



## Ayuntamiento de El Burgo

### PROCEDIMIENTO BOLSA AUXILIARES ADMINISTRATIVOS

Expediente n.º: 138/2025

### CONVOCATORIA Y BASES PARA LA SELECCIÓN DE PERSONAL PARA LA CONSTITUCIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO DE CARÁCTER TEMPORAL DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO

#### PRIMERA. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

La presente convocatoria tiene por objeto la constitución de una bolsa de empleo temporal para la selección mediante el sistema de concurso-oposición de Personal Auxiliar Administrativo C1, para la contratación temporal o nombramiento interino que permita la atención de cualquier tipo de eventualidad o necesidad que pudiera surgir en el Ayuntamiento., previstas en el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

El proceso de selección se desarrolla bajo los principios constitucionales que han de regir el acceso al empleo en las Administraciones Públicas, a saber el de igualdad, mérito, capacidad y transparencia prescritos en la legislación vigente de función pública.

La publicidad de la convocatoria, de las bases y demás resoluciones dictadas en el seno de este procedimiento se formalizará en el tablón de edictos de la Corporación alojado en la sede electrónica: (<https://elburgo.sedelectronica.es>), así como en el Boletín Oficial de la Provincia de Málaga y en la página web municipal: [www.elburgo.es](http://www.elburgo.es)

#### SEGUNDA. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES

El Ayuntamiento de El Burgo tiene en la Plantilla plazas, cuya principal función es realizar tareas de carácter auxiliar administrativo.

#### TERCERA. REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES

Para ser admitido a la realización de estas pruebas selectivas, los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

- 1.- Nacionalidad: tener la nacionalidad española conforme a lo establecido en el Anexo del Real Decreto 543/2001, de 18 de mayo, sobre el acceso al empleo público de la Administración General del Estado y sus organismos públicos de nacionales de otros Estados a los que es de aplicación el derecho a la libre circulación de trabajadores.
- 2.- Capacidad: poseer la capacidad funcional para el desempeño de las funciones que se deriven del puesto por desempeñar.
- 3.- Edad: tener cumplidos los dieciséis años de edad y no haber alcanzado la edad máxima de jubilación forzosa.
- 4.- Habilitación: no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones públicas o de los organismos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial.
- 5.- Titulación: estar en posesión de alguno de los siguientes títulos académicos o en condiciones de obtenerlo en la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias: ESO, FP1 o equivalente.





## Ayuntamiento de El Burgo

---

6.- Tasa: se fija en 60,00€ (Según la Ordenanza Fiscal nº 22 Reguladora de Tasa por Derechos de Examen).

El pago de la tasa se efectuará dentro del plazo de presentación de solicitudes, mediante ingreso en la cuenta corriente del Excmo. Ayuntamiento de El Burgo, con número de ES69 3058 0743 2527 3253 0468 de Cajamar, donde tendrá que constar nombre y apellidos del aspirante, en el concepto "participación en pruebas selectivas Auxiliar Administrativo", importe y fecha del ingreso.

La falta de pago de la tasa en el plazo de admisión de solicitudes, determinará la inadmisión definitiva del aspirante a las pruebas selectivas.

Los aspirantes con titulaciones obtenidas en el extranjero deberán estar en posesión de la correspondiente credencial de homologación o, en su caso, del correspondiente certificado de equivalencia.

Este requisito no será de aplicación a los aspirantes que hubieran obtenido el reconocimiento de su cualificación profesional en el ámbito de las profesiones reguladas al amparo de las disposiciones de derecho comunitario.

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 la contratación como personal laboral.

Los funcionarios españoles de organismos internacionales podrán acceder al empleo público siempre que posean la titulación requerida y superen los correspondientes procesos selectivos.

La exención de la realización de pruebas encaminadas a acreditar conocimientos ya exigidos para el desempeño de sus puestos de origen deberá solicitarse con anterioridad al último día del plazo de presentación de solicitudes para participar en el cuerpo o escala y acompañará una acreditación de las convocatorias, programas y pruebas superadas, así como una certificación expedida por el organismo internacional correspondiente de haber superado aquéllas. A estos efectos, se tendrá en cuenta lo establecido en el Real Decreto 182/1993, de 5 de febrero, sobre el acceso de funcionarios de Nacionalidad Española de Organismos Internacionales a los Cuerpos y Escalas de la Administración General del Estado.

