

## ADMINISTRACIÓN LOCAL

### ALMOGÍA

#### Anuncio

El Ayuntamiento de Almogía, por Decreto de Alcaldía número 2026-0935, con fecha 26 de mayo de 2026, resolvió aprobar las bases reguladoras y convocatoria del proceso selectivo para la provisión, como funcionario/a de carrera, de una plaza de Técnico/a de Gestión A2, incluida en la oferta de empleo público de este Ayuntamiento, para la plaza de Técnico/a de Desarrollo Local y Administración General, mediante oposición libre, siendo el tenor literal de la misma como sigue:

**«BASES GENERALES POR LAS QUE SE REGIRÁ LA PROVISIÓN MEDIANTE ACCESO LIBRE PARA UNA PLAZA COMO FUNCIONARIO DE CARRERA DE TÉCNICO/A DE GESTIÓN A2, POR EL SISTEMA DE OPOSICIÓN, PARA EL AYUNTAMIENTO DE ALMOGÍA (MÁLAGA) Y CREACIÓN DE UNA BOLSA DE EMPLEO.»**

#### Primera. Objeto de la convocatoria

1.1. Es objeto de la presente convocatoria la provisión mediante acceso libre de una plaza de Técnico/a de Gestión A2, mediante oposición como de funcionario de carrera del excelentísimo Ayuntamiento de Almogía, y la constitución de una bolsa de empleo, que permita la atención de cualquier tipo de eventualidad o necesidad que pudiera surgir en el Ayuntamiento para los puestos de Técnico/a de Gestión Administrativa, A2, previstas 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.

1.2. Dicha plaza se encuentra dotada presupuestariamente y vacante, estando incluida en la OEP de 2025, aprobada por Decreto número 2026-0775, de fecha 5 de mayo de 2026.

1.3. Las presentes bases se publicarán en el *Boletín Oficial de la Provincia de Málaga*, anuncio en el *Boletín Oficial de la Junta de Andalucía*. Además, en el *Boletín Oficial del Estado* se publicará el anuncio de la convocatoria conteniendo: la denominación de la escala y la categoría de las plazas convocadas, el número de plazas, la corporación que las convoca, el sistema de acceso, la fecha y el número de los boletines oficiales en que se han publicado las bases.

1.4. Además, se publicarán en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento (<https://almogia.sedelectronica.es/board>), y en la página web del Ayuntamiento de Almogía (<https://www.almogia.es/>), y las demás resoluciones dictadas en el seno de este procedimiento se publicarán en el tablón de anuncios de la sede electrónica y en la página web del Ayuntamiento.

1.5. Las presentes base se regirán por lo dispuesto en:

- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
- Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.
- Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.
- Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las Disposiciones Vigentes en Materia de Régimen Local.
- 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 (TR-LEBEP).
- Ley 5/2023, de 7 de junio, de la Función Pública de Andalucía.

- Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública.
- 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.
- Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado.
- Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración local.
- Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad Efectiva de Mujeres y Hombres.

### Segunda. Descripción del puesto

El puesto que se va a ocupar es el de Técnico/a de Desarrollo Local y Administración General, grupo A, subgrupo A2, las tareas a desarrollar están determinadas en la RPT, entre las cuales están:

- Realizar la tramitación administrativa e informe de expedientes en general, enfocadas al desarrollo local: de subvenciones y ayudas, de contratos menores de suministros y servicios, bolsa de trabajo municipal de limpieza de edificios, programas de empleo de la Junta de Andalucía, licencias de apertura y calificación ambiental.
- Tutorizar y dar asistencia a los particulares que lo soliciten, para la creación e instalación de empresas en el municipio.
- Efectuar cualquier otra tarea no habitual o estructural, propia de su categoría o escala/subescala/clase, que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.

### Funciones a desempeñar:

- Realización de informes, propuestas de resolución y asesoramiento en las materias específicas correspondientes.
- Impulso, tramitación y seguimiento y supervisión de la tramitación administrativa de los expedientes que se tramiten en el área a la que se adscriba.
- Elaboración de propuestas de acuerdo con carácter previo a la celebración de la sesión de órganos colegiados.
- Emisión de los informes de los expedientes a que se refiere el artículo 172 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las entidades locales que le correspondan.
- Asumir la responsabilidad de la tramitación de los expedientes que se le atribuyan.
- Validación de los documentos que integren el expediente que se tramite.
- Tramitación, puesta en marcha, gestión, seguimiento y justificación de subvenciones y fondos europeos.
- Cualquier otra que sea encomendada acorde a las funciones a realizar.

### Tercera. Requisitos de los aspirantes

Para poder participar en el proceso selectivo será necesario reunir los siguientes requisitos, a fecha de fin de plazo de presentación de solicitudes y manteniendo durante todo el proceso selectivo:

- a) Tener la nacionalidad española sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del TREBEP.
- 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 solo por ley podrá establecerse otra edad máxima, distinta de la edad de jubilación forzosa, para el acceso al empleo público.

- d) No haber sido separado o separada, mediante procedimiento 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 de personal funcionario o para ejercer funciones similares a las que se desempeñaban, en el caso del personal laboral, en el que se hubiese sido separado o separada, o inhabilitado o inhabilitada. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse en situación de inhabilitación o equivalente, ni haber sido sometido o sometida a sanción disciplinaria o equivalente que impida en su Estado, en los mismos términos, el acceso al empleo público.
- e) Poseer la titulación universitaria exigida, o en condiciones de obtenerla en la fecha en que termine el plazo de presentación de solicitudes. En este caso, título universitario oficial de grado, diplomatura universitaria, Ingeniería Técnica, Arquitectura Técnica u otro título equivalente. Los títulos o estudios que sean equivalentes a los específicamente señalados habrán de citar la disposición legal en que se reconozca tal equivalencia o, en su caso, aportar certificación del órgano competente en tal sentido. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial que acredite, en su caso, la homologación.
- f) Haber abonado la tasa por participación en procesos selectivos de personal correspondiente, la cual se fija en 43 euros (según la Ordenanza Fiscal Reguladora número 19, de la “Tasa por Participación en Procesos Selectivos de Personal”).

Todos los requisitos establecidos deberán ser reunidos el día en que finalice el plazo para la presentación de solicitudes, quedando excluidas aquellas personas que no los cumplan, siendo responsabilidad de quien presenta dicha solicitud la veracidad de los datos y el cumplimiento de los requisitos indicados.

Igualmente, deberán mantenerse durante todo el proceso, hasta el momento de la toma de posesión, y acreditarse, en caso de resultar seleccionados/as, del modo indicado en las bases de la convocatoria.

Quienes estén afectados por limitaciones físicas, psíquicas o sensoriales se admitirán en igualdad de condiciones, siempre que tales limitaciones no sean incompatibles con el desempeño de las tareas o funciones correspondientes.

