

ADMINISTRACIÓN LOCAL

653/26

AYUNTAMIENTO DE HUÉRCAL-OVERA

EDICTO

Núm. Expediente: 2025/053250/900-023/00004

Asunto: Convocatoria para cubrir 8 plazas Aux. Administrativo (personal funcionario)

Don Domingo Fernández Zurano, Alcalde-Presidente del Excmo. Ayuntamiento de Huércal-Overa hace saber que mediante Resolución de la Alcaldía núm. 234, de 3 de marzo de 2026, se ha procedido a la aprobación de las bases que han de regir el proceso selectivo para la provisión como funcionario de carrera, mediante el sistema de oposición libre, de ocho plazas vacantes en la plantilla y relación de puestos de trabajo del Excmo. Ayuntamiento de Huércal-Overa, pertenecientes a la Escala de Administración General, Subescala Auxiliar, Categoría Auxiliar Administrativo, Grupo C, Subgrupo C2, nivel de complemento de destino 17, incluidas en las Ofertas de Empleo Público de los años 2022, 2024 y 2025.

Por el presente se hacen públicas las Bases íntegras de la convocatoria. El plazo para la presentación de solicitudes será de 20 días hábiles a contar desde el siguiente a la publicación en extracto de la presente convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

BASES PARA PROVISIÓN, MEDIANTE EL SISTEMA DE OPOSICIÓN, DE OCHO PLAZAS DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO, VACANTES EN LA PLANTILLA DE PERSONAL FUNCIONARIO DEL AYUNTAMIENTO DE HUÉRCAL-OVERA, PERTENECIENTES A LAS OFERTAS DE EMPLEO PÚBLICO DE 2022, 2024 Y 2025.

PRIMERA.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA.

Es objeto de la presente convocatoria la provisión como funcionario de carrera, mediante el sistema de oposición libre, de ocho plazas de Auxiliar Administrativo, vacantes en la plantilla de personal y en la relación de puestos de trabajo de este Ayuntamiento, pertenecientes a la Escala de Administración General, Subescala Auxiliar, Grupo C, Subgrupo C2, categoría Auxiliar Administrativo, nivel de complemento de destino 17, pertenecientes a las Ofertas de Empleo Público de los años 2022, 2024 y 2025.

SEGUNDA.- CONDICIONES GENERALES DE CAPACIDAD QUE HABRÁN DE REUNIR TODOS LOS ASPIRANTES.

Las personas que aspiran a participar en convocatoria, tendrán que reunir los siguientes requisitos, con referencia al último día del plazo de presentación de solicitudes:

- 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 el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.
- b) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa, salvo que una ley disponga otra edad máxima.
- c) Estar en posesión del título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria o equivalente, o estar en condiciones de obtenerlo en la fecha en que finalice el plazo de presentación de solicitudes. En caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, se deberá presentar la titulación y el documento acreditativo de la homologación oficial del mismo y, en su caso, traducción jurada. También podrá aportarse titulación superior.
- d) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas propias del puesto.
- e) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de la 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 sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

TERCERA.- SOLICITUDES, PLAZO Y FORMA DE PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS.

El plazo de presentación de las solicitudes será de veinte días hábiles, contados desde el día siguiente a la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado. La solicitud podrá presentarse en el Registro General de este Ayuntamiento, en horario de lunes a viernes de 08:00- 15:00, en la sede electrónica del mismo (www.huercal-overa.es) o por otros medios previstos en la Ley 39/2015, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. En el supuesto de presentación de solicitudes en Administración distinta a este Ayuntamiento, el particular deberá comunicarlo mediante correo electrónico (personal@huercal-overa.es).

La presentación de instancias comportará que el interesado acepta las bases de la Convocatoria y que por tanto reúne todos y cada uno de los requisitos exigidos en las mismas, referidos siempre, a la fecha de expiración del plazo de presentación de instancias.

