



ANUNCIO

Por Resolución de la Vicepresidenta de la GMU núm. 2025-0876, de fecha 19 de diciembre de 2025, se aprueban las bases y convocatoria para cubrir una plaza de Administrativo/a pertenecientes a la Escala de Administración General – Subescala Administrativa, Grupo de Clasificación C, Subgrupo C1, Nivel 17, incluida en la Oferta de Empleo Público del año 2022, por estar vacante en la plantilla de personal funcionario y mediante el sistema de acceso por turno libre mediante oposición, siendo el texto íntegro de las mismas el siguiente:

En la ciudad de MAIRENA DEL ALJARAFE, la Vicepresidenta de la GMU, D^a. MARTA ALONSO LAPPI, ha dictado la siguiente **RESOLUCIÓN**:

BASES PARA LA SELECCIÓN DE UNA PLAZA DE ADMINISTRATIVO/A (GRUPO C, SUBGRUPO C1) COMO FUNCIONARIO/A DE CARRERA MEDIANTE OPOSICIÓN POR TURNO LIBRE DEBIDO A LA EXISTENCIA DE PLAZA VACANTE (OEP 2022).

PRIMERA.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA:

Es objeto de la presente convocatoria la selección de una plaza de funcionario/a de carrera por vacante mediante oposición del puesto de Administrativo/a de la Gerencia Municipal de Urbanismo de Mairena del Aljarafe, Organismo Autónomo del Ayuntamiento de Mairena del Aljarafe, incluida en la plantilla de personal funcionario, Grupo C, Subgrupo C1, Escala Administración General, Subescala Administrativo/a, Nivel 17, e incluido en la OEP del ejercicio 2022.

Igualmente, las plazas objeto de esta convocatoria, podrán ser incrementadas con las plazas vacantes producidas por cualquier causa durante el desarrollo del presente proceso selectivo. La acumulación deberá recogerse en la correspondiente Oferta de Empleo Público que se apruebe y podrá efectuarse hasta el día antes del inicio del último ejercicio de la Oposición de carácter obligatorio y eliminatorio mediante Resolución de la Alcaldía-Presidencia, y todo ello conforme a la previsión y limitación establecidas en el artículo 70.1 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

SEGUNDA.- LEGISLACIÓN APLICABLE.

El proceso selectivo se regirá por lo establecido en estas bases y por lo dispuesto en las siguientes normas: 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 (TREBEP); Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases del Régimen 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, de aplicación supletoria a la Administración Local; Real Decreto 365/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de Situaciones Administrativas de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado; 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; Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública; Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al servicio de las Administraciones Públicas; Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

Asimismo, las presentes bases tienen en cuenta el principio de igualdad de trato entre mujeres y hombres por lo que se refiere al empleo, de acuerdo con el artículo 14 de la Constitución Española,

Gerencia Municipal de Urbanismo del Ayuntamiento de Mairena del Aljarafe
Calle Nueva 21, Mairena del Aljarafe. 41927 (Sevilla). Tfno. 955768707. Fax: 955609791



Cód. Verificación: 2MGDFCF6YSR6EY4NYJRD2X
Verificación: <https://comunicaciondelajarafe.es/electronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 1 de 14

Marta Alonso Lappi (1 de 1)
Visa
Fecha Firma: 22/12/2025
HASH: 54bc0d4b73658eb191e26b9ea02a52ae5



**QUINTA.- INSTANCIAS, DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR Y TASAS.**

5.1.- El plazo de presentación de solicitudes será de veinte (20) días hábiles contados a partir del día siguiente a la publicación del anuncio del extracto de la convocatoria en el «Boletín Oficial del Estado». Dicho extracto se publicará igualmente en el «Boletín Oficial de la Junta de Andalucía». En ambos extractos figurará la oportuna referencia al número y fecha del «Boletín Oficial» de la provincia de Sevilla, en el que con anterioridad se hayan publicado íntegramente la convocatoria y sus bases.

La no presentación de la solicitud en tiempo y forma supondrá la inadmisión de la persona aspirante al proceso selectivo. No se admitirá presentación de documentación posterior, salvo que por el Tribunal calificador se les haya requerido expresamente algún documento, aclaratorio de lo ya presentado.

