

ANUNCIO

Por acuerdo de la Junta de Gobierno Local adoptado en fecha 17 de abril de 2024, se aprobaron las bases y convocatoria para la provisión de dos plazas de Administrativo de Administración General por oposición libre correspondiente a la Oferta de Empleo Público año 2022 del Ayuntamiento de Ubrique, procediéndose, de conformidad con lo preceptuado en el mismo, a la publicación de su texto íntegro, cuyo tenor literal es el siguiente:

***“BASES ESPECÍFICAS QUE HAN DE REGIR EL PROCEDIMIENTO PARA LA SELECCIÓN DE DOS PLAZAS DE ADMINISTRATIVO/A DE ADMINISTRACIÓN GENERAL EN RÉGIMEN DE PERSONAL FUNCIONARIO DE CARRERA INCLUIDAS EN LA OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO DEL AÑO 2022 DEL AYUNTAMIENTO DE UBRIQUE.*”**

PRIMERA.- Naturaleza y Objeto de la convocatoria.

1. El objeto de las presentes bases, es la provisión en propiedad como funcionario/a de carrera, mediante el sistema de acceso de oposición libre, de dos plazas de Administrativo/a de Administración General, de la plantilla de personal funcionario del Ayuntamiento de Ubrique, que se incluyen en la Oferta Pública de Empleo correspondiente al año 2022, por acuerdo adoptado por la Junta de Gobierno Local en sesión celebrada en fecha 23 de diciembre de 2022 y publicada en Boletín Oficial de la Provincia 246 de de 28 de diciembre de 2022 y modificada por la Junta de Gobierno Local en sesión celebra en fecha 20 de febrero de 2024, publicada en Boletín Oficial de la Provincia n.º 44 de fecha 5 de marzo de 2024.

2. Las plazas convocadas se encuentran vacantes, y son pertenecientes al grupo de Clasificación “C”, Subgrupo C1, Escala de Administración General, Subescala Administrativo.

SEGUNDA.- Requisitos de que deben cumplir los/as aspirantes.

Para poder participar en el proceso selectivo será necesario reunir los siguientes requisitos, de acuerdo con lo establecido en el artículo 56 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, antes del vencimiento del plazo de presentación de solicitudes:

- a) Tener la nacionalidad española sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.
- b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas asignadas al puesto.
- c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- d) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en situación de inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala que se convoca. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, el acceso al empleado público.
- e) Poseer la titulación académica exigida de Bachiller o Técnico, o equivalente, según establece el art. 76 del Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015 de 30 de octubre, debiendo acreditar la equivalencia a la titulación exigida la persona aspirante.



Estos requisitos deberán poseerse como fecha límite el último día del plazo de presentación de solicitudes.

TERCERA.- Forma y Plazo de presentación de solicitudes.

1. Las solicitudes que serán dirigidas a la Sra. Concejala-Delegada de Recursos Humanos y Empleo de este Ayuntamiento, podrán ser presentadas según las siguientes modalidades:

1.1.- Presentación electrónica:

A través de la página web del Ayuntamiento de Ubrique, <https://ubrique.sedelectronica.es>.

1.2.- Presentación Presencial:

Registro General del Excmo. Ayuntamiento de Ubrique y/o por cualquiera de 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.

2. Para la presentación de solicitudes se establece un plazo de veinte días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado. Las solicitudes se presentarán en el modelo que se adjunta como Anexo I de las presentes bases, pudiendo participar en las correspondientes pruebas de acceso y, en la que los aspirantes manifestarán que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos en las bases de esta convocatoria para las plazas a las que optan, a fecha de expiración del plazo señalado para la presentación de solicitudes.

3. Con la presentación del Anexo I, los aspirantes declaran que son ciertos los datos consignados en ella, y que reúnen las condiciones exigidas en las bases de la convocatoria, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran incurrir por inexactitudes o falsedades en los mismos.

4. Asimismo, las bases de la convocatoria se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia, y en el Tablón de Anuncios electrónico <https://ayuntamientoubrique.es>, así como un extracto de las mismas en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía.

