



Ayuntamiento de Málaga

BASES REGULADORAS DEL PROCESO SELECTIVO PARA LA CONSTITUCIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO PARA LA PROVISIÓN DEL PUESTO DE ADMINISTRATIVO, ADSCRITO A SECRETARÍA, MEDIANTE NOMBRAMIENTO INTERINO DEL AYUNTAMIENTO DE MÁLAGA.

Bases del proceso selectivo, mediante el sistema de oposición, para la constitución de una bolsa de trabajo para la provisión del puesto de Administrativo, adscrito a Secretaría, mediante nombramiento interino del Ayuntamiento de Málaga.

En cumplimiento de lo acordado por la Junta de Gobierno Local del Ayuntamiento de Málaga, en su sesión de fecha 8 de octubre de 2026, por medio del presente anuncio se hace pública la siguiente convocatoria:

PRIMERA.- Objeto de la Convocatoria.

Es objeto de las presentes bases la constitución, mediante el sistema de Oposición libre (ejercicio único tipo test), de una bolsa de empleo de personal funcionario interino en la categoría de Administrativo de Administración General (Subgrupo C1) **con carácter de urgencia**. Los integrantes de la bolsa serán llamados según las necesidades del servicio para realizar la cobertura de sustituciones, acumulación de tareas o vacantes temporales, quedando adscritos funcionalmente al departamento de Secretaría del Ayuntamiento de Málaga.

El proceso selectivo se desarrollará mediante el sistema de oposición libre, con arreglo a las presentes bases y normativa de aplicación. Los nombramientos derivados de la bolsa de empleo de Administrativos/as serán exclusivamente de carácter temporal. El orden de incorporación vendrá dado por la puntuación obtenida en este proceso selectivo.

A este proceso le serán aplicables la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local; el Real Decreto Legislativo 781/86 de 18 de abril por el que se aprueba el Texto Refundido de las Disposiciones vigentes en materia de Régimen Local; 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; la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas; la Ley 4/2011, de 10 de marzo del Empleo Público de Castilla-La Mancha; la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública; 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 establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los Funcionarios de Administración Local, en aquellos preceptos que constituyan legislación básica, conforme a su Disposición Final 1ª y la Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico del Sector Público.





Ayuntamiento de Málaga

SEGUNDA. - Requisitos de las personas aspirantes.

Para tomar parte en las pruebas de selección, será necesario, de acuerdo con lo establecido en el artículo 56 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre:

a) Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

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. Sólo por ley podrá establecerse otra edad máxima, distinta de la edad de jubilación forzosa, para el acceso al empleo público.

d) Estar en posesión del título de Bachiller, Técnico o equivalente o en condiciones de obtenerlo en la fecha en la que termine el plazo de presentación de instancias. Cuando se trate de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la convalidación del título correspondiente, en su caso.

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

f) Abonar la tasa por derechos de examen establecida en las bases dentro del plazo de presentación de instancias.

Los requisitos establecidos deberán poseerse en el momento de finalizar el plazo de presentación de solicitudes y mantenerse durante todo el proceso selectivo hasta el momento de su nombramiento.

TERCERA. - Forma y plazo de presentación de instancias.

Las instancias solicitando tomar parte en las pruebas selectivas se dirigirán al Sr. Alcalde, y en ellas cada aspirante deberá manifestar que reúne todos y cada uno de los requisitos exigidos en la convocatoria. El modelo de instancia (Anexo II) se podrá obtener en las oficinas municipales y en la sede electrónica del Ayuntamiento de Málaga (<https://sedescr.dipucr.es/malagon/>.)





