



Administración Local

AYUNTAMIENTO DE DÚRCAL

Administración

## ANUNCIO BASES Y CONVOCATORIA PARA CREACION DE BOLSA PARA PUESTO DE SECRETARIA

ANUNCIO BASES Y CONVOCATORIA PARA CREACION DE BOLSA PARA PUESTO DE SECRETARIA

**D. Julio Prieto Machado, Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Dúrcal,**

**HACE SABER:** Que por Resolución de Alcaldía de fecha 21 de octubre de 2024, se acordó:

**PRIMERO.** Aprobar las Bases reguladoras de la convocatoria para la constitución de una bolsa de empleo para la provisión en régimen de interinidad del puesto de Secretaría del Ayuntamiento de Dúrcal, en los términos en que figuran en el expediente.

**SEGUNDO.** Publicar el texto íntegro de las bases reguladoras de las pruebas selectivas en el Boletín Oficial de la Provincia y en la sede electrónica de este Ayuntamiento.

### **BASES QUE HAN DE REGIR EL PROCESO DE SELECCIÓN, MEDIANTE EL SISTEMA DE OPOSICIÓN, PARA LA CONSTITUCIÓN DE UNA BOLSA DE EMPLEO PARA NOMBRAMIENTOS INTERINOS EN EL PUESTO DE TRABAJO DE SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO DE DÚRCAL.**

#### **PRIMERA. OBJETO DE LA CONVOCATORIA.**

Creación de bolsa de empleo para garantizar la provisión en régimen de interinidad, en caso de futura vacante, mediante el procedimiento de OPOSICIÓN, de la plaza de Secretaría reservada a funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional, y su posterior propuesta de nombramiento a la Dirección General de Administración Local, de acuerdo con lo dispuesto en el Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo, por el que se regula el régimen jurídico de los funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional.

Las funciones a desarrollar serán, con carácter general, las establecidas en el Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo, por el que se regula el régimen jurídico de los Funcionarios de Administración Local con Habilitación de Carácter Nacional.

La plaza se encuentra dotada con las retribuciones previstas en los presupuestos de los Ayuntamientos de Dúrcal de acuerdo con la legislación vigente

#### **SEGUNDA. REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES.**

Para ser admitidos los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos, que habrán de poseerse el último día de presentación de solicitudes:

- Nacionalidad española, o alguno de los supuestos contemplados en el artículo 57 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre. Se acreditará con el DNI o documento equivalente.
- Tener cumplidos 16 años de edad y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación.
- Para participar en las pruebas selectivas deberán estar en posesión, o en condiciones de obtener el momento en que termine el plazo de presentación de instancias, de la titulación universitaria exigida para el ingreso en los cuerpos o escalas clasificados en el sub- grupo A1, de acuerdo con lo previsto en el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo
- Los aspirantes con titulaciones obtenidas en el extranjero deberán acreditar que están en posesión de la correspondiente homologación del título.
- No padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las correspondientes funciones. No haber sido separado o despedido mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, no hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas, ni estar incurso en causa de incapacidad o incompatibilidad prevista en la legislación vigente salvo, en este último caso, que se ejercite en su momento la opción prevista en la Ley 53/84, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al servicio de las Administraciones Públicas.

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

### **TERCERA. SOLICITUDES.**

Las instancias, dirigidas al Sr. Alcalde-Presidente del Excmo. Ayuntamiento de Dúrcal se presentarán en el Registro General del Excmo. Ayuntamiento de Dúrcal o en la forma prevista en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre de Procedimiento Administrativo, en el plazo de diez días hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada.

Las instancias se presentarán conforme al modelo que se adjunta como anexo I a las presentes Bases, en el que se manifestará que se reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos.

A la instancia se acompañará la siguiente documentación:

- Copia del documento nacional de identidad.
- Copia del título universitario de grado o equivalente.
- Anexo de solicitud en el procedimiento selectivo (ANEXO I)
- Resguardo del pago de la tasa por derechos de examen.