En las pruebas selectivas se establecerán, para las personas con discapacidad con grado igual o superior al 33 % que lo soliciten, las adaptaciones y los ajustes razonables y necesarios para la realización de la prueba al objeto de asegurar su participación en igualdad de condiciones. Las adaptaciones se otorgarán solo en aquellos casos que la discapacidad guarde relación con la prueba a realizar.

Las personas interesadas deberán formular su petición de forma concreta en la solicitud de participación debiendo acompañar certificación o informe expedido por la Administración pública competente a fin de dar cumplimiento a lo dispuesto en el Real Decreto 2271/2004, de 3 de diciembre, por el que se regula el acceso al empleo público y la provisión de puestos de trabajo de las personas con discapacidad, si bien, sometiéndose a las mismas pruebas que tendrán idéntico contenido para quienes aspiren.

#### Cuarta. *Forma y plazo de presentación de solicitudes*

4.1. Las solicitudes para formar parte en la convocatoria se presentarán en el plazo de veinte (20) días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el *Boletín Oficial del Estado*, de acuerdo con lo establecido en el artículo 18 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado.

En la solicitud se indicará que se reúnen todos los requisitos exigidos en la convocatoria, siendo responsabilidad de quien presenta esta que así sea.

Las bases de la convocatoria se publicarán íntegramente, en el *Boletín Oficial de la Provincia de Málaga* y lo correspondiente en el *Boletín Oficial de la Junta de Andalucía*.

Además, Las presentes bases se publicarán íntegramente en el tablón de anuncios de la sede electrónica (<https://almogia.sedelectronica.es/info>), y en la página web del Ayuntamiento de Almogía (<https://www.almogia.es/>), también se publicarán en los sitios mencionados anteriormente las demás resoluciones dictadas en el seno de este procedimiento.

4.2. Las solicitudes se presentarán preferentemente a través de medios electrónicos en la sede electrónica del Ayuntamiento en el apartado de instancia general (<https://almogia.sedelectronica.es/info>) o en las oficinas de asistencia en materia de registros del Ayuntamiento, sita en la Plaza de la Constitución, 1, 29150, Almogía, Málaga, además de conforme a lo dispuesto en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (en este último caso, deberá enviarse un correo electrónico a la dirección "[registrogeneral@almogia.com](mailto:registrogeneral@almogia.com)" indicando que se ha presentado, adjuntando copia de dicha presentación.

4.3. Las instancias solicitando tomar parte en el presente proceso selectivo (anexo II), es obligatoria y deberán estar debidamente cumplimentadas. Los aspirantes manifestarán que reúnen todas y cada una de las condiciones y requisitos exigidos en la base tercera, debiendo aportar el DNI y la acreditación de la titulación exigida, referidas al día en que concluya el plazo de presentación de instancias.

A las solicitudes de participación deberá adjuntarse la siguiente documentación:

- Copia del DNI o, en su caso, NIE.
- Copia del título exigido en la base tercera para el acceso a la convocatoria.
- Resguardo acreditativo del pago de la tasa de 43 euros por los derechos de examen, conforme a lo indicado en la base quinta.

4.4. En cumplimiento de lo dispuesto en la normativa sobre protección de datos personales, el excelentísimo Ayuntamiento de Almogía como responsable de los mismos, le informa que serán tratados con la finalidad de selección de personal, provisión de puestos de trabajo y para el procedimiento objeto de la solicitud. Las diversas notificaciones se harán por medio de anuncios y publicaciones de los actos administrativos que componen el proceso selectivo, se realizará según lo establecido en la disposición adicional séptima de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales.

Solo se efectuarán cesiones de datos previstos legalmente. Se podrá ejercer el derecho de acceso, rectificación, supresión y limitación u oposición ante el excelentísimo Ayuntamiento de Almogía.

La legitimación es el cumplimiento de una obligación legal de conformidad con lo dispuesto en el artículo 6.1.c) del Reglamento (UE) 2016/679, de 27 de abril de 2016, y atendiendo a lo establecido en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales.

4.5. Los datos que figuran en la solicitud presentada se considerarán válidos a efectos de llamamiento y notificación, siendo responsabilidad del interesado el error en su consignación, debiendo comunicar al Área de Personal, cualquier variación de los mismos.

#### *Quinta. Tasa por participación en procesos selectivos de personal*

La tasa por derecho de examen será de 43 euros, de conformidad con la Ordenanza Fiscal Reguladora número 19, de la tasa que, por concurrencia a las pruebas selectivas para el ingreso de personal, se encuentra en vigor.

El pago de la tasa se efectuará dentro del plazo de presentación de solicitudes, y antes de presentar la solicitud, mediante ingreso, o transferencia bancaria en la cuenta bancaria titularidad

de este Ayuntamiento de la entidad Unicaja, con número de IBAN ES82 2103 2003 6531 1000 0081, haciendo constar en el concepto NIF del opositor, aun cuando sea impuesta por persona distinta. La transferencia se dirigirá al “excelentísimo Ayuntamiento de Almogía (Málaga), “una plaza Técnico/a Gestión A2”.

Esta tasa no recoge ningún tipo de bonificación o exención de la misma.

No se admitirá ningún pago fuera del plazo de presentación de solicitudes, por lo que la falta de pago en tiempo y forma será objeto de inadmisión definitiva.

En ningún caso, el pago de esta tasa supondrá sustitución del trámite de presentación de solicitud en tiempo y forma. Los derechos de examen serán devueltos, únicamente previa petición del interesado, en el caso de ser excluido del proceso selectivo, por falta de alguno de los requisitos exigidos para tomar parte en el mismo. No procederá la devolución en los supuestos de exclusión por causa imputable a los aspirantes.

La no presentación de la solicitud en tiempo y forma supondrá la no admisión en el proceso selectivo.

#### Sexta. *Admisión aspirantes*

6.1. Expirado el plazo de presentación de solicitudes, se dictará resolución, declarando aprobada la lista provisional de personas admitidas y excluidas, así como las causas de exclusión, a fin de que puedan subsanarla si fuera susceptible de ello.

En dicha resolución que se publicará en el *Boletín Oficial de la Provincia de Málaga* y en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento, se señalará un plazo de diez (10) días hábiles para subsanación, a contar desde el día siguiente a la publicación del anuncio en el *Boletín Oficial de la Provincia de Málaga*.

6.2. Las alegaciones o reclamaciones se presentarán por las vías recogidas en la base cuarta. Quienes dentro del plazo señalado no subsanen los defectos justificando su derecho a ser admitidos, se excluirán de manera definitiva del proceso selectivo.

