

## **ADMINISTRACIÓN LOCAL**

SIERRA DE YEGUAS

### **Anuncio**

*RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA NÚMERO 2022-389 DEL AYUNTAMIENTO DE SIERRA DE YEGUAS POR LA QUE SE APROBARON LAS BASES Y LA CONVOCATORIA PARA CUBRIR EN PROPIEDAD UNA PLAZA DE TÉCNICO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL PARA ESTE AYUNTAMIENTO, MEDIANTE SISTEMA DE OPOSICIÓN Y TURNO LIBRE.*

Habiéndose aprobado por Resolución de Alcaldía número 2022-389, de fecha 20 de abril de 2022, las bases y la convocatoria para cubrir una plaza de Técnico de Administración General, perteneciente a la escala de Administración General, subescala Técnica, mediante el sistema de oposición y turno libre, el plazo de presentación de solicitudes será de veinte días hábiles, a contar desde el día siguiente a la publicación del preceptivo anuncio en el *Boletín Oficial del Estado*.

Se adjuntan las bases reguladoras que regirán la convocatoria:

**BASES DE LA CONVOCATORIA PARA LA PROVISIÓN DE UNA PLAZA DE TÉCNICO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL, EN RÉGIMEN FUNCIONARIAL, PERTENECIENTE A LA ESCALA ADMINISTRACIÓN GENERAL, SUBESCALA TÉCNICA, GRUPO A, SUBGRUPO A1, DEL AYUNTAMIENTO DE SIERRA DE YEGUAS, POR EL SISTEMA DE OPOSICIÓN Y TURNO LIBRE**

*Primera. Objeto de la convocatoria, legislación aplicable y publicidad*

1.1. La presente convocatoria tiene por objeto la provisión, en régimen de propiedad mediante el sistema de oposición libre, de una plaza de Técnico de Administración General (funcionario de carrera), perteneciente a la escala Administración General, subescala Técnica, correspondientes al grupo A, subgrupo A1 de clasificación profesional, vinculada al puesto de trabajo con código RPT ASYE-AGE-012F, vacante e incluida en la oferta de empleo público del Ayuntamiento de Sierra de Yeguas correspondiente al ejercicio del 2021 aprobada por Decreto de Alcaldía número 1143/2021, de 20 de octubre de 2021 (*Boletín Oficial de la Provincia de Málaga* número 206, de 28 de octubre de 2021).

1.2. Cubierta la plaza objeto de la presente convocatoria, se conformará una bolsa de empleo de Técnicos de Administración General del excelentísimo Ayuntamiento de Sierra de Yeguas, que podrá ser utilizada por esta Administración, para atender futuros llamamientos interinos y contrataciones temporales para ocupar un puesto de la misma categoría, con estricta sujeción a las limitaciones y prescripciones impuestas por las leyes de presupuestos generales del Estado o normativa de aplicación, en los términos de la base duodécima.

1.3. La presente convocatoria se regirá por lo previsto en estas bases y anexos correspondientes y, en su defecto, se estará a lo establecido en el Real Decreto Legislativo 5/2015, por el que se aprueba el Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público; en la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local; Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública; Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril; Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de funcionarios de Administración Local; en lo no previsto en las anteriores normas, se aplicará la normativa establecida para el ingreso en la función pública de la Comunidad Autónoma Andaluza, es decir, en el Decreto 2/2002, de 9 de enero, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso de los Funcionarios de la Administración General de la Junta de Andalucía; y supletoriamente el Real Decreto 364/95, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso

del Personal al Servicio de la Administración del Estado y Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado; así como de forma supletoria por la Orden APU/1461/2002 de 6 de junio; Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad Efectiva de Mujeres y Hombres; Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas; Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico del Sector Público, y por cualquier otra disposición aplicable.

1.4. Las presentes bases se publicarán en el *Boletín Oficial de la Provincia de Málaga* y en *Boletín Oficial de la Junta de Andalucía* tras lo cual se publicará el anuncio de la convocatoria en el *Boletín Oficial del Estado*.

1.5. Con objeto de evitar que la utilización de modos de expresión no sexista ocasione una dificultad perturbadora añadida para la lectura y comprensión del presente texto, se hace constar expresamente que cualquier término genérico referente a personas, como opositor, aspirante, funcionario, etc., debe entenderse en sentido comprensivo de ambos sexos.

## Segunda. *Funciones y retribuciones*

2.1. Las tareas a realizar en la plaza de Técnico de Administración General serán, sin ánimo de exhaustividad, las siguientes:

- Llevar a cabo el estudio, informar, asesorar y realizar propuestas de carácter superior y la directa realización de actividades para las que capacita específicamente un título superior relacionadas con su área o servicio.
- Tareas relativas a informes jurídicos relacionados con urbanismo, personal, contratación, patrimonio, responsabilidad patrimonial y subvenciones.
- Instrucción, gestión y propuesta de resolución de expedientes de recursos humanos (procedimientos de selección y provisión de puestos, vacaciones, permisos, autorizaciones, licencias, jubilación, reconocimiento de derechos económicos de cualquier tipo, control de jornada, etc.).
- Funciones superiores de desarrollo de tareas de administración general, administración, estudio y propuesta de carácter administrativo de nivel superior, gestión administrativa y apoyo de nivel superior a cualquier órgano o dependencia, tramitación y ordenación de los procedimientos administrativos; gestión de recursos humanos; económico-financieros; actividad contractual; actividad patrimonial; actividad subvencional, urbanismo; desarrollo local y de políticas sectoriales de las distintas dependencias cuya competencia corresponda a la Administración Local, entre las que destacan las políticas sociales, medioambientales, económicas, culturales, recreativas, deportivas, turísticas y demás.
- Tramitar expedientes y procesos administrativos, formulación de diligencias, actas, providencias, comparecencias y oficios de mero trámite, formulación de requerimientos, citaciones, notificaciones y comunicaciones; y extensión de las oportunas diligencias y actos administrativos.
- Registro, tramitación y control de plazos de expedientes en general.
- Informar y atender al público, tanto presencial como telefónicamente en las tareas o funciones encomendadas a la Secretaría-Intervención-Tesorería.
- Instrucción, gestión y propuesta de resolución de expedientes urbanísticos (proyectos de reparcelación, proyectos de urbanización, convenios urbanísticos, planes parciales, planes especiales, estudios de detalle, proyectos de actuación, innovaciones de planeamiento, etc.).
- Instrucción, gestión y propuesta de resolución de expedientes de licencias, legalizaciones, declaraciones responsables y autorizaciones (obras, ocupación, utilización, apertura, segregación, parcelación, certificados de innecesidad, fuera de ordenación y asimilado, instalaciones eventuales, portátiles o desmontables, espectáculos y actividades extraordinarias, singulares o excepcionales, etc.).