Las Bases de esta Convocatoria se publicarán en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Dúrcal, en la página web, y en el Boletín Oficial de la provincia de Granada.

### **CUARTA. TASA POR DERECHOS DE EXAMEN.**

El importe de la tasa de derechos de examen será de 30,05 euros, conforme a lo dispuesto en la Ordenanza reguladora de la tasa por prestación de servicios o realización de actividades, presentación a procesos selectivos, debiéndose acompañar a la instancia justificante del resguardo de pago de tasa.

El ingreso o transferencia se realizará en la siguiente cuenta de titularidad del Excmo. Ayuntamiento de Dúrcal de Caja Rural de Granada:

**IBAN ES74 3023 0067 9370 2431 8607-BIC/SWIFT: BCOEESMM023**

debiendo constar como concepto D.N.I del aspirante e identificación de la plaza a la que se opta.

*Ejemplo: Nº de D.N.I + SECRETARÍA.*

La falta de abono de los derechos de examen en el momento de la solicitud de participación en el procedimiento selectivo, o la falta de acreditación de la misma determinará la exclusión definitiva, no siendo susceptible de subsanación. El no superar el proceso selectivo no implicará derecho a la devolución de la respectiva tasa.

#### **QUINTA. ADMISIÓN DE LOS ASPIRANTES.**

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Presidencia dictará resolución aprobando la lista provisional de admitidos y excluidos en la que constará el nombre y apellidos de los candidatos, número de D.N.I., previa disociación de los datos de carácter personal y en su caso, el motivo de la exclusión, haciéndose pública en el Tablón de anuncios y pagina web de la Corporación, disponiendo los aspirantes de un plazo de cinco días hábiles tanto para la subsanación de errores de hecho como para solicitar la inclusión en caso de resultar excluido. En dicho mismo acto, con la aprobación de la lista provisional de admitidos y excluidos se determinará la composición del tribunal.

Transcurrido el plazo que hace referencia el párrafo anterior, se dictará resolución por la Presidencia en la que se aceptarán o rechazarán las reclamaciones y se elevará a definitiva la lista de admitidos y excluidos, que se hará pública igualmente en el Tablón de anuncios y página web de este Ayuntamiento.

La resolución que eleve a definitivas las listas de admitidos y excluidos pondrá fin a la vía administrativa y contra la misma se podrá interponer recurso de reposición ante el órgano que la haya dictado o recurso Contencioso- Administrativo competente, de acuerdo con lo previsto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre de Procedimiento Administrativo, y en la Ley 29/98, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

Las sucesivas publicaciones y anuncios se realizarán a través del tablón de anuncios del Ayuntamiento.

#### **SEXTA. COMPOSICIÓN DEL TRIBUNAL.**

El tribunal de selección estará compuesto por los siguientes miembros:

- Presidente: Un funcionario con habilitación de carácter nacional que en caso de no contar el ayuntamiento con el mismo, se acudirá a otra administración local
- Secretario: La de la Corporación o quien legalmente le sustituya.
- Cuatro vocales: Funcionarios de carrera, de esta u otra corporación municipal, que deberán poseer titulación o especialización de igual o superior nivel a la exigida para el ingreso en la plaza.

El secretario participará en las sesiones del órgano con voz pero sin voto.

Le corresponderá dilucidar al Tribunal las cuestiones planteadas durante el desarrollo del proceso selectivo, velar por el buen desarrollo del mismo, calificar las pruebas establecidas y aplicar los baremos correspondientes.

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de, al menos, tres de sus miembros titulares o suplentes entre los que deben figurar, en todo caso, el Presidente y el Secretario.

Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir, notificando a la Alcaldía-Presidencia, cuando concurra en ellos alguna de las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015 de 1 de octubre de Régimen Jurídico del Sector Público

Así mismo, los aspirantes podrán recusar a los miembros de los Tribunales cuando concurran las circunstancias previstas en el artículo 24 de la mencionada norma.

La Alcaldía resolverá en el plazo de tres días sobre la abstención o recusación, en su caso, formulada.

El Tribunal se constituirá de acuerdo con lo establecido en el artículo 19 y siguientes de Ley 40/2015, y las decisiones se adoptarán por mayoría de los votos presentes, resolviendo en caso de empate, el voto del que actúe como Presidente.

El Tribunal queda facultado para resolver las dudas que puedan surgir en la aplicación de las bases, para decidir respecto en lo no contemplado en las mismas, velar por el exacto cumplimiento de las bases, así como para incorporar especialistas en pruebas cuyo contenido requiera el asesoramiento técnico de los mismos, tales especialistas actuarán con voz pero sin voto.

Los vocales deberán tener igual o superior nivel de titulación o especialización que la plaza convocada.

El Tribunal se clasificará en la categoría primera de las establecidas en el R.D. 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio y disposiciones complementarias.

Todos los miembros y asesores del Tribunal tendrán derecho a percibir indemnizaciones que por razón del servicio correspondan con arreglo a la ley.

Contra las resoluciones de los tribunales y, sin perjuicio del posible recurso de alzada o de cualquier otro que pudiera interponerse de conformidad con la legislación vigente, los aspirantes podrán presentar reclamaciones ante el propio órgano de selección dentro del plazo improrrogable de tres días contados desde la fecha de la correspondiente resolución, sin que este trámite interrumpa el plazo para la interposición del citado recurso de alzada.

#### **SÉPTIMA. PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN. OPOSICIÓN**

El procedimiento de selección será de oposición, consistente en la superación de varios ejercicios:

**Primer ejercicio:** De carácter obligatorio, igual para todos los aspirantes, consistirá en contestar por escrito un ejercicio tipo test, siendo el tiempo otorgado para su realización una hora y treinta minutos.

El ejercicio será calificado con un máximo de 40 puntos, siendo necesario para aprobar obtener un mínimo de 20 puntos.

Tras la celebración de este ejercicio se publicará la plantilla correctora del ejercicio otorgándose un plazo de reclamaciones de 3 días hábiles.

**Segundo ejercicio:** De carácter obligatorio para quienes superen el primer ejercicio, que consistirá en la resolución de uno o varios supuestos teóricos prácticos, determinados por el Tribunal, relativo a las tareas a desempeñar en el puesto en cuestión y relacionado con los temas contenidos en el Anexo II de la convocatoria, siendo el tiempo otorgado para su realización dos horas.

El ejercicio será calificado con un máximo de 60 puntos, siendo necesario para aprobar obtener un mínimo de 30 puntos.

Las calificaciones de cada uno de los ejercicios se harán públicas en el tablón de anuncios de la corporación.

Las puntuaciones obtenidas en el primer y segundo ejercicio serán sumadas para obtener la puntuación final. En caso de empate, se valorará quien hubiera obtenido mejor puntuación en el segundo ejercicio y, en caso de persistir, el que hubiera obtenido mejor puntuación en el primer ejercicio.

#### **OCTAVA. DURACIÓN MÁXIMA DEL PROCESO DE CELEBRACIÓN DE LOS EJERCICIOS.**

En cuanto a la duración máxima del proceso de celebración de los ejercicios, desde la total conclusión de un ejercicio o prueba hasta el comienzo del siguiente deberá transcurrir un plazo mínimo de 2 días y máximo de treinta días hábiles. La convocatoria del siguiente ejercicio se realizará mediante anuncio en el tablón de anuncios de la Corporación.

#### **NOVENA. RESULTADO DEL PROCESO SELECTIVO.**

El resultado de la selección se hará público y será expuesto en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento de Dúrcal.

