

ADMINISTRACIÓN LOCAL

CAMPILLOS

Anuncio

Por Resolución de Alcaldía número 2026-1789, de fecha 2 de junio de 2026, se aprobaron las bases y la convocatoria para cubrir, como personal funcionario, una plaza de Auxiliar Administrativo/a mediante sistema de oposición libre.

Se adjuntan las bases reguladoras que regirán la convocatoria:

“BASES QUE HAN DE REGIR EL PROCESO SELECTIVO PARA LA PROVISIÓN CON CARÁCTER DEFINITIVO DE UNA PLAZA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A, PERTENECIENTE A LA ESCALA DE ADMINISTRACIÓN GENERAL, SUBESCALA AUXILIAR, POR EL PROCEDIMIENTO DE OPOSICIÓN LIBRE.

Primera. *Objeto de la convocatoria*

Es objeto de la presente convocatoria la provisión con carácter definitivo, como personal funcionario de carrera de una plaza de Auxiliar Administrativo/a, perteneciente a la escala de Administración General, subescala: Auxiliar, denominación de la plaza: Auxiliar Administrativo/a, grupo: C2, nivel: 16, mediante turno libre a través del procedimiento de selección de oposición.

Cubierta la plaza objeto de la presente convocatoria, se formará una bolsa de empleo de auxiliares administrativos/as del Ayuntamiento de Campillos, que podrá ser utilizada por esta administración, si así se acordará de forma expresa por el órgano municipal competente, 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 y el resto de la normativa aplicable.

El presente proceso selectivo se regirá por lo previsto en las presentes bases y su anexo, así como por lo dispuesto en el R. D. L. 781/86, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las Disposiciones Vigentes en materia de Régimen Local; R. D. 896/91, de 7 de junio, por el que se establecen las Reglas Básicas y los Programas Mínimos a los que habrá de ajustarse el Procedimiento de Selección de los Funcionarios de Administración Local; Real Decreto 5/2015 de 30 de octubre por el que se aprueba el Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público, Ley de la Función Pública de Andalucía 5/2023, de 7 de junio, 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, demás normativa concordante.

Segunda. *Requisitos de los aspirantes*

Para ser admitidos/as los/as aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

- Tener la nacionalidad española. Sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.
- Tener cumplidos dieciséis años de edad y no exceder de la edad máxima de jubilación forzosa.
- No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios

de las comunidades autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario que se convoca. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

d) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas asignadas al puesto. 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.

e) Estar en posesión del título de graduado ESO, graduado en Educación Secundaria, FPI, grado medio de formación profesional o equivalente o en condiciones de obtenerlo, antes de la fecha en que finalice el plazo de presentación de instancias.

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 el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación en España.

f) No poseer la condición de funcionario/a de carrera del cuerpo y especialidad convocada, ni ostentar la condición de personal laboral fijo de la categoría profesional convocada, ni en cualquiera de los casos al servicio del Ayuntamiento de Campillos.

Los requisitos indicados habrán de poseerse el último día de presentación de solicitudes.

Tercera. *Publicación y solicitudes*

Las presentes bases se publicarán íntegramente en el *Boletín Oficial de la Provincia de Málaga*, tablón de edictos inserto en la sede electrónica, y en el *Boletín Oficial de la Junta de Andalucía* (extracto). Las instancias (cuyo modelo se acompaña como anexo II), solicitando tomar parte en este proceso en las que los aspirantes deben manifestar que reúnen las condiciones exigidas en la base segunda, se dirigirán al Alcalde-Presidente del excelentísimo Ayuntamiento de Campillos y se presentarán en el registro general del ayuntamiento en el plazo de veinte días hábiles, contados a partir del siguiente de la publicación de anuncio de la convocatoria en el *Boletín Oficial del Estado (BOE)*, prorrogándose hasta el primer día hábil siguiente si el plazo terminase en día inhábil. Igualmente se podrán presentar solicitudes de conformidad con lo establecido en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Los anuncios serán publicados asimismo en la página web del ayuntamiento y sede electrónica.