### **CUARTA. PROCEDIMIENTO Y SOLICITUDES**

4.1.- Las instancia solicitando tomar parte en el presente proceso selectivo (ANEXO II), es obligatoria y deberán estar debidamente cumplimentadas. Los aspirantes manifestarán que reúnen todas y cada una de las condiciones y requisitos exigidos en la Base Tercera, debiendo aportar el DNI y la acreditación de la titulación exigida, referidas al día en que concluya el plazo de presentación de instancias, se dirigirán a la Alcaldía de este Ayuntamiento, en el plazo de diez días hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Málaga.

También deberán aportar, en su caso, los méritos a valorar por el Tribunal de selección.

4.2.- A la instancia se acompañará justificante del abono de los derechos de examen y formación del expediente, de conformidad con la Ordenanza Fiscal Reguladora de las Tasa que, por concurrencia a las pruebas selectivas para el ingreso de personal, se encuentra en vigor.

Los derechos de examen serán devueltos, únicamente previa petición del interesado, en el caso de ser excluido del proceso selectivo, por falta de alguno de los requisitos exigidos para tomar parte en el mismo. No procederá la devolución en los supuestos de exclusión por causa imputable a los aspirantes





## Ayuntamiento de El Burgo

---

4.3.- Igualmente, en el momento de presentación de las instancias, deberán aportar, los méritos de los que dispongan, para su valoración, en su caso, por el Tribunal, en los términos recogidos en la Base 6.5.

4.4.-Terminado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará resolución declarando aprobada la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos, que se publicará en el tablón de anuncios de este Ayuntamiento y en su página web, con indicación de las causas de exclusión, así como el plazo de subsanación de defectos y presentación de reclamaciones que se concede a los aspirantes excluidos, que será de cinco días hábiles.

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 la misma resolución se indicará la fecha, lugar y hora de comienzo del primer ejercicio que, en todo caso, se realizará transcurrido un mínimo de 10 días naturales desde la publicación.

De no presentarse reclamaciones la lista provisional se entenderá elevada automáticamente a definitiva, haciéndose constar tal circunstancia en el anuncio indicado en el párrafo anterior.

4.4.- Contra la resolución aprobatoria de la lista definitiva podrán los interesados interponer, alternativamente, o recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la recepción de esta notificación, ante la Alcaldía de este Ayuntamiento, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015 , de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, o recurso contencioso-administrativo, ante los Juzgados de lo Contencioso-Administrativo de Málaga en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la recepción de la presente notificación, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

4.5.- Los errores de hecho podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o a petición del interesado.

### **QUINTA. ÓRGANO DE SELECCIÓN**

1.Composición:

Presidente: funcionarios de carrera, con igual o superior titulación académica que la exigida en la convocatoria.

Vocales: tres funcionarios de carrera, con igual o superior titulación académica que la exigida en la convocatoria.

Secretario: el de la Corporación municipal, o funcionario en quien delegue.

La Comisión no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de al menos cuatro de sus miembros, entre los que será siempre necesaria la asistencia del Presidente y Secretario.

En la designación de los vocales el titular de la presidencia deberá ajustarse a los criterios establecidos en el artículo 60 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, en concreto deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y tenderá a la paridad entre mujer y hombre, asimismo el personal de elección o de designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual no podrán formar parte de la Comisión de selección.

En caso de sustitución por renuncia o cualquier otro motivo de alguno de los miembros de la Comisión de selección se procederá a su sustitución mediante Resolución del órgano municipal





## Ayuntamiento de El Burgo

---

competente que será publicado en el Tablón de anuncios de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de El Burgo.

La Comisión de selección podrá designar como asesor a cualquier empleado público que colaborará con la misma con voz y sin voto.

La pertenencia de los miembros a la Comisión lo será siempre a título individual, no pudiéndose ostentar ésta en representación o por cuenta de nadie.