Ayuntamiento de Málaga

Las solicitudes se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento o en alguna de las formas establecidas en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, **en el plazo de 10 días hábiles** contados a partir del siguiente a aquél en que aparezca publicado el extracto de la presente convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Ciudad Real. Junto a la solicitud deberá acompañar:

- a) Copia del documento de identidad.
- b) Copia de la titulación académica requerida en la convocatoria; o de la justificación acreditativa de haberla solicitado y abonado los correspondientes derechos para su obtención. En caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se entregará fotocopia de la credencial que acredite la homologación que corresponda.
- c) Justificante abono de tasas de la cantidad de **30,00 euros**, conforme lo recogido en el art. 6 de la Ordenanza Fiscal nº 5, reguladora de la tasa por expedición de documentos administrativos. El abono se realizará mediante transferencia a favor del AYUNTAMIENTO DE MALAGÓN en la cuenta cuyo IBAN es ES62 3081 0650 2925 5182 2428 (EUROCAJA RURAL), con el siguiente concepto: *"Bolsa Administrativo. Nombre y apellidos"*

Los documentos a presentar no tienen por qué ser copias compulsadas, ya que con posterioridad se solicitarán los originales para su cotejo con los documentos presentados.

CUARTA. - Admisión de aspirantes.

Expirando el plazo de presentación de instancias, el Sr. Alcalde-Presidente dictará resolución, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. En dicha resolución, que se publicará en el tablón de anuncios de la sede electrónica de este Ayuntamiento, se señalará un plazo de tres días hábiles para subsanación de defectos por los/as aspirantes excluidos/as. Asimismo, en dicho plazo se podrá presentar cualquier reclamación pertinente por las personas interesadas. Serán subsanables los errores de hecho señalados en el artículo 68 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, como son los datos personales del/a interesado/a, lugar señalados a efectos notificaciones, fecha, firma y órgano al que se dirige.

No será subsanable, por afectar al contenido esencial de la propia solicitud del sistema selectivo, al plazo de caducidad o a la carencia de actuaciones esenciales:

- Presentar la solicitud de forma extemporánea, ya sea antes o después del plazo correspondiente.
- Falta de abono de tasas en el plazo previsto.

Si no se produjese reclamación, sugerencia o petición de subsanación alguna, la Resolución provisional devendrá en definitiva automáticamente. En otro caso, resueltas las reclamaciones y subsanaciones, la autoridad convocante elevará a definitivas las listas de admitidos/as y excluidos/as mediante Resolución que se publicará en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento y en la página web municipal. En





Ayuntamiento de Málaga

dicha resolución se señalará la fecha, hora y lugar en que habrá de realizarse el ejercicio de la fase de oposición. Igualmente, en la misma resolución, se hará constar la designación nominal del Tribunal.

Contra la resolución aprobatoria de la lista definitiva podrán las personas interesadas interponer Recurso Contencioso-Administrativo, en los términos que la vigente Ley Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, previo, en su caso, el recurso potestativo de reposición previsto en el artículo 123 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

QUINTA. - Tribunal Calificador.

De conformidad con el RDL 5/2015 de 30 de octubre por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, el Tribunal Calificador estará constituido de la forma siguiente:

- Presidente/a: Un funcionario de carrera designado por el Alcalde-Presidente de entre el personal al servicio de las Administraciones Públicas.
- Secretario: El de la Corporación o funcionario en quien delegue.
- Vocales: Tres funcionarios de carrera designados por el Alcalde-Presidente de entre el Personal al servicio de las Administraciones Públicas.

El tribunal quedará integrado además por los suplentes respectivos que habrán de designarse simultáneamente con los titulares.

La composición del tribunal deberá ser predominantemente técnica, debiendo poseer todos sus miembros, incluidos el Presidente y el Secretario, un nivel de titulación igual o superior al exigido para el ingreso en la plaza convocada, de acuerdo con lo establecido por el art. 127.1 h) de la Ley 7/85, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, en su redacción dada por el art 1.4 de la Ley 57/2003, de 16 de diciembre, de medidas para la modernización del gobierno local.

El tribunal podrá disponer la incorporación a sus trabajos de asesores especialistas, para todas o algunas de las pruebas. Dichos asesores colaborarán con el Tribunal exclusivamente en el ejercicio de sus especialidades técnicas.

