

## ADMINISTRACIÓN LOCAL

### AYUNTAMIENTO DE LINARES (JAÉN)

**2020/4425** *Aprobación de Bases específicas para la provisión de dos plazas de Técnico/a Administración General, rama jurídica, del Excmo. Ayuntamiento de Linares.*

#### **Anuncio**

Por Resolución de Alcaldía nº 402 de fecha 28 de octubre de 2020 se han aprobado las Bases Específicas para la provisión de dos plazas de Técnico/a Administración General, rama jurídica, quedando aprobadas definitivamente como sigue:

BASES ESPECÍFICAS PARA LA PROVISIÓN DE DOS PLAZAS POR EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN DE OPOSICIÓN POR TURNO LIBRE DE TÉCNICO/A DE ADMINISTRACIÓN GENERAL, RAMA JURÍDICA, DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE LINARES

#### BASES

##### I.- NORMAS GENERALES

#### PRIMERA.-

Es objeto de la presente convocatoria la provisión en propiedad de dos plazas de Técnico/a de Administración General rama jurídica ajustándose a la Relación de Puestos de Trabajo vigente, mediante el sistema de acceso de turno libre y a través del procedimiento de selección de oposición, vacantes en la plantilla de personal funcionario de este Ayuntamiento pertenecientes a la Escala: Administración General, Subescala: Técnica, dotada con las retribuciones correspondientes al Grupo A, Subgrupo A1, pagas extraordinarias, trienios y demás emolumentos que correspondan con arreglo a la legislación vigente, incluida en las ofertas de empleo público de 2016, aprobada por Resolución de la Alcaldía de fecha 3 de agosto de 2016 publicada en el BOP nº 203 de 24 de octubre de 2016 y oferta de empleo público de 2017, aprobada por Resolución de la Alcaldía de fecha 22 de diciembre de 2017 publicada en el BOP nº 1 de 2 de enero de 2018 y su modificación en el BOP nº 35 de 19 de febrero de 2018.

#### SEGUNDA.-

A la presente convocatoria le será de aplicación el Real Decreto Legislativo 5/2015 de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, la Ley 30/1984 de 2 de agosto de Medidas para la Reforma de la Función Pública, la Ley 23/1988, de 28 de julio, de modificación de la Ley de medidas para la Reforma de la Función Pública, la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, la Ley 62/2003, de 30 de diciembre, de medidas fiscales, administrativas y del orden social, la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común, la Ley 51/2003, de 2 de diciembre, de igualdad de oportunidades, no discriminación y accesibilidad universal de las personas con discapacidad, el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las Disposiciones

Legales Vigentes en Materia de Régimen Local, el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, el Real Decreto 2271/2004, de 3 de diciembre, por el que se regula el acceso al empleo público y la provisión de puestos de trabajo de las personas con discapacidad, el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las Reglas Básicas y Programas Mínimos del Procedimiento de Selección de los Funcionarios de Administración Local, el Decreto 2/2002, de 9 de enero, que regula el ingreso, promoción interna, provisión de puestos de Trabajo y promoción profesional de los funcionarios de la Administración General de la Junta de Andalucía en lo que sea de aplicación a la Administración Local, el Plan Estratégico de Igualdad entre Mujeres y Hombres de Linares 2013-2023 aprobado por Acuerdo Plenario de 7 de marzo de 2013, los Criterios Generales de Oferta de Empleo Público 2017 aprobados en Mesa General de Negociación celebrada el 12 de abril y 17 de mayo de 2018 y en la Comisión Informativa de Recursos Humanos de 17 de mayo de 2018 y las Bases Específicas de la presente convocatoria.

## II.- REQUISITOS DE LOS/AS ASPIRANTES

### TERCERA.-

#### Requisitos generales.

Para ser admitidos/as a la realización de las pruebas selectivas los/as aspirantes deberán reunir, en cualquier caso, los siguientes requisitos, todos ellos deberán poseerse en el momento de finalizar el plazo de presentación de instancias y mantenerlos durante el desarrollo de todo el proceso selectivo:

1. Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto respecto al acceso público en 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.
2. Tener cumplidos 16 años y no exceder de la edad máxima de jubilación forzosa.
3. Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
4. 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, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario/a, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleado público.
5. Estar en posesión del Título Universitario Oficial de Licenciado en Derecho o de títulos de Grado correspondientes en la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias.
6. Haber abonado la Tasa por Derechos de Examen al momento de la convocatoria.

De solicitarlo, se establecerán las adaptaciones posibles de tiempo y medios para que las personas con discapacidad puedan realizar las pruebas selectivas en igualdad de condiciones, sin perjuicio, obviamente, de las incompatibilidades de las minusvalías con el desempeño de las tareas o funciones correspondientes al puesto de trabajo. A tales efectos, los interesados/as habrán de acreditar tanto su condición de minusvalía, así como su capacidad para el desempeño de las tareas o funciones del puesto al que aspiran, mediante certificación expedida por el Instituto Andaluz de Servicios Sociales u Organismo con competencia en la materia.

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.

### III.- SOLICITUDES Y DOCUMENTACIÓN

#### CUARTA.-

4.1. Instancias.- Las solicitudes para tomar parte en las pruebas selectivas, dirigidas al Sr. Alcaldía-Presidencia, deberán cumplimentarse en el modelo normalizado oficial (Anexo I) y presentarse durante el plazo de presentación de instancias.

Para ser admitido en el proceso selectivo los aspirantes deberán presentar la siguiente documentación:

a) Instancia de participación, según modelo ANEXO I incluido en las presentes bases.

b) Resguardo de abono de la tasa por derechos de examen, el importe a ingresar es de 36,00 € y se efectuará en el número de cuenta ES65 2038 3624 71 6400002344 del Banco Bankia o remitido por giro postal o telegráfico a la Tesorería Municipal, debiendo consignar en estos giros la plaza a la que se oposita, el nombre y apellidos del/la aspirante y también DNI, aun cuando sea impuesto por persona distinta, según lo establecido en la Ordenanza Fiscal Reguladora (BOP de Jaén nº 133, de 13 de julio de 2016).

c) Fotocopia del DNI en vigor.

d) Fotocopia de la titulación exigida en la Base Tercera, o justificante del abono de los derechos de expedición, o, en su caso, documentación que acredite la equivalencia.

En ningún caso el pago de la cantidad que corresponde en concepto de participación en proceso selectivo supondrá sustitución del trámite de presentación de la instancia de participación en proceso selectivo en tiempo y forma.

La falta de pago dentro del plazo de presentación de solicitudes determinará la exclusión definitiva del/la aspirante. Siendo defecto no subsanable.

