

# ADMINISTRACIÓN LOCAL

1493/21

## DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE ALMERÍA AREA DE RECURSOS HUMANOS Y RÉGIMEN INTERIOR

### CONVOCATORIA DE CONCURSO-OPOSICION PARA LA PROVISION, EN PROPIEDAD, DE 3 PLAZAS DE TÉCNICO/A DE ADMINISTRACIÓN GENERAL DE LA PLANTILLA DE FUNCIONARIOS DE LA EXCMA. DIPUTACIÓN PROVINCIAL

#### 1.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Es objeto de la presente convocatoria la celebración de Concurso-Oposición para la provisión, en propiedad de 3 plazas de la subescala técnica de la escala de administración general, de la plantilla de personal funcionario de la Excm. Diputación Provincial, incluidas en la Oferta de Empleo Público 2018, dotadas con las retribuciones básicas correspondientes al Subgrupo A1 y con las retribuciones complementarias que figuran en el Acuerdo Económico, Social y Sindical de los funcionarios provinciales de esta Diputación Provincial. Las funciones del puesto se contienen en el anexo.

La Diputación podrá fijar el lugar de residencia en cualquier Municipio de la provincia de Almería.

#### 2.- CONDICIONES GENERALES DE CAPACIDAD QUE HABRAN DE REUNIR TODOS LOS ASPIRANTES

a) Estar en posesión de la nacionalidad española o la de un Estado miembro de la Unión Europea, en los términos previstos en la ley. También podrán participar cualquiera que sea su nacionalidad, el cónyuge de los españoles y de los nacionales de otros Estados miembros de la Unión Europea, siempre que no estén separados de derecho y sus descendientes y los de su cónyuge siempre que no estén separados de derecho, sean menores de veintinueve años o mayores de dicha edad dependientes. Asimismo, podrán participar las personas incluidas en el ámbito de aplicación de los Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España en los que sea de aplicación la libre circulación de trabajadores.

b) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder de la edad máxima de jubilación forzosa.

c) Estar en posesión de Título Universitario Oficial de Licenciado en Derecho o en Ciencias Políticas y de la Administración, Licenciado en Economía, Licenciado en Administración y Dirección de Empresas, Licenciado en Ciencias Actuariales y Financieras, Licenciado en Investigación y Técnicas de Mercado o de los títulos de Grado correspondientes, verificados por el Consejo de Universidades a través del cauce procedimental previsto en el Real Decreto 1393/2007, de 29 de octubre, por el que se establece la ordenación de las enseñanzas universitarias oficiales, modificado por el Real Decreto 861/2010, de 2 de julio y el Real Decreto 43/2015, de 2 de febrero, o en condiciones de obtenerlo en la fecha de finalización del plazo de admisión de solicitudes.

d) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.

e) No haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de la Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado/a o inhabilitado/a. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado/a o en situación equivalente ni haber sido sometido/a a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

#### 3.- SOLICITUDES Y DOCUMENTOS A PRESENTAR

Los/as aspirantes deberán presentar solicitud en el modelo oficial generado en la Oficina Virtual, en la que soliciten tomar parte en el Concurso-Oposición y manifiesten que cumplen todas y cada una de las condiciones generales exigidas en la base segunda, adjuntando documento que acredite que, efectivamente, cumplen estas condiciones, exceptuando las recogidas en los puntos d) y e), que habrán de acreditarse posteriormente.

En el apartado OBSERVACIONES podrán solicitar la incorporación a su instancia, de documentos que obren en poder de la Diputación de Almería, siempre que no hayan transcurrido más de cinco años desde que el documento fue presentado e indiquen órgano y fecha en que se presentó.

De conformidad con lo establecido en la Ordenanza Fiscal Reguladora de la tasa por prestación de servicios por participación en pruebas selectivas de acceso a puestos de trabajo, los aspirantes deberán abonar la cantidad de **19 euros**, según la forma de pago elegida, siguiendo las instrucciones de la Oficina Virtual. En el caso de que el pago no se realice a través de la pasarela de pago incluida en dentro del trámite, y utilice cualquier otro medio, deberá adjuntar el justificante original del ingreso realizado en cualquier entidad de la cuenta **BBVA**, nº de cuenta **ES68 0182 6027 68 0000274822**. En el resguardo acreditativo del abono, el/la aspirante deberá consignar su nombre y apellidos, nº de DNI y denominación de la convocatoria, datos sin los cuales no se considerará válido el abono realizado.

Los documentos que han de aportarse para acreditar que se cumplen las condiciones indicadas en la base 2 (apartados a, b y c) son los siguientes:

1) Documento Nacional de Identidad, documento de identificación del país correspondiente y, en su caso, documento acreditativo de la relación familiar.

2) Título exigido o resguardo de haber abonado los derechos por su expedición.

A la solicitud habrán de adjuntarse las certificaciones y documentos justificativos de los méritos alegados por los/as interesados/as. No serán tenidos en cuenta los méritos que no estén justificados por el documento correspondiente presentado dentro del plazo de admisión de solicitudes.

Las personas con discapacidad, debidamente acreditada por los órganos competentes de la Consejería correspondiente de la Junta de Andalucía, podrán pedir en la solicitud adaptaciones de tiempo y medios para garantizar que participen en la realización de las pruebas selectivas en condiciones de igualdad, adjuntando la certificación que acredite su discapacidad. En este caso, los/as interesados/as deberán formular su petición, de forma concreta, en la solicitud de participación. A tal efecto, los Tribunales podrán requerir informe y, en su caso, colaboración de los órganos técnicos de la Administración correspondiente.

La adaptación de medios y ajustes razonables consistirán en la puesta a disposición del/la aspirante de medios materiales y humanos, de las asistencias y apoyos y de las ayudas técnicas y/o tecnologías asistidas que precise para la realización de las pruebas en las que participe, así como en la garantía de accesibilidad de la información y comunicación de los procesos y la del recinto o espacio físico donde éstas se desarrollen.

La adaptación de tiempos se concederá aplicando lo establecido en la Orden 1822/2006, de 9 de junio, que desarrolla el artículo 8.3. del 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.

#### 4.- PLAZO Y FORMA DE PRESENTACION DE DOCUMENTOS

##### 4.1. Plazo y lugar de presentación:

Las solicitudes y documentación se presentarán dentro del plazo de **veinte días hábiles**, a contar desde el siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado, o hasta el primer día hábil siguiente si el plazo concluye en sábado, domingo o festivo.

A efectos del cómputo de plazos:

- Se consideran días inhábiles los considerados como tales para la ciudad de Almería, en la que tiene su sede la Diputación Provincial de Almería.
- Cuando la presentación en la oficina electrónica se realice en un día de los considerados inhábiles según el criterio anterior, la presentación se entenderá realizada en la primera hora del primer día hábil siguiente.

Se presentarán en la Oficina de Registro Electrónico de la Diputación Provincial de Almería, accesible desde:

- [www.dipalme.org](http://www.dipalme.org), destacado: Empleo Público, menú izquierda: Oficina Virtual (solicitud electrónica)
- [www.dipalme.org](http://www.dipalme.org), destacado: Sede Electrónica, destacado: Selección de Personal, Presentación de solicitud inicial de participación.

El acceso es de 24 horas, todos los días del año, salvo fuerza mayor o paradas de sistema que se anunciarán en la Sede Electrónica de la Diputación con la máxima antelación posible.

Para iniciar el procedimiento hay que entrar con un certificado de firma electrónica reconocido por @firma, tales como el certificado de clase 2 de la FNMT ([www.cert.fnmt.es](http://www.cert.fnmt.es)) o el dni-electrónico ([www.dnielectronico.es](http://www.dnielectronico.es)).