6.3. Vistas las alegaciones presentadas, se dictará resolución declarando la aprobación definitiva de la lista de personas admitidas y excluidas que, igualmente será objeto de publicación en el *Boletín Oficial de la Provincia de Málaga* y en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento.

Si no hubiera reclamaciones, alegaciones o subsanaciones, la lista provisional se elevará automáticamente a definitiva.

En esta misma resolución se hará constar el día, hora y lugar en que habrán de realizarse el primer ejercicio de selección. El llamamiento para posteriores ejercicios se hará mediante la publicación en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento y en la página web municipal. Igualmente, en la misma resolución, se hará constar la designación nominal del tribunal.

El resto de anuncios relativo a esta convocatoria se hará mediante la publicación en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Almogía (<https://almogia.sedelectronica.es/info>).

Los anuncios de la celebración de las sucesivas pruebas deberán hacerse públicos en tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento, y en página web municipal, con doce horas, al menos, de antelación al comienzo de este, si se trata del mismo ejercicio, o de veinticuatro horas, si se trata de uno nuevo.

#### Séptima. *Tribunal de selección*

7.1. El tribunal de selección estará constituido por presidencia, tres vocalías y secretaria, con voz y voto. Su composición se aprobará mediante resolución que se publicará, junto con el listado definitivo de personas admitidas y excluidas. Sus miembros, titulares y suplentes, poseerán el nivel de titulación exigido para esta convocatoria como mínimo y la necesaria especialización.

7.2. El tribunal no podrá constituirse ni actuar válidamente sin la asistencia de al menos cuatro de sus miembros, titulares o suplentes, indistintamente, siendo siempre necesaria la presencia de quien ostenta la presidencia y la secretaría. Su actuación se ajustará estrictamente a las

bases de la convocatoria. Además, resolverá, por mayoría de votos de sus miembros presentes, todas las dudas y propuestas que surjan para la aplicación de las normas contenidas en estas bases, y estará facultada para resolver las cuestiones que puedan suscitarse, así como para adoptar las medidas necesarias que garanticen el debido orden en lo no previsto en las bases.

7.3. Los órganos de selección serán colegiados y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá, asimismo, a la paridad entre mujer y hombre.

La pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse esta en representación o por cuenta de nadie.

7.4. La abstención y recusación de los miembros del tribunal será de conformidad con el artículo 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

Quienes formen parte de este tribunal y deban abstenerse de formar parte de la misma, deberán notificarlo a la autoridad convocante, cuando se de alguna causa de abstención señalada en el artículo 23 de la Ley 40/2015.

7.5. 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 primera.

7.6. Cuando el procedimiento selectivo, por dificultades técnicas o de otra índole, así lo aconsejare, el tribunal de selección podrá disponer del asesoramiento de especialistas para todas o algunas de las pruebas, con los cometidos que les fueren asignados, limitándose estos a prestar su colaboración exclusivamente en el ejercicio de sus especialidades técnicas. Dichos asesores tendrán voz, pero no voto. También, siempre que el desarrollo de los ejercicios lo requiera, se podrá contar con personal colaborador.

#### Octava. *Procedimiento de selección*

8.1. El procedimiento de selección estará compuesto por dos ejercicios obligatorios para todos los aspirantes que se realizarán en llamamiento único.

Las pruebas versarán sobre el programa que se indique en la presente convocatoria relacionada con las funciones o cometidos profesionales a desempeñar.

8.2. En el desarrollo de todos los ejercicios, el tribunal adoptará las medidas oportunas para garantizar el anonimato de los aspirantes en el desarrollo de las pruebas y en la corrección de las mismas, durante todo el proceso selectivo, para que no se conozca en ningún momento la identidad.

Cada ejercicio será corregido directamente por el tribunal de forma anónima, sin que pueda determinar la identidad, excluyéndose aquellos en los que figuren marcas o signos que permitan conocer la identidad de la persona que se examina.

8.3. La normativa será la que se encuentre en vigor en el momento de desarrollo de cada ejercicio.

8.4. Desde la total conclusión de un ejercicio o prueba hasta el comienzo del siguiente deberá transcurrir un plazo mínimo de cinco días hábiles y máximo de cuarenta y cinco días hábiles.

El llamamiento será único, siendo excluidos de la oposición quienes no comparezcan, salvo causa de fuerza mayor debidamente acreditada y libremente apreciada por el tribunal.

8.5. El orden de actuación se iniciará con la letra “Ñ” conforme a la resolución de 13 de febrero de 2026, de la Dirección General de Recursos Humanos y Función Pública, por la que se hace público el resultado del sorteo que determina el orden de actuación de las personas aspirantes en las pruebas selectivas que se convoquen a partir de la publicación en el *Boletín Oficial de la Junta de Andalucía* de la presente resolución y que se celebren durante el año 2026.

En cualquier momento el tribunal podrá requerir a las personas aspirantes para que acrediten su identidad. Por lo tanto, las personas deberán acudir provistas del DNI o, en su defecto, pasaporte o carné de conducir.

8.6. Una vez comenzadas las pruebas selectivas no será obligatoria la publicación de los sucesivos anuncios de la celebración de las respectivas pruebas en el *Boletín Oficial de la Provincia*.

Por tanto, todos los avisos, citaciones y convocatorias deberán hacerse públicos en el tablón de anuncios de la sede electrónica (<https://almogia.sedelectronica.es/info>), y en la página web municipal (<https://www.almogia.es/>).

## 8.7. FASE OPOSICIÓN

La fase de oposición constará de dos ejercicios obligatorios y eliminatorios.

### 1. PRIMER EJERCICIO: TIPO TEST

Consistirá en la resolución de un cuestionario tipo test de ochenta preguntas con cuatro respuestas alternativas sobre las materias relacionadas en el anexo I, las respuestas correctas se valorarán con 1 punto, las erróneas restarán 0,25 y las no contestadas no puntuarán. El tiempo concedido para la realización de este ejercicio será de una hora y media.

Se añadirán cinco preguntas de reserva, que serán puntuables solo en el caso de anulación de alguna de las anteriores.

La puntuación máxima del ejercicio será de 80 puntos, y para superar la prueba será necesario obtener una calificación mínima de 40 puntos.

Una vez realizado este primer ejercicio, se publicará en el tablón de anuncios de la sede electrónica, el examen y la plantilla de respuestas correctas que servirá para la corrección del mismo. Dicha plantilla tendrá carácter provisional. Se establece un plazo de cinco días hábiles, contado 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 publicación del listado de quienes hayan superado el primer ejercicio, considerándose desestimadas todas aquellas alegaciones que no se mencionen en la citada publicación.

### 2. SEGUNDO EJERCICIO: SUPUESTO PRÁCTICO

Tendrá carácter obligatorio y eliminatorio.