No procederá la devolución del importe satisfecho en concepto de tasa por derechos de examen en los supuestos de exclusión de las pruebas selectivas por causas imputables a los interesados/as.

La solicitud de participación en el proceso selectivo deberá ir acompañada, necesariamente, del justificante que acredite el abono íntegro de la tasa por derechos de examen.

Con la presentación de la solicitud se entiende que la persona aspirante autoriza al Ayuntamiento a que sus datos personales pasen a bases de datos informáticas automatizadas.

4.2. Plazo de presentación de solicitudes.- El plazo de presentación de solicitudes será de veinte días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación del extracto del anuncio de convocatoria en el Boletín Oficial del Estado, prorrogándose hasta el primer día hábil siguiente si el plazo terminase en un día inhábil.

La no presentación de la solicitud en tiempo y forma supondrá la no admisión del aspirante al proceso selectivo.

4.3. Lugar de presentación de solicitudes.- Las instancias y documentos se presentarán en el Registro General del Excmo. Ayuntamiento de Linares C/Hernán Cortés nº 24 23700 Linares (en días laborables dentro del plazo estipulado y en horario de atención al público de 09:00 horas a 13:00 horas) o por los medios previstos en el artículo 16.4 en relación con lo dispuesto en la Disposición Transitoria Cuarta y Disposición Final Séptima de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Podrán presentarse en el Registro Electrónico a través de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Linares <http://www.ciudaddelinares.es/>, debiendo para ello disponer de Certificado digital FNMT o DNIe.

La no presentación de la solicitud en tiempo y forma supondrá la no admisión del aspirante al proceso selectivo.

No procederá la devolución del importe satisfecho en concepto de tasa por derechos de examen en los supuestos de exclusión de las pruebas selectivas por causas imputables a los interesados/as.

Las instancias presentadas en las Oficinas de Correos, de acuerdo con lo previsto en el citado artículo 16.4, se presentarán en dichas Oficinas en sobre abierto, para ser fechadas y selladas por el personal de Correos antes de ser certificadas dentro del plazo de presentación de instancias. Sólo en este caso se entenderá que las instancias han tenido entrada en el Registro General del Excmo. Ayuntamiento de Linares en la fecha en que fueron entregadas en la mencionada oficina.

4.4. Los y las aspirantes que precisen adaptaciones de medios, además de formular de forma expresa dicha petición en el apartado habilitado al efecto de la solicitud de admisión, deberán presentar, junto a la misma, escrito en el que se especifique el tipo de adaptación que solicitan, así como certificado médico justificativo de la adaptación solicitada. El Órgano de Selección adoptará las medidas precisas, en aquellos casos que resulte necesario, de forma que los y las aspirantes que hubieran solicitado adaptaciones de tiempo y/o de medios, en la forma prevista en el apartado anterior, gocen de similares condiciones para la realización de los ejercicios o pruebas selectivas que el resto de personas participantes.

La adaptación de tiempos se llevará a cabo de conformidad con lo dispuesto en la Orden PRE/1822/2006, de 9 de junio, por la que se establecen criterios generales para la

adaptación de tiempos adicionales en los procesos selectivos para el acceso al empleo público de personas con discapacidad (BOE núm. 140, de 13 de junio de 2006), o normativa que la sustituya.

IV. ADMISIÓN DE ASPIRANTES

QUINTA.-

5.1. Para ser admitido/a al proceso selectivo bastará con que los/as aspirantes se ajusten a lo establecido en la Base Tercera y Base Cuarta de las Bases de Selección.

5.2. Expirado el plazo de presentación de instancias, el órgano correspondiente del Ayuntamiento dictará Resolución, declarando aprobada la lista provisional de admitidos/as y excluidos/as si los hubiere y las causas de exclusión en su caso.

5.3 La precedente Resolución se publicará en el BOLETÍN OFICIAL de la Provincia de Jaén (BOP), en el Tablón de Anuncios de este Ayuntamiento así como en el tablón de anuncios de la sede electrónica: <https://linares.sedelectronica.es>, concediéndose un plazo único e improrrogable de 10 días hábiles, contados a partir de la publicación en el BOP, para que los y las aspirantes excluidos/as expresamente, si los hubiere, así como quienes no figuren en la relación de admitidos/as ni en la de excluidos/as, puedan subsanar el defecto, que por su naturaleza sea subsanable, que haya motivado su exclusión o su no inclusión expresa. Quienes dentro de dicho plazo no subsanen los defectos, justificando su derecho a ser admitidos/as, serán definitivamente excluidos/as del proceso selectivo. Asimismo, aquellos/as aspirantes que hayan detectado errores en la consignación de sus datos personales podrán ponerlo de manifiesto en el plazo establecido. En caso de no haber aspirantes excluidos provisionales la lista provisional de admitidos/as será elevará a definitiva.

5.4. Finalizado el plazo señalado en el apartado anterior de subsanación de defectos y corrección de errores, las reclamaciones, si las hubiere, serán aceptadas o rechazadas mediante Resolución de la Alcaldía-Presidencia declarando aprobada la lista definitiva de admitidos/as y excluidos/as, que también reflejará, determinando el lugar y fecha de comienzo del procedimiento selectivo, la composición del órgano selectivo y la relación de aspirantes que en su caso hayan solicitado adaptación con indicación para cada uno de ellos de la adaptación concedida y en su caso las causas de la denegación, siendo la referida resolución publicada en el Tablón de Anuncios de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Linares y en el BOP, así como en el tablón de anuncios de la sede electrónica.

5.5. El resto de los anuncios relativos al proceso selectivo convocado se publicarán exclusivamente en el tablón de anuncios de la sede electrónica <https://linares.sedelectronica.es>.

V. TRIBUNAL CALIFICADOR

SEXTA.-

6.1.- El Tribunal calificador estará constituido de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 60 del Real Decreto Legislativo 5/2015 de 30 de octubre por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público y demás normativa aplicable

y estará integrado por los siguientes miembros::

Presidente/a: Un funcionario de carrera perteneciente al Grupo A. Subgrupo A1.

Vocales: Cuatro, a designar por la persona titular de la Alcaldía-Presidencia.

Secretario/a: El titular de la Corporación o funcionario en quien delegue, con voz y sin voto.

La composición del Tribunal será, en la medida de lo posible, paritaria y los miembros del mismo deberán estar en posesión de la titulación académica de nivel igual o superior a la requerida para participar en este procedimiento de selección.