Una vez seleccionada la convocatoria, hay que continuar según las instrucciones indicadas en cada pantalla en el apartado "Ver instrucciones para completar este trámite".

Cuando haya realizado la solicitud recibirá un correo en el que se indica el número de registro de su solicitud. El interesado podrá comprobar la entrada en registro de la solicitud en la SEDE ELECTRONICA accediendo a través de "MI CARPETA" (MIS GESTIONES)

Si una incidencia técnica debidamente acreditada imposibilitara el funcionamiento ordinario de los sistemas, la Diputación de Almería podrá acordar la ampliación del plazo no vencido de presentación de solicitudes o la cumplimentación y presentación sustitutoria. Tanto la incidencia técnica acontecida como la ampliación concreta del plazo no vencido deberán publicarse en la sede electrónica o portal web, en su caso, de la Diputación de Almería.

##### 4.2. Forma de presentación de los documentos:

Se adjuntarán los documentos, teniendo en cuenta que el máximo total de toda la documentación anexada no podrá superar 10MB, sin que se puedan presentar ficheros comprimidos, solo formato PDF. Estos deberán adjuntarse ordenados y agrupados por bloques o ficheros, cuya estructura y título se indican más adelante.

Asimismo, se cumplimentará el "AUTOBAREMO", en el que el/la aspirante consignará la puntuación que estime le corresponda en atención a los méritos alegados y justificados documentalmente. Para ello se guiará por el apartado B.1. BAREMO DE MÉRITOS, contenido en la Base 5 de la convocatoria, en el cual se establece la puntuación posible y la máxima por apartados.

##### Estructura para la presentación de los documentos:

- Grupo/Fichero: "REQUISITOS" (Obligatorios) Documentos acreditativos de los requisitos para la participación: DNI y título habilitante, así como resguardo del pago de la tasa en el caso de que no se haya realizado el por la "pasarela de pago" incluida en la Oficina Virtual.
- Grupo/Fichero: "MÉRITOS PROFESIONALES" Documentos acreditativos de los méritos profesionales, en su caso.
- Grupo/Fichero: "MÉRITOS ACADÉMICOS" Documentos acreditativos de los méritos académicos, en su caso.
- Grupo/Fichero: "FORMACIÓN" Documentos acreditativos de los cursos y seminarios, congresos y jornadas, en su caso.
- Grupo/Fichero: "PRUEBAS" Documentos acreditativos de la superación de pruebas selectivas, en su caso.

Terminado el plazo de admisión de instancias, en el plazo de un mes, como máximo, el Presidente de la Corporación dictará Resolución declarando aprobada la lista de admitidos y excluidos, en su caso. En dicha Resolución, que se publicará en el BOP, se indicará el lugar en que se encuentran expuestas las listas certificadas completas de aspirantes admitidos y excluidos, con indicación del plazo de subsanación que, en los términos del art. 68 de la Ley 39/2015, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, se concede a los aspirantes excluidos y determinando lugar y fecha de comienzo de los ejercicios.

La publicación de dicha resolución en el Boletín Oficial de la Provincia será determinante de los plazos a efectos de posibles impugnaciones o recursos.

Los errores de hecho podrán subsanarse en cualquier momento de oficio o a petición del/la interesado/a.

## 5.- PROCEDIMIENTO DE SELECCION DE LOS ASPIRANTES

Constará de dos fases:

### A) FASE DE CONCURSO.

La fase de concurso se resolverá de manera provisional antes del inicio de la fase de oposición. En la calificación provisional figurarán las puntuaciones otorgadas por cada aspirante en el AUTOBAREMO que habrá de acompañar a su instancia, con arreglo a las puntuaciones máximas contenidas en el Baremo de Méritos que se recoge en este apartado. En el caso de que no se haya cumplimentado aparecerá en esta primera puntuación provisional con cero puntos.

Antes de la celebración del segundo ejercicio de la fase de oposición se expondrá la calificación definitiva de la fase de concurso, efectuada por el Tribunal, pudiendo modificarse la puntuación provisional procedente de la autobaremación.

El Tribunal valorará los méritos alegados y justificados documentalmente por los/as aspirantes, con arreglo al siguiente:

### BAREMO DE MERITOS

#### 1.- MERITOS PROFESIONALES

<b>Cód.</b> <b>1.A</b>	Por cada mes completo de servicios prestados en cualquiera de las Administraciones Públicas en plaza ó puesto de igual ó similar contenido al que se opta y encuadrada/o en el mismo nivel de titulación, previa superación de pruebas selectivas.....	<b>0,07 puntos</b>
<b>Cód.</b> <b>1.B</b>	Por cada mes completo de servicios prestados en cualquiera de las Administraciones Públicas en plaza ó puesto de igual ó similar contenido al que se opta y encuadrada/o en el mismo nivel de titulación .....	<b>0,035 puntos</b>
<b>Cód.</b> <b>1.C</b>	Por cada mes completo de servicios prestados en empresas privadas en plaza o puesto de igual o similar contenido y encuadrada/o en el mismo nivel de titulación.....	<b>0,03 puntos</b>

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

#### 2.- MERITOS ACADÉMICOS

<b>Cód.</b>	Máster universitario en la misma área de conocimientos que la titulación exigida para la plaza/puesto o que el programa que figura en la convocatoria. Otros títulos de postgrado, con validez oficial, expedidos por una Universidad, en función de los créditos.	
<b>2.A.1.</b>	* De 60 a 119 créditos .....	<b>0,125 puntos</b>
<b>2.A.2</b>	* 120 0 más créditos .....	<b>0,25 puntos</b>
<b>2.A.3</b>	Títulos de postgrado, con validez oficial, expedidos por una Universidad de una duración inferior a 60 créditos .....	<b>0,005 puntos</b>
<b>2.A.4</b>	Título de doctor universitario en la misma área de conocimientos que la titulación exigida para la plaza/puesto o que el programa que figura en las bases de la convocatoria.....	<b>0,50 puntos</b>
<b>2.A.5</b>	Por estar en posesión del certificado de docencia en tercer ciclo en un área de conocimientos directamente relacionada con la plaza/puesto a que se opta.....	<b>0,125 puntos</b>
<b>2.A.6</b>	Estar en posesión del certificado-diploma de estudios avanzados (suficiencia investigadora) en un área de conocimientos directamente relacionada con la plaza/puesto a que se opta .....	<b>0,125 puntos</b>
<b>2.A.7</b>	Título de grado universitario, licenciatura universitaria o diplomatura universitaria en la misma área de conocimientos que la titulación exigida para la plaza/puesto o según el contenido del programa que figura en las bases de la convocatoria. ....	<b>0,50 puntos</b>
<b>2.A.8</b>	Otra especialidad en la titulación exigida que se encuentre en la misma área de conocimientos que la titulación exigida para la plaza/puesto o según el contenido del programa que figura en las bases de la convocatoria. ....	<b>0,125 puntos</b>

Las titulaciones que se valorarán en este apartado 2 serán, en todo caso, distintas de las que habilitan para participar en las pruebas selectivas. Tampoco se valorarán titulaciones que hayan sido requisito necesario para obtener la titulación que habilite para participar en las pruebas selectivas, lo que deberá acreditarse.

#### 3.- CURSOS Y SEMINARIOS, CONGRESOS Y JORNADAS.

Se valorará haber recibido o impartido actividades formativas, siempre que se encuentren relacionadas con las funciones a desarrollar en el puesto/plaza a la que se opte o cuyo contenido sea relativo a la prevención de riesgos laborales específicos del puesto/plaza objeto de la convocatoria y organizados, bien por una Administración Pública o una Universidad, bien por una institución pública o privada (Colegio profesional, Sindicato, Cámara de Comercio, Federación, etc.) en colaboración con una Administración Pública.

