



ADMINISTRACIÓN LOCAL

RONDA

Anuncio

Mediante Decreto 2025-4455, de 6 de octubre, se aprobaron la convocatoria y las bases específicas reguladoras de las pruebas selectivas para la provisión de dos plazas de personal funcionario de carrera, Técnico de Administración General, encuadradas en la escala de Administración General, subescala Técnica Superior, subgrupo A1, vacantes en la plantilla e incluidas en la oferta de empleo público de los años 2023 y 2024, y formación de bolsa de empleo, de acuerdo con las siguientes bases específicas:

ANEXO OEP

Convocatoria de dos plazas de Técnico de Administración General, turno libre, mediante el sistema de concurso-oposición y formación de bolsa de empleo

1. Objeto

Es objeto de la presente convocatoria la provisión de dos plazas de personal funcionario de carrera, mediante el sistema de concurso-oposición, de Técnico de Administración General, encuadrada en la escala de Administración General, subescala Técnica Superior, subgrupo A1, vacantes en la plantilla de personal, e incluidas en la ofertas de empleo público de los años 2023 y 2024 y formación de bolsa de empleo.

DENOMINACIÓN	OEP	SUBGRUPO	PLAZAS	FORMA DE ACCESO	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO
TÉCNICO/A ADMINISTRACIÓN GENERAL	2023	A1	1	LIBRE	CONCURSO-OPOSICIÓN	TAG/920/007F
TÉCNICO/A ADMINISTRACIÓN GENERAL	2024	A1	1	LIBRE	CONCURSO-OPOSICIÓN	TAG/151/002F

2. Regulación: Bases generales y bases específicas

El proceso selectivo se ajustará a las bases generales aprobadas por Decreto 4531/2017, de 22 de diciembre, publicadas en el *BOP de Málaga* número 33, de 15 de febrero, modificadas por el Decreto 2018/0769, de 2 de marzo, publicadas en el *BOP de Málaga* número 53, de 16 de marzo y a lo específicamente señalado en el presente anexo que contiene las bases específicas, que prevalecerán a lo establecido en las bases generales.

3. Requisitos específicos

Estar en posesión de la titulación universitaria de grado o equivalente, de conformidad con el artículo 76 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 el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, se deberá estar en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial que acredite, en su caso, la homologación.

4. Derechos de examen

Para ello deberán realizar el pago de derecho de examen mediante autoliquidación accediendo a la página web del Ayuntamiento de Ronda <https://ayuntamientoronda.es/>, apartado “Pago

online tributos municipales”, “Autoliquidación”, “Tasa por derecho de examen”, “Cuota tributaria” grupo A: 43,70 euros, indicando en el concepto “Plaza Técnico de Administración General”.

5. *Categoría tribunal*

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.

6. *Procedimiento de selección: Concurso-oposición*

6.1. FASE DE CONCURSO

Se ajustará a lo establecido en el siguiente baremo (prevaleciendo a la base 7.1. de las bases generales de la convocatoria).

La puntuación obtenida en la fase de concurso solo será tenida en cuenta en el supuesto de que se haya superado la fase de oposición. En tal caso, la puntuación otorgada en la fase de concurso (que será como máximo 9 puntos), se adicionará a la obtenida en la fase oposición.

La puntuación máxima que podrán alcanzar los/as aspirantes en la fase de concurso será de 9 puntos. La fase de concurso no tendrá carácter eliminatorio ni podrá tenerse en cuenta para superar las pruebas de la fase de oposición.

6.1.1. AUTOBAREMACIÓN

En relación con la fase de concurso, los aspirantes deberán proceder a la autobaremación de sus méritos en el plazo de presentación de solicitudes. Dicho sistema se ajustará a las siguientes normas: se procederá a la cumplimentación por cada aspirante del formulario de autobaremación que figura en el modelo correspondiente.

- a) La documentación justificativa deberá presentarse mediante originales o copias debidamente compulsadas o cotejadas, conforme al artículo 158 del Reglamento de Organización y Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Corporaciones Locales. Solo se valorarán aquellos méritos que hayan sido alegados mediante la autobaremación, justificados en el plazo citado en este apartado y adquiridos con anterioridad a la finalización del plazo de presentación de solicitudes.
- b) El tribunal calificador procederá a la verificación de la autobaremación presentada por aquellos aspirantes que hayan superado todos los ejercicios de la fase de oposición. En el proceso de verificación, el tribunal comprobará que los méritos han sido debidamente alegados, justificados documentalmente y que guardan relación directa con la plaza, comprobando las operaciones aritméticas correspondientes, validando o, en su caso, rectificando la puntuación del autobaremo.
- c) Terminado el proceso de verificación de la autobaremación, el tribunal hará pública el resultado de la misma con las calificaciones correspondientes a la fase de concurso. Contra dicho acuerdo, podrán formularse alegaciones por los interesados dentro del plazo de diez días hábiles siguientes a la fecha de publicación del anuncio. Finalizado dicho plazo, el tribunal calificador procederá al examen de las alegaciones presentadas y a la resolución de las mismas.