La solicitud del interesado/a (anexo II) deberá ir acompañada por:

- Fotocopia del DNI o documento equivalente en vigor.
- Fotocopia del título exigido.
- Resguardo acreditativo de haber satisfecho el importe de los derechos de examen.

El importe de los derechos de examen se fija en 35,00 euros y deberán ser ingresados mediante giro postal o transferencia bancaria a favor del Ayuntamiento de Campillos en la cuenta ES94 2103 0198 4100 3001 1006 de la entidad bancaria Unicaja.

En cuanto a las exenciones y bonificaciones se estará a lo dispuesto en el artículo 4 de la Ordenanza Fiscal Reguladora de la Tasa por Derechos de Examen (*Boletín Oficial de la Provincia de Málaga* número 217, de 13 de noviembre de 2013), cuya modificación fue publicada en el *Boletín Oficial de la Provincia de Málaga*, número 127, de 2 de julio de 2024.

Cuarta. *Admisión de candidatos*

Expirado el plazo de presentación de instancias, el señor Alcalde dictará resolución declarando aprobada la lista provisional de admitidos/as y excluidos/as. En dicha resolución que se publicará en el *Boletín Oficial de la Provincia de Málaga* y en la sede electrónica del Ayuntamiento de Campillos se concederá un plazo de diez días hábiles para subsanación.

Transcurrido dicho plazo, las reclamaciones, si las hubiera, serán aceptadas o rechazadas en la resolución por la que se apruebe la lista definitiva de admitidos/as y excluidos/as, que será igualmente objeto de publicación en el *Boletín Oficial de la Provincia de Málaga* y en la sede electrónica del Ayuntamiento de Campillos. En esa misma publicación se hará constar el día, hora y lugar en que habrá de realizarse el primer ejercicio de selección y la designación nominal de los miembros titulares y suplentes del tribunal. El llamamiento para posteriores ejercicios se hará mediante publicación en la sede electrónica del Ayuntamiento de Campillos. La falta de justificación del abono de los derechos de examen dentro de plazo de presentación de instancias o la falta de justificación de encontrarse exento del mismo determinará la exclusión de la persona aspirante.

Quinta. *Tribunal calificador*

El tribunal de selección, que será nombrado por decreto de la Alcaldía-Presidencia, juzgará los ejercicios del proceso selectivo, y su composición colegiada deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros. La pertenencia al órgano de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse esta en representación o por cuenta de nadie.

No podrán formar parte del tribunal de selección aquellas personas que hubiesen realizado tareas de preparación de personas aspirantes a pruebas selectivas en los cinco años anteriores a la publicación de esta convocatoria; tampoco podrán formar parte el personal de elección o designación política, el personal funcionario interino y el personal eventual.

El tribunal estará compuesto por cinco miembros: uno, que ostentará la presidencia, cuatro que tendrán la condición de vocales y una más que tendrá la condición de secretario/a, que actuará con voz pero sin voto, debiendo designarse el mismo número de personas suplentes.

El tribunal de selección podrá proponer a la Presidencia de la Corporación la incorporación a sus trabajos de asesores/as especialistas, que colaborarán exclusivamente en el ejercicio de sus especialidades técnicas.

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

Las decisiones se adoptarán por mayoría de votos presentes, resolviendo el voto de calidad del presidente los supuestos de empate.

Todos las personas que integran el tribunal de selección, titulares y suplentes, deberán poseer una titulación igual o superior a la requerida para la plaza objeto de la convocatoria, y pertenecer al mismo grupo/nivel superior, de los previstos en los artículos 76 y 77 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 y en el artículo 110.2 b) de la Ley de Función Pública de Andalucía.

El personal suplente nombrado para componer el tribunal de selección podrá actuar indistintamente en relación con su respectivo titular, excepto una vez iniciada una sesión, en la que no se podrá actuar simultáneamente. En los supuestos de ausencia de presidente titular o suplente, o secretario titular o suplente, las funciones de ambos serán ejercidas por los vocales designados.