- Instrucción, gestión y propuesta de resolución de expedientes ambientales (autorización ambiental integrada, autorización ambiental unificada, evaluación ambiental, calificación ambiental, calificación ambiental mediante declaración responsable y restantes instrumento de prevención ambiental, etc.).
- Instrucción, gestión y propuesta de resolución de expedientes de cambios de titularidad y transmisión de actuaciones administrativas.
- Instrucción, gestión y propuesta de resolución de los expedientes de legalidad e infracción urbanística (sancionador y restablecimiento de la legalidad urbanística).
- Instrucción, gestión y propuesta de resolución de expedientes de conservación de inmuebles, de ruina y ordenes de ejecución.
- Instrucción, gestión y propuesta de resolución de expedientes sancionadores por infracciones de las ordenanzas municipales y por infracciones en materia de tráfico, medio ambiente, espectáculos públicos, actividades recreativas y establecimientos públicos, prevención de la contaminación y calidad ambiental y en general frente a cualquier incumplimiento de la normativa vigente.
- Instrucción, gestión y propuesta de resolución de expedientes en materia de bienes.
- Instrucción, gestión y propuesta de resolución de expedientes de responsabilidad patrimonial.
- Instrucción, gestión y propuesta de resolución de expedientes de aseguramiento de bienes municipales.
- Instrucción, gestión, control de plazos y propuesta de resolución de expedientes de subvenciones solicitadas por el Ayuntamiento, así como de las que este otorgue.
- Instrucción, gestión y propuesta de resolución de expedientes sobre gestión tributaria, recaudación y devolución de ingresos.
- Supervisar las actas de las sesiones de los órganos colegiados de la Corporación y supervisar la ejecución de los acuerdos que se toman (notificaciones, comunicaciones, requerimientos, etc.).
- Cualquier otra tarea o función relacionada con la especialidad y categoría del puesto de trabajo.

2.2. La plaza referida está dotada con las retribuciones y funciones específicas que tiene descritas el puesto de trabajo al que está vinculado en la relación de puestos de trabajo aprobada por el Pleno Corporativo en sesión celebrada con fecha 27 de julio de 2017.

### Tercera. *Requisitos los candidatos*

3.1. Para ser admitidos a la realización de las pruebas selectivas, los aspirantes deberán poseer, en el día de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantener hasta el momento de la toma de posesión, los siguientes requisitos de participación, así como los contenidos en las correspondientes normas específicas:

- a) Poseer la nacionalidad española o estar incluido entre los extranjeros a los que se refiere el artículo 57 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 adelante, TREBEP).
- b) Tener cumplidos los dieciséis años de edad, y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- c) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas propias de la plaza.
- d) Estar en posesión del título de Licenciado en Derecho, Economía, Ciencias Políticas y de la Administración, Ciencias Actuariales y Financieras o equivalente, o estar en condiciones de obtenerlo en la fecha en que se termine el plazo de presentación de solicitudes. En caso de aportar título equivalente al exigido, dicha equivalencia deberá ser

demostrada por el aspirante mediante certificación expedida por el Ministerio de Educación y Ciencia en el plazo de presentación de solicitudes. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, además aportar la credencial que acredite su homologación, se adjuntará al título su traducción jurada.

- e) No padecer enfermedad o limitación física o psíquica que sea incompatible con el desempeño de las funciones del cargo.
- f) 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 empleados 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, que hubiese sido separado o inhabilitado. En 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.
- g) No haber sido condenado por sentencia firme por algún delito contra la libertad e indemnidad sexual.

#### Cuarta. *Solicitudes*

4.1. Quienes deseen tomar parte en estas pruebas selectivas deberán hacerlo constar en solicitud, según modelo recogido en el anexo I de estas bases, dirigida al señor Alcalde-Presidente, manifestando en la misma que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos en la convocatoria, referidos siempre a la fecha de expiración del plazo de presentación de instancias.

4.2. El plazo de presentación de solicitudes será de veinte días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación del extracto de la convocatoria en el *Boletín Oficial del Estado*. Los requisitos establecidos en las bases deberán cumplirse el último día del plazo de presentación de solicitudes.

4.3. Las solicitudes se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento de Sierra de Yeguas o conforme a lo dispuesto en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Las solicitudes presentadas a través de las oficinas de Correos, deberán ir en sobre abierto para ser fechadas y selladas por el personal funcionario de dicho organismo antes de ser certificadas y se remitirán a la siguiente dirección: Ayuntamiento de Sierra de Yeguas, plaza de Andalucía, número 1, CP 29.328, Sierra de Yeguas (Málaga).

Si la solicitud se presentara en otro registro distinto al del excelentísimo Ayuntamiento de Sierra de Yeguas, deberá comunicarse en el mismo día de presentación, mediante correo electrónico a la dirección [serviciopersonal@sierradeyeguas.es](mailto:serviciopersonal@sierradeyeguas.es) con el asunto "Avance instancia para participar en proceso selectivo de Técnico de Administración General", indicando nombre y apellidos del solicitante, fecha de presentación y lugar donde se ha presentado.

4.4. En el recuadro correspondiente de la solicitud se hará constar la titulación oficial que se posee para participar en estas pruebas, en virtud de lo señalado por la base 3.d de esta convocatoria.

4.5. A la solicitud de participación se acompañará:

- Copia compulsada del documento nacional de identidad y de la titulación oficial que se posee para participar en las pruebas.
- Justificante del pago de los derechos de examen, que se fijan, conforme establece la Ordenanza Fiscal Reguladora de la Tasa por Derechos de Examen del excelentísimo Ayuntamiento de Sierra de Yeguas, en la cantidad de 60,00 euros, cantidad que podrá ser abonada mediante ingreso o transferencia bancaria al siguiente número de IBAN ES97 2103 0214 1700 6000 0042 de la entidad Unicaja, consignando el nombre del aspirante y el concepto "plaza de Técnico de Administración General".

No será admisible, en ningún caso, el pago extemporáneo de la tasa, entendiéndose por tal, el abono de la misma en una fecha posterior a la finalización del plazo concedido en las bases para la presentación de la solicitud de inscripción en el proceso selectivo.

No procederá la devolución del importe abonado por el/la aspirante cuando, por causas imputables al mismo, no tenga lugar la realización del hecho imponible. Se consideran, entre otras, causas imputables al aspirante, la no subsanación de posibles deficiencias en la solicitud cuando sea requerido para ello por la Administración, la declaración de excluido en el proceso selectivo o la no participación, total o parcial, en el mismo.

La falta de justificación del pago íntegro de la tasa por derechos de examen en el plazo de presentación de instancias, así como la falta de identificación en el documento acreditativo del pago de la tasa, determinará la exclusión definitiva del aspirante del proceso selectivo.

4.6. Las personas aspirantes quedan vinculadas a los datos que hayan hecho constar en sus solicitudes; únicamente podrán demandar su modificación mediante un escrito motivado, dentro del plazo establecido por la base 4.2 para la presentación de solicitudes. Transcurrido este plazo, no se admitirá ninguna petición de esta naturaleza.

4.7. Si alguna de las solicitudes adolece de algún defecto, se requerirá al interesado 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 desistido 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. Asimismo, indicar que las solicitudes que no hubiesen abonado las tasas por derecho de examen, en el plazo de presentación de solicitudes, quedarán automáticamente excluidas, no pudiendo subsanarse en el plazo referido anteriormente.