6.1.2. BAREMO DE MÉRITOS

6.1.2.1. MÉRITOS PROFESIONALES, hasta un máximo de 6 puntos:

La experiencia laboral se deberá acreditar presentando certificación de la Administración pública o organismo público correspondiente, donde se hayan prestado servicios, en la que conste naturaleza del vínculo, denominación del puesto, con expresión del tiempo desempeñado.

Se valorará conforme la siguiente distribución:

- 1) Por cada año completo de servicios, o fracción igual o superior a seis meses, de servicios en la Administración local y sus organismos autónomos, prestados en plaza igual a la convocada: 1,75 puntos.

- 2) Por cada año completo de servicios, o fracción igual o superior a seis meses, en las restantes administraciones públicas territoriales y sus organismos autónomos, prestados en plaza igual a la convocada: 0,875 puntos.

Los servicios prestados a tiempo parcial se valorarán proporcionalmente.

No serán tenidos en cuenta otros servicios que no hayan sido prestados bajo una relación de carácter funcionarial o contractual laboral.

6.1.2.2. MÉRITOS DE FORMACIÓN, hasta un máximo de 3 puntos:

Los cursos, jornadas y seminarios, siempre que se encuentren relacionados con la plaza a la que opta e impartidos por organismos oficiales (administraciones públicas territoriales, sus organismos autónomos y entidades de derecho público dependientes de las mismas, universidades, colegios profesionales, federaciones de municipios y provincias, y organizaciones sindicales que los impartan en virtud de acuerdo con alguna/as de las anteriores entidades), se valorarán de acuerdo a la siguiente proporción:

- De 8 a 20 horas de duración: 0,02 puntos.
- De 21 a 29 horas de duración: 0,04 puntos.
- De 30 a 39 horas de duración: 0,06 puntos.
- De 40 a 69 horas de duración: 0,08 puntos.
- De 70 a 99 horas de duración: 0,10 puntos.
- De 100 a 119 horas de duración: 0,12 puntos.
- De 120 a 349 horas de duración: 0,30 puntos.
- De 350 horas de duración en adelante: 0,50 puntos.

Se acreditarán mediante certificado, título o diploma expedido por el organismo que impartió el curso, con indicación del número de horas de duración.

Los cursos de duración inferior a ocho horas, aquellos en los que no se justifique adecuadamente el número de horas, así como aquellos en los que no conste claramente la entidad que los organiza, no serán valorados. La participación del aspirante como ponente en los cursos referidos anteriormente se calificará con el doble de la puntuación expresada.

No se valorarán como méritos de formación los cursos y titulaciones que se aporten por el aspirante como requisito para participar en la convocatoria.

6.2. FASE DE OPOSICIÓN

Se ajustará a lo establecido en las bases 7.3, 8 y 9 de las bases generales de la convocatoria, desarrollándose los ejercicios como a continuación se describe:

a) *PRIMER EJERCICIO (TEÓRICO)*: De carácter obligatorio y eliminatorio para todos los/as aspirantes. Consistirá en la realización de una prueba escrita tipo test, comprensiva de 100 preguntas con 4 respuestas alternativas, sobre el contenido del temario, se calificará de 0 a 10 puntos. Las respuestas incorrectas penalizarán la cuarta parte del valor de las correctas y las dejadas en blanco no restan. El tiempo máximo de realización será dos horas. El tribunal añadirá al cuestionario 10 preguntas adicionales de reserva en previsión de posibles anulaciones que, en su caso, sustituirán por su orden a las anuladas.

NOTA DE CORTE: Para superar este primer ejercicio teórico será necesario obtener una nota igual o superior a 5 puntos, no obstante, el tribunal queda facultado para la determinación del nivel mínimo exigido como nota de corte, teniendo en cuenta el número de participantes presentados al ejercicio, su dificultad y el número de plazas ofertadas. Dicha nota de corte se hará pública una vez puntuada la prueba y con anterioridad a la identificación de los aspirantes.

b) *SEGUNDO EJERCICIO (PRÁCTICO)*: De carácter obligatorio y eliminatorio. Solo los/as aspirantes que hayan superado primer ejercicio podrán realizar el segundo (práctico). Consistirá en el desarrollo de una prueba práctica relacionada en el contenido del temario, comprensiva de varias cuestiones, con una duración máxima para su realización de dos horas.

Para el desarrollo del ejercicio se permitirá el uso de legislación no comentada y calculadora.

El ejercicio deberá ser leído por el candidato ante el tribunal en la fecha en que este señale y, si el tribunal lo considera procedente, podrá formular preguntas al aspirante sobre aspectos del ejercicio realizado. No se valorarán los ejercicios de los aspirantes que no concurran a la lectura de los mismos.

CRITERIOS DE CORRECCIÓN. El tribunal valorará:

- La capacidad de análisis del problema propuesto y el grado de comprensión para afrontarlo.
- El enfoque planteado para su resolución.
- La estrategia seguida.
- La capacidad y claridad redactora y expositiva.
- El rigor técnico.
- La oportunidad y calidad de los conocimientos generales y específicos aportados y la capacidad de relacionar los mismos.
- Correcto uso e interpretación de la normativa de aplicación.

