

ADMINISTRACIÓN LOCAL

SIERRA DE YEGUAS

Anuncio

Resolución de Alcaldía número 2026-368, del Ayuntamiento de Sierra de Yeguas, por la que se aprobaron las bases y la convocatoria para cubrir en propiedad una plaza de Administrativo para este Ayuntamiento, mediante sistema de concurso-oposición.

Habiéndose aprobado por Resolución de Alcaldía número 2026-368, de fecha 1 de abril de 2026, las bases y la convocatoria para cubrir una plaza de Administrativo, perteneciente a la escala de Administración General, subescala Administrativa, mediante el sistema de concurso-oposición, el plazo de presentación de solicitudes será de veinte días hábiles, a contar desde el día siguiente a la publicación del preceptivo anuncio en el *Boletín Oficial del Estado*.

Se adjuntan las bases reguladoras que regirán la convocatoria:

BASES DE LA CONVOCATORIA PARA LA PROVISIÓN DE UNA PLAZA DE ADMINISTRATIVO, EN RÉGIMEN FUNCIONARIAL, PERTENECIENTE A LA ESCALA ADMINISTRACIÓN GENERAL, SUBESCALA ADMINISTRATIVA, GRUPO C, SUBGRUPO C1, DEL AYUNTAMIENTO DE SIERRA DE YEGUAS, POR EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN Y TURNO LIBRE Y CONSTITUCIÓN DE UNA BOLSA DE EMPLEO

Primera. *Objeto de la convocatoria, legislación aplicable y publicidad*

1.1. La presente convocatoria tiene por objeto la provisión, en régimen de propiedad mediante el sistema de concurso-oposición, de una plaza de Administrativo (funcionario de carrera), perteneciente a la escala Administración General, subescala Administrativa, correspondientes al grupo C, subgrupo C1 de clasificación profesional, vinculada al puesto de trabajo con código RPT ASYE-AGE-002F, vacante e incluida en la oferta de empleo público del Ayuntamiento de Sierra de Yeguas, correspondiente al ejercicio del 2025, aprobada por Decreto de Alcaldía número 855/2025, de 9 de julio de 2025 (*Boletín Oficial de la Provincia* número 137, de 18 de julio de 2025 y *Boletín Oficial de la Junta de Andalucía* número 146, de 31 de julio de 2025).

1.2. Cubierta la plaza objeto de la presente convocatoria, se conformará una bolsa de empleo de personal administrativo del excelentísimo Ayuntamiento de Sierra de Yeguas, que podrá ser utilizada por esta Administración, para atender futuros llamamientos interinos y contrataciones temporales para ocupar un puesto de la misma categoría, con estricta sujeción a las limitaciones y prescripciones impuestas por las leyes de presupuestos generales del Estado o normativa de aplicación, en los términos de la base duodécima.

1.3. La presente convocatoria se regirá por lo previsto en estas bases y anexos correspondientes, así como por lo dispuesto en la Ley de la Función Pública de Andalucía 5/2023, de 7 de junio, el Real Decreto Legislativo 5/2015, por el que se aprueba el Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público; en la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local; Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública; Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril; Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de funcionarios de Administración Local; en lo no previsto en las anteriores normas, se aplicará la normativa establecida para el ingreso en la función pública de la comunidad autónoma andaluza, en particular 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; y supletoriamente el Real Decreto 364/95, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado y Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado; así como de forma supletoria por la Orden APU/1461/2002, de 6 de junio; Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad Efectiva de Mujeres y Hombres; Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas; Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico del Sector Público, y por cualquier otra disposición aplicable.

1.4. Las presentes bases se publicarán íntegramente en el *Boletín Oficial de la Provincia de Málaga*, tras lo cual se publicará el anuncio de la convocatoria en el *Boletín Oficial de la Junta de Andalucía* y en el *Boletín Oficial del Estado*, siendo la fecha de este último anuncio (publicación en *Boletín Oficial del Estado*) la que servirá para el cómputo del plazo de presentación de instancias.

1.5. Con objeto de evitar que la utilización de modos de expresión no sexista ocasione una dificultad perturbadora añadida para la lectura y comprensión del presente texto, se hace constar expresamente que cualquier término genérico referente a personas, como opositor, aspirante, funcionario, etc., debe entenderse en sentido comprensivo de ambos sexos.

Segunda. *Funciones y retribuciones*

2.1. Las tareas a realizar en la plaza de Administrativo serán, sin ánimo de exhaustividad, las siguientes:

- Colaboración y trámite con la Secretaria-Intervención.
- Tramitación de expedientes administrativos (personal, contratación, patrimonio, urbanismo, intervención), desde su incoación hasta su archivo.
- Atención e información general al público.
- Información y atención específica a los interesados.
- Manejo de programas informáticos específicos de la administración y de Word, Excel y Access, entre otros.
- Manejo de los sistemas de reprografía y comunicación telefónica, electrónica y telemática.
- Trámite de documentación, notificaciones, etc.
- Gestión económica y financiera.
- Gestión de tasas.
- Tramitación de declaraciones responsables y licencias.
- Gestión, tramitación y justificación de subvenciones.
- Gestión de personal.
- Cualquier otra tarea o función relacionada con la especialidad y categoría del puesto de trabajo.

2.2. La plaza referida está dotada con las retribuciones y funciones específicas que tiene descritas en la relación de puestos de trabajo aprobada por el Pleno corporativo, en sesión celebrada con fecha 27 de julio de 2017.

Tercera. *Requisitos los candidatos*

3.1. Para ser admitidos a la realización de las pruebas selectivas, los aspirantes deberán poseer, en el día de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantener hasta el momento de la toma de posesión, los siguientes requisitos de participación, así como los contenidos en las correspondientes normas específicas:

- a) Poseer la nacionalidad española o estar incluido entre los extranjeros a los que se refiere 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 (en adelante, TREBEP).
- b) Tener cumplidos los dieciséis años de edad, y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
 - c) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas propias de la plaza. Quienes tengan la condición de discapacitado/a, deberán acreditar la compatibilidad con el desempeño de las tareas correspondientes a la plaza objeto de la presente convocatoria (artículo 59 Real Decreto Legislativo 5/2015, que aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público), mediante dictamen expedido, con posterioridad a la publicación de la misma en el *Boletín Oficial de la Provincia*, por un equipo competente. En otro caso no será admitido.
 - d) Estar en posesión del título de “bachiller o técnico” o equivalente o estar en condiciones de obtenerlo en la fecha en que se termine el plazo de presentación de instancias. En caso de aportar título equivalente al exigido, dicha equivalencia deberá ser demostrada por el aspirante mediante certificación expedida por el Ministerio de Educación y Ciencia, en el plazo de presentación de solicitudes. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, además aportar la credencial que acredite su homologación, se adjuntará al título su traducción jurada.
 - e) 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 empleados 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, que hubiese sido separado o inhabilitado. 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.