Las personas aspirantes deberán adjuntar los documentos escaneados conforme se establece en el procedimiento telemático.

5.2.- La presentación de instancias se realizará de manera telemática a través del procedimiento creado al efecto en la sede electrónica de la Gerencia Municipal de Urbanismo de Mairena del Aljarafe, de conformidad con lo dispuesto en la resolución de Alcaldía-Presidencia nº 5210/2021 de 22 de septiembre de 2021 publicada en el Tablón Electrónico de Edictos y en la página web del Ayuntamiento de Mairena del Aljarafe.

Para llevar a cabo la presentación electrónica, la persona aspirante ha de poseer algunos de los medios de identificación electrónica contemplados en la Ley 39/2015 de 1 de octubre y seguir los siguientes pasos:

- Acceder a la Sede Electrónica de la Gerencia Municipal de Urbanismo de Mairena del Aljarafe <https://gmumairenadelaljarafe.sedelectronica.es>
- Catálogo de trámites «RECURSOS HUMANOS» dentro de la convocatoria correspondiente denominado “Solicitud de participación en proceso selectivo Administrativo-funcionario carrera de la Gerencia Municipal de Urbanismo de Mairena del Aljarafe”.

Junto a esta solicitud electrónica una vez obtenida, deberá acompañar en soporte electrónico la siguiente documentación:

- a. Copia del Documento Nacional de Identidad.
- b. Copia de la titulación exigida en la Base Cuarta.

La titulación académica deberá ser oficial y estar expedida por centros oficiales debidamente reconocidos.

En el caso de que, durante el plazo para presentar la solicitud, la persona aspirante no tuviera el título oficial -por motivo de estar tramitándose su expedición-, no se considerará válido estar en posesión solo del certificado de abono de derecho de expedición de título, sino que es necesario que posea una «Certificación supletoria provisional» del Título Oficial, que será emitida por el Organismo correspondiente de acuerdo con los trámites establecidos por el Centro Educativo correspondiente.

En el supuesto de estar en posesión de un título equivalente al exigido o exigidos en la convocatoria, tras la celebración del proceso selectivo -durante el plazo para presentar la documentación acreditativa del cumplimiento de requisitos- la persona aspirante habrá de alegar la norma que establezca la equivalencia o en su defecto acompañar certificado expedido por el órgano competente del Centro Educativo que acredite la citada equivalencia.





gerencia municipal de urbanismo
AYUNTAMIENTO DE MAIRENA DEL ALJARAFE

Las personas aspirantes con titulaciones obtenidas en el extranjero, deberán acreditar que están en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial de homologación a título habilitante español, o certificado de su equivalencia.

- c. Justificante o comprobante de haber ingresado la tasa por los derechos de examen por el importe de 19,67 € conforme a lo establecido por la Ordenanza Fiscal Reguladora de dicha tasa. Su importe íntegro se hará efectivo mediante ingreso a través del enlace de pago telemático que encontrará en el apartado “observaciones” al inscribirse en la convocatoria y deberá incorporar la justificación del pago como documentación obligatoria anexa a la solicitud de inscripción.

El plazo de abono de la tasa por derechos de examen, coincide con el plazo de presentación de solicitudes.

La falta de justificación, dentro del plazo de presentación de solicitudes, del abono de los derechos de examen determinará la exclusión de la persona aspirante. En ningún caso, la mera presentación de la acreditación del pago de la tasa por derechos de examen, supondrá la sustitución del trámite de presentación, en tiempo y forma, de la solicitud de participación de acuerdo con lo dispuesto en la convocatoria.

Gozarán de exención aquellas personas aspirantes que se encuentren como desempleadas con más de un año de antigüedad, para lo que deberá aportar certificado de periodos de inscripción emitidos por la Administración Competente.

No procederá la devolución del importe satisfecho en concepto de tasa por derechos de examen en los supuestos de exclusión de las pruebas selectivas por causas imputables a las personas aspirantes.