También se valorarán los cursos organizados por los sindicatos al amparo de los Planes Anuales de Formación para el empleo del personal al servicio de la Administración Pública.

Tienen la consideración de Administraciones Públicas a los efectos de esta convocatoria:

- La Administración General del Estado.
- Las Administraciones de las Comunidades Autónomas.
- Las Entidades que integran la Administración Local.

• Las Entidades de Derecho Público con personalidad jurídica propia vinculadas o dependientes de cualquiera de las Administraciones Públicas (por ejemplo, organismos autónomos). Las empresas públicas se rigen por el derecho privado por lo que no tienen la consideración de Administración Pública a estos efectos.

<b>Cód.</b>	<b>Por la participación como asistente:</b>	
<b>3.A</b>	Por cada hora de duración .....	<b>0,0025 puntos</b>
	<b>Por la participación como ponente o por impartir un curso:</b>	
<b>3.B</b>	Por cada hora de duración .....	<b>0,005 puntos</b>

En el supuesto de que la duración del curso se exprese en días, se establece una equivalencia de 5 horas por cada día de curso, cuando se trate de actividades formativas recibidas.

Los cursos en los que no se exprese duración alguna serán valorados con la puntuación mínima de 0'0025 puntos (como asistente) ó 0'005 (como ponente).

En la acreditación de seminarios permanentes que duren un curso lectivo deberán especificarse el número de horas, en caso contrario se valorarán con la puntuación mínima.

Las materias de las actividades formativas que se valorarán en la fase de concurso serán, entre otras, las relacionadas con el temario, con las funciones que tienen los puestos de trabajo a desempeñar por los mismos en la Diputación, y las relacionadas con el ejercicio de la profesión de Técnico/a de Administración General y aquellas otras que el Tribunal estime que tienen relación directa con las funciones objeto de la plaza/puesto. Entre otras, se valorarán los cursos relacionados con las siguientes materias:

- Contratación Pública
- Planificación
- Calidad en el servicio público
- Materia presupuestaria
- Protección de datos personales
- Transparencia
- Recursos humanos

#### 4.- SUPERACION DE PRUEBAS SELECTIVAS.

<b>Cód</b> <b>4.A</b>	Haber aprobado todos los ejercicios de pruebas selectivas celebradas en el ámbito de las Administraciones Públicas para cubrir permanentemente plazas o puestos iguales a los que se pretende acceder.....	<b>0,50 punto por cada selección</b>
<b>Cód.</b> <b>4.B</b>	Haber aprobado todos los ejercicios de pruebas selectivas celebradas en el ámbito de las Administraciones Públicas para cubrir temporalmente plazas o puestos iguales a los que se pretende acceder .....	<b>0,25 puntos por cada selección</b>

Si las pruebas selectivas a que se refieren los apartados anteriores han sido de promoción interna/temporal la puntuación será reducida en un 40%.

#### APLICACION DEL CONCURSO

Los puntos obtenidos en la fase de concurso se sumarán a la puntuación obtenida en la fase de oposición a los efectos de establecer el orden definitivo de aprobados. Estos puntos no podrán ser aplicados para superar los ejercicios de la fase de oposición.

Las puntuaciones máximas que se podrán obtener en cada uno de los apartados del baremo son las que a continuación se indican:

- Méritos profesionales ..... 11,50 puntos
- Méritos académicos ..... 0,50 puntos
- Cursos ..... 0,75 puntos
- Superación de pruebas..... 0,75 puntos

#### JUSTIFICACIÓN DE LOS MERITOS ALEGADOS

La documentación que habrá de presentarse para justificar los méritos que se alegan para su valoración con arreglo al Baremo indicado en el punto A será la siguiente en cada caso:

##### 1.- Experiencia profesional

Para considerar que la/s plaza/puesto/s que se ha/n desempeñado tiene/n igual o similar contenido a la plaza/puesto al que se opta han de cumplirse dos condiciones:

1º) La denominación de ambos puestos/plazas han de coincidir y, en caso contrario, el/la aspirante habrá de acreditar, mediante el certificado correspondiente, que las funciones desarrolladas son iguales o similares a las que el catálogo de puestos de esta Excm. Diputación Provincial asigna a la mencionada plaza o puesto.

2º) Además el/los puesto/plazas/s desempeñados/as deberán estar encuadrados/as en el mismo grupo de titulación que el puesto/plaza al que se opte.

**1.A-** La experiencia profesional en plaza o puesto de igual o similar contenido fuera del ámbito de la Administración Pública se justificará:

**1.A.a.-** En el caso de servicios prestados por cuenta ajena en empresas privadas (están incluidas en este apartado las empresas públicas), aportando los siguientes documentos:

1º.- Contrato de trabajo o certificación de la empresa correspondiente al periodo que se alega.

2º.- Documento acreditativo de vida laboral expedido por la Seguridad Social, donde conste, el período y grupo de cotización.

**1.A.b.-** En el caso de servicios prestados por cuenta propia, aportando los siguientes documentos:

1º.- Documento acreditativo de vida laboral expedido por la Seguridad Social, donde conste el periodo sometido al régimen especial de trabajador/a por cuenta propia o autónomo/a y la actividad, salvo aquellos colectivos profesionales que estén exentos de esta cotización, lo que deberá acreditarse de forma fehaciente. En este caso deberán presentar certificado del correspondiente Colegio en el que figure que está dado/a de alta como ejerciente y el periodo de alta.

En el supuesto de que la denominación de la actividad que figure en el informe de vida laboral no coincida con la denominación de plaza/puesto a la que se opta, habrá de acreditarse que las funciones desarrolladas son iguales o similares a las que el catálogo de puestos de esta Excm. Diputación Provincial asigna a la mencionada plaza o puesto.

2º.- Certificado en el que conste el periodo y actividad en que ha estado dado/a de alta en el censo de empresarios, profesionales y retenedores.

3º.- Cuando se trate de periodos anteriores a 1 de enero de 2003 se presentará justificante de pago del Impuesto de Actividades Económicas de cada uno de los años en que se haya estado en situación de alta en el mencionado impuesto.

**1.B.-** La experiencia profesional en plaza o puesto de igual contenido en el ámbito de la Administración Pública por cuenta ajena se justificará:

1.B.a.- Aportando la documentación indicada en el apartado 1. A. a ó

1.B.b.- Presentando certificación expedida por la Secretaría o cualquier otro órgano de la Administración con competencias en materia de personal, donde constarán los siguientes datos:

- Denominación de los puestos de trabajo/plazas que hayan desempeñado con expresión del tiempo que los haya ocupado y grupo/subgrupo de titulación en el que estén encuadrados/as.

- Relación jurídica que ha mantenido o mantiene en el desempeño de los puestos con la Administración.

**1.C.-** En todos los apartados del punto 1 del Baremo, para acreditar que se ocupa o se ha ocupado plaza o puesto de igual o similar contenido, cuando no coincidan la denominación de los que se hayan ocupado con la de la plaza o puesto al que se opta, el/la interesado/a habrá de adjuntar certificado en el que consten las funciones desarrolladas, para justificar que son iguales o similares a las que el catálogo de puestos de esta Excm. Diputación Provincial asigna a la mencionada plaza o puesto.

**1.D.-** Asimismo, habrá de acreditarse, mediante certificación, la superación de pruebas selectivas a los efectos establecidos en el apartado 1.A del Baremo.

## **2.- Expediente académico**

Para acreditar los méritos señalados en el punto 2 del Baremo habrá de aportarse certificación académica personal o, en su caso, el título o resguardo del abono de los derechos por su expedición.

No son títulos académicos los cursos de posgrados con el carácter de titulación propia de la universidad correspondiente.

Para tener la consideración de titulación académica, debe figurar que se trata de un título universitario de carácter oficial y con validez en todo el territorio nacional, expedido en nombre del Rey por el Rector de la universidad.

