

ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE CAZORLA (JAÉN)

2023/3061 *Aprobación de las Bases de selección para la provisión en propiedad como funcionaria/o de carrera mediante el sistema de concurso-oposición de una plaza de Técnico/a de Administración General, perteneciente al Grupo A, Subgrupo 1, Escala de Administración General, Subescala Técnica, incluidas en la Oferta de Empleo Público año 2022.*

Anuncio

Por resolución de la Alcaldía número 470/2023 de fecha 24 de mayo de 2023, se han aprobado las Bases reguladoras de las pruebas selectivas para la provisión en propiedad como funcionaria/o de carrera mediante el sistema de concurso-oposición de una plaza de Técnico/a de Administración General, perteneciente al Grupo A, Subgrupo 1, Escala de Administración General, Subescala Técnica, incluidas en la oferta de empleo público año 2022, aprobada por Resolución de la Alcaldía-Presidencia de fecha 22/12/2022 (BOP nº 249, de 29-12-2022) convocando las correspondientes pruebas selectivas, y cuyo contenido se acompaña como Anexo.

A continuación se publican las bases reguladoras que regirán la convocatoria:

“BASES PARA LA PROVISIÓN DE UNA PLAZA DE FUNCIONARIA/O DE CARRERA DEL AYUNTAMIENTO DE CAZORLA, PERTENECIENTE AL GRUPO A, SUBGRUPO 1, ESCALA DE ADMINISTRACIÓN GENERAL, SUBESCALA TÉCNICA, MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN.

Primera.- Objeto de la Convocatoria.

La presente convocatoria tiene por objeto la provisión en propiedad como funcionaria/o de carrera mediante el sistema de concurso-oposición, de 1 plaza, perteneciente a la Escala de Administración General, Subescala Técnica, correspondiente al Grupo A, Subgrupo 1, denominación Técnico de Administración General, conforme a la clasificación establecida en el artículo 76 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público incluida en la Oferta de Empleo Público del Ayuntamiento del año 2022, aprobada por Resolución de la Alcaldía 951 de fecha 22 de diciembre de 2022 (BOP nº 249, de 29-12-2022).

Segunda.- Requisitos que han de reunir las/os aspirantes.

Para tomar parte en la Convocatoria serán requisitos imprescindibles:

a) Tener la nacionalidad española o la de los demás Estados miembros de la Unión Europea, o ser cónyuge de nacional español o de nacional de otros Estados miembros de la Unión Europea, cualquiera que sea su nacionalidad, siempre que no estén separados de derecho, o ser descendiente de nacional español o de nacional de los demás Estados miembros de la Unión Europea, o de su cónyuge, siempre que no estén separados de

derecho o sean menores de 21 años o mayores de dicha edad dependientes, en los términos y condiciones que legal o reglamentariamente se determine.

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

c) Estar en posesión o en condiciones de obtener el Título de licenciado o Grado en Derecho, Gestión y Administración Pública, u otro título equivalente de conformidad con la normativa de aplicación, en la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias.

Las titulaciones obtenidas en el extranjero deberán justificarse con la documentación que acredite su homologación por el Ministerio competente en la materia.

Las equivalencias deberán acreditarse mediante certificado de la Administración competente.

d) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas habituales de la plaza/puesto correspondiente.

e) No haber sido separada/o mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleo o cargo público por Resolución Judicial para el acceso al Cuerpo o Escala de Personal Funcionario.

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 le impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

Los requisitos anteriores deberán poseerse a la fecha de expiración del plazo de presentación de instancias y mantenerse hasta la fecha de toma de posesión.

Si en cualquier momento del proceso selectivo, el Tribunal Calificador tuviera conocimiento de que algún candidato no reúne algún requisito de los exigidos en la convocatoria, deberá proponer su exclusión a la autoridad convocante.

Tercera.- Instancias y documentos a presentar.

Las instancias de participación para tomar parte en la convocatoria deberán ir debidamente firmadas, se dirigirán al Sr. Alcalde de Cazorla y se efectuarán en el modelo anexo incluido en las presentes bases, debiendo manifestar el solicitante que cumplen todos y cada uno de los requisitos exigidos en la convocatoria.

