

## **ADMINISTRACIÓN LOCAL**

### CÁRTAMA

#### **Anuncio**

Mediante acuerdo de Junta de Gobierno Local, celebrada en sesión ordinaria telemática el día 31 de mayo de 2021, se acuerda aprobar la convocatoria y bases que han de regir la selección por concurso-oposición, en régimen de funcionario interino, de una plaza vacante de Técnico perteneciente a la escala de Administración General cuyas funciones serán desempeñadas en el Área de Administración General y Contratación Administrativa de acuerdo con las siguientes:

#### **BASES PARA PROCESO SELECTIVO PARA LA COBERTURA DE UNA PLAZA DE TÉCNICO LICENCIADO EN DERECHO DE LA ESCALA DE ADMINISTRACIÓN GENERAL DEL EXCELENTÍSIMO AYUNTAMIENTO DE CÁRTAMA, COMO FUNCIONARIO INTERINO**

##### *1. Normas generales*

1.1. Las presentes bases y su convocatoria tienen por objeto cubrir con carácter temporal, mediante selección y nombramiento de funcionario interino, conforme al artículo 10.1.a) 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, una plaza de Técnico de Administración General, encuadrada en la escala de Administración General, subescala Técnica, perteneciente al subgrupo A1 de clasificación profesional, en turno libre, con la titulación universitaria 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 o de los títulos de grado correspondientes relacionados con la titulación requerida en el RDL 781/1986, de 18 de abril, 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, vacante en la plantilla del Ayuntamiento de Cártama, cuyas funciones serán desempeñadas en el Área de Administración General y Contratación Administrativa. La citada plaza se encuentra dotada presupuestariamente y se encuentra vacante estando incluida en la OEP de 2020.

1.2. La plaza tiene asignado un complemento de destino 27 y complemento específico 12.

1.3. El procedimiento de selección será el concurso-oposición, procedimiento que se encuentra permitido su uso al encontrarnos ante una cobertura temporal de la plaza, siguiendo los principios constitucionales de mérito y capacidad recogidos en el artículo 103 CE y los de igualdad y publicidad del artículo 91.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril. Se ha optado por un temario relacionado con las funciones que la persona seleccionada va a desempeñar en el Área de Administración General y Contratación Administrativa.

1.4. La necesidad de nombramiento deriva de la acumulación de tareas de administración general y contratación administrativa, dado que no existe empleado público que realice las funciones de tramitación de los expedientes derivadas dichas tareas en temas relacionados con administración general, protección de datos, transparencia, administración electrónica, informes jurídicos, propuestas de acuerdo, ordenanzas municipales relacionadas con las áreas de administración general, archivo, convenios (no urbanísticos), oficina de asistencia en materia de registro y contratación administrativa, entre otros.

1.5. En relación con la prohibición prescrita en el artículo 19 cuatro de la Ley 11/2020, de 30 de diciembre, de Presupuestos Generales del Estado para 2021, se considera que las razones expuestas acreditan el carácter excepcional de la citada provisión y el carácter urgente e inaplazable de las necesidades a satisfacer.

1.6. Las características de la plaza son: Grupo A; subgrupo A1; escala de Administración General; subescala Técnica; número de vacantes 1.

1.7. Las funciones propias del puesto de trabajo serán las correspondientes a la categoría de la plaza y a los requisitos exigidos. La plaza referida está adscrita a Administración General. En relación con las funciones a desempeñar serían las siguientes:

- Adscripción al Área de Administración General y Contratación Administrativa asumiendo todas las funciones no reservadas a Secretaría General en esta materia.
- Asumir las funciones de Presidencia (suplente) de las mesas de contratación.
- Entre tales funciones le corresponderá la redacción de pliegos de cláusulas administrativas particulares y el impulso y dirección de los expedientes de contratación administrativa que tramite y de todas sus incidencias, como modificaciones, ampliación de plazos, penalidades, redacción de decretos, providencias, etc. (sin perjuicio de las funciones del personal administrativo), así como la supervisión de los PPT del expediente en cuestión y emisión de informes jurídicos en esta materia.
- Tramitación de expedientes relacionados con materias propias de protección de datos, transparencia, administración electrónica, informes jurídicos, propuestas de acuerdo, ordenanzas municipales relacionadas con las áreas de administración general, archivo, convenios (no urbanísticos), oficina de asistencia en materia de registro, contratación administrativa, entre otros.
- Emisión de propuestas, informes, etc., relacionadas con el puesto en el Área de Contratación Administrativa.
- Realización de informes jurídicos y de asesoramiento en las materias específicas correspondientes de Administración General.
- Realización de los trabajos administrativos de apoyo que requieran sus funciones.
- Elaboración de propuestas de acuerdo con carácter previo a la celebración de la sesión de órganos colegiados.
- Emisión de informes de los expedientes a que se refiere el artículo 172 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales que le correspondan.
- Elaboración de ordenanzas municipales.
- Efectuar cualquier otra tarea propia del área, que le sea encomendada por el Área de Secretaría General y para la cual, en su caso, haya sido previamente formado.

## 2. Requisitos

Las personas aspirantes deberán reunir todos los requisitos que se reflejan a continuación el día que finalice el plazo de presentación de solicitudes de la presente convocatoria, quedando excluidas directamente de la convocatoria los aspirantes en caso contrario:

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.

Los nacionales de los Estados miembros de la Unión Europea podrán acceder, como personal funcionario, en igualdad de condiciones que los españoles a los empleos públicos, con excepción de aquellos que directa o indirectamente impliquen una participación en el ejercicio del poder público o en las funciones que tienen por objeto la salvaguardia de los intereses del Estado o de las administraciones públicas.

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

c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa. Solo por ley podrá establecerse otra edad máxima, distinta de la edad de jubilación forzosa, para el acceso al empleo público.

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 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 o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleado público.

e) Poseer la titulación exigida, en este caso, 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 o de los títulos de grado correspondientes relacionados con la titulación requerida en el RDL 781/1986, de 18 de abril, 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, o en condiciones de obtenerlo en la fecha en que termine el plazo de presentación de solicitudes.

En caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, se deberá presentar la homologación o convalidación correspondiente.

f) Haber abonado el importe de la tasa por derechos de examen que ascienden a 24 euros, conforme a lo establecido en el artículo 7, epígrafe segundo-siete de la Ordenanza Fiscal número 6, Reguladora de la Tasa por Expedición de Documentos Administrativos.

Todos los requisitos establecidos deberán ser reunidos el día en que finalice el plazo para la presentación de solicitudes.

Igualmente, deberán mantenerse durante todo el proceso, hasta el momento de la toma de posesión, y acreditarse, en caso de resultar seleccionados/as, del modo indicado en las bases de la convocatoria.

### 3. Forma y plazo de presentación de solicitudes

3.1. La presente convocatoria se hará pública en el *Boletín Oficial de la Provincia de Málaga*, tablón de anuncios del Ayuntamiento y página web municipal.