#### *Quinta. Admisión de aspirantes: Lista provisional*

5.1. Lista provisional: Expirado el plazo de presentación de solicitudes, tras el examen de las mismas, la Alcaldía de la Corporación dictará resolución, en el plazo máximo de un mes, declarando aprobada la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos, en la que se constatará el nombre y apellidos de los candidatos y el documento nacional de identidad, con indicación de las causas de exclusión, lugar de exposición de dicha lista y plazo de subsanación de errores. Esta resolución se publicará en el *Boletín Oficial de la Provincia de Málaga*, en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Sierra de Yeguas y en la sede electrónica del Ayuntamiento <https://sierradeyeguas.sedelectronica.es>.

No serán subsanables las solicitudes que se presenten fuera del plazo establecido en la base 4.2. de esta convocatoria.

5.2. Los aspirantes excluidos y los omitidos en ambas listas dispondrán de un plazo de diez días hábiles, contados a partir del siguiente a la publicación de la resolución en el *Boletín Oficial de la Provincia de Málaga* para subsanar los defectos que hayan motivado su exclusión u omisión, así como para presentar las reclamaciones que estimen oportunas. Los aspirantes que dentro del plazo señalado no subsanaren dichos defectos, quedarán definitivamente excluidos de la convocatoria. En caso de no presentarse reclamaciones las listas provisionales serán elevadas a definitivas.

#### *Sexta. Admisión de aspirantes: Lista definitiva. Primer ejercicio y comunicaciones*

6.1. Transcurrido el plazo de subsanaciones, la Alcaldía de la Corporación dictará resolución, aprobando la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, designando los miembros tribunal calificador, e indicando el lugar, fecha y hora de constitución del mismo y para la celebración del primer ejercicio de la fase de oposición. A esta resolución se le dará publicidad mediante inserción en el *Boletín Oficial de la Provincia de Málaga*, en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Sierra de Yeguas y en la sede electrónica del Ayuntamiento. Contra esta resolución podrá interponerse, potestativamente, por los interesados, recurso de reposición ante el mismo órgano que dictó el acto, en el plazo de un mes a partir de la publicación de la misma, o

bien, interponer directamente recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Málaga, en el plazo de dos meses a partir de la citada publicación.

6.2. El resto de comunicaciones, notificaciones y sucesivos anuncios, relativos a esta convocatoria se publicarán exclusivamente en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Sierra de Yeguas y en la sede electrónica del Ayuntamiento. De igual manera, el llamamiento para posteriores ejercicios se hará mediante la publicación en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Sierra de Yeguas y en la citada sede electrónica, con doce horas, al menos, de antelación al comienzo de este, si se trata del mismo ejercicio, o de veinticuatro horas, si se trata de uno nuevo.

#### *Séptima. Tribunal calificador*

7.1. El tribunal calificador estará constituido por un presidente, cuatro vocales y un secretario, siendo todos ellos nombrados por la Alcaldía. Los vocales y el presidente actuarán con voz y voto y el secretario con voz pero sin voto.

7.2. El tribunal calificador, se ajustará a lo contenido en el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, no pudiendo formar parte del tribunal el personal de elección o de designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual, debiendo poseer titulación o especialización de igual o superior nivel de titulación a la exigida para el ingreso en las plazas convocadas.

7.3. Junto a los titulares se nombrarán suplentes, en igual número y con los mismos requisitos. Cuando un miembro del tribunal no pueda asistir a alguna sesión, deberá comunicárselo a su suplente con la suficiente antelación con el objeto de que asista a la misma. La pertenencia al tribunal será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse esta en representación o por cuenta de nadie.

7.4. El tribunal podrá contar, para todas o algunas de las pruebas, con la colaboración de asesores técnicos, con voz y sin voto, los cuales deberán limitarse al ejercicio de su especialidad técnica. Asimismo, cuando el proceso selectivo así lo aconseje, por razón del número de aspirantes presentados a las pruebas o por otras circunstancias, el tribunal, por medio de su presidente, podrá disponer la incorporación al mismo, con carácter temporal, de otros trabajadores municipales para colaborar en el desarrollo del proceso de selección, bajo la dirección del citado tribunal.

7.5. El tribunal ajustará su actuación de acuerdo con lo establecido en los artículos 15 a 18 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre de 2015, de Régimen Jurídico del Sector Público. El tribunal podrá actuar válidamente con la asistencia del presidente, dos vocales y el secretario. Las decisiones se adoptarán por mayoría de votos de los miembros presentes, resolviendo en caso de empate el voto de calidad del presidente.

7.6. Al tribunal le corresponderá resolver 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. Igualmente, podrán tomar los acuerdos necesarios para el buen orden en el desarrollo de cada convocatoria, estableciendo los criterios que deban adoptarse en relación con los supuestos no previstos en ellas. En cualquier momento del proceso selectivo, si el tribunal tuviere conocimiento de la existencia de aspirantes que no cumplen alguno de los requisitos exigidos por la presente convocatoria, previa audiencia del interesado, deberá proponer su exclusión al órgano competente, comunicando las inexactitudes o falsedades formuladas por el aspirante en la solicitud.

7.7. Los miembros del tribunal deberán abstenerse de intervenir cuando concurren en ellos algunas de las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. Asimismo, los aspirantes podrán recusar en cualquier momento a los miembros de los tribunales cuando concurren las circunstancias previstas en el artículo 24 de la citada ley.

7.8. Los componentes del tribunal tendrán derecho a indemnización, según lo dispuesto en la normativa aplicable sobre indemnizaciones a funcionarios por razón del servicio. A los efectos de lo establecido en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, de indemnizaciones por razón del servicio, y disposiciones complementarias, el tribunal se clasifica en la categoría primera.

7.9. A efectos de comunicación y demás incidencias, el tribunal tendrá su sede en el Ayuntamiento de Sierra de Yeguas.

#### Octava. *Proceso selectivo*

8.1. El sistema selectivo para la provisión de la plaza objeto de la presente convocatoria es el de oposición libre seguido de un periodo de prácticas, por lo que constará de dos fases:

**PRIMERA FASE: OPOSICIÓN.** Se celebrará con anterioridad al periodo de prácticas y tendrá carácter eliminatorio. Su desarrollo se efectuará de acuerdo con lo previsto en la base 9.1.

**SEGUNDA FASE: PERIODO DE PRÁCTICAS.** El aspirante que supere la fase de oposición deberá superar un periodo de prácticas, para lo que será nombrado funcionario en prácticas. La persona aspirante será calificada como apta o no apta, siendo necesario alcanzar la aptitud para superar la citada fase del proceso selectivo. Su desarrollo se efectuará de acuerdo con lo previsto en la base 9.2.

8.2. Una vez comenzado el proceso selectivo, el tribunal hará públicos los anuncios de las distintas fases y pruebas en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, sin necesidad de publicarse en el *Boletín Oficial de la Provincia*.