Las personas que integran el tribunal de selección están sujetos a los supuestos de abstención y recusación, cuando concurren en ellos circunstancias de las previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, o hubiesen realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas durante los cinco años inmediatamente

anteriores a la publicación de esta convocatoria. Asimismo, las personas aspirantes podrán recusar a las personas que integran el tribunal cuando concurran dichas circunstancias.

El tribunal de selección resolverá todas las cuestiones derivadas de la aplicación de las bases de la convocatoria, quedando facultado para adoptar todas aquellas determinaciones que estime pertinentes para el correcto desarrollo de los ejercicios, tanto en lo que se refiere, si fuera necesario, a fijación de distintas sedes para su realización, como cualquier otra contingencia de carácter organizativo que pudiera surgir en el desarrollo del proceso selectivo.

La composición del tribunal de selección se hará pública en el tablón electrónico de anuncios del Ayuntamiento de Campillos (inserto en la sede electrónica), a efectos de posibles recusaciones, a tenor de lo establecido en el artículo 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

Los acuerdos del órgano de selección se harán públicos en el citado tablón electrónico de anuncios del ayuntamiento.

Sexta. Comienzo y desarrollo de las pruebas

La determinación del lugar, fecha y hora de comienzo del proceso selectivo formará parte de la resolución por la que se apruebe la lista definitiva de admitidos/as y excluidos/as, siendo objeto de la publicidad que para la misma se prevé en las presentes bases.

Desde la publicación de la lista definitiva de admitidos/as y excluidos/as hasta el inicio del proceso selectivo deberá transcurrir un periodo mínimo de cinco días hábiles.

El proceso selectivo será mediante el sistema de oposición que comprenderá la superación de dos ejercicios (teórico y práctico).

FASE DE OPOSICIÓN

6.1. CELEBRACIÓN DE LOS EJERCICIOS

Todos los ejercicios de la fase de oposición serán eliminatorios y se realizarán en distinto día.

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

Los aspirantes serán convocados en llamamiento único, debiendo venir provistos del DNI o en su defecto pasaporte o carnet de conducir. La no presentación a cualquiera de los ejercicios en el momento de ser llamado comportará automáticamente la pérdida de su derecho a participar en él y en los sucesivos, quedando excluido del proceso selectivo.

El tribunal, salvo razones que justifiquen lo contrario, adoptará las medidas oportunas para garantizar que los ejercicios de la oposición sean corregidos sin conocer la identidad de los/as aspirantes.

6.2. EJERCICIOS Y CALIFICACIÓN

La oposición constará de los siguientes ejercicios, de carácter obligatorio y eliminatorio, que puntuarán en total 20 puntos.

Entre los dos ejercicios del proceso selectivo deberá transcurrir un mínimo de dos días hábiles.

Primero. TEÓRICO

Consistirá en contestar por escrito, en un plazo máximo una hora y media, un cuestionario de 50 preguntas tipo test, con tres respuestas alternativas, elaborado por el tribunal inmediatamente antes de su realización, en relación a los contenidos del programa que consta como anexo I de esta convocatoria. Además, el tribunal dispondrá de cinco preguntas de reserva para posibles anulaciones. Las preguntas de reserva podrán sustituir indistintamente a cualquier pregunta que pudiera ser anulada.

Cada pregunta contestada correctamente se puntuará con 1 punto. Las preguntas contestadas erróneamente restarán 0,25. Las preguntas no contestadas no restarán puntuación alguna.

La puntuación máxima que se puede obtener en cada ejercicio será 50 puntos, equivalentes a un 10 y para superarlo los aspirantes deberán obtener al menos 25 puntos, equivalentes a un 5.

Segundo. PRÁCTICO

Consistirá en resolver uno o varios supuestos de carácter práctico propuestos por el tribunal, durante un tiempo máximo de tres horas. Dichos supuestos constarán de una o varias cuestiones a resolver y estarán dirigidos a apreciar la capacidad de los aspirantes para desempeñar las tareas cuya realización corresponda a la plaza convocada y relacionado con las materias específicas comprendidas en el programa establecido en el anexo I.