3.2. Las solicitudes para tomar parte en la convocatoria se presentarán en el plazo de diez días hábiles contados a partir del día hábil siguiente a aquel en que aparezca la publicación de esta convocatoria en el *Boletín Oficial de la Provincia de Málaga*. Además, se publicará en la página web municipal ([www.cartama.es](http://www.cartama.es)), en el tablón de anuncios de la sede electrónica (<http://cartama.sedelectronica.es>), y en el portal de transparencia.

3.3. Las solicitudes se presentarán en la Oficina de Asistencia en materia de registro del Ayuntamiento (en calle Juan Carlos I, 62 o en calle Bruselas, s/n) o electrónico (<http://cartama.sedelectronica.es>). Además, conforme a lo dispuesto en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (en este último caso, deberá enviarse un correo electrónico a la dirección [secretaria@cartama.es](mailto:secretaria@cartama.es), indicando que se ha presentado, adjuntando copia de dicha presentación).

3.4. La solicitud deberá ir acompañada por:

- Copia simple del DNI o, en su caso, pasaporte, en vigor.
- Copia simple de la titulación académica exigida.
- Documentación acreditativa de los méritos que se aleguen a efectos de valoración en la fase de concurso. No se admitirán méritos posteriores a la fecha fin de presentación de solicitudes.

- Declaración responsable de no padecer enfermedad ni estar afectado/a por limitación física o psíquica que sea incompatible con el desempeño de las correspondientes funciones.
- Declaración responsable de no encontrarse desempeñando puesto o actividad que pudiera resultar incompatible con el puesto objeto de la presente convocatoria, ni de haber sido separado/a, mediante expediente disciplinario, del servicio de cualquiera de las administraciones públicas, ni hallarse inhabilitado/a para el desempeño de funciones pública.
- Autobaremo. Tendrá valor meramente informativo y no vinculará en ningún caso a las decisiones adoptadas por el tribunal de selección, quien examinada la documentación presentada y la veracidad de los datos declarados.

3.5. A la solicitud deberá acompañarse resguardo acreditativo de haber satisfecho el importe de la tasa por derechos de examen que ascienden a 24 euros, de conformidad al artículo 16.6 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Pública, así como a lo establecido en el artículo 7, epígrafe segundo-siete de la Ordenanza Fiscal número 6, Reguladora de la Tasa por Expedición de Documentos Administrativos. Dicha cantidad será satisfecha, antes de presentar la solicitud, mediante ingreso, giro postal, telegráfico o transferencia bancaria en la cuenta bancaria titularidad de este Ayuntamiento de la entidad UNICAJA con IBAN número ES 42 2103 3049 450030004705 (UNICAJA), haciendo constar en el concepto NIF del opositor, aun cuando sea impuesta por persona distinta. La transferencia se dirigirá al “Excelentísimo Ayuntamiento de Cártama (Málaga). Una plaza en régimen de interinidad de TAG”.

Esta tasa no recoge ningún tipo de bonificación o exención de la misma.

No se admitirá ningún pago fuera del plazo de presentación de solicitudes.

En ningún caso, el pago de esta tasa supondrá sustitución del trámite de presentación de solicitud en tiempo y forma. No procederá la devolución del importe satisfecho en los supuestos de exclusión por causas imputables al interesado.

3.6. La no presentación de la solicitud en tiempo y forma supondrá la no admisión.

3.7. En cualquier momento, se podrá, conforme al artículo 28.5 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, requerir a los aspirantes el cotejo de las copias aportadas por el interesado de la documentación a que refiere las letras b) y e) al apartado 3.4, para lo que se le exigirá la exhibición del documento o de la información original, salvo que ya se hubieran aportado documentos originales o copias auténticas.

3.8. En cumplimiento de lo dispuesto en la normativa sobre protección de datos personales, el excelentísimo Ayuntamiento de Cártama como responsable de los mismos, le informa que serán tratados con la finalidad de selección de personal y provisión de puestos de trabajo y para el procedimiento objeto de la solicitud. Las diversas notificaciones se harán por medio de anuncios y publicaciones de los actos administrativos que componen el proceso selectivo, se realizará según lo establecido en el disposición adicional séptima de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales.

Solo se efectuarán cesiones de datos previstos legalmente.

Se podrá ejercer el derecho de acceso, rectificación, supresión y limitación u oposición ante el excelentísimo Ayuntamiento de Cártama.

La legitimación es el cumplimiento de una obligación legal de conformidad con lo dispuesto en el artículo 6.1.c) del Reglamento (UE) 2016/679, de 27 de abril de 2016, y atendiendo a lo establecido en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales.

3.9. Los datos que figuran en la solicitud presentada se considerarán válidos a efectos de llamamiento y notificación, siendo responsabilidad del interesado el error en su consignación, debiendo comunicar al Área de Personal, cualquier variación de los mismos.

#### 4. Admisión de aspirantes

4.1. Expirado el plazo de presentación de solicitudes, se dictará resolución, declarando aprobada la lista provisional de personas admitidas y excluidas. En dicha resolución que se publicará en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, se señalará un plazo de cinco días hábiles a fin de subsanar las deficiencias que por su naturaleza sean subsanables, a contar desde el día siguiente a la publicación en la página web municipal.

4.2. Las alegaciones o reclamaciones se presentarán por las vías recogidas en la base tercera.

4.3. Quienes dentro del plazo señalado no subsanen los defectos justificando su derecho a ser admitidos, se excluirán de manera definitiva del proceso selectivo.

4.4. Transcurrido dicho plazo, el citado órgano adoptará resolución declarando aprobada la lista definitiva de personas admitidas y excluidas que se publicará en el tablón de edictos del Ayuntamiento y en la página web municipal.

Si no se presentan reclamaciones en el plazo establecido, dicha lista se considera como lista definitiva de personas admitidas y excluidas.

4.5. El resto de anuncios relativo a esta convocatoria se hará mediante la publicación en el tablón de anuncios del Ayuntamiento (<http://cartama.sedelectronica.es>).

#### 5. Tribunal calificador

5.1. El tribunal calificador estará constituido por Presidencia, tres vocalías y Secretaría. Su composición se aprobará mediante resolución que se publicará, junto con listado definitivo de personas admitidas y excluidas. Sus miembros, titulares y suplentes, poseerán el nivel de titulación exigido para esta convocatoria como mínimo y la necesaria especialización.

5.2. Quienes forman parte de este tribunal deberán abstenerse de formar parte de la misma, notificándolo a la autoridad convocante, cuando se dé alguna causa de abstención señalada en el artículo 23 de la Ley 40/2015.