Cuarta. *Solicitudes*

4.1. Quienes deseen tomar parte en estas pruebas selectivas deberán hacerlo constar en solicitud, según modelo recogido en el anexo I de estas bases, dirigida al señor Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Sierra de Yeguas, manifestando en la misma que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos en la convocatoria, referidos siempre a la fecha de expiración del plazo de presentación de instancias.

4.2. El plazo de presentación de solicitudes será de veinte días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación del extracto de la convocatoria en el *Boletín Oficial del Estado*. Los requisitos establecidos en las bases deberán cumplirse el último día del plazo de presentación de solicitudes.

4.3. Las solicitudes se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento de Sierra de Yeguas o conforme a lo dispuesto en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Las solicitudes presentadas a través de las oficinas de Correos, deberán ir en sobre abierto para ser fechadas y selladas por el personal funcionario de dicho organismo antes de ser certificadas y se remitirán a la siguiente dirección: Ayuntamiento de Sierra de Yeguas, plaza de Andalucía, número 1, CP 29.328, Sierra de Yeguas (Málaga).

Si la solicitud se presentara en otro registro distinto al del excelentísimo Ayuntamiento de Sierra de Yeguas, deberá comunicarse en el mismo día de presentación, mediante correo electrónico a la dirección serviciopersonal@sierradeyeguas.es con el asunto “Avance instancia para participar en proceso selectivo de Administrativo”, indicando nombre y apellidos del solicitante, fecha de presentación y lugar donde se ha presentado.

4.4. En el recuadro correspondiente de la solicitud se hará constar la titulación oficial que se posee para participar en estas pruebas, en virtud de lo señalado por la base 3.d de esta convocatoria.

4.5. A la solicitud de participación se acompañará:

- Copia compulsada del documento nacional de identidad y de la titulación oficial que se posee para participar en las pruebas.
- Documentación acreditativa de los méritos alegados para la fase de concurso.
- Justificante del pago de los derechos de examen, que se fijan, conforme establece la Ordenanza Fiscal Reguladora de la Tasa por Derechos de Examen del excelentísimo Ayuntamiento de Sierra de Yeguas, en la cantidad de 50,00 euros, cantidad que podrá ser abonada mediante ingreso o transferencia bancaria al siguiente número de IBAN ES97 2103 0214 1700 6000 0042 de la entidad Unicaja, consignando el nombre del aspirante y el concepto “plaza de Administrativo”.

De conformidad con el artículo 6 de la citada ordenanza fiscal, estará bonificada la cuota de la tasa, si se da alguno de los siguientes supuestos, no siendo acumulables entre sí:

1. Bonificación del 50 % de la tasa, las personas solicitantes con discapacidad igual o superior al 33 %, que se acreditará mediante original o copia compulsada del certificado de discapacidad emitido por la Dirección General de Servicios Sociales, y que se deberá encontrar actualizado a la fecha de la finalización del plazo de presentación de las solicitudes.
2. Bonificación del 50 % de la tasa, las personas solicitantes que figuren como demandantes de empleo, con una antigüedad mínima de seis meses, referida a la fecha de publicación de la convocatoria de las pruebas selectivas en el diario o boletín oficial correspondiente. Para la aplicación de esta bonificación el sujeto pasivo deberá acreditar las circunstancias descritas mediante la presentación de certificado de periodos de inscripción emitido por el SAE.

No será admisible, en ningún caso, el pago extemporáneo de la tasa, entendiéndose por tal, el abono de la misma en una fecha posterior a la finalización del plazo concedido en las bases para la presentación de la solicitud de inscripción en el proceso selectivo.

No procederá la devolución del importe abonado por el/la aspirante cuando, por causas imputables al mismo, no tenga lugar la realización del hecho imponible. Se consideran, entre otras, causas imputables al aspirante, la no subsanación de posibles deficiencias en la solicitud cuando sea requerido para ello por la Administración, la declaración de excluido en el proceso selectivo o la no participación, total o parcial, en el mismo.

La falta de justificación del pago íntegro de la tasa por derechos de examen en el plazo de presentación de instancias, así como la falta de identificación en el documento acreditativo del pago de la tasa, determinará la exclusión definitiva del aspirante del proceso selectivo.

4.6. Las personas aspirantes quedan vinculadas a los datos que hayan hecho constar en sus solicitudes; únicamente podrán demandar su modificación mediante un escrito motivado, dentro del plazo establecido por la base 4.2 para la presentación de solicitudes. Transcurrido este plazo, no se admitirá ninguna petición de esta naturaleza.

4.7. Si alguna de las solicitudes adolece de algún defecto, se requerirá al interesado para que en el plazo de diez días hábiles subsane la falta o, en su caso, acompañe los documentos preceptivos, indicándole que, si así no lo hiciera, se le tendrá por desistido de su solicitud, previa resolución que se dictará al efecto, de conformidad con lo establecido en el artículo 21 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, ya citada. Asimismo, indicar que las solicitudes que no hubiesen abonado las tasas por derecho de examen, en el plazo de presentación de solicitudes, quedarán automáticamente excluidas, no pudiendo subsanarse en el plazo referido anteriormente.

Quinta. Documentación para la fase de concurso

5.1. La documentación acreditativa de los méritos alegados deberá presentarse unida a la solicitud, debidamente grapada o encuadrada, ordenada y numerada.

5.2. La acreditación de los méritos correspondientes a los diferentes apartados de la fase de concurso deberá hacerse mediante la presentación de la pertinente documentación, bien original, bien fotocopia debidamente compulsadas por el Ayuntamiento de Sierra de Yeguas, fotocopia debidamente cotejada por el funcionario del registro de la Administración pública en que se presente la solicitud o legalizadas mediante documento notarial.

Los méritos o servicios a tener en cuenta, estarán referidos a la fecha en que expire el plazo de presentación de instancias.