Consistirá en desarrollar por escrito, la resolución de uno o varios supuestos prácticos propuestos por el tribunal, referente a las materias específicas del programa. El tiempo concedido para la realización de este ejercicio será de tres horas. Para la realización de este ejercicio se podrán consultar textos legales no comentados.

En el caso de que el ejercicio esté compuesto por varios supuestos prácticos, si se valoran con distinta puntuación cada uno de ellos, deberá indicarse en el enunciado la puntuación de cada uno de ellos. En tal caso, para aprobar será necesario obtener en cada supuesto práctico, una calificación mínima del veinte por ciento de la puntuación de cada supuesto práctico.

La puntuación máxima del ejercicio será de 80 puntos, y para superar la prueba será necesario obtener una calificación mínima de 40 puntos.

En la corrección de este ejercicio se valorará la capacidad de análisis y la aplicación razonada de los conocimientos teóricos a la resolución de los problemas planteados. Así como el rigor analítico, la sistemática y claridad de ideas para la elaboración de la resolución de las cuestiones planteadas, así como la calidad de la expresión escrita.

La letra debe ser clara y legible para el tribunal, prohibiéndose el uso de abreviaturas, signos o similar.

Este ejercicio será corregido directamente por el tribunal calificador de forma anónima.

8.8. Desde la total conclusión de un ejercicio hasta el comienzo del siguiente deberá transcurrir un plazo mínimo de veinticuatro horas y un máximo de cuarenta y cinco días hábiles, los llamamientos serán publicados en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de Almogía.

La no presentación de un aspirante a cualquiera de los ejercicios obligatorios en el momento de ser llamado determinará automáticamente el decaimiento de su derecho a participar en el mismo y en los sucesivos, quedando excluido en consecuencia del procedimiento selectivo.

En cualquier momento el tribunal podrá requerir para que acrediten su personalidad. Se deberá acudir provisto del NIF o, en su defecto, pasaporte o carné de conducir.

8.9. Concluido cada uno de los ejercicios de la oposición, el tribunal hará pública, en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la web municipal, la relación de quienes hayan superado el mismo con la indicación de la puntuación obtenida en cada ejercicio.

#### 8.10. CALIFICACIÓN

La calificación final será la suma de los puntos obtenidos en el primer ejercicio y en el segundo ejercicio.

8.11. En caso de empate en la puntuación final se establecerá atendiendo a las mejores puntuaciones obtenidas en el ejercicio práctico. Si persistiera el empate se acudirá a quien haya obtenido mayor puntuación en el ejercicio tipo test. De mantenerse el empate, ser resolverá mediante sorteo público.

#### Novena. *Relación de aspirantes aprobados*

9.1. Una vez terminada la calificación de las personas aspirantes, el tribunal de selección hará una propuesta de resolución con la persona propuesta para el nombramiento como personal funcionario de carrera, en la plaza vacante objeto de la convocatoria, a favor quien haya obtenido la mayor puntuación. Dicha propuesta, que tendrá carácter vinculante, no podrá proponer un número superior de aspirantes al de plazas convocadas, una en este caso.

9.2. Por resolución de Alcaldía se formulará la propuesta para el nombramiento como personal funcionario de carrera a favor quien haya obtenido la mayor puntuación, junto con la relación de personas que han superado el proceso selectivo por orden de puntuación con la suma y desglose de las calificaciones correspondiente en cada fase, la cual se hará pública en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento.

9.3. El listado por orden de puntuación se podrá utilizar para posibles nombramientos en caso de renuncia o situación similar.

#### Décima. *Presentación de documentación*

10.1. Quien resulte propuesto aportará, mediante registro de entrada ante este Ayuntamiento, dentro del plazo de diez días hábiles desde que se publique en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria, que no hayan sido presentados con la solicitud.

En este caso sería:

- a) Copia simple del DNI o, en su caso, pasaporte, en vigor.
- b) Copia simple de la titulación académica exigida.
- c) Declaración responsable de no padecer enfermedad ni estar afectado/a por limitación física o psíquica que sea incompatible con el desempeño de las correspondientes funciones.
- d) Declaración responsable de no encontrarse desempeñando puesto o actividad que pudiera resultar incompatible con el puesto objeto de la presente convocatoria, ni de haber sido separado/a, mediante expediente disciplinario, del servicio de cualquiera de las administraciones públicas, ni hallarse inhabilitado/a para el desempeño de funciones pública.

10.2. Quienes sean funcionarios o funcionarias públicos estarán exentos de acreditar documentalmente aquellos extremos que constituyen un requisito previo para su nombramiento, debiendo presentar certificación, que acredite su condición y cuantas circunstancias consten en su expediente personal.

10.3. Quienes, dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentasen la documentación o de la misma se dedujese que carecen de alguno de los requisitos exigidos, no podrán ser nombrados, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación.

10.4. En caso de que alguno de quienes fuesen propuesto no cumpliera alguno de los requisitos o renunciase a su nombramiento, será en su lugar propuesto el siguiente que, habiendo superado todos los ejercicios, no hubiese sido propuesto por existir otro candidato con una puntuación superior.

No podrá ser nombrado como personal funcionario y quedarán sin efecto las actuaciones relativas a quien no acredite, una vez superado el proceso selectivo, que reúne los requisitos y condiciones exigidos en la convocatoria (artículo 62 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público).

#### Undécima. *Propuesta final, nombramiento y toma de posesión*

11.1. Tras la propuesta final, que no podrá contener un número de aspirantes aprobados superior al número de plazas convocadas (una en este caso), se dictará resolución por órgano competente a favor de la persona propuesta por el tribunal, quien deberá tomar posesión en el plazo de un mes a contar del siguiente al que le sea notificado el nombramiento, 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 o funciones públicas.

11.2. Quedarán sin efecto las actuaciones relativas a quienes no acrediten, una vez superado el proceso selectivo, que reúnen los requisitos y condiciones exigidos en la convocatoria (artículo 62 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público).

11.3. Quien haya sido propuesto, deberá realizar, previa citación efectuada desde el propio Ayuntamiento, un reconocimiento médico realizado por el Servicio de Prevención que tenga el Ayuntamiento.

11.4. Quien resulte propuesto quedará sujeto, en su caso, al cumplimiento de las prescripciones contenidas en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, sobre Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas, y demás normativa aplicable.

11.5. La no toma de posesión en el plazo o la renuncia conllevará la no adquisición de la condición de funcionario de carrera.

11.6. Efectuada la toma de posesión se dará publicidad del nombramiento en el Boletín Oficial de la Provincia de Málaga.

#### Duodécima. *Constitución de bolsa de empleo y su funcionamiento*

12.1. En las convocatorias, una vez finalizado el proceso selectivo se formará listado con orden de puntuación para la constitución de una bolsa de empleo, a efectos de su posible nombramiento como funcionarios interinos. Serán incluidos en la bolsa de empleo quienes hayan superado el proceso selectivo y no hayan obtenido plaza, y también quienes hayan superado el primer ejercicio.