5. Los datos personales incluidos en la solicitud de participación serán tratados únicamente para la gestión del proceso selectivo, es decir para la práctica de las pruebas de selección y las comunicaciones que deban realizarse en ejecución de estas Bases. Cuando sea necesario publicar un acto administrativo que contenga datos personales se publicará de la forma que determina la disposición adicional séptima de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales. El Ayuntamiento será el responsable del tratamiento de estos datos.

CUARTA.- Admisión de aspirantes.

Expirado el plazo de presentación de solicitudes, la Concejala de Recursos Humanos y Empleo dictará resolución, declarando aprobada la lista provisional de admitidos/as y excluidos/as. En dicha resolución, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia y en el Tablón de Anuncios electrónico, <https://ayuntamientoubrique.es> se concederá a los/as aspirantes un plazo de diez días hábiles, con objeto de que puedan subsanar las causas de su exclusión, para que presenten la documentación y aleguen lo que a su derecho convenga. Quedarán definitivamente excluidos del proceso selectivo, quienes no hayan subsanado dentro del plazo señalado.

A la vista de las alegaciones presentadas, por Resolución de la Concejala de Recursos Humanos y Empleo, se procederá a la aprobación definitiva de la lista de admitidos y excluidos, que, igualmente será objeto de publicación en el Boletín Oficial de la Provincia y en el Tablón de Anuncios electrónico <https://ayuntamientoubrique.es>. En esta misma publicación se hará constar el día, hora y lugar en que habrán de realizarse el primer ejercicio de selección. El llamamiento para posteriores ejercicios se hará mediante la publicación en el Tablón de Anuncios electrónico <https://ayuntamientoubrique.es>. Igualmente, en la misma resolución, se hará constar la designación nominal de los miembros titulares



y suplentes del Tribunal.

QUINTA.- Órganos de Selección.

1. Los miembros del Tribunal, que serán nombrados por Resolución de la Concejala Delegada de Recursos Humanos y Empleo y juzgarán el proceso selectivo, actuarán de forma colegiada y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá, asimismo, a la paridad entre mujeres y hombres.
2. No podrán formar parte de los órganos de selección, el personal de elección o de designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual.
3. La pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.
4. Estará compuesto por 5 miembros, es decir un Presidente/a, 3 Vocales y un Secretario/a que actuará con voz pero sin voto. Su composición será exclusivamente técnica y los vocales deberán poseer titulación o especialización iguales o superiores a las exigidas para el acceso a las plazas convocadas de acuerdo con lo previsto en los artículos 75 y 76 de 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. Debiendo designarse el mismo número de personas suplentes.
5. Será de aplicación lo previsto en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, en lo que se refiere a abstención y recusación. A tales efectos, se hará pública la composición del Órgano de Selección.

SEXTA.- Sistema de Selección y Desarrollo del Proceso Selectivo.

1. Los/as aspirantes serán convocados en llamamiento único, siendo excluidos quienes no comparezcan, salvo causa de fuerza mayor debidamente acreditada y libremente apreciada por el Tribunal.

En cualquier momento el Tribunal podrá requerir a los/as aspirantes para que acrediten su identidad. Los/as candidatos/as deberán acudir provistos del DNI o, en su defecto, pasaporte o carnet de conducir.

El orden de actuación de los/as aspirantes, en aquellas pruebas que no puedan hacerse simultáneamente se iniciará por aquellos aspirantes cuya letra del primer apellido comience por la letra «W». En el supuesto de que no exista ningún aspirante cuyo primer apellido comience por la letra «W», el orden de actuación se iniciará por aquellos cuyo primer apellido comience por la letra «X», y así sucesivamente. , según se indica en la Resolución de 27 de julio de 2023, de la Secretaría de Estado de Función Pública, por la que se publica el resultado del sorteo a que se refiere el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado (BOE, n.º 180 de 29 de julio de 2023).

2. La oposición consistirá en la realización sucesiva de dos ejercicios obligatorios que a continuación se indican, siendo cada uno de ellos de carácter eliminatorio, de modo que la no superación de un ejercicio comportará la imposibilidad de concurrir al siguiente. Cada ejercicio se calificará de 0 a 10 puntos, siendo eliminados los/as aspirantes que no alcancen un mínimo de 5 puntos en cada uno de ellos. La calificación final será la suma de los puntos obtenidos en los dos ejercicios.