La Comisión de Selección en su actuación goza de independencia y discrecionalidad.

Anterior a la resolución de la lista definitiva se designará al tribunal, el cual se hará público junto con la lista definitiva.

Cuando concurra en los miembros de la Comisión alguna de las circunstancias previstas en el artículo 23 de la ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, éstos se abstendrán de intervenir y notificarán esta circunstancia a la Alcaldía-Presidencia; asimismo, los aspirantes podrán recusarlos en la forma prevista en el artículo 24 de la citada Ley.

Todos los miembros de la Comisión tendrán voz y voto, y asimismo podrán acogerse a las indemnizaciones por razón del servicio, rigiendo en este punto el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio, o, en su caso, la disposición aplicable en el momento de la realización del proceso selectivo.

### **SEXTA. PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN: CONCURSO-OPOSICION LIBRE**

6.1. La fase de oposición estará compuesta por un único ejercicio obligatorio para todos los aspirantes que se realizarán en llamamiento único, uno a continuación del otro (75 puntos). Esta fase será previa a la fase de concurso.

- Ejercicio: Consistirá en la resolución de un cuestionario con respuestas alternativas en el tiempo que determine el tribunal sobre las materias relacionadas en el Anexo I.

Dicho ejercicio consistirá en un cuestionario tipo test con un total de 50 preguntas y 5 de reserva (total 55 preguntas). Cada pregunta tendrá 4 respuestas de la que sólo una será la verdadera. Las preguntas incorrectas no se valorarán.

Los aspirantes dispondrán de un tiempo máximo de 60 minutos para la realización de dicha prueba.

Este ejercicio se valorará con una nota máxima 75 puntos y representará el 75 por ciento del total del concurso oposición

Para superar la fase oposición se deberán contestar válidamente al menos 25 de las 50 preguntas.

Quienes no superen esta fase no pasarán a la fase de concurso, y los méritos aportados no serán objeto de valoración por el Tribunal de selección.

Una vez realizada esta prueba, se publicará en la página web del Ayuntamiento de El Burgo el examen tipo test de la oposición junto con las respuestas a las preguntas realizadas.

El tribunal elevará las calificaciones provisionales del ejercicio escrito a la Alcaldía para su publicación en la sede electrónica para la cual los aspirantes podrán presentar reclamaciones sobre los resultados del ejercicio teórico tipo test, en el plazo de tres días hábiles desde a la publicación del presente Anuncio en el Tablón de Anuncios de la Sede Electrónica.





## Ayuntamiento de El Burgo

---

**Para superar la fase de oposición se deberá obtener la mitad de la puntuación máxima en el ejercicio teórico.**

La corrección y calificación del ejercicio escrito, siempre que sea posible, se hará de forma anónima, utilizándose para ellos sistemas que garanticen la objetividad de las puntuaciones otorgadas y el anonimato de los aspirantes.

6.2 La fase de concurso vendrá determinada por la valoración de los siguientes méritos (25 puntos).

Únicamente se valorarán aquellos cursos de formación y perfeccionamiento impartidos por centros oficiales públicos, centros de formación de funcionarios, Universidades con título oficial reconocido, los incluidos en los Planes de Formación Continua impartidos por las distintas entidades, sindicatos o centros formadores de dichos Planes debidamente homologados, y los impartidos por los Colegios Profesionales.

### CRITERIOS DE BAREMACIÓN DEL CONCURSO:

#### 6.4 MÉRITOS VALORABLES

Se valorarán únicamente los méritos ALEGADOS en la INSTANCIA PRESENTADA Y QUE HAYAN QUEDADO DOCUMENTALMENTE ACREDITADOS POR EL ASPIRANTE EN EL MOMENTO DE PRESENTACIÓN DE LA MISMA.

##### 6.4.1 Experiencia Laboral. Máximo 15 puntos.

-Por cada día completo de servicios prestados en las Administraciones Públicas en puestos de Auxiliar Administrativo o Administrativo a los que se concursa: 0,02 puntos

-Por cada día completo de servicios prestados en las Administraciones Públicas en puestos referentes o equivalentes al grupo A o B a los que se concursa: 0,01 puntos

A estos efectos no se computarán servicios que hubieran sido prestados simultáneamente con otros igualmente alegados y se reducirán a la mitad los prestados a tiempo parcial.