Se calificará de 0 a 10 puntos, debiendo los aspirantes alcanzar al menos 5 puntos para superarlo.

7. Calificación provisional

Tras la calificación de cada uno de los ejercicios de la fase de oposición, el tribunal hará público los resultados provisionales obtenidos por los aspirantes que los hayan superado, pudiendo conceder un plazo de cinco días para la presentación de alegaciones contra los mismos.

Asimismo, concluida la valoración de los méritos de la fase de concurso, el tribunal hará pública las calificaciones provisionales de los mismos, pudiendo conceder un plazo de cinco días para la presentación de alegaciones contra los mismos.

8. Declaración de aprobados

8.1. PUNTUACIÓN GLOBAL DE LA FASE CONCURSO-OPOSICIÓN

La puntuación obtenida en la fase de concurso solo será tomada en cuenta en el supuesto de que se haya superado la fase de oposición. En tal caso, la puntuación otorgada en la fase de concurso (que será como máximo 9 puntos), se adicionará a la obtenida en la fase oposición (suma de la puntuación obtenida en el primer y segundo ejercicio de la oposición siempre que hayan superado cada uno de ellos). La cifra resultante es la que deberá ser tomada en cuenta para determinar la relación de candidatos que han aprobado la convocatoria por orden decreciente de puntuación y que propondrá el tribunal para su nombramiento.

8.2. DIRIMIR EMPATES

Los posibles empates en la puntuación se solventarán dando preferencia a la puntuación obtenida en el concurso; si persiste el empate, a la puntuación obtenida en el ejercicio teórico (tipo test); de persistir el empate, a la puntuación obtenida en el ejercicio práctico, y solo en caso de persistir el empate se acudiría a dirimirlo mediante sorteo público a tal efecto convocado.

9. Relación de aprobados, presentación de documentos y nombramiento

9.1. LOS ASPIRANTES DEBERÁN PRESENTAR LA SIGUIENTE DOCUMENTACIÓN

- a) Fotocopia del DNI o, en caso 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.
- b) Copia autenticada 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.

- c) Compromiso de someterse a reconocimiento médico del Servicio de Vigilancia de la Salud del Ayuntamiento de Ronda a fin de acreditar que el aspirante posee la capacidad funcional necesaria para el desempeño de la plaza. Sin el informe favorable del Servicio de Vigilancia de la Salud, el funcionario no podrá tomar posesión de la plaza.
- d) Declaración responsable de 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 empleo 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. 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.
- e) Declaración responsable de no tener otro empleo público en el momento de la toma de posesión de la plaza, así como de no ejercer actividades privadas incompatibles con el puesto de trabajo a desempeñar, de conformidad con lo establecido en el artículo 10 de la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, sobre Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.
- f) Los aspirantes que hayan accedido por el turno de discapacidad deberán aportar certificado expedido por los órganos competentes del Ministerio de Trabajo y Asuntos Sociales o, en su caso, de la comunidad autónoma correspondiente en la que se acredite la calificación y grado de discapacidad.

En todo caso, la superación del proceso selectivo y, por tanto, el nombramiento como funcionario de carrera, quedará condicionado a la superación del reconocimiento médico llevado a cabo por el Servicio de Vigilancia de la Salud de este excelentísimo Ayuntamiento, que determine la aptitud (capacidad funcional) para el desempeño de las plazas objeto de la convocatoria.

9.2. ACTUALIZACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN DE LOS ASPIRANTES QUE FORMEN PARTE DE LA BOLSA DE EMPLEO

En el caso de los aspirantes que vayan a formar parte de la bolsa de empleo, deberán actualizar la documentación anteriormente citada en el momento del llamamiento.

10. Bolsa de empleo

10.1. Asimismo, se formará una bolsa de empleo de “Técnico de la Administración General” con el resto de aspirantes que, habiendo superado la fase de oposición, no hayan obtenido plaza, ordenados de mayor a menor puntuación, y que reúnan todos los demás requisitos para ser nombrados o contratados.

Dicha bolsa de empleo se utilizará para las futuras contrataciones con carácter temporal o nombramientos como funcionarios interinos de la misma categoría. La bolsa tendrá una vigencia de tres años desde su publicación, o antes si se llegara a agotar por la contratación y/o nombramiento de todos/as los aspirantes que la conforman. No obstante, si llegada la fecha límite de la bolsa existieran candidatos disponibles, podrá reabrirse fijándose en la resolución las condiciones de la reapertura.

Cuando realizado un llamamiento no se haya podido cubrir la necesidad ofertada, la bolsa se dará por finalizada, procediendo a un nuevo proceso selectivo.

10.2. ORDEN DE LLAMAMIENTOS BOLSA EMPLEO

Los candidatos serán llamados según el orden que ocupen en la lista de la bolsa de empleo:

Los aspirantes que renuncien, abandonen o no comparezcan a la contratación o nombramiento, con independencia de la causa que lo motivó, quedarán excluidos de la bolsa, salvo que soliciten expresamente continuar en la misma, en cuyo caso pasarán a ocupar el último lugar de la bolsa de empleo. Para ello deberá presentar una instancia dirigida a la titular de la Alcaldía solicitando la permanencia en la bolsa de empleo.