Si concurriesen aspirantes con alguna discapacidad igual o superior al 33% y necesitasen adaptación de tiempos y/o medios, deberán indicarlo en la solicitud, acompañando certificación o información adicional expedida por la Administración Pública competente a fin de que el Tribunal pueda dar cumplimiento a lo dispuesto en el Real Decreto 2271/2004, de 3 de diciembre, que regula el acceso al empleo público y la provisión de puestos de trabajo de las personas con discapacidad, si bien, sometiéndose a las mismas pruebas que tendrán idéntico contenido para todas/os las/os aspirantes.

Se deberán adjuntar fotocopias de los documentos que acrediten que efectivamente se cumplen los requisitos, a excepción del reseñado en los apartados d) y e) que deberán acreditarse posteriormente.

Los documentos que se han de presentar para acreditar que se cumplen los requisitos señalados en los apartados a), b) y c) serán, además de la solicitud de participación debidamente firmada, los siguientes:

- 1) Fotocopia del Documento Nacional de Identidad.
- 2) Fotocopia del título académico o del resguardo de haber abonado los derechos para su expedición.
- 3) Respecto a los aspirantes con alguna discapacidad, los mismos acreditarán su condición mediante fotocopia compulsada de la certificación emitida por la Administración competente en la que se acredite poseer una minusvalía de grado igual o superior al 33%. Asimismo, deberá aportarse, junto a la instancia, el informe emitido por la Administración competente en el que se acredite la compatibilidad de la/el aspirante para el desempeño de las tareas y funciones propias de las plazas a las que opta.
- 4) Justificante o comprobante de haber abonado los derechos de examen, que se fijan en la cantidad de 90,15 euros, conforme a la Ordenanza fiscal reguladora de la tasa por derechos de examen. El abono deberá efectuarse en el siguiente número de cuenta de titularidad municipal: IBAN ES03 2103 0353 1902 3668 3581 (UNICAJA BANCO).
IBAN ES86 2100 4721 8502 0000 4256 (CAIXA)

Cuarta.- Lugar y plazo de presentación de solicitudes e instancias.

Las instancias y documentos se presentarán preferentemente por Sede electrónica, (<https://cazorla.sedelectronica.es/>) o en el Registro del Ayuntamiento de Cazorla o por los medios previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, dentro del plazo de 20 días hábiles, a contar desde el siguiente en que aparezca el extracto del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado, prorrogándose hasta el primer día hábil siguiente si el plazo terminase en un día inhábil.

Quinta.- Lista de admitidos y excluidos.

Terminado el plazo de presentación de instancias, el Sr. Alcalde o Concejal en quien delegue, dictará Resolución declarando aprobada la lista de admitidas/os y excluidas/os, en su caso. En dicha Resolución, que se publicará en BOLETÍN OFICIAL de la Provincia así como en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de Cazorla a efectos meramente informativos (<https://cazorla.es/empleo-y-ofertas/>), se indicará el plazo de subsanación, que en los términos del artículo 68.1 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, se concederá a las/os aspirantes excluidas/os. Solamente serán subsanables aquellos requisitos que lo sean por su propia naturaleza.

La fecha de publicación de la indicada Resolución será determinante para el cómputo de los plazos a los efectos de las posibles impugnaciones o recursos sobre la misma.

Finalizado el plazo de subsanación concedido a los aspirantes excluidos, el Sr. Alcalde,

dictará nueva Resolución en la que se incluirán como admitidas/os en el proceso selectivo aquellas/os aspirantes excluidas/os que hayan subsanado las deficiencias. La mencionada Resolución se hará pública en el BOLETÍN OFICIAL de la Provincia, así como en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de Cazorla (<https://cazorla.es/empleo-y-ofertas/>), a efectos meramente informativos.

Asimismo, el Sr. Alcalde procederá al nombramiento del Tribunal que se hará público junto con la referida lista definitiva de admitidas/os y excluidas/os en los medios ya indicados, a los efectos de recusación previstos en el artículo 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. Igualmente, en la misma Resolución, se hará pública la fecha de constitución del Tribunal para fijar la fecha de celebración del primer ejercicio.