En el caso de que la persona inicialmente propuesta no reúna los requisitos establecidos en estas bases, no sea nombrada, o en caso de serlo no tomase posesión en tiempo y forma, se realizará nueva propuesta en favor del aspirante que hubiese alcanzado la segunda mejor puntuación en el procedimiento de provisión y así sucesivamente.

De igual forma se procederá, en el caso de que, habiendo sido nombrado y tomado posesión el aspirante, cesase por cualquiera de las causas previstas en Derecho, sin que tenga que reunirse nuevamente el Tribunal para la propuesta, facultando para ello a la Alcaldía de Dúrcal.

El Alcalde, en los casos de vacante, y cuando no fuese posible la provisión del puesto por Funcionario con Habilitación de Carácter Nacional, de acuerdo con lo dispuesto en artículo 53 del Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo, por el que se regula el régimen jurídico de los Funcionarios de Administración Local con Habilitación de Carácter Nacional, remitirá la propuesta de nombramiento.

#### **DECIMA. FUNCIONAMIENTO DE LA BOLSA.**

Integrarán la bolsa de empleo aquellos aspirantes que hayan superado ambos ejercicios y lo harán con la puntuación total obtenida y en orden descendente.

La bolsa de trabajo que se constituye mediante estas bases tendrá una vigencia máxima de tres años, salvo que antes de la finalización de dicho plazo se constituyera una nueva bolsa de trabajo que le sustituya.

La inclusión en la bolsa de trabajo, hasta tanto no se produzca la toma de posesión, no genera derecho alguno, salvo el de poder ofertar a sus integrantes el puesto de trabajo para su nombramiento con carácter interino.

Cuando se origine la necesidad de cubrir el puesto de Secretario, y no pudiera hacerse por alguna de la forma de provisión establecida en los artículos 49, 50 y 51 del Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo, por el que se regula el régimen jurídico de los funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional, se ofertará, mediante comunicación electrónica, por vía telefónica o por correo electrónico, del puesto a las personas incluidas en la bolsa de trabajo, siguiendo el orden de prelación en que figuren en la misma.

La persona seleccionada deberá aceptar o rechazar la oferta, preferentemente, a través de la sede electrónica del Ayuntamiento de Dúrcal, en el plazo de tres días naturales.

Recibida la aceptación de la persona candidata, se tramitará ante el órgano de la Junta de Andalucía con competencias en materia de administración local, la propuesta de nombramiento interino.

Cuando la persona que ha estado ocupando el puesto tuviera que cesar como consecuencia de haber sido ocupado aquel por alguna de las formas de provisión preferente, se reincorporará automáticamente a la bolsa de trabajo, pasando a ocupar el mismo puesto en el que figuraba originariamente.

La no aceptación o renuncia al puesto de trabajo ofertado mediante este procedimiento supondrá la exclusión automática de la bolsa de trabajo, excepto cuando acredite la concurrencia de alguna de las siguientes circunstancias:

a) Parto, licencia por maternidad o situaciones asimiladas.

b) Estar desempeñando, como personal funcionario interino, puestos de trabajo reservados a personal de habilitación nacional en una entidad local.

c) Declaración de la situación de incapacidad temporal.

d) Ejercicio de cargo público representativo que imposibilite la asistencia al trabajo.

En los supuestos anteriores, la persona aspirante quedará incorporado en la bolsa de trabajo en situación de "no disponible" hasta que desaparezca la causa por la que no aceptó la oferta del puesto, que deberá ser comunicada por la misma en el plazo de diez días hábiles a contar desde el siguiente a la desaparición de aquélla, quedando en situación de "disponible" en la bolsa y, por lo tanto, manteniéndose en su puesto de origen en la misma.

En caso de incumplimiento del plazo y forma expresados, se entenderá que renuncia a la incorporación a la bolsa, en consecuencia, quedará excluido de la misma.