5.3. El tribunal no podrá constituirse ni actuar válidamente sin la asistencia de más de la mitad de sus miembros, titulares o suplentes, indistintamente, siendo siempre necesaria la presencia de quien ostenta la Presidencia y la Secretaría. Su actuación se ajustará estrictamente a las bases de la convocatoria. Además resolverá, por mayoría de votos de sus miembros presentes, todas las dudas y propuestas que surjan para la aplicación de las normas contenidas en estas bases, y estará facultada para resolver las cuestiones que puedan suscitarse, así como para adoptar las medidas necesarias que garanticen el debido orden en lo no previsto en las bases.

5.4. Los órganos de selección serán colegiados y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá, asimismo, a la paridad entre mujer y hombre.

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

5.5. La abstención y recusación de los miembros del tribunal será de conformidad con el artículo 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

5.6. A los efectos de lo establecido en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, de indemnizaciones por razón del servicio, y disposiciones complementarias, el tribunal se clasifica en la categoría primera.

5.7. Cuando el procedimiento selectivo, por dificultades técnicas o de otra índole, así lo aconsejare, el tribunal de selección podrá disponer del asesoramiento de especialistas para todas o algunas de las pruebas, con los cometidos que les fueren asignados, limitándose estos a prestar su colaboración exclusivamente en el ejercicio de sus especialidades técnicas. Dichos asesores tendrán voz, pero no voto. También, siempre que el desarrollo de los ejercicios lo requiera, se podrá contar con personal colaborador.

#### 6. Procedimiento de selección

El procedimiento de selección de los aspirantes será concurso-oposición, constando de las siguientes fases:

**A) FASE OPOSICIÓN**

El procedimiento selectivo constará de una única fase de oposición que consistirá en la realización de un único ejercicio, compuesto por dos partes, una teórica y una práctica, conforme al programa-temario recogido en anexo I, siendo obligatorio y eliminatorio.

Se atenderá a la normativa en vigor en el momento de celebración de la fase de oposición.

En el desarrollo de todos los ejercicios, el tribunal adoptará las medidas oportunas para garantizar el anonimato de los aspirantes en el desarrollo de las pruebas y en la corrección de las mismas, durante todo el proceso selectivo, para que no se conozca en ningún momento la identidad.

Cada ejercicio será corregido directamente por el tribunal de forma anónima, sin que pueda determinar la identidad, excluyéndose aquellos en los que figuren marcas o signos que permitan conocer la identidad de la persona que se examina.

Una vez finalizado y calificado el ejercicio, el tribunal publicará en tablón de anuncios y en la página web la relación de quienes hayan superado el ejercicio, indicando apto o no apto, las puntuaciones obtenidas en caso de apto.

El llamamiento será único, siendo excluidos de la oposición quienes no comparezcan, salvo causa de fuerza mayor debidamente acreditada y libremente apreciada por el tribunal.

Las personas deberán acudir provistas del NIF o, en su defecto, pasaporte o carné de conducir.

El ejercicio de la oposición será único, constando de dos partes, siendo necesario superar la parte teórica para pasar a corregir la parte práctica, con que, en la relación de aspirantes que no hayan superado el primer ejercicio, la parte del segundo constará en blanco.

**PRIMERA PARTE TEÓRICA**

Se calificará de 0 a 10 puntos, siendo necesario para superarlo obtener una calificación mínima de 5 puntos, y tendrá carácter obligatorio y eliminatorio.

Consistirá en contestar por escrito un cuestionario de 50 preguntas tipo test con tres respuestas alternativas, siendo solo una de ellas la correcta. Se añadirán 5 preguntas de reserva, que serán puntuables solo en el caso de anulación de alguna de las anteriores.

Para la corrección y calificación del ejercicio, cada respuesta correcta puntuará 0,20 puntos, y cada respuesta errónea descontará un tercio del valor de la contestación acertada.

Las preguntas dejadas en blanco no puntuarán ni negativa ni positivamente.

Las preguntas versarán sobre el programa de materias comunes que figuran en el anexo de estas bases.

El tiempo concedido para la realización de este ejercicio será de 60 minutos.

**SEGUNDA PARTE PRÁCTICA**

Se calificará de 0 a 10 puntos, siendo necesario para superarlo obtener una calificación mínima de 5 puntos, y tendrá carácter obligatorio y eliminatorio.

Consistirá en desarrollar por escrito, durante un plazo de 2 horas, la resolución de 10 preguntas o supuestos prácticos propuestos por el tribunal, referente a las funciones a desempeñar y relacionado con las materias específicas del programa que figura en los grupos II a V del anexo a estas bases. Para la realización de este ejercicio se podrán consultar textos legales no comentados.

Cada pregunta vale un punto.

Para superar la prueba será necesario obtener una calificación mínima de 5 puntos. La calificación para este ejercicio se determinará por la media resultante de las calificaciones otorgadas por cada miembro del tribunal, eliminando en todo caso las puntuaciones máximas y mínimas cuando entre estas exista una diferencia igual o superior a 4 puntos.

En la corrección de este ejercicio se valorará la capacidad de análisis y la aplicación razonada de los conocimientos teóricos a la resolución de los problemas planteados. Así como el rigor analítico, la sistemática y claridad de ideas para la elaboración de una propuesta razonada o la resolución de las cuestiones planteadas, así como la calidad de la expresión escrita. La letra debe ser clara y legible para el tribunal, prohibiéndose el uso de abreviaturas, signos o similar.

La calificación final de la fase de oposición vendrá determinada por la suma de los puntos obtenidos en cada uno de las partes o preguntas, del ejercicio superado.

Una vez realizado este ejercicio, se hará pública en la página web del Ayuntamiento y en el tablón de anuncios, la plantilla de respuestas correctas que servirá para la corrección del mismo. Dicha plantilla tendrá carácter provisional. Se establece un plazo de tres días hábiles, contado desde el día siguiente al de la publicación de la plantilla provisional, para presentar alegaciones o reclamaciones a la misma, siendo la forma de presentación la recogida en la base tercera.

La resolución de las alegaciones que sean tenidas en cuenta por parte del tribunal se hará pública con la publicación del listado de quienes hayan superado el primer ejercicio, considerándose desestimadas todas aquellas alegaciones que no se mencionen en la citada publicación.

## B) FASE CONCURSO

De conformidad con el artículo 61.3 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, la fase de concurso de valoración de méritos, en ningún caso, por sí misma, podrá determinar el resultado del proceso selectivo.

Los méritos a valorar deberán ser suficientemente acreditados por los aspirantes y que solo podrán serlo conforme a los concretos medios de prueba establecidos en las presentes bases.

El máximo de puntuación a obtener en el presente baremo será de 10 puntos.

### EXPERIENCIA PROFESIONAL (MÁXIMO 5 PUNTOS)

- Experiencia acreditada por la prestación de servicios prestados en cualquier Administración Pública en un puesto perteneciente a escala de Administración General, en el grupo A, subgrupo A1 o A2: 0,10 puntos por mes a jornada completa.
- Experiencia acreditada por la prestación de servicios prestados en cualquier Administración Pública en un puesto perteneciente a escala de Administración Especial, subescala Técnica de Administración Especial, licenciado en Derecho: 0,10 puntos por mes a jornada completa.
- Experiencia acreditada por la prestación de servicios en cualquier Administración Pública en los grupos C1 y C2, escala general: 0,05 puntos por mes a jornada completa.