El resto de anuncios se harán públicos en el Tablón de Edictos de la Corporación en la sede electrónica del Ayuntamiento de Cazorla (<https://cazorla.es/empleo-y-ofertas/>).

Sexta.- Procedimiento de selección de los aspirantes.

El sistema de selección será el de concurso-oposición y constará de dos fases, Fase de concurso y Fase de oposición.

6.1. FASE DE OPOSICIÓN.

Consistirá en la realización de una prueba que constará de dos ejercicios, uno práctico y otro teórico.

- Ejercicio Teórico: Consistirá en la realización de una batería de preguntas tipo test sobre Materias del Programa relacionadas en el Anexo I. El tiempo de duración será determinado por el Tribunal. Este ejercicio tendrá carácter eliminatorio y será valorado hasta un máximo de 20 puntos, siendo necesario para superarlo 10 puntos.

El Tribunal determinará, con carácter previo a la realización del mismo, el número de preguntas, y el valor de los aciertos, e informará de estos extremos a los aspirantes antes de la realización del ejercicio. Las respuestas erróneas penalizarán una cuarta parte del valor de la respuesta acertada. El ejercicio que se proponga tendrá varias preguntas más de reserva, claramente identificadas como tales, en el número que acuerde el Tribunal, las cuales sustituirán por su orden a las preguntas que en su caso pudieren ser objeto de anulación. Dichas preguntas de reserva sólo serán valoradas en el caso de que sustituyan a alguna otra que haya sido objeto de anulación.

Para cada opositor, la puntuación de su ejercicio será la correspondiente al número de sus aciertos netos $(A \times V) - (E \times (V \times 0,25))$ siendo «A» el número de aciertos en las preguntas objeto de valoración, «V» el valor asignado a cada pregunta por el Tribunal y «E» el número de errores en las preguntas objeto de valoración. La puntuación final será la suma de esos aciertos netos.

Las puntuaciones otorgadas en este ejercicio se publicarán en el tablón de anuncios y, a efectos meramente informativos, en la web de la Corporación.

- Ejercicio Práctico: Consistirá en la realización de un supuesto práctico entre los dos propuestos por el Tribunal o bien en la realización de un supuesto planteado con respuestas

cortas o alternativas, relacionados con las Materias del Programa. El tiempo de duración será determinado por el Tribunal. Este ejercicio que será eliminatorio, será valorado hasta un máximo de 40 puntos, siendo necesario para superarlo 20 puntos.

Para la realización de esta prueba, los aspirantes podrán venir provistos de legislación no comentada.

Las puntuaciones otorgadas en este ejercicio se publicarán en el tablón de la sede electrónica del Ayuntamiento de Cazorla (<https://cazorla.es/empleo-y-ofertas/>), a efectos meramente informativos.

Cuando el Tribunal acuerde que la lectura de los ejercicios se efectúe por las/los propias/os aspirantes, dicha lectura será pública y la no comparecencia de la/el aspirante se entenderá que desiste de la convocatoria, determinando la eliminación de la misma.

6.2. FASE DE CONCURSO: La fase de concurso, que será posterior a la de oposición, y podrá realizarse justo a la finalización de ésta. La puntuación máxima en la fase de concurso será de 40 puntos.

Los méritos a tener en cuenta, así como su valoración, serán los siguientes, siendo la calificación final el resultado de la suma de los puntos obtenidos en todos los apartados de la fase de concurso, unida a la puntuación de la fase de oposición.

Experiencia profesional (máximo 20 puntos):

- Por cada mes completo de servicios prestados en la Administración Local en puesto de Técnico de Administración General municipios de más de 5000 habitantes, (como funcionario de carrera o interino): 0,20 puntos.
- Por cada mes completo de servicios prestados en la Administración Local en puestos reservados a funcionarios con habilitación de carácter nacional (Secretario, Interventor o Secretario-Interventor como funcionario de carrera o interino): 0,10 puntos.
- Por cada mes completo de servicios prestado en otras Administraciones Públicas en puesto igual o similar a la plaza a la que se opta: 0,01 puntos.

Los servicios prestados en Administraciones Públicas, se acreditará mediante certificado de servicios prestados en la Administración Pública expedido por persona competente.