6.2.- No podrán formar parte de los Órganos de Selección: El personal de elección o de designación política, Coordinadores y Directores/as Generales, los/as funcionarios/as interinos/as y el personal eventual. Tampoco podrán formar parte de los mismos los representantes sindicales u órganos unitarios de representación de personal. La pertenencia al Tribunal será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

6.3.- El nombramiento de los miembros del Tribunal corresponde a la Alcaldía-Presidencia. La designación de los miembros del Tribunal incluirá la de los respectivos suplentes. Los vocales y sus suplentes deberán poseer nivel de titulación o especialización igual o superior a la exigida para el acceso a la plaza convocada.

6.4.- 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.

6.5.- El Tribunal podrá actuar válidamente con la asistencia del Presidente/a, dos Vocales y el Secretario/a. Le corresponderá dilucidar las cuestiones planteadas durante el desarrollo del proceso selectivo, velar por el buen desarrollo del mismo, calificar las pruebas establecidas y aplicar los baremos correspondientes.

El Tribunal decidirá por mayoría de votos de sus miembros presentes todas las dudas y propuestas que surjan en aplicación de las normas contenidas en estas bases, y estará facultado para resolver las cuestiones que puedan suscitarse durante la realización de las pruebas.

6.6.- Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir cuando concurran las circunstancias previstas en el art. 28 de la Ley del Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento administrativo y el art. 13 del R.D. 364/1995, de 10 de marzo, y los/as aspirantes podrán promover la recusación en los casos previstos en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015 de 1 de octubre, de Régimen Jurídico de Sector Público.

#### VI.- SISTEMA DE SELECCIÓN

SÉPTIMA.-

7.1.- El proceso selectivo se realizara mediante el sistema de oposición compuesto por las pruebas que se relacionan en la Base 7.2.

El Tribunal no podrá aprobar ni declarar que han superado el proceso selectivo un número superior de aspirantes al de plazas convocadas.

En caso de empate el orden se establecerá atendiendo al criterio de mejor puntuación de cada ejercicio en orden inverso al de realización.

De persistir el empate éste se solventara por orden alfabético del primer apellido de los/las aspirantes empatados/as, de conformidad con la letra que determine el sorteo anual realizado por la Secretaría de Estado para la Administración Pública a que se refiere el artículo 17 del 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, aprobado por el Real Decreto 364/1995 de 10 de marzo.

7.2.- El procedimiento de selección y evaluación será el descrito en los epígrafes siguientes. La oposición constara de tres ejercicios, todos ellos con carácter eliminatorio y obligatorio, siendo necesario el aprobado en cada uno de ellos. La nota final se obtendrá calculando la media aritmética de los ejercicios primero, segundo y tercero.

Primer ejercicio:

Consistirá en contestar por escrito un cuestionario de hasta un máximo de 100 preguntas basado en las materias que figuran en el temario (Anexo II) de estas Bases específicas, y podrán preverse 5 preguntas adicionales de reserva que serán valoradas en el caso de que se anule alguna de las 100 preguntas anteriores.

El cuestionario estará compuesto por preguntas con respuestas alternativas, de las cuales sólo una de ellas es correcta. Para su realización, los aspirantes deberán señalar en la hoja de examen las opciones de respuesta que estimen válidas de acuerdo con las instrucciones que se faciliten. Todas las preguntas tendrán el mismo valor y cada tres contestaciones erróneas se penalizará descontando una respuesta correcta. Las respuestas en blanco no penalizan.

El tiempo máximo para la realización del ejercicio será de noventa minutos. El ejercicio será valorado hasta un máximo de 10 puntos, siendo eliminados las/los aspirantes que no alcancen un mínimo de 5 puntos.

Se publicará en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Linares la plantilla de respuestas correctas de este ejercicio, concediendo a los aspirantes un plazo de 3 días hábiles, a partir del día siguiente a la publicación de la misma, a los efectos de que los mismos formulen las alegaciones/reclamaciones que deberán de ser resueltas por el Tribunal antes del comienzo del segundo ejercicio. Transcurrido dicho período sin que se hayan presentado alegaciones por las/los aspirantes o, resueltas las mismas, el Tribunal publicará en el tablón de anuncios de la sede electrónica: <https://linares.sedelectronica.es>, a efectos meramente informativos.

Parte segunda: Se realizará a continuación y consistirá en desarrollar por escrito un tema de carácter general relacionado con el Temario, pero sin coincidir necesariamente con ningún epígrafe concreto del mismo, a escoger entre dos propuestos por el Tribunal. Para la realización de este ejercicio dispondrán de un periodo de tiempo total de una hora y media. Terminada la realización de este ejercicio el Tribunal podrá convocar a los opositores para la lectura de sus escritos, en sesión pública. Al final de la misma el Tribunal podrá, si lo estima conveniente, formular preguntas al opositor relacionadas con las materias de su

ejercicio durante un tiempo máximo de diez minutos.

Se calificara de 0 a 10 puntos, siendo necesario, para superar el ejercicio, obtener un mínimo de 5 puntos. Se tendrán en cuenta para la calificación los conocimientos, la claridad y orden de ideas, así como la precisión y rigor con que se expongan, la capacidad de síntesis, y la calidad de la expresión escrita, así como su forma de presentación y exposición.

Segundo ejercicio:

Consistirá en exponer oralmente, en sesión pública ante el Tribunal, cuatro temas del programa, extraídos al azar, durante un tiempo máximo de una hora.

Dos temas serán del Bloque de Conocimientos Generales y dos temas del Bloque de Conocimientos Específicos.

Las personas aspirantes dispondrán de cinco minutos por cada uno de los temas a exponer para la preparación de este ejercicio, sin que puedan consultar ninguna clase de texto o de apuntes. Durante la exposición podrán utilizar el guion que, en su caso, hayan realizado durante el tiempo referido de preparación.

Al final de la misma el Tribunal podrá, si lo estima conveniente, dialogar con el opositor sobre aspectos de los temas que ha desarrollado durante un tiempo máximo de quince minutos.

Se calificara de 0 a 10 puntos, siendo necesario, para superar el ejercicio, obtener un mínimo de 5 puntos. Se valorara la amplitud y comprensión de los conocimientos, la claridad de exposición y la capacidad de expresión oral, y la correcta distribución del tiempo de exposición.

Tercer ejercicio:

Consistirá en la realización de un supuesto práctico relacionado con el Bloque de Conocimientos Específicos del temario y acorde con las tareas propias de las funciones asignadas a la Escala. Las personas aspirantes dispondrán de cuatro horas para realizar el ejercicio y podrán utilizar únicamente textos legales en soporte papel aportados por ellos mismos.

Terminada la realización de este ejercicio el Tribunal convocara a los opositores para la lectura de sus escritos, en sesión pública. Al final de la misma el Tribunal podrá, si lo estima conveniente, dialogar con el opositor relacionadas con las materias de su ejercicio durante un tiempo máximo de quince minutos.