En este ejercicio se valorará fundamentalmente la capacidad de raciocinio; la identificación, el análisis y la resolución de los problemas planteados; la claridad y el rigor en la redacción; así como el conocimiento y la adecuada interpretación de la normativa aplicable.

La puntuación máxima que se puede obtener en estos ejercicios será 10 puntos y para superarlo los aspirantes deberán obtener 5 puntos entre ambos supuestos.

6.3. CALIFICACIÓN FINAL

Las calificaciones de los ejercicios se harán públicas en el tablón electrónico de edictos de la Corporación, pudiendo ser consultadas en la página web municipal.

Dichas calificaciones quedarán sometidas al plazo de alegaciones de dos (2) días hábiles, a partir de que se haga pública dicha relación y serán contestadas por el tribunal calificador.

Las calificaciones se considerarán definitivas una vez resueltas las posibles alegaciones por el tribunal, o bien, si transcurrido el plazo otorgado no se presentaran alegaciones.

La puntuación total de cada aspirante en la fase de oposición será la suma de los puntos obtenidos en todos los ejercicios de la oposición.

Terminada la calificación de la oposición se publicará en el tablón electrónico de anuncios municipal.

En ningún caso podrá aprobarse ni declararse que han superado el proceso selectivo un número de aspirantes superior al de las plazas convocadas.

Séptima. *Relación de aprobados, presentación de documentos*

Con carácter simultáneo a la exposición de la calificación final del proceso selectivo, el tribunal elevará al señor Alcalde propuesta de nombramiento como funcionario/a de carrera de la escala de Administración General, subescala Auxiliar, denominación Auxiliar Administrativo/va, de este excelentísimo ayuntamiento, a favor de del/la aspirante que haya obtenido la mayor puntuación, para que formule el nombramiento pertinente, nombramiento que será publicado en el *Boletín Oficial de la Provincia de Málaga*.

En caso de igualdad en la puntuación se propondrá al opositor/a que hubiere obtenido mayor puntuación en el segundo ejercicio de la fase de oposición. Si persistiera el empate quien hubiera obtenido mayor puntuación en el primer supuesto y si persistiera el empate, al que hubiera tenido menor número de preguntas erróneas en el primer ejercicio.

Los/as aspirantes propuestos presentarán en el registro general de entrada del ayuntamiento, dentro del plazo de veinte días hábiles, contados a partir de la publicación de la propuesta de nombramiento a que se refiere el párrafo primero de las presentes bases, los documentos acreditativos de que reúnen las condiciones exigidas para tomar parte en el presente proceso selectivo conforme a lo establecido en las presentes bases; en concreto, los siguientes documentos:

- a) Declaración jurada o promesa de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso de personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

- b) Declaración jurada o promesa de poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas propias del puesto de trabajo.
- c) Declaración jurada o promesa de no tener otro empleo público en el momento de la toma de posesión de la plaza, así como de no ejercer actividades privadas incompatibles con el puesto de trabajo a desempeñar, de conformidad con lo establecido en el artículo 10 de la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, sobre Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.
- d) Certificado médico, que acredite la capacidad funcional para el desempeño de las tareas del puesto.

Los que tuvieran la condición de funcionarios/as públicos/as estarán exentos/as de justificar las condiciones y requisitos ya acreditados para obtener su anterior nombramiento, debiendo presentar únicamente certificación de la Administración pública de quien dependa acreditando la condición y demás circunstancias que constaten su expediente personal.

Si dentro del plazo indicado y, salvo causas de fuerza mayor, el/la aspirante propuesto/a no presentase la documentación o de la misma se dedujese que carece de alguno de los requisitos exigidos, no podrá ser nombrado, quedando anuladas todas las actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hayan podido incurrir por falsedad en su solicitud de participación.

En este caso, el señor Alcalde, previa propuesta del tribunal reunido al efecto, resolverá el nombramiento a favor del/de la aspirante que figurara en el puesto inmediato inferior en el orden de valoración. En la misma forma actuará en caso de renuncia del/de la aspirante propuesto/a.