Cursos de Formación y Perfeccionamiento (máximo 12 puntos):

- De 15 horas a 29 horas 0,50 puntos.
- De 30 horas a 39 horas 1 punto.
- De 40 horas a 49 horas 1,50 puntos.
- De 50 horas o más 2 puntos.

Los Cursos, Seminarios, Congresos o Jornadas en los que no se exprese duración o sea inferior a 15 horas no serán valorados.

C - Por la superación de pruebas selectivas: (máximo 8 puntos).

Por haber superado ejercicios de pruebas selectivas para Técnico de Administración

General convocada por la Administración Local, de carrera o interinos: 2 punto por ejercicio.

Por haber superado ejercicios de pruebas selectivas como funcionarios de carrera o interinos con habilitación de carácter nacional (Secretario, Interventor o Secretario-Interventor) convocadas por el Ministerio de Administraciones Públicas (o el competente), o por las Comunidades Autónomas o Administración Local: 1 punto por ejercicio.

Por haber superado ejercicios de pruebas selectivas del subgrupo A1, convocadas por otras Administraciones Públicas: 0,5 puntos por ejercicio.

Para acreditar este mérito se deberá presentar Certificación de la Administración Pública con expresión de todos los datos que permitan identificar el ejercicio superado.

Los méritos se presentarán junto con la solicitud en el periodo de ésta, mediante copia de dichos méritos. Los méritos presentados con posterioridad no serán tenidos en cuenta.

Séptima.- Desarrollo de los ejercicios.

Los anuncios del Tribunal relativos a las puntuaciones obtenidas por las/los aspirantes en la fase de oposición, así como los relativos a la fecha, hora y lugar de celebración de los ejercicios, se harán públicos en el Tablón de Edictos de la sede electrónica del Ayuntamiento de Cazorla (<https://cazorla.es/empleo-y-ofertas/>).

Desde la terminación de un ejercicio y el comienzo del siguiente de la Fase de Oposición, deberá transcurrir un plazo mínimo de 72 horas y máximo de 45 días.

En cualquier momento el Tribunal podrá requerir a los aspirantes para que acrediten su personalidad.

Los aspirantes serán convocados mediante anuncio para cada ejercicio en llamamiento único. La no presentación a cualquiera de los ejercicios en el momento de ser llamados comporta que decaiga automáticamente en su derecho a participar en el ejercicio de que se trate y en los sucesivos, quedando, en consecuencia, excluido del proceso selectivo.

A efectos de identificación, los aspirantes acudirán a las pruebas provistos de DNI o en su defecto del pasaporte o permiso de conducir siempre que los mismos no estén caducados.

Octava.- Tribunal Calificador.

El Tribunal calificador estará integrado por:

- Presidenta/e: Una/un Funcionaria/o de Carrera designada/o por el Sr. Alcalde.
- Vocales: Tres Funcionarias/os de Carrera designadas/os por el Sr. Alcalde.
- Secretaria/o: Una/un Funcionaria/o de Carrera designado por el Sr. Alcalde. El Secretario tendrá voz y voto.

Los miembros del Tribunal deberán estar en posesión de un nivel de titulación igual o superior al exigido para el ingreso en la plaza convocada.

La designación de los miembros del Tribunal incluirá la de sus respectivas/os suplentes.

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de al menos de la mitad más uno de las/os miembros, titulares o suplentes, indistintamente. De no asistir la/el Presidenta/e será sustituida/o por la/el miembro del Tribunal de mayor edad, sin contar a la/el Secretaria/o. De no comparecer la/el Secretaria/o será sustituido por la/el miembro de menor edad.

El Tribunal podrá disponer la incorporación a las sesiones de asesoras/es especialistas, para todas o algunas de las pruebas. Las/os asesores colaborarán con el órgano de selección exclusivamente en el ejercicio de sus especialidades técnicas, actuando por tanto con voz pero sin voto.

Igualmente el Tribunal podrá ser asistido de colaboradoras/es que les ayuden en las tareas de vigilancia y buen desarrollo de los ejercicios, cuando por el número de aspirantes admitidas/os en el proceso lo hagan aconsejable.