La renuncia de la persona que venía ejerciendo con carácter interino las funciones reservadas del puesto de funcionario habilitado tras ser llamado y nombrado de la bolsa de trabajo, será causa de exclusión de esta, salvo que hubiera sido propuesto por una entidad local para un nombramiento interino en un puesto reservado a personal habilitado nacional tras la superación del proceso selectivo correspondiente. En este caso, podrá solicitar la reincorporación a la bolsa de trabajo cuando dejara de prestar servicios en la entidad local para la que fue nombrado.

Los integrantes de la bolsa de trabajo vendrán obligados a comunicar al Ayuntamiento de Dúrcal cualquier variación o modificación de sus datos de contacto.

#### **DECIMOPRIMERA. PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN Y NOMBRAMIENTO.**

El aspirante propuesto deberá presentar los documentos acreditativos de reunir las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la base segunda de la convocatoria en el plazo de 3 días hábiles desde que se dicte la resolución y publicación en el tablón de anuncios del Ayuntamiento.

Si dentro del plazo indicado, y salvo casos de fuerza mayor, no se presentara la documentación o no se reunieran los requisitos, no se procederá a su nombramiento, quedando anuladas todas las actuaciones, sin perjuicio de las responsabilidades en que hubiera podido incurrir por falsedad en su instancia.

#### **DECIMOSEGUNDA. RECURSOS.**

Contra la convocatoria y sus bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer por los interesados recurso de reposición en el plazo de un mes ante la Alcaldía, previo al contencioso-administrativo en el plazo de dos meses ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Granada, a partir del día siguiente al de publicación de su anuncio en Boletín Oficial de la Provincia.

### **ANEXO I**

#### **SOLICITUD ADMISION PARA BOLSA NOMBRAMIENTO INTERINO EN EL PUESTO DE SECRETARÍA DE DÚRCAL.**

##### DATOS DEL SOLICITANTE:

Nombre y Apellidos ....., N.I.F. ...., Dirección  
....., Municipio ....., Provincia ....., Código Postal  
....., Teléfono....., Correo electrónico .....

Domicilio a efectos de notificaciones: .....

#### OBJETO DE LA SOLICITUD:

PRIMERO. Que ha sido convocado proceso de selección para la creación de una bolsa de trabajo para futuros nombramientos con carácter interino de la plaza de Secretaría del Ayuntamiento de Dúrcal, hasta tanto se cubra la misma por funcionario de habilitación de carácter nacional por cualquiera de los procedimientos reglamentarios, mediante anuncio publicado en el Boletín Oficial de la Provincia nº \_\_\_\_\_, de fecha \_\_\_\_\_

SEGUNDO. Que reúno todas y cada una de las condiciones exigidas en las bases referidas a la fecha de expiración del plazo de presentación de la instancia.

TERCERO. Que declaro conocer las bases generales de la convocatoria y las acepto íntegramente.

Por todo lo cual, SOLICITO que, admita la presente instancia para participar en las pruebas de selección de personal referenciada y declaro bajo mi responsabilidad ser ciertos los datos que se consignan.

#### DOCUMENTACIÓN APORTADA:

- Copia del documento nacional de identidad.
- Copia del título universitario de grado o equivalente.
- Resguardo del pago de la tasa por derechos de examen.

En ..... a ..... de .....de 2024.

Fdo.

#### **ANEXO II. TEMARIO**

Tema 1. La Constitución Española de 1978.

Tema 2. Las formas de organización territorial del Estado. El Estado autonómico. Naturaleza jurídica y principios. Las formas de acceso a la autonomía en la Constitución española.

Tema 3. La Administración Local: entidades que la integran. Evolución de la normativa básica de régimen local. El marco competencial de las Entidades Locales.

Tema 4. El acto administrativo. Concepto. Elementos. Clases. Requisitos: la motivación y forma.