El orden de prelación de la bolsa será el siguiente:

1.º Tendrán prioridad las personas aspirantes que hayan superado la totalidad de los ejercicios del proceso selectivo sin haber obtenido plaza, ordenadas de mayor a menor puntuación total obtenida en el proceso.

2.º A continuación, se integrarán las personas aspirantes que hubieran superado únicamente el primer ejercicio y no hubieran superado el segundo, ordenadas de mayor a menor puntuación obtenida en el primer ejercicio.

Las personas aspirantes que no hayan superado al menos el primer ejercicio no formarán parte de la bolsa de empleo.

Quienes no deseen formar parte de las listas de espera deberán presentar escrito de renuncia ante este Ayuntamiento.

A estos efectos, una vez publicada la resolución de nombramiento del funcionario de carrera que haya superado el proceso, el órgano competente publicará la relación de aspirantes que deban integrar la correspondiente lista de bolsa de empleo, ordenados por puntuación, de

acuerdo con lo previsto en la respectiva convocatoria. En todo caso tendrán preferencia los aspirantes con mayor número de ejercicios aprobados. Los posibles empates en la puntuación de los aspirantes que hayan de formar parte de dicha lista de espera serán dirimidos antes de la publicación del listado, atendiendo a lo establecido en las propias bases.

En ningún caso formarán parte de la lista de bolsa de empleo los aspirantes a los que el tribunal calificador anule el examen de alguno de los ejercicios de la oposición, por incumplimiento de las normas legales y reglamentarias de aplicación en la presente convocatoria.

La lista de bolsa de empleo resultante de cada proceso selectivo permanecerá en vigor hasta la aprobación de una nueva resultante de una convocatoria posterior referente a un procedimiento selectivo que pretenda cubrir el mismo tipo de plaza, y anulará las listas derivadas de procesos anteriores.

La lista de la bolsa de empleo resultante de cada proceso se publicará en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de Almogía y en la página web municipal.

12.2. En las bolsas de trabajo se podrá establecer un periodo de prueba para el personal funcionario interino por vacante con una duración igual o superior a un (1) año. En estos supuestos el periodo de prueba, tendrá la siguiente duración; como máximo será de tres (3) meses para el grupo A, subgrupo A2.

No se exigirá periodo de prueba cuando el personal a que se refiere el párrafo anterior haya desempeñado dentro del mismo grupo, subgrupo, cuerpo o especialidad de adscripción las mismas funciones con anterioridad en el Ayuntamiento de Almogía, por un periodo equivalente, al menos, al del periodo de prueba. Durante el periodo de prueba, la persona funcionaria interina tendrá todos los derechos y obligaciones correspondientes al puesto de trabajo que desempeñe, excepto los derivados de la finalización de la relación administrativa, que podrá producirse a instancia de cualquiera de las partes durante su transcurso.

12.3. El funcionamiento de la bolsa creada será como sigue:

Quiénes superen el proceso de selección se incluirán en una bolsa de empleo para las futuras contrataciones o nombramientos que resulten necesarias a fin de cubrir vacantes, cumpliendo los requisitos exigidos en la convocatoria, conforme al apartado anterior, y se podrá proceder al nombramiento de funcionarios interinos en los supuestos recogidos en el artículo 10.1 de TREBEP.

El llamamiento se realizará siguiendo el orden de puntuación que haya sido obtenida por los aspirantes conforme al apartado 12.1.

Los llamamientos de las personas integrantes de la bolsa de trabajo se realizarán siguiendo rigurosamente el orden de prelación establecido en la misma.

El llamamiento se efectuará telefónicamente, realizándose hasta tres intentos de contacto durante el mismo día en los números facilitados por la persona aspirante en su solicitud.

Cuando no haya sido posible contactar telefónicamente con la persona aspirante, se remitirá correo electrónico a la dirección facilitada por esta en la solicitud de participación, concediéndole un plazo de veinticuatro horas para aceptar o rechazar la oferta.

Transcurrido dicho plazo sin contestación, se entenderá que la persona aspirante renuncia al llamamiento efectuado, pasando a ocupar el último lugar de la bolsa de trabajo, salvo causa debidamente justificada.

Quien sea llamado para la bolsa y obtenga un contrato de trabajo o nombramiento interino causará baja en la bolsa, y una vez que finalice su relación con este Ayuntamiento volverá a causar alta en la bolsa de empleo en el puesto de la misma que le corresponda en relación con los puntos obtenidos.

La renuncia a un puesto de trabajo ofertado supondrá el pase del aspirante al último lugar de la bolsa de empleo, salvo que concurra una de las siguientes circunstancias:

- Parto, baja por maternidad o situaciones asimiladas como la adopción.
- Enfermedad grave que impida la asistencia al trabajo, siempre que se acredite debidamente.
- Ejercicio de cargo público representativo que imposibilite la asistencia al trabajo.

Para la comunicación se utilizará preferentemente el número de teléfono y en segundo lugar la dirección de correo electrónico.

Los datos que figuran en la solicitud presentada se considerarán válidos a efectos de llamamiento y notificación, siendo responsabilidad de interesado o interesada el error en su consignación, debiendo comunicar al Servicio de Personal, cualquier variación de los mismos.

Después de haber realizado todos los intentos de localización se le comunicará su pase al último puesto de la bolsa, por la causa de no localización.

Quien fuera notificado para un nombramiento o contratación en ejecución de alguna de las bolsas en las que solicitó su inclusión y rechace la oferta sin mediar justificación, será eliminado de la bolsa correspondiente.

Se causará baja definitiva en la bolsa de empleo, en los siguientes supuestos:

- a) Renuncia expresa a permanecer en la misma.
- b) Informe negativo sobre el desempeño de los cometidos profesionales desarrollados en nombramientos o contrataciones anteriores.
- c) No superación del periodo en prácticas o de prueba, siempre que esta no sea a causa de una ineptitud sobrevenida por un proceso de incapacidad temporal.
- d) Pérdida de alguno de los requisitos legales exigibles.

Se entenderá que existe justificación cuando se acredite, mediante el medio de prueba adecuado y en el plazo de tres hábiles desde que se produce la oferta de contratación, alguna de las siguientes situaciones:

- a) Estar en situación de enfermedad, acreditada por certificado médico.
- b) Por enfermedad muy grave del cónyuge o familiar hasta 2.º grado de consanguinidad, acreditada por certificado médico y libro de familia.
- c) Cumplimiento de un deber inexcusable de carácter público.
- d) Encontrarse en el periodo de descanso por maternidad, adopción o acogimiento, tanto pre adoptivo como permanente, en estos últimos casos de menores de seis años, acreditados a través de certificado de nacimiento o libro de familia o de la decisión administrativa o judicial de acogimiento o de la resolución judicial que constituya la adopción.
- e) Mantener una relación de empleo de carácter temporal, mediante vínculo funcional o laboral debiendo aportarse, una vez finalizada la misma, copia de la notificación de cese o de la extinción contractual
- f) Causa de fuerza mayor apreciada con tal carácter por la Administración.