Sexta. Admisión de aspirantes

6.1. **LISTA PROVISIONAL:** Expirado el plazo de presentación de solicitudes, tras el examen de las mismas, la Alcaldía de la Corporación dictará resolución, en el plazo máximo de un mes, declarando aprobada la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos, en la que se constatará el nombre y apellidos de los candidatos y el documento nacional de identidad, con indicación de las causas de exclusión, lugar de exposición de dicha lista y plazo de subsanación de errores. Esta resolución se publicará en el *Boletín Oficial de la Provincia de Málaga*, en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Sierra de Yeguas y en la sede electrónica del Ayuntamiento <https://sierradeyeguas.sedelectronica.es>.

No serán subsanables las solicitudes que se presenten fuera del plazo establecido en la base 4.2 de esta convocatoria.

6.2. Los aspirantes excluidos y los omitidos en ambas listas dispondrán de un plazo de diez días hábiles, contados a partir del siguiente a la publicación de la resolución en el *Boletín Oficial de la Provincia de Málaga* para subsanar los defectos que hayan motivado su exclusión u omisión, así como para presentar las reclamaciones que estimen oportunas. Los aspirantes que dentro del plazo señalado no subsanaren dichos defectos, quedarán definitivamente excluidos de la convocatoria. En caso de no presentarse reclamaciones las listas provisionales serán elevadas a definitivas.

6.3. **LISTA DEFINITIVA:** Transcurrido el plazo de subsanaciones, la Alcaldía de la Corporación dictará resolución, aprobando la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, designando los miembros tribunal calificador, e indicando el lugar, fecha y hora de constitución del mismo y de la celebración del primer ejercicio de la fase de oposición. A esta resolución se le dará publicidad mediante inserción en el *Boletín Oficial de la Provincia de Málaga*, en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Sierra de Yeguas y en la sede electrónica del Ayuntamiento. Contra esta resolución podrá interponerse, potestativamente, por los interesados, recurso de reposición ante el mismo órgano que dictó el acto, en el plazo de un mes a partir de la publicación de la misma, o bien, interponer directamente recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Málaga, en el plazo de dos meses a partir de la citada publicación.

6.4. El resto de comunicaciones, notificaciones y sucesivos anuncios, relativos a esta convocatoria se publicarán exclusivamente en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Sierra de Yeguas y en la sede electrónica del Ayuntamiento. De igual manera, el llamamiento para posteriores ejercicios se hará mediante la publicación en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Sierra de Yeguas y en la citada sede electrónica, con veinticuatro horas, al menos, de antelación al comienzo de este.

Séptima. Tribunal calificador

7.1. El tribunal calificador estará constituido por un presidente, cuatro vocales y un secretario, siendo todos ellos nombrados por la Alcaldía. Los vocales y el presidente actuarán con voz y voto y el secretario con voz pero sin voto.

7.2. El tribunal calificador, se ajustará a lo dispuesto en el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, no pudiendo formar parte del tribunal el personal de elección o de designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual, debiendo poseer titulación o especialización de igual o superior nivel de titulación a la exigida para el ingreso en las plazas convocadas.

7.3. Junto a los titulares se nombrarán suplentes, en igual número y con los mismos requisitos. Cuando un miembro del tribunal no pueda asistir a alguna sesión, deberá comunicárselo a su suplente con la suficiente antelación con el objeto de que asista a la misma. La pertenencia al tribunal será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse esta en representación o por cuenta de nadie.

7.4. El tribunal podrá contar, para todas o algunas de las pruebas, con la colaboración de asesores técnicos, con voz y sin voto, los cuales deberán limitarse al ejercicio de su especialidad técnica. Asimismo, cuando el proceso selectivo así lo aconseje, por razón del número de aspirantes presentados a las pruebas o por otras circunstancias, el tribunal, por medio de su presidente, podrá disponer la incorporación al mismo, con carácter temporal, de otros trabajadores municipales para colaborar en el desarrollo del proceso de selección, bajo la dirección del citado tribunal.

7.5. El tribunal ajustará su actuación de acuerdo con lo establecido en los artículos 15 a 18 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre de 2015, de Régimen Jurídico del Sector Público. El tribunal podrá actuar válidamente con la asistencia, presencial o a distancia, del presidente, dos vocales y el secretario. Las decisiones se adoptarán por mayoría de votos de los miembros presentes, resolviendo en caso de empate el voto de calidad del presidente.

7.6. Al tribunal le corresponderá resolver las cuestiones planteadas durante el desarrollo del proceso selectivo, velar por el buen desarrollo del mismo, calificar las pruebas establecidas y aplicar los baremos correspondientes. Igualmente, podrán tomar los acuerdos necesarios para el buen orden en el desarrollo de cada convocatoria, estableciendo los criterios que deban adoptarse en relación con los supuestos no previstos en ellas. En cualquier momento del proceso selectivo, si el tribunal tuviere conocimiento de la existencia de aspirantes que no cumplen alguno de los requisitos exigidos por la presente convocatoria, previa audiencia del interesado, deberá proponer su exclusión al órgano competente, comunicando las inexactitudes o falsedades formuladas por el aspirante en la solicitud.

7.7. Los miembros del tribunal deberán abstenerse de intervenir cuando concurren en ellos algunas de las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. Asimismo, los aspirantes podrán recusar en cualquier momento a los miembros de los tribunales cuando concurren las circunstancias previstas en el artículo 24 de la citada ley.

7.8. Los componentes del tribunal tendrán derecho a indemnización, según lo dispuesto en la normativa aplicable sobre indemnizaciones a funcionarios por razón del servicio. A los efectos de lo establecido en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, de Indemnizaciones por Razón del Servicio, y disposiciones complementarias, el tribunal se clasifica en la categoría segunda.

7.9. A efectos de comunicación y demás incidencias, el tribunal tendrá su sede en el Ayuntamiento de Sierra de Yeguas.

Octava. *Proceso selectivo*

8.1. El sistema selectivo para la provisión de la plaza objeto de la presente convocatoria es el de concurso-oposición, y constará de dos fases:

PRIMERA FASE: Oposición. Se celebrará con anterioridad a la fase de concurso y tendrá carácter eliminatorio. Su desarrollo se efectuará de acuerdo con lo previsto en la base 9.1. La fase de oposición supondrá el 60 % de la puntuación total del proceso selectivo.