La falta de presentación telemática, así como de alguno de los documentos establecidos en la presente base dentro del plazo de presentación de solicitudes determinará la exclusión de la persona aspirante.

5.3.- Si alguna de las solicitudes adolece de algún defecto, se requerirá a la persona aspirante para que en el plazo de diez días hábiles subsane la falta o, en su caso, acompañe los documentos preceptivos, indicándole que, si así no lo hiciera, se le tendrá por desistida de su solicitud, previa resolución que se dictará al efecto, de conformidad con lo establecido en el artículo 21 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, ya citada.

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

5.5.- La presentación de la solicitud para participar en el presente proceso selectivo implicará, de conformidad con lo establecido en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, el consentimiento para su inclusión en un fichero automatizado cuyos datos serán tratados para fines exclusivamente relacionados con la gestión de las competencias ejercidas por el Área de Recursos Humanos. Ello implica la autorización para la publicación de los nombres y calificaciones obtenidas por las personas aspirantes en el presente proceso selectivo.



**SÉPTIMA.- TRIBUNAL CALIFICADOR.**

Estará constituido por un número impar de miembros debiendo designarse el mismo número de miembros suplentes, y en su composición se velará por el cumplimiento del principio de especialidad, siendo su composición la siguiente:

- Presidencia: a designar por la Vicepresidenta de la GMU, entre personal funcionario de carrera.
- Vocalías: cuatro Vocales, a designar por la Vicepresidenta de la GMU, entre personal funcionario de carrera.
- Secretaría: quien ostente la Vicesecretaría General del Ayuntamiento, pudiendo designar para el cargo a otro funcionario o funcionaria de carrera de la misma, con voz y sin voto.

Las personas que compongan el Tribunal deberán poseer titulación o especialización igual o superior a la de la plaza convocada.

La composición del Tribunal que ha de juzgar las correspondientes pruebas selectivas será aprobada por Resolución de la Vicepresidenta de la GMU. A todos y cada uno de los miembros del Tribunal, se les asignará un/a suplente, y su composición se hará pública conjuntamente con las listas de personas admitidas y excluidas.

El Tribunal podrá requerir en cualquier momento a las personas aspirantes para que acrediten su identidad. Si en cualquier momento del proceso selectivo llegara a conocimiento del Tribunal que alguna de las personas aspirantes no cumple todos los requisitos exigidos por las presentes Bases, previa audiencia de la persona interesada, deberá proponer su exclusión a la Vicepresidenta de la GMU, indicando las inexactitudes o falsedades formuladas por la persona aspirante en la solicitud de admisión a este proceso selectivo, a los efectos procedentes.

En ningún caso, el Tribunal podrá proponer para su nombramiento a un número superior de personas aprobadas al de las plazas convocadas.

El Tribunal queda facultado para resolver las dudas que pudieran surgir en la aplicación de las presentes Bases, para decidir respecto a lo no contemplado en las mismas, así como para incorporar especialistas en caso de requerir el asesoramiento técnico de los mismos, quienes actuarán con voz, pero sin voto. También, podrán nombrar personal que colabore temporalmente en el desarrollo del procedimiento de selección, con las competencias de ejecución material y ordenación administrativa que le atribuya el Tribunal y que ejercerá sus funciones de conformidad con las instrucciones que éste le curse al efecto.

Contra las resoluciones adoptadas por el Tribunal, podrá interponerse recurso de alzada o cualquier otro que pudieran interponer de conformidad con la legalidad vigente, que no suspenden la tramitación de los procedimientos selectivos correspondientes, pudiéndose presentar los mismos a través de los medios habilitados y permitidos por la Ley.

Las personas que formen parte del Tribunal serán retribuidas conforme a lo dispuesto en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio o la que en su caso la sustituya. En los mismos términos serán retribuidas, de existir, las personas especialistas-asesoras y el personal colaborador del Tribunal.

Los Tribunales se ajustarán en su actuación a lo establecido en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público y deberán guardar sigilo de sus deliberaciones en todas las fases del proceso selectivo.