Se acreditará mediante certificación expedida por la Administración correspondiente para la que se han prestado los servicios y en la que se hará constar el tiempo de prestación, las características de la plaza o puesto ocupado, con indicación del grupo y categoría. En todo caso, se ha de aportar certificado de vida laboral.

Las jornadas a tiempo parcial se computarán reduciéndose proporcionalmente a la jornada completa de 35 horas semanales. Las jornadas superiores a 35 horas semanales computarán como una jornada a tiempo completo de 35 horas.

En todos los casos, el mes se contabiliza como treinta días de trabajo acreditados. Los días que no formen mes completo, no se contabilizan.

### FORMACIÓN (MÁXIMO 2,50 PUNTOS)

- Titulación universitaria de licenciatura, diplomatura o grado, máster, título de experto, especialista universitario o equivalente, siempre que cuente con un mínimo de 35 créditos ECTS y su contenido esté vinculado al ejercicio de las funciones, se concederá un punto por cada uno, con un máximo de 1 punto.

No será objeto de valoración la titulación que permita la participación en el presente proceso selectivo, ni aquella otra que haya formado parte del recorrido académico para la obtención de la misma.

- Cursos, jornada y seminarios relacionados de manera directa con las materias específicas del puesto, que sean organizados, impartidos u homologados por el Instituto Andaluz de Administración Pública, por el Instituto Nacional de Administración Pública, por cualquier Administración Pública, universidades, colegios profesionales, organizaciones sindicales. Máximo 2 puntos.

- De 10 a 50 horas: 0,15 puntos.
- De 51 a 75 horas: 0,25 puntos.
- De 76 a 100 horas: 0,35 puntos.
- De 101 a 200 horas: 0,50 puntos.
- De más de 200 horas: 0,60 puntos.

Serán justificados con el correspondiente certificado, título o diploma de superación expedido por la entidad organizadora en el que conste el contenido del curso y la duración del mismo con especificación clara de las horas impartidas, firma o sello de la entidad.

#### EXÁMENES DE LOS PROCESOS SELECTIVOS APROBADOS (MÁXIMO 2,50 PUNTOS)

- Exámenes aprobados en procesos selectivos celebrados por cualquier Administración Pública pertenecientes al grupo A, subgrupo 1 y/o 2 de la escala de Administración General o Escala de Administración Especial: 0,40 puntos por cada ejercicio aprobado.
- Exámenes aprobados en procesos selectivos celebrados por cualquier Administración Pública perteneciente a los grupos C, subgrupo C1 y C2: 0,20 por cada ejercicio aprobado.

Se justificará por certificado de la Administración correspondiente y/o cualquier documento que acredite la superación del examen.

#### 7. Calificación

La calificación final será la suma de los puntos obtenidos en ambas fases.

En caso de empate en la puntuación final se establecerá atendiendo a las mejores puntuaciones obtenidas en el ejercicio de oposición, primero en la parte práctica, y si no en la parte teórica. Si persistiera se acudiría a quien mayor puntuación tenga en la fase de concurso.

Si tras esto, no fuera posible deshacer el empate, el tribunal dará prioridad en la propuesta de adjudicación a aquel que hubiera obtenido mayor puntuación por méritos específicos relacionados con el puesto.

De mantenerse el empate, se resolverá mediante sorteo público.

#### 8. Relación de personas aprobadas

Una vez terminada las calificaciones, el tribunal hará pública la relación de personas aprobadas por orden de puntuación, con la suma y desglose de las calificaciones correspondiente, en el tablón de anuncios del Ayuntamiento (<http://cartama.sedelectronica.es>).

Se podrá interponer reclamación en el plazo de tres días ante el tribunal y este deberá resolver en idéntico plazo las reclamaciones presentadas. Dicho plazo podrá ser prorrogado por causas justificadas y previa resolución motivada.

En dicha relación se hará constar el número de personas aprobadas que no podrá rebasar el número de plaza vacante convocada.

El tribunal de selección publicará resolución con la persona propuesta para el nombramiento como personal funcionario interino, en la plaza vacante objeto de la convocatoria, a favor quien haya obtenido la mayor puntuación. Dicha propuesta, que tendrá carácter vinculante, no podrá proponer un número superior de aspirantes al de plazas convocadas, una en este caso.

El listado por orden de puntuación se podrá utilizar para posibles nombramientos en caso de renuncia o situación similar.

#### 9. Presentación de documentación

1. Quienes resulten propuestos aportarán ante este Ayuntamiento, dentro del plazo de cinco días hábiles desde que se publican en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria, que no hayan sido presentados con la solicitud.

2. Quienes sean funcionarios o funcionarias públicos estarán exentos de acreditar documentalmente aquellos extremos que constituyen un requisito previo para su nombramiento,



debiendo presentar certificación, que acredite su condición y cuantas circunstancias consten en su expediente personal.

3. Quienes, dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentasen la documentación o de la misma se dedujese que carecen de alguno de los requisitos exigidos, no podrán ser nombrados, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación.

4. En caso de que alguno de quienes fuesen propuesto no cumpliera alguno de los requisitos o renunciase a su nombramiento, será en su lugar propuesto el siguiente que, habiendo superado todos los ejercicios, no hubiese sido propuesto por existir otro candidato con una puntuación superior.

No podrá ser nombrado como personal funcionario y quedarán sin efecto las actuaciones relativas a quien no acredite, una vez superado el proceso selectivo, que reúne los requisitos y condiciones exigidos en la convocatoria (artículo 62 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público).

#### *10. Propuesta final, nombramiento y toma de posesión*

Tras la propuesta final, que no podrá contener un número de aspirantes aprobados superior al número de plazas convocadas (una en este caso), se dictará resolución por órgano competente a favor de la persona propuesta por el tribunal, quien deberá tomar posesión en el plazo de un mes a contar del siguiente al que le sea notificado el nombramiento, debiendo previamente prestar juramento o promesa de conformidad con lo establecido en el Real Decreto 707/1979, de 5 de abril, regulador de la fórmula para toma de posesión de cargos o funciones públicas.

Quienes, sin causa justificada, no tomarán posesión dentro del plazo indicado, no adquirirán la condición de funcionario o funcionaria interino, perdiendo todos sus derechos.

Quien haya sido propuesto, deberá realizar, previa citación efectuada desde el propio Ayuntamiento, un reconocimiento médico realizado por el servicio de prevención que tenga el Ayuntamiento.

Quien resulte propuesto quedará sujeto, 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.

#### *11. Comunicaciones e incidencias*

La publicación de todos los actos y acuerdos que se dicten en desarrollo de cada proceso selectivo, se realizará a través del tablón de anuncios físico y electrónico (<http://cartama.sedelectronica.es>) y la web municipal ([www.cartama.es](http://www.cartama.es)).