Para la válida actuación del Tribunal Calificador se requerirá la presencia del Presidente y Secretario o, en su caso, de quienes les sustituyan, y la de la mitad, al menos, de sus miembros.

Los miembros del tribunal deberán abstenerse de intervenir, notificándolo a la Corporación, cuando en ellos concorra alguna de las circunstancias previstas en el art. 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

Los aspirantes podrán recusarlos cuando concorra alguna de dichas circunstancias. El tribunal tendrá la calificación de 2ª categoría, a los efectos previstos en el Real Decreto





Ayuntamiento de Málaga

462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.

Las decisiones se adoptarán por mayoría de los votos presentes, resolviendo en caso de empate, el voto del que actúe como Presidente. El tribunal queda facultado para resolver las dudas que puedan surgir en la aplicación de las bases, para decidir respecto a lo no contemplado en las mismas y velar por el exacto cumplimiento de las bases.

SEXTA. - Sistema de selección y desarrollo del proceso.

El proceso de selección será el de oposición, que constará de un ejercicio tipo test de carácter eliminatorio, con llamamiento único, compuesto por 60 preguntas (más 5 de reserva) con 4 respuestas alternativas, donde solo una será correcta. Las preguntas versarán sobre las materias del Temario Anexo (dividido en Bloque Común/Local y Bloque Específico de Secretaría). El Tribunal determinará el tiempo disponible, no pudiendo superar los 90 minutos. Se evaluará de 0 a 10 puntos, siendo necesario obtener un mínimo de 5 puntos para aprobar y formar parte de la bolsa.

Fórmula de corrección habitual: $\text{Puntuación} = \text{Aciertos} - (\text{Errores} / 3)$. Las preguntas en blanco no penalizan.

De conformidad con lo dispuesto en la Resolución de 29 de junio de 2026, de la Secretaría de Estado de Función Pública, por la que se publica el resultado del sorteo a que se refiere el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado aprobado por el RD 364/1995, de 10 de marzo, publicada en el en el BOE nº, 161, de 3 de julio de 2026 el orden de actuación de los aspirantes se iniciará por aquellos cuyo primer apellido comience por la letra «B», atendiendo, a estos efectos, a la ordenación alfabética resultante del listado de aspirantes admitidos.

En el supuesto de que no exista ningún aspirante cuyo primer apellido comience por la letra «B», el orden de actuación se iniciará por aquellos cuyo primer apellido comience por la letra «C» y así sucesivamente.

Asimismo, en los casos de empate en la puntuación de dos o más candidatos, se recurrirá al orden alfabético establecido en el párrafo anterior.

SÉPTIMA. - Calificación final.

Finalizado el proceso de selección, el Tribunal de Selección publicará la lista provisional de aspirantes con la puntuación obtenida en la sede electrónica del Ayuntamiento. Se otorgará un plazo de tres días hábiles para presentar alegaciones, a contar desde el día siguiente a la fecha de publicación del listado. Las alegaciones irán dirigidas a la Presidencia del Tribunal de Selección.

Finalizado el plazo de alegaciones y una vez resueltas éstas por el tribunal, se publicarán las listas definitivas con los resultados definitivos del proceso selectivo en la sede electrónica de dicho Ayuntamiento.





Ayuntamiento de Málaga

El Tribunal de Selección podrá declarar desierto el proceso selectivo si ninguno de los aspirantes superase la fase de oposición. En tal caso, se dará cuenta a la Alcaldía para que proceda a realizar nueva convocatoria de selección de la plaza declarada desierta.

OCTAVA. - Funcionamiento de la Bolsa

Concluidas las pruebas, el tribunal publicará en la sede electrónica del ayuntamiento de Málaga, la relación de aspirantes aprobados, que conformaran la bolsa de trabajo, que será aprobada por el órgano competente del Ayuntamiento. La bolsa de empleo se conformará con los aspirantes que hayan obtenido como mínimo 5 puntos en la oposición.