#### Novena. *Desarrollo del proceso selectivo*

##### 9.1. **PRIMERA FASE: OPOSICIÓN**

La fase de oposición constará de tres ejercicios eliminatorios, dos teóricos (test y oral) y otro práctico, cada uno de cuales se puntuará de 0 a 10 puntos, siendo necesario para aprobar obtener 5 puntos en cada uno de ellos.

El aspirante que no alcance un mínimo de 5 puntos en cualquiera de los tres ejercicios será eliminado del proceso selectivo.

La calificación final será la suma de las calificaciones de los tres ejercicios (máximo 30 puntos), dividida entre tres, siendo la puntuación máxima que podrá obtenerse en esta fase de 10 puntos.

– **PRIMER EJERCICIO.** Teórico tipo test (10 puntos). De carácter obligatorio, igual para todos los aspirantes, consistirá en contestar por escrito un cuestionario de cien preguntas, con varias respuestas alternativas, siendo solo una de ellas correcta, durante un periodo máximo de dos horas, que será determinado por el tribunal de entre las materias contenidas en el anexo II de esta convocatoria. Asimismo, deberán contestar 10 preguntas adicionales como reservas, las cuales sustituirán, siguiendo el mismo orden en el que están planteadas, a las preguntas que, en su caso, sean anuladas con posterioridad al inicio del ejercicio por el tribunal.

La puntuación máxima del ejercicio será de 10 puntos, quedando eliminados los aspirantes que no obtuvieran una calificación mínima de 5 puntos.

Cada acierto se valorará con 0,10 puntos y cada contestación errónea se penalizará con 0,04 puntos. Las preguntas dejadas en blanco no restarán puntuación alguna.

En todo caso se considerarán erróneas las dobles respuestas o las que no estén claras.

– **SEGUNDO EJERCICIO.** Teórico tipo oral (10 puntos). De carácter obligatorio, igual para todos los aspirantes, consistirá en exponer oralmente, en sesión pública, cuatro temas extraídos al azar por el propio aspirante, uno por cada bloque de materias. Los aspirantes deberán realizar el ejercicio sin posibilidad de descartar ningún tema. Igualmente, los aspirantes dispondrán de un periodo previo de preparación y reflexión de diez minutos, antes de iniciar su actuación ante el tribunal. La realización de este ejercicio será pública, pudiendo asistir los aspirantes convocados. Se valorarán los conocimientos sobre los temas expuestos, la fluidez verbal y expresión

lingüística, la aportación personal, la exposición razonada y argumentada y la capacidad de síntesis. Si el tribunal apreciara deficiencia notoria en la actuación del aspirante, podrá invitarle a que desista de continuar en el desarrollo del ejercicio.

La prueba tendrá una puntuación de 0 a 10 puntos, debiendo obtener un 5 para superarla y pasar a la tercera prueba. El tiempo máximo de realización será de 40 minutos.

– TERCER EJERCICIO. Práctico (10 puntos). De carácter obligatorio, igual para todos los aspirantes, se desarrollará por escrito, durante un periodo máximo de tres horas, y consistirá en la resolución de cinco supuestos prácticos, que planteará el tribunal antes del comienzo del ejercicio, relativo a las tareas propias de las funciones asignadas a las plazas objeto de esta convocatoria y basada en las materias contenidas en el anexo II.

Durante el desarrollo de esta prueba, los aspirantes podrán en todo momento hacer uso de los textos legales en soporte papel de que vengán provistos, así como, si fuese necesario, máquinas de calcular básicas, válidas para realizar operaciones elementales.

El valor máximo de cada uno de los cinco supuestos prácticos son dos puntos.

La puntuación máxima del ejercicio será de 10 puntos, quedando eliminados los aspirantes que no obtuvieran una calificación mínima de 5 puntos.

La valoración por el tribunal deberá efectuarse mediante puntuación obtenida con la media aritmética de las otorgadas por cada uno de sus miembros.

– CELEBRACIÓN DE LOS EJERCICIOS. La fecha, hora y lugar en que dará comienzo el primer ejercicio será anunciado con una antelación mínima de cinco días en el *Boletín Oficial de la Provincia*, en el tablón de edictos de la Corporación y en la página web (<https://sierradeyeguas.sedelectronica.es>). Una vez comenzadas las pruebas selectivas, los sucesivos anuncios de las respectivas pruebas se harán en el tablón de edictos de la Corporación, así como en la página web del Ayuntamiento (<https://sierradeyeguas.sedelectronica.es>), con una antelación mínima de 12 horas a su celebración.

Los aspirantes serán convocados mediante anuncio en el tablón de anuncios de la sede electrónica de la corporación, en llamamiento único a la celebración de los ejercicios. La no presentación a cualquiera de ellos comportará automáticamente la pérdida de su derecho a participar en él y en los sucesivos, quedando excluido del proceso selectivo.

Desde la total conclusión de cada prueba/ejercicio hasta el comienzo del siguiente deberá transcurrir un plazo mínimo de 72 horas y un máximo de 45 días hábiles, siendo el plazo máximo de realización de todos los ejercicios/pruebas de seis meses desde la fecha del primero.

El orden de actuación de los aspirantes, en los casos en que sea necesario, se realizará de conformidad con el último sorteo publicado en el *Boletín Oficial del Estado* y realizado por la Secretaría General para la Administración Pública para todas las pruebas selectivas de ingreso que se celebren durante el año, de conformidad con lo estipulado en el artículo 17 del Real Decreto 364/1995, 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. Una vez establecido un orden de actuación, se mantendrá el mismo para todas las pruebas de la selección en que sea necesario aplicarlo.

Los candidatos deberán acudir previstos del DNI o, en su defecto, pasaporte o carnet de conducir. En cualquier momento, los aspirantes podrán ser requeridos por los miembros del tribunal para acreditar su personalidad.

Las listas de las puntuaciones de cada una de las pruebas se publicarán en el tablón de edictos y en la página web <https://sierradeyeguas.sedelectronica.es>.

## 9.2. SEGUNDA FASE: PERIODO DE PRÁCTICAS

El aspirante que haya obtenido mayor puntuación en la fase de oposición será nombrado funcionario en prácticas por un periodo de seis meses. Una vez concluido el periodo de prácticas será evaluado por los órganos responsables como apto o no apto.

El tribunal de selección será quien decida sobre la evaluación propuesta por el órgano responsable y elevará a la Alcaldía la propuesta que corresponda.

La duración del periodo de prácticas será de 6 meses y comenzará, como máximo, 15 días después del nombramiento de funcionario en prácticas del candidato propuesto.

Los contenidos que se evaluarán son:

- Redacción de informes y propuestas.
- Búsqueda de legislación y jurisprudencia.
- Manejo del registro y plataforma electrónica (gestiona y place).
- Confección de pliegos de contratación en todas sus formas.
- Estudio de ordenanzas fiscales y generales vigentes en el Ayuntamiento de Sierra de Yeguas.
- Conocimiento de la normativa urbanística aplicable al municipio, estatal, autonómica y local, y redacción de informes derivados de la misma.
- Liquidaciones de impuestos y propuestas de resolución de recursos en relación con los mismos.
- Cualesquiera otras que estén relacionadas con las funciones a desarrollar.

