



Administración Local

AYUNTAMIENTO DE SALOBREÑA

Administración

NÚMERO 2025034957

PROCESO DE SELECCIÓN PARA NOMBRAMIENTO INTERINO DE UN TÉCNICO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL CON BOLSA DE SUSTITUCIONES EN EL AYUNTAMIENTO DE SALOBREÑA

Estando vacante por incapacidad temporal de su titular el puesto de Jefe o Jefa de Personal, de la plantilla de personal funcionario de esta Corporación, se convoca el presente proceso de selección para nombramiento interino de un técnico de administración general, con bolsa de sustituciones para futuras necesidades.

RESOLUCIÓN DE LA CONCEJALA DELEGADA DE PERSONAL

A la vista de los siguientes antecedentes:

Documento	Fecha	Observaciones
Providencia de Alcaldía	15/05/2025	
Informe de Secretaría	15/05/2025	
Bases Generales de la Convocatoria	15/05/2025	
Retención de Crédito	13/06/2025	Núm. de operación contable 220250007347

Examinadas las Bases Generales de la Convocatoria, y de conformidad con el artículo 21.1.g) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases del Régimen Local.

RESUELVO

PRIMERO. Aprobar la cantidad de 32.556,99 euros, a la que asciende la retribución correspondiente a la plaza vacante objeto de convocatoria.

SEGUNDO. Aprobar las bases reguladoras de las pruebas selectivas para la provisión en propiedad de la plaza vacante anteriormente referenciada, que se anexan a esta resolución.

TERCERO. Convocar las pruebas, comunicándolo a los Organismos correspondientes que deben formar parte del Tribunal a los efectos de que designen los miembros para formar parte del órgano de selección de la referida convocatoria.

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

QUINTO. Vista la comunicación de los Organismos correspondientes que deben formar parte del Tribunal, designar los miembros del Tribunal que han de Juzgar las correspondientes pruebas, notificarles la resolución de designación, para su conocimiento, y publicar la composición del Tribunal.

SEXTO. Expirado el plazo de presentación de solicitudes de admisión en las pruebas de selección, aprobar la relación provisional de aspirantes admitidos y excluidos, y publicar la relación en la sede electrónica de este Ayuntamiento, otorgando a aspirantes excluidos un plazo prevenido en las bases adjuntas, a partir de la publicación del anuncio para formular reclamaciones o subsanar los defectos que hayan motivado su exclusión.

BASES QUE HAN DE REGIR EL PROCESO DE SELECCIÓN PARA NOMBRAMIENTO INTERINO DE UN TÉCNICO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL CON BOLSA DE SUSTITUCIONES EN EL AYUNTAMIENTO DE SALOBREÑA (GRANADA)

Las presentes bases tiene en cuenta el principio de igualdad de trato entre hombres y mujeres por lo que se refiere al acceso al empleo, de acuerdo con el artículo 14 de la Constitución Española y con la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva entre mujeres y hombres, y se desarrollará de acuerdo con las siguientes Bases de la convocatoria.

PRIMERA. Objeto de la Convocatoria

Estando vacante por incapacidad temporal de su titular el puesto de Jefe o Jefa de Personal, de la plantilla de personal funcionario de esta Corporación, se convoca el presente proceso de selección para nombramiento interino de un técnico de administración general, con bolsa de sustituciones para futuras necesidades.

Al presente proceso selectivo le será de aplicación lo establecido en el artículo 10.C 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, con la nueva redacción dada por la Ley 20/2021 de 28 de Diciembre, la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública, modificada por la Ley 23/1988, de 28 de julio; el Real Decreto 543/2001, de 18 de mayo, sobre acceso al empleo público de la Administración General del Estado y sus organismos públicos de nacionales de otros Estados a los que es de aplicación el derecho a la libre circulación de trabajadores y trabajadoras; 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. La citada normativa resulta de aplicación sin perjuicio de las adaptaciones procedentes de conformidad con los principios de eficacia y agilización del proceso que deben regir este tipo de procedimientos de selección de personal en régimen de interinidad.

El procedimiento de selección será el de concurso-oposición, con las valoraciones y materias que se especifican en estas bases. Se desarrollará quedando garantizados la igualdad de condiciones de los candidatos y candidatas, y el respeto a los principios constitucionales de publicidad, capacidad y mérito.

La fecha, hora y lugar de celebración del primer ejercicio y la composición del tribunal calificador se fijará en la Resolución que apruebe las listas de personas admitidas y excluidas.

El desempeño de las funciones propias del puesto por funcionario interino quedará sometido a la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, en materia de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas (BOE núm. 4, de 4 de enero de 1985).

SEGUNDA. Condiciones de Admisión de Aspirantes

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

- a) Tener cumplidos los dieciséis años y no exceder de la edad máxima de jubilación.
- b) Tener nacionalidad española o ser nacional de un Estado miembro de la Unión Europea o nacional de aquellos Estados a los que, en virtud de Tratados Internacionales, celebrados por la Unión Europea y ratificados por España, sea de aplicación la libre circulación de trabajadores en los términos en que esta se halle definida en el Tratado Constitutivo de la Unión Europea. También podrán participar sus cónyuges, descendientes y descendientes del cónyuge, de las personas españolas y de los nacionales de otros Estados miembros de la Unión Europea, siempre que no estén separados de derecho, y sean menores de veintiún años o mayores de dicha edad que vivan a sus

expensas. Este último beneficio será igualmente de aplicación a familiares de nacionales de otros Estados cuando así se prevea en los Tratados internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España. Asimismo, podrán presentarse los extranjeros y extranjeras con residencia legal en España.

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

d) Estar en posesión de alguno de los siguientes títulos: Título de Grado o Licenciatura en Derecho, Grado o Licenciatura en Gestión y Administración Pública, Grado o Licenciatura en Ciencias Políticas y de la Administración, Grado o Licenciatura en Ciencias del Trabajo o en condiciones legales de obtenerlo a la fecha final de presentación de solicitudes.

e) No haber sido separado del servicio mediante expediente disciplinario de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado para el desempeño de las correspondientes funciones. Las personas aspirantes cuya nacionalidad no sea la española deberán acreditar igualmente no estar sometidos a sanción disciplinaria o condena penal que impida, en su Estado, el acceso al empleo público.

Todos los requisitos establecidos en esta base deberán poseerse el día de la finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerse hasta el momento de la toma de posesión.