La solicitud deberá ir acompañada por:

- a) Fotocopia del DNI o, en su caso, pasaporte.
- b) Fotocopia de los documentos que acrediten la titulación exigida para participar en el proceso de selección.

c) Justificante de acreditativo de haber abonado los correspondientes derechos de examen, que ascienden a la cantidad de 20 euros. Se les aplicará una bonificación del 100% a las personas que se encuentren en algunos de los siguientes supuestos, que deberán acreditar, necesariamente, en el plazo de presentación de instancias:

- Quienes posean una discapacidad igual o superior al 33 por ciento. Para la aplicación de esta reducción, el sujeto pasivo deberá aportar la tarjeta acreditativa del grado de discapacidad expedida por la correspondiente Comunidad Autónoma o documento equivalente.

- Personas que se encuentren inscritas en el Servicio de Empleo como demandante de empleo y que no se encuentren cobrando ningún tipo de prestación. Para la aplicación de esta reducción se acompañará a la instancia de solicitud certificado emitido por el Servicio de Empleo correspondiente.

Asimismo, se establece una bonificación del 95% sobre la cuota a familias numerosas de carácter especial y del 50% sobre la cuota a familias numerosas de carácter general. Para la aplicación de esta bonificación, el sujeto pasivo deberá aportar certificado o carné vigente de familia numerosa expedido por el órgano competente o documento equivalente.

Los aspirantes deberán practicar autoliquidación en la Tesorería Municipal o a través de la sede electrónica www.huercal-overa.es, en el enlace que se habilite en el anuncio de la convocatoria. El ingreso habrá de efectuarse antes de presentar la correspondiente solicitud de participación en el proceso selectivo, no admitiéndose el pago fuera de dicho plazo. Sin el cumplimiento de la acreditación del ingreso junto con la instancia, decaerá el derecho del aspirante a la admisión a las pruebas selectivas.

Cuando por causas no imputables al sujeto pasivo, la actividad técnica y/o administrativa que constituye el hecho imponible de la tasa no se realice o no finalice el procedimiento, procederá la devolución del importe correspondiente. Por tanto, no procederá devolución alguna de los derechos de examen en los supuestos de exclusión de las pruebas selectivas por causas imputables al interesado.

Terminado el plazo de admisión de instancias, se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia y en tablón de Edictos de este Ayuntamiento la relación provisional de admitidos/as y excluidos/as, con indicación del plazo de 10 días hábiles para subsanación que, en los términos del Art. 68 de la Ley 39/2015, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, se concede a los aspirantes excluidos.

Si se formularan reclamaciones, serán resueltas en el mismo acto administrativo que apruebe la lista definitiva, que se hará pública, asimismo, en la forma indicada para la lista provisional. En esta misma resolución se fijará la composición del órgano de selección a efectos de poder promover, en caso de que proceda, la recusación de sus miembros. La composición del tribunal calificador incluirá también la de los respectivos suplentes, que serán designados conjuntamente con los titulares. Se indicará a su vez la fecha, lugar y hora de comienzo del primer ejercicio que, en todo caso, se realizará transcurrido un mínimo de 10 días hábiles desde la publicación

CUARTA.- FORMACIÓN Y ACTUACIÓN DEL TRIBUNAL CALIFICADOR

a) De conformidad con el art. 60 de 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 el artículo 11 del Real Decreto 364/1995 de 10 de marzo, y en el artículo 4 e) y f) del R.D. 896/91 de 7 de junio, el Tribunal calificador, cuyos miembros deberán de poseer un nivel de titulación igual o superior al exigido para el ingreso en la/s plaza/as convocadas, si bien esta exigencia no alcanzará al/a la Presidente/a ni al/a la Secretario/a, y estará integrado por: Presidente/a y Suplente, tres Vocales, Titulares y Suplentes y un/a Secretario/a, Titular y Suplente, debiendo ajustarse su composición a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros y se tenderá, asimismo, a la paridad entre hombres y mujeres, de conformidad con el artículo 60.1 de 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.

b) El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia, al menos de la mitad más uno de sus vocales o suplentes indistintamente. Le corresponderá dilucidar las cuestiones planteadas durante el desarrollo del proceso selectivo, velar por el buen desarrollo del mismo, calificar las pruebas establecidas y aplicar los baremos correspondientes, teniendo además competencia y plena autoridad para resolver cuantas incidencias se presenten en el proceso selectivo y no se hallen previstas en las bases.