Para la valoración de esta prueba se puntuará el tiempo de resolución de las tareas a realizar y la memoria final.

El órgano responsable de la evaluación del periodo de prácticas será la Secretaría-Intervención. Si se determinara que el funcionario en prácticas es apto, se propondría su nombramiento como funcionario de carrera.

En caso de que durante la evaluación resultara no apto, se dará por concluida la relación funcional con el Ayuntamiento. En el supuesto anterior, se convocará al siguiente aspirante que hubiera obtenido mayor puntuación para la realización del periodo de prácticas; si no alcanzara la calificación de apto, se convocaría al siguiente y así sucesivamente.

#### Décima. *Relación de aprobados*

10.1. Una vez terminadas las fases correspondientes al procedimiento de selección, el tribunal hará pública la lista provisional de aprobados por orden de puntuación, en la que constará las calificaciones otorgadas, así como las pruebas que la contienen y el resultado final, con la suma y desglose de la puntuación obtenida en cada fase, en su caso, del proceso selectivo, en el tablón de anuncios de la Corporación y en la sede electrónica del Ayuntamiento. En el supuesto de que dos o más aspirantes obtuvieran la misma nota global total, el orden se establecerá atendiendo a la mayor puntuación obtenida en el ejercicio práctico. Si continuara tal empate, el orden se dilucidará por sorteo.

10.2. Los aspirantes podrán interponer reclamación en el plazo de tres días ante el tribunal, debiendo este resolver, tras lo cual, se expondrá la lista definitiva de aprobados, que será elevada por el tribunal al órgano competente con propuesta como funcionario en prácticas del aspirante que hubiera alcanzado mayor puntuación. Contra dicho acuerdo del tribunal, que no agota la vía administrativa, podrá interponerse recurso de alzada ante el Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Sierra de Yeguas en el plazo de un mes desde su publicación en el tablón de anuncios de la Corporación y en la sede electrónica. La motivación de los actos del tribunal, dictados en virtud de discrecionalidad técnica en el desarrollo de su cometido de valoración, estará referida al cumplimiento de las normas reglamentarias y de las bases de la convocatoria.

10.3. El tribunal no podrá proponer el acceso a la función pública, a un número superior de aspirantes que el de plazas convocadas, no suponiendo bajo ningún concepto que las puntuaciones obtenidas, sean las que fueren, otorguen ningún derecho a los aspirantes, salvo a los propuestos por el tribunal. No obstante lo anterior, y con el fin de asegurar la cobertura del puesto convocado, si algún candidato de los propuestos por el tribunal no pudiera ser nombrado funcionario por causa imputable a él mismo, independientemente de las responsabilidades que se le

puedan exigir, y previa audiencia al interesado, así como en el supuesto de que algún aspirante renunciase al puesto, se analizará la relación definitiva de aspirantes aprobados por orden de puntuación con la finalidad de comprobar si existen otros candidatos que, habiendo aprobado, no fueran propuestos por no existir suficientes puestos a cubrir. En este caso, el señor Alcalde-Presidente requerirá, por orden decreciente de puntuación, para que presenten en el plazo fijado en las presentes bases la documentación pertinente a efectos de su nombramiento como funcionario. Del mismo modo se actuará en el supuesto de que algún aspirante fuera excluido por la no presentación o falsedad en la documentación, por renuncia del aspirante o cualquier otra causa que impidiese cubrir dicho puesto.

#### Undécima. *Presentación de documentos y nombramiento*

11.1. En el plazo de veinte días hábiles, a contar desde la publicación de la relación de aprobados en el tablón de edictos, los aspirantes propuestos deberán presentar la documentación que se relaciona en el Registro General de Entrada:

1. Fotocopia del DNI o, de no poseer la nacionalidad española, del documento nacional correspondiente al país del que sean nacionales o de su pasaporte, acompañado del original para su compulsión.
2. Copia auténtica o fotocopia, que deberá ser presentada con el original para su compulsión, del título exigido para la plaza, o justificante de haber abonado los derechos de su expedición. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, deberá aportarse asimismo la documentación que acredite su homologación.
3. Certificado médico oficial, acreditativo de no padecer enfermedad o defecto físico o psíquico que imposibilite el normal ejercicio de la función.
4. Declaración jurada o promesa de no haber sido separado, mediante expediente disciplinario o sentencia judicial, del servicio de cualquiera de las administraciones públicas, o de los órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas, ni hallarse inhabilitado absoluta o especial para empleo a cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionarios, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. Los aspirantes que no posean nacionalidad española deberán presentar además de la declaración relativa al Estado español, declaración jurada o promesa de 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.
5. Declaración jurada o promesa de no hallarse incurso en ninguna de las causas de incapacidad o incompatibilidad establecidas por las disposiciones vigentes.

11.2. Quienes tuviesen la condición de personal funcionario estarán exentos de justificar las condiciones y requisitos ya acreditados para obtener su anterior nombramiento, debiendo presentar únicamente certificación de la Administración Pública de la que procedan, acreditando su condición y demás circunstancias que consten en su expediente personal. No obstante, esta Corporación podrá requerir la documentación que estime oportuna de la relacionada en las presentes bases.

11.3. Quien dentro del plazo fijado no presentasen la documentación requerida, o del examen de la misma se dedujera que carecen de algunos de los requisitos señalados en las presentes bases, no podrá ser nombrado o contratado, quedando anuladas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubieran incurrido por falsedad en su solicitud.

11.4. Cumplidos los requisitos precedentes, el Alcalde-Presidente efectuará el nombramiento de funcionario de carrera del aspirante propuesto, que deberá tomar posesión en el plazo de un mes a contar desde la fecha de la notificación del nombramiento. Quien no tome posesión en el plazo indicado sin causa justificada, decaerá en todo derecho que pudiera haber adquirido.

11.5. En el momento de la toma de posesión, el aspirante o aspirantes nombrados prestarán juramento o promesa en la forma establecida en el Real Decreto 770/1979, de 5 de abril, en un acto de acatamiento de la Constitución, del Estatuto de Autonomía de Andalucía y del resto del ordenamiento jurídico.

#### Duodécima. *Bolsa de trabajo*

12.1. Con el resto de aspirantes que hubiesen superado alguno de los ejercicios de los que consta la fase de oposición, no propuestos para ocupar el puesto, ordenados por riguroso orden de puntuación según la clasificación definitiva elaborada por el tribunal calificador, se podrá confeccionar una bolsa de trabajo para el llamamiento y nombramiento de funcionarios interinos para ocupar idénticos puestos al convocado, cuando se hallen vacantes y no sea posible cubrirlos por un funcionario de carrera, del siguiente aspirante con mayor puntuación en la clasificación definitiva elaborada por el tribunal calificador, sin necesidad de convocar un nuevo proceso selectivo.

12.2. En caso de renuncia no justificada del aspirante, este quedará excluido de la bolsa de trabajo, procediéndose a llamar al siguiente con mayor puntuación.