Una vez revisada la documentación presentada por los interesados y siendo estas conforme con lo exigido en las presentes bases, el señor Alcalde dispondrá los nombramientos mediante la correspondiente resolución, que serán notificadas a los interesados y publicadas en *Boletín Oficial de la Provincia*, quienes deberán tomar posesión en el plazo máximo de veinte días desde la publicación en el *Boletín Oficial de la Provincia*, a partir de la fecha de la citada notificación. En los diez primeros días del referido plazo de toma de posesión. Los interesados que se crean afectados por lo dispuesto en el artículo 10 de la Ley 53/84, deberán ejercer la opción prevista en el artículo 10 de la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas. Si no toman posesión dentro del plazo perderá todos los derechos derivados de la superación del presente proceso selectivo y del subsiguiente nombramiento conferido, salvo causa justificada discrecionalmente apreciada por el ayuntamiento.

En el acto de toma de posesión el interesado deberá prestar juramento o promesa, de conformidad con el Real Decreto 707/79, de 5 de abril.

Octava. Constitución bolsa de empleo y funcionamiento de la misma

Los/as aspirantes que hubieran superado las pruebas pero no obtengan plaza, pasarán a constituir bolsa de empleo como funcionarios/as interinos/as, quienes serán nombrados según su orden de puntuación a efectos de suplir vacantes que se produzcan por renuncia o cualquier otra causa.

En todo caso, los integrantes de la bolsa de empleo únicamente serán titulares de una expectativa de derecho, debiéndose autorizar expresamente por los órganos municipales el recurso a esta bolsa de empleo para atender necesidades de nombramiento interino y contrataciones temporales. Ello no obstante, el Ayuntamiento de Campillos se reserva la opción de atender sus necesidades de carácter interino mediante convocatoria expresa dejando sin efecto el recurso a esta bolsa de empleo. Asimismo, la bolsa de empleo podrá ser revocada por la Alcaldía-Presidencia cuando así lo estime oportuno, en especial cuando por el transcurso del tiempo se estime que ha decaído la efectividad de la misma.

Para el llamamiento, se contactará telefónicamente con las personas aspirantes integrantes de la bolsa de trabajo, por su orden de puntuación, nombrando a la persona disponible en ese momento. En caso de no poder contactar telefónicamente con algún aspirante se intentará por una sola vez la comunicación mediante sede electrónica, con aviso a la dirección de correo

electrónico indicada por el interesado en su solicitud, o en su defecto la comunicada con posterioridad. En caso de no ponerse en contacto con el ayuntamiento en el plazo de 24 horas, a partir de la nota de aviso, se considerará que renuncia al nombramiento.

El integrante de la bolsa que sea nombrado como funcionario/a interino/a causará baja provisional en la misma, y una vez que termine su nombramiento en el Ayuntamiento de Campillos, volverá a causar alta en la citada bolsa de empleo en el puesto de la misma que le corresponda en relación con los puntos obtenidos, funcionado la bolsa por orden de mayor puntuación.

La renuncia al nombramiento ofertado, sin acreditar fehacientemente que concurren en el/la interesado alguna causa de justificación de las relacionadas seguidamente, supondrá la exclusión definitiva de la citada bolsa de empleo:

1. Estar desempeñando otro trabajo remunerado.
2. Por enfermedad grave de familiares hasta 2.º grado o fallecimiento de los mismos.
3. Encontrarse en situación de incapacidad temporal, maternidad o paternidad.
4. Ejercicio de cargo público que imposibilite la asistencia al trabajo.

Quienes justifiquen adecuadamente la imposibilidad de incorporación al puesto ofertado por alguno de los motivos relacionados en el párrafo precedente, pasarán en la presente bolsa de personal funcionario interino al estado de no disponible, situación en la que se mantendrán hasta tanto no presenten solicitud de disponibilidad en las citadas bolsas.