Tema 5. La eficacia de los actos administrativos: el principio de autotutela declarativa. Condiciones. La notificación: contenido, plazo y práctica. La notificación defectuosa. La publicación. La aprobación por otra Administración. La demora y retroactividad de la eficacia. La ejecutividad de los actos administrativos. La coacción administrativa directa. La vía de hecho.

Tema 6. La invalidez del acto administrativo. Supuestos de nulidad de pleno derecho y anulabilidad. El principio de conservación del acto administrativo. La revisión de actos y disposiciones por la propia Administración: supuestos. La acción de nulidad, procedimiento, límites. La declaración de lesividad. La revocación de actos. La rectificación de errores materiales o de hecho.

Tema 7. Disposiciones generales sobre los procedimientos administrativos y normas reguladoras de los distintos procedimientos. La iniciación del procedimiento: clases, subsanación y mejora de solicitudes. Presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones. Los registros administrativos. Términos y plazos: cómputo, ampliación y tramitación de urgencia. Ordenación. Instrucción: intervención de los interesados, prueba e informes. Singularidades del procedimiento administrativo de las Entidades Locales.

Tema 8. 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. La falta de resolución expresa: el régimen del silencio administrativo. El desistimiento y la renuncia. La caducidad. La tramitación simplificada del procedimiento administrativo común.

Tema 9. Recursos administrativos: principios generales. Actos susceptibles de recurso administrativo. Reglas generales de tramitación de los recursos administrativos. Clases de recursos. Procedimientos sustitutos de los recursos administrativos: conciliación, mediación y arbitraje.

Tema 10. La jurisdicción contencioso-administrativa. Naturaleza, extensión y límites. Órganos de la jurisdicción y sus competencias. Las partes: legitimación. El objeto del recurso contencioso administrativo. El procedimiento y la finalización del mismo: las sentencias.

Tema 11. La potestad sancionadora: concepto y significado. Principios del ejercicio de la potestad sancionadora. Especialidades del procedimiento en materia sancionadora. Medidas sancionadoras administrativas. Especial referencia a la potestad sancionadora local.

Tema 12. 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. Disposiciones generales sobre la contratación del sector público: racionalidad y consistencia, libertad de pactos y contenido mínimo del contrato, perfección y forma del contrato, régimen de invalidez, recurso especial en materia de contratación.

Tema 13. El contrato de obras. Actuaciones preparatorias. Ejecución, modificación, cumplimiento y resolución del contrato de obras. El contrato de concesión de obras. El contrato de concesión de servicios. El contrato de suministro. El contrato de servicios. Organización administrativa para la gestión de la contratación.

Tema 14. La responsabilidad de la Administración pública: caracteres. Los presupuestos de la responsabilidad. Daños resarcibles. La acción de responsabilidad. Principios del procedimiento administrativo en materia de responsabilidad. La responsabilidad patrimonial de las autoridades y personal al servicio de las Administraciones públicas.

Tema 15. El municipio: concepto y elementos. El término municipal: el problema de la planta municipal. Alteraciones de términos municipales. Legislación básica y legislación autonómica. La población municipal. El padrón de habitantes. El estatuto de los vecinos. Derechos de los extranjeros.

Tema 16. La organización municipal. Órganos necesarios: alcalde, tenientes de alcalde, pleno y junta de gobierno local. Órganos complementarios: Comisiones Informativas y otros órganos. Los grupos políticos y los concejales no adscritos. La participación vecinal en la gestión municipal. El concejo abierto. Otros regímenes especiales. Especialidades del régimen orgánico-funcional en los municipios de gran población.

Tema 17. Las competencias municipales: sistema de determinación. Competencias propias, delegadas y competencias distintas de las propias. La sostenibilidad financiera de la hacienda local como presupuesto del ejercicio de las competencias. Los convenios sobre ejercicio de competencias y servicios municipales. Los servicios mínimos.