El llamamiento para el nombramiento como personal funcionario interino se realizará mediante oferta individualizada a las personas integrantes de la bolsa de empleo, la adjudicación de puesto se realizará según orden de prelación de las personas aspirantes en la bolsa.

Los llamamientos a los aspirantes que figuren en bolsa se realizarán por teléfono o correo electrónico, debiendo manifestar la aceptación o renuncia en el plazo máximo de 48 horas, mediante escrito o correo electrónico que permita tener constancia de ello.

Si la persona aspirante no acepta en tiempo y forma el puesto ofertado pasará al último lugar de la lista de aspirantes si es la primera vez y quedará excluido de la bolsa en otro caso, excepto si se diera alguna de las causas siguientes:

- a) Enfermedad o incapacidad temporal.
- b) Embarazo, maternidad, adopción, acogimiento y situaciones similares.
- c) Encontrarse en una situación que conlleve la reserva del puesto para los funcionarios de carrera.
- d) Estar prestando servicios con carácter temporal en una Administración Pública.

En estos casos, debidamente acreditados en el plazo de 2 días hábiles, el aspirante quedará en la situación de no disponible. Solamente se ofertarán puestos a las personas aspirantes que se encuentren en la situación de disponible.

La renuncia de un funcionario interino al puesto de trabajo, supondrá su exclusión de la bolsa de trabajo por la que fue llamado, salvo que esta circunstancia se produzca como consecuencia de la ocupación de otro puesto de trabajo temporal en cualquier Administración Pública, en cuyo caso quedará incorporado a la bolsa en la situación de no disponible hasta que comunique su cese en el puesto desempeñado, surtiendo efectos dicha comunicación desde el primer día del mes siguiente a aquél en que tenga entrada la misma en el registro del órgano encargado de la gestión de la correspondiente bolsa de trabajo. El personal funcionario interino cesado, siempre que no haya incurrido en una causa de exclusión, podrá incorporarse a la bolsa de trabajo por la que fue llamado, si esta continúa vigente y si así lo solicita en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a aquel en que fue cesado. La reincorporación se efectuará en la misma





Ayuntamiento de Málaga

posición que tenía en la bolsa.

Serán motivos de baja definitiva de la bolsa de empleo la concurrencia de cualquiera de las siguientes circunstancias:

- Haber manifestado por escrito dirigido al departamento de Recursos Humanos y presentado en el Registro General de Entrada del Ayuntamiento su renuncia a formar parte de la bolsa de empleo en el momento de su llamamiento.
- Haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio del Estado, Comunidad Autónoma o Administración Local.
- Baja voluntaria del aspirante en el puesto para el que fue contratado o nombrado funcionario interino antes de la fecha prevista de finalización, salvo llamamiento por este Ayuntamiento para aceptar un nombramiento en otra bolsa de empleo.

El aspirante propuesto presentará, en el Servicio de Personal del Ayuntamiento, dentro del plazo de cinco días hábiles desde que se haga el llamamiento, los documentos acreditativos de reunir las condiciones que, para tomar parte en la oposición, se exigen en la convocatoria y que son, además de los exigidos en la base segunda y tercera:

1. Original o fotocopia (que deberá presentarse acompañada del original para su compulsión) del título exigido, o justificante de haber abonado los derechos para su expedición; debiendo aportar, además, los nacionales de otros Estados, el correspondiente certificado de homologación del título. Si estos documentos estuvieran expedidos después de la fecha en que finalizó el plazo de presentación de instancias, deberán justificar el momento en que terminaron los estudios.
2. Declaración jurada de no haber sido separado mediante expediente disciplinario, del servicio del Estado, de las Comunidades Autónomas o de la Administración Local, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de las funciones públicas. Los nacionales de otros Estados, deberán presentar certificación de la autoridad competente de su país de origen, acreditativa de no estar sometido a sanción disciplinaria o condena penal que impida, en su Estado, el acceso a la función pública.
3. Quienes tuvieran la condición de funcionarios públicos estarán exentos de justificar documentalmente las condiciones y requisitos ya demostrados para obtener su anterior nombramiento, debiendo presentar certificación del Ministerio, Corporación Local u Organismo público de que dependan, acreditando su condición y cuantas circunstancias consten en su hoja de servicios.