– En todos los supuestos, el nombramiento o contratación estará condicionado a la viabilidad legal para su realización, de forma que, en caso de no ser posible por impedimento legal el nombramiento o contratación, se pasará al siguiente candidato de la bolsa, permaneciendo en su orden correspondiente para próximas ofertas.

– El aspirante nombrado o contratado deberá tomar posesión en el plazo de tres días hábiles, contados a partir del día siguiente a la fecha de notificación del nombramiento.

10.3. GESTIÓN DE LAS OFERTAS DE MEJORAS DE CONTRATACIÓN O NOMBRAMIENTO

El concepto de mejora hace referencia a la modalidad de interinidad o contrato que se ofrece.

ESCALA DE MODALIDADES

a) Personal funcionario interino

SI LA PERSONA TIENE ALGUNA DE LAS SIGUIENTES MODALIDADES	SE LE PUEDE OFRECER
ACUMULACIÓN DE TAREAS (9 MESES)*	SUSTITUCIÓN TRANSITORIA
	INTERINIDAD PROGRAMAS
	VACANTE
SUSTITUCIÓN TRANSITORIA (BAJA LABORAL/EXCEDENCIA CON RESERVA DE PUESTO DE TRABAJO)	INTERINIDAD PROGRAMAS
	VACANTE
INTERINIDAD DE PROGRAMA	VACANTE
VACANTE**	NO SE OFRECE NINGUNA MODALIDAD

* En el supuesto de que la acumulación de tareas que esté desempeñando el candidato sea inferior a 9 meses, se podrá ofrecer otra acumulación de tareas hasta el límite máximo legal.

** En el supuesto en que el candidato esté desempeñando una plaza vacante, no se le ofrecerá ninguna modalidad de nombramiento hasta que la plaza vacante sea cubierta o, en su caso, amortizada.

b) Personal laboral temporal

SI LA PERSONA TIENE ALGUNA DE LAS SIGUIENTES MODALIDADES	SE LE PUEDE OFRECER
CIRCUNSTANCIAS DE LA PRODUCCIÓN	SUSTITUCIÓN TRANSITORIA DE TITULAR
	INTERINIDAD POR PROGRAMA/PLAN EMPLEO
	VACANTE
SUSTITUCIÓN TRANSITORIA (BAJA LABORAL/EXCEDENCIA CON RESERVA DE PUESTO DE TRABAJO)	INTERINIDAD POR PROGRAMA/PLAN EMPLEO
	VACANTE
PROGRAMAS/O PLANES DE EMPLEO	VACANTE
SUSTITUCIÓN TRANSITORIA PROCESO SELECCIÓN PLAZA VACANTE*	NO SE OFRECE NINGUNA MODALIDAD

* En el supuesto en que el candidato esté desempeñando una plaza vacante durante el proceso de selección, no se le ofrecerá ninguna modalidad de contratación hasta que la plaza vacante sea cubierta o, en su caso, amortizada.

Temario

En el supuesto de que algún tema de los incluidos en el programa de la convocatoria se viera afectado por alguna modificación, ampliación o derogación legislativa, se exigirá, en todo caso, al aspirante el conocimiento de la legislación vigente en el momento de la realización de las respectivas pruebas.

Temario materias comunes

1. La Constitución española de 1978. Características generales y estructura. Valores superiores y principios inspiradores. Reforma constitucional.
2. Derechos y deberes fundamentales y libertades públicas en la Constitución española. Garantías y suspensión.
3. La Jefatura del Estado: la Corona. Funciones constitucionales del Rey. Sucesión y Regencia. El refrendo y sus formas.
4. Las Cortes Generales: Congreso de los Diputados y Senado. Composición y funcionamiento. Órganos y funcionamiento de las Cámaras. La función legislativa. La función de control del Gobierno. El Tribunal de Cuentas y el Defensor del Pueblo.
5. El Gobierno del Estado. Composición. Funciones. Designación, remoción y responsabilidades de sus miembros y de su Presidente.
6. El Poder Judicial. La regulación constitucional de la Justicia. La organización judicial. El Consejo General del Poder Judicial: organización y competencias.
7. El Tribunal Constitucional: composición y funciones. Procedimientos de declaración de inconstitucionalidad. El recurso de amparo. Conflictos constitucionales.
8. La Administración Pública: Regulación constitucional. La Administración General del Estado: órganos superiores y periféricos. La Administración Institucional. La Administración Consultiva.
9. La representación política en España: los partidos políticos. El sistema electoral español, organización del sufragio y procedimiento electoral.
10. La organización territorial del Estado en la Constitución española. El Estado Autonomómico: naturaleza jurídica y fundamento constitucional. Los Estatutos de Autonomía. Delimitación de las funciones y competencias del Estado y de las Comunidades Autónomas.
11. El Estatuto de Autonomía de Andalucía: estructura y contenido básico. Competencias de la Comunidad Autónoma. Reforma del Estatuto.
12. Organización institucional de la Comunidad Autónoma Andaluza I. El Parlamento: composición, atribuciones y funcionamiento.
13. Organización institucional de la Comunidad Autónoma Andaluza II. El/a Presidente/a de la Junta de Andalucía. Elección, estatuto personal y atribuciones. El Consejo de Gobierno: composición y funciones.
14. Organización institucional de la Comunidad Autónoma Andaluza III. La Administración de Justicia en la Comunidad Autónoma de Andalucía: el Tribunal Superior de Justicia de Andalucía. El Defensor del Pueblo Andaluz. La Cámara de Cuentas de Andalucía. El Consejo Consultivo de Andalucía.
15. La Unión Europea: origen y evolución. Instituciones comunitarias, organización y competencias. La Unión económica y monetaria.
16. El Derecho Comunitario. Definición y características. Derecho primario y derecho derivado. Reglamentos y Directivas Comunitarias.
17. Las libertades básicas del sistema Comunitario. Libre circulación de mercancías. Libre circulación de trabajadores. Libertad de establecimiento y libre prestación de servicios. Libre circulación de capitales.
18. La Administración Pública y el Derecho: el principio de legalidad. Las potestades administrativas. La actividad discrecional de la Administración, límites y control: la desviación de poder.
19. El Régimen Local: significado y evolución histórica. La Administración Local en la Constitución y en el Estatuto de Autonomía de Andalucía. El principio de autonomía local: significado, contenidos y límites. La Carta Europea de Autonomía Local.