El tribunal de selección queda facultado para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden de las pruebas selectivas, en todo lo no previsto en estas bases o en las bases específicas que resulten aplicables, siempre que no se opongan a las mismas.

Se podrá dirigir al órgano competente las comunicaciones sobre incidencias relativas a la actuación del tribunal, así como las reclamaciones, quejas, peticiones o sugerencias sobre el proceso selectivo.

#### *12. Recursos*

Las presentes bases y convocatoria podrán ser impugnadas de conformidad con lo establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Contra las presentes bases y su convocatoria podrá interponerse recurso potestativo de reposición ante el órgano que aprobó las bases en el plazo de un mes, contado a partir del día siguiente al de su última publicación en el *Boletín Oficial de la Provincia* o en el de la Junta de Andalucía, según cuál sea posterior en el tiempo, o bien interponer directamente recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses, contados igualmente desde el día siguiente al de

su última publicación, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Málaga, todo ello de conformidad con los artículos 114.c), 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

En el caso de interposición de recurso de reposición, se deberá esperar a que este se resuelva y notifique, o bien a que pueda ser entendido como desestimado en virtud de silencio.

No obstante, lo anterior, los interesados podrán presentar cualquier otro recurso que estimen procedente en defensa de sus derechos e intereses.

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 Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado; el Real Decreto 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 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 y la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local; así como la Ley 39/2015 del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y Ley 40/2015 del Régimen Jurídico del Sector Público.

### *13. Lista para la constitución de una bolsa de empleo*

En la convocatoria, una vez finalizado el proceso de selección se formará listado con orden de puntuación para la constitución de una bolsa de interinidad, atendiendo a la puntuación obtenida, a efectos de su posible llamamiento para cubrir necesidades temporales, con quienes, cumpliendo con los requisitos exigidos en la convocatoria, hubieran alcanzado el nivel mínimo en el ejercicio, quedando ordenados según la puntuación final obtenida en el proceso de selección.

Cuando la bolsa creada con las personas que hayan superado todos los ejercicios del proceso selectivo, resulte insuficiente por las necesidades del servicio, se podrá establecer la ampliación de la bolsa con la inclusión de aquellas personas que haya superado el primer ejercicio teórico, y hayan obtenido un 4 o más de cuatro puntos en el segundo ejercicio, sumando las dos puntuaciones, quedando así demostrado cierto conocimiento en las materias objeto de examen y garantizando la idoneidad de los aspirantes seleccionados.

Quienes no deseen formar parte de las listas de bolsa de interinidad deberán presentar escrito de renuncia ante este Ayuntamiento.

A estos efectos, una vez publicada la resolución de nombramiento de quien haya superado el presente proceso selectivo, el órgano competente publicará en el plazo máximo de un mes la relación quienes deban integrar la correspondiente lista de bolsa de interinidad, ordenados por puntuación, de acuerdo con lo previsto en la respectiva convocatoria. Dicho plazo podrá ser prorrogado, por una sola vez, por causas justificadas y previa resolución motivada. Los posibles empates en la puntuación de quienes hayan de formar parte de dicha lista de espera serán dirimidos antes de la publicación del listado, atendiendo a lo establecido en las propias bases.

En ningún caso formarán parte de la lista de bolsa de interinidad quienes el tribunal de selección hayan anulado el examen del ejercicio de la oposición, por incumplimiento de las normas legales y reglamentarias de aplicación en la presente convocatoria.

La lista de bolsa de interinidad resultante del proceso selectivo permanecerá en vigor hasta la aprobación de una nueva resultante de una convocatoria posterior referente a un procedimiento selectivo que pretenda cubrir el mismo tipo de plaza en régimen de propiedad. No obstante, aquellos aspirantes que hubieran aprobado los dos ejercicios de la fase de oposición del presente proceso selectivo de interinidad, se sumarán según el orden de posicionamiento en el orden de resultados de puntuación en los exámenes realizados a la siguiente bolsa que se constituya.

La lista de la bolsa de interinidad resultante se publicará en el tablón de anuncios (<http://cartama.sedelectronica.es>) y en la página web municipal ([www.cartama.es](http://www.cartama.es)) así como en el portal de transparencia municipal.

#### 14. *Funcionamiento de la bolsa de empleo*

Las ofertas para el llamamiento se realizarán según las necesidades del Ayuntamiento y sus distintos departamentos, a jornada completa o tiempo parcial, por ser el puesto de trabajo de esta naturaleza o porque se trate de sustituir ausencias parciales de personal con derecho a reserva de puesto o por el exceso de acumulación de tareas.

Las vacantes se ofertarán a la primera persona que figure de la lista, y se irán avisando por riguroso orden de puntuación a medida que surjan las necesidades.

La oferta de puesto de trabajo que se realice deberá ser comunicada por cualquier medio que, procurando la mayor agilidad, garantice tener constancia de la misma, por tanto, se hará a través de llamada a teléfono móvil y al correo electrónico facilitado.

De los llamamientos deberá dejar constancia en el expediente y será suficiente con acreditar que se ha realizado dos llamamientos en días distintos y comunicación vía correo electrónico. En todo caso, se realizará la notificación de la resolución dictada con el nombramiento de la persona que corresponda, debiendo aceptar o rechazar la misma en un plazo máximo de dos días hábiles, salvo que la urgencia del puesto a cubrir requiera menos, debidamente acreditado.

Los datos que figuran en la solicitud presentada se considerarán válidos a efectos de llamamiento y notificación, siendo responsabilidad de interesado o interesada el error en su consignación, debiendo comunicar al Servicio de Personal, cualquier variación de los mismos.

Quien sea llamado para la bolsa y sea nombrado funcionario o funcionaria interino causará baja en la bolsa, y una vez que finalice su relación con este Ayuntamiento volverá a causar alta incorporándose en el último lugar de la bolsa en la lista de aprobados de los dos ejercicios.

Los nombramientos se realizarán atendiendo a lo establecido en el artículo 10 de Texto Refundido de la Ley de Estatuto Básico del Empleado Público.

La renuncia a cualquier llamamiento supondrá el pase al último lugar de la bolsa de interinidad, salvo que concurra una de las siguientes circunstancias, debidamente acreditadas, en las que, en este caso, mantendrán su puesto en la lista:

- Enfermedad grave que impida la asistencia al trabajo, siempre que se acredite debidamente.
- Encontrarse en el periodo de descanso por maternidad, paternidad, adopción o acogimiento, tanto preadoptivo como permanente, en estos últimos casos de menores de seis años, acreditados a través de certificado de nacimiento o libro de familia o de la decisión administrativa o judicial de acogimiento o de la resolución judicial que constituya la adopción.
- Ejercicio de cargo público representativo que imposibilite la asistencia al trabajo.
- Cumplimiento de un deber inexcusable de carácter público.