Tema 18. Régimen de sesiones y acuerdos de los órganos de gobierno local. Actas, certificaciones, comunicaciones, notificaciones y publicación de los acuerdos. El registro de documentos. La utilización de medios telemáticos.



Tema 19. Las formas de acción administrativa de las entidades locales. El fomento: estudio especial de las subvenciones. La actividad de policía: la intervención administrativa local en la actividad privada. Las autorizaciones administrativas: sus clases. El régimen de las licencias. La comunicación previa y la declaración responsable.

Tema 20. El patrimonio de las entidades locales: bienes y derechos que lo conforman. Clases. Bienes de dominio público. Bienes patrimoniales. Prerrogativas y potestades de las entidades locales en relación con sus bienes. Los bienes comunales. El inventario. Los montes vecinales en mano común.

Tema 21. Instrumentos de planeamiento general a la luz de la normativa autonómica: planes generales y normas subsidiarias y complementarias. Planes de ordenación intermunicipal y planes de sectorización. Municipios sin ordenación: proyectos de delimitación del suelo urbano y normas de aplicación directa.

Tema 22. Intervención administrativa en la edificación o uso del suelo. La autorización administrativa previa a través de la licencia urbanística: régimen jurídico con especial referencia al silencio administrativo. Otras técnicas autorizadoras: la comunicación previa o la declaración responsable. Las órdenes de ejecución. Deberes de conservación y régimen de la declaración de ruina. La Ley 7/2021, de Impulso para la sostenibilidad del territorio de Andalucía y su reglamento de desarrollo el Decreto 550/2022, por el que se aprueba el Reglamento General de la Ley 7/2021.

Tema 23. La inspección urbanística. Protección de la legalidad urbanística. Obras sin la preceptiva autorización administrativa o contrarias a sus condiciones. Autorizaciones ilegales. La restauración de la legalidad urbanística. Infracciones y sanciones urbanísticas.

Tema 24. Actividad subvencional de las Administraciones Públicas: tipos de subvenciones. Procedimientos de concesión y gestión de las subvenciones. Reintegro de subvenciones. Control financiero. Infracciones y sanciones administrativas en materia de subvenciones.

Tema 25. El personal al servicio de las entidades locales: clases y régimen jurídico. Los instrumentos de organización del personal: plantillas y relaciones de puestos de trabajo. Los instrumentos reguladores de los recursos humanos: la oferta de empleo, los planes de empleo y otros sistemas de racionalización.

Tema 26. El acceso a los empleos públicos: principios reguladores. Requisitos. Sistemas selectivos. La extinción de la condición de empleado público. El régimen de provisión de puestos de trabajo: sistemas de provisión. El contrato de trabajo. Las situaciones administrativas de los funcionarios locales

Tema 27. Los derechos de los funcionarios locales. Derechos individuales. Especial referencia a la carrera administrativa y a las retribuciones. El régimen de Seguridad Social. Los deberes de los funcionarios locales. El régimen disciplinario. El régimen de responsabilidad civil, penal y patrimonial. El régimen de incompatibilidades.

Tema 28. El Presupuesto General de las Entidades locales. Estructura presupuestaria. Elaboración y aprobación. Prórroga del Presupuesto. Las modificaciones de crédito: clases, concepto, financiación y tramitación. La ejecución y liquidación del Presupuesto.

Tema 29. Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera en la Constitución y normativa de desarrollo. Principios generales. Incumplimiento de los objetivos de estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera y Regla de gasto de las Corporaciones Locales.

Tema 30. Los recursos de las entidades locales en el marco de la legislación de las Haciendas Locales. Clasificación de los ingresos. Los tributos locales. Imposición y ordenación de los tributos locales. La potestad reglamentaria de las Entidades Locales en materia tributaria: contenido de las ordenanzas fiscales, tramitación y régimen de impugnación de los actos de imposición y ordenación de tributos.

En Dúrcal , a 21 de octubre de 2024  
Firmado por Julio Prieto Machado