SEGUNDA FASE: Concurso. Se celebrará con posterioridad a la fase de oposición, no tendrá carácter eliminatorio y no podrá tenerse en cuenta para superar la fase de oposición. Su desarrollo se efectuará de acuerdo con lo previsto en la base 9.2. La fase de oposición supondrá el 40 % de la puntuación total del proceso selectivo.

8.2. Una vez comenzado el proceso selectivo, el tribunal hará públicos los anuncios de las distintas fases y pruebas en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, sin necesidad de publicarse en el *Boletín Oficial de la Provincia*.

8.3. La puntuación máxima del proceso selectivo asciende a 100 puntos.

Novena. *Desarrollo del proceso selectivo*

9.1. FASE DE OPOSICIÓN

La fase de oposición constará de dos ejercicios eliminatorios.

La puntuación máxima que podrá obtenerse en esta fase es de 60 puntos.

PRIMER EJERCICIO. Teórico (30 puntos). De carácter obligatorio, igual para todos los aspirantes, consistirá en contestar por escrito un cuestionario de ochenta preguntas, con varias respuestas alternativas, siendo solo una de ellas correcta, durante un periodo máximo de noventa minutos, que será determinado por el tribunal de entre las materias contenidas en el anexo II de esta convocatoria. Asimismo, deberán contestar 10 preguntas adicionales como reservas, las cuáles sustituirán, siguiendo el mismo orden en el que están planteadas, a las preguntas que, en su caso, sean anuladas con posterioridad al inicio del ejercicio por el tribunal.

La puntuación máxima del ejercicio será de 30 puntos, quedando eliminados los aspirantes que no obtuvieran una calificación mínima de 15 puntos.

Cada acierto se valorará con 0,375 puntos y cada contestación errónea se penalizará con 0,18 puntos. Las preguntas dejadas en blanco no restarán puntuación alguna.

En todo caso se considerarán erróneas las dobles respuestas o las que no estén claras.

SEGUNDO EJERCICIO. Práctico (30 puntos). De carácter obligatorio, igual para todos los aspirantes, se desarrollará por escrito, durante un periodo máximo de dos horas, y consistirá en la resolución de diez supuestos prácticos, que planteará el tribunal inmediatamente antes del comienzo del ejercicio, relativo a las tareas propias de las funciones asignadas a las plazas objeto de esta convocatoria y basada en las materias contenidas en el anexo II.

Durante el desarrollo de esta prueba, los aspirantes podrán en todo momento hacer uso de los textos legales no comentados en soporte papel de que vengán provistos, así como, si fuese necesario máquinas de calcular básicas, válidas para realizar operaciones elementales.

En este ejercicio se valorará fundamentalmente la capacidad de raciocinio, la sistemática en el planteamiento y formulación de conclusiones y el conocimiento y adecuada interpretación de la normativa aplicable.

El valor máximo de cada uno de los diez supuestos prácticos son tres puntos.

La puntuación máxima del ejercicio será de 30 puntos, quedando eliminados los aspirantes que no obtuvieran una calificación mínima de 15 puntos.

La valoración por el tribunal deberá efectuarse mediante puntuación obtenida con la media aritmética de las otorgadas por cada uno de sus miembros.

CELEBRACIÓN DE LOS EJERCICIOS. La fecha, hora y lugar en que dará comienzo el primer ejercicio será anunciado con una antelación mínima de cinco días en el *Boletín Oficial de la Provincia*, en el tablón de edictos de la Corporación y en la página web (<https://sierradeyeguas.sedelectronica.es>). Una vez comenzadas las pruebas selectivas, los sucesivos anuncios de las respectivas pruebas se harán en el tablón de edictos de la Corporación, así como en la página web del Ayuntamiento (<https://sierradeyeguas.sedelectronica.es>), con una antelación mínima de 24 horas a su celebración.

Los aspirantes serán convocados mediante anuncio en el tablón de anuncios de la sede electrónica de la corporación, en llamamiento único a la celebración de los ejercicios. La no

presentación a cualquiera de ellos comportará automáticamente la pérdida de su derecho a participar en él y en los sucesivos, quedando excluido del proceso selectivo.

Desde la total conclusión de cada prueba/ejercicio hasta el comienzo del siguiente deberá transcurrir un plazo mínimo de 72 horas y un máximo de 45 días hábiles, siendo el plazo máximo de realización de todos los ejercicios/pruebas de seis meses desde la fecha del primero.

El orden de actuación de los aspirantes, en los casos en que sea necesario, se realizará de conformidad con el último sorteo publicado en el *Boletín Oficial del Estado* y realizado por la Secretaría General para la Administración Pública, para todas las pruebas selectivas de ingreso que se celebren durante el año, de conformidad con lo estipulado en el artículo 17 del Real Decreto 364/1995, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado. Una vez establecido un orden de actuación, se mantendrá el mismo para todas las pruebas de la selección en que sea necesario aplicarlo.

Los candidatos deberán acudir previstos del DNI o, en su defecto, pasaporte o carné de conducir. En cualquier momento, los aspirantes podrán ser requeridos por los miembros del tribunal para acreditar su personalidad.

Las listas de las puntuaciones de cada una de las pruebas se publicarán en el tablón de edictos y en la página web <https://sierradeyeguas.sedelectronica.es>.

9.2. FASE DE CONCURSO

Consistirá en la asignación a los aspirantes de una puntuación determinada de acuerdo con el baremo que se establece a continuación, computándose los méritos obtenidos hasta la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias.

La puntuación máxima que podrá obtenerse en esta fase es de 40 puntos.

BAREMO DE MÉRITOS

A) EXPERIENCIA PROFESIONAL

Se valorará hasta un máximo de 30 puntos, en la forma siguiente:

1. Por cada mes completo de servicios prestados a jornada completa en cualquier Administración local en categoría igual o superior a la que se aspira: 0,85 puntos.
2. Por cada mes completo de servicios prestados a jornada completa en cualquier otra Administración pública en categoría igual o superior a la que se aspira: 0,55 puntos.
3. Por cada mes completo de servicios prestados a jornada completa en la empresa privada en puesto de trabajo de Administrativo o superior: 0,10 puntos.

A estos efectos no se computarán servicios que hubieran sido prestados simultáneamente con otros igualmente alegados y se reducirán proporcionalmente los prestados a tiempo parcial.