Cuando el procedimiento selectivo por dificultades técnicas o de otra índole así lo aconsejase, los Tribunales podrán disponer la incorporación a sus trabajos de asesores especialistas, para todas o algunas de las pruebas, de acuerdo con lo previsto en las correspondientes convocatorias. Dichos





asesores colaborarán con el órgano de selección exclusivamente en el ejercicio de sus especialidades técnicas, y tendrán voz pero no voto. Asimismo, podrán disponer la incorporación de personal colaborador para el apoyo y realización de labores de vigilancia durante el desarrollo de las pruebas selectivas.

OCTAVA.- INICIO DE CONVOCATORIA Y CELEBRACIÓN DE PRUEBAS.

8.1.- La fecha, lugar y hora del primer ejercicio de la oposición, se publicará en el «Boletín Oficial» de la provincia, a ser posible, junto con el listado definitivo de personas admitidas y excluidas.

Una vez comenzadas las pruebas selectivas no será obligatoria la publicación de los sucesivos anuncios en los correspondientes boletines. Estos anuncios deberán hacerse públicos en el Tablón Electrónico de Anuncios del Ayuntamiento.

8.2.- La actuación de las personas aspirantes se iniciará por orden alfabético conforme a la Resolución de 28 de julio de 2025, de la Secretaría de Estado de Función Pública, por la que se hace público el resultado del sorteo que determina el orden de actuaciones de las personas aspirantes en pruebas selectivas. En consecuencia, cuando se requiera actuación individualizada se realizará por orden alfabético a partir del aspirante cuyo primer apellido comience por la letra «U». Si no existiera ninguna persona aspirante cuyo primer apellido comience por la letra «U» el orden de actuación se iniciará por aquellos cuyo apellido comience por la letra «V»,y así sucesivamente.

8.3.- Las personas aspirantes serán convocadas para cada ejercicio en llamamiento único. La no presentación de una persona aspirante a cualquiera de los ejercicios obligatorios comporta que decaiga automáticamente en su derecho a participar en el ejercicio de que se trate y en los sucesivos y, en consecuencia, quedará excluida del proceso selectivo, salvo en los casos de fuerza mayor, debidamente justificada y libremente apreciada por el Tribunal.

8.4.- Las personas aspirantes acudirán a las pruebas provistas de DNI/NIE o en su defecto del pasaporte, o documento público que acredite fehacientemente su identidad. El Tribunal podrá requerir en cualquier momento a las personas aspirantes para que acrediten su identidad. Éstos accederán a los lugares de realización de las pruebas sin portar teléfonos móviles y dispositivos electrónicos, o apagados en su caso.

8.5.- Las peticiones de revisión de exámenes realizados sólo se admitirán en el plazo de cinco días hábiles, a contar desde que se publiquen los resultados obtenidos en el correspondiente ejercicio. La revisión tendrá una función estrictamente informativa de la calificación, que no podrá modificarse en este trámite, salvo que se detectaran errores de hecho o aritméticos.

NOVENA.- PROCESO SELECTIVO.

El proceso selectivo será la oposición y consistirá en dos ejercicios, cada uno de ellos obligatorios y eliminatorios:

Primer Ejercicio: Consistirá en la contestación por escrito y relacionados con las materias contenidas en el Anexo I, de un cuestionario de 80 preguntas tipo test con tres respuestas alternativas, de las que sólo una será la respuesta correcta, propuesto por el Tribunal Calificador en el Anexo I de esta convocatoria. El cuestionario que se proponga tendrá 10 preguntas más de reserva, claramente identificadas como





tales, las cuales sólo serán valoradas y sustituirán por su orden a las preguntas que en su caso pudiera ser objeto de anulación. Los aspirantes dispondrán de 90 minutos para la realización de este ejercicio.

Este primer ejercicio será calificado de 0 a 10 puntos, debiendo las personas aspirantes alcanzar como mínimo 5 puntos para superarla. Se puntuará cada respuesta correcta con 0,125 puntos; las que no hayan sido contestadas no se puntuarán; y las contestadas incorrectamente penalizarán a razón de un cuarto del valor de una correcta.

Las personas aspirantes podrán formular alegaciones al ejercicio en el plazo de cinco días hábiles desde el siguiente a la publicación de las calificaciones provisionales. La resolución de estas reclamaciones se hará pública, tras lo que se publicará la lista de personas aprobadas del ejercicio.