Será además responsable del estricto cumplimiento de las bases de la convocatoria y de la sujeción a los plazos establecidos, tanto para la realización y valoración de las pruebas como para la publicación de sus resultados.

c) En caso de no hallarse presente el/la Presidente/a del Tribunal o suplente, asumirá sus funciones el/la Vocal de mayor edad. El/la de menor edad sustituirá al/a la Secretario/a en caso de ausencia de éste/a o su suplente.

d) El/la Secretario/a del Tribunal Calificador actuará con voz y sin voto, salvo en el supuesto en que el Tribunal, por ausencia de alguno/a de sus miembros titulares y suplentes, esté compuesto por número par.

e) El/la Presidente/a adoptará las medidas oportunas para garantizar que los ejercicios que sean escritos y que, a juicio del Tribunal no deban ser leídos ante el mismo, sean corregidos sin que se conozca la identidad de los/as aspirantes.

f) Los/as miembros del Tribunal deberán abstenerse cuando concurran las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. Asimismo, de conformidad con lo establecido en el artículo 24 de la citada Ley, los/as aspirantes podrán recusar a los miembros de los Tribunales cuando en éstos/as concurran circunstancias de las determinadas en el mencionado artículo 23.

El Tribunal queda facultado para resolver las cuestiones que pudieran suscitarse de la aplicación de las normas contenidas en estas bases y determinará la actuación procedente en los casos no previstos en ellas, adoptando las decisiones por mayoría, y resolviendo en caso de empate, el voto del que actúe como Presidente. El Tribunal podrá proponer al órgano con competencias en materia de personal el nombramiento de personal auxiliar y asesores especiales, con voz pero sin voto, cuyas funciones serán las de asesorar y asistir a los miembros del tribunal.

QUINTA.- PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN DE LOS ASPIRANTES.

El procedimiento de selección de las personas aspirantes se llevará a cabo a través del sistema de oposición libre, que se desarrollará en dos partes:

PRIMER EJERCICIO (TEÓRICO): De carácter teórico, obligatorio y eliminatorio que consistirá, a opción del Tribunal, en cualquiera de las dos siguientes pruebas:

1.- Responder por escrito a diez preguntas cortas relacionadas con el temario de la convocatoria. Cada pregunta contestada, se valorará de 0 a 1 punto; cada pregunta en blanco o no contestada, restarán 0,20 puntos, no pudiendo quedar sin responder más de cinco preguntas, en cuyo caso, el Tribunal declarará que no se ha superado la prueba.

2.- Contestar por escrito a un cuestionario tipo test de 50 preguntas, elaborado por el Tribunal con carácter previo al inicio de la prueba, basadas en el contenido de la totalidad del temario propuesto, relativas a las materias contempladas en el ANEXO I, durante un tiempo máximo de 60 minutos.

Cada respuesta se valorará como máximo con 0,20 puntos; cada tres respuestas incorrectas restarán 0,10 puntos, y las respuestas en blanco no restarán, no pudiendo dejarse más de cinco respuestas en blanco.

La puntuación máxima por este ejercicio será de 10 puntos. Aquellos candidatos que no superen el umbral establecido de 5 puntos, de los 10 máximos de la prueba, tendrán la consideración de NO APTO en el proceso de selección.

SEGUNDO EJERCICIO (PRÁCTICO): De carácter obligatorio y eliminatorio, consistirá en la resolución de uno o varios supuestos prácticos planteados por el Tribunal, que refleje la capacidad y aptitud de los aspirantes y que estarán relacionados con las funciones propias a desempeñar en el puesto de trabajo, durante un tiempo máximo de 90 minutos.

En este ejercicio, se valorará por el Tribunal, los conocimientos en la materia, en especial su aplicación de análisis a la resolución de los supuestos planteados.

La puntuación máxima por este ejercicio será de 10 puntos.

Aquellos candidatos que no superen el umbral establecido de 5 puntos, tendrán la consideración de NO APTO en el proceso de selección.

Para la realización de esta segunda prueba, se podrá consultar textos legales no comentados y únicamente en soporte papel, así como utilizar máquinas de calcular estándar y cálculo sencillo, pero que no sean programables, ni financieras.