## **3.- Cursos, Seminarios, Congresos y Jornadas**

Para acreditar los méritos señalados en el punto 3 del Baremo habrá de aportarse certificación o diploma expedido por la entidad organizadora de la actividad formativa, en la que conste:

- Denominación del curso, jornadas...
- Número de horas/días de duración
- Concepto en el que participó el/la aspirante.

Cuando se trate de actividades organizadas en colaboración con una Administración Pública, en la certificación o diploma deberá constar la firma del representante de dicha Administración, así como el sello de la misma.

En todo caso habrá de tenerse en cuenta que sólo se valorarán cursos, jornadas... relacionados con las funciones a desarrollar en esta Diputación en el puesto/plaza de que se trate. Para ello habrá de aportarse el programa de la actividad formativa para que el Tribunal pueda decidir si existe tal relación.

En el supuesto de cursos organizados por los sindicatos al amparo de los planes anuales de Formación para el empleo del personal al servicio de la Administración Pública, habrá de aportarse certificación del órgano competente de la mencionada institución donde consten los extremos antes indicados y la convocatoria de Formación Continua a la que pertenezca el curso.

## **4.- Superación de pruebas selectivas**

A los efectos de este Baremo, sólo se consideran pruebas selectivas la oposición y el concurso-oposición.

En los dos supuestos previstos en el punto 4 del Baremo para justificar la superación de pruebas selectivas habrá de aportarse certificación en la que conste este extremo, en el que, asimismo, se indicará:

- Procedimiento de selección: oposición o concurso-oposición.
- Carácter temporal o permanente de la selección.
- Publicidad: fecha de publicación en los diarios oficiales o medios de comunicación.
- Superación de todos los ejercicios de las correspondientes pruebas selectivas.

Cuando no coincidan la denominación de las plazas/puestos objeto de provisión en las pruebas selectivas superadas con la de las plazas/puestos a los que se opta, el/la interesado/a habrá de adjuntar certificado en el que consten las funciones asignadas a

las indicadas plazas/puestos, para justificar que son iguales o similares a las que el catálogo de puestos de esta Excm. Diputación Provincial asigna a la plaza o puesto objeto de la convocatoria.

#### B) FASE DE OPOSICIÓN.

La fase de oposición constará de tres ejercicios, que tendrán carácter obligatorio.

##### PRIMER EJERCICIO

Consistirá en desarrollar por escrito, durante un máximo de tres horas y cuarenta y cinco minutos, un tema del Bloque I y dos temas del Bloque II del programa.

Cada opositor/a elegirá un tema, entre dos del Bloque I y dos temas, entre tres del Bloque II. Los temas entre los que se puede elegir serán extraídos al azar.

Este ejercicio será leído por los/as opositores/as, en sesión pública, ante el Tribunal.

##### SEGUNDO EJERCICIO

Consistirá en desarrollar por escrito, durante dos horas y media, dos temas del bloque III del programa. Cada opositor/a elegirá dos temas, entre tres del Bloque III. Los temas serán extraídos al azar.

Este ejercicio será leído por los/as aspirantes, en sesión pública, ante el Tribunal.

##### TERCER EJERCICIO

*Práctico.* Se desarrollará por escrito, durante un periodo máximo de cuatro horas y consistirá en la redacción de un informe, con propuesta de resolución, sobre dos supuestos prácticos, que planteará el Tribunal inmediatamente antes del comienzo del ejercicio, relativos a tareas asignadas a la subescala.

El Tribunal preparará tres supuestos para que cada opositor/a realice los dos que elija.

Durante el desarrollo de esta prueba, los/as aspirantes podrán en todo momento hacer uso de los textos legales y colecciones de jurisprudencia de los que acudan provistos.

En este ejercicio se valorará fundamentalmente la sistemática en el planteamiento y formulación de conclusiones y el conocimiento y adecuada interpretación de la normativa aplicable.

Este ejercicio será leído por los/as opositores/as, en sesión pública, ante el Tribunal.

#### 6.- CALENDARIO DE LAS PRUEBAS Y ORDEN DE ACTUACION

La primera reunión del tribunal no se celebrará antes de la primera semana de enero de 2022. Finalizada la valoración de méritos, las calificaciones se expondrán en el tablón de anuncios del Palacio Provincial, así como en la página [www.dipalme.org](http://www.dipalme.org).

La fecha de la constitución del Tribunal y la concreción de la celebración de los ejercicios se publicará en el anuncio junto con la relación de admitidos y excluidos.

Según el sorteo público celebrado el día 30 de abril de 2019, en el Palacio Provincial, en cumplimiento de lo dispuesto por el Art. 17 del Real Decreto 364/95, de 10 de marzo, el orden de actuación de los aspirantes se iniciará por la letra "Z" del primer apellido.

#### 7.- FORMACION Y ACTUACION DEL TRIBUNAL CALIFICADOR

El Tribunal que juzgará el concurso-oposición estará integrado por los siguientes miembros:

##### PRESIDENTE

- El/la funcionario/a de la Diputación que designe la Presidencia de la Corporación.

##### VOCALES

• El/la directora/a o jefe/a del respectivo servicio dentro de la especialidad o, en su defecto, un técnico/a o experto/a de la Diputación de Almería.

• Cuatro técnicos/as en la materia, preferentemente uno/a de ellos/a funcionario/a de la Junta de Andalucía y otro/a funcionario/a del profesorado oficial.

- Un/a técnico/a de administración general o licenciado/a en derecho, que actuará como Secretario/a.

##### Normas de funcionamiento de los Tribunales

• Todos los miembros deberán ser funcionarios/as de carrera de las Administraciones Públicas.

• La composición de cada Tribunal deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad y se tenderá, asimismo, a la paridad entre mujer y hombre.

• El personal de elección o de designación política, los/as funcionarios/as interinos/as y el personal eventual no podrán formar parte de los órganos de selección.

• La pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

- Los órganos de selección velarán por el cumplimiento del principio de igualdad de oportunidades entre sexos.

• Todos los miembros del Tribunal deberán poseer un nivel de titulación igual o superior al exigido para el acceso a la/s plaza/s convocada/s.

• Los Tribunales actuarán con imparcialidad, profesionalidad, independencia, discrecionalidad técnica y con austeridad y agilidad, a la hora de ordenar el desarrollo de los procesos de selección, sin perjuicio de la objetividad.

• La sustitución del/a presidente/a corresponderá al/la presidente/a suplente y, en su defecto, se atenderá a los criterios de mayor jerarquía, antigüedad y edad, por este orden, entre los vocales del Tribunal.

• No podrán formar parte de los Tribunales quienes hubiesen realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas en los cinco años anteriores a la publicación de la correspondiente convocatoria.

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

- Los Tribunales podrán disponer la incorporación a sus trabajos, para todas o alguna de las pruebas, de asesores/as especialistas que se limitarán al ejercicio de sus especialidades técnicas, en base exclusivamente a las cuales colaborarán con el órgano de selección. La designación del/los asesores/as corresponderá al Presidente de la Diputación o Diputado/a que tenga delegadas las competencias en materia de personal, a propuesta del Presidente del Tribunal.

- Asimismo, podrán disponer la incorporación de colaboradores que asistan al Tribunal para la vigilancia y normal desarrollo de los procesos selectivos, los cuales serán designados conforme a lo establecido en el párrafo anterior.

#### Calificación de la fase de concurso

El Tribunal estudiará los méritos alegados y justificados documentalmente por los/as aspirantes admitidos, calificándolos con arreglo al Baremo que figura en la base quinta; pudiendo obtenerse con su aplicación un máximo de trece cincuenta **(13,50)** puntos.