A los efectos de lo establecido en los dos párrafos anteriores, el personal asesor o colaborador será nombrado por el Sr. Alcalde o Concejal en quien delegue, a propuesta del Tribunal Calificador.

Las/os miembros del Tribunal deberán abstenerse de formar parte del mismo cuando concurra alguna de las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

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.

Novena.- Relación de aprobados, presentación de documentación y nombramiento de funcionaria/o.

Terminada la calificación de los ejercicios y transcurrido el periodo de tres días referido en la Base Séptima, 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 del Ayuntamiento de Cazorla (<https://cazorla.es/empleo-y-ofertas/>), el nombre de las/os aspirantes que hayan obtenido la mayor puntuación en función de la suma de las puntuaciones obtenidas en los dos ejercicios de la Oposición, que se elevará al Sr. Alcalde para que proceda al nombramiento de las/os aspirantes seleccionados como funcionarias/os de carrera.

En el caso de producirse empates en la puntuación total entre dos o más aspirantes el Tribunal procederá al desempate entre los aspirantes con la aplicación de las reglas que a continuación se relacionan, por orden de prelación:

- 1.- Mayor puntuación obtenida en el ejercicio práctico.
- 2.- Mayor puntuación obtenida en el ejercicio teórico.
- 3.- Mayor puntuación obtenida en la fase de concurso.
- 4.- Por sorteo entre los aspirantes.

El aspirante propuesta/o presentará en el Ayuntamiento, en el plazo de 10 días naturales, a contar desde el siguiente a que se haga pública la propuesta, los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria, siendo los mismos los siguientes:

Documento Nacional de Identidad y Título Académico exigido en la convocatoria o resguardo de haber abonado los derechos para su expedición.

Declaración responsable de no tener otro empleo retribuido con cargo a cualquier organismo público, incluida la Seguridad Social, el día de la toma de posesión o de la firma del contrato, 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 artículo 10; y en todas las disposiciones que se dicten en su desarrollo.

Declaración responsable de no ejercer actividades privadas incompatibles con el puesto de trabajo que se va a desempeñar en esta Diputación o sus Organismos Autónomos, y en especial respecto a las actividades previstas en los artículos 11 y 12 de la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas, y/o solicitud de compatibilidad para el ejercicio de actividades privadas que se desarrollen al margen de la Diputación Provincial y sus Organismos Autónomos.

Quienes dentro del plazo indicado, salvo supuesto de fuerza mayor, no presentasen la documentación o de la misma se dedujese que carecen de algunos de los requisitos exigidos, no podrán ser nombradas/os, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en su solicitud de participación, e igualmente el órgano convocante podrá requerir del órgano de selección relación complementaria de las/os aspirantes que sigan a las/os propuestas/os, y que hayan superado el proceso selectivo, para su posible nombramiento como funcionarios/os de carrera.

El aspirante seleccionada/o deberá aportar un informe médico en que el que conste que no padecen enfermedad o defecto físico alguno que le impida el desempeño de las funciones correspondientes a la plaza para la que han sido propuestas/os.

Quienes tuvieran la condición de funcionarios/os públicas/os estarán exento de justificar las condiciones y requisitos ya acreditados para obtener su anterior nombramiento, debiendo presentar únicamente certificado del Ministerio, Organismo o Corporación de quien dependan, acreditando su condición y demás circunstancias que consten en su expediente personal, sin perjuicio de lo relativo a la capacidad funcional necesaria para el desempeño de las tareas habituales de la plaza/puesto correspondiente.

Décima.- Adquisición de la condición de funcionaria/o de carrera y asignación inicial de puesto de trabajo.

1. La condición de funcionaria/o de carrera se adquiere por el cumplimiento sucesivo de los siguientes requisitos:

- a) Superación del citado proceso selectivo.
- b) Nombramiento por el Sr. Presidente o Concejal/a en quien delegue.
- c) Acto de acatamiento de la Constitución y del resto del Ordenamiento Jurídico.

d) Toma de posesión dentro del plazo que se establezca.

2. A efectos de lo dispuesto en el apartado 1.b) anterior, no podrán ser funcionarias/os y quedarán sin efecto las actuaciones relativas a quienes no acrediten, una vez superado el proceso selectivo, que reúnen los requisitos y condiciones exigidos en la citada convocatoria.