20. El servicio público en las entidades locales. La iniciativa pública económica de las Entidades locales. Los modos de gestión de los servicios en la normativa estatal y autonómica. Las formas de ejercicio de la iniciativa económica en la legislación estatal y autonómica. El consorcio.
21. El Sector Público Local. Régimen jurídico aplicable a las Fundaciones públicas, Organismos autónomos y sociedades municipales en materias organizativa, económica-presupuestaria, de contratación y de personal.

Temario materias específicas

22. El concepto de derecho administrativo. Fuentes del derecho administrativo: concepto y clases. Jerarquía normativa.
22. La Ley. Concepto y caracteres. Las leyes estatales. Leyes ordinarias y orgánicas. La Ley autonómica: sus límites. Normas de gobierno con fuerza de ley.
24. El Reglamento. Concepto, clases y caracteres. Fundamentos y justificación de la potestad reglamentaria. Procedimiento de elaboración. Eficacia de los Reglamentos. Límites a la potestad reglamentaria.
25. El órgano administrativo: concepto y naturaleza. Clases de órganos: En especial, los colegiados. La competencia: Naturaleza, clases y criterios de delimitación. Figuras de traslación o alteración de las competencias.
26. El acto administrativo: Concepto, clases y elementos. Requisitos: motivación y forma. La eficacia de los actos administrativos: la notificación y la publicación. La invalidez de los actos administrativos.
27. El procedimiento administrativo. El procedimiento administrativo común. Los principios generales del procedimiento administrativo. Abstención y recusación. Los interesados. Derechos del interesado en el procedimiento.
28. El procedimiento administrativo y sus fases I: Iniciación y Ordenación. La tramitación simplificada del procedimiento administrativo.
29. El procedimiento administrativo y sus fases II: Instrucción y Finalización. Ejecutoriedad y ejecución forzosa.
30. La obligación de la Administración Pública de resolver. Régimen jurídico del silencio administrativo.
31. Revisión de los actos administrativos. Los recursos administrativos: Principios generales. Recurso de Alzada. Recurso Potestativo de Reposición. Recurso extraordinario de revisión.
32. La Jurisdicción contencioso-administrativa. Naturaleza, extensión y límites. Órganos de la jurisdicción y sus competencias. Las partes: legitimación. El objeto del recurso contencioso administrativo.
33. El procedimiento en primera o única instancia. Medidas cautelares. La sentencia: recursos contra sentencias. La ejecución de las sentencias. Procedimientos especiales.
34. La potestad sancionadora: concepto y significado. Principios del ejercicio de la potestad sancionadora. El procedimiento sancionador y sus garantías. Medidas sancionadoras administrativas. Especial referencia a la potestad sancionadora local.
35. La responsabilidad de la Administración Pública: caracteres. Los presupuestos de la responsabilidad. Daños resarcibles. La acción de responsabilidad. Principios del procedimiento administrativo en materia de responsabilidad. La responsabilidad patrimonial de las autoridades y personal al servicio de las Administraciones Públicas.
36. La expropiación forzosa: sujetos, objeto y causa. El procedimiento general. Peculiaridades del procedimiento de urgencia. Expropiación forzosa por razón de urbanismo.
37. El Municipio: Concepto y elementos. Legislación básica y legislación autonómica. El término municipal. La población municipal. El Padrón de habitantes. El estatuto de los vecinos. Derechos de los extranjeros.