En ningún caso podrán ser computados servicios realizados mediante becas o participación en programas para la obtención de créditos en formación reglada.

Medios de acreditación: Certificación de la Administración donde se haya prestado servicios en la que conste naturaleza del vínculo, denominación del puesto y, en su caso, grupo o subgrupo de clasificación, con expresión del tiempo desempeñado, o bien mediante contrato de trabajo sellado por la oficina de empleo e informe de vida laboral expedido por la Seguridad Social, acreditativo del periodo de contratación. No serán tenidos en cuenta cualesquiera otros servicios que no hayan sido prestados bajo cualquier relación de carácter funcional o contractual laboral (contratos de servicios, suministros, trabajos autónomos, etc).

B) FORMACIÓN

Se valorará con hasta un máximo de 10 puntos, la participación como asistente o alumno a cursos de formación y perfeccionamiento impartidos u homologados por administraciones públicas, universidades, o centros de formación integrados en los planes de formación para el empleo de las administraciones públicas (FEDAP), siempre que tengan relación directa con las funciones

a desarrollar en el puesto solicitado y/o los temas que figuran en el programa del anexo a estas bases, en la forma siguiente:

- Cursos de 20 a 29 horas: 0,80 puntos.
- Cursos de 30 a 39 horas: 1,10 puntos.
- Cursos de 40 horas en adelante: 1,40 puntos.

Medios de acreditación: Certificación, título o diploma expedido por el centro u organismo que impartió el curso, con indicación de la materia y número de horas de duración. No se valorarán cursos que no acrediten una duración mínima de 20 horas, ni aquellos que formen parte de procesos selectivos o de promoción interna previos.

La documentación acreditativa de los méritos alegados deberá unirse a la solicitud ordenada, numerada y grapada en el mismo orden en que se citan los méritos a continuación.

Solo serán tenidos en cuenta los méritos adquiridos con anterioridad a la finalización del plazo de presentación de instancias.

No se valorarán méritos justificados con posterioridad a la finalización del plazo de presentación de instancias salvo que, cumplido lo previsto en el párrafo anterior, se hayan relacionado en la solicitud y alegado la imposibilidad de aportar su justificación dentro del referido plazo.

9.3. CALIFICACIÓN FINAL

La calificación final de los aspirantes vendrá determinada por la nota global, entendiendo por tal la suma de las puntuaciones obtenidas en los dos ejercicios de la fase de oposición y la puntuación obtenida en la fase de concurso. En el supuesto de que dos o más aspirantes obtuvieran la misma nota global total, el orden se establecerá atendiendo a la mayor puntuación obtenida en la fase de oposición. Si continuara tal empate, el orden se establecerá atendiendo a la mayor puntuación en el mérito relativo a la experiencia profesional. De persistir el mismo, se dilucidará por sorteo.

Décima. *Relación de aprobados*

10.1. Una vez terminadas las fases correspondientes al procedimiento de selección, el tribunal hará pública la lista provisional de aprobados por orden de puntuación, en la que constará las calificaciones otorgadas, así como las pruebas que la contienen y el resultado final, con la suma y desglose de la puntuación obtenida en cada fase, en su caso, del proceso selectivo, en el tablón de anuncios de la Corporación y en la sede electrónica del Ayuntamiento.

10.2. Los aspirantes podrán interponer reclamación en el plazo de tres días ante el tribunal, debiendo este resolver, tras lo cual, se expondrá la lista definitiva de aprobados, que será elevada por el tribunal al órgano competente con propuesta como funcionario de carrera o de contratación del aspirante que hubiera alcanzado mayor puntuación. Contra dicho acuerdo del tribunal, que no agota la vía administrativa, podrá interponerse recurso de alzada ante el Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Sierra de Yeguas en el plazo de un mes desde su publicación en el tablón de anuncios de la Corporación y en la sede electrónica. La motivación de los actos del tribunal, dictados en virtud de discrecionalidad técnica en el desarrollo de su cometido de valoración, estará referida al cumplimiento de las normas reglamentarias y de las bases de la convocatoria.

10.3. El tribunal no podrá proponer el acceso a la función pública, a un número superior de aspirantes que el de plazas convocadas, no suponiendo bajo ningún concepto que las puntuaciones obtenidas, sean las que fueren, otorguen ningún derecho a los aspirantes, salvo a los propuestos por el tribunal. No obstante lo anterior, y con el fin de asegurar la cobertura del puesto convocado, si algún candidato de los propuestos por el tribunal no pudiera ser nombrado funcionario por causa imputable a él mismo, independientemente de las responsabilidades que se le puedan exigir, y previa audiencia al interesado, así como en el supuesto de que algún aspirante renunciase al puesto, se analizará la relación definitiva de aspirantes aprobados por orden de

puntuación con la finalidad de comprobar si existen otros candidatos que, habiendo aprobado, no fueran propuestos por no existir suficientes puestos a cubrir. En este caso, el señor Alcalde-Presidente requerirá, por orden decreciente de puntuación, para que presenten en el plazo fijado en las presentes bases la documentación pertinente a efectos de su nombramiento como funcionario. Del mismo modo se actuará en el supuesto de que algún aspirante fuera excluido por la no presentación o falsedad en la documentación, por renuncia del aspirante o cualquier otra causa que impidiese cubrir dicho puesto.

Undécima. *Presentación de documentos y nombramiento*

11.1. En el plazo de veinte días hábiles, a contar desde la publicación de la relación de aprobados en el tablón de edictos, los aspirantes propuestos deberán presentar la documentación que se relaciona en el Registro General de Entrada:

- 1.º Fotocopia del DNI o, de no poseer la nacionalidad española, del documento nacional correspondiente al país del que sean nacionales o de su pasaporte, acompañado del original para su compulsión.
- 2.º Copia auténtica o fotocopia, que deberá ser presentada con el original para su compulsión, del título exigido para la plaza, o justificante de haber abonado los derechos de su expedición. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, deberá aportarse asimismo la documentación que acredite su homologación.
- 3.º Certificado médico oficial, acreditativo de no padecer enfermedad o defecto físico o psíquico que imposibilite el normal ejercicio de la función.
- 4.º Declaración jurada o promesa de no haber sido separado, mediante expediente disciplinario o sentencia judicial, del servicio de cualquiera de las administraciones públicas, o de los órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas, ni hallarse inhabilitado absoluta o especial para empleo a cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionarios, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. Los aspirantes que no posean nacionalidad española deberán presentar además de la declaración relativa al Estado español, declaración jurada o promesa de 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.
- 5.º Declaración jurada o promesa de no hallarse incurso en ninguna de las causas de incapacidad o incompatibilidad establecidas por las disposiciones vigentes.