Se calificara de 0 a 10 puntos, siendo necesario, para superar el ejercicio, obtener un mínimo de 5 puntos. Se valorarán los conocimientos generales y específicos pertinentemente incorporados a la resolución del supuesto y la capacidad de relacionar los mismos, la idoneidad de la solución planteada, el rigor analítico, la sistemática y la claridad expositiva en el planteamiento, la argumentación y la formulación de conclusiones, así como la calidad de la redacción y de la exposición.

OCTAVA.-

Los/as aspirantes serán convocados para cada ejercicio en llamamiento único, siendo excluidos del proceso selectivo quienes no comparezcan. Si durante el transcurso del procedimiento llegara a conocimiento del Tribunal que alguno/a de los/as aspirantes ha incurrido en inexactitudes o falsedades deberá dar cuenta a los órganos municipales competentes, a los efectos oportunos para su exclusión.

El orden de actuación de las personas aspirantes, en su caso, se realizará por orden alfabético conforme a la Resolución que a tal efecto publique la Secretaria de Estado de Administración Pública, a que se refiere el artículo 17 del 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, aprobado por el Real Decreto 364/1995 de 10 de marzo. El Decreto por el que se apruebe la lista definitiva de admitidos/as determinará la fecha y lugar de celebración del primer ejercicio, así como la designación de los miembros del Tribunal.

Desde la terminación de una prueba y el comienzo de la siguiente, deberá transcurrir un plazo mínimo de 72 horas y máximo de 45 días hábiles. Una vez comenzadas las pruebas, no será obligatoria la publicación de los sucesivos anuncios de la celebración de las restantes en el BOLETÍN OFICIAL de la Provincia. Estos anuncios se harán públicos en el Tablón de Anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de Linares, con doce horas de antelación al menos al comienzo de las mismas, si se trata del mismo ejercicio, o de 24 horas, si se trata de uno nuevo.

En cualquier momento los Tribunales podrán requerir a los/as aspirantes para que acrediten su personalidad, a cuyo fin deberán estar provistos siempre y en todo caso del Documento Nacional de Identidad o documento equivalente para extranjeros.

El temario que ha de regir estas pruebas selectivas es el que figura publicado como Anexo II.

VII.-LISTA DE APROBADOS/AS Y PROPUESTA DEL ÓRGANO DE SELECCIÓN

NOVENA.-

Terminada la calificación de los/as aspirantes, el Tribunal publicará en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de Linares, la lista provisional de aprobados/as ordenada alfabéticamente con indicación de la puntuación obtenida en la fase de oposición.

Contra esta lista podrán presentar alegaciones, que no tendrán carácter de recurso, ante el Tribunal calificador en el plazo de 3 días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación de la misma. Estas serán decididas en la lista definitiva que será publicada en el Tablón de Anuncios de la sede electrónica de este Ayuntamiento por orden de puntuación de aprobados/as, no pudiendo el Tribunal declarar que han superado las pruebas selectivas un número superior al de la plaza convocada. Simultáneamente a su publicación el Tribunal elevará a la Alcaldía-Presidencia copia de la última acta con propuesta de nombramiento que tendrá carácter de vinculante.

Bolsa de Empleo Temporal vinculada:

Simultáneamente con los resultados del proceso selectivo, se publicara una relación inicial

de aspirantes calificados como aptos, ordenada de mayor a menor puntuación obtenida, elevándose la misma a la Presidencia de este Ayuntamiento de Linares para que resuelva la incorporación de las personas que hayan superados los tres ejercicios a la Bolsa de Empleo Temporal de la categoría objeto de esta convocatoria. A estos efectos se dictará Resolución de Alcaldía-Presidencia de constitución de Bolsa de trabajo temporal de Técnico de Administración General para las contrataciones o nombramientos para cubrir necesidades temporales.

La vigencia de la Bolsa de Empleo será de dos años a contar desde la fecha de la Resolución por la que se constituya. Si a la finalización de este periodo no se hubiese constituido una nueva bolsa que sustituya a la anterior, ésta podrá prorrogarse hasta la constitución de la nueva, por Resolución de la Alcaldía-Presidencia por el periodo que estime conveniente.

Llamamiento de incorporación.

Las comunicaciones se harán exclusivamente por vía telefónica, para lo cual los aspirantes deberán indicar al menos un teléfono de contacto y un máximo de tres. En caso de indicar más de un número, deberá consignarse un orden de preferencia.

Para avisar al interesado/a que deba cubrir una necesidad de carácter temporal se realizarán hasta un máximo de tres llamadas telefónicas. A partir del momento en que se establezca el contacto, el interesado deberá dar su conformidad con el nombramiento o contratación correspondiente.

- Si el interesado es el interlocutor se pronunciara en el mismo momento.
- Si dispone de receptor/grabador de mensajes telefónicos se le dejara un mensaje para que en el plazo que se le indique acepte o renuncie a lo ofertado.

Si responde quien no es la persona interesada, si no dispone de receptor/grabador, se dará por notificado.

Si no se recibe contestación se entenderá que desiste.

El Empleado Público encargado de estas comunicaciones dejara constancia de las mismas, con indicación de fecha, hora y persona o sistema de contacto, mediante diligencia en el expediente.

Causan baja en las Bolsas de Trabajo las siguientes circunstancias:

1. En el supuesto de que un/a aspirante rechazará la oferta de empleo sin causa justificada. Se considera rechazo a la oferta la no comparecencia del aspirante en el plazo de 24 horas desde su llamamiento o notificación.
2. Quienes renuncien a una contratación después de haberse comprometido a realizarlo, o abandonen su puesto de trabajo una vez contratados.
3. El incumplimiento de normas de incompatibilidad.

4. La falsedad en la documentación presentada y aquellos separados mediante despido firme.

5. La no presentación de la documentación necesaria para la normalización del contrato.

La baja será para todo el período de vigencia de las Bolsas, desapareciendo el/la candidato/a de todos los listados en los que pudiera estar incluido.

Se considerarán motivos justificados de rechazo de oferta, por los que no dará lugar a la baja en la Bolsa las circunstancias siguientes, que deberán ser acreditadas por los aspirantes:

- Parto, baja por maternidad o situaciones asimiladas.

- Enfermedad grave que impida la asistencia al trabajo, siempre que se acredite debidamente.

### III.- PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS

DÉCIMA.-

El/la aspirante propuesto/a presentará en el Departamento de Función Pública, en el plazo de 10 días hábiles, desde que se haga pública la relación de la persona seleccionada, la siguiente documentación:

a) Declaración jurada de no padecer enfermedad o defecto físico que impida el normal desempeño de las funciones a desempeñar, de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas y de no hallarse inhabilitado para el ejercicio de las funciones públicas, de conformidad con la Base 2ª.