La no toma de posesión en plazo o la renuncia conllevará la no adquisición de la condición de funcionario de carrera.

Efectuada la toma de posesión se dará publicidad del nombramiento en el BOLETÍN OFICIAL de la Provincia.

Decimoprimera.- Incidencias.

El Tribunal podrá resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen desarrollo del proceso selectivo.

En lo no previsto en las bases de la convocatoria, se estará a lo establecido 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, y, en tanto en cuanto no se oponga o contradiga a la anterior, en lo dispuesto sobre la materia en la Ley 7/1985 de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local; 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 896/91, de 7 de junio; y supletoriamente, 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 del Estado, y de provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios civiles de la Administración General del Estado.

Base Final.- Recursos. La presente convocatoria, sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de estas, podrán ser impugnados por los interesados, en los casos y formas establecidos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

ANEXO I: TEMARIO.

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 Autonómico: 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 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.

26. 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.

27. La ley: teoría general. Tipos de leyes. Reserva de ley. Disposiciones del ejecutivo con fuerza de ley: decretos-leyes y decretos legislativos.

28. 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.

29. 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.

30. Las potestades administrativas. La actividad administrativa discrecional y sus límites. Vías de control de la discrecionalidad. Los conceptos jurídicos indeterminados. Derecho subjetivo. Interés legítimo.

31. 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.

32. El acto administrativo. Concepto. Elementos. Clases. Requisitos: la motivación y forma.

33. 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.
34. 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.
35. Nulidad, anulabilidad e irregularidad de los actos administrativos. Límites de la invalidez. Conversión, conservación y convalidación de los actos administrativos. La revisión de oficio. La acción de nulidad, procedimiento, límites. La declaración de lesividad. La revocación de actos. La rectificación de errores materiales o de hecho.
36. Disposiciones generales sobre los procedimientos administrativos (I): La iniciación del procedimiento: clases, subsanación y mejora de solicitudes. Presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones.
37. Los registros administrativos. Términos y plazos: cómputo, ampliación y tramitación de urgencia. Ordenación. Instrucción: intervención de los interesados, prueba e informes.
38. 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.
39. Los recursos administrativos: concepto y principios generales. Clases de recursos. Procedimientos sustitutos de los recursos administrativos: conciliación, mediación y arbitraje.
40. 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.
41. El recurso contencioso administrativo (I): Procedimiento en primera o única instancia. Procedimiento abreviado.
42. El recurso contencioso administrativo (II): Recursos contra Providencias, Autos y Sentencias. Ejecución de Sentencias. Procedimientos especiales.
43. La responsabilidad patrimonial de las Administraciones Públicas. Principios. Responsabilidad concurrente de las Administraciones Públicas. Indemnización.
44. 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.
45. La potestad sancionadora de las Administraciones Públicas: principios. Procedimiento administrativo de naturaleza sancionadora. Tramitación simplificada del procedimiento administrativo de naturaleza sancionadora.