Los ejercicios serán los siguientes:

2.1.- PRIMER EJERCICIO:

Consistirá en contestar por escrito un cuestionario de 100 preguntas tipo test, referido al temario que consta en el Anexo II de esta convocatoria (Materias comunes y Materias específicas). Los/as aspirantes marcarán las contestaciones en las correspondientes hojas de examen o plantillas proporcionadas por el Tribunal, siguiendo las instrucciones de realización indicadas por el mismo. Las



preguntas podrán incluir tanto aspectos teóricos como prácticos. El Tribunal propondrá 5 preguntas de reserva, para su utilización en caso de anulación de alguna de las preguntas. Su utilización, en caso necesario, se realizará en el orden en que han sido planteadas en el cuestionario.

Para cada pregunta se propondrán 4 respuestas, siendo solo una de ellas la correcta. Las contestaciones se puntuaran de la siguiente forma:

- Las preguntas correctamente contestadas se valorarán con 0,10 puntos (+0,10).
- Las preguntas incorrectamente contestadas se valorarán con menos 0,03 puntos (-0,03).
- Las preguntas en blanco se valorarán con menos 0,01 puntos (-0,01).

Superarán el ejercicio quienes hubieren obtenido como mínimo 5 puntos.

El tiempo concedido para la realización de este ejercicio será de hasta un máximo de 120 minutos.

2.1.- **SEGUNDO EJERCICIO:**

Consistirá en la resolución por escrito de uno o dos supuestos prácticos a propuesta del tribunal, durante un tiempo máximo de realización de dos horas, y que estarán relacionados con el temario que consta en el Anexo II de esta convocatoria (Materias comunes y Materias específicas). El ejercicio se calificará de 0 a 10 puntos, y será necesario para aprobar obtener como mínimo 5 puntos.

La calificación final de la oposición será la suma de los puntos obtenidos en los dos ejercicios. Si sumadas las puntuaciones, existiese empate entre los/as aspirantes, se seguirán los siguientes criterios para resolverlos, por orden de preferencia:

- 1.- Mayor puntuación obtenida en el primer ejercicio. De persistir se acudirá al segundo.
- 2.- Aspirante que haya contestado más preguntas de reserva correctamente.
- 3.- Aspirante que más preguntas haya respondido correctas entre las diez últimas del 1º ejercicio.
- 4.- Sorteo público en presencia del Secretario/a del Tribunal.

SÉPTIMA.- Relación de Aprobados, Acreditación de Requisitos Exigidos y Nombramiento.

Una vez terminada la calificación de los aspirantes, el Tribunal hará pública la relación de aprobados por orden de puntuación en el Tablón de Anuncios electrónico <https://ayuntamientoubrique.es>, debiendo tener presente que el número de aprobados no podrá rebasar el número de plazas vacantes convocadas. Dicha relación se elevará a la Sra. Concejala Delegada de Recursos Humanos y Empleo, que tras resolver sobre el nombramiento, la publicará en el Boletín Oficial de la Provincia.

Los aspirantes propuestos acreditarán ante la Administración, dentro del plazo de veinte días hábiles desde la proclamación del aprobado, que reúnen las condiciones de capacidad y los requisitos exigidos en la convocatoria presentando la siguiente documentación:

- Copia auténtica Documento Nacional de Identidad.
- Copia auténtica de la titulación académica requerida para participar en esta convocatoria.
- Declaración jurada de no hallarse inhabilitado ni incapacitado para el ejercicio de funciones públicas. Si dentro del plazo indicado, el aspirante seleccionado, salvo casos de fuerza mayor, no presentase la documentación requerida o de la misma se dedujera que carece de alguno de los requisitos exigidos, no podrá ser nombrado funcionario público, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación.
- Certificado médico, que acredite la capacidad funcional para el desempeño de las tareas asignadas al puesto.
- Petición de puesto de trabajo y destino, de entre los ofertados en la resolución de nombramientos, por orden de preferencia.



La resolución de nombramiento será adoptada por la Concejala Delegada de Recursos Humanos y Empleo a favor de los/as aspirantes propuestos por el Tribunal, los cuales deberán tomar posesión e incorporarse en el plazo de 20 días hábiles desde la publicación de la resolución anterior.