12.3. Esta bolsa de trabajo tendrá una validez de cuatro años, desde la toma de posesión del funcionario seleccionado.

#### Decimotercera. *Normas finales*

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

13.2. Todos los avisos, citaciones y convocatorias que el tribunal haya de hacer a los aspirantes, con la excepción indicada en la base 6.1, se realizarán únicamente por medio del tablón de anuncios y en la sede electrónica.

13.3. Contra el acuerdo aprobatorio de las presentes bases, se podrán interponer uno de los siguientes recursos:

- a) Con carácter potestativo, recurso de reposición ante el mismo órgano que dictó el acto recurrido (salvo que se trate de un acto dictado por delegación en cuyo caso corresponderá la resolución al órgano delegante), en el plazo de un mes, a contar desde el día siguiente al de la recepción o publicación del acuerdo aprobatorio de las presentes bases. La interposición del recurso, excepto en los casos en que una disposición establezca lo contrario, no suspenderá la ejecución del acto impugnado, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 117 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre. Si transcurriese un mes desde el día siguiente al de la interposición del recurso de reposición sin que este haya sido resuelto, podrá entender que ha sido desestimado e interponer recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso Administrativo de Málaga, en el plazo de seis meses, a contar desde el día siguiente al de la desestimación presunta.
- b) Recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Málaga, dentro del plazo de dos meses contados desde el día siguiente al de la recepción o publicación del acuerdo aprobatorio de las presentes bases.

En caso de optar por el recurso potestativo de reposición no se podrá interponer el recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio administrativo.

Todo ello sin perjuicio de cualquier otro recurso o acción que estime procedente.

## ANEXO I

**Modelo de instancia****Oposición libre a una plaza de Técnico de Administración General vacante en la plantilla de personal del Ayuntamiento de Sierra de Yeguas****DATOS DEL SOLICITANTE**

Nombre \_\_\_\_\_ NIF \_\_\_\_\_

Dirección \_\_\_\_\_ CP \_\_\_\_\_

Localidad \_\_\_\_\_ Provincia \_\_\_\_\_

Móvil \_\_\_\_\_ Correo electrónico \_\_\_\_\_

Medio preferente de notificación (marcar con una X)

 Notificación postal  Notificación electrónica**EXPONE**

Primero. Que a la vista de la convocatoria anunciada en el *BOE* número \_\_\_\_\_ de fecha \_\_\_\_\_ en relación con la convocatoria para participar en la oposición de la plaza de Técnico de Administración General, conforme a las bases que se publicaron en el *Boletín Oficial de la Provincia de Málaga*, las cuales conoce y acepta en su totalidad.

Segundo. Que reúne todas y cada una de las condiciones exigidas en las citadas bases, comprometiéndose a justificar documentalmente todos los datos que figuran en esta solicitud.

Tercero. Que declaro bajo mi responsabilidad que los datos anteriores son ciertos.

Cuarto. Que otorgo mi consentimiento al tratamiento de los datos de carácter personal que son necesarios para tomar parte en el presente proceso selectivo, de conformidad con lo establecido en la normativa vigente en la materia.

Quinto. Acompaño, junto a la solicitud, los siguientes documentos, de conformidad con la base cuarta:

- Fotocopia compulsada del DNI o, en caso de extranjeros, documento equivalente.
- Fotocopia compulsada de la titulación exigida.
- Acreditación del pago de la tasa correspondiente, por importe de 60 euros.

Sexto. Declara y promete:

- No haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las administraciones públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas.
- No hallarse en situación de inhabilitación absoluta o especial para el desempeño de funciones públicas por resolución judicial para el acceso a la escala, subescala, clase y categoría de funcionario para la que aspira, ni haber sido separado o inhabilitado.
- Poseer la capacidad funcional para el desarrollo de las tareas y funciones inherentes al puesto.



## SOLICITA

Se tenga por presentada esta solicitud y documentación acompañada y se le admita al proceso de selección convocado por el Ayuntamiento de Sierra de Yeguas para la provisión en propiedad de una plaza de Técnico de Administración General.

En \_\_\_\_\_, a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_.

El solicitante,

(Firmado)

## ANEXO II

**Temario***Bloque I: Constitucional y Estado de las autonomías*

1. El concepto de Constitución. La Constitución como Norma Jurídica. Líneas Fundamentales del constitucionalismo español. La Constitución española de 1978: Estructura. Principios generales.
2. El Estado Español como Estado Social y Democrático de Derecho. Los valores superiores de la Constitución española.
3. Los Derechos fundamentales y las Libertades Públicas. Evolución histórica y conceptual. Los Derechos fundamentales en la Constitución española.
4. El modelo económico de la Constitución española. Principios informadores y objetivos específicos.
5. La Corona. Atribuciones según la Constitución española. El poder Judicial: Principios informadores y organización judicial. El Consejo General del Poder Judicial. Organización y competencias.
6. Las Cortes Generales: Congreso de los Diputados y Senado. Composición y funciones. La función parlamentaria de control del Gobierno: Modalidades. Órganos dependientes de las Cortes Generales: El Tribunal de Cuentas, El Defensor del Pueblo y otros órganos análogos de las Comunidades Autónomas.
7. El Tribunal Constitucional: Organización y recursos. Componentes, materias y procedimientos de los recursos ante el tribunal.
8. El Gobierno: Composición y atribuciones. Designación, remoción y responsabilidad del Gobierno y de su Presidente. La Administración Pública: Principios constitucionales informadores. Tipología de las Administraciones.
9. La representación política. El sistema electoral español. Los partidos políticos. La Ley Electoral de la Comunidad Autónoma de Andalucía.
10. Organizaciones sindicales y empresariales de España. Evolución histórica y situación actual. Principios constitucionales informadores.
11. Distribución de competencias entre el Estado y las Comunidades Autónomas en la Constitución Española y en los Estatutos de Autonomía. El ámbito competencial de la Junta de Andalucía: Especial referencia a las competencias en materia de Régimen Local.
12. Las Relaciones entre Administraciones Públicas. Las relaciones entre el Estado y las Comunidades Autónomas: Mecanismos de cooperación y coordinación. El control sobre la actividad de las Comunidades Autónomas. Las relaciones entre las Comunidades Autónomas y la Administración Local Especial referencia de las relaciones de la Comunidad Autónoma de Andalucía con las Entidades Locales: El Consejo Andaluz de Concertación Local. Relaciones electrónicas entre las Administraciones.
13. Organización institucional de la Comunidad Autónoma de Andalucía. El Parlamento. El Presidente de la Junta. El Consejo de Gobierno. El Tribunal Superior de Justicia. La Administración de la Comunidad Autónoma: Principios informadores y organización. El Poder Judicial en Andalucía.
14. Organización territorial de la Comunidad Autónoma de Andalucía. La Comunidad Política Local: Competencias. El Consejo Andaluz de Gobiernos Locales.

*Bloque II: Derecho administrativo general*

15. El Derecho Administrativo: Concepto y contenido. Tipos históricos de sometimiento de la Administración al Derecho. Sistemas contemporáneos. Normas y realidad social. La aplicación del Derecho.
16. El Sector Público: Disposiciones generales, órganos de las Administraciones Públicas.