46. El Sector Público Institucional: clases de entidades que lo integran. Organismos Autónomos y Entidades Públicas Empresariales.
47. Los Contratos del Sector Público. Directivas europeas en materia de contratación pública. Naturaleza jurídica. Objeto y ámbito de la Ley de Contratos del Sector Público.
48. Tipos de contratos en el sector público. Contratos sujetos a regulación armonizada. Régimen jurídico de los contratos administrativos y contratos privados; los actos separables. Principios generales de la contratación del sector público: Racionalidad, libertad de pactos y contenido mínimo, perfección y forma.
49. Régimen de invalidez de los contratos y Recurso especial en materia de contratación.
50. Partes en el contrato: el órgano de contratación y el empresario: capacidad y solvencia. Objeto de los contratos. Precio.
51. 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. Los Pliegos de Cláusulas Administrativas particulares y Pliegos de prescripciones Técnicas.
52. Ejecución y modificación de los contratos. Prerogativas de la Administración. Revisión de precios. Extinción de los contratos. Cesión de contratos y subcontratación.
53. Clases de contratos administrativos (I): Contrato de obras. Contrato de concesión de obras públicas.
54. Clases de contratos administrativos (II): Contrato de concesión de servicios públicos.
55. Clases de contratos administrativos (III): Contrato de suministros. Contrato de servicios.
56. Ejecución de obras por la propia Administración. Procedimiento de ejecución. Control de la ejecución por la propia administración. La figura del Contratista colaborador.
57. La ejecución de los contratos administrativos. Especial referencia a la figura del responsable del contrato. Incumplimiento. Resolución y liquidación de contratos administrativos.
58. La expropiación forzosa: Sujetos, objeto y causa. El procedimiento general. Garantías jurisdiccionales. La reversión expropiatoria. Tramitación de urgencia. Procedimientos especiales.
59. La actividad administrativa de prestación de servicios. La iniciativa económica pública y los servicios públicos. El servicio público. Concepto. Evolución y crisis. Las formas de gestión de los servicios públicos.
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 Municipio: Concepto y elementos. El término municipal. Alteraciones de términos municipales. La población municipal. El Padrón municipal. Derechos de los extranjeros.
63. 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.
64. Las fuentes del Derecho Local. Regulación básica del Estado. La incidencia de la legislación sectorial sobre el régimen local.
65. 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.
66. Órganos de gobierno de los municipios de régimen común (I). El Pleno: composición y funciones. La Junta de Gobierno Local.
67. Régimen de sesiones del Pleno y de la Junta de Gobierno. Actas, Certificaciones, comunicaciones, notificaciones y publicación de los acuerdos.
68. Los órganos complementarios: Comisiones informativas, consejos sectoriales y otros órganos. Los grupos políticos. La participación vecinal en la gestión municipal. El concejo abierto. Otros regímenes especiales.
69. 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.
70. 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.
71. La provincia. Función de la provincia en el régimen español. Organización y competencias. La cooperación municipal.
72. La comarca. Las Mancomunidades de municipios. Las Áreas Metropolitanas. Las entidades de ámbito territorial inferior al municipal. Organización y competencias.
73. Relaciones entre las Administraciones estatal, autonómica y local (I): principios generales. Fórmulas de cooperación, colaboración y coordinación. Órganos de relación.
74. 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.

75. Los bienes de las Entidades locales. Clases. El dominio público local. Bienes comunales. Los bienes patrimoniales de las Entidades locales. Legislación autonómica en materia de bienes de las Entidades Locales de Andalucía. Clases de bienes. Los Montes vecinales en mano común.
76. Prerrogativas y potestades de las entidades locales en relación con sus bienes. El inventario. Administración, disfrute y aprovechamiento de los bienes. Enajenación. La acción de desahucio.
77. La Población Municipal. El Padrón de Habitantes. El estatuto de los vecinos. Derechos de los extranjeros. Modificaciones en el Padrón Municipal de Habitantes. Procedimiento.
78. La iniciativa municipal en el ejercicio de actividades económicas. Régimen de libre competencia y régimen de monopolio. Procedimiento de municipalización.
79. El servicio público local (I). Formas de gestión de los servicios públicos locales. La gestión directa: modalidades.
80. El servicio público local (II). Modalidades de gestión indirecta. La concesión en el ámbito local: régimen jurídico.
81. 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.
82. Control interno de la gestión económica local. Función interventora y control financiero permanente.
83. Control externo: especial referencia al Tribunal de cuentas. Composición y funciones. Procedimientos ante el Tribunal de Cuentas.
84. El crédito local. Operaciones de crédito local: instrumentos y régimen jurídico. Competencias para su aprobación y autorización. Limitaciones establecidas en la vigente legislación.
85. Presupuesto de las Entidades locales. Principios. Integración y documentos de que constan. Procedimiento de aprobación del presupuesto local.
86. Ejecución y liquidación del presupuesto.
87. Estabilidad presupuestaria y estabilidad financiera en la Constitución y normativa de desarrollo. Principios generales.
88. Incumplimiento de los objetivos de estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera.
89. 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.

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

91. Hacienda Local en la Constitución. Régimen jurídico de las haciendas locales. Contabilidad de las Entidades locales: principios contables.