TERCERA. Forma y Plazo de Presentación de Instancias

3.1 Quienes deseen tomar parte en el proceso selectivo deberán hacerlo cumplimentando instancia normalizada (Anexo I). La instancia de participación se presentará presencialmente en el Registro General del Ayuntamiento de Salobreña o por cualquiera de las formas previstas en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, incluido el registro electrónico en el enlace: <https://salobreña.sedelectronica.es>

A la solicitud se acompañará copia del Documento Nacional de Identidad, pasaporte u otro documento de identificación suficiente; en caso de no ostentar la nacionalidad española, presentará copia simple del documento identificativo del país al que pertenece. El original del documento cuya copia se haya aportado será el que deberá utilizar el interesado para acreditar su personalidad durante todo el proceso selectivo.

3.2 La presentación de solicitudes se hará en el plazo de los **cinco días hábiles** siguientes a la publicación de esta convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada que se podrá consultar en: <https://bop.dipgra.es/publica/consulta-de-bops/>

3.3 Las personas aspirantes con grado reconocido de discapacidad que deseen posibles adaptaciones de tiempo y medios para la realización del ejercicio en el que esta adaptación sea necesaria, deberán acompañar a la solicitud certificado acreditativo de tal condición e indicarlo en la solicitud expresando, en su caso, en qué hayan de consistir dichas adaptaciones.

3.4 Para que el Tribunal valore los méritos de las personas aspirantes, será requisito necesario e imprescindible que aporten acompañando a su solicitud, una relación de los méritos junto con copia de los documentos acreditativos de dichos méritos.

Aquellos méritos de los que no se presente copia de los documentos acreditativos, no podrán ser objeto de valoración alguna en la fase de concurso.

Las personas aspirantes quedan vinculadas a los datos que hayan hecho constar en su solicitud, pudiendo demandar su modificación mediante escrito motivado, dentro del plazo establecido para la presentación de solicitudes. Transcurrido dicho plazo, no se admitirá ninguna petición de esta naturaleza, salvo la renuncia.

3.5 Los errores de hecho podrán subsanarse en cualquier momento anterior al de la publicación por el Tribunal Calificador de los listados definitivos de seleccionados, de oficio o a petición de la persona interesada.

CUARTA. Admisión de personas aspirantes

4.1 Expirado el plazo de presentación de solicitudes, la Concejala Delegada de Personal del Ayuntamiento de Salobreña dictará resolución, en el plazo máximo de cinco días, declarando aprobada la lista de personas admitidas y excluidas. Dicha resolución deberá publicarse en el tablón de anuncios virtual del ayuntamiento de Salobreña: <https://salobreña.sedelectronica.es/board>

4.2 Las personas que figuren excluidas dispondrán de un plazo de **tres días hábiles**, contados a partir del siguiente al de la publicación de la resolución para poder **subsanar el defecto que haya motivado la exclusión**. En todo caso, al objeto de evitar errores y, en el supuesto de producirse, posibilitar su subsanación en tiempo y forma, las personas aspirantes comprobarán fehacientemente no sólo que no figuran recogidas en la relación de exclusiones, sino, además, que sus datos identificativos constan en la pertinente relación de personas admitidas.

4.3 Las personas que dentro del plazo señalado no subsanen la exclusión o no aleguen la omisión quedarán definitivamente excluidas de la participación en el proceso selectivo. No serán subsanable, en ningún caso, la falta de presentación de la solicitud en los términos previstos en esta resolución.

Contra la exclusión definitiva de las personas aspirantes podrá interponerse, con carácter potestativo, recurso de reposición en el plazo de un mes ante el órgano que dictó el acto, o bien recurso contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses, contados a partir del día siguiente a su publicación, ante el órgano competente.

4.4 Transcurrido el plazo de reclamaciones la Concejala Delegada del Área de Personal dictará Resolución por la que se aprueba la relación definitiva de personas aspirantes admitidas y excluidas, que se publicará en el tablón de anuncios virtual del Ayuntamiento de Salobreña: <https://salobrena.sedelectronica.es/board>

En esta misma publicación se hará constar **la composición del Tribunal Calificador y el lugar, fecha y hora de comienzo del primer ejercicio**.

QUINTA. Tribunal Calificador

5.1 El Tribunal de estas pruebas, estará formado conforme al principio de presencia equilibrada de mujeres y hombres.

El personal de elección o de designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual no podrán formar parte del órgano de selección.

Estará compuesto por el presidente o presidenta y cuatro vocales, uno de los cuales será el Secretario de la Corporación, o funcionario en quién delegue, que realizará las funciones de Secretario del Tribunal, de conformidad con lo prevenido en el art. 16 de la Ley 40/2015 de uno de octubre. Los vocales deberán poseer titulación o especialización iguales o superiores a las exigidas para el acceso a las plazas convocadas.

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

5.2 Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir, notificándolo a la Concejala Delegada de Personal, cuando concurren las circunstancias previstas en el art. 23.2 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público o si hubieren realizado tareas de preparación a aspirantes a pruebas selectivas para el acceso a la Función Pública en los cinco años anteriores a la publicación de la convocatoria. El Presidente o Presidenta podrá solicitar de los miembros del Tribunal declaración expresa de no hallarse incurso en las circunstancias previstas en este apartado.

Asimismo, las personas aspirantes podrán recusar a los miembros del Tribunal, a tenor de los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

5.3 Con anterioridad a la iniciación de las pruebas selectivas, si se hubiese producido y prosperado un incidente de abstención o recusación, la autoridad convocante dictará Resolución por la que se nombra a las nuevas personas que integran el Tribunal que habrán de sustituir a las que hayan perdido su condición por alguna de las causas previstas en la base anterior.

5.4 Previa convocatoria del Presidente o Presidenta, se constituirá el Tribunal con la asistencia de al menos tres de sus miembros, incluidos el presidente y el Secretario. En dicha sesión, el Tribunal acordará todas las decisiones que le correspondan en orden al correcto desarrollo del proceso selectivo.

5.5 A partir de su constitución, el Tribunal, para actuar válidamente, requerirá el mismo quorum expresado en el punto anterior. Régimen de sustituciones: La sustitución de las funciones del Presidente o del Secretario se efectuará por el o la miembro del tribunal con mayor antigüedad.

5.6 Durante el desarrollo del proceso selectivo, el Tribunal resolverá todas las dudas que pudieran surgir en la aplicación de estas normas, así como lo que se deba hacer en los casos no previstos. El procedimiento de actuación del Tribunal se ajustará en todo momento a lo dispuesto en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

5.7 El Tribunal podrá disponer la incorporación a sus trabajos de los asesores especialistas que estime pertinentes, limitándose, dichos asesores, a prestar su colaboración en sus especialidades técnicas.