#### Calificación de la fase de oposición

Los miembros del Tribunal que juzgue el concurso-oposición puntuarán cada ejercicio de la fase de oposición con un máximo de diez puntos. La puntuación de cada aspirante en los diferentes ejercicios será la media aritmética de las calificaciones de los miembros del Tribunal, eliminándose del cálculo la mayor y la menor puntuación otorgadas. Las calificaciones se entregarán al/la Secretario/a por cada uno de los miembros del Tribunal en el modelo facilitado a los mismos.

Para la calificación el Tribunal fijará con carácter previo al inicio de la lectura de los ejercicios, los contenidos en tener en cuenta. Estos se reflejarán en el acta de la sesión.

Todos los ejercicios de la fase de oposición tendrán carácter eliminatorio, siendo necesario para superar cada uno de ellos obtener un mínimo de cinco (5) puntos.

#### Calificación final

La suma de los puntos obtenidos en la fase de concurso y en cada uno de los ejercicios de la fase de oposición por quienes aprueben cada uno de ellos, dará la calificación final.

En aplicación de lo establecido en el último párrafo del art. 61 del R.D. Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, del Estatuto Básico del Empleado Público, el Tribunal no podrá aprobar ni declarar que han superado las pruebas respectivas un número superior de aspirantes al de las plazas convocadas. No obstante, el Tribunal, además de hacer pública la propuesta de aspirantes aprobados, publicará, en su caso, una única relación, por orden de preferencia, de los aspirantes que, aun no habiendo aprobado, se consideran capacitados para la prestación de servicios con carácter temporal, en puesto análogo, con sujeción a lo establecido en el título III del Reglamento de Selección, Provisión de puestos de trabajo y Promoción interna de la Excm. Diputación Provincial de Almería.

En caso de empate en la puntuación final, el Tribunal llevará a cabo el desempate de los aspirantes con la aplicación de los criterios que se relacionan, por orden de prelación:

1. Mayor tiempo de servicios prestados en puesto similar en la Administración Pública.
2. Mayor tiempo de servicios prestados en puesto similar en la empresa privada.
3. Por sorteo entre los/as aspirantes.

Contra la propuesta del Tribunal que culmine el procedimiento selectivo, los/as interesados/as podrán interponer recurso de alzada ante el Presidente de la Diputación, en el plazo de un mes desde la exposición del anuncio con la propuesta del tribunal en el Tablón de Edictos de la Excm. Diputación Provincial de Almería, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 121 y 122 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, sin perjuicio de ejercitar cualquier otro que estime pertinente.

El Tribunal que juzgará el concurso-oposición objeto de la presente convocatoria se clasifica dentro de la primera categoría, a los efectos prevenidos en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.

En lo no previsto en estas bases, el Tribunal queda autorizado para resolver cuantas dudas e incidencias se presenten, adoptando las medidas necesarias para el normal desarrollo del concurso-oposición. Asimismo, queda autorizado a interpretar las Bases conforme a la legislación aplicable en la fecha de la celebración del procedimiento selectivo.

#### **8.- PRESENTACION DE DOCUMENTACION**

Los/as aspirantes aprobados/as deberán presentar en la Sección de Personal, Palacio Provincial c/ Navarro Rodrigo nº 17, en el plazo de 20 días contados desde que se haga pública la propuesta del Tribunal, la siguiente documentación:

a) Título exigido o resguardo del pago de los derechos de los mismos, pudiendo presentar fotocopia para su compulsión con los originales.

b) Documento Nacional de Identidad, o documento de identificación del país

c) Documentación acreditativa, en su caso de la relación familiar.

Asimismo, deberá constar en el expediente, con carácter previo a la toma de posesión:

a) Certificado médico acreditativo de poseer la capacidad funcional necesaria para el desempeño de las tareas de la plaza/puesto, expedido por un Médico de Empresa de esta Excm. Diputación Provincial.

b) Declaración Jurada/Responsable (documento facilitado por el Servicio de Personal), en el que consten los extremos siguientes:

- No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna Administración Pública, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.

- No estar incurso en causa de incapacidad de las contenidas en el art. 36 del Reglamento de Funcionarios de Administración Local.

- No tener otro empleo retribuido con cargo a cualquier organismo público, incluida la Seguridad Social, el día de la toma de posesión, estándose a lo dispuesto en la Ley 53/84, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas y, en especial, a su art. 10 y en todas las disposiciones que se dicten en su desarrollo.

- No ejercer actividades privadas incompatibles con el puesto de trabajo que se va a desempeñar en esta Diputación y solicitud, en su caso, de compatibilidad para el ejercicio de actividades privadas que se desarrollen al margen de la Diputación.

- Compromiso de confidencialidad.

Asimismo, habrán de aportar los documentos originales de los méritos alegados y presentados junto a la instancia solicitando tomar parte en el concurso-oposición objeto de la presente convocatoria.

Quienes tuvieran la condición de funcionarios públicos estarán exentos de justificar las condiciones y requisitos ya acreditados para obtener su anterior nombramiento, debiendo presentar únicamente certificación del ministerio u organismo de quien dependan, acreditando su condición y demás circunstancias que consten en su expediente personal.

Quienes, dentro del plazo indicado, salvo los casos de fuerza mayor, no presentasen la documentación, no podrán ser nombrados, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en su instancia.

#### 9.- BASE FINAL

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

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

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

- Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local.

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

- Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de puestos de trabajo y Promoción Profesional de los funcionarios civiles de la Administración General del Estado.

- Reglamento de Selección, Provisión de Puestos y Promoción Interna de la Excm. Diputación Provincial de Almería, aprobado por acuerdo de Pleno de 30 de diciembre de 2004 (publicado en el BOP núm. 9/2005, de 14 de enero) (Modificaciones publicadas en el BOP núm. 113/2010, de 15 de junio, en el BOP núm. 169/2016, de 5 de septiembre y en el BOP núm. 32/2019, 15 de febrero), en lo que no contradiga la normativa vigente.

- Demás disposiciones vigentes que le sean de aplicación.

### PROGRAMA TÉCNICO/A DE ADMINISTRACIÓN GENERAL

#### BLOQUE I.

Tema 1.- LA CONSTITUCIÓN. Concepto. La Constitución española de 1978: significado jurídico. Antecedentes. El proceso constituyente. Características y estructura.

Tema 2.- EL ESTADO ESPAÑOL COMO ESTADO SOCIAL Y DEMOCRÁTICO DE DERECHO. Regulación constitucional. Los valores superiores de la Constitución Española. El modelo económico constitucional. La participación social en la actividad del Estado.

Tema 3.- DERECHOS Y DEBERES FUNDAMENTALES DE LOS ESPAÑOLES. Regulación en la Constitución Española de 1978. Garantías y suspensión de los derechos y libertades.

Tema 4.- LA JEFATURA DEL ESTADO: LA CORONA. Funciones de la Corona. Sucesión y Regencia. El refrendo de los actos del rey.

Tema 5.- EL PODER LEGISLATIVO. Las Cortes Generales: composición, elección y disolución. Atribuciones. Funcionamiento de las Cámaras. La función parlamentaria del control al gobierno.

Tema 6.- ORGANOS DE CONTROL DEPENDIENTES DE LAS CORTES GENERALES. El Tribunal de recursos contractuales de las Cortes Generales. El Tribunal de Cuentas. El/la Defensor/a del Pueblo. Órganos análogos de las Comunidades Autónomas.

Tema 7.- EL PODER EJECUTIVO. Designación, remoción y responsabilidad del/la Presidente/a del Gobierno. Las funciones del/la Presidente/a del Gobierno. El Gobierno: composición y funciones.