La condición de funcionario de carrera se adquiere por el cumplimiento sucesivo de los siguientes requisitos:

a) Superación del proceso selectivo.

b) Nombramiento por el órgano o autoridad competente, que será publicado en el Diario Oficial correspondiente.

c) Acto de acatamiento de la Constitución y, en su caso, del Estatuto de Autonomía correspondiente y del resto del Ordenamiento Jurídico.

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

A efectos de lo dispuesto en el apartado b) anterior, no podrán ser funcionarios/as 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 convocatoria (artículo 62 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre).

OCTAVA.- Bolsa de Trabajo.

Del resultado del presente proceso selectivo se confeccionará una bolsa de trabajo formada por las personas aspirantes que hubieran superado todas o algunas las pruebas selectivas de la oposición, y no hubieran obtenido plaza, según el orden de prioridad que se obtenga por la puntuación alcanzada y ordenada de mayor a menor (que vendrá dado por la suma de las puntuaciones obtenidas en los dos ejercicios y con preferencia de los que hayan aprobado mayor número de ejercicios. La inclusión en la bolsa de trabajo no otorga derecho a nombramiento, tratándose de una mera expectativa, pudiendo quedar sin efecto en cualquier momento.

La bolsa derivada de la presente convocatoria, tendrá una duración de tres años desde su aprobación. Sólo procederá de forma excepcional la prórroga en los casos debidamente justificados requiriendo acuerdo expreso de prórroga mediante Decreto. La regulación de los criterios de conformación y funcionamiento de la bolsa de trabajo que se constituya al efecto serán los establecidos en el Reglamento de Gestión de Bolsas de Trabajo del Ayuntamiento de Ubrique que se encuentre vigente en el momento de su aprobación.

NOVENA.- Incompatibilidades.

Los aspirantes propuestos quedarán sujetos, en su caso, al cumplimiento de las prescripciones contenidas en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, sobre Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas, y demás normativa aplicable.

DECIMA.- Norma Final.

Contra la presente convocatoria podrá interponerse, con carácter potestativo, un recurso de reposición ante la Junta de Gobierno, en el plazo de un mes, contado desde el día siguiente a su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de conformidad con lo dispuesto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, o bien un recurso contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses, contado desde el día siguiente al de su publicación, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Jerez de la Frontera o, a su elección, el que corresponda a su domicilio, si éste fuere distinto al de la sede del Ayuntamiento de Ubrique, conforme la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. En el caso de interponer un recurso de reposición, no se podrá interponer el recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio administrativo.



En lo no previsto en las bases, será de aplicación el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre; 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 aprobado por el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo; el 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; el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local aprobado por el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, y la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

ANEXO I. MODELO DE SOLICITUD



Proceso de selección de 2 plazas de Administrativo/a de Administración General (Oferta pública de empleo del año 2022)

Fecha de convocatoria: __/__/2024	Fecha de Presentación: __/__/2024
Proceso selectivo:	

Datos personales:

1º Apellido:	2º Apellido:
Nombre:	NIF:
Fecha de nacimiento:	Lugar:
Domicilio (calle, plaza, núm., piso...):	
Municipio:	C. Postal:
Teléfono:	e-mail:

EXPONE: Que habiendo tenido conocimiento de que el Ayuntamiento de Ubrique (Cádiz) ha convocado por el procedimiento de oposición libre dos plazas de Administrativo/a de Administración General vacantes en dicho Ayuntamiento.

Que estimando reunir los requisitos establecidos en las correspondientes bases y que me habilita a participar.

SOLICITO: ser admitido/a a participar en dicho procedimiento selectivo del Ayuntamiento de Ubrique.

Ubriquede de 2.024

Fdo.....

Sra. Concejala Delegada de Recursos Humanos y Empleo del Ayuntamiento de Ubrique (CADIZ)

De conformidad con lo establecido en el Reglamento (UE) 2016/679 de Protección de datos y en la Ley orgánica 3/2018, de Protección de datos personales y garantía de los derechos digitales, se le informa que los datos personales aportados serán incorporados a un fichero de titularidad municipal, con la finalidad de gestionar su participación en dicho proceso selectivo. Si lo desea podrá solicitar el acceso a sus datos personales, su rectificación, supresión limitación al tratamiento y oposición de conformidad con lo establecido en la Ley citada y demás legislación concordante. Para el ejercicio de estos derechos podrá dirigir instancia a este Ayuntamiento.