17. Organización y funcionamiento del Sector Público institucional.
18. Los órganos consultivos de la Administración española. Clases de órganos consultivos. El Consejo de Estado: Antecedentes y regulación actual. Composición. Organización. Atribuciones. El Consejo Económico y Social.
19. La Administración Pública: Concepto. Las Administraciones y las funciones y poderes del Estado. Gobierno y Administración. Control legislativo, jurisdiccional y político de la Administración. La Administración y la norma jurídica: El principio de legalidad.
20. Fuentes del Derecho Administrativo. Concepto y clases. Jerarquía normativa. Autonomía y sistema de fuentes. El valor de la costumbre y los Principios Generales del Derecho.
21. La Ley: Concepto y clases. Aspectos básicos del procedimiento de elaboración y aprobación de leyes. Disposiciones del Ejecutivo con fuerza de Ley.
22. El Reglamento. Clases. Procedimiento de elaboración. Fundamento y límites de la potestad reglamentaria. El control de la potestad reglamentaria. Reglamentos de los órganos constitucionales.
23. La relación jurídico-administrativa. Concepto. Sujetos. El administrado y el ciudadano en el actual régimen jurídico. Los derechos públicos subjetivos. Especial referencia a los derechos de las personas. Los intereses legítimos. La acción popular. Los actos jurídicos de los interesados.
24. El acto administrativo. Concepto, clases y elementos. Motivación, notificación y eficacia.
25. La validez de los actos administrativos. La revisión de oficio de los actos administrativos. La declaración de lesividad. Revocación. Rectificación. Límites a la potestad de revisión.
26. La obligación de la Administración Pública de resolver: Especial referencia a los actos presuntos. Los actos de la Administración en régimen jurídico privado.
27. El procedimiento administrativo común. Principios informadores. Las fases del procedimiento I: Iniciación y ordenación.
28. Las fases del procedimiento II: Instrucción y terminación. Tramitación simplificada del procedimiento administrativo común. Ejecución.
29. Los recursos administrativos: Concepto y clases. Requisitos generales de los recursos. Actuaciones recurribles, legitimación y órgano competente. Examen especial de los recursos (reposición, alzada y extraordinario de revisión). Procedimientos sustitutivos de los recursos administrativos: Conciliación, mediación y arbitraje. Las reclamaciones económico-administrativas.
30. La Jurisdicción Contencioso-Administrativa: Concepto y naturaleza. Extensión y límites. El recurso contencioso: Las partes, procedimientos, recursos contra sentencias y ejecución de sentencias.
31. La expropiación forzosa. Potestad expropiatoria. Naturaleza y justificación. Sujetos, objeto y causa. El procedimiento expropiatorio. Expropiaciones especiales. Garantías jurisdiccionales.
32. La responsabilidad patrimonial de la Administración. Evolución histórica. Régimen jurídico actual. La responsabilidad patrimonial de las autoridades y personal al servicio de las Administraciones Públicas.
33. La intervención administrativa. Clasificación tradicional de las formas de acción administrativa. El fomento y sus manifestaciones. La actividad de policía en el Estado de Derecho. Los poderes de policía de las distintas Administraciones Públicas.
34. La potestad sancionadora de la Administración. Procedimiento sancionatorio y principios generales. Especial referencia a la potestad sancionadora local.

### *Bloque III: Régimen local y haciendas locales*

35. Régimen local español. Principios constitucionales y regulación jurídica.
36. El Municipio en el Régimen Local. Organización y competencias municipales.
37. La Provincia en el Régimen Local. Organización y competencias de la Provincia.



38. El sistema electoral local. Causas de inelegibilidad e incompatibilidad. Elección de Diputados Provinciales y presidentes de las Diputaciones Provinciales. Elección de los concejales y de los alcaldes. La moción de censura en el ámbito local. El estatuto de los miembros electivos de las Corporaciones Locales. Los grupos políticos.
39. El término municipal. La población municipal. Consideración especial del vecino. El Padrón municipal.
40. Régimen de sesiones y acuerdos de los órganos colegiados locales.
41. Otras Entidades Locales y fórmulas asociadas para la gestión de los servicios. Especial referencia a los convenios de cooperación.
42. Ordenanzas y Reglamentos de las Entidades Locales. Clases. Procedimiento de elaboración y aprobación.
43. Autonomía local y control de la legalidad.
44. El personal al servicio de las Entidades Locales. Sus clases. Los funcionarios de administración local con habilitación de carácter nacional: Régimen jurídico.
45. Selección de personal permanente y no permanente al servicio de las Entidades Locales. Las situaciones administrativas de los funcionarios públicos locales.
46. Instrumentos de la ordenación de la gestión de recursos humanos: Plantilla y relación de puestos de trabajo.
47. Derechos del personal al servicio de las Entidades Locales. El sistema de Seguridad Social del personal al servicio de las Corporaciones Locales.
48. Deberes del personal al servicio de las Entidades Locales. Incompatibilidad, responsabilidad y régimen disciplinario.
49. Los bienes de las Entidades Locales. Clases. Tráfico jurídico de los bienes. Prerrogativas de la Administración.
50. Las formas de actividad de las Entidades Locales. La intervención administrativa en la actividad privada.
51. Las licencias. Naturaleza jurídica. Régimen jurídico y procedimiento de otorgamiento. El condicionamiento de las licencias.
52. Teoría general del servicio público, especial referencia a la esfera local. Los modos de gestión de los servicios públicos.
53. Las empresas municipales. Los consorcios.
54. El presupuesto general de las entidades locales. Estructura presupuestaria. Elaboración y aprobación: especial referencia a las modificaciones de crédito y a las bases de ejecución del presupuesto. La prórroga del presupuesto.
55. La ejecución del presupuesto de gastos e ingresos: Sus fases. Los pagos a justificar. Los anticipos de caja fija. Los gastos de carácter plurianual. La tramitación anticipada de gastos. Los proyectos de gastos. Los gastos con financiación afectada: Especial referencia a las desviaciones de financiación.
56. La liquidación del presupuesto. Tramitación. Los remanentes de crédito. El resultado presupuestario. El remanente de tesorería. La estabilidad presupuestaria y la sostenibilidad financiera. Regla de gastos y suministro de información financiera de las entidades locales La cuenta general de las entidades locales: contenido y tramitación.
57. Régimen jurídico de la tesorería. Concepto y funciones. Organización. La planificación financiera.
58. El control interno y externo de la actividad económico financiera de las entidades locales y sus entes dependientes. La función interventora: ámbito subjetivo, ámbito objetivo, modalidades. Especial referencia a los reparos. El Tribunal de Cuentas.
59. Los recursos de las haciendas locales en el marco del Real Decreto legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales: de los municipios, las provincias y otras entidades locales. La imposición y ordenación de tributos y el establecimiento de recursos no tributarios. Ordenanzas fiscales.
60. La extinción de la obligación tributaria. El pago: requisitos, medios de pago y efectos del pago. La imputación de pagos. Consecuencias de la falta de pago y consignación. Otras formas de extinción: La prescripción, la compensación, la condonación y la insolvencia.