5.8 Igualmente, cuando por el número de personas que soliciten participar en el proceso selectivo se considere necesario y para garantizar el correcto y normal desarrollo de los distintos ejercicios, el Tribunal podrá solicitar personal colaborador.

5.9 El Tribunal adoptará las medidas precisas en aquellos casos en que resulten necesario, de forma que las personas con discapacidad gocen de similares condiciones para la realización de los ejercicios que el resto de las personas que participan en el proceso.

5.10 El Presidente o la Presidenta del Tribunal adoptará las medidas oportunas para garantizar que los ejercicios que forman parte de la fase de oposición sean valorados sin que se conozca la identidad de las personas aspirantes. En este sentido, se invalidará cualquier cuestionario que contenga marcas o signos de identificación que vulneren este principio.

5.11 A efectos de comunicaciones y demás incidencias, el Tribunal tendrá su sede en el Ayuntamiento de Salobreña Plaza de Juan Carlos I, teléfono 958610011.

5.12 El procedimiento de actuación del Tribunal se ajustará a lo dispuesto en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

SEXTA. Desarrollo del proceso selectivo

6.1 En cualquier momento el Tribunal podrá requerir a las personas aspirantes para que acrediten su identidad.

6.2 El orden de actuación de las personas aspirantes en la prueba práctica complementaria, será por orden alfabético, a partir del aspirante cuyo primer apellido comience **a partir de la letra «V»**, según Resolución de 25 de julio de 2024, de la Secretaría de Estado de Función Pública, por la que se publica el resultado del sorteo a que se refiere el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado (BOE núm. 184, de 31 de julio de 2024).

6.3 Las personas participantes en el proceso serán convocadas en llamamiento único, siendo excluidas de la oposición aquellas personas que no comparezcan, salvo en los casos debidamente justificados y libremente apreciados por el Tribunal.

6.4 Una vez comenzadas las pruebas, los sucesivos anuncios deberán hacerse públicos por el Tribunal en el sitio web oficial del Ayuntamiento de Salobreña.

6.5 En cualquier momento del proceso selectivo, si el Tribunal tuviese conocimiento de que alguna de las personas aspirantes no posee la totalidad de los requisitos exigidos en la presente convocatoria, previa audiencia de la misma, deberá proponer su exclusión a la Concejala Delegada del Área de Personal del Ayuntamiento de Salobreña, comunicándole asimismo las inexactitudes o falsedades formuladas en la solicitud de admisión a las pruebas selectivas, a los efectos procedentes. Contra la Resolución que pueda adoptar la Concejala Delegada del Área de Personal, que pone fin a la vía administrativa, los interesados, con carácter potestativo, podrán interponer recurso de reposición ante el Alcalde en el plazo de un mes desde su notificación o bien recurso ante el Juzgado de lo Contencioso-administrativo de conformidad con lo dispuesto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (BOE núm. 236, de 2 de octubre de 2015), en el plazo de dos meses.

6.6 Finalizado el proceso selectivo, el Tribunal elaborará la relación de aspirantes que hayan obtenido una calificación igual o superior a la exigida para su superación, **ordenados por orden de calificación final**, conforme se describe en el Anexo II, desglosando las calificaciones obtenidas en los diferentes apartados.

El Tribunal elevará propuesta de nombramiento para el o la aspirante que haya obtenido la calificación más alta, sin que el número aspirantes propuestos supere el número de puestos a cubrir de forma interina.

SÉPTIMA. Presentación de documentos, nombramiento y toma de posesión

7.1 En el plazo de tres días a contar desde la publicación de la relación de personas que han superado el proceso selectivo, los que figuren en la misma deberán presentar en el Registro de este Ayuntamiento, los siguientes documentos:

- a) Certificado médico acreditativo de no padecer enfermedad ni defecto físico que imposibilite para el servicio
- b) Original del título o documento oficial que acredite estar en posesión del título que se requiere.
- c) Declaración jurada o promesa de no haber sido separado mediante expediente disciplinario de alguna administración pública, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas. Las personas aspirantes que no posean la nacionalidad española deberán presentar declaración jurada o promesa de no estar sometidos a sanción disciplinaria o condena penal que impida en su Estado el acceso a la Función Pública.
- d) Originales de los méritos alegados para la fase de concurso.

7.2 Si dentro del plazo fijado, y salvo los casos de fuerza mayor, no se presenta la documentación, o de su examen se deduce que carece de alguno de los requisitos señalados en la base segunda, no se podrá formalizar el nombramiento y quedarán anuladas las actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubiere incurrido por falsedad. De producirse esta incidencia, se sustituirá a la persona aspirante decaída por la siguiente en puntuación.

7.3 Los nombramientos tendrán los efectos que el ordenamiento jurídico administrativo dispone.

7.5 Por Resolución de la Alcaldía quedará aprobada de forma definitiva la selección del aspirante.

OCTAVA. Norma final

8.1 Las personas aspirantes, por el hecho de participar en este proceso selectivo, se someten a las bases de esta convocatoria y a las decisiones que adopte el Tribunal, sin perjuicio de las reclamaciones pertinentes. El Tribunal está facultado para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden del procedimiento de selección en todo lo no previsto en las bases, así como para su interpretación. También podrá solicitar aclaración de los méritos aportados por los concursantes.

8.2 Las personas que tengan la consideración de interesadas en el procedimiento podrán interponer recurso de alzada contra los actos del Tribunal calificador de las pruebas ante el Alcalde del Ayuntamiento de Salobreña, en los términos previstos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (BOE núm. 236, de 2 de octubre de 2015).

8.3 Asimismo, el titular de la Alcaldía podrá, en su caso, proceder a la revisión de los Acuerdos del Tribunal, conforme a lo previsto en la citada Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

8.4 Contra las presentes bases podrá interponerse potestativamente recurso de reposición en el plazo de un mes, a contar desde el día siguiente a aquel en que tenga lugar su publicación, ante el titular de la Alcaldía, o interponer directamente recurso contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses, a contar desde el día siguiente a aquel en que tenga lugar su publicación, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (BOE núm. 236, de 2 de octubre de 2015).

ANEXO I**Modelo de Instancia de Solicitud de admisión a pruebas selectivas**

Denominación : TÉCNICO DE LA ADMINISTRACIÓN GENERAL

Régimen: FUNCIONARIO - INTERINO

Procedimiento: CONCURSO-OPOSICIÓN

Apellidos:

Nombre:

DNI Fecha nacimiento:

Domicilio:

Localidad: Provincia: C.P.