Tanto la documentación que acredite los motivos que justifiquen la no incorporación al puesto, como la solicitud del pase a situación de disponible habrán de ser presentadas en el registro general del ayuntamiento, con cita previa, o conforme a lo dispuesto en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Al tercer llamamiento sin incorporación, aunque sea por causa justificada, pasará a ocupar el último lugar en la bolsa.

Se dejará constancia en el expediente de las llamadas efectuadas y de las contestaciones dadas por las personas aspirantes.

Novena. *Incidencias y normas supletorias.*

El tribunal queda autorizado para resolver las dudas que puedan presentarse y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden de la oposición, en todo lo no previsto en estas bases.

Décima. *Norma final*

La presente convocatoria y cuantos actos administrativos se deriven de ella y de las actuaciones de los órganos de selección, vinculan a la Administración y a los/as aspirantes, y podrán ser impugnados en los casos y en la forma establecida por la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y en la Ley 29/1998, de 13 de junio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. En caso de interponer recurso de reposición, no se podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido la desestimación presunta del mismo.

En lo no previsto en las bases, será de aplicación la siguiente normativa:

- Real Decreto 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, Ley 5/2023 de 7 de junio de la Función Pública de Andalucía y el Reglamento de Desarrollo de dicha Ley aprobado por Decreto 51/2025 de 24 de Febrero, el Real Decreto 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba del Texto Refundido de las Disposiciones Legales Vigentes en materia de Régimen Local, 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 los funcionarios de la Administración local, 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, Ley 12/2007, de 26 de noviembre, para la promoción de la Igualdad de Género en Andalucía, Ley 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad Efectiva de Hombres Y Mujeres y demás normativa concordante.

ANEXO I

Temario

Bloque materias comunes

- Tema 1. La Constitución española de 1978. Estructura. Valores superiores y principios inspiradores. Derechos y libertades. Garantías y casos de suspensión. La reforma de la Constitución.
- Tema 2. La Corona y el Poder Judicial. El Consejo General del Poder Judicial. Las Cortes Generales. El Congreso de los Diputados y el Senado: composición y funciones. El Gobierno. El Tribunal Constitucional. El Tribunal de Cuentas. El Defensor del Pueblo.
- Tema 3. La Organización Territorial del Estado en la Constitución Española. Las Comunidades Autónomas: Formas de acceso a la autonomía. Los Estatutos de Autonomía: significado y elaboración. Estatuto de Autonomía de Andalucía: Estructura. Disposiciones Generales. Organización Territorial.
- Tema 4. La Administración Local: concepto y características. Entidades que integran la Administración Local: concepto y clasificación. Principios constitucionales.
- Tema 5. El Municipio: concepto y elementos. Denominación y cambio de nombre. El término municipal. La población y el empadronamiento. Servicios mínimos municipales. Organización y competencias. Régimen de sesiones y acuerdos de los órganos colegiados locales. La provincia: Organización y competencias.
- Tema 6. Fuentes del Derecho Administrativo. Concepto y clases. Jerarquía normativa. Autonomía y sistema de fuentes. El valor de la costumbre y los Principios Generales del Derecho. La Ley: concepto y clases. Disposiciones del Ejecutivo con fuerza de Ley. Sometimiento de la Administración a la Ley y el Derecho. El Reglamento: sus clases.
- Tema 7. Legislación estatal y autonómica en materia de transparencia, acceso a la información pública, buen gobierno, reutilización de la información del sector público, publicidad activa y derecho de acceso a la información pública.
- Tema 8. Los órganos administrativos: Concepto y clases. La competencia: Clases y criterios de delimitación. El acto administrativo. Concepto, clases y elementos. La forma de los actos administrativos: La motivación, la notificación y publicación. Régimen jurídico del silencio administrativo. La eficacia, la validez de los actos administrativos y la revisión de oficio de los actos administrativos.
- Tema 9. El procedimiento administrativo común: Principios generales. Las fases del procedimiento. Derechos del interesado en el procedimiento. Derechos de las personas en sus relaciones con las Administraciones Públicas. Abstención y la recusación. Especialidades del Procedimiento Sancionador y de la Responsabilidad Patrimonial de la Administración.
- Tema 10. Los recursos administrativos: concepto y clases. Requisitos generales de los recursos administrativos. Materias recurribles, legitimación y órgano competente. Examen especial de los recursos de reposición, alzada y revisión.
- Tema 11. Los Registros Administrativos: presentación y tramitación. Comunicaciones y notificaciones. El archivo. Concepto. Tipos de archivos. Organización. La gestión de documentos originales y copias. El desglose de los documentos originales y formación de expedientes.
- Tema 12. Los convenios. El sector Público Institucional. Los consorcios. Principios de las relaciones interadministrativas. El deber de colaboración.