38. La potestad normativa de las entidades locales. Reglamentos y ordenanzas. Procedimiento de elaboración. El reglamento orgánico. Los Bandos.
39. La organización municipal. Los municipios de régimen común. Órganos necesarios: El/a Alcalde/sa, Tenientes de Alcalde/sa, el Pleno y la Junta de Gobierno Local. Órganos complementarios: Comisiones informativas y otros órganos. Los municipios de gran población: especialidades de su régimen orgánico-funcional. Los grupos políticos. La participación vecinal en la gestión municipal. El concejo abierto. Otros Regímenes especiales.
40. Las competencias municipales: sistema de determinación. Competencias propias, delegadas y distintas de las propias. Los servicios mínimos. Las competencias y servicios municipales en la legislación autonómica andaluza.
41. La provincia en el régimen local. Evolución histórica. La regulación constitucional de la provincia en España. Organización y competencias de la provincia. La cooperación municipal. Especial referencia a los Planes Provinciales de Obras y servicios. La regulación de las Diputaciones en la legislación autonómica andaluza. Las Islas: los Consejos y Cabildos Insulares.
42. Otras entidades locales. Legislación básica y legislación autonómica andaluza. Entidades locales de ámbito interior al municipio. Las comarcas. Las mancomunidades de municipios. Las áreas metropolitanas.
43. El sistema electoral local. Causas de inelegibilidad e incompatibilidad. Elección de los/as Concejales/as y Alcaldes/sas. Elección de Diputados/as Provinciales y Presidentes/as de Diputaciones provinciales. La moción de censura y la cuestión de confianza en el ámbito local. El recurso contencioso electoral. El Estatuto de los miembros electivos de las Corporaciones locales.
44. Régimen de sesiones y acuerdos de los órganos de gobierno local. Actas, certificaciones, comunicaciones, notificaciones y publicación de los acuerdos. El Registro de documentos.
45. Singularidades del procedimiento administrativo en las entidades locales. La revisión y revocación de los actos de los entes locales. Tramitación de expedientes. Las personas interesadas. Abstenciones y recusaciones. Recursos administrativos y jurisdiccionales contra los actos locales.
46. Las relaciones interadministrativas en la legislación de régimen local. Principios. Colaboración, cooperación y coordinación. Impugnación de los actos y acuerdos locales y ejercicio de acciones. La sustitución y la disolución de Corporaciones Locales.
47. Las formas de actividad de las entidades locales. La intervención administrativa local en la actividad privada. Las licencias y autorizaciones administrativas: sus clases. La actividad de fomento en la esfera local.
48. Régimen de subvenciones de las Administraciones Públicas: tipos de subvenciones. Procedimientos de concesión y gestión de subvenciones. Reintegro de subvenciones. Los Convenios de colaboración. Los patrocinios.
49. Los bienes de las Entidades locales de Andalucía. Marco jurídico. Clases. Régimen jurídico. Los bienes dominio público, Bienes patrimoniales y Los bienes comunales. Afectación y mutaciones demaniales. Autorizaciones y concesiones demaniales.
50. La responsabilidad de la Administración pública: Caracteres. Los presupuestos de la responsabilidad. Daños resarcibles. La acción de responsabilidad. Especialidades del procedimiento administrativo en materia de responsabilidad. La responsabilidad patrimonial de las autoridades y personal al servicio de las Administraciones públicas.
51. El Presupuesto General de las Entidades locales. Estructura presupuestaria. Elaboración y aprobación: especial referencia a las Bases de ejecución del Presupuesto. La prórroga del Presupuesto.
52. La estructura presupuestaria. Los créditos del presupuesto de gastos: delimitación, situación y niveles de vinculación jurídica. Las modificaciones de crédito: concepto, clases, financiación y tramitación.