Si dentro del plazo indicado y salvo los casos de fuerza mayor, el opositor propuesto no presentara la documentación o no reuniera los requisitos exigidos, no podrá ser nombrado y quedará anuladas todas las actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubiera podido incurrir por falsedad en la instancia solicitando tomar parte en la oposición. Ante la imposibilidad debidamente justificada de presentar los documentos exigidos, podrá acreditarse que se reúnen las condiciones exigidas en la convocatoria mediante cualquier medio de prueba admitida a derecho.





Ayuntamiento de Málaga

Una vez presentada la documentación, el candidato seleccionado será propuesto al Sr. Alcalde-Presidente para que efectúe el nombramiento como Administrativo interino/a del Ayuntamiento de Málaga. Resuelto el nombramiento interino se requerirá al interesado para que, en el plazo de 5 días naturales, tome posesión del cargo ante la Alcaldía. De no comparecer en plazo por causa justificada, se considerará decaído en su derecho, de forma que se procederá a formular nueva propuesta de nombramiento interino a favor del siguiente aspirante con mayor puntuación.

NOVENA. Vigencia de la Bolsa de trabajo.

La bolsa de empleo temporal, tendrá una vigencia de tres años como máximo, hasta su agotamiento, creación de una nueva bolsa o cobertura definitiva.

La inclusión en la bolsa de los aspirantes no garantiza un puesto de trabajo en este Ayuntamiento, ni generará derecho alguno, salvo los derivados del orden de llamamiento en su caso, reservándose el Ayuntamiento la determinación en cuanto a la vigencia y efectividad.

DÉCIMA. - Incidencias y reclamaciones.

Todos los plazos señalados en días, se entiende que éstos son hábiles, excluyéndose del cómputo los sábados, los domingos y los declarados festivos, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 30.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre (LPACAP).

El Tribunal de Selección, queda facultado para resolver cuantas cuestiones se susciten referentes a la interpretación o aclaración de dudas de las presentes Bases.

Asimismo, podrá rectificar en cualquier momento, de oficio o a petición del/la interesado/a, los errores materiales, de hecho, o aritméticos existentes en sus actos, a tenor de lo que preceptúa el artículo 109.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Contra la resolución del tribunal los interesados podrán interponer recurso de alzada ante la Alcaldía del Ayuntamiento cuya resolución pondrá fin a la vía administrativa.

Las incidencias o reclamaciones que pudieran presentarse no interrumpirán el proceso selectivo.

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

Contra la convocatoria y sus bases, que agotan la vía administrativa, los interesados podrán interponer potestativamente recurso de reposición en el plazo de un mes ante la





Ayuntamiento de Málaga

Alcaldía, o directamente recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses ante los Juzgados de lo Contencioso-Administrativo de Ciudad Real, a partir del día siguiente al de la publicación de su anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Ciudad Real (de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa).

UNDECIMA. - Protección de datos de Carácter Personal.

Por el solo hecho de su participación en el presente proceso selectivo, los aspirantes prestan su consentimiento para que los datos de carácter personal facilitados por ellos sean incorporados en los ficheros automatizados del Departamento de Personal, cuya finalidad es la de ser utilizados para la gestión del personal en todos sus aspectos: formación, selección y promoción interna, retribuciones, estadísticas relativas al mismo, prevención de riesgos laborales, incompatibilidades y otros extremos, pudiendo ser utilizados asimismo dichos datos para gestionar las listas de aspirantes admitidos y excluidos, así como las listas con los resultados de los ejercicios correspondientes (dichas listas se harán públicas), salvo que los aspirantes indiquen expresamente no querer que dicha información se utilice a tales efectos.