Quien tuviera la condición de funcionario/a público/a estará exento de justificar las condiciones y requisitos ya acreditados para obtener su anterior nombramiento, debiendo presentar únicamente certificación del organismo de quien dependa, acreditando su condición y demás circunstancias que consten en su expediente personal. Caso de ser funcionario/a de carrera del Ayuntamiento de Linares, se aportará de oficio la documentación.

Si dentro del plazo indicado, y salvo causas de fuerza mayor, no presentasen la documentación o del examen de la misma se dedujera que carecen de alguno de los requisitos señalados en la base tercera, no podrá ser nombrado/a funcionario/a de carrera, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hayan podido incurrir por falsedad en la solicitud.

DECIMOPRIMERA.-

Transcurrido el plazo de presentación de documentos, la Alcaldía-Presidencia procederá al nombramiento del aspirante propuesto, una vez que haya acreditado documentalmente los requisitos exigidos en la base tercera de la convocatoria, quien deberá tomar posesión en el plazo de un mes a contar desde la fecha de notificación.

La adquisición de la condición de funcionario/a será según lo previsto en el Real Decreto Legislativo 5/2015 de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

IX.- NORMAS FINALES

DECIMOSEGUNDA.-

En lo no previsto en las Bases de la presente convocatoria, será de aplicación Real Decreto Legislativo 5/2015 de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, el Real Decreto 896/91 de 7 de junio, por el que se establecen las Reglas Básicas y los Programas Mínimos a que debe ajustarse el Procedimiento de Selección de los Funcionarios de Administración Local, Decreto 2/2002 de 9 de enero, que regula el ingreso, promoción interna, provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios de la Administración General de la Junta de Andalucía, 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 General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, y demás normativa aplicable.

DECIMOTERCERA.-

En el desarrollo del proceso selectivo, el Tribunal resolverá las cuestiones que surjan en la aplicación de las normas establecidas en estas Bases.

DECIMOCUARTA.-

La convocatoria, sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de ésta y de las actuaciones del Tribunal, podrán ser impugnados por los/as interesados/as en los casos y en la forma establecidos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

**ANEXO I**  
**MODELO DE SOLICITUD/INSTANCIA**

SOLICITUD DE ADMISIÓN A PRUEBAS SELECTIVAS PARA LA PROVISIÓN DE DOS PLAZAS DE OPOSICIÓN POR TURNO LIBRE DE TÉCNICO/A DE ADMINISTRACIÓN GENERAL, RAMA JURÍDICA, DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE LINARES

<u>Datos identificativos del/la opositor/a</u>			
Primer apellido			
Segundo apellido			
Nombre			
DNI		Fecha Nacimiento	
Domicilio			
Municipio			
Provincia			
País		C.P.	
Teléfono 1		Teléfono 2	
Correo Electrónico			

El/La abajo firmante solicita ser admitido/a a las pruebas selectivas a que se refiere la presente instancia y declara que son ciertos los datos consignados en ella, y que reúne todos y cada uno de los requisitos exigidos en las bases de la convocatoria.

Se adjunta a la presente solicitud:

- Fotocopia del DNI/NIF.
- Fotocopia del Título académico oficial
- Documento Bancario justificativo del pago de los derechos de examen.

En Linares, a      de      de 2020

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE LINARES

**ANEXO II**

**TEMARIO PLAZAS DE TÉCNICO/A DE ADMINISTRACIÓN GENERAL**

**I. BLOQUE DE CONOCIMIENTOS GENERALES**

**A) DERECHO CONSTITUCIONAL, AUTONÓMICO Y COMUNITARIO.**

1. Líneas fundamentales del constitucionalismo español. La Constitución española de 1978.
2. Los principios constitucionales: el Estado social y democrático de Derecho. Los valores superiores en la Constitución española.
3. Los derechos fundamentales: evolución histórica y conceptual. Los derechos fundamentales y las libertades públicas en la Constitución española. La protección de los derechos fundamentales.
4. Los derechos económicos y sociales en la Constitución española. El modelo económico de la Constitución. Los deberes constitucionales.
5. La representación política: democracia directa y representativa en la Constitución española.
6. El derecho de sufragio y sus clases. Sistemas electorales. El sistema electoral español. Los partidos políticos. Las organizaciones sindicales y empresariales. El derecho de asociación.
7. La distribución territorial del poder: el Estado unitario y el Estado federal. El Estado de la Autonomías.
8. La monarquía parlamentaria. La Corona. Funciones constitucionales. Sucesión. Regencia. Refrendo.
9. Las Cortes Generales: Composición y funciones. El procedimiento de elaboración y aprobación de las leyes.
10. El Gobierno. Funciones y potestades en el sistema constitucional español. El control parlamentario del Gobierno.
11. Órganos constitucionales de control del Gobierno: El Defensor del Pueblo y el Tribunal de Cuentas. La función consultiva: el Consejo de Estado.
12. El poder judicial. La regulación constitucional de la justicia. El Consejo General del Poder Judicial. El Ministerio Fiscal.
13. La justicia constitucional. El Tribunal Constitucional: composición, organización y atribuciones. Recurso de inconstitucionalidad y cuestión de inconstitucionalidad. El recurso de amparo.
14. Conflictos constitucionales entre órganos del Estado. Conflictos positivos y negativos con las Comunidades Autónomas. Impugnación de disposiciones y resoluciones de las Comunidades Autónomas. Conflictos en defensa de la autonomía local.
15. La Administración Pública: principios constitucionales. La Administración General del Estado: órganos centrales y órganos territoriales.
16. Naturaleza y construcción del Estado Autonomático: antecedentes históricos. Los principios constitucionales: unidad y autonomía, solidaridad, igualdad entre Comunidades Autónomas, igualdad de derechos y obligaciones de los ciudadanos y unidad de mercado.
17. El sistema de fuentes del Derecho autonómico: los Estatutos de Autonomía. La distribución de competencias entre las Administraciones Públicas: competencias exclusivas, compartidas, concurrentes, de desarrollo y ejecución. La interpretación del Tribunal Constitucional.
18. Entidades Locales: regulación constitucional. Normativa reguladora. Principio constitucional de autonomía local. La Carta Europea de la Autonomía Local.