Tema 8.- EL PODER JUDICIAL. Principios constitucionales. Organización de la Administración de Justicia en España. El Consejo General del Poder Judicial. Organización y competencias. EL TRIBUNAL CONSTITUCIONAL: organización y competencias

Tema 9.- LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA I. Principios constitucionales informadores. La regulación de la Administración Pública en la en la legislación vigente. Tipología de las administraciones públicas.

Tema 10.- LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA II. La Administración General del Estado. Estructura departamental, órganos superiores y directivos. Órganos territoriales. Administración General del Estado en el exterior. El sector público institucional estatal. La administración consultiva.

Tema 11.- ESTADO AUTONÓMICO. Las Comunidades Autónomas: constitución y competencias. Los Estatutos de autonomía. El Estatuto de Autonomía de Andalucía. Estructura. Título preliminar. La reforma del estatuto.

Tema 12.- LAS RELACIONES ENTRE ADMINISTRACIONES PÚBLICAS. Las relaciones entre el Estado y las Comunidades Autónomas: mecanismos de cooperación y coordinación. El control sobre la actividad de las Comunidades Autónomas. Las relaciones entre las Comunidades Autónomas y la Administración Local.

Tema 13.- JUNTA DE ANDALUCIA I. Ámbito competencial. Las Instituciones Autonómicas Andaluzas. El Parlamento: composición, atribuciones y funcionamiento. El/la Defensor/a del Pueblo de Andalucía. El Tribunal Superior de Justicia.



Tema 14.- JUNTA DE ANDALUCIA II. El/la Presidente/a de la Junta de Andalucía: Elección, estatuto personal y atribuciones. El Consejo de Gobierno: atribuciones y composición. Organización de la Administración de la Junta de Andalucía. Entidades instrumentales de la Administración de la Junta de Andalucía.

Tema 15.- ADMINISTRACIÓN PÚBLICA Y DERECHO ADMINISTRATIVO. Concepto. El sometimiento de la administración al derecho. El principio de legalidad. Las potestades administrativas.

Tema 16.- FUENTES DEL DERECHO ADMINISTRATIVO I. Concepto y clases. Jerarquía normativa. Reserva de ley. La ley: concepto y caracteres. Procedimiento de elaboración. Leyes estatales. Leyes autonómicas. Disposiciones del ejecutivo con fuerza de ley.

Tema 17.- FUENTES DEL DERECHO ADMINISTRATIVO II. El reglamento: concepto y caracteres. Fundamento y límites de la potestad reglamentaria. Titulares de la potestad reglamentaria. Clases de reglamentos. Procedimiento de elaboración. Inderogabilidad singular. Control de los reglamentos ilegales. Fuentes subsidiarias e indirectas del derecho administrativo.

Tema 18.- LA RELACIÓN JURÍDICO-ADMINISTRATIVA. La relación jurídico-administrativa: concepto, caracteres, elementos, nacimiento, modificación y extinción. Las personas jurídicas públicas: clases. Capacidad de las personas públicas.

## **BLOQUE II.**

Tema 1.- EL/LA ADMINISTRADO/A. Concepto y clases. La capacidad de los/as administrados/as y sus causas modificativas. Las situaciones jurídicas del administrado. Los derechos subjetivos y los intereses legítimos.

Tema 2.- EL ACTO ADMINISTRATIVO I. Concepto. Clases. Elementos. La eficacia: el principio de autotutela declarativa. La notificación. La publicación. La aprobación por otra Administración. La demora y retroactividad de la eficacia.

Tema 3.- EL ACTO ADMINISTRATIVO II. Invalidez del acto administrativo: Nulidad de pleno derecho. Anulabilidad. Irregularidades no invalidantes. El principio de conservación del acto administrativo. La revisión de oficio de actos y disposiciones administrativas. La revocación de actos. La rectificación de errores materiales.

Tema 4.- EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO I. Concepto y regulación jurídica. Principios informadores. Los/as interesados/as. Abstención y recusación. Los derechos de los/as ciudadanos/as en el procedimiento administrativo.

Tema 5.- EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO II. Fases: Iniciación. Ordenación. Instrucción.

Tema 6.- EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO III. Modos de terminación del procedimiento. El procedimiento de ejecución. Procedimiento simplificado.

Tema 7.- EL SILENCIO ADMINISTRATIVO. La obligación de resolver de la Administración. La regulación del Silencio Administrativo en la legislación vigente.

Tema 8.- LOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS. Concepto. El recurso de reposición. El recurso de alzada. El recurso de revisión. Las reclamaciones económico-administrativas.

Tema 9.- LA JURISDICCIÓN CONTENCIOSO-ADMINISTRATIVA I. Concepto y naturaleza. Extensión y límites. Órganos y competencias. Las partes: legitimación. El objeto del recurso contencioso administrativo. Pretensiones.

Tema 10.- LA JURISDICCIÓN CONTENCIOSO-ADMINISTRATIVA II. El procedimiento contencioso administrativo en primera o única instancia. Medidas cautelares. El procedimiento abreviado.

Tema 11.- LA JURISDICCIÓN CONTENCIOSO-ADMINISTRATIVA III. La ejecución de la sentencia en el procedimiento contencioso administrativo. Recursos. Procedimientos especiales.

Tema 12.- PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL. Normativa reguladora. Objeto y régimen jurídico. Principios de la protección de datos. Derechos de las personas. Responsable y encargado del tratamiento. Registro de las actividades de tratamiento. Delegado de protección de datos. Autoridades de protección de datos. Régimen sancionador.

Tema 13.- CONTRATOS DEL SECTOR PÚBLICO I. Ley de Contratos del Sector Público: objeto y ámbito de aplicación. Clases de contratos y régimen jurídico. Régimen de invalidez y recursos en la contratación. Objeto, presupuesto base de licitación, valor estimado y precio. Garantías.

Tema 14.- CONTRATOS DEL SECTOR PÚBLICO II. La Administración contratante: el órgano de contratación. El/la contratista: capacidad, solvencia, prohibiciones, clasificación. La contratación en las Entidades Locales.

Tema 15.- CONTRATOS DEL SECTOR PÚBLICO III. Preparación de los contratos: expediente de contratación y pliegos. La adjudicación de contrato: normas generales y criterios de adjudicación. Procedimientos de adjudicación de los contratos. Formalización del contrato.

Tema 16.- CONTRATOS DEL SECTOR PÚBLICO IV. Ejecución de los contratos. Modificación de los contratos. Extinción del contrato. Prerrogativas de la Administración. La cesión de los contratos y la subcontratación.

Tema 17.- LA EXPROPIACIÓN FORZOSA. Potestad expropiatoria. Naturaleza y justificación. Sujetos, objeto y causa. El procedimiento expropiatorio. Garantías jurisdiccionales. La reversión. Expropiaciones especiales.

Tema 18.- LA RESPONSABILIDAD PATRIMONIAL DE LA ADMINISTRACIÓN. Evolución histórica. Régimen jurídico actual. Caracteres. Los presupuestos de la responsabilidad. Daños resarcibles. La acción y el procedimiento de responsabilidad.

Tema 19.- FORMAS DE ACTUACIÓN ADMINISTRATIVA. Clasificación. El fomento y sus manifestaciones. La actividad de policía. Concepto. Caracteres. Manifestaciones de la actividad de policía.

Tema 20.- LA ACTIVIDAD ADMINISTRATIVA DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS. El concepto de servicio público. Clasificación de las formas de gestión de los servicios públicos. Las formas de gestión directa.

Tema 21.- LAS FORMAS DE GESTIÓN INDIRECTA DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS. Concepto y regulación jurídica.

Tema 22.- LA POTESTAD SANCIONADORA DE LA ADMINISTRACIÓN. Principios generales de la potestad sancionadora. Especialidades del procedimiento en materia sancionadora. Especial referencia a la potestad sancionadora local.