92. Sujeción al régimen de contabilidad pública. Cierre del ejercicio económico. Cuenta General.

93. Régimen jurídico de la Tesorería. Concepto y funciones. Organización. La planificación financiera. El principio de unidad de caja.

94. Planes Provinciales de la Excm. Diputación Provincial de Jaén. Normativa reguladora de los Planes Provinciales. Gestión de Planes Provinciales en el Ayuntamiento. Control de la ejecución de planes provinciales.

95. 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.

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

97. Las políticas públicas como enfoque de análisis. Clasificación. Ciclo de las políticas públicas. Actores y redes de actores.

98. La planificación de la gestión pública. Técnicas. Clases. La planificación estratégica y operativa en el ámbito público y su aplicación a los gobiernos locales.

99. 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.

100. 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.

101. 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.

102. Gestión por proyectos. Objetivos. Métodos. Herramientas. Características. Fases de implementación. Evaluación y control.

103. La eficacia administrativa: concepto. Medición. Instrumentos. Revisión del gasto y priorización. Efectividad.

104. La dirección. Estilos de dirección. La función directiva en la Administración pública.

105. El sistema de información al ciudadano. Sistema de sugerencias y reclamaciones. La

protección de datos de carácter personal.

106. 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.

107. 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.

108. 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.

109. 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.

110. 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.

111. El personal al servicio de las Entidades locales (III). Derechos económicos y sistema retributivo. Evaluación del desempeño.

112. La formación de los recursos humanos. La formación y el desarrollo profesional de los empleados públicos.

113. La planificación de los recursos humanos en la Administración pública. Los planes de empleo. Oferta de empleo público. Las relaciones de puestos de trabajo.

114. 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.

115. Clasificación profesional del personal laboral: grupos y categorías profesionales. Promoción profesional y movilidad ascendente. Especial referencia al Convenio del Ayuntamiento de Cazorla.

116. 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.

117. 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.

124. 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.

118. La jurisdicción laboral. El procedimiento laboral. Procedimientos especiales. Recursos contra sentencias.

119. Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales. Delegados de prevención. Comités de seguridad y salud.

120. 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.

ANEXO II

MODELO DE SOLICITUD

INSTANCIA DEL PROCESO SELECTIVO PARA CUBRIR UNA PLAZA DE TAG MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN LIBRE, PARA EL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE CAZORLA (JAÉN)

D/D^a _____ con DNI _____
domiciliado/a en la C/ _____ nº _____ de
_____ Teléfono nº _____, dirección de
correo _____, ante el Sr Alcalde-Presidente del

Excmo. Ayuntamiento de Cazorla (Jaén),

COMPARECE Y DICE:

Que enterado/a del anuncio de convocatoria para la selección de un funcionario de carrera para la plaza de TAG mediante el sistema de concurso-oposición, para el Excmo. Ayuntamiento de Cazorla.

Manifiesto:

-Reunir todos los requisitos exigidos en la convocatoria, así como, conocer las bases de selección.

-Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas que implica la plaza.

-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 hallarme en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial.

-No estar incurso en ninguno de los casos de incapacidad ni incompatibilidad establecidos en las disposiciones vigentes.

SOLICITO: Tenga por presentada esta solicitud en tiempo y forma, se sirva admitirla y que en su día se dicte Resolución, incluyéndome en la lista de admitidos, para poder participar en las pruebas convocadas para la provisión de 1 plaza de TAG del Excmo. Ayuntamiento de Cazorla.

(Solo en caso de minusvalía) IGUALMENTE SOLICITO, al tener acreditada una minusvalía del ____% consistente en _____ que se hagan las siguientes adaptaciones a las pruebas selectivas:

_____, a _____ de _____ de _____

Fdo.:

Documentos que se aportan junto a esta instancia:

- a) Fotocopia del D.N.I.
- b) Declaración acreditando poseer la capacidad funcional para el desempeño del puesto de trabajo.
- c) Fotocopia de la titulación requerida.
- d) Fotocopia de los documentos que se valorarán en la fase de concurso.
- e) Certificado acreditativo de minusvalía (en su caso).

Cazorla, 1 de junio de 2023.- El Alcalde, ANTONIO JOSÉ RODRÍGUEZ VIÑAS.