La puntuación final de cada aspirante, será la suma de las puntuaciones de las dos pruebas celebradas.

En cualquier caso, el Tribunal velará por el anonimato en la realización de las pruebas por parte de los aspirantes.

Los aspirantes serán convocados en llamamiento único, siendo excluidos de la oposición quienes no comparezcan.

Los candidatos deberán acudir provistos del NIF o, en su defecto, pasaporte o carné de conducir. En cualquier momento el Tribunal podrá requerir a los opositores para que acrediten su personalidad.

Tanto la prueba teórica como el supuesto práctico podrán realizarse en el mismo día. En este caso, una vez publicado el Anuncio con los resultados de la prueba teórica deberá concederse plazo de alegaciones de diez días hábiles, a contar desde su publicación para la presentación de las reclamaciones oportunas. Transcurrido dicho plazo, se resolverán dichas alegaciones, en su caso, y se publicará el Anuncio Definitivo de resultados; procediéndose entonces a la corrección del Supuesto Práctico, solamente de los aspirantes que hubieran obtenido APTO en la Prueba Teórica. Publicado el Anuncio con los resultados del Supuesto Práctico deberá concederse un nuevo plazo de alegaciones de diez días hábiles a contar desde la publicación del Anuncio. Transcurrido dicho plazo, se resolverán dichas alegaciones, en su caso, y se publicará el anuncio definitivo.

SEXTA.- RELACIÓN DE APROBADOS Y TOMA DE POSESIÓN.

6.1. El Tribunal, una vez finalizado el proceso selectivo, publicará la relación de aprobados por orden de puntuación, constituida ésta por la suma de las puntuaciones alcanzadas en la fase teórica y fase práctica. En caso de empate en la calificación final del proceso selectivo (una vez sumadas la puntuación de ambas fases), se dirimirá con la suma mas alta en la Fase Práctica. Si aún así persistiera el empate, el mismo se dirimirá por sorteo público.

Posteriormente, el Tribunal elevará dicha relación a la Alcaldía, proponiéndole el nombramiento, según el orden de puntuación obtenido por los aspirantes, de mayor a menor, no pudiendo ser superior al número de plazas convocadas.

6.2. Los aspirantes seleccionados, cuando les corresponda el nombramiento, deberán presentar en el Servicio de Recursos Humanos, en el plazo que se le indique, los siguientes documentos:

- DNI, original para su compulsión en el Ayuntamiento o copia compulsada del mismo.
- Título académico correspondiente, original para su compulsión en el Ayuntamiento o copia compulsada del mismo.
- Declaración jurada de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del Servicio de ninguna Administración Pública, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.
- Declaración jurada de no estar incurso en causas de incompatibilidad de las contenidas en el art. 36 del Reglamento de Funcionarios de Administración Local.
- Declaración jurada de no tener otro empleo retribuido con cargo a cualquier organismo público, incluida la seguridad social, el día de la toma de posesión, estándose a lo dispuesto en la Ley 53/84, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas y, en especial, a su art. 10 y en todas las disposiciones que se dicten en su desarrollo.
- Declaración jurada de no ejercer actividades privadas incompatibles con el puesto de trabajo que se va a desempeñar en este Ayuntamiento y solicitud, en su caso, de compatibilidad para el ejercicio de actividades privadas que se desarrollen al margen del Ayuntamiento de Huércal-Overa.
- Certificado médico acreditativo de no padecer enfermedad ni defecto físico que le imposibilite para el servicio.

6.3. Quienes dentro del plazo indicado y salvo casos de fuerza mayor, no presentasen la documentación correspondiente o no cumplan los requisitos exigidos, no podrá ser contratado, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en su solicitud. En dicho caso, el nombramiento como funcionario recaerá en el siguiente candidato de la lista definitiva.

SÉPTIMA.- CONSTITUCIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LAS BOLSAS DE EMPLEO.

Todas las personas que superen el proceso de selección y no hayan obtenido plaza serán incluidas en una bolsa de empleo para cobertura de las necesidades que pudieran producirse.