53. 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.
54. La liquidación del presupuesto. Tramitación. Los remanentes de crédito. El resultado presupuestario: concepto, cálculo y ajustes. El remanente de tesorería: concepto y cálculo. Análisis del Remanente de Tesorería para gastos con financiación afectada y del Remanente de Tesorería para Gastos Generales. La Consolidación presupuestaria.
55. La Cuenta General de las Entidades Locales: contenido, formación, aprobación y rendición. Otra información a suministrar al Pleno, a los órganos de gestión, a los órganos de control interno y a otras Administraciones Públicas. Las Cuentas Anuales de las Sociedades Mercantiles. Formulación de las Cuentas. Balance de Situación. Cuenta de Pérdidas y Ganancias. La Memoria. El Estado de Flujos de Efectivo. El Estado de Cambios de Patrimonio Neto.
56. La tesorería de las Entidades Locales. Régimen jurídico. El principio de unidad de caja. Funciones de la tesorería. Organización. Situación de los fondos: la caja y las cuentas bancarias. La realización de pagos: prelación, procedimientos y medios de pago. El estado de conciliación. El cumplimiento del plazo en los pagos: el período medio de pago. La morosidad en la Administración Pública Local. Registro central de facturas. La facturación electrónica.
57. La planificación financiera. El plan de tesorería y el plan de disposición de fondos. La rentabilización de excedentes de tesorería. Las operaciones de tesorería. El riesgo de tipo de interés y de cambio en las operaciones financieras.
58. La contabilidad de las Entidades Locales. La Instrucción del Modelo Normal de contabilidad local. Estructura del Plan General de Contabilidad adaptado a la Administración Local modelo normal.
59. La contabilidad del presupuesto de gastos. Apertura de la contabilidad y apertura del presupuesto. La contabilidad de las Modificaciones de crédito. La contabilidad en los cambios de situación de los créditos. La contabilidad de las fases del gasto. La contabilidad de los procedimientos especiales del gasto: gastos plurianuales, órdenes de pago a justificar y anticipos de caja fija. Cierre del presupuesto de gastos.
60. La contabilidad del inmovilizado material. La contabilidad del inmovilizado intangible. Contabilización del Arrendamiento financiero. Correcciones valorativas del inmovilizado. La contabilidad de los Activos financieros. La contabilidad de las Operaciones de crédito.
61. El crédito local. Clases de operaciones de crédito. Naturaleza jurídica de los contratos: tramitación. Las operaciones de crédito a largo plazo: finalidad y duración, competencia y límites y requisitos para la concertación de las operaciones. Las operaciones de crédito a corto plazo: requisitos y condiciones. La concesión de avales por las Entidades Locales.
62. Estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera. Principios generales. Objetivos de estabilidad presupuestaria, de deuda pública y de la regla de gasto para las Corporaciones locales: establecimiento y consecuencias asociadas a su incumplimiento. Los Planes económico-financieros: contenido, tramitación y seguimiento. Planes de ajuste y de saneamiento financiero. Suministro de información financiera de las Entidades Locales.
63. Marco integrado de control interno. Concepto de control interno y su aplicabilidad al sector público. El control interno de la actividad económico-financiera de las entidades locales y sus entes dependientes. La función interventora: Ámbito subjetivo, ámbito objetivo y modalidades. Especial referencia a los reparos.
64. Los controles financieros, de eficacia y de eficiencia: Ámbito subjetivo, ámbito objetivo, procedimientos e informes. La auditoría como forma de ejercicio del control financiero. Las normas de auditoría del sector público.



65. El control externo de la actividad económico-financiera del sector público. La fiscalización de las entidades locales por el Tribunal de Cuentas: Organización y funciones. Los órganos de control externo de las Comunidades Autónomas. La jurisdicción contable: Procedimientos.
66. Los recursos de las Haciendas Locales. Los tributos locales: principios. La potestad reglamentaria de las Entidades Locales en materia tributaria: contenido de las ordenanzas fiscales, tramitación y régimen de impugnación de los actos de imposición y ordenación de tributos. El establecimiento de recursos no tributarios.
67. La gestión, liquidación, recaudación e inspección de los recursos de las haciendas Locales. Los ingresos indebidos. La recaudación en período voluntario y ejecutivo. La revisión en vía administrativa de los actos de gestión tributaria dictados por las entidades Locales.
68. El Impuesto sobre Bienes inmuebles. Naturaleza. Hecho imponible. Sujeto pasivo. Exenciones y bonificaciones. Base imponible. Base liquidable. Cuota, devengo y período impositivo. Gestión catastral y gestión tributaria.
69. El Impuesto sobre Actividades Económicas. Naturaleza. Hecho imponible. Sujeto pasivo. Exenciones. Cuota: Las tarifas. Devengo y período impositivo. Gestión censal y gestión tributaria. El recargo provincial.
70. El Impuesto sobre vehículos de tracción mecánica. El Impuesto sobre el incremento de valor de los terrenos de naturaleza urbana. El Impuesto sobre construcciones, instalaciones y obras.
71. Tasas, precios públicos y contribuciones especiales.
72. La participación de municipios y provincias en los tributos del Estado y de las Comunidades Autónomas. Criterios de distribución y reglas de evolución. Regímenes especiales. La cooperación económica del Estado y de las Comunidades Autónomas a las inversiones de las entidades Locales. Los fondos de la Unión Europea para entidades locales.
73. La función pública. Clases de personal al servicio de las Administraciones Públicas. Derechos de las personas empleadas públicas. La carrera profesional y a la promoción interna. La evaluación del desempeño.
74. Los deberes de los funcionarios públicos. El régimen disciplinario. El Acoso Laboral y Protocolo de Actuación. El régimen de responsabilidad civil, penal y patrimonial. El régimen de incompatibilidades.
75. La planificación y Estructuración de los recursos humanos en las Administraciones Públicas. Oferta de Empleo Público. Registro de Personal. Plantilla Presupuestaria. Relación de Puestos de Trabajo. Cuerpos y Escalas. Grupos de Clasificación profesional.
76. El personal al servicio de los Entes Locales. Clases y régimen jurídico. Funciones reservadas a personal funcionario. Especial referencia al régimen del personal funcionario de Administración Local con habilitación de carácter nacional y Policía Local.
77. El acceso a los empleos públicos: Principios reguladores. Requisitos. Sistemas selectivos. La extinción de la condición de empleado público. Provisión de puestos de trabajo de Trabajo y movilidad. Las situaciones administrativas del personal funcionario público.
78. Delitos contra la Administración pública. Delitos de los funcionarios públicos contra las garantías constitucionales. Atentados contra la autoridad, sus agentes y los funcionarios públicos.
79. Retribuciones de los empleados públicos de las Entidades Locales. Conceptos retributivos y régimen regulador. Indemnizaciones. Acuerdos de las condiciones laborales.
80. El contrato de trabajo: concepto, elementos y clases. Los contratos temporales: tipología y régimen jurídico. Los derechos fundamentales del trabajador. La categoría profesional. El cumplimiento de la prestación de trabajo.
81. Las modificaciones del contrato de trabajo. La suspensión del contrato de trabajo. La extinción del contrato de trabajo.
82. La jurisdicción social: Organización y competencias. El proceso laboral.