Teléfono de contacto: Email

DECLARO:

Que enterado/a de la convocatoria para cubrir la cobertura interina de vacante de personal funcionario, Grupo A1, del Ayuntamiento de Salobreña, deseo participar en dicha selección y con tal objeto manifiesto que:

- Declaro conocer las Bases de esta convocatoria y que reúno todos y cada uno de los requisitos exigidos para presentarme al puesto convocado.

- Que acompaño a la solicitud la siguiente documentación:

1-Titulación académica

2- Documento nacional de identidad.

3- Certificación acreditativa de la experiencia profesional, en su caso, junto con Informe de vida laboral de la TGSS.

4- Copia de los méritos alegados.

(La documentación se podrá presentar en original, copia autentica, o copia simple especificando "es copia fiel del original" suscrito por el/la solicitante que se responsabiliza de su veracidad)

Por todo lo anteriormente expuesto, el/la abajo firmante solicita ser admitido/a para tomar parte en el proceso de selección arriba señalado.

Salobreña, de de 2025

(Firma)

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE SALOBREÑA

ANEXO II

PROCESO SELECTIVO

1.- La selección de los/as aspirantes se realizará por el sistema de concurso-oposición y constará de: Fase de oposición y Fase de concurso. La fase de oposición será previa a la de concurso.

2.- Desde la terminación de un ejercicio y el comienzo del siguiente de la fase de oposición, deberá transcurrir un plazo mínimo de 48 horas y máximo de 45 días.

3.- Los aspirantes que serán convocados en llamamiento único, quedarán decaídos en su derecho cuando se personen en los lugares de celebración una vez iniciadas las pruebas o por la inasistencia a las mismas.

4.- El Tribunal de selección podrá requerir a los aspirantes en cualquier momento para que acrediten su personalidad, a cuyo fin deberán acudir provistos del DNI o, en defecto de éste, de otro documento oficial que acredite su identidad siempre que los mismos no estén caducados. Si en cualquier momento del procedimiento de selección llegase a conocimiento del Tribunal que alguno de los aspirantes carece de los requisitos exigidos en la convocatoria, se le excluirá de la misma previa audiencia del propio interesado, dando cuenta, en su caso, a la jurisdicción ordinaria si se aprecia inexactitud fraudulenta en la declaración que formuló.

5.- Todos los/as aspirantes deberán acudir provistos/as del DNI/ NIF o Pasaporte, en su caso, que deberán conservar durante el desarrollo de todas las pruebas a disposición del Tribunal. También deberán acudir con bolígrafo azul.

FASE DE OPOSICIÓN:

La fase de oposición consistirá en la realización de los ejercicios obligatorios que se indican a continuación y que serán eliminatorios, según los contenidos del temario publicado como anexo IV a las presentes Bases. Se tendrá en cuenta, a estos efectos, que la normativa aplicable a la resolución de cada ejercicio será la vigente al tiempo de realización de cada uno de ellos, respectivamente, así como la publicada en los correspondientes boletines o diarios oficiales a la fecha de publicación de la convocatoria, aun cuando no hubiera entrado en vigor a dicha fecha, pero se haya establecido un plazo de entrada en vigor anterior a 1 de enero de 2024.

PRIMER EJERCICIO: TIPO TEST (máximo 30 puntos).

Consistirá en contestar por escrito un cuestionario de 55 preguntas tipo test, con 4 respuestas alternativas, siendo sólo una de ellas la correcta; las 50 primeras serán las preguntas ordinarias y evaluables y las 5 últimas de reserva.

Las preguntas versarán sobre el temario que figura en el Anexo IV de esta convocatoria. Cada dos preguntas contestadas erróneamente se penalizarán con una contestada correctamente.

El Tribunal calificará con un máximo de 30 puntos siendo necesario obtener un mínimo de 15 puntos para superar el ejercicio.

Para la realización de este primer ejercicio los aspirantes dispondrán de un tiempo de 60 minutos.

Tras la realización del ejercicio, el Tribunal hará pública en el tablón de anuncios y en el Portal de Transparencia del Ayuntamiento el examen y la plantilla de respuestas correctas que servirá para su corrección. Dicha plantilla tendrá carácter provisional. Los aspirantes dispondrán de un plazo de cinco días naturales, contados desde el día siguiente al de la publicación de la plantilla provisional, para formular alegaciones a la misma. La resolución de las alegaciones que sean tenidas en cuenta por parte del Tribunal se hará pública con la lista de aprobados del ejercicio, considerándose desestimadas todas aquellas alegaciones que no se mencionen en la citada publicación.

Ni la plantilla provisional ni la que resulte de la estimación de las alegaciones son recurribles de forma independiente a la publicación de la lista de aprobados.

El ejercicio será corregido sin que se conozca la identidad de los aspirantes, quedando automáticamente anulados todos aquellos impresos de examen en los que consten marcas o signos de identificación.

SEGUNDO EJERCICIO: PRÁCTICO (máximo 30 puntos).

Consistirá en la resolución de uno o varios supuestos teórico-prácticos propuestos por el Tribunal o bien la realización de un supuesto práctico planteado con respuestas cortas o alternativas, relacionado con las materias específicas del programa anexo a estas bases, apartados 53 a 92.

El tiempo máximo de realización del ejercicio será de tres horas, determinado e informado por el Tribunal al inicio del mismo.

Para la realización de este ejercicio podrán utilizarse máquinas de calcular estándar y científicas, que no sean programables ni financieras, así como se permitirá el uso de textos legales no comentados.

El ejercicio será corregido sin que se conozca la identidad de los aspirantes, quedando automáticamente anulados todos aquellos impresos de examen en los que consten marcas o signos de identificación.

El ejercicio se valorará de 0 a 30 puntos, siendo eliminados/as aquellos/as aspirantes que no obtengan un mínimo de 15 puntos.

De las puntuaciones que otorguen los miembros del Tribunal calificador se eliminarán aquellas puntuaciones que difieran entre sí en 5 o más puntos, de tal manera que la nota será la media de las restantes puntuaciones concedidas por el resto del Tribunal.

Con el fin de respetar los principios de publicidad, transparencia, objetividad y seguridad jurídica que deben regir el acceso al empleo público, acotando la discrecionalidad técnica, los criterios de corrección, valoración y superación de la misma serán:

- Grado de conocimiento de las materias y adecuación al marco normativo vigente.
- Adecuado desarrollo de los contenidos y correcta estructuración de los mismos.
- Capacidad de síntesis en las respuestas a las cuestiones planteadas.
- Uso correcto del vocabulario específico y actualizado.
- Adecuada expresión escrita y corrección ortográfica y gramatical.
- Grado de calidad en la presentación del ejercicio, que habrá de ser legible, claro, ordenado y coherente, de forma que sea posible la lectura sin necesidad de recurrir a deducciones sobre lo escrito.