El Ilustrísimo Ayuntamiento de Málaga, como responsable del fichero mencionado, garantiza el pleno cumplimiento de la normativa de protección de datos de carácter personal, y así, de acuerdo con la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos personales y garantías de los derechos digitales, el aspirante en el presente procedimiento de selección queda informado y presta su consentimiento para el tratamiento de los datos de carácter personal facilitados. El opositor podrá ejercitar respecto a sus datos de carácter personal los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición previstos en la Ley Orgánica citada, mediante escrito dirigido al Ayuntamiento de Málaga. Asimismo, a efectos de gestión del proceso de selección para el que el aspirante ha autorizado la utilización de sus datos, estos podrán ser comunicados a terceros, con la única finalidad del desarrollo del proceso selectivo correspondiente.

ANEXO I TEMARIO





Ayuntamiento de Málaga

Parte I: Materias Comunes y Régimen Local.

- 1.- La Constitución Española. Principios generales y estructura.
- 2.- La Organización territorial del Estado. Naturaleza jurídica y principios. Distribución de competencias.
- 3.- Régimen local español. Principios constitucionales. Distribución de competencias.
- 4.- El Municipio: Organización municipal: Órganos necesarios y complementarios
- 5.- Funcionamiento de los Organismos colegiados municipales: Convocatoria y Orden del día. Requisitos de constitución. Dotaciones. Actas y notificaciones.
- 6.- Organización municipal: El Alcalde, el Pleno y la Junta de Gobierno Local. Competencias.
- 7.- Régimen de Sesiones de los Órganos Colegiados Locales: Convocatoria y orden del día. Requisitos de constitución. Votaciones y adopción de acuerdos.
- 8.- Actas y Certificaciones de Acuerdos: El libro de actas. Expedición de certificaciones. El deber de sigilo y la fe pública municipal.
- 9.- Organización municipal IV: Otros Organismos Municipales.
- 10.- La Población. El Empadronamiento.
- 11.- Ordenanzas y Reglamentos de las entidades locales I. Clases
- 12.- Ordenanzas y Reglamentos de las entidades locales II. Procedimiento de elaboración y aprobación.

Parte II: Materias Específicas de la Función de Secretaría.

- 1.- Ley 39/2015, de 1 de octubre de Procedimiento Administrativo común: Objeto, Ámbito de aplicación y Principios generales.
- 2.- El ciudadano y la administración. Derechos y obligaciones de los ciudadanos en su actividad con las Administraciones Públicas.
- 3.- Eficacia de los actos administrativos. Ejecutividad. Notificación y publicación.
- 4.- Revisión de los actos en vía administrativa. Revisión de oficio: Revisión de disposiciones y actos nulos. Recursos en vía administrativa.
- 5.- Procedimiento administrativo. Iniciación, ordenación del procedimiento, impulso, celeridad, cumplimiento de trámites y cuestiones incidentales.
- 6.- Instrucción del procedimiento administrativo. Pruebas, informes y participación de los interesados.
- 7.- Finalización del procedimiento administrativo. Resolución. Desistimiento y renuncia. Caducidad.
- 8.- Ejecución del acto administrativo. Ejecución forzosa. Medios de ejecución forzosa.
- 9.- Declaración de lesividad de actos anulables. Suspensión. Revocación de actos y rectificación de errores. Límites de la revisión.
- 10.- La potestad reglamentaria de las Entidades Locales, Ordenanzas, Reglamentos, Bandos. Clases. Procedimiento de elaboración y aprobación.
- 11.- Las Haciendas Locales. Clasificación de los ingresos. Las ordenanzas fiscales. Recursos de las haciendas locales.