83. Los contratos del sector público: delimitación. Régimen jurídico de los contratos administrativos y los de derecho privado; los actos separables. Los principios generales de la contratación del sector público: racionalidad, libertad de pactos y contenido mínimo, perfección y forma, la información, el régimen de la invalidez y la revisión de decisiones en materia de contratación. Recurso Especial en materia de contratación.
84. Las partes en los contratos del sector público. Los órganos de contratación. La capacidad y solvencia de los contratistas. Prohibiciones. Clasificación. La sucesión del contratista.
85. La preparación de contratos por las Administraciones Públicas. El precio, el valor estimado. La revisión de precios. Garantías en la contratación del sector público. Clases de expedientes de contratación. Procedimientos y formas de adjudicación de los contratos. Criterios de adjudicación. Perfeccionamiento y formalización de los contratos.
86. Ejecución y modificación de los contratos administrativos. Prerrogativas de la Administración. La extinción de los contratos administrativos. La cesión de los contratos y la subcontratación.
87. El contrato de obras. Actuaciones administrativas preparatorias. Formas de adjudicación. Formalización. Ejecución, modificación y extinción. La cesión del contrato y subcontrato de obras. Ejecución de obras por la propia Administración. El contrato de concesión de obra pública.
88. El contrato de concesión de servicios. Delimitación. Régimen jurídico: actuaciones preparatorias y efectos, cumplimiento y concesión de servicios. Ejecución, modificación y resolución del contrato de concesión de servicios públicos.
89. El contrato de suministros: régimen jurídico. Ejecución, modificación, cumplimiento y resolución. El contrato de servicios: régimen jurídico. Ejecución, modificación, cumplimiento y resolución.
90. Organización administrativa de la contratación. Aplicación de la ley de contratos del sector público a las Entidades locales.
91. El derecho urbanístico. Antecedentes normativos y legislación vigente. Distribución de competencias. Vigencia de los planes e instrumentos de planeamiento en el municipio de Ronda tras la entrada en vigor de la Ley 7/2021, de 1 de diciembre, de Impulso para la Sostenibilidad del Territorio de Andalucía: el texto refundido del planeamiento general y su revisión parcial con contenido de protección.
92. El régimen del suelo: clasificación del suelo y ordenación legal de directa aplicación. Régimen de los usos y actividades del suelo rústico: disposiciones generales, actuaciones ordinarias y actuaciones extraordinarias. Régimen de las actuaciones de transformación urbanística.
93. La ordenación urbanística. Determinaciones e instrumentos de la ordenación urbanística. Procedimiento de aprobación de los instrumentos de ordenación urbanística y de los instrumentos complementarios.
94. La ejecución urbanística. Instrumentos y técnicas de ejecución: reparcelación y distribución de cargas. La ejecución de las actuaciones sistemáticas: compensación, expropiación y cooperación. La ejecución de las actuaciones asistemáticas.
95. Medios de intervención administrativa sobre la actividad de edificación: licencias urbanísticas, declaraciones responsables y comunicaciones previas. Régimen jurídico de los medios de intervención administrativa. La ordenanza municipal reguladora de la declaración responsable en materia urbanística.
96. El deber de conservación y rehabilitación de edificaciones. Órdenes de ejecución de obras de conservación y mejora. La situación de ruina urbanística.
97. La disciplina territorial y urbanística: potestades administrativas. El restablecimiento de la legalidad territorial y urbanística. Especialidades del procedimiento: restablecimiento ante actuaciones sin título preceptivo o contraviniendo sus condiciones, restablecimiento ante actuaciones con título administrativo ilegal y restablecimiento ante actuaciones sujetas a declaración responsable o comunicación previa. Competencias.



98. El régimen sancionador en materia urbanística. Infracciones urbanísticas. Sanciones y reglas para la aplicación de las sanciones y la exigencia de la responsabilidad. Las personas responsables. La prescripción de infracciones y de sanciones. El procedimiento sancionador y su competencia.
99. Prevención de Riesgos Laborales. Definiciones. Derecho a la protección frente a los riesgos laborales. Principios de la acción preventiva.
100. Igualdad y Género. Discriminación y relaciones desiguales: concepto y tipos de discriminación. Igualdad de oportunidades: principios de igualdad. Planes de igualdad.
101. Transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno. Ejercicio del derecho de acceso a la información pública y límites al derecho de acceso. Medios de protección del ejercicio del derecho.
102. Protección de datos de carácter personal. Principios Generales. Datos Protegidos. Órganos de protección.
103. Administración electrónica. Principios y desarrollo en la gestión municipal.

Ronda, 9 de octubre de 2025.

La Alcaldesa, María de la Paz Fernández Lobato.

4038/2025