11.2. Quienes tuviesen la condición de personal funcionario estarán exentos de justificar las condiciones y requisitos ya acreditados para obtener su anterior nombramiento, debiendo presentar únicamente certificación de la Administración pública de la que procedan, acreditando su condición y demás circunstancias que consten en su expediente personal. No obstante, esta Corporación podrá requerir la documentación que estime oportuna de la relacionada en las presentes bases.

11.3. Quien dentro del plazo fijado no presentasen la documentación requerida, o del examen de la misma se dedujera que carecen de algunos de los requisitos señalados en las presentes bases, no podrá ser nombrado o contratado, quedando anuladas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubieran incurrido por falsedad en su solicitud.

11.4. Cumplidos los requisitos precedentes, el Alcalde-Presidente efectuará el nombramiento o procederá a la contratación de los aspirantes propuestos, quienes deberán tomar posesión en plazo de un mes a contar desde la fecha de la notificación del nombramiento o contratación. Quien no tome posesión en el plazo indicado sin causa justificada, decaerá en todo derecho que pudiera haber adquirido.

11.5. En el momento de la toma de posesión, el aspirante o aspirantes nombrados prestarán juramento o promesa en la forma establecida en el Real Decreto 770/1979, de 5 de abril, en

un acto de acatamiento de la Constitución, del Estatuto de Autonomía de Andalucía y del resto del ordenamiento jurídico.

Duodécima. *Bolsa de trabajo*

12.1. Con los aspirantes que hayan superado el ejercicio de la fase de oposición y no hayan obtenido plaza, se constituirá una bolsa de trabajo para el nombramiento de funcionarios interinos en plazas de idéntica naturaleza. El orden de los aspirantes en la bolsa vendrá determinado por la puntuación total obtenida (suma de fase de oposición y fase de concurso). En caso de empate, se estará al orden de puntuación obtenido en la fase de oposición; de persistir el empate, se resolverá a favor de quien tenga mayor puntuación en el apartado de experiencia profesional.

12.2. Los llamamientos se realizarán por riguroso orden de puntuación mediante notificación electrónica o, en su defecto por razones de urgencia, mediante llamada telefónica y correo electrónico facilitado en la instancia.

El aspirante dispondrá de un plazo de 24 horas hábiles para manifestar su aceptación o renuncia desde la comunicación.

Si el interesado no fuera localizado tras tres intentos de llamada telefónica (debidamente documentados mediante diligencia en el expediente), se procederá a llamar al siguiente aspirante, permaneciendo el no localizado en su puesto original de la bolsa para el siguiente llamamiento.

12.3. El aspirante que sea llamado podrá renunciar a la oferta sin ser excluido de la bolsa (pasando a la situación de “no disponible” hasta que finalice la causa) siempre que acredite documentalmente alguna de las siguientes situaciones en el plazo de dos días hábiles:

- a) Estar trabajando mediante contrato laboral o nombramiento administrativo en vigor.
- b) Enfermedad grave o accidente que impida el desempeño del puesto.
- c) Periodo de embarazo, baja por nacimiento o cuidado de hijo menor de 3 años.
- d) Cuidado de familiar hasta segundo grado de consanguinidad o afinidad que por razones de edad, accidente o enfermedad no pueda valerse por sí mismo.
- e) Ejercicio de cargo público representativo.

12.4. Serán causas de exclusión definitiva de la bolsa de trabajo:

- a) La renuncia al puesto una vez aceptado el nombramiento.
- b) El rechazo de una oferta de trabajo sin que concurra ninguna de las causas justificadas del apartado anterior.
- c) No presentar la documentación requerida para el nombramiento en el plazo conferido.
- d) Obtener una evaluación negativa del desempeño, debidamente motivada por el responsable del servicio.

12.5. Vigencia. Esta bolsa de trabajo tendrá una vigencia máxima de cuatro años contados desde la toma de posesión del funcionario seleccionado en el proceso principal, o hasta que se constituya una nueva bolsa que sustituya a la presente tras un nuevo proceso selectivo de la misma subescala.

Decimotercera. *Normas finales*

13.1. El solo hecho de presentar instancias solicitando tomar parte en la convocatoria constituye sometimiento expreso de los aspirantes a las bases reguladoras de las mismas que tienen consideración de normas reguladoras de esta convocatoria.

13.2. Todos los avisos, citaciones y convocatorias que el tribunal haya de hacer a los aspirantes que no sean las que obligatoriamente se mencionan en estas bases, se realizarán únicamente por medio del tablón de anuncios y en la sede electrónica.

13.3. Contra el acuerdo aprobatorio de las presentes bases, se podrán interponer uno de los siguientes recursos:



- a) Con carácter potestativo, recurso de reposición ante el mismo órgano que dictó el acto recurrido (salvo que se trate de un acto dictado por delegación en cuyo caso corresponderá la resolución al órgano delegante), en el plazo de un mes, a contar desde el día siguiente al de la recepción o publicación del acuerdo aprobatorio de las presentes bases. La interposición del recurso, excepto en los casos en que una disposición establezca lo contrario, no suspenderá la ejecución del acto impugnado, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 117 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre. Si transcurriese un mes desde el día siguiente al de la interposición del recurso de reposición sin que este haya sido resuelto, podrá entender que ha sido desestimado e interponer recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Málaga, en el plazo de seis meses, a contar desde el día siguiente al de la desestimación presunta.
- b) Recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Málaga, dentro del plazo de dos meses contados desde el día siguiente al de la recepción o publicación del acuerdo aprobatorio de las presentes bases.

En caso de optar por el recurso potestativo de reposición no se podrá interponer el recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio administrativo.

Todo ello sin perjuicio de cualquier otro recurso o acción que estime procedente.