Segundo Ejercicio: Consistirá en una prueba práctica cuyo contenido estará relacionado con el temario de la convocatoria que se determina en el Anexo I de esta convocatoria. La puntuación a otorgar por la realización de este ejercicio será de 0 a 10 puntos, debiendo las personas aspirantes alcanzar como mínimo 5 puntos para superarla y no ser excluidas de la convocatoria. La calificación de esta parte se determinará por consenso, o por la media aritmética resultante de las calificaciones otorgadas por todos los miembros del Tribunal con derecho a voto asistentes a la sesión, despreciándose en todo caso las puntuaciones máxima y mínima, de tal manera que la nota que obtendrá la persona aspirante será la media de las restantes puntuaciones concedidas por los mismos. El número de puntos que podrá ser otorgado por cada miembro del Tribunal, en esta parte, será de cero a diez puntos.

El tiempo para la realización de este segundo ejercicio será de 75 minutos. Las personas aspirantes podrán formular alegaciones al ejercicio en el plazo de cinco días hábiles desde el siguiente a la publicación de las calificaciones provisionales. La resolución de estas reclamaciones se hará pública, tras lo que se publicará la lista de personas aprobadas del ejercicio.

La calificación final de la oposición, será la suma de las puntuaciones obtenidas en las dos ejercicios dividida por 2, siendo la calificación máxima de 10 puntos.

DÉCIMA.- RELACIÓN DE PERSONAS APROBADAS, NOMBRAMIENTO Y TOMA DE POSESIÓN.

Una vez finalizados los dos ejercicios de la oposición, el Tribunal Calificador hará pública la relación de personas aprobadas por orden de puntuación, con la suma y desglose de las calificaciones correspondientes al proceso selectivo, en el Tablón Electrónico de Anuncios del Ayuntamiento de Mairena del Aljarafe, elevando a la Vicepresidenta de la GMU propuesta de nombramiento de las personas aspirantes que han obtenido la mayor puntuación, para las plazas convocadas.

El Tribunal Calificador no podrá proponer el acceso a la condición de funcionario de un número superior de aprobados al de plazas convocadas. Las personas aspirantes propuestas aportarán ante la Corporación, dentro del plazo de veinte días hábiles, desde que se haga pública la propuesta, los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria y que son los siguientes:

- a) Declaración jurada de no haber sido separado/a mediante expediente disciplinario, de cualesquiera Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de las funciones públicas.
- b) Declaración jurada de no encontrarse incurso/a en causa de incompatibilidad conforme normativa vigente.
- c) Certificado médico oficial donde se acredite por un facultativo, que no padece enfermedad, ni está afectado/a por limitación física o psíquica que sea incompatible con el desempeño de las funciones del puesto de trabajo. Si el resultado se extrajese la no adecuación del candidato/a al puesto de trabajo, no





Asimismo, se podrá pasar al siguiente candidato o candidata, sin que ello suponga no respetar el orden establecido, en el supuesto en que la persona candidata se encuentre nombrada o contratada temporalmente en el Ayuntamiento de Mairena del Aljarafe o alguno de sus OO.AA. al momento de realizar el llamamiento.

En caso de empate, el orden se establecerá mediante sorteo público.

Esta Lista de Reserva permanecerá en vigor hasta la aprobación de una nueva lista de reserva resultante de una convocatoria posterior, que anulará la derivada del presente proceso selectivo. La extinción de su vigencia se entiende sin perjuicio de que continúen vigentes, en su caso, los nombramientos o contrataciones que en ese momento existan con trabajadores/as integrantes de la lista, los cuales se extinguirán según lo dispuesto en el decreto de nombramiento o contratación.

El llamamiento se efectuará respetando el orden en que las personas integrantes figuren en la lista mediante un escrito dirigido a la persona interesada, que se notificará a través de la Sede Electrónica de la Gerencia Municipal de Urbanismo de Mairena del Aljarafe, con las garantías suficientes para la persona interesada.