En ningún caso podrán ser computados servicios realizados mediante becas o participación en programas para la obtención de créditos en formación reglada.

##### 6.4.2 Formación. Máximo 10 puntos (distinta de la alegada como requisito de participación)

\*Titulación Académica: Máximo 4 puntos.

-Grado en Gestión y Administración Pública, Derecho, Económicas, Empresariales o similar \*4 puntos

-FP Técnico superior administrativo o asimilado \*1 punto

\*Por cursos de formación o perfeccionamiento, se puntuarán solo los cursos relacionados a continuación, de acuerdo al siguiente baremo: Máximo 6 puntos.

-Formación relacionada con Recursos Humanos.

-Formación relacionada con Procedimiento administrativo

a) De 2 a 30 horas o de 1 a 6 días lectivos: 0,15 puntos.





## Ayuntamiento de El Burgo

---

- b) De 31 a 70 horas o de 7 a 12 días lectivos: 0,40 puntos.
- c) De 71 a 100 horas o de 13 a 20 días lectivos: 0,60 puntos.
- d) De 101 a 250 horas o de 21 a 50 días lectivos: 0,80 puntos.
- e) De 251 a 400 horas o de 51 a 80 días lectivos: 1,00 punto.
- f) De 401 a 900 horas o de 81 a 160 días lectivos: 1,5 puntos.
- g) De más de 900 horas o de 160 días lectivos: 1,75 puntos.

### 6.5. ACREDITACIÓN DE LOS MÉRITOS

6.5.1. La "Experiencia" (apartado 6.4.1) se acreditará aportando todos y cada uno de los siguientes documentos: Informe de vida laboral y fotocopia de todos los contratos de trabajo alegados o toma de posesión en caso de funcionarios interinos.

6.5.2. La "Formación" (apartado 6.4.2) se acreditará aportando fotocopias de la documentación que acredite haber realizado formación universitaria, masters o cursos de formación. Para que puedan valorarse los documentos acreditativos deberán especificar el número de horas de duración, el contenido del curso, la entidad organizadora.

### 6.6 PUNTUACIÓN CONCURSO

El tribunal elevará las puntuaciones provisionales del concurso a la Alcaldía para su publicación en la sede electrónica para la cual los aspirantes podrán presentar reclamaciones sobre las mismas, en el plazo de tres días hábiles desde a la publicación del presente Anuncio en el Tablón de Anuncios de la Sede Electrónica.

### 6.7 CRITERIOS DE DESEMPATE

En caso de que se produzca un empate entre dos o más candidatos/as se resolverá con arreglo a los siguientes criterios:

- Tendrá preferencia el/la candidato/a que haya obtenido mayor puntuación en el concurso.
- Si persiste el empate tendrá preferencia el/la trabajador/a con mayor puntuación en la oposición.
- En última instancia se realizará un sorteo para resolver el empate.

### **SÉPTIMA. RELACIÓN DE APROBADOS**

El tribunal elevará la lista a la Alcaldía junto con el acta de la última sesión, en la que habrán de figurar los aspirantes que habiendo superado el proceso selectivo queden incluidos en la bolsa de trabajo para el nombramiento como funcionario interino.

Quienes no reúnan los requisitos exigidos, no podrán ser contratados y quedarán anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en su instancia.

La propuesta que formule el tribunal podrá contener una o más personas suplentes, que deberían ser nombradas en el supuesto de que la persona candidata seleccionada no acreditara los requisitos





## Ayuntamiento de El Burgo

---

necesarios para participar en la selección o no firmase el nombramiento en el plazo establecido, así como en el supuesto de que, con posterioridad a su nombramiento, tenga lugar su cese. Esta propuesta tendrá que respetar, en todo caso, el número de orden obtenido por las personas suplentes en las pruebas realizadas

### **OCTAVA. CONSTITUCIÓN DE BOLSA DE TRABAJO**

Para formar parte de la Bolsa de auxiliar administrativo, se deberá superar la fase oposición.