Una vez finalizada la causa que da lugar a las situaciones relacionadas anteriormente o producida la extinción de la relación de empleo de carácter temporal, se deberá comunicar en el plazo máximo de cinco días al servicio de personal del Ayuntamiento, que hasta esa notificación mantendrá al candidato en la situación de baja temporal en la bolsa correspondiente.

Por el departamento correspondiente se dará de alta en la misma, como disponibles, a partir del día siguiente a aquel en que le sea comunicada de forma fehaciente la finalización de la causa de baja temporal previstas en este apartado.

### Decimotercera. Interpretación de las bases

El tribunal de selección queda facultado para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden de las pruebas selectivas, en todo lo no previsto en estas bases o en las bases específicas que resulten aplicables, siempre que no se opongan a las mismas. Se podrá dirigir al órgano competente las comunicaciones sobre incidencias relativas a la actuación del tribunal, así como las reclamaciones, quejas, peticiones o sugerencias sobre el proceso selectivo.

En lo no previsto en las bases, será de aplicación el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público; el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del

Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado; el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local; 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 y la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

#### Decimocuarta. *Recursos*

Las presentes bases y convocatoria podrán ser impugnada de conformidad con lo establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Contra las presentes bases y su convocatoria podrá interponerse recurso potestativo de reposición ante el órgano que aprobó las bases en el plazo de un mes, contado a partir del día siguiente al de su última publicación en el *Boletín Oficial de la Provincia* o en el de la Junta de Andalucía, según cual sea posterior en el tiempo, o bien interponer directamente recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses, contados igualmente desde el día siguiente al de su última publicación, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Málaga, todo ello de conformidad con los artículos 114.c), 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

En el caso de interposición de recurso de reposición, se deberá esperar a que este se resuelva y notifique, o bien a que pueda ser entendido como desestimado en virtud de silencio.

No obstante, lo anterior, los interesados podrán presentar cualquier otro recurso que estimen procedente en defensa de sus derechos e intereses.

#### Decimoquinta. *Protección de datos de carácter personal*

De conformidad con lo dispuesto en las normativas vigentes en protección de datos personales, el Reglamento (UE) 2016/679, de 27 de abril de 2016 (GDPR), y la Ley Orgánica (ES) 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales, la presentación de la solicitud para participar en el presente proceso selectivo implicará que los datos personales recabados del propio interesado o de fuentes públicas, serán tratados para fines exclusivamente relacionados con el ámbito de sus competencias y para el procedimiento objeto de la solicitud presentada, siendo el responsable de tratamiento el Ayuntamiento de Cártama. Se cederán datos a otras administraciones públicas y a terceros cuando exista una obligación legal.

En Almogía, a 27 de mayo de 2026.

La Alcaldesa-Presidenta, Antonia Rocío García García.

#### ANEXO I

#### Temario

- Tema 1. La Constitución española de 1978. Estructura y contenido esencial. La constitucionalización del principio de estabilidad presupuestaria. La reforma constitucional.
- Tema 2. Los derechos y deberes fundamentales. La protección y suspensión de los derechos fundamentales.
- Tema 3. La Corona. El Poder Judicial. El Tribunal Constitucional en la Constitución y en su Ley Orgánica.
- Tema 4. La Administración pública en la Constitución. La Administración pública: concepto. La Administración instrumental Los organismos públicos. Organismos autónomos y entidades públicas empresariales. Sociedades mercantiles y fundaciones públicas.
- Tema 5. La Administración General del Estado. La estructura departamental y los



- órganos superiores. La organización territorial de la Administración General del Estado. Los Delegados y Subdelegados del Gobierno. Directores Insulares.
- Tema 6. La organización territorial del Estado. Naturaleza jurídica y principios. Los Estatutos de Autonomía. La organización política y administrativa de las Comunidades Autónomas. El sistema de la distribución de competencias entre el Estado y las Comunidades Autónomas.
- Tema 7. La Unión Europea: origen y evolución. Instituciones y organismos de la Unión Europea: composición, funcionamiento y competencias. La Unión Económica y Monetaria. El Derecho de la Unión Europea. Tratados y derecho derivado.
- Tema 8. La Administración pública y el derecho. El principio de legalidad en la Administración. Potestades regladas y discrecionales: discrecionalidad y conceptos jurídicos indeterminados. Límites de la discrecionalidad. Control judicial de la discrecionalidad. La desviación de poder.
- Tema 9. La potestad organizativa de la Administración. Los principios de la organización administrativa: La competencia y sus técnicas de traslación. La jerarquía, la coordinación y el control. Conflicto de atribuciones.
- Tema 10. El ordenamiento jurídico-administrativo. El derecho administrativo: concepto y contenidos. El derecho administrativo básico dictado en virtud del artículo 149.1. 18.ª de la Constitución. Tipos de disposiciones legales. Los tratados internacionales.
- Tema 11. El ordenamiento jurídico-administrativo. El reglamento: concepto y clases. La potestad reglamentaria. El procedimiento de elaboración. Límites. El control de la potestad reglamentaria.
- Tema 12. Las personas ante la actividad de la Administración: derechos y obligaciones. El interesado: concepto, capacidad de obrar y representación. La identificación de los interesados y sus derechos en el procedimiento.
- Tema 13. La transparencia de la actividad pública. Publicidad activa.
- Tema 14. El derecho de acceso a la información pública. La protección de los datos de carácter personal.
- Tema 15. El acto administrativo. Concepto. Elementos. Clases. La forma y la motivación. La notificación: contenido, plazo y práctica en papel y a través de medios electrónicos. La notificación infructuosa. La publicación.
- Tema 16. La eficacia de los actos administrativos: el principio de autotutela declarativa. Condiciones. La ejecutividad de los actos administrativos: el principio de autotutela ejecutiva. La ejecución forzosa de los actos administrativos: sus medios y principios de utilización.
- Tema 17. La invalidez del acto administrativo. Supuestos de nulidad de pleno derecho y anulabilidad. El principio de conservación del acto administrativo.
- Tema 18. Disposiciones generales sobre el procedimiento administrativo. Los medios electrónicos aplicados al procedimiento administrativo común.
- Tema 19. La iniciación del procedimiento: clases, subsanación y mejora de solicitudes. Presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones. Los registros administrativos. La adopción de medidas provisionales. El tiempo en el procedimiento. Términos y plazos: cómputo, ampliación y tramitación de urgencia.
- Tema 20. La instrucción del procedimiento. Sus fases. La intervención de los interesados. La ordenación y tramitación del procedimiento. La tramitación simplificada del procedimiento administrativo común.
- Tema 21. Terminación del procedimiento. La obligación de resolver. Contenido de la resolución expresa: principios de congruencia y de no agravación de la situación inicial. La terminación convencional.
- Tema 22. El incumplimiento de los plazos para resolver y sus efectos. La falta de resolución expresa: el régimen del silencio administrativo. El desistimiento y la renuncia. La caducidad.