En el requerimiento se le concederá un plazo de 2 días naturales para que acepte o rechace por escrito el llamamiento. Transcurrido el indicado plazo sin que manifieste su aceptación expresa o sin que rechace expresamente el llamamiento por causa debidamente justificada, se procederá a realizar el llamamiento del siguiente candidato/a.

La persona integrante de la Lista de Reserva que acepte el llamamiento será nombrada como funcionario/a interino y causará baja provisional en la misma. Una vez que finalice su nombramiento o contratación, volverá a causar alta en la citada lista de reserva en el puesto de la misma que le corresponda en relación con la puntuación obtenida.

En caso de renuncia expresa al llamamiento, la persona interesada deberá manifestarla por escrito y justificarla mediante alguna de las siguientes causas:

- Estar desempeñando otro trabajo remunerado, para lo que deberá aportar copia del nombramiento o contrato de trabajo que lo justifique junto con la vida laboral.
- Estar en período de permiso de maternidad, paternidad o adopción, para lo que deberá aportar documentación acreditativa de dicha situación.
- Por enfermedad muy grave del cónyuge o familiar hasta el segundo grado de consanguinidad, acreditada por certificado médico y libro de familia.
- Estar en situación de incapacidad temporal, para lo que deberá aportar documentación acreditativa de dicha situación.
- Ejercicio de cargo público que imposibilite la asistencia al trabajo, para lo que deberá aportar documentación acreditativa de dicha situación.

Quienes justifiquen adecuadamente la imposibilidad de incorporación al puesto ofertado por alguno de los motivos relacionados en el párrafo precedente figurarán en estado de “no disponible”, situación en la que se mantendrán hasta tanto no presenten solicitud de disponibilidad en la citada Lista de Reserva. 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 Electrónico de la Gerencia Municipal de Urbanismo de Mairena del Aljarafe.

Serán causas de exclusión de la Lista de Reserva:

- Renunciar al llamamiento sin mediar justificación.





ANEXO I:
TEMARIO

Tema 1. La Constitución Española de 1978. Estructura y principios generales. La reforma de la Constitución.

Tema 2. Derechos y Deberes fundamentales de los españoles. Su garantía y suspensión.

Tema 3. La Organización del Estado en la Constitución: organización institucional o política y organización territorial. La Corona. Las Cortes Generales: referencia al Defensor del Pueblo y al Tribunal de Cuentas.

Tema 4. El Gobierno y la Administración. Relaciones del Gobierno con las Cortes Generales.

Tema 5. El Estatuto de Autonomía para Andalucía.

Tema 6. El Régimen Local español: principios constitucionales y regulación jurídica.

Tema 7. El municipio: Concepto y elementos. El término municipal. La población. El Padrón de habitantes. Competencias municipales. La organización municipal. Órganos necesarios y complementarios. La participación vecinal en la gestión municipal.

Tema 8. La Provincia: Organización provincial. Competencias.

Tema 9. Ordenanzas, Reglamentos y Bandos. Procedimiento de elaboración y aprobación. Infracciones.

Tema 10. El personal al servicio de las Entidades Locales: Funcionarios, Personal Laboral, Personal Eventual y Personal Directivo Profesional.

Tema 11. Régimen jurídico del personal de las Entidades Locales: Derechos y deberes. Régimen disciplinario. Situaciones administrativas. Incompatibilidades.

Tema 12. La Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno.

Tema 13. Sometimiento de la Administración a la Ley y al Derecho. Fuentes del Derecho Administrativo: especial referencia a la Ley y a los Reglamentos.

Tema 14. 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 15. El procedimiento administrativo: consideraciones generales. Las fases del procedimiento administrativo: iniciación, ordenación, instrucción y terminación. El silencio administrativo. Tramitación simplificada del procedimiento administrativo común.

Tema 16. El acto administrativo: concepto, clases y elementos. Motivación, notificación y publicación.

Tema 17. Eficacia de los actos administrativos. Ejecutividad y ejecución forzosa. Suspensión. Validez e invalidez del acto administrativo. Convalidación, conservación y conversión.