19. Comunidad Autónoma de Andalucía (I). El Estatuto de autonomía: estructura. Potestad legislativa, potestad reglamentaria y función ejecutiva.
20. Comunidad Autónoma de Andalucía (II). El Parlamento Andaluz: composición y potestades. El Presidente: designación, remoción y competencias. El Gobierno: composición, disolución y competencias. El Tribunal Superior de Justicia de Andalucía.
21. Comunidad Autónoma de Andalucía (III). La Administración autonómica: organización y estructura básica de las Consejerías. La Administración institucional de la Comunidad Autónoma de Andalucía: tipología y regulación.
22. Las Comunidades Europeas y sus tratados. Antecedentes y evolución histórica. Los miembros originarios y actuales miembros. El ingreso de nuevos Estados miembros. Principios y objetivos.
23. Evolución de los tratados en el marco comunitario. El Tratado de Lisboa.
24. Instituciones de la Unión Europea: la Comisión, el Consejo, el Parlamento Europeo, el Tribunal de Justicia y el Tribunal de Cuentas. El Consejo Europeo. Órganos auxiliares: COREPER. Comité Económico y Social.
25. Las cuatro libertades: libre circulación de mercancías; libre circulación de trabajadores; libertad de establecimiento y libre prestación de servicios y libertad de circulación de capitales. Los tres pilares comunitarios. La Unión Política y la Unión Económica y Monetaria.
26. Las fuentes del Derecho comunitario (I). El Derecho primario u originario. El Derecho secundario o derivado. Reglamentos. Directivas. Decisiones. Recomendaciones y dictámenes.
27. Las fuentes del Derecho comunitario (II). El Derecho internacional público. Los tratados celebrados por la Unión Europea. Las fuentes no escritas del Derecho comunitario: la costumbre. Los principios generales del Derecho. La jurisprudencia. El Derecho comunitario y el Derecho interno de los Estados miembros.
28. Las políticas comunes: política agrícola y pesquera, comercial, social, de transportes y medioambiental. Otras políticas.
29. La política regional comunitaria. Los fondos estructurales. La participación española en los fondos estructurales. La cohesión económica y social. El Fondo de Cohesión. Programas Operativos Locales.

B) DERECHO ADMINISTRATIVO

30. La Administración pública y el Derecho. El principio de legalidad. El Derecho administrativo. Concepto y contenido. Tipos históricos. Sistemas contemporáneos. Las fuentes del Derecho Administrativo.
31. La ley: teoría general. Tipos de leyes. Reserva de ley. Disposiciones del ejecutivo con fuerza de ley: decretos-leyes y decretos legislativos.
32. Las relaciones entre el ordenamiento estatal y los ordenamientos autonómicos. La legislación básica del Estado. Las leyes-marco. Las leyes de transferencia o delegación. Las leyes de armonización. Las leyes autonómicas.
33. El reglamento: concepto, naturaleza y clases. Fundamento de la potestad reglamentaria. Procedimiento para la elaboración de disposiciones de carácter general. Órganos con potestad reglamentaria. La potestad reglamentaria y sus límites. El control de los reglamentos.
34. La costumbre. La práctica administrativa. Los principios generales del Derecho. Los Tratados Internacionales: Su valor en el Derecho Interno. Jurisprudencia y Doctrina.
35. Personas jurídicas públicas y privadas: Criterios de distinción. Clasificación de las personas jurídicas públicas. Las personas jurídicas públicas en el Derecho español: régimen jurídico. Especial referencia a la capacidad.

36. Las potestades administrativas. La actividad administrativa discrecional y sus límites. Vías de control de la discrecionalidad. Los conceptos jurídicos indeterminados. Derecho subjetivo. Interés legítimo.
37. La Administración corporativa. Los Colegios Profesionales. Las Cámaras.
38. El ciudadano y la Administración. La capacidad de obrar y el concepto de interesado. Representación. Derechos de las personas en sus relaciones con las Administraciones Públicas. Derecho y obligación de relacionarse electrónicamente con las Administraciones Públicas. Identificación y firma de los interesados en el procedimiento administrativo. La participación en las Administraciones Públicas.
39. El órgano administrativo: concepto, naturaleza y elementos. Clases de órganos: examen particular de los colegiados. La potestad organizatoria de la Administración: creación, modificación y supresión de órganos.
40. Principios de la organización administrativa. La competencia: naturaleza, criterios de delimitación y técnicas de traslación. La jerarquía, la coordinación y el control.
41. El acto administrativo. Concepto. Elementos. Clases. Requisitos: la motivación y forma.
42. La eficacia de los actos administrativos: el principio de autotutela declarativa. Efectos. La notificación: contenido, plazo y práctica. La notificación defectuosa. La publicación. La aprobación por otra Administración. La demora y retroactividad de la eficacia.
43. La ejecutividad de los actos administrativos: El principio de autotutela ejecutiva. La ejecución forzosa de los actos administrativos: sus medios y principios de utilización. La coacción administrativa directa.
44. Nulidad, anulabilidad e irregularidad de los actos administrativos. Límites de la invalidez. Conversión, conservación y convalidación de los actos administrativos. La revisión de oficio.
45. Disposiciones generales sobre los procedimientos administrativos (I): La iniciación del procedimiento: clases, subsanación y mejora de solicitudes. Presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones. Los registros administrativos. Términos y plazos: cómputo, ampliación y tramitación de urgencia. Ordenación. Instrucción: intervención de los interesados, prueba e informes.
46. Disposiciones generales sobre los procedimientos administrativos (II): Terminación. La obligación de la Administración de resolver. Falta de resolución expresa: El silencio administrativo. La terminación convencional. El desistimiento y la renuncia. La caducidad.
47. Los recursos administrativos: concepto y principios generales. Clases de recursos. Procedimientos sustitutos de los recursos administrativos: conciliación, mediación y arbitraje.
48. La jurisdicción contencioso-administrativa: Naturaleza, extensión y límites. Órganos de este orden jurisdiccional y sus competencias. Las partes. Legitimación. El objeto del recurso contencioso administrativo.
49. El recurso contencioso administrativo (I): Procedimiento en primera o única instancia. Procedimiento abreviado.
50. El recurso contencioso administrativo (II): Recursos contra Providencias, Autos y Sentencias. Ejecución de Sentencias. Procedimientos especiales.
51. La Administración y los Tribunales de Justicia: conflictos de jurisdicción entre Juzgados o Tribunales y Administración. Posición procesal de la Administración como parte. Vía de hecho y su protección procesal.
52. La responsabilidad patrimonial de las Administraciones Públicas. Principios. Responsabilidad concurrente de las Administraciones Públicas. Indemnización. Responsabilidad de Derecho Privado. Responsabilidad de las autoridades y del personal al servicio de las Administraciones Públicas. El procedimiento Administrativo de Responsabilidad Patrimonial. Tramitación simplificada del procedimiento administrativo en materia de responsabilidad patrimonial.