Una vez finalizada la causa que da lugar a las situaciones relacionadas anteriormente o producida la extinción de la relación de empleo de carácter temporal, se deberá comunicar en el plazo máximo de cinco días al Área de Personal del Ayuntamiento, que hasta esa notificación mantendrá al candidato en la situación de baja temporal en la bolsa correspondiente. Si no se realiza dicha notificación en el indicado plazo supondrá su exclusión definitiva de la bolsa.

Por otro lado, serán causas de baja definitiva y exclusión en la bolsa de interinidad, en los siguientes supuestos:

- a) Renuncia expresa a permanecer en la misma.
- b) Renuncia voluntaria una vez realizado el nombramiento.
- c) Informe negativo sobre el desempeño de los cometidos profesionales desarrollados en nombramientos o contrataciones anteriores.
- d) Pérdida de alguno de los requisitos legales exigibles.

## 15. *Protección de datos de carácter personal*

De conformidad con lo dispuesto en las normativas vigentes en protección de datos personales, el Reglamento (UE) 2016/679, de 27 de abril de 2016 (GDPR), y la Ley Orgánica (ES) 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales, la presentación de la solicitud para participar en el presente proceso selectivo implicará que los datos personales recabados del propio interesado o de fuentes públicas, serán tratados para fines exclusivamente relacionados con el ámbito de sus competencias y para el procedimiento objeto de la solicitud presentada, siendo el responsable de tratamiento el Ayuntamiento de Cártama. Se cederán datos a otras administraciones públicas y a terceros cuando exista una obligación legal.

## 16. *Instrucciones a seguir en convocatorias de pruebas selectivas para el caso de aspirantes con síntomas, en cuarentena o contagiados por el virus COVID-19*

Las presentes instrucciones deberán aplicarse en todos los procesos selectivos de empleados públicos sujetos a relación funcional y laboral convocados por el Ayuntamiento de Cártama hasta que se determine el fin de la crisis sanitaria producida por la COVID-19, para el caso concreto de aspirantes que presenten síntomas, estén en cuarentena o contagiados por el virus COVID-19.

1. Previa acreditación de la circunstancia concurrente (aspirantes con síntomas, en cuarentena o contagiados por el virus COVID-19), se procederá a efectuar nueva convocatoria al aspirante o aspirantes afectados, otorgando un plazo prudencial a los efectos de habilitar una posible recuperación, levantamiento de la cuarentena o alta médica.

2. En función de las circunstancias del momento, el órgano técnico de selección realizará una ponderación de dichas circunstancias en relación a aspectos como el tipo de prueba a realizar (si es en acto único o por llamamiento individual), valorándose la situación concreta de la pandemia con mayores o menores casos o porcentajes en el ámbito territorial correspondiente, la aplicación de restricciones específicas por parte de las autoridades sanitarias o gubernativas o la afección a un número o porcentaje de aspirantes que pueda aconsejar la suspensión de las pruebas.

3. Para el caso de que los aspirantes se convoquen en una sola llamada para cada ejercicio, estos perderán el derecho a participar en el proceso en caso de no comparecencia en el día y hora señalados, salvo en los casos de fuerza mayor, que se deberán justificar documentalmente dentro del plazo de las veinticuatro horas siguientes y que serán libremente valorados por el órgano de selección. Si se admite la causa de justificación, el aspirante será objeto de nueva convocatoria para la fecha que determine el órgano de selección.

Se entiende que concurre fuerza mayor en el ámbito de este proceso selectivo cuando las personas aspirantes hayan de permanecer en cuarentena domiciliaria como consecuencia directa de la COVID-19, sin que la opción de efectuar la prueba afectada en nueva convocatoria pueda interferir en el normal desarrollo del proceso selectivo, lo cual deberá ser objeto de valoración y ponderación por parte del órgano técnico de selección.

4. En ningún caso, las medidas adoptadas supondrán una alteración sustancial del desarrollo normal del proceso selectivo y, en cualquier caso, será necesaria una ponderación de la circunstancia concreta en cada caso por parte del órgano técnico de selección.

## ANEXO

**Temario***Grupo I*

- Tema 1. El concepto de Constitución. La Constitución como Norma Jurídica. Líneas Fundamentales del constitucionalismo español. La Constitución Española de 1978: Estructura. Principios generales.
- Tema 2. Los Derechos fundamentales y las Libertades Públicas. Los Derechos fundamentales en la Constitución Española.
- Tema 3. La Corona. Atribuciones según la Constitución Española.
- Tema 4. Las Cortes Generales: Congreso de los Diputados y Senado. Composición y funciones. La función parlamentaria de control del Gobierno: modalidades. Órganos dependientes de las Cortes Generales: El Tribunal de Cuentas, El Defensor del Pueblo.
- Tema 5. El Gobierno: composición y atribuciones. Designación, remoción y responsabilidad del Gobierno y de su Presidente.
- Tema 6. El poder Judicial: Principios informadores y organización judicial. El Consejo General del Poder Judicial. Organización y competencias.
- Tema 7. El Tribunal Constitucional: organización y recursos. Componentes, materias y procedimientos de los recursos ante el Tribunal Constitucional.
- Tema 8. La representación política. El sistema electoral español. Los partidos políticos. Ley Orgánica de Régimen General Electoral.
- Tema 9. La Administración General del Estado: organización administrativa, los Ministerios y su estructura interna, órganos territoriales. La Administración General del Estado en el exterior.
- Tema 10. Distribución de competencias entre el Estado y las Comunidades Autónomas en la Constitución Española y en los Estatutos de Autonomía. El ámbito competencial de la Junta de Andalucía: especial referencia a las competencias en materia de Régimen Local.
- Tema 11. 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. Relaciones electrónicas entre las Administraciones.

*Grupo II*

- Tema 1. Fuentes del Derecho Administrativo. Concepto y clases. Jerarquía normativa. Autonomía y sistemas de fuentes. El valor de la costumbre y los Principios Generales del Derecho.
- Tema 2. La Ley: concepto y clases. Aspectos básicos del procedimiento de elaboración y aprobación de leyes. Disposiciones del Ejecutivo con fuerza de Ley.
- Tema 3. El derecho de la Unión Europea. Tratados y derecho derivado. Las Directivas y los reglamentos comunitarios. Las decisiones, recomendaciones y dictámenes. Derecho europeo y derecho de los países miembros. Relaciones con Comunidades Autónomas y Entidades Locales.
- Tema 4. La Administración Pública: concepto. Las Administraciones y las funciones y poderes del Estado. Gobierno y Administración. Control legislativo, jurisdiccional y político de la Administración. La Administración y la norma jurídica: el principio de legalidad.
- Tema 5. Las personas ante la actividad de la administración: derechos y obligaciones. El interesado: concepto, capacidad de obrar y representación. La identificación de los interesados y sus derechos en el procedimiento.