El funcionamiento de la bolsa será el siguiente:

- Las personas que accedan a formar parte de la bolsa de trabajo serán llamadas para incorporarse según necesidades del servicio por el orden en que hayan sido clasificadas en la propuesta del Tribunal de Selección, posteriormente aprobada por Resolución de la Alcaldía.

Conforme sucedan las necesidades de contratación, el Ayuntamiento se pondrá en contacto con el aspirante con mayor puntuación que no esté contratado a través de esta bolsa.

Constatada la imposibilidad de contactar en un plazo de 48 horas o en caso de renuncia o incomparecencia, salvo causa de fuerza mayor, se requerirá al siguiente aspirante.

- Los componentes de la bolsa podrán rechazar la oferta de empleo que se les haga siempre y cuando acrediten debidamente estar trabajando o la imposibilidad justificada de incorporarse en el plazo que se les indique. En tal caso cuando cesen las causas que propiciaron su renuncia a la oferta de empleo deberán comunicarlo al Departamento de Personal del Ayuntamiento con el fin de que puedan ser considerados en el futuro. En el caso de que no aporte la debida justificación, el componente de la bolsa que rechace una oferta de empleo interino será desplazado al último lugar de la lista.

- La bolsa podrá ser utilizada por un plazo de 3 años desde que se apruebe la lista definitiva de aspirantes que ha superado el proceso selectivo.

OCTAVA.- RECURSOS.

A los efectos de plazos de posibles recursos contra estas bases, será determinante la fecha de publicación de las mismas en el Boletín Oficial de la Provincia.

Contra las presentes bases se podrá interponer, con carácter potestativo, recurso de reposición ante el mismo órgano que las dictó en el plazo de un mes, de conformidad con lo previsto en los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas; o interponer directamente recurso contencioso administrativo ante el Juzgado de dicho orden jurisdiccional de Almería, en el plazo de dos meses, conforme a lo previsto en el artículo 46, en relación con el artículo 8, ambos de la Ley de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. En el caso de interposición de recurso de reposición, se deberá esperar a que éste se resuelva y notifique o bien a que pueda ser entendido como desestimado en virtud de silencio.

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

NOVENA.- BASE FINAL.

En lo no previsto en las bases anteriores regirán las siguientes disposiciones normativas:

-Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las bases del Régimen Local.

- Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

-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.

-Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local.

-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.

-Demás disposiciones vigentes que le sean de aplicación.

ANEXO I. TEMARIO

1.- La Constitución Española de 1978. Estructura. Características generales y contenido. Principios que informan la Constitución de 1978. Derechos fundamentales y libertades públicas. El Tribunal Constitucional.

2.- La Corona: carácter, sucesión, proclamación y funciones. El Poder Judicial: El Consejo General del Poder Judicial.

3.- Las Cortes elementos, funcionamiento y funciones normativas. El Gobierno: concepto, integración, cese, responsabilidad, funciones, deberes y regulación.

4.- La Administración Pública en el Ordenamiento Jurídico Español. Tipología de los Entes Públicos. Las Administraciones del Estado. Autonomía Local e Institucional.

5.- Las Comunidades Autónomas: Constitución y competencias. Competencias del Estado y de las Comunidades Autónomas: Introducción al Estatuto de Autonomía para Andalucía, y su sistema de distribución de competencias.

6.- Fuentes del Derecho Público. Enumeración y principios. La jerarquía de las fuentes. Fuentes escritas. Leyes y Reglamentos.

7.- El Régimen Local español. Concepto de Régimen Local español. Concepto de Administración Local, evolución del Régimen Local. Principios constitucionales y regulación jurídica. La Administración Local: Entidades que la integran. Regulación actual.

8.- El Municipio: evolución, concepto, elementos esenciales, denominación y cambio de nombre de los municipios. El Término municipal: concepto, caracteres, alteración del término municipal. La población: concepto. El empadronamiento: regulación, concepto.