Cuestiones comunes: Todas las calificaciones se harán públicas en el tablón virtual de anuncios del Ayuntamiento. Tras la publicación de las calificaciones de cada ejercicio de la oposición se abrirá un plazo de cinco días naturales para la presentación de alegaciones.

Calificación de la fase de Oposición:

Si las circunstancias de la convocatoria así lo aconsejan por el número de participantes u otras circunstancias justificadas, el Tribunal podrá establecer, en cualquiera de los ejercicios o pruebas una nota de corte o umbral mínimo de calificación igual o superior al mínimo establecido para considerar aprobado el ejercicio.

El Tribunal publicará en el tablón de anuncios de la sede electrónica, y en la página web del Ayuntamiento a efectos informativos, las listas de aprobados de cada ejercicio. Las personas aspirantes podrán formular alegaciones o reclamaciones a las mismas en el plazo de 3 días hábiles desde el siguiente a la publicación.

La resolución de estas reclamaciones se hará pública, entendiéndose desestimadas todas aquellas no incluidas en ella.

FASE CONCURSO.

Esta fase no tendrá carácter eliminatorio y no podrá tenerse en cuenta para superar las pruebas de la fase de oposición. Sólo a los opositores que superen la fase de oposición se les valorarán los méritos alegados.

Los méritos a valorar por el Tribunal Calificador, a efectos de determinar la puntuación en la fase de concurso, serán los acreditados documentalmente (mediante originales o sus copias) durante el plazo de presentación de instancias, no tomándose en consideración los alegados con posterioridad a la finalización de dicho plazo,

El baremo para calificar los méritos será el siguiente, siendo la puntuación máxima de la fase de concurso 40 puntos, que comprenderá la suma de las puntuaciones obtenidas en los méritos valorados.

A) Experiencia Profesional: La puntuación máxima por este apartado: 30 puntos.

a) Por cada mes completo de servicios prestados, en la Administración Local en puesto igual o similar a la plaza por la que se opta, bien como funcionario de carrera, funcionario interino o laboral temporal: 0,50 puntos.

b) Por cada mes completo de servicios prestados, en otras Administraciones Públicas en puesto igual o similar a la plaza por la que se opta: 0,25 puntos.

A estos efectos no se computarán servicios que hubieran sido prestados simultáneamente con otros igualmente alegados. No serán objeto de valoración los servicios prestados en entes públicos, sociedades mercantiles públicas, consorcios, empresas privadas, así como las becas, prácticas formativas y la prestación en régimen de colaboración social.

B) Curso de formación y/o de perfeccionamiento: La puntuación máxima por este apartado 8 puntos.

Este apartado será valorado siempre que se encuentren relacionados con las materias recogidas en el temario de la convocatoria o con la naturaleza de la plaza convocada, y hayan sido organizados, bien por una Administración Pública, o asociaciones o federaciones conformadas por éstas, o Universidad Pública, o Institución Privada cuando conste fehacientemente la colaboración de la Administración Pública, o bien por alguna de las Organizaciones Sindicales con representación en la Corporación municipal. Asimismo, serán valorados, siempre que se den los requisitos enunciados, las acciones formativas o de perfeccionamiento sobre las siguientes materias: prevención de riesgos laborales, ofimática, igualdad de género y calidad en la Administración Pública

PUNTOS.

- Hasta 14 horas de duración o 2 días 0,05
- Entre 15 a 40 horas de duración o de 3 a 7 días 0,10
- Entre 41 a 70 horas de duración o de 8 a 12 días. 0,20
- Entre 71 a 100 horas de duración o de 13 a 20 días. 0,30
- De 101 a 200 horas de duración o de 21 a 40 días. 0,50
- De 201 horas en adelante o más de 40 días. 1,00
- Formación superior (Máster, posgrado y/o especialización) debidamente acreditados e inscritos en el RUCT 1,50

C) Ejercicios superados en pruebas selectivas: La puntuación máxima por este apartado 2 puntos.

Por cada ejercicio o prueba selectiva superada, de carácter obligatorio y eliminatorio, en procesos selectivos convocados por cualquier Administración para el acceso como funcionario de carrera o interino a plazas vacantes de Técnicos Superiores pertenecientes a las escalas de Administración General o Administración Especial Grupo A1, o para proveer puestos reservados a funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional (Secretaría, Intervención, Tesorería, o Secretaría-Intervención): 0,50 puntos con un máximo de 2 puntos.

Justificación de los méritos alegados:

EXPERIENCIA PROFESIONAL: Certificación expedida por la Administración correspondiente, con expresión de la relación jurídica (funcionario o personal laboral), plaza y puesto de trabajo desempeñados, fecha de toma de posesión y/o cese o periodo de prestación efectiva de servicio junto a Informe de vida laboral emitido por la TGSS. En el supuesto de servicios prestados a tiempo parcial se prorratearán los periodos prestados en atención a los porcentajes de jornada.

MÉRITOS ACADÉMICOS: Certificación expedida por el Organismo o la Universidad correspondiente.

EJERCICIOS SUPERADOS EN PRUEBAS SELECTIVAS: Certificación expedida por la Administración correspondiente.

CALIFICACIÓN FINAL:

La calificación final vendrá determinada por la suma de las calificaciones obtenidas en las fases de oposición y concurso, seleccionándose al aspirante con mayor puntuación.

En caso de empate primará la calificación de la fase de Oposición sobre la del Concurso, de persistir, el ejercicio práctico sobre el tipo test, y, de continuar el empate, se resolverá por sorteo público.

Terminada la calificación de los aspirantes, el Tribunal la elevará a la alcaldía del Ayuntamiento de Salobreña.

ANEXO III

CONSTITUCIÓN DE BOLSA DE EMPLEO

Se constituirá una bolsa de empleo con las personas que hayan superado algún ejercicio de la fase de oposición y no resulten contratadas, a fin de que sea utilizada en futuros llamamientos que pudieran resultar necesarios para cubrir vacantes temporales y otras necesidades de personal debidamente acreditadas. La bolsa será ordenada según la calificación final obtenida, resolviendo, en caso de empate, según lo establecido para la calificación final.

La persona integrante de la bolsa que obtenga un nombramiento causará baja en la misma, y una vez que finalice su trabajo, volverá a causar alta en el puesto que le corresponda en relación con los puntos obtenidos.