Bloque materias específicas

- Tema 1. La Ley de Prevención de Riesgos Laborales. Normas básicas de actuación en caso de emergencia e incendios. Señalización de emergencias y primeros auxilios. Protección frente a los riesgos laborales. Vigilancia de la Salud. Delegados de Prevención. Comité de Seguridad y Salud.
- Tema 2. La Ley 12/2007 de 26 de noviembre para la Promoción de la Igualdad de Género en Andalucía: Objeto y ámbito de aplicación. Definiciones y principios generales. Integración de la perspectiva de género en las políticas públicas. Conciliación de la vida laboral, familiar. Normativa en materia de Violencia de Género.
- Tema 3. Sistemas informáticos: Conceptos fundamentales. El Hardware y el Software. Sistemas Ofimáticos: Procesadores de Texto. Creación y estructuración de documentos. Hojas de cálculo. Fórmulas y funciones. Gráficos. Gestión de datos. Redes de comunicaciones e Internet: Navegadores. El correo electrónico. Gestión de agendas.
- Tema 4. La Administración Electrónica en la Administración Local. Servicios Telemáticos al ciudadano. La comunicación. Las relaciones con la ciudadanía, derecho de información, petición y participación. Acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos. Las sugerencias y reclamaciones.
- Tema 5. Protección de Datos de Carácter Personal. Ámbito de aplicación. Definición de la Agencia Española de Protección de Datos: órganos y competencias. Principios de protección y los derechos de ciudadano.
- Tema 6. Formas de acción administrativa con especial referencia a la administración local. La actividad de fomento y la actividad de policía. El Servicio Público en la esfera local, la gestión de los servicios públicos. Especial consideración de la concesión.
- Tema 7. Los bienes de las Entidades locales andaluzas. Normativa reguladora. Clases de Bienes locales. Caracteres de los bienes de dominio público y patrimonial. El inventario. 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 afectación y desafectación. La mutación demanial.
- Tema 8. Contratos del Sector Público. Ámbito subjetivo: tipificación de los contratos del sector público. Elementos objetivos de los contratos: objeto, duración, precio y cuantía. El expediente de contratación. Adjudicación y formalización. Elementos subjetivos de los contratos: las partes. Órganos de contratación. Registros Oficiales.
- Tema 9. Efectos, cumplimiento, modificación y extinción de los contratos de las Administraciones públicas. El perfil del contratante y la plataforma de contratación del sector público. Especialidades locales en materia contractual.
- Tema 10. Los instrumentos de planificación de los recursos humanos. Plantilla de personal, relación de puestos de trabajo, y, oferta de empleo público. Clases de personal al servicio de las Administraciones Públicas. Derechos y Deberes de los empleados públicos. Adquisición y pérdida de la relación de servicio. La provisión de puestos de trabajo. Situaciones administrativas y régimen disciplinario.
- Tema 11. El libre acceso a las actividades de servicio y su ejercicio. Declaración responsable, comunicación previa y regímenes de autorización.
- Tema 12. Los instrumentos de prevención y control ambiental en la Ley 7/2007 de 9 de julio de Gestión Integrada de la Calidad Ambiental. La calificación ambiental y la declaración responsable a efectos ambientales. Procedimiento de calificación ambiental.
- Tema 13. La Ley General de Subvenciones y su Reglamento. Subvenciones en el ámbito de la Administración Local.
- Tema 14. El Presupuesto General de las Entidades Locales: concepto y contenido. La elaboración y aprobación del Presupuesto General. La prórroga presupuestaria. La estructura presupuestaria. Los créditos del presupuesto de gastos: delimitación y situación. Las



modificaciones de crédito: conceptos básicos. La ejecución del presupuesto de gastos y de ingresos: sus fases.