Tema 23.- LAS PROPIEDADES PÚBLICAS. El patrimonio privado: régimen jurídico. El dominio público: régimen jurídico.

Tema 24.- UNION EUROPEA I. El sistema institucional de la Unión Europea. Instituciones. Órganos financieros y Órganos consultivos. Otros Organismos.

Tema 25.- UNION EUROPEA II. El ordenamiento jurídico comunitario. Derecho originario y derivado. Procedimientos decisorios comunitarios.

Tema 26.- URBANISMO: LEGISLACIÓN Y ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA. La legislación del suelo estatal. Legislación sobre régimen del suelo de la Comunidad Autónoma de Andalucía. La organización administrativa del urbanismo.

Tema 27.- ESTATUTO JURÍDICO DE LA PROPIEDAD DEL SUELO. Condiciones básicas de derechos y deberes en el ámbito urbanístico. Situaciones básicas, clasificación y calificación del suelo y su régimen jurídico. Supuestos indemnizatorios.

Tema 28.- LA ORDENACIÓN TERRITORIAL Y URBANÍSTICA. Concepto y objeto. Tipología y jerarquización de los instrumentos de ordenación territorial y urbanística. Los instrumentos de ordenación territorial: objeto, contenido, efectos y vigencia.

Tema 29.- ORDENACIÓN URBANÍSTICA I. Elaboración y aprobación de los instrumentos de ordenación urbanística. Competencia y procedimiento. Efectos de la aprobación. Vigencia e innovación. Información pública y publicidad.

Tema 30.- ORDENACIÓN URBANÍSTICA II. Instrumentos de planeamiento general: Planes generales de ordenación urbanística. Municipios sin plan de ordenación: delimitación de suelo urbano y ordenación legal de directa aplicación. Otros instrumentos de planeamiento general.

Tema 31.- ORDENACIÓN URBANÍSTICA III. Planes de desarrollo: clases, objeto y determinaciones. Normas directoras para la ordenación urbanística. Ordenanzas municipales de edificación y urbanización.

Tema 32.- EJECUCIÓN DE LOS INSTRUMENTOS DE PLANEAMIENTO I. Organización, formas de gestión y presupuestos de la ejecución. Los proyectos de urbanización. La ejecución de dotaciones y otras formas de ejecución. La conservación de obras y construcciones.

Tema 33.- EJECUCIÓN DE LOS INSTRUMENTOS DE PLANEAMIENTO II. La actuación por unidades de ejecución. Los sistemas de compensación, cooperación y expropiación. La reparcelación. Las expropiaciones urbanísticas.

Tema 34.- LA DISCIPLINA URBANÍSTICA I. Disposiciones generales. Títulos habilitantes en el ámbito urbanístico: licencia urbanística, declaración responsable y comunicación previa: concepto, naturaleza jurídica, actos sujetos y régimen jurídico.

Tema 35.- LA DISCIPLINA URBANÍSTICA II. La inspección. La protección de la legalidad urbanística y restablecimiento del orden jurídico.

Tema 36.- LAS INFRACCIONES URBANÍSTICAS Y SUS SANCIONES. Infracciones y sanciones urbanísticas. Responsabilidad penal.

### BLOQUE III

Tema 1.- TRANSPARENCIA EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA. Normativa estatal. Normativa autonómica. Especial referencia al ámbito local.

Tema 2.- LOS DERECHOS REALES I. Constitución y adquisición de los derechos reales. El derecho real de propiedad. La posesión.

Tema 3.- LOS DERECHOS REALES II. Derechos reales de goce y derechos reales de garantía.

Tema 4.- LA OBLIGACIÓN. Fuentes de las obligaciones. Elementos y clases. El cumplimiento y las garantías. Modificación y extinción de la relación obligatoria.

Tema 5.- EL CONTRATO. Concepto. Elementos y requisitos. Vicios de los contratos. Convalidación y rescisión. Clases de contratos.

Tema 6.- LA IGUALDAD ENTRE MUJERES Y HOMBRES. Marco normativo estatal y autonómico. Conceptualización básica. Violencia de Género, normativa estatal y andaluza. Políticas de igualdad en la administración local.

Tema 7.- RÉGIMEN LOCAL ESPAÑOL. La Administración Local en la Constitución. El principio de autonomía local. Garantía institucional de la autonomía local. Clases de entidades locales.

Tema 8.- LA PROVINCIA EN EL RÉGIMEN LOCAL I. Antecedentes. Concepto. Elementos. Competencias provinciales.

Tema 9.- LA PROVINCIA EN EL RÉGIMEN LOCAL II. Organización provincial. Regímenes provinciales especiales.

Tema 10.- EL MUNICIPIO EN EL RÉGIMEN LOCAL I. Legislación estatal y legislación autonómica. Elementos del municipio. El término municipal. La población. El empadronamiento.

Tema 11.- EL MUNICIPIO EN EL RÉGIMEN LOCAL II. Competencias municipales: competencias propias, compartidas y delegadas. Los servicios mínimos.

Tema 12.- EL MUNICIPIO EN EL RÉGIMEN LOCAL III. Organización municipal. El régimen de concejo abierto. La organización en los municipios de gran población.

Tema 13.- OTRAS ENTIDADES LOCALES. Legislación básica y legislación autonómica. Comarcas. Mancomunidades de municipios. Áreas metropolitanas. La organización territorial del municipio en la legislación andaluza.

Tema 14.- ORGANOS COLEGIADOS LOCALES. Régimen de sesiones y acuerdos. Actas y certificados de acuerdos.

Tema 15.- POTESTAD REGLAMENTARIA DE LAS ENTIDADES LOCALES: ordenanzas y reglamentos de las Entidades Locales. Clases. Procedimiento de elaboración y aprobación.

Tema 16.- LAS RELACIONES INTERADMINISTRATIVAS. Relaciones de colaboración, coordinación y supervisión. El control de legalidad de la actuación de las Corporaciones Locales. La sustitución y la disolución de las Corporaciones Locales.

Tema 17.- EL PERSONAL AL SERVICIO DE LAS ENTIDADES LOCALES I. Concepto y clases de empleados/as públicos/as locales y personal directivo. Acceso al empleo público local. Provisión de puestos de trabajo.

Tema 18.- EL PERSONAL AL SERVICIO DE LAS ENTIDADES LOCALES II. Derechos de los/as empleados/as públicos/as locales. Deberes de los/as empleados/as públicos/as locales. Situaciones administrativas de los/as funcionarios/as de carrera locales y del personal laboral al servicio de las entidades locales.

Tema 19.- EL PERSONAL AL SERVICIO DE LAS ENTIDADES LOCALES III. Régimen disciplinario. Régimen de incompatibilidades. Responsabilidad de los/as empleados/as públicos/as locales

Tema 20.- NEGOCIACIÓN COLECTIVA EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA. Mesas de negociación. Los órganos de representación unitaria: delegados de personal, juntas de personal y comités de empresa. Órganos de representación sindical. La adopción de medidas de solución de conflictos colectivos.

Tema 21.- RÉGIMEN ESPECÍFICO DEL PERSONAL LABORAL. Regulación jurídica. El contrato de trabajo: Concepto y clases. Modificación, suspensión y extinción de la relación laboral. Los convenios colectivos: concepto, contenido y procedimiento de elaboración.

Tema 22.- LOS BIENES DE LAS ENTIDADES LOCALES I. Clases. El inventario de bienes. Los bienes patrimoniales.

Tema 23.- LOS BIENES DE LAS ENTIDADES LOCALES II. Los bienes de dominio público de las entidades locales: régimen jurídico. Los bienes comunales.

Tema 24.- LAS FORMAS DE ACTIVIDAD DE LAS ENTIDADES LOCALES. Concepto y clases. La intervención administrativa en la actividad privada.