La renuncia a un puesto de trabajo ofertado supondrá el pase del aspirante al último lugar de la bolsa de empleo, salvo que concurra una de las siguientes circunstancias:

- Parto, baja por maternidad o situaciones asimiladas.
- Enfermedad grave que impida la asistencia al trabajo, siempre que se acredite debidamente.
- Ejercicio de cargo público representativo que imposibilite la asistencia al trabajo.

Esta bolsa de empleo tendrá una vigencia máxima de tres años o hasta que se convoque una nueva. Se aprobará en la misma o diferente Resolución que prevé el punto 7.5 de estas bases.

Antes de poder cubrir un puesto por primera vez, los aspirantes acreditarán documentalmente los mismos requisitos expresados en la base 7.1.

ANEXO IV.- PROGRAMA

A) Materias comunes:

1. La Constitución Española de 1978. Proceso constituyente. Características generales y estructura. La reforma constitucional. Valores superiores y principios inspiradores en la Constitución Española de 1978.
2. Derechos fundamentales y libertades públicas en la Constitución española de 1978. Derechos y deberes. Garantías genéricas y específicas. Suspensión.
3. La Corona en la Constitución de 1978. Sucesión. Regencia. Atribuciones de la Corona. El refrendo.
4. El Poder Judicial. La regulación constitucional de la justicia. Organización judicial. El Consejo General del Poder Judicial: organización y competencias. El Ministerio Fiscal.
5. Las Cortes Generales: El Congreso de los Diputados y el Senado. Composición y funciones. La función de control del Gobierno.
6. El funcionamiento de las Cámaras. El procedimiento legislativo.
7. Órganos constitucionales de control del gobierno: Tribunal de Cuentas y Defensor del Pueblo.
8. El Tribunal Constitucional: organización y funciones. Los procedimientos de declaración de la inconstitucionalidad. Los conflictos constitucionales. Conflictos entre el Estado y las Comunidades Autónomas. Conflictos en defensa de la autonomía local. El control de constitucionalidad de los tratados.
9. El Gobierno del Estado. Composición y funciones. Designación, remoción y responsabilidad del Gobierno y de su Presidente.
10. La Administración Pública: Regulación constitucional. La Administración del Estado: órganos superiores y directivos. Órganos territoriales.
11. Organización y funcionamiento del sector público institucional estatal.
12. Organización territorial del Estado en la Constitución. El Estatuto de Autonomía como norma institucional básica de la comunidad autónoma. El Estatuto de Autonomía para Andalucía: Estructura y contenido. Referencia a las competencias autonómicas en materia de régimen local. Reforma del Estatuto de Autonomía de Andalucía.
13. Relaciones entre las Administraciones Públicas: Mecanismos de cooperación, coordinación y control. Conflictividad.
14. Las Instituciones autonómicas. Previsiones constitucionales. Organización institucional de la comunidad autónoma andaluza en el Estatuto de Autonomía: Parlamento, Presidente de la Junta de Andalucía, Consejo de Gobierno y otras instituciones.
15. La Administración de la comunidad autónoma de Andalucía: organización territorial y entidades instrumentales.
16. Las fuentes del Derecho en el sistema jurídico español. Eficacia general y límites en el tiempo y el espacio. El deber jurídico de cumplimiento de la norma.
17. Concepto y significado del derecho transitorio. La regla general de la irretroactividad de las leyes y sus excepciones: el art.9.3 de la Constitución. Los casos de retroactividad tácita de la ley nueva.
18. La aplicación de las normas jurídicas. La interpretación jurídica y sus clases. Criterios hermenéuticos del art. 3.1 del código civil. Integración de las normas jurídicas. La analogía como procedimiento de aplicación del derecho. La equidad.
19. Las situaciones jurídicas: sus tipos. La relación jurídica. Sujetos, clases, estructura y contenido.
20. La Administración Pública y el Derecho: el principio de legalidad. Las potestades administrativas. La actividad discrecional de la Administración, límites y control: la desviación de poder.

21. El Derecho Administrativo: concepto, contenido y características. Límites de aplicación del derecho administrativo.
22. Fuentes del Derecho Administrativo I. Caracterización del sistema. Fuentes materiales y formales. La Constitución. La Ley y sus clases. El Reglamento: concepto y clases. Procedimiento de elaboración de reglamentos. Límites y control de la potestad reglamentaria.
23. Fuentes del Derecho Administrativo II. La costumbre en el Derecho Administrativo. Principios generales del derecho. Los tratados internacionales y el derecho de la Unión Europea. Jurisprudencia y doctrina científica. El valor de la práctica y el precedente administrativo.
24. Los actos de la Administración: actos sometidos a derecho público y actos sometidos al derecho privado. El acto administrativo: concepto y requisitos. Eficacia de los actos administrativos. Motivación, notificación y publicación.
25. Nulidad de pleno derecho y anulabilidad. La Revisión de oficio de los actos administrativos y sus límites.
26. La obligación de la Administración Pública de resolver. Régimen jurídico del silencio administrativo.
27. Funcionamiento electrónico del sector público. Derecho y obligación de relacionarse electrónicamente con las Administraciones Públicas.
28. Las personas interesadas en el procedimiento administrativo: capacidad de obrar y concepto de interesado. Identificación y firma en el procedimiento administrativo. Derechos de las personas interesadas.
29. El procedimiento administrativo y sus fases I: Iniciación y Ordenación. La tramitación simplificada del procedimiento administrativo.
30. El procedimiento administrativo y sus fases II: Instrucción y Finalización. Ejecutoriedad y ejecución forzosa.
31. La potestad sancionadora. Principios generales. El procedimiento sancionador y sus especialidades.
32. La responsabilidad patrimonial de las Administraciones Públicas: Principios. El procedimiento de responsabilidad patrimonial y sus especialidades. Responsabilidad concurrente de las Administraciones Públicas. Responsabilidad de las autoridades y personal al servicio de las Administraciones Públicas.
33. Los recursos administrativos: principios generales. recurso de alzada. recurso potestativo de reposición. El recurso extraordinario de revisión.
34. La Jurisdicción Contencioso-Administrativa: Concepto y naturaleza. Extensión y límites. El recurso contencioso-administrativo: Partes y objeto. El recurso contencioso-administrativo. recursos contra sentencias. Ejecución de sentencias.
35. La contratación del sector público: contratos administrativos y contratos privados. Tipología de contratos administrativos. Configuración general y elementos estructurales. Garantías.
36. Preparación de los contratos. Adjudicación y formalización.
37. La contratación del sector público: efectos, cumplimiento y extinción. Peculiaridades de la contratación administrativa en la esfera local.
38. La expropiación forzosa: sujetos, objeto y causa. El procedimiento general. Peculiaridades del procedimiento de urgencia. Expropiación forzosa por razón de urbanismo.
39. Las políticas públicas: definición y tipos. Características y tipología de problemas públicos. El ciclo de las políticas públicas.
40. Formulación de políticas públicas y actores implicados El proceso de implantación.
41. Finalización de políticas públicas. Evaluación: concepto, tipos y métodos de evaluación de políticas públicas.
42. Gobernanza y participación pública. Nuevas formas: los contratos programa y los presupuestos participativos.