ANEXO II: TEMARIO

DENOMINACIÓN DE LA PLAZA: Administrativo/a.



NÚMERO DE PLAZAS: Dos.

CLASIFICACIÓN: Grupo C/ Subgrupo C1/Administración General/ Administrativo/a.

A) MATERIAS COMUNES

Tema 1.- La Constitución Española de 1978: estructura. Especial referencia al Título Preliminar. Principios que la inspiran. Reforma constitucional. El Tribunal Constitucional.

Tema 2.- Los derechos y deberes fundamentales de la Constitución Española. El sistema constitucional de garantía de los derechos y libertades. La suspensión de los derechos fundamentales.

Tema 3.- La Corona, atribuciones según la Constitución.

Tema 4.- El Gobierno: Composición y atribuciones. El Presidente del Gobierno. El control parlamentario del Gobierno.

Tema 5.- Las Cortes Generales. Composición y funciones. Órganos de control dependientes de las Cortes Generales: el Defensor del Pueblo y el Tribunal de Cuentas.

Tema 6.- El Poder Judicial: principios informadores y organización judicial. El Consejo General del Poder Judicial.

Tema 7.- La Administración Pública en el ordenamiento jurídico español. Tipología de los entes públicos. Las Administraciones del Estado, Autonómica y Local.

Tema 8.- El Estatuto de Autonomía de Andalucía. Estructura y disposiciones generales. Instituciones: Parlamento, Presidente y Tribunal superior de Justicia. Competencias. Reforma.

Tema 9.- Relaciones de la Junta de Andalucía con la Administración del Estado y con otras Comunidades Autónomas.

Tema 10.- Régimen local español, evolución histórica. Principios constitucionales. Régimen especial, régimen común. Regulación legal y entidades que comprende. Estatuto de los Diputados Provinciales y Concejales. Registro de intereses. Honores. Derecho de información. Dedicación exclusiva. Grupos políticos. Incompatibilidades.

Tema 11.- Los recursos de las Haciendas Locales. Estudio especial de los ingresos tributarios. Las ordenanzas fiscales.

Tema 12.- Las formas de actividad de las Entidades Locales. La intervención administrativa local en la actividad privada. Las licencias y autorizaciones administrativas. La actividad de policía. La actividad de fomento en la esfera local. El servicio público en las Entidades Locales. Las formas de gestión de los servicios públicos en la normativa estatal y autonómica.

Tema 13.- La Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno. El Consejo de Transparencia y Buen Gobierno: funciones. Referencia a la Ley 1/2014, de 24 de junio, de Transparencia Pública de Andalucía.

Tema 14.- La Unión Europea: origen y evolución. Instituciones comunitarias, organización y competencias.

Tema 15.- Sometimiento de la Administración a la Ley y al Derecho. Fuentes del Derecho Público. Jerarquía normativa.

Tema 16.- La Ley. Normas de gobierno con fuerza de ley. Los Tratados internacionales. El Derecho comunitario.



B) MATERIAS ESPECÍFICAS

Tema 17.- El acto administrativo. Concepto. Elementos. Clases. Requisitos: motivación y forma. La eficacia y validez de los actos administrativos. La notificación: contenido, plazo y práctica. La notificación defectuosa. La publicación. La aprobación por otra Administración. La demora y retroactividad de la eficacia.

Tema 18.- La invalidez del acto administrativo. Supuestos de nulidad de pleno derecho y anulabilidad. Límites a la extensión de la nulidad o anulabilidad de los actos. La revisión de actos y disposiciones por la propia Administración: supuestos, límites y suspensión.

Tema 19.- La iniciación del procedimiento administrativo: clases, subsanación y mejora de solicitudes. Presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones. Los registros administrativos. Términos y plazos: cómputo, ampliación y tramitación de urgencia La adopción de medidas provisionales.

Tema 20.- La ordenación e instrucción del procedimiento administrativo. Sus fases.

Tema 21.- Terminación del procedimiento. La obligación de resolver. Contenido de la resolución expresa: principios de congruencia y de no agravación de la situación inicial. La terminación convencional. El incumplimiento de los plazos para resolver y sus efectos. La falta de resolución expresa: el régimen del silencio administrativo. El desistimiento y la renuncia. La caducidad.