- Tema 23. La revisión de actos y disposiciones por la propia Administración: supuestos. La revocación de actos. La rectificación de errores materiales o de hecho. La acción de nulidad, procedimiento, límites. La declaración de lesividad.
- Tema 24. Recursos administrativos: principios generales. Actos susceptibles de recurso administrativo. Reglas generales de tramitación de los recursos administrativos. Clases de recursos. Procedimientos sustitutivos de los recursos administrativos: conciliación, mediación y arbitraje.
- Tema 25. La jurisdicción contencioso-administrativa. Naturaleza, extensión y límites. Órganos de la jurisdicción y sus competencias. Las partes: legitimación. El objeto del recurso contencioso administrativo. Causas de inadmisibilidad.
- Tema 26. La potestad sancionadora: concepto y significado. Principios del ejercicio de la potestad sancionadora. Especialidades del procedimiento en materia sancionadora. Medidas sancionadoras administrativas. Especial referencia a la potestad sancionadora local.
- Tema 27. La expropiación forzosa. Sujetos, objeto y causa. El procedimiento general. Garantías jurisdiccionales. La reversión expropiatoria. Referencia a las singularidades procedimentales.
- Tema 28. La responsabilidad de la Administración pública: caracteres. Los presupuestos de la responsabilidad. Daños resarcibles. La acción de responsabilidad. Especialidades del procedimiento administrativo en materia de responsabilidad. La responsabilidad patrimonial de las autoridades y personal al servicio de las Administraciones públicas.
- Tema 29. Los contratos del sector público. Objeto y ámbito de aplicación de la Ley de Contratos del Sector Público. Tipos de contratos del sector público. Contratos administrativos y contratos privados. Disposiciones generales sobre la contratación del sector público.
- Tema 30. Las partes en los contratos del sector público. Órganos de contratación. Capacidad y solvencia del empresario. Competencia en materia de contratación y normas específicas de contratación pública en las entidades locales. Régimen de invalidez de los contratos.
- Tema 31. Objeto, presupuesto base de licitación, valor estimado, precio del contrato y su revisión. Preparación de los contratos de las Administraciones públicas: expediente de contratación, pliego de cláusulas administrativas particulares y de prescripciones técnicas.
- Tema 32. Adjudicación de los contratos de las Administraciones públicas: normas generales y procedimientos de adjudicación. Efectos de los contratos. Ejecución de los contratos. Modificación de los contratos.
- Tema 33. El contrato de obras. El contrato de concesión de obras. El contrato de concesión de servicios. El contrato de servicios.
- Tema 34. El contrato menor. La racionalización técnica de la contratación: Acuerdos Marco, Sistemas dinámicos de contratación, Contratación centralizada.
- Tema 35. Las formas actividad administrativa. El servicio público. La actividad de policía: la autorización administrativa previa y otras técnicas autorizatorias tras la Directiva 123/2006/CE de Servicios. La policía de la seguridad pública. Actividad de fomento: sus técnicas.
- Tema 36. Actividad subvencional de las Administraciones públicas: tipos de subvenciones. Disposiciones comunes de las subvenciones públicas. Publicidad: Base de Datos Nacional de Subvenciones.
- Tema 37. Procedimientos de concesión y gestión de las subvenciones. Reintegro de subvenciones. Infracciones y sanciones administrativas en materia de subvenciones.
- Tema 38. El Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia. Financiación del Plan. Ayuntamientos como actores del Plan. Áreas de actuación y modos de actuación municipal.
- Tema 39. Programas de Subvenciones de la Junta de Andalucía de los que pueden ser beneficiarias las Entidades Locales Andaluzas. Convocadas en 2025 y primer trimestre de 2026.



- Tema 40. Planes y programas de la Diputación Provincial de Málaga dirigidos a las Entidades Locales malagueñas aprobados durante los ejercicios 2025 y primer trimestre de 2026. Plan de asistencia económica y cooperación 2026.
- Tema 41. Los empleados públicos: clases y régimen jurídico. El acceso a los empleos públicos: principios reguladores. Requisitos. Sistemas selectivos. La extinción de la condición de empleado público. El régimen de provisión de puestos de trabajo: sistemas de provisión. El contrato de trabajo. Las situaciones administrativas de los funcionarios locales.
- Tema 42. El derecho del trabajo. Naturaleza y caracteres. Las fuentes del ordenamiento laboral: principios constitucionales, normativa internacional y legislación estatal.
- Tema 43. Los convenios colectivos de trabajo. El contrato de trabajo: partes. Capacidad para contratar. Contenido. Las prestaciones del trabajador y del empresario. Modalidades del contrato de trabajo.
- Tema 44. Modalidades del contrato de trabajo. Medidas de fomento del empleo. Modificación, suspensión y extinción de la relación laboral. Derechos y deberes laborales. El salario: concepto y naturaleza jurídica. Clases de salarios. La jornada de trabajo.
- Tema 45. Libertad sindical. La Seguridad Social. Entidades gestoras y servicios comunes. Régimen general y regímenes especiales. Acción protectora del régimen general.
- Tema 46. La legislación mercantil. El comerciante individual: concepto, capacidad, incapacidad y prohibiciones. Las sociedades mercantiles en general: clases. El Registro Mercantil. Los estados de anormalidad en la vida de la empresa.
- Tema 47. La sociedad anónima. Rasgos fundamentales que caracterizan su régimen jurídico. Escritura social y estatutos. Órganos sociales. Los socios. Patrimonio y capital social. La sociedad comanditaria. La sociedad de responsabilidad limitada. La sociedad unipersonal.
- Tema 48. Delitos contra la Administración pública. Delitos de los funcionarios públicos contra las garantías constitucionales. Atentados contra la autoridad, sus agentes y los funcionarios públicos.
- Tema 49. Las nuevas orientaciones de la gestión pública. Gobierno en red. La Administración electrónica. «Smart cities». La buena administración orientada al bien común. La ética en la Administración pública: código de conducta de los empleados públicos y principios de buen gobierno.
- Tema 50. El régimen local: significado y evolución histórica. La Administración local en la Constitución y en los Estatutos de Autonomía. El principio de autonomía local: significado, contenido y límites.
- Tema 51. Las fuentes del derecho local. Regulación básica del Estado y normativa de las Comunidades Autónomas en materia de régimen local. La incidencia de la legislación sectorial sobre el régimen local. La potestad normativa de las entidades locales: Reglamentos y ordenanzas. Procedimiento de elaboración. El reglamento orgánico. Los bandos.
- Tema 52. El municipio: concepto y elementos. El término municipal: el problema de la planta municipal. Alteraciones de términos municipales. Legislación básica y autonómica. La población municipal. El padrón de habitantes. El estatuto de los vecinos. Derechos de los extranjeros. El concejo abierto. Otros regímenes especiales.
- Tema 53. La organización municipal. Órganos necesarios: alcalde, tenientes de alcalde, pleno y junta de gobierno local. Órganos complementarios: comisiones Informativas y otros órganos. Estatuto de los miembros electivos de las corporaciones locales. Los grupos políticos y los concejales no adscritos. La participación vecinal en la gestión municipal. Especialidades del régimen orgánico-funcional en los municipios de gran población.
- Tema 54. Las competencias municipales: sistema de determinación. Competencias propias, delegadas y competencias distintas de las propias. La sostenibilidad financiera de la hacienda local como presupuesto del ejercicio de las competencias. Los convenios sobre ejercicio de competencias y servicios municipales. Los servicios mínimos.