53. La potestad sancionadora de las Administraciones Públicas: principios. Procedimiento administrativo de naturaleza sancionadora. Tramitación simplificada del procedimiento administrativo de naturaleza sancionadora.
54. El Sector Público Institucional: clases de entidades que lo integran. Organismos Autónomos y Entidades Públicas Empresariales.
55. Los Contratos del Sector Público. Naturaleza jurídica. Objeto y ámbito de la Ley de Contratos del Sector Público. Partes en el contrato: el órgano de contratación y el empresario: capacidad y solvencia. Objeto de los contratos. Precio.
56. Preparación de los contratos. 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.
57. Ejecución y modificación de los contratos. Prerrogativas de la Administración. Revisión de precios. Extinción de los contratos. Cesión de contratos y subcontratación.
58. Clases de contratos administrativos: Contrato de obras. Contrato de concesión de obras públicas. Contrato de suministros. Contratos de servicios.
59. La expropiación forzosa: Sujetos, objeto y causa. El procedimiento general. Garantías jurisdiccionales. La reversión expropiatoria. Tramitación de urgencia. Procedimientos especiales.
60. La actividad de policía o de limitación: manifestaciones más importantes. Licencias, comunicaciones previas y declaraciones responsables. La Directiva de Servicios: la Ley 17/2009, de 23 de noviembre, sobre el libre acceso a las actividades de servicios y su ejercicio.
61. La actividad de fomento y sus principales manifestaciones. Especial referencia a la acción subvencionada.
62. El ejercicio de las funciones públicas por entidades privadas colaboradoras. Régimen jurídico. Manifestaciones más relevantes en el Derecho positivo vigente. Especial referencia al régimen de responsabilidad.

C) DERECHO LOCAL Y FINANCIERO

63. Las fuentes del Derecho Local. Regulación básica del Estado. La incidencia de la legislación sectorial sobre el régimen local. La potestad reglamentaria de las entidades locales: Reglamentos y Ordenanzas. Procedimiento de elaboración. El Reglamento orgánico. Los Bandos. La publicación de las normas locales. Límites a la potestad normativa local. Impugnación ante los Tribunales.
64. El Municipio: Concepto y elementos. El término municipal. Alteraciones de términos municipales. La población municipal. El Padrón municipal. Derechos de los extranjeros.
65. El sistema electoral local. Causas de inelegibilidad e incompatibilidad. La elección de los Concejales. El recurso contencioso-electoral. El Estatuto de los miembros electivos de las Corporaciones locales.
66. Órganos de gobierno de los municipios de régimen común (I). El Pleno: composición y funciones. La Junta de Gobierno Local. Régimen de sesiones del Pleno y de la Junta de Gobierno. Los órganos complementarios: Comisiones del Pleno y otros órganos. Los grupos políticos.
67. Órganos de gobierno de los municipios de régimen común (II). El Alcalde. Elección. Competencias. Moción de censura y cuestión de confianza. Los Tenientes de Alcalde.
68. Las competencias municipales: Competencias propias, delegadas y competencias distintas de las propias. La sostenibilidad financiera de la hacienda local como presupuesto del ejercicio de las competencias.
69. La provincia. Función de la provincia en el régimen español. Organización y

competencias. La cooperación municipal.

70. La comarca. Las Mancomunidades de municipios. Las Áreas Metropolitanas. Las entidades de ámbito territorial inferior al municipal. Organización y competencias.

71. Relaciones entre las Administraciones estatal, autonómica y local (I): principios generales. Fórmulas de cooperación, colaboración y coordinación. Órganos de relación.

72. Relaciones entre las Administraciones estatal, autonómica y local (II): relaciones de control y de conflicto. Régimen de impugnación y suspensión de los actos y acuerdos locales en caso de conflicto con la Administración del Estado y con las Comunidades autónomas. La disolución de las Entidades locales. La impugnación por las Entidades locales de las disposiciones y actos de otras Administraciones públicas que lesionen su autonomía.

73. Los bienes de las Entidades locales. Clases. El dominio público local. Bienes comunales. Los bienes patrimoniales de las Entidades locales. Prerrogativas y potestades de las entidades locales en relación con sus bienes.

74. La iniciativa municipal en el ejercicio de actividades económicas. Régimen de libre competencia y régimen de monopolio. Procedimiento de municipalización.

75. El servicio público local (I). Formas de gestión de los servicios públicos locales. La gestión directa: modalidades.

76. El servicio público local (II). Modalidades de gestión indirecta. La concesión en el ámbito local: régimen jurídico.

77. Transparencia y acceso a la información pública. Ámbito de aplicación. Publicidad activa. Derecho de acceso a la información pública. Régimen de Impugnaciones.

78. Los servicios sociales en los municipios. Ley de Servicios Sociales de Andalucía.

79. Legislación aplicable en materia de haciendas locales. Competencia de las Entidades locales en materia tributaria. Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales. La coordinación de las haciendas estatal, autonómica y local.

80. El crédito local. Operaciones de crédito local: instrumentos y régimen jurídico. Competencias para su aprobación y autorización. Limitaciones establecidas en la vigente legislación.

81. Presupuesto de las Entidades locales. Principios. Integración y documentos de que constan. Procedimiento de aprobación del presupuesto local. Ejecución y liquidación del presupuesto.

82. Estabilidad presupuestaria y estabilidad financiera en la Constitución y normativa de desarrollo. Principios generales. Incumplimiento de los objetivos de estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera.

83. El principio de especialidad de los créditos. Excepciones. El sistema de modificaciones presupuestarias: créditos extraordinarios y suplementos de crédito, ampliaciones de créditos, transferencias de crédito, generación de créditos por ingresos, incorporación de remanentes de crédito y créditos por anulación.

84. Autorización de gastos y ordenación de pagos. Programas de inversiones. Régimen presupuestario de las empresas dependientes de los Entes locales.

85. Contabilidad de las Entidades locales: principios contables. Sujeción al régimen de contabilidad pública. Cierre del ejercicio económico. Cuenta General.

## II. BLOQUE DE CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

### D) DERECHO URBANÍSTICO.

86. Evolución histórica del urbanismo. Distribución de competencias en materia de ordenación territorial y urbanismo entre las Administraciones territoriales. Órganos competentes. La doctrina del Tribunal Constitucional.