Tema 25.- LAS LICENCIAS. Naturaleza jurídica. Régimen jurídico y procedimiento de otorgamiento. El condicionamiento de las licencias.

Tema 26.- EL SERVICIO PÚBLICO EN LA ESFERA LOCAL I. Los modos de gestión de los servicios públicos locales. Las formas de gestión directa.

Tema 27.- EL SERVICIO PÚBLICO EN LA ESFERA LOCAL II. Las formas de gestión indirecta de los servicios públicos locales.

Tema 28.- EL SERVICIO PÚBLICO EN LA ESFERA LOCAL III. Las empresas públicas locales. Los consorcios.

Tema 29.- LAS HACIENDAS LOCALES I. Clasificación de los ingresos. Las ordenanzas fiscales.

Tema 30.- LAS HACIENDAS LOCALES II. Tasas y contribuciones especiales. Precios públicos.

Tema 31.- LAS HACIENDAS LOCALES III. Los impuestos locales.

Tema 32.- GASTO PÚBLICO LOCAL. Régimen jurídico.

Tema 33.- EL PRESUPUESTO DE LAS ENTIDADES LOCALES. Concepto y regulación jurídica. Elaboración, aprobación. Ejecución presupuestaria. Control y fiscalización.

Tema 34.- LA EMPRESA MERCANTIL. Concepto. El patrimonio de la empresa y su protección jurídica. El/la comerciante individual. Concepto, capacidad, incapacidad y prohibiciones.

Tema 35.- LAS SOCIEDADES MERCANTILES. Clases. Regulación jurídica. Transformación, fusión y extinción de sociedades. El registro mercantil.

Tema 36.- PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES. Normativa reguladora de la prevención de riesgos laborales. Conceptos básicos en materia de seguridad y salud. Principios de la acción preventiva. El Comité de Seguridad y Salud. Los Servicios de Prevención.

## A N E X O

### TÉCNICO/A DE ADMINISTRACIÓN GENERAL (S. contratación)

Grupo: **A1** Nivel: **23**

#### MISIÓN

Informar e instruir los expedientes administrativos, de acuerdo a la legislación vigente y las directrices del superior jerárquico, para gestionar eficazmente los distintos servicios y garantizar la legalidad de la actuación administrativa.

#### FUNCIONES GENÉRICAS

- Gestionar, estudiar y hacer propuestas de carácter administrativo.
- Dirigir en la instrucción de expedientes, elaborar informes, dictámenes y propuestas de resolución.
- Asumir la secretaría de expedientes disciplinarios.
- Substanciación e informe de los recursos de reposición, de alzada, revisión de resoluciones.
- Preparar toda clase de actos administrativos y los actos y negocios jurídicos.
- Dirigir los procesos de trabajo.
- Realizar propuestas de racionalización de sistemas de trabajo, simplificación y normalización de expedientes, procesos e impresos.
  - Estudiar las disposiciones legales y tratamiento de las mismas para facilitar a los empleados su conocimiento y aplicación.
  - Utilizar las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo.
  - Asesorar jurídica y administrativamente a responsables políticos, técnicos Corporaciones Locales, ciudadanos, ....
  - Actuar como Secretario/a en órganos colegiados y mesas de contratación por delegación del Secretario General / Interventor.
  - Efectuar propuestas de mejora a los superiores en relación a los sistemas y procesos de trabajo en la dependencia en la que presta servicio.
- Realizar aquellas funciones relacionadas con el desempeño de su puesto que le sean encomendadas por el superior jerárquico para contribuir al buen funcionamiento del Departamento al que pertenece y, en general, de la Corporación.

**FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- Convocar y asistir a mesas de contratación, preparar la firma de sus contratos.
- Gestionar el anticipo de caja fija.
- Informar a los suministradores en relación con la documentación a presentar en los concursos.

**TÉCNICO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL (S. Jurídico y Advo. Presidencia)****Grupo: A1 Nivel: 23****MISIÓN**

Informar e instruir los expedientes administrativos, de acuerdo a la legislación vigente y las directrices del superior jerárquico, para gestionar eficazmente los distintos servicios y garantizar la legalidad de la actuación administrativa.

**FUNCIONES GENÉRICAS**

- Gestionar, estudiar y hacer propuestas de carácter administrativo.
- Dirigir en la instrucción de expedientes, elaborar informes, dictámenes y propuestas de resolución.
- Asumir la secretaría de expedientes disciplinarios.
- Substanciación e informe de los recursos de reposición, de alzada, revisión de resoluciones.
- Preparar toda clase de actos administrativos y los actos y negocios jurídicos.
- Dirigir los procesos de trabajo.
- Realizar propuestas de racionalización de sistemas de trabajo, simplificación y normalización de expedientes, procesos e impresos.
- Estudiar las disposiciones legales y tratamiento de las mismas para facilitar a los empleados su conocimiento y aplicación.
- Utilizar las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo.
- Asesorar jurídica y administrativamente a responsables políticos, técnicos Corporaciones Locales, ciudadanos, ....
- Actuar como Secretario/a en órganos colegiados y mesas de contratación por delegación del Secretario General / Interventor.
- Efectuar propuestas de mejora a los superiores en relación a los sistemas y procesos de trabajo en la dependencia en la que presta servicio.
- Realizar aquellas funciones relacionadas con el desempeño de su puesto que le sean encomendadas por el superior jerárquico para contribuir al buen funcionamiento del Departamento al que pertenece y, en general, de la Corporación.

**FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- Asesoramiento jurídico y técnico en materia de asistencia a Entidades Locales de la provincia.
- Asesoramiento jurídico y técnico a Entidades Locales en materia de asistencia económica a otras Administraciones Públicas.
- Tramitación y control de expedientes relativos a asistencia a Entidades Locales.
- Colaboración en la elaboración de convenios y demás documentos necesarios para articular la asistencia de la Diputación Provincial de Almería a las Entidades Locales de la provincia.

**TÉCNICO/A ADMINISTRACIÓN GENERAL (S. Provincial de Turismo)****Grupo: A1 Nivel: 23****MISION**

Informar e instruir los expedientes administrativos, de acuerdo a la legislación vigente y las directrices del superior jerárquico, para gestionar eficazmente los distintos servicios y garantizar la legalidad de la actuación administrativa.

**FUNCIONES GENÉRICAS**

- Gestionar, estudiar y hacer propuestas de carácter administrativo.
- Dirigir en la instrucción de expedientes, elaborar informes, dictámenes y propuestas de resolución.
- Asumir la secretaría de expedientes disciplinarios.
- Substanciación e informe de los recursos de reposición, de alzada, revisión de resoluciones.
- Preparar toda clase de actos administrativos y los actos y negocios jurídicos.
- Dirigir los procesos de trabajo.
- Realizar propuestas de racionalización de sistemas de trabajo, simplificación y normalización de expedientes, procesos e impresos.
- Estudiar las disposiciones legales y tratamiento de las mismas para facilitar a los empleados su conocimiento y aplicación.
- Utilizar las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo.
- Asesorar jurídica y administrativamente a responsables políticos, técnicos Corporaciones Locales, ciudadanos.
- Actuar como Secretario/a en órganos colegiados y mesas de contratación por delegación del Secretario General / Interventor.
- Efectuar propuestas de mejora a los superiores en relación a los sistemas y procesos de trabajo en la dependencia en la que presta servicio.
- Realizar aquellas funciones relacionadas con el desempeño de su puesto que le sean encomendadas por el superior jerárquico para contribuir al buen funcionamiento del Departamento al que pertenece y, en general, de la Diputación.

**FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- Asistir a las mesas de contratación a las que se le convoquen.
- Informar a los suministradores en relación a la documentación a presentar en los concursos que se tramiten con referencia al Servicio.