La Alcaldía dictará Resolución formando la bolsa de trabajo de conformidad con la lista elevada por el tribunal, revocando la que hubiera con anterioridad, si existiera. Esta bolsa de trabajo, a la que podrá acudir directamente cuando resulte necesario el nombramiento de personal laboral o funcionario interino auxiliar administrativo.

Dicha bolsa tendrá una vigencia de 3 años desde la fecha de constitución de la misma.

### **NOVENA. NOMBRAMIENTOS**

Una vez determinada por el órgano competente la necesidad de proceder a el nombramiento de personal funcionario interino mediante un decreto de la alcaldía se procederá a nombrar al aspirante seleccionado.

La bolsa de trabajo se sujetará a las siguientes reglas:

9.1.- los llamamientos se harán por vía telefónica y por mail, debiendo el aspirante contestar en el plazo de 2 días hábiles. En caso de no contestar al mail se entenderá rechazada la oferta si no contesta en dicho plazo.

9.2.- El aspirante dispondrá de un plazo máximo de cinco días hábiles desde el llamamiento para presentar la documentación acreditativa del cumplimiento de los requisitos exigidos en la base tercera. En el supuesto de no presentarla en el indicado plazo, se entenderá que rechaza la oferta y se situará al final de la lista de inscritos, sin perjuicio de que previamente haya manifestado su renuncia expresa a formar parte de la bolsa. Si el rechazo se efectúa dos veces consecutivas, será excluido de la bolsa.

9.2.- En aquellos casos en que se rechace la oferta alegando incapacidad laboral transitoria o maternidad/paternidad, se les mantendrá el orden que originalmente ocupaban en la bolsa. La concurrencia de tales causas deberá quedar suficientemente acreditada por cualquier medio admisible en Derecho.

9.3.- Quienes hayan sido nombrados como funcionarios interinos, una vez cesados, volverán a ocupar el mismo lugar que tenían en la bolsa.

### **DÉCIMA. INTERPRETACIÓN DE LAS BASES**

Para cualquier circunstancia no prevista en estas bases, la Comisión de Selección interpretará las mismas para llevar a cabo la contratación en base a la legislación vigente, así como queda autorizada para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos que sean necesarios para el buen orden del proceso selectivo.





## Ayuntamiento de El Burgo

### **UNDÉCIMA.IMPUGNACIÓN Y REVOCACIÓN DE LA BASES**

Contra estas bases que agotan la vía administrativa se podrá interponer recurso potestativo de reposición en el plazo de un mes ante el órgano que ha dictado el acuerdo de aprobación de las mismas (artículo 52 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local modificado por Ley 11/1999 y 112 y siguientes de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común o, alternativamente, recurso contencioso-administrativo ante los Juzgados de lo Contencioso-administrativo de Málaga, dentro del plazo de dos meses (artículos 52 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, modificada por Ley 11/1999 y 10, 45 y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-administrativa). En ambos casos, el plazo se computará desde el día siguiente a aquél en que se practique la presente notificación.

### **ANEXO I. TEMARIO**

1. La Constitución española de 1978. Principios generales. Derechos y deberes fundamentales. La reforma de la Constitución. Los órganos constitucionales. La Corona. Las Cortes Generales. El Congreso de los Diputados y el Senado: composición y funciones. El Gobierno. El Tribunal Constitucional y de Cuentas. El Defensor del Pueblo.
2. La organización territorial del Estado: las comunidades autónomas, formas de acceso a la autonomía. Constitución y distribución de competencias entre el Estado y las comunidades autónomas. Estatuto de Autonomía de la Comunidad de Andalucía. La Administración Local: entidades que la integran. La provincia, el municipio y la isla.
3. El municipio: concepto y elementos. El término municipal. La población municipal. El padrón de habitantes.
4. La organización municipal. Los municipios de régimen común. Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local: el Municipio, organización municipal. Competencias, Autonomía municipal. Los órganos de Gobierno municipales. El Alcalde. Los concejales. El Ayuntamiento Pleno y la Junta de Gobierno Local.
5. Funcionamiento de los órganos colegiados locales. Convocatoria y orden del día: Régimen de sesiones. Actas y certificados de acuerdos.
6. Los actos administrativos: concepto, elementos y clases. Términos y plazos. Requisitos. Validez. Eficacia. Notificación y publicación. La nulidad y anulabilidad. Las disposiciones de carácter general.
7. Ordenanzas y Reglamentos de las entidades locales. Clases. Procedimiento de elaboración y aprobación. Los bandos.
8. El procedimiento administrativo. Los interesados. Fases del procedimiento administrativo común: iniciación, ordenación, instrucción, finalización y ejecución. Idea de los procedimientos especiales.
9. Recursos administrativos: concepto, 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.