87. Criterios generales de valoración del suelo. Ámbito de aplicación. Valoración en el suelo rural y suelo urbanizado. Régimen de indemnizaciones.
88. Régimen urbanístico del suelo. Clasificación del suelo. Derechos y deberes de los propietarios.
89. El deber de conservación. Las órdenes de ejecución. La declaración de ruina.
90. Planes urbanísticos: Concepto y valor normativo. Clases. La ordenación del territorio de la Comunidad de Andalucía. El Plan General de Ordenación Urbana de Linares: características generales.
91. Planeamiento Urbanístico General y Planeamiento Urbanístico de Desarrollo.
92. Formación y aprobación de los Planes Urbanísticos. Procedimientos de aprobación. Órganos competentes. Efectos de la aprobación de los Planes. Vigencia. Modificación y revisión.
93. Ejecución del planeamiento urbanístico: Distribución equitativa de beneficios y cargas. Unidades de ejecución. Sistemas de ejecución.
94. Intervención en la edificación y uso del suelo. La licencia urbanística: tipología y régimen jurídico. Declaraciones responsables. Comunicaciones previas. Procedimientos de tramitación.
95. El nuevo sistema de gestión de licencias de actividades. Normativa reguladora. Las entidades colaboradoras. Los procedimientos de gestión y control de actividades. Régimen sancionador.
96. Régimen jurídico de la legislación del suelo. Peticiones, actos y acuerdos. Acciones y recursos. Registro de la Propiedad.
97. Instrumentos de intervención en el mercado del suelo: patrimonio municipal del suelo. Derecho de superficie. Derecho de tanteo y retracto.
98. Disciplina urbanística (I): justificación y ejercicio. La Protección de la legalidad urbanística: Obras, construcciones y usos sin licencia. Obras, construcciones y usos con licencia.
99. Disciplina urbanística (II): Infracciones urbanísticas y su sanción: Régimen general y específico. Competencia y Procedimiento. Prescripción.
100. Incidencia de la legislación sectorial en el urbanismo. Medio ambiente. Carreteras. Defensa nacional. Patrimonio histórico artístico. Delitos contra la ordenación del territorio.
101. La promoción de la accesibilidad y la supresión de las barreras arquitectónicas. Disposiciones generales. Supuestos. Medidas de control y fomento. Régimen sancionador.

E) GERENCIA Y FUNCIÓN PÚBLICA

102. La burocracia como sistema de gestión: evolución y crisis. Estrategias de cambio en la Administración. Las nuevas orientaciones de la gestión pública. Gobierno en red.
103. Las políticas públicas como enfoque de análisis. Clasificación. Ciclo de las políticas públicas. Actores y redes de actores.
104. La planificación de la gestión pública. Técnicas. Clases. La planificación estratégica y operativa en el ámbito público y su aplicación a los gobiernos locales.
105. Evaluación de los servicios públicos. Sistema de evaluación. Indicadores de seguimiento del funcionamiento de los servicios públicos: indicadores objetivos de gestión e indicadores de percepción. Acciones de mejora.
106. Gestión de la calidad en las Administraciones Públicas. Indicadores de calidad. Planes de mejora. Aseguramiento de la calidad y las normas ISO. La gestión de la calidad total. Modelo EFQM.
107. Gestión del cambio. Dimensión. Proceso y fases. Elementos clave. Resultados buscados. La resistencia al cambio. Importancia de los puestos gerenciales y de su

- actuación en el cambio organizacional. Innovación y tecnología como motores del cambio.
108. Gestión por proyectos. Objetivos. Métodos. Herramientas. Características. Fases de implementación. Evaluación y control.
109. La eficacia administrativa: concepto. Medición. Instrumentos. Revisión del gasto y priorización. Efectividad.
110. La dirección. Estilos de dirección. La función directiva en la Administración pública.
111. El sistema de información al ciudadano. Sistema de sugerencias y reclamaciones. La protección de datos de carácter personal.
112. La gestión del cambio en las Administraciones públicas. El valor estratégico de la gestión del conocimiento. El impacto de las nuevas tecnologías. La Administración electrónica.
113. La cultura administrativa. La ética pública. La gestión de los conflictos de intereses en el ámbito público. Códigos de buen gobierno. Códigos de buenas prácticas administrativas y códigos de conducta.
114. Los modelos de función pública. El modelo función pública español. Características generales. Normativa básica. La función pública de las Entidades Locales. Clases de personal al servicio de las Entidades locales. Estructura.
115. El personal al servicio de las Entidades locales (I). Selección. Provisión de puestos de trabajo. La carrera administrativa. Adquisición y pérdida de la condición de funcionario. Situaciones administrativas.
116. El personal al servicio de las Entidades locales (II). Derechos y deberes. Incompatibilidades. Responsabilidad civil y penal de las autoridades y personal al servicio de las Administraciones públicas. Régimen disciplinario.
117. El personal al servicio de las Entidades locales (III). Derechos económicos y sistema retributivo. Evaluación del desempeño.
118. La formación de los recursos humanos. La formación y el desarrollo profesional de los empleados públicos. Evaluación de la formación impartida.
119. La planificación de los recursos humanos en la Administración pública. Los planes de empleo. Oferta de empleo público. Las relaciones de puestos de trabajo. El Registro de Personal.
120. Relaciones laborales en la Administración pública: órganos de representación, determinación de las condiciones de trabajo y participación del personal al servicio de las Administraciones públicas. El proceso de negociación colectiva. Los derechos de sindicación y huelga en el ámbito del sector público.
121. El personal laboral al servicio de las Administraciones públicas. Singularidades de su régimen jurídico en el ámbito público. Aproximación de los regímenes funcionarial y laboral en la vigente normativa estatal básica.
122. Clasificación profesional del personal laboral: grupos y categorías profesionales. Promoción profesional y movilidad ascendente. Especial referencia al Acuerdo-Convenio del Ayuntamiento de Linares.
123. Las fuentes del Derecho del trabajo. Principios informadores del Derecho laboral. El contrato de trabajo: concepto, elementos, duración y derechos y deberes derivados del contrato.
124. Las modalidades de contratación del personal laboral en la Administración pública: especial referencia a los contratos de duración determinada, a tiempo parcial y el contrato de alta dirección. Personal laboral fijo e indefinido no fijo.
125. Participación en la empresa y régimen de representación unitaria del personal laboral. La libertad sindical. El funcionamiento de los sindicatos. La acción sindical en la empresa.
126. La jurisdicción laboral. El procedimiento laboral. Procedimientos especiales. Recursos contra sentencias.

127. Régimen General de la Seguridad Social (I): campo de aplicación. Afiliación, cotización y recaudación.

128. Régimen General de la Seguridad Social (II): acción protectora. Contingencias protegibles. Régimen general de las prestaciones. Entidades gestoras y servicios comunes. Colaboración en la Gestión.

129. Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales. Delegados de prevención. Comités de Seguridad y Salud.

130. Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres. Objeto y ámbito de la ley. El principio de igualdad y la tutela contra la discriminación. Políticas públicas para la igualdad. El principio de igualdad en el empleo público.

Linares, a 29 de octubre de 2020.- El Concejal Delegado de Función Pública, FRANCISCO JAVIER BRIS PEÑALVER.