61. La recaudación de los tributos. Órganos de recaudación. El procedimiento de recaudación en periodo voluntario. Las entidades colaboradoras. El procedimiento de recaudación en vía de apremio: Desarrollo del procedimiento de apremio.
62. El impuesto sobre bienes inmuebles. El impuesto sobre actividades económicas. El impuesto sobre construcciones, instalaciones y obras. El impuesto sobre vehículos de tracción mecánica. El impuesto sobre el incremento de valor de los terrenos de naturaleza urbana.
63. Tasas y precios públicos: Principales diferencias. Las contribuciones especiales.

*Bloque IV: Contratación, Urbanismo y materias especiales*

64. Los contratos del sector público: Tipos de contratos del sector público. Disposiciones generales sobre la contratación del sector público, especial referencia al recurso especial en materia de contratación. Elementos del contrato.
65. Garantías en el expediente de contratación. Preparación de los contratos de las Administraciones Públicas. Adjudicación de los contratos de las Administraciones Públicas: Normas generales y procedimientos de adjudicación.
66. Efectos de los contratos. Prerogativas de la Administración Pública en los contratos administrativos. Cumplimiento de los contratos administrativos. Riesgo y ventura, fuerza mayor. Revisión de precios.
67. El contrato de obras y el contrato de concesión de obras: Normas específicas que se contienen en la Ley de Contratos del Sector Público respecto a su preparación, ejecución, modificación, cumplimiento y resolución.
68. El contrato de concesión de servicios, Servicios y Suministros: Normas específicas que se contienen en la Ley de Contratos del Sector Público respecto a su preparación, ejecución, modificación, cumplimiento y resolución.
69. Los contratos del sector público en la esfera local.
70. Evolución histórica de la legislación urbanística española. Los pronunciamientos constitucionales en materia de urbanismo y régimen del suelo. Competencias del Estado, de las Comunidades Autónomas y de las Entidades Locales. Texto Refundido de la Ley del Suelo y Rehabilitación Urbana 2015.
71. Ordenación del Territorio y Urbanismo de la Comunidad Autónoma de Andalucía I: Regulación de competencias en materia de ordenación del territorio y urbanismo. Especial referencia a la Ley de Impulso para la Sostenibilidad del Territorio de Andalucía. Las Comisiones Provinciales de ordenación del territorio y urbanismo y la comisión de ordenación del territorio y urbanismo de Andalucía.
72. Ordenación del Territorio y Urbanismo de la Comunidad Autónoma de Andalucía II: Instrumentos de ordenación territorial y urbana: Clases, formación, aprobación, publicación y efectos.
73. Ordenación del territorio y Urbanismo de la Comunidad Autónoma de Andalucía III: Los planes urbanísticos: Significado, naturaleza y clases. El planeamiento general.
74. Ordenación del Territorio y Urbanismo de la Comunidad Autónoma de Andalucía IV: El planeamiento de desarrollo: Planes parciales de ordenación, planes especiales y estudios de detalle.
75. Ordenación del Territorio y Urbanismo de la Comunidad Autónoma de Andalucía V: Régimen urbanístico del suelo. Clasificación del suelo. Facultades urbanísticas; distribución de cargas y beneficios.
76. Ordenación del Territorio y Urbanismo de la Comunidad Autónoma de Andalucía VI: Ejecución de los Planes de Ordenación; sistemas de actuación. Parcelaciones y reparcelaciones.
77. Ordenación del Territorio y Urbanismo de la Comunidad Autónoma de Andalucía VII: La disciplina urbanística: Las licencias urbanísticas. La protección de la legalidad urbanística, el restablecimiento del orden jurídico perturbado y reposición de la realidad física alterada. Infracciones y sanciones.



78. Instrumentos de intervención en el mercado del suelo: Los patrimonios Públicos del suelo. Derecho de Superficie. Derecho de Tanteo y Retracto.
79. La Administración Electrónica. El derecho y el deber de relacionarse con las Administraciones Públicas por medios electrónicos. Identificación y firma electrónica de las Administraciones Públicas y de los ciudadanos. La Sede electrónica, punto general de acceso y portales de internet. Registros y notificaciones electrónicas. Publicaciones electrónicas. Los tabloneros editales. El tablón de anuncios único del BOE. La actuación administrativa automatizada. La interoperabilidad. El archivo electrónico.
80. Gestión de la calidad total. Aplicación de la calidad en las Administraciones Públicas. Las Cartas de Servicios.
81. La transparencia de la actividad pública. Publicidad activa y el derecho de acceso a la información pública.
82. La igualdad de género en la constitución y en el Estatuto de Autonomía para Andalucía. Normativa para la promoción de la igualdad de género y para la prevención y protección integral contra la violencia de género. Transversalidad de género.
83. La actividad subvencional de las Administraciones Públicas: Tipos de subvenciones. Procedimientos de concesión y gestión de las subvenciones. Reintegro de subvenciones. Control financiero. Infracciones y sanciones administrativas en materia de subvenciones.
84. La Ley de Protección de datos de carácter personal. El Reglamento general de protección de datos. Principios. Derechos del interesado. Responsable del tratamiento y encargado del tratamiento. Recursos, responsabilidad y sanciones. Disposiciones relativas a situaciones específicas del tratamiento.
85. Normativa medioambiental: De ámbito nacional y de la Comunidad Autónoma de Andalucía.
86. La empresa mercantil. El patrimonio de la empresa y su protección jurídica.
87. Las sociedades mercantiles en general. Modificaciones estructurales. Transformación, fusión y escisión. Cesión global de activo y pasivo. El Registro Mercantil.
88. Clases de sociedades. Especial consideración de la sociedad anónima.
89. Las obligaciones mercantiles. Los contratos mercantiles. Clases.
90. El personal laboral al servicio de las Corporaciones Locales. Los Convenios colectivos.
91. El contrato de trabajo. Modalidades. Sistemas de contratación en la Administración Pública y ámbitos jurídicos. El personal indefinido no fijo. Modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo. Condiciones de trabajo.
92. Garantías por cambio de empresario: Subcontratación de obras y servicios. Cesión de trabajadores. La sucesión de empresas.
93. El derecho de representación colectiva. La adopción de medidas de conflicto colectivo.
94. La Unión Europea. Los tratados originarios y modificaciones: Especial referencia al Tratado de la Unión Europea. La unión política. El proceso de integración de España en la Comunidad Económica Europea.
95. Las instituciones europeas. El Consejo y la Comisión. El Parlamento Europeo. El Tribunal de Justicia. El proceso decisorio. Participación de los entes territoriales no estatales en el proceso decisorio.
96. El Derecho Comunitario. Tipología de fuentes. La recepción del Derecho Comunitario en España. Participación de las Comunidades Autónomas en la aplicación del Derecho Comunitario europeo.
97. Políticas comunes. Repercusiones del ingreso en la CEE para la economía andaluza: Especial referencia a los fondos estructurales y de cohesión.

Sierra de Yeguas, 20 de abril de 2022.

El Alcalde-Presidente, José María González Gallardo.

**1283/2022**