43. La reforma de las Administraciones Públicas en España. Simplificación administrativa gobernanza multinivel.
44. La calidad en la Administración Pública. Las cartas de servicios: concepto y contenido. El aseguramiento de la calidad en la Administración. Principios y modelos de excelencia: Marco común de evaluación (CAF) y Modelo EVAM.
45. Derecho de acceso a la información pública y transparencia. Límites y garantías. El principio de publicidad activa. Publicidad pasiva.
46. Protección de datos de carácter personal: origen y regulación normativa. Los principios de la protección de datos. Niveles de protección. Derechos de las personas titulares de los datos. Ficheros de titularidad pública. Inscripción y registro de ficheros y bases de datos. La Agencia Española de Protección de Datos: naturaleza jurídica y funciones. Procedimiento de tutela de los derechos de acceso, rectificación y cancelación ante la Agencia.
47. La Ley de Prevención de Riesgos Laborales: objeto y ámbito de aplicación. Derechos y obligaciones de los trabajadores contenidos en la ley. Servicios de Prevención y Comité de Seguridad y Salud en los centros de trabajo.
48. Regulación normativa europea, española y andaluza sobre igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres. Conceptos generales: discriminación directa e indirecta, acoso sexual y por razón de sexo. Acciones Positivas.
49. Los planes de igualdad y otras medidas de promoción de la igualdad en la L.O. 3/2007, de 22 de marzo. El principio de igualdad en el empleo público. Impacto de género en la normativa.
50. De las Comunidades Europeas a la Unión Europea. Los tratados constitutivos. El Tratado de Lisboa: El Tratado de la Unión y el Tratado de Funcionamiento de la Unión. El proceso de ampliación.
51. Instituciones de la Unión Europea: Parlamento Europeo, Consejo de la Unión Europea, Consejo Europeo, Comisión Europea, Tribunal de Justicia, Tribunal de Cuentas y Banco Central Europeo.
52. El Derecho de la Unión Europea. Caracteres y tipología de fuentes. Relación entre el Derecho de la Unión Europea y el ordenamiento jurídico interno. Aplicación y eficacia del Derecho de la Unión Europea en los estados miembros.

B) Materias específicas.

53. Régimen local español: Principios constitucionales y regulación jurídica.
54. La provincia en el Régimen Local. La regulación constitucional de la provincia en España. Organización y competencias provinciales en la legislación estatal y andaluza.
55. El municipio. Clases de entes municipales en el Derecho Español. Elección de Alcaldes y Concejales. Moción de censura y cuestión de confianza.
56. El término municipal. Creación, modificación y supresión de municipios; nombre y capitalidad. La población municipal. Consideración especial del vecino. El empadronamiento municipal.
57. Regulación de las competencias municipales en la legislación estatal y autonómica. Régimen de organización de los municipios de gran población.
58. Régimen de sesiones y acuerdos de los órganos colegiados locales.
59. Comarcas. Mancomunidades. Áreas Metropolitanas. Tipología de entidades descentralizadas en la legislación andaluza.
60. La potestad reglamentaria de las Entidades Locales. Ordenanzas y Reglamentos. Clases. Procedimiento de elaboración y aprobación. Los bandos. Publicación de las normas locales. Límites a la potestad reglamentaria local. Impugnación.
61. Los bienes de las Entidades Locales de Andalucía: clasificación. Alteración de la calificación jurídica. Adquisición, enajenación y cesión. Prerrogativas de las Entidades Locales respecto a sus bienes. Uso y aprovechamiento de los bienes de dominio público y comunales. Régimen de utilización de los bienes patrimoniales.

62. Clasificación y teoría general de las formas de acción administrativa: fomento, intervención o policía y servicio público. Referencia a otras formas.
63. La actividad de policía: Técnicas de intervención administrativa en la actividad privada. Las licencias: naturaleza jurídica, clases y procedimiento de otorgamiento. El ámbito de las declaraciones responsables.
64. Los servicios locales de interés general. Clasificación. Formas de gestión directa de los servicios públicos.
65. Formas de gestión indirecta de los servicios públicos. Modalidades previstas en la legislación de contratos del sector público. Especial referencia a la concesión. Iniciativa económica local. Las empresas públicas locales. Los consorcios.
66. El régimen jurídico de la función pública española. El sistema de fuentes de la relación de empleado público. Particularidades del sistema de fuentes en el empleado público. El Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado público y las normas presupuestarias.
67. Delimitación de la relación laboral de empleado público. El empleador: sector público, Administraciones Públicas y entidades sometidas en el Derecho Privado. El personal al servicio de las administraciones públicas, clases de personal, estructura y regulación general.
68. El personal al servicio de las Entidades Locales. Clases y régimen jurídico. Instrumentos de planificación de recursos humanos. La oferta de empleo público.
69. Selección del personal funcionario al servicio de las Entidades Locales. Sistemas de ingreso. Provisión de puestos de trabajo. Situaciones administrativas. Extinción de la relación funcionarial.
70. Derechos del personal al servicio de las Administraciones Públicas: derechos individuales. Carrera profesional y promoción interna. Derechos retributivos. Derechos individuales de ejercicio colectivo.
71. Deberes del personal al servicio de las Entidades Locales. Régimen de incompatibilidades, responsabilidad y régimen disciplinario.
72. Estructura y ordenación de la función pública. La relación de puestos de trabajo.
73. Clasificación profesional del personal funcionario. Clasificación profesional del personal laboral. Sistemas de clasificación profesional.
74. Adquisición de la condición de funcionario de carrera. Pérdida de la relación de servicio. Causas.
75. La movilidad como sistema de provisión de puestos de trabajo.
76. Los sistemas de retribución de los empleados públicos: retribuciones de los funcionarios de carrera, retribuciones de los funcionarios interinos, retribuciones de funcionarios en prácticas, retribuciones del personal laboral, retribuciones del personal eventual.
77. Otro tipo de percepciones económicas: Indemnizaciones por razón de servicio. Ayudas sociales. Retribuciones diferidas. Anticipos reintegrables. Complemento personal transitorio. Premios y recompensas.
78. El sistema español de Seguridad Social. Las entidades gestoras de la Seguridad Social. La colaboración en la gestión: las Mutuas de Accidentes de Trabajo y Enfermedades Profesionales y las empresas. Régimen general y regímenes especiales. Las relaciones jurídicas de Seguridad Social (inscripción de empresas, afiliación y cotización al sistema de la Seguridad Social, altas, bajas y variaciones de la cotización; la financiación: cotización y recaudación).
79. Acción protectora: contingencias cubiertas y prestaciones. Asistencia sanitaria. Las prestaciones económicas del Sistema de la Seguridad Social (incapacidad temporal, maternidad, paternidad, riesgo durante el embarazo y lactancia natural, menores afectados por cáncer u otra enfermedad grave, incapacidad permanente, jubilación, muerte y supervivencia, paro). Revalorización y cuantía de las pensiones.
80. Derechos a la negociación colectiva, representación o participación institucional. Derecho a la reunión. Principios generales de la negociación colectiva.