Ayuntamiento de Málaga

- 12.- Los tributos locales: Impuestos, tasas y contribuciones especiales. Los precios públicos.
- 13.- El presupuesto de las corporaciones locales. Estructura, aprobación y elaboración. Las modificaciones presupuestarias.
- 14.- La responsabilidad patrimonial: Procedimientos a seguir según la Ley de Procedimiento Administrativo Común.
- 15.- El personal al servicio de las entidades Locales. Clases y régimen jurídico. El acceso al empleo público en la Administración Local. Requisitos y sistemas selectivos. El régimen de provisión de puestos de trabajo.
- 16.- Los derechos y deberes de los funcionarios locales. El régimen disciplinario. Las situaciones administrativas. Carrera administrativa. Retribuciones.
- 17.- Ley 9/2017 de 8 de noviembre de Contratos del Sector Público. Procedimientos de contratación y formas de adjudicación.
- 18.- Ley 9/2017 de 8 de noviembre de Contratos del Sector Público. La selección del contratista.
- 19.- Ley 9/2017 de 8 de noviembre de Contratos del Sector Público. Garantía provisional y garantía definitiva.
- 20.- Ley 9/2017 de 8 de noviembre de Contratos del Sector Público. Perfeccionamiento y formalización.
- 21.- Contratos del sector público: Clases de contratos. Especial referencia a los contratos menores. Competencias de las entidades locales en materia de contratación.
- 22.- Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales (LPRL). Objeto ámbito de aplicación y definiciones. Derechos y obligaciones de los trabajadores.
- 23.- Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales. Principios y Derechos. Obligaciones. Régimen sancionador.
- 24.- Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno. Objeto y ámbito de aplicación. Obligación de suministrar información. Concepto de información pública. Límites al derecho de acceso. Procedimientos. Recursos.
- 25.- Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres: Igualdad, conceptos básicos. Normativa básica. Principio de igualdad de trato y no discriminación. Uso no sexista del lenguaje administrativo.
- 26.- Real Decreto Legislativo 6/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley sobre Tráfico, Circulación de Vehículos a Motor y Seguridad Vial.
- 27.- Decreto Legislativo 1/2010, de 18 de mayo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Ordenación del Territorio y de la Actividad Urbanística.
- 28.- Ley 7/2011, de 21 de marzo, de Espectáculos Públicos, Actividades Recreativas y Establecimientos Públicos de Castilla-La Mancha.

ANEXO II. MODELO DE INSTANCIA





Ayuntamiento de Malagón

1.- DATOS PERSONALES:

Nombre: _____ Apellidos: _____

D.N.I.: _____

Lugar y fecha de nacimiento: _____

Domicilio: _____

Localidad/Provincia: _____

Dirección correo electrónico: _____

Teléfono: _____

2.- DOCUMENTACIÓN QUE SE ACOMPAÑA A LA PRESENTE INSTANCIA (márquese con una x):

- Fotocopia del D.N.I. o documento equivalente.
- Copia de la titulación académica requerida en la convocatoria; o de la justificación acreditativa de haberla solicitado y abonado los correspondientes derechos para su obtención. En caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se entregará fotocopia de la credencial que acredite la homologación que corresponda.
- Resguardo del abono de la tasa por derechos de examen.

El abajo firmante solicita ser admitido/a las pruebas selectivas para la creación de una Bolsa de Trabajo para la provisión, mediante nombramiento interino, del puesto de trabajo de Administrativo adscrito a Secretaría del Ayuntamiento de Malagón , aceptando íntegramente el contenido de las bases y DECLARA:

a) Que son ciertos los datos consignados en ella y que reúne todos y cada uno de los requisitos exigidos para participar en el sistema de acceso a la plaza señalada.

b) Que se compromete a probar documentalmente todos los datos que figuran en la solicitud.

En _____ a _____ de _____ de 2026.

Fdo.:

DILIGENCIA: Para hacer constar que las presentes bases fueron aprobadas por acuerdo de la Junta de Gobierno Local, en sesión celebrada el día 8 de octubre del corriente.