- 9.- Organización municipal: concepto. Clases de órganos. Órganos de régimen común. Competencias: concepto y clases. Ley 7/85, Reguladora de las Bases de Régimen Local.
- 10.- La Provincia: evolución, elementos esenciales. Competencias de la provincia. Organización provincial y competencias de los órganos.
- 11.- Haciendas Locales. Clasificación de los recursos. Conceptos Generales. Potestad tributaria de las Entidades Locales. Ordenanzas Fiscales. Tramitación de las Ordenanzas y acuerdos.
- 12.- El acto administrativo: concepto, elementos, clasificación, invalidez. Principios generales del procedimiento administrativo. Fases del procedimiento común. Principios y normas reguladoras. Eficacia y validez de los actos. Días y horas hábiles. Cómputo de plazos.
- 13.- Recursos administrativos: conceptos, clases, interposición, objeto, fin de la vía administrativa, interposición, suspensión de la ejecución, audiencia al interesado, resolución. Recurso de alzada, recurso potestativo de reposición y recurso extraordinario de revisión. Objeto, interposición y plazos.
- 14.- Imposición y ordenación de tributos locales: Ordenanzas Fiscales, Contenido, elaboración, publicación y Publicidad de las Ordenanzas Fiscales. Interesados.
- 15.- Tasas y precios públicos. Principales diferencias. Las contribuciones especiales: anticipo y aplazamiento de cuotas y colaboración ciudadana.
- 16.- Las subvenciones públicas: concepto, elementos y requisitos. Procedimiento de concesión, gestión y justificación de subvenciones. Infracciones y sanciones en materia de subvenciones: el reintegro de subvenciones. El control de las subvenciones. Ordenanza General de Subvenciones del Ayuntamiento de Huércal-Overa.
- 17.- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: Iniciación del procedimiento a solicitud del interesado. Contenido de la solicitud. Subsanción y mejora. Declaración responsable y comunicación.
- 18.- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: Ordenación del procedimiento. Expediente administrativo. Impulso. Instrucción del procedimiento. Actos de instrucción. Participación de los interesados.
- 19.- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Finalización del procedimiento. Contenido de la resolución. Desistimiento y renuncia. Caducidad.
- 20.- Ordenanzas y reglamentos de las entidades locales: concepto y diferenciaciones. Clases. Procedimiento de elaboración y aprobación.
- 21.- Funcionamiento de los órganos colegiados locales: convocatoria y orden del día. Actas y certificaciones de acuerdos.
- 22.- El registro de entrada y salida de documentos. La presentación de instancias y documentos oficinas públicas. La informatización de los registros. Comunicaciones y notificaciones. El archivo. Clases de archivos. Principales criterios de ordenación. El derecho de los ciudadanos al acceso de archivo y registros.
- 23.- Los Presupuestos locales: concepto. Principio de estabilidad presupuestaria. Contenido del presupuesto general. Anexos del presupuesto general. Estructura presupuestaria. Formación y aprobación. Entrada en vigor. Ejercicio presupuestario.
- 24.- La Función Pública Local y su organización: ideas generales. Concepto de funcionario. Clases. El personal laboral al servicio de las Entidades Locales. Régimen jurídico. Personal eventual. Derechos y deberes de los Funcionarios públicos locales. Régimen disciplinario. Derecho de sindicación.
- 25.- Los Bienes de las Entidades locales: concepto, clases. Bienes de dominio público local. Bienes patrimoniales, enajenación, cesión y utilización.
- 26.- Los Contratos administrativos en la esfera local: legislación reguladora. Clases de contratos locales. Selección del contratista. Procedimiento de adjudicación.
- 27.- Formas de la acción administrativa: Fomento. Policía. Servicio Público. Clasificación. Procedimiento de concesión de licencias: concepto y caracteres. Actividades sometidas a licencia. Procedimiento. Efectos. La responsabilidad administrativa.
- 28.- La Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno. Publicidad activa.
- 29.- Ley 31/1995, de Prevención de Riesgos Laborales: Objeto y ámbito de aplicación. Nociones básicas de Seguridad e Higiene en el Trabajo.
- 30.- Ley 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de datos de carácter personal y garantía de los derechos digitales.

Lo que se hace público para general conocimiento.

En Huércal-Overa, a 4 de marzo de 2026.

EL ALCALDE-PRESIDENTE, Domingo Fernández Zurano.