ANEXO I

Modelo de instancia**Concurso-oposición de una plaza de Administrativo vacante en la plantilla de personal del Ayuntamiento de Sierra de Yeguas**

DATOS DEL SOLICITANTE

Nombre _____ NIF _____

Dirección _____ CP _____

Localidad _____ Provincia _____

Móvil _____ Correo electrónico _____

Medio preferente de notificación (marcar con una X)

 Notificación postal Notificación electrónica

EXPONE

Primero. Que a la vista de la convocatoria anunciada en el *Boletín Oficial del Estado* número _____ de fecha _____ en relación con la convocatoria para participar en el concurso-oposición del puesto de Administrativo, conforme a las bases que se publicaron en el *Boletín Oficial de la Provincia de Málaga*, las cuales conoce y acepta en su totalidad.

Segundo. Que reúne todas y cada una de las condiciones exigidas en las citadas bases, comprometiéndose a justificar documentalmente todos los datos que figuran en esta solicitud.

Tercero. Que declaro bajo mi responsabilidad que los datos anteriores son ciertos.

Cuarto. Que otorgo mi consentimiento al tratamiento de los datos de carácter personal que son necesarios para tomar parte en el presente proceso selectivo, de conformidad con lo establecido en la normativa vigente en la materia.

Quinto. Acompaño, junto a la solicitud, los siguientes documentos, de conformidad con la base cuarta:

- Fotocopia compulsada del DNI, o, en caso de extranjeros, documento equivalente.
- Fotocopia compulsada de la titulación exigida.
- Los documentos acreditativos de los méritos alegados para la fase de concurso, que queda unida a esta solicitud debidamente grapada o encuadernada, ordenada y numerada.
- Acreditación del pago de la tasa correspondiente, por importe de 50 euros.

Sexto. Declara y promete:

- No haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las administraciones públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas
- No hallarse en situación de inhabilitación absoluta o especial para el desempeño de funciones públicas por resolución judicial para el acceso a la escala, subescala, clase y categoría de funcionario para la que aspira, ni haber sido separado o inhabilitado.
- Poseer la capacidad funcional para el desarrollo de las tareas y funciones inherentes al puesto.

SOLICITA

Se tenga por presentada esta solicitud y documentación acompañada y se le admita al proceso de selección convocado por el Ayuntamiento de Sierra de Yeguas, para la provisión en propiedad de una plaza de Administrativo.



En _____, a ____ de _____ de 20 ____.

El solicitante,

(Firmado)

ANEXO II

Temario

- Tema 1. La Constitución española (1). Principios generales y estructura. El Título Preliminar. Derechos y deberes fundamentales.
- Tema 2. La Constitución española (2). La Corona. El Congreso de los Diputados y el Senado. El gobierno y la administración. El Poder Judicial.
- Tema 3. La Constitución española (3). La organización territorial del Estado. Principios constitucionales. La Administración Local. Las Comunidades Autónomas. Los Estatutos de Autonomía. Significado.
- Tema 4. La Constitución española (4). El defensor del Pueblo. El Tribunal de Cuentas. El Tribunal Constitucional. El conflicto en defensa de la autonomía local. La reforma constitucional.
- Tema 5. El Estatuto de Autonomía para Andalucía: Estructura. Competencias autonómicas: Clasificación. Competencias autonómicas en materia de régimen local y función pública. Organización Territorial de la Comunidad Autónoma. Organización Institucional de la Comunidad Autónoma: El Parlamento de Andalucía, el Presidente de la Junta y el Consejo de Gobierno.
- Tema 6. La Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico del sector Público (1). Estructura. Disposiciones generales, principios de actuación y funcionamiento del sector Público. Los órganos de las Administraciones Públicas.
- Tema 7. La Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico del sector Público (2). Principios de la potestad sancionadora. Responsabilidad patrimonial de las Administraciones Públicas y de las autoridades y personal a su servicio. Funcionamiento electrónico del Sector Público.
- Tema 8. La Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico del sector Público (3). Los convenios. El sector Público institucional: Entidades que lo integran, principios generales de actuación, inventario de Entidades del Sector Público Estatal, Autonómico y Local. Los consorcios. Principios generales de las relaciones interadministrativas. El deber de colaboración.
- Tema 9. La Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales. Principios de protección de datos. Derechos de las personas.
- Tema 10. El municipio: Concepto y elementos. Término municipal. La población municipal. El padrón de habitantes. Derechos y deberes de los vecinos.. Competencias de los municipios. Los municipios de gran población: Ámbito de aplicación.
- Tema 11. La Provincia: Organización Provincial y competencias. Los regímenes especiales. Otras Entidades Locales. Mancomunidades, Comarcas, Áreas Metropolitanas, Entidades de ámbito Territorial inferior al municipio. Las relaciones interadministrativas en la legislación de régimen local.
- Tema 12. La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (1). Estructura. Ámbito de aplicación. Actuaciones y procedimientos regidos por su normativa específica. Los interesados en el procedimiento. La actividad de las administraciones Públicas. Términos y plazos.
- Tema 13. La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (2). Los Actos Administrativos: Concepto. Elementos. Clasificación. Motivación y notificación La teoría de la invalidez del acto administrativo. Actos nulos y anulables.
- Tema 14. La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (3). El Procedimiento Administrativo común: Garantías iniciación y ordenación del procedimiento.