- Tema 6. La notificación: contenido, plazo y práctica en papel y a través de medios electrónicos. La notificación infructuosa. La publicación.
- Tema 7. La eficacia de los actos administrativos: el principio de autotutela declarativa. Condiciones. La aprobación por otra Administración. La demora y retroactividad de la eficacia.
- Tema 8. 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. La vía de hecho.
- Tema 9. La invalidez del acto administrativo. Supuesto de nulidad de pleno derecho y anulabilidad. El principio de conservación del acto administrativo.
- Tema 10. El procedimiento administrativo común. El procedimiento administrativo por medios electrónicos.
- Tema 11. La iniciación del procedimiento: clases, subsanación y mejora de solicitudes. Presentación de solicitudes, escritos, comunicaciones. Los registros administrativos y la oficina de asistencia en materia de registros.
- Tema 12. La adopción de medidas provisionales. El tiempo en el procedimiento. Términos y Plazos: cómputo, ampliación y tramitación de urgencia.
- Tema 13. La instrucción del procedimiento, sus fases. La intervención de los interesados.
- Tema 14. La ordenación y tramitación del procedimiento. La Tramitación simplificada del procedimiento administrativo común.
- Tema 15. Terminación del procedimiento. La obligación de la Administración Pública de resolver: especial referencia a los actos presuntos. Los actos de la Administración en régimen jurídico privado.
- Tema 16. El incumplimiento de los plazos para resolver y sus efectos. La falta de resolución expresa: el régimen del silencio administrativo. El desistimiento, la renuncia. La caducidad.
- Tema 17. La validez de los actos administrativos. La revisión de oficio de los actos administrativos. La declaración de lesividad; Revocación. Rectificación. Límites a la potestad de revisión.
- Tema 18. Los recursos administrativos: concepto y clases. Requisitos generales de los recursos administrativos. Actuaciones recurribles, legitimación y órgano competente.
- Tema 19. Examen especial de los recursos (reposición,alzada y extraordinario de revisión). Procedimientos sustitutivos de los recursos administrativos: conciliación, mediación y arbitraje. Las reclamaciones económico-administrativas.
- Tema 20. El ejercicio de la potestad normativa. Los principios de buena regulación. La planificación y evaluación normativa. La participación de los ciudadanos. La memoria de análisis de impacto normativo.
- Tema 21. Propiedades administrativas. Clases. El dominio público. Concepto, naturaleza jurídica y elementos. Régimen jurídico del dominio público.
- Tema 22. El patrimonio privado de las Administraciones públicas. Régimen jurídico. Potestades de la administración y régimen de adquisición, uso y enajenación. La cesión de bienes y derechos patrimoniales.
- Tema 23. Políticas Sociales: Igualdad de Género. Normativa vigente. Discapacidad y Dependencia: Regulación jurídica.
- Tema 24. La transparencia de la actividad pública. Publicidad activa y pasiva. El derecho de acceso a la información pública.
- Tema 25. La Ley Orgánica 3/2018 de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.

### *Grupo III*

- Tema 1. Régimen local español: significado y evolución histórica. La administración Local en la Constitución y en los Estatutos de Autonomía. El principio de Autonomía; significado, contenido y límites.

- Tema 2. Autonomía local y control de la legalidad.
- Tema 3. Ordenanzas y Reglamentos de las Entidades Locales. Clases. Procedimiento de elaboración y aprobación.
- Tema 4. La Provincia en el Régimen Local. La regulación constitucional de la Provincia en España. Organización y competencias.
- Tema 5. El Municipio: concepto y elementos. El término municipal: el problema de planta municipal. Alteraciones de términos municipales. La población municipal. Consideración especial del vecino. El estatuto de los vecinos. La participación vecinal en la gestión municipal. Derechos de los extranjeros. El Padrón de habitantes.
- Tema 6. El sistema electoral local. Causas de inelegibilidad e incompatibilidad. Elección de Diputados Provinciales y Presidentes de las Diputaciones Provinciales. Elección de los Concejales y de los Alcaldes. El recurso Contencioso electoral.
- Tema 7. El estatuto de los miembros electivos de las Corporaciones Locales. Los concejales no adscritos. Los grupos políticos.
- Tema 8. Organización y competencias municipales.
- Tema 9. Otras Entidades Locales y fórmulas asociadas para la gestión de los servicios. Especial referencia a los convenios de cooperación.
- Tema 10. Régimen de sesiones y acuerdos de los órganos colegiados locales: convocatoria, desarrollo y adopción de acuerdos. Las actas.
- Tema 11. Las fases de control del gobierno municipal en las sesiones. La moción de censura en el ámbito local y la cuestión de confianza en el ámbito local.
- Tema 12. Los bienes de las Entidades Locales. Clases. Tráfico jurídico de los bienes. Prerrogativas de la Administración.
- Tema 13. Las formas de actividad de las Entidades Locales. La intervención administrativa en la actividad privada.
- Tema 14. Las licencias. Naturaleza jurídica. Régimen jurídico y procedimiento de otorgamiento. El condicionamiento de las licencias.
- Tema 15. Teoría general del servicio público, especial referencia a la esfera local. Los modos de gestión de los servicios públicos. Consideración especial al contrato de concesión de servicios.
- Tema 16. Régimen jurídico del gasto público local. Los presupuestos locales. Contabilidad y cuentas.
- Tema 17. Las Haciendas Locales: clasificación de los ingresos. Los impuestos locales. Tasas, precios públicos y contribuciones especiales.
- Tema 18. Potestad reglamentaria de las entidades locales en materia de tributos: Las Ordenanzas fiscales.
- Tema 19. El control interno de la actividad económico-financiera de las Entidades Locales y sus entes dependientes. El control externo de la actividad económico –financiera de las Entidades locales.

#### *Grupo IV*

- Tema 1. El Reglamento. Clases. Procedimiento de elaboración. Fundamento y límites de la potestad reglamentaria. El control de la potestad reglamentada.
- Tema 2. La relación jurídico-administrativa. Concepto. Sujetos. El administrado y el ciudadano en el actual régimen jurídico. Los derechos públicos subjetivos. Especial referencia a los derechos de las personas. Los intereses legítimos. La acción popular. Los actos jurídicos de los interesados.
- Tema 3. La administración electrónica: el derecho y el deber de relacionarse con las Administraciones públicas por medios electrónicos. Identificación y firma electrónica de las Administraciones Públicas y de los ciudadanos. La Sede electrónica, punto general de