Tema 22.- Recursos administrativos: principios generales. Actos susceptibles de recurso administrativo. Reglas generales de tramitación de los recursos administrativos. Clases de recursos.

Tema 23.- La Jurisdicción contencioso-administrativa. Naturaleza, extensión y límites. Órganos de la jurisdicción y sus competencias. Las partes: legitimación. El objeto del recurso contencioso-administrativo.

Tema 24.- La potestad sancionadora: concepto y significado. Principios del ejercicio de la potestad sancionadora. El procedimiento Sancionador y sus garantías.

Tema 25.- Los contratos del sector público: concepto y clases. Procedimiento de adjudicación. Su cumplimiento. La revisión de precios y otras alteraciones contractuales. Incumplimiento de los contratos del sector público. El Perfil de Contratante.

Tema 26.- Los Bienes de las Entidades Locales: Clases. Bienes de dominio público. Régimen de utilización de los bienes de dominio público. Bienes patrimoniales. Prerrogativas y potestades de las entidades locales en relación con sus bienes.

Tema 27.- La ordenación urbanística. Clasificación del suelo. Instrumentos de planeamiento urbanístico. Régimen de licencias urbanísticas y declaración responsable. Disciplina urbanística.

Tema 28.- Los Presupuestos de las Entidades Locales. Principios, integración y documentos de que constan. Proceso de aprobación del presupuesto local. Principios generales de ejecución del presupuesto. Modificaciones presupuestarias: los créditos extraordinarios y los suplementos de crédito, las transferencias de créditos y otras figuras. Liquidación del presupuesto.

Tema 29.- Los impuestos municipales de exacción obligatoria. Los impuestos municipales de exacción potestativa.

Tema 30.- La función pública local. Clases de empleados públicos y régimen jurídico. El acceso a los empleos públicos: principios reguladores. Requisitos. Sistemas selectivos. La extinción de la condición de empleado público.

Tema 31.- La relación estatutaria. Los derechos de los empleados públicos locales. Derechos



individuales. Especial referencia a la carrera profesional. La evaluación del desempeño. Derechos de ejercicio colectivo. Sindicación y representación. Los deberes de los empleados públicos locales. El régimen disciplinario. El régimen de responsabilidad civil, penal y patrimonial. El régimen de incompatibilidad. Situaciones Administrativas.

Tema 32.- *El régimen de la Seguridad Social del personal laboral. Acción protectora. Concepto y clases de prestaciones, afiliación y cotizaciones.*

Tema 33.- *El Municipio, competencias, territorio y población. El vecino. El empadronamiento. Alteración de términos municipales.*

Tema 34.- *El Pleno municipal. Competencias. Las sesiones plenarias. Convocatorias. Orden del día. Funcionamiento en régimen de concejo abierto.*

Tema 35.- *El Alcalde. Competencias. Los Tenientes de Alcalde. La Junta de Gobierno Local. Las Comisiones Informativas. Competencias. Miembros. Régimen de sesiones.*

Tema 36.- *La potestad normativa de las entidades locales. Ordenanzas. Reglamentos y Bandos. Procedimiento de elaboración y aprobación.*

Tema 37.- *El Concepto de documento y archivo. Clases de documentos. Gestión de documentos. Análisis documental: documentos oficiales. El archivo: Tipos de archivo. Especial consideración al archivo de gestión. Organización de un archivo de oficina. Servicios del archivo. Criterios de ordenación del archivo.*

Tema 38.- *La Administración Electrónica: el acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos. Sede electrónica. Identificación y autenticación. Registros, comunicaciones y notificaciones electrónicas. La gestión electrónica de los procedimientos. Oficinas integradas de atención al ciudadano. Ventanilla única empresarial. El Punto de Acceso General de la Administración General del Estado.*

Tema 39.- *Normativa sobre Igualdad y Violencia de Género: conceptos generales.*

Tema 40.- *Protección de datos de carácter personal. Principios Generales. Datos Protegidos. Órganos de protección”.*

Dña Mariana Moreno Gil
CONCEJALA DELEGADA DE RECURSOS HUMANOS Y EMPLEO

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE AL MARGEN