- Tema 15. La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (4). Instrucción del Procedimiento. Finalización del procedimiento. La tramitación simplificada del procedimiento administrativo común.
- Tema 16. La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (5). La ejecución de las resoluciones y actos administrativos. La revisión de actos en vía administrativa. Los recursos administrativos. La disposición derogatoria de la Ley 39/2015.
- Tema 17. Especialidades del procedimiento administrativo en la normativa de régimen local. El registro de documentos. El Registro Telemático de Documentos: Registro de entrada electrónico, ORV.SIR, Red SARA. Regímenes de sesiones y acuerdos de los órganos colegiados municipales. Actas, certificaciones, comunicaciones, notificaciones y publicación de acuerdos.
- Tema 18. Impugnación de actos y acuerdos de las Entidades locales. Ejercicio de acciones por las entidades locales. Información y participación ciudadana. Estatuto de los miembros de las Corporaciones locales.
- Tema 19. Ordenanzas, reglamentos y bandos. Procedimiento de elaboración y aprobación. Tipificación de las infracciones y sanciones por las entidades locales.
- Tema 20. Los bienes de las Entidades Locales andaluzas. Normativa reguladora. Clases de los bienes locales. Caracteres de los bienes de dominio público y de los patrimoniales. El inventario.
- Tema 21. Adquisición y enajenación de bienes y derechos: Especial referencia a la adquisición y enajenación onerosa de bienes inmuebles patrimoniales. La alteración de la calificación jurídica de los bienes. La mutación demanial.
- Tema 22. La Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014: Estructura. Delimitación de los tipos contractuales. Contratos sujetos a regulación armonizada. Noción de las partes del contrato. Las garantías a prestar en los contratos celebrados con las administraciones públicas.
- Tema 23. La preparación de los contratos por las administraciones públicas. El expediente de contratación. Los pliegos de cláusulas administrativas y de prescripciones técnicas. Actuaciones preparatorias en el contrato de obras. Adjudicación de los contratos de las administraciones públicas: Normas generales. Procedimiento abierto.
- Tema 24. Normas generales en materia de efectos, cumplimiento, modificación y extinción de los contratos administrativos. El perfil del contratante y la plataforma de contratación del sector público. Especialidades locales en materia contractual.
- Tema 25. El personal al servicio de la Administración: Normativa reguladora. Sus clases. La función pública local y su organización. Derechos y deberes de los funcionarios públicos locales.
- Tema 26. Los instrumentos de planificación de los recursos humanos: Plantilla de Personal, Relación de Puestos de Trabajo y Oferta de Empleo Público. Adquisición y pérdida de la condición de funcionario de carrera. Situaciones Administrativas. Régimen Disciplinario.
- Tema 27. La ordenación territorial y urbanística en Andalucía: La Ley 7/2021 (LISTA). Principios generales y régimen del suelo. Los instrumentos de ordenación urbanística: Plan General de Ordenación Municipal (PGOM) y Plan de Ordenación Urbana (POU). El Reglamento General de la LISTA (Decreto 550/2022).
- Tema 28. La disciplina urbanística. Las licencias urbanísticas: Actos sujetos a licencia. Tipología de licencias urbanísticas. Procedimiento de otorgamiento de las licencias urbanísticas. La protección de la legalidad urbanística y el restablecimiento del orden jurídico perturbado: La medida cautelar de suspensión. El procedimiento de legalización. La



- reposición de la realidad física alterada. El procedimiento sancionador. Las ordenes de ejecución.
- Tema 29. El libre acceso a las actividades de servicios y su ejercicio. Normativa Reguladora. Declaración responsable, comunicación previa y regímenes de autorización: Concepto y procedencia. Los instrumentos de prevención y control ambiental en la Ley 7/2007, de 9 de julio, de Gestión Integrada de la Calidad Ambiental: Clases. La calificación ambiental y la declaración responsable de los efectos ambientales: Supuestos en los que proceden. Procedimiento de calificación ambiental.
- Tema 30. Legislación estatal y autonómica en materia de transparencia, acceso a la información pública, buen gobierno y reutilización de la información del sector público. Publicidad activa y derecho de acceso a la información pública.
- Tema 31. Informática: Esquema, componentes y tipos de ordenadores La automatización de las oficinas. Ofimática: Tipos de programas y aplicaciones más usuales. Microsoft Office: Word, Excel y Access: características, generalidades, formato, ventanas, vínculos, gráficos y base de datos.
- Tema 32. Organización Municipal. Órganos necesarios y complementarios. Pleno. Junta de Gobierno Local. Comisiones informativas. Alcalde-Presidente. Teniente Alcalde-Presidente. Régimen de Delegaciones.
- Tema 33. El presupuesto general de las entidades locales. Estructura presupuestaria. Elaboración y aprobación: especial referencia a las modificaciones de crédito y a las bases de ejecución del presupuesto. La prórroga del presupuesto.
- Tema 34. La ejecución del presupuesto de gastos e ingresos: Sus fases. Los pagos a justificar. Los anticipos de caja fija. Los gastos de carácter plurianual. La tramitación anticipada de gastos. Los proyectos de gastos. Los gastos con financiación afectada: Especial referencia a las desviaciones de financiación.
- Tema 35. La liquidación del presupuesto. Tramitación. Los remanentes de crédito. El resultado presupuestario. El remanente de tesorería. La estabilidad presupuestaria y la sostenibilidad financiera. Regla de gastos y suministro de información financiera de las entidades locales La cuenta general de las entidades locales: contenido y tramitación.
- Tema 36. Régimen jurídico de la tesorería. Concepto y funciones. Organización. La planificación financiera.
- Tema 37. El control interno y externo de la actividad económico-financiera de las entidades locales y sus entes dependientes. La función interventora: ámbito subjetivo, ámbito objetivo, modalidades. Especial referencia a los reparos. El Tribunal de Cuentas.
- Tema 38. Los recursos de las haciendas locales en el marco del 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: de los municipios, las provincias y otras entidades locales. La imposición y ordenación de tributos y el establecimiento de recursos no tributarios. Ordenanzas fiscales.
- Tema 39. La extinción de la obligación tributaria. El pago: requisitos, medios de pago y efectos del pago. La imputación de pagos. Consecuencias de la falta de pago y consignación. Otras formas de extinción: La prescripción, la compensación, la condonación y la insolvencia.
- Tema 40. La recaudación de los tributos. Órganos de recaudación. El procedimiento de recaudación en periodo voluntario. Las entidades colaboradoras. El procedimiento de recaudación en vía de apremio: Desarrollo del procedimiento de apremio.
- Tema 41. El impuesto sobre bienes inmuebles. El impuesto sobre actividades económicas. El impuesto sobre construcciones, instalaciones y obras. El impuesto sobre vehículos de tracción mecánica. El impuesto sobre el incremento de valor de los terrenos de naturaleza urbana.
- Tema 42. Tasas y precios públicos: Principales diferencias. Las contribuciones especiales.



- Tema 43. Régimen General de las elecciones locales.
- Tema 44. Legislación sectorial aplicable en el ámbito local. Seguridad Pública. Consumo. Urbanismo. Espectáculos públicos y actividades recreativas.
- Tema 45. La igualdad efectiva de mujeres y hombres: La Ley Orgánica 3/2007 y la Ley 12/2007 de Andalucía. La protección integral contra la violencia de género: Ley Orgánica 1/2004 y Ley 7/2018 de Andalucía. Referencia a la Ley 4/2023 (Ley Trans y LGTBI) en el ámbito administrativo. Los Planes de Igualdad en las Entidades Locales y el uso del lenguaje no sexista.

Sierra de Yeguas, 1 de abril de 2026.
El Alcalde, Miguel Ángel Sánchez Jiménez.

1319/2026