- Tema 55. La provincia como entidad local. Organización y competencias. La cooperación municipal y la coordinación en la prestación de determinados servicios. Regímenes especiales. Las islas: los consejos y cabildos insulares. Entidades locales de ámbito inferior al municipio. Las comarcas. Las mancomunidades de municipios. Las áreas metropolitanas. Sociedades interadministrativas. Los consorcios: régimen jurídico.
- Tema 56. Régimen de sesiones de los órganos de gobierno local: convocatoria, desarrollo y adopción de acuerdos. Las actas. El registro de documentos.
- Tema 57. Las formas de acción administrativa de las entidades locales. La intervención administrativa local en la actividad privada. Las autorizaciones administrativas. Sus clases. El régimen de las licencias. La comunicación previa y la declaración responsable. La actividad de fomento de las entidades locales.
- Tema 58. Intervención municipal en el comercio y actividades de servicio. La venta ambulante. Las licencias municipales de apertura y puesta en funcionamiento de actividades en Andalucía. La Ley 12/2012, de 26 de diciembre, de medidas urgentes de liberalización del comercio y de determinados servicios. El D-ley 5/2014, de 22 de abril, de medidas normativas para reducir las trabas administrativas para las empresas. Decreto-ley 3/2024, de 6 de febrero, por el que se adoptan medidas de simplificación y racionalización administrativa para la mejora de las relaciones de los ciudadanos con la Administración de la Junta de Andalucía y el impulso de la actividad económica en Andalucía.
- Tema 59. El control ambiental de actividades. La calificación ambiental. Otros procedimientos de autorización ambiental en Andalucía.
- Tema 60. La Intervención municipal en Espectáculos Públicos y Actividades Recreativas en Andalucía. Horarios de Apertura y cierre.
- Tema 61. La iniciativa económica de las entidades locales y la reserva de servicios en favor de las Entidades locales. El servicio público en las entidades locales. Concepto. Las formas de gestión de los servicios públicos locales.
- Tema 62. El patrimonio de las Administraciones públicas. El patrimonio de las entidades locales: bienes y derechos que lo conforman. Clases. Bienes de dominio público. Bienes patrimoniales. Prerrogativas y potestades de las entidades locales en relación con sus bienes. Los bienes comunales. El inventario. Los montes vecinales en mano común.
- Tema 63. El presupuesto general de las entidades locales: concepto y contenido. La ejecución del presupuesto de gastos y de ingresos: sus fases. Los gastos con financiación afectada.
- Tema 64. Los recursos de las haciendas Locales. Los tributos locales: principios. La relación jurídica tributaria: concepto y elementos. Hecho imponible. Devengo. Exenciones. Sujeto activo. Sujetos pasivos. Responsables. La solidaridad: extensión y efectos. El domicilio fiscal. La representación. La transmisión de la deuda.
- Tema 65. Los impuestos Municipales. Tasas y precios públicos.
- Tema 66. El estatuto jurídico de la propiedad del suelo. El estatuto básico de la promoción de actuaciones urbanísticas. Bases del régimen del suelo, reglas procedimentales comunes y normas civiles. El planeamiento urbanístico La ejecución del planeamiento urbanístico. La disciplina urbanística.
- Tema 67. Las políticas municipales del suelo y viviendas de protección pública.
- Tema 68. Las competencias de las entidades locales en materia de medio ambiente urbano. Las competencias municipales en materia de servicios sociales. Las políticas municipales de juventud e igualdad de género. Las competencias en materia de transporte colectivo de viajeros. El alcance de las competencias locales en materia de educación, cultura y deporte. Competencias de las entidades locales en materia de turismo.



## ANEXO II

### Solicitud de participación en proceso selectivo

*Convocatoria:* Proceso selectivo de Técnico Gestión A2

#### DATOS PERSONALES

Apellidos \_\_\_\_\_ y nombre \_\_\_\_\_,  
DNI \_\_\_\_\_, fecha de nacimiento \_\_\_\_\_,  
domicilio \_\_\_\_\_  
municipio \_\_\_\_\_, provincia \_\_\_\_\_, código postal \_\_\_\_\_,  
teléfonos de contacto \_\_\_\_\_, correo electrónico \_\_\_\_\_  
titulación de acceso \_\_\_\_\_

#### EXPONE

Primero. Que declara conocer las bases de la convocatoria, y declaro responsablemente no padecer enfermedad ni estar afectado/a por limitación física o psíquica que sea incompatible con el desempeño de las correspondientes funciones.

Segundo. Que reúne los requisitos exigidos en las bases de la convocatoria para la participación en el proceso selectivo, para lo cual adjunta la documentación exigida en las bases de la misma, que se relaciona a continuación:

- Copia del DNI o, en su caso, NIE.
- Copia del título exigido en la base segunda para el acceso a la convocatoria.
- Resguardo del pago de la tasa por los derechos de examen, conforme a lo indicado en la base quinta.

Y SOLICITA: Ser admitido/a al mencionado proceso selectivo convocado.

Firmado:

En \_\_\_\_\_, a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2026.

En cumplimiento de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales, le informamos que sus datos personales serán incorporados a un fichero cuyo titular será Ayuntamiento de Almogía, pudiendo ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición en el centro gestor.

SRA. ALCALDESA-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE ALMOGÍA

**2132/2026**