Tema 15. Los pagos a justificar. Los anticipos de caja fija. Los proyectos de gasto. Los gastos con financiación afectada: conceptos básicos.

Tema 16. El impuesto sobre el valor añadido: exenciones en operaciones interiores, tipo impositivo general y tipos impositivos reducidos.

Tema 17. Las Haciendas Locales. Clasificación de los ingresos. Las Ordenanzas fiscales. Las obligaciones tributarias. El pago de las deudas tributarias.

Tema 18. Tasas. Hecho imponible. Sujetos pasivos. Cuantía, devengo. Contribuciones especiales. Hecho imponible. Sujetos. Base imponible. Cuota. Devengo. Precios públicos. Obligados. Cuantía y devengo.



ANEXO II

Modelo de solicitud

D./D.^a _____, con DNI _____ y domicilio a efecto de notificaciones en _____ Teléfono/Móvil _____ Correo electrónico _____.

EXPONE

Primero. Que vista la convocatoria anunciada en el *Boletín Oficial del Estado* número _____, de fecha _____, en relación con la convocatoria para la provisión en propiedad mediante el sistema de oposición libre de Auxiliar Administrativo/a, conforme a las bases que se publican en el *Boletín Oficial de la Provincia* número _____ de fecha _____ y el extracto en el *Boletín Oficial de la Junta de Andalucía* número _____ de fecha _____.

Segundo. Que reúne todas y cada una de las condiciones exigidas en las bases referidas a la fecha de expiración del plazo de presentación de la instancia.

Marcar con una cruz los documentos que se acompañan:

- Fotocopia del DNI.
- Fotocopia de la titulación académica exigida.
- Original o copia auténtica del resguardo de ingreso de los derechos de examen.

Tercero. Que declaro conocer las bases generales de la convocatoria relativas a las pruebas de selección de la plaza referenciada.

Por todo ello,

SOLICITO

Que se admita esta solicitud para las pruebas de selección de personal referenciada.

En Campillos a, _____.

El solicitante,

Fdo. _____.

SEÑOR ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE CAMPILLOS



De acuerdo con la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales y al Reglamento (UE) 2016/679, de 27 de abril de 2016, le informamos que sus datos personales serán objeto de tratamiento, bajo la responsabilidad del Ayuntamiento de Campillos, con la finalidad de poder dar cumplimiento o respuesta adecuada a su solicitud. Los datos serán tratados en ejercicio de las potestades atribuidas al Ayuntamiento por la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, y por la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y no se cederán a terceros, salvo obligación legal de cesión a otros organismos. Las personas interesadas pueden ejercer los derechos de acceso, rectificación o supresión, así como la limitación de su tratamiento o la limitación de las decisiones individuales automatizadas. También podrán oponerse al tratamiento, así como ejercer el derecho a la portabilidad de los datos. Para ello puede dirigirse al Ayuntamiento de Campillos, avenida Santa María del Reposo, 4 - 29320 Campillos (Málaga)”.

Contra las presentes bases, que ponen fin a la vía administrativa, podrá interponer alternativamente o recurso de reposición ante el señor Alcalde en el plazo de un mes, contado a partir del día siguiente a la notificación de la presente, a tenor de lo dispuesto en los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015 o recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso Administrativo de Málaga en el plazo de dos meses contados a partir del día siguiente a la notificación de la presente, en base a lo dispuesto en el artículo 46.1 de la Ley 29/1998 de 13 de julio, así como cualquier otro que usted, estime procedente.

En Campillos, a 3 de junio de 2026.

El Alcalde, Daniel Gómez Aguilar.

2237/2026