- acceso y portales de internet. Registro electrónico y notificaciones electrónicas. Publicaciones electrónicas. Los tablones edictales. El tablón edictal único del BOE. La actuación administrativa automatizada. La interoperabilidad. El archivo electrónico.
- Tema 4. El acto administrativo. Concepto, clases y elementos. Motivación, notificación y eficacia.
- Tema 5. La Jurisdicción Contencioso-Administrativa: concepto y naturaleza. Extensión y límites. El recurso contencioso: las partes, procedimientos, recursos contra sentencias y ejecución de sentencias.
- Tema 6. La potestad sancionadora de la Administración. Procedimiento sancionatorio y principios generales. Especial referencia a la potestad sancionadora local.
- Tema 7. La expropiación forzosa. Potestad expropiatoria. Naturaleza y justificación. Sujetos, objeto y causa. El procedimiento expropiatorio. Expropiaciones especiales. Garantías jurisdiccionales.
- Tema 8. La responsabilidad patrimonial de la Administración. Evolución histórica. Régimen jurídico actual. La responsabilidad patrimonial de las autoridades y personal al servicio de las Administraciones Públicas.
- Tema 9. Los contratos del sector público: las directivas europeas en materia de contratación pública. Objeto y ámbito de aplicación de la Ley de Contratos del Sector Público. Tipos de contratos del sector público. Contratos sujetos a regulación armonizada. Contratos administrativos y contratos privados.
- Tema 10. Disposiciones generales sobre la contratación del sector público: racionalidad y consistencia, libertad de pactos y contenido mínimo del contrato, perfección y forma del contrato.
- Tema 11. Régimen de invalidez. Recurso especial en materia de contratación.
- Tema 12. Las partes en los contratos del sector público. Órganos de contratación. Capacidad y solvencia del empresario. Sucesión en la persona del contratista. Competencia en materia de contratación y normas específicas de contratación pública en las entidades locales.
- Tema 13. Objeto, presupuesto base de licitación, valor estimado, precio del contrato y su revisión. Garantías exigibles en la contratación del sector público. Preparación de los contratos de las Administraciones públicas: expediente de contratación, pliego de cláusulas administrativas particulares y de prescripciones técnicas.
- Tema 14. Adjudicación de los contratos de las Administraciones públicas: normas generales y procedimientos de adjudicación. El Perfil de Contratante. Normas específicas de contratación pública en las entidades locales.
- Tema 15. Efectos de los contratos. Prerrogativas de la Administración pública en los contratos administrativos. Ejecución de los contratos. Modificación de los contratos. Suspensión y extinción de los contratos. Cesión de los contratos y subcontratación.
- Tema 16. El contrato de obras. Actuaciones preparatorias del contrato de obras. Ejecución del contrato de obras. Modificación del contrato. Cumplimiento y resolución.
- Tema 17. El contrato de concesión de obras: Actuaciones preparatorias. Efectos, cumplimiento y extinción de las concesiones. Ejecución y modificación del contrato. Derechos y obligaciones del concesionario y prerrogativas de la Administración concedente. Cumplimiento y resolución.
- Tema 18. El contrato de concesión de servicios: Actuaciones preparatorias. El estudio de viabilidad. Efectos, cumplimiento y extinción de las concesiones. Ejecución y modificación del contrato. Derechos y obligaciones del concesionario y prerrogativas de la Administración concedente. Cumplimiento y resolución.
- Tema 19. El contrato de suministro. Ejecución del contrato de suministro. Cumplimiento y resolución. Regulación de determinados tipos de suministro en la ley de contratos del sector público.



- Tema 20. El contrato de servicios. Ejecución de los contratos de servicios. Resolución. Especialidades del contrato de elaboración de proyectos de obras. Contratos de servicios personales. Servicios a la ciudadanía.
- Tema 21. Las formas de actividad administrativa. El servicio público. Concepto. Las formas de gestión de los servicios públicos. La remunicipalización de los servicios públicos. La iniciativa económica pública y los servicios públicos.
- Tema 22. El patrimonio de las Administraciones Públicas. Las propiedades públicas: tipología. El dominio público, concepto, naturaleza y elementos. Afectación y mutaciones demaniales. Régimen jurídico del dominio público. Régimen de las autorizaciones y concesiones demaniales.
- Tema 23. El patrimonio privado de las Administraciones Públicas. Régimen jurídico. Potestades de la Administración y régimen de adquisición, uso y enajenación. La cesión de bienes y derechos patrimoniales.

### *Grupo V*

- Tema 1. Evolución histórica de la legislación urbanística española. Los pronunciamientos constitucionales en materia de urbanismo y régimen del suelo. Competencias del Estado, de las Comunidades Autónomas y de las Entidades Locales. La Ley de Ordenación Urbanística de Andalucía. La Ley de Suelo.
- Tema 2. La ordenación territorial y ordenación urbanística. Los planes Urbanísticos: significado, naturaleza y clases. Caracterización del sistema de planeamiento en la Ley de Ordenación Urbanística de Andalucía. La planificación y los convenios urbanísticos. El planeamiento general.
- Tema 3. Planeamiento de desarrollo: planes parciales de ordenación, planes especiales y estudios de detalle. Determinaciones complementarias sobre ordenación. Catálogos y el registro de bienes objeto de protección. Planes de iniciativa particular.
- Tema 4. Elaboración y aprobación de los planes urbanísticos. Efecto de la aprobación de los planes. Vigencia y suspensión de los planes urbanísticos. Modificación y revisión del planeamiento.
- Tema 5. Régimen urbanístico de la propiedad del suelo. Principios generales. Clasificación. Régimen jurídico del suelo lio urbanizable en la legislación estatal y autonómica. Criterios de valoración de esta clase de suelo.
- Tema 6. Régimen del suelo urbano: derechos y deberes de los propietarios en suelo urbano consolidado y no consolidado. Régimen del suelo Urbanizable: derechos y deberes de los propietarios. Criterios de valoración.
- Tema 7. Instrumentos de intervención en el mercado de suelo: los patrimonios públicos de suelo. Derecho de superficie. Derechos de tanteo y retracto.
- Tema 8. La ejecución del planeamiento: aspectos generales. Las unidades de ejecución. La reparcelación. La gestión pública de la urbanización.
- Tema 9. Sistema de compensación y cooperación. Sistema de expropiación. Otras formas de ejecución del planeamiento.
- Tema 10. Intervención administrativa en la edificación y uso del suelo: licencias urbanísticas. La inscripción en el Registro de la Propiedad de los actos administrativos urbanísticos.
- Tema 11. La protección de la legalidad urbanística. Infracciones y sanciones.
- Tema 12. El personal al servicio de las Entidades Locales: clases y régimen jurídico. La función pública local: clases de funcionarios.
- Tema 13. Instrumentos de la ordenación de la gestión de recursos humanos: plantilla y relación de puestos de trabajo.
- Tema 14. Selección de personal permanente y no permanente al servicio de las Entidades Locales. Las situaciones administrativas de los funcionarios públicos locales.



Tema 15. Derechos del personal al servicio de las Entidades Locales.

Tema 16. Deberes del personal al servicio de las Entidades Locales. Incompatibilidad, responsabilidad y régimen disciplinario.

En Cártama, a 7 de junio de 2021.

El Alcalde-Presidente, firmado: Jorge Gallardo Gandulla.

**5761/2021**