## Ayuntamiento de El Burgo

---

10. Procedimiento administrativo local. El registro de entrada y salida de documentos. Requisitos de la presentación de documentos. Comunicaciones y notificaciones.
11. Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. Disposiciones generales: objeto, ámbito subjetivo aplicación y principios generales.
12. Funcionamiento electrónico del sector público. Sede Electrónica, Certificado Digital, Portal de Internet. Notificación electrónica. La Actividad Administrativa Automatizada. El Archivo Electrónico.
13. La función pública local y su organización. Concepto de funcionario. Clases. El personal laboral al servicio de las Entidades locales. Régimen jurídico. Personal eventual. Derechos y deberes de los empleados públicos locales. Régimen disciplinario.
14. El personal al servicio de la Administración local. El ingreso en la función pública. La carrera administrativa: la provisión de puestos de trabajo y la promoción interna. Adquisición y pérdida de la condición de funcionario. Las situaciones administrativas. El personal laboral.
15. El contrato de trabajo. Modalidades. Requisitos. Comunicación de los mismos a la Administración competente.
16. Elaboración de Nóminas. Aplicaciones relacionadas: SIGEP Y GESCONTRATA.
17. La Seguridad Social. Bases de cotización. Altas y bajas. El sistema RED y aplicación SILTRA.
18. 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. Liquidación. Modificaciones presupuestarias.
19. Procedimientos del Gasto Público Local. Fases. El crédito presupuestario. La tesorería local. El control interno.
20. Las Subvenciones Públicas.
21. Clases de contratos del sector público y especial referencia a contratos menores: Supuestos y requisitos. Procedimiento de adjudicación de los contratos y formalización.
22. Normativa estatal y autonómica en materia de violencia de género: La ampliación del concepto de víctima en la normativa andaluza y derechos de las víctimas de violencia de género. Materias específicas.
23. La Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal y Garantía de los Derechos Digitales.





## Ayuntamiento de El Burgo

### ANEXO II

#### Solicitud de participación en proceso selectivo

Convocatoria: Bolsa de Empleo Auxiliar Administrativo

Datos personales:

Apellidos \_\_\_\_\_ y Nombre \_\_\_\_\_  
DNI \_\_\_\_\_ Fecha de nacimiento \_\_\_\_\_  
Domicilio \_\_\_\_\_  
Municipio \_\_\_\_\_ Provincia \_\_\_\_\_ Código postal \_\_\_\_\_  
Teléfonos de contacto \_\_\_\_\_ Correo electrónico \_\_\_\_\_  
Titulación de acceso \_\_\_\_\_

Expone:

Primero.- Que declara conocer las Bases de la convocatoria.

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

- 1.- Documento Nacional de Identidad
- 2.- Titulación exigida para participación en el proceso selectivo.
- 3.- Declaraciones exigidas en la Base Cuarta.
- 4.- Aportar los méritos indicados en la base sexta
- 5.- Justificante del abono de los derechos de examen, de conformidad con la Ordenanza Fiscal Reguladora de las Tasa que, por concurrencia a las pruebas selectivas para el ingreso de personal, se encuentra en vigor.

y Solicita: Ser admitido/a al mencionado proceso selectivo convocado.

Firmado:

En \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2025.

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

Sra. Alcaldesa-presidente del Ayuntamiento de El Burgo