Tema 18. Revisión de los actos administrativos. Revisión de oficio. Los recursos administrativos: principios generales. El recurso de alzada. El recurso potestativo de reposición. El recurso extraordinario de revisión.

Tema 19. 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 20. Formas de la acción administrativa, con especial referencia a la Administración Local. La actividad de Fomento. El Servicio Público Local: formas de gestión del servicio público local.
- Tema 21. Los bienes de las Entidades Locales. El dominio público. El patrimonio privado de las mismas.
- Tema 22. La contratación administrativa en la esfera local. Clases de contratos. La selección del contratista. Ejecución, modificación y suspensión de los contratos. La revisión de los precios. Invalidez de los contratos. Extinción de los contratos.
- Tema 23. Funcionamiento de los órganos colegiados locales: régimen de sesiones y acuerdos. Actas y certificaciones de acuerdos. Las resoluciones del Presidente de la Corporación.
- Tema 24. La Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria.
- Tema 25. El Presupuesto General de las Entidades Locales: concepto y contenido. Especial referencia a las bases de ejecución del presupuesto. La elaboración y aprobación del Presupuesto General. La prórroga presupuestaria. La Ley General Presupuestaria.
- Tema 26. La tesorería de las Entidades Locales. Régimen jurídico. El principio de unidad de caja. Funciones de la tesorería. Organización. Situación de los fondos: la caja y las cuentas bancarias. La realización de pagos: prelación, procedimientos y medios de pago. El cumplimiento del plazo en los pagos: el período medio de pago.
- Tema 27. Las Haciendas Locales. Clasificación de los ingresos. Las ordenanzas fiscales.
- Tema 28. Estudio especial de los ingresos tributarios: impuestos, tasas y contribuciones especiales. Los precios públicos.
- Tema 29. La Ley 7/2021, de 1 de diciembre, de Impulso para la Sostenibilidad del Territorio de Andalucía: Objeto de la Ley. Competencias administrativas.
- Tema 30. Tramitación de actividades por licencia, declaración responsable, declaración responsable y comunicación previa: conceptos, efectos, diferencias, procedimientos y relaciones con la tramitación de procedimientos ambientales, urbanísticos y otras autorizaciones.
- Tema 31. Control posterior de actividades tramitadas mediante declaración responsable o comunicación previa e inspección de actividades.
- Tema 32. Calificación ambiental: Concepto, competencias, ámbito de aplicación y procedimiento y puesta en marcha.
- Tema 33. Competencia autonómica y municipal en materia de espectáculos públicos y actividades recreativas.
- Tema 34. La Administración Electrónica. El derecho y la obligación a relacionarse electrónicamente con la Administración. La Administración y el administrado. Capacidad y representación. Derechos del administrado. Los actos jurídicos del administrado.
- Tema 35. El registro de entrada y salida de documentos. La presentación de instancias y documentos en las oficinas públicas. Requisitos en la presentación de documentos. La informatización de los registros. Comunicaciones y notificaciones.
- Tema 36. El funcionamiento electrónico del sector público: sede electrónica y portal de internet. Archivo electrónico de documentos. Documento y expediente electrónico.
- Tema 37. Sistemas ofimáticos. Procesadores de Texto: Principales funciones y utilidades. Creación y estructuración de documentos y plantillas. Manejo e impresión de ficheros. Hojas de cálculo:





Principales funciones y utilidades. Libros, hojas y celdas. Introducción y edición de datos. Fórmulas y funciones. Gráficos. Gestión de datos. Otras aplicaciones ofimáticas.

Tema 38. Protección de datos personales. Normativa vigente. Disposiciones generales y principios de protección de datos. Derechos de las personas. Garantía de los derechos digitales.

Tema 39. La igualdad efectiva de mujeres y hombres. Políticas públicas para la igualdad. Medidas de protección integral contra la violencia de género.

Tema 40. Prevención de riesgos laborales y protección de la seguridad y salud en el trabajo. Derechos y obligaciones. Los delegados de prevención. El Comité de Seguridad y Salud.

Cód. Validación: 2MGRP-CEFKX6BEY4NYJRD2X
Código Verificación: 24/12/2025 14:00:00
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 14 de 14