81. Diferencias de principios y contenido entre la negociación colectiva funcionarial y laboral. La existencia de dos clases de personal y de dos sistemas de negociación colectiva.

82. Los ámbitos de negociación. los sujetos legitimados. Los diferentes instrumentos derivados de la negociación: la necesidad de ratificación en algún caso. La mayor o menor amplitud de contenido negocial.

83. La negociación colectiva del personal laboral: legitimación, contenido y procedimiento. Las unidades de negociación. Sujetos negociadores. Contenido negocial. Procedimiento negocial. Vigencia temporal. Impugnación judicial. Los conflictos colectivos. Mediación y arbitraje.

84. La libertad sindical de los funcionarios públicos: alcance y contenido diferenciado respecto del personal laboral. Órganos de representación. Promoción de elecciones a Delegados y Juntas de Personal. Procedimiento electoral. Duración de la representación. Funciones y legitimación de los órganos de representación. Garantías de la función representativa del personal.

85. La estructura de la negociación colectiva de los funcionarios públicos. Mesas de negociación. La determinación legal de las mesas de negociación y sus competencias. Las partes legitimadas para la negociación. La legitimación negocial. Constitución, composición y reglas de funcionamiento de las Mesas de negociación.

86. Los pactos y acuerdos en la negociación colectiva funcionarial: naturaleza jurídica y eficacia. La interpretación de los pactos y acuerdos: las comisiones de seguimiento. La solución extrajudicial. Impugnación de los pactos y acuerdos locales.

87. El contenido de la negociación colectiva de los funcionarios. Materias objeto de negociación. Los límites a la negociación sobre tiempo de trabajo al ámbito local. La negociación de la jornada de trabajo. Los límites a la negociación colectiva en materia retributiva. La negociación en materia de criterios de selección. La negociación sobre la conciliación de la vida personal, familiar y laboral.

88. La negociación colectiva conjunta del personal funcionario y laboral en el TRLEBEP. La Mesa general común al personal funcionario y laboral. La representación funcionarial y laboral. La representación pública.

89. El ámbito objetivo de las Mesas de negociación comunes al personal funcionario y laboral. El procedimiento de negociación de las mesas de negociación comunes al personal funcionario y laboral.

90. Tiempo de trabajo: jornada laboral, horas extraordinarias, descanso semanal, festivos, permisos y licencias de los empleados públicos. Medidas de conciliación de la vida personal, laboral y familiar. Medidas de igualdad de oportunidad por razón de género. Normativa aplicable a cada colectivo.

91. La prevención de riesgos laborales. Seguridad y salud en el trabajo. Normativa reguladora de la prevención de riesgos laborales. Derechos y obligaciones. Los servicios de prevención de riesgos de la administración pública: los delegados de prevención, el comité de seguridad y salud laboral.

92. Protección de los trabajadores especialmente sensibles a determinados riesgos. Adaptación y cambios de puestos de trabajo. Colectivos con regulación específica que puede dar lugar a la situación administrativa de segunda actividad.

ANEXO V: CARÁCTERISTICAS DE LA VACANTE QUE DA ORIGEN AL PROCESO SELECTIVO

Servicio/Dependencia	PERSONAL
Id. Puesto	8000
Denominación del puesto	Jefe de Personal
Fecha finalización	Incorporación titular de la plaza
Circunstancia que lo justifica	Titular ausente por IT
Escala	General
Subescala	Técnica
Grupo/Subgrupo	A1
Jornada	Completa
Sistema de selección	CONCURSO-OPOSICIÓN
Funciones encomendadas	Objetivo fundamental del puesto o misión: Organizar y desarrollar las actuaciones en materia de Recursos Humanos para conseguir la profesionalización, adecuación y motivación de los recursos humanos con los valores, desarrollo y objetivos de la Corporación, de acuerdo con las directrices fijadas por el superior jerárquico y la legislación vigente. Funciones: 1. Jefatura Sección de Personal 2. Organizar, desarrollar y controlar las actuaciones en materia de Personal, movilidad funcional y rotación de puestos de trabajo de acuerdo con las directrices fijadas por el superior jerárquico y la Legislación vigente. 3. Colaborar con el Sr. Alcalde y el Concejal Delegado de Personal en el establecimiento de criterios y programación de las acciones a ejecutar en el ámbito de los recursos humanos, asesoramiento sobre los temas relacionados con el derecho laboral y la función pública , y encargarse de la coordinación de las relaciones interdepartamentales. 4. Elaborar y tramitar los expedientes administrativos de contratación de personal. 5. Seguimiento de las partidas presupuestarias del Capítulo I. 6. Gestión de actividades relacionadas con la prevención de riesgos, Comité de Salud y Seguridad Laboral y Mutua de accidentes de Trabajo. 7. Colaborar en la negociación de los convenios del personal del Ayuntamiento . 8. Análisis, e inventario de las plazas y puestos de trabajo. Anexo I de personal Presupuesto Municipal. 9. Relaciones con las organizaciones sindicales, comité de empresa y junta de personal. 10. Gestión de incidencias de tipo laboral (ceses, situaciones administrativas, permisos, licencias, vacaciones) 11. Control de presencia y de horario de todo el personal del Ayuntamiento. 12. Coordinación con el Negociado de Nóminas, Contratos de personal y Seguros Sociales. 13. Pólizas de Seguros, Asistencia Sanitaria.(Funcionarios integrados). 14. Cualquier otra que se le asigne por la Alcaldía-Presidencia, necesaria para el buen funcionamiento de los servicios públicos municipales

En Salobreña, a la fecha de la firma electrónica.

Firmado por Pedro Javier Ortega Prados, Alcalde de Salobreña