



Administración Local

NÚMERO 2025049354

AYUNTAMIENTO DE DEIFONTES

Administración

BASES PARA LA SELECCIÓN POR CONCURSO-OPOSICIÓN DE UNA PLAZA DE FUNCIONARIO INTERINO TÉCNICO DE GESTIÓN DE ADMINISTRACIÓN GENERAL Y BOLSA DE EMPLEO.

ANUNCIO

DON FRANCISCO ABRIL TENORIO, ALCALDE PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE DEIFONTES (GRANADA)

Hace saber que por la Junta de Gobierno de fecha 16 de septiembre de 2025, se han aprobado las siguientes bases:

BASES PARA LA SELECCIÓN POR CONCURSO-OPOSICIÓN DE UNA PLAZA DE FUNCIONARIO INTERINO TÉCNICO DE GESTIÓN DE ADMINISTRACIÓN GENERAL Y BOLSA DE EMPLEO

PRIMERA. Justificación y objeto de la Convocatoria y normativa de aplicación

Es objeto de las presentes bases la cobertura de una plaza vacante de personal funcionario de esta Corporación, con carácter de interinidad dado que se hace necesario disponer a la mayor brevedad posible de personal que desarrolle las funciones correspondientes, y hasta tanto se pueda cubrir como funcionario de carrera.

Y cuyas características son:

Grupo	A
Subgrupo	A-2
Escala	De administración general
Subescala	De Gestión
Denominación	Técnico/a de gestión de administración general
Nº de vacantes	una
Sistema de selección	Concurso-oposición
Régimen	Interinidad, modalidad artículo 10.1 letra a) Real Decreto Legislativo 5/2015

En lo no previsto en las bases, será de aplicación la Ley 5/2023, de 7 de junio, de Función Pública de Andalucía, el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre; el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado aprobado por el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo; el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local; el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local aprobado por el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, y la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

SEGUNDA. Condiciones de Admisión de Aspirantes

Para poder tomar parte en la realización de las pruebas selectivas, los aspirantes deberán reunir, en la fecha en que concluya el plazo de presentación de instancias, los siguientes requisitos:

- a) Poseer la nacionalidad española o de algunos de los Estados miembros de la Unión Europea, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 57 del Real Decreto Ley 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público -TREBEP-.
- b) Poseer las capacidades y aptitudes físicas y psíquicas necesarias para el desempeño de las correspondientes funciones o tareas.
- c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- d) Estar en posesión del título de Diplomado Universitario, Ingeniero Técnico, Arquitecto Técnico o el título de grado o equivalente, o en condiciones de obtenerlo en la fecha en que finalice el plazo de presentación de instancias. La equivalencia deberá ser aportada por el aspirante mediante certificación expedida al efecto por la Administración competente.
- e) 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 empleo público.
- f) Haber satisfecho los derechos de examen de la presente convocatoria

TERCERA. Forma y Plazo de Presentación de Solicitudes

Las solicitudes (Anexo I), requiriendo tomar parte en las correspondientes pruebas de selección, en las que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases generales para la plaza que se opte, se dirigirán a la Alcaldía de este Ayuntamiento, se presentarán en el Registro General ó Electrónico General de este Ayuntamiento o en alguno de los lugares previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, **en el plazo de quince día hábiles** contados a partir del día siguiente al de la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia.

A la solicitud se acompañará:

- Fotocopia del documento nacional de identidad o pasaporte, en vigor
- Fotocopia del título académico oficial requerida en la convocatoria o, en su caso, justificante de abono de la tasa para la expedición del título.
- Certificación sobre los servicios prestados alegados y documentación complementaria (fe de vida laboral) **en los términos de la base SEXTA.**
- En su caso, para la valoración de otros títulos de la fase de concurso, fotocopia de otros títulos académicos oficiales, o, justificante de abono de la tasa para la expedición del título. (Cuando sean diferentes al de licenciado o graduado en derecho)
- Justificante de haber abonado los derechos de examen por importe de 30.00 €, mediante ingreso en alguna de las siguientes cuentas a nombre del Ayuntamiento de Deifontes, indicando en el concepto: Nombre y apellidos del solicitante y la plaza a la que opta:

CAIXABANK : ES90 2100 3280 7813 0005 9875

CAJA RURAL DE GRANADA: ES71 3023 0014 9201 4000 0209

El cumplimiento de este requisito deberá realizarse inexcusablemente, dentro del plazo de presentación de instancias, no siendo posible la subsanación total o parcial del pago de las tasas fuera de dicho plazo, admitiéndose exclusivamente en fase de subsanación la acreditación del pago en el plazo indicado.

La instancia firmada, relacionará por orden los documentos y méritos que se aportan y declarando el interesado la autenticidad de los mismos según modelo ANEXO I adjunto en estas bases.

No será necesaria en esta fase la compulsión de los documentos que se presenten fotocopiados, bastando la declaración del interesado sobre la autenticidad de los mismos, así como de los datos que figuran en la instancia, sin perjuicio de que, en cualquier momento, el Tribunal calificador puedan requerir a los aspirantes que acrediten la veracidad de las circunstancias y documentos aportados y que hayan sido objeto de valoración.

La fecha límite para la alegación de los méritos y servicios prestados y la presentación de los documentos relativos a los mismos será la de la finalización del plazo de presentación de solicitudes. No se admitirá la subsanación de los documentos no alegados y no presentados dentro del plazo de presentación de solicitud de participación.

CUARTA. Admisión de Aspirantes

Expirado el plazo de presentación de solicitudes, la Alcaldía dictará resolución en el plazo máximo de un mes, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. En dicha resolución, que se publicará en el tablón de anuncios de la página web del Ayuntamiento (*dirección <https://ayuntamientodeifontes.es>*), se señalará un plazo de diez días hábiles para que se puedan subsanar o formular reclamaciones o subsanar los defectos que hayan motivado la exclusión.

Vistas las alegaciones presentadas, por Resolución de Alcaldía se procederá a la aprobación definitiva de la lista de admitidos y excluidos y la composición nominal del tribunal de calificación, que se publicará en el tablón de anuncios de la página web del Ayuntamiento (*dirección <https://ayuntamientodeifontes.es>*). En esta misma publicación se hará constar el lugar, la fecha y hora de la celebración del ejercicio de la fase de oposición.

Contra la lista definitiva de admitidos, los aspirantes excluidos podrán interponer recurso contencioso-administrativo ante el Órgano jurisdiccional competente, a partir de la publicación de la resolución en el Boletín Oficial de la Provincia, sin perjuicio del recurso de reposición potestativo previo en vía administrativa.

QUINTA. Tribunal Calificador

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.

El Tribunal estará compuesto por el presidente, tres vocales y la secretaria; y sus correspondientes suplentes.

El presidente, tres vocales, titulares y suplentes deberán poseer un nivel de titulación igual o superior a la exigida para acceder a esta convocatoria.

Los órganos de selección actuarán con plena autonomía y sus miembros serán responsables de la transparencia y objetividad del procedimiento selectivo y del cumplimiento de las bases de la convocatoria. La valoración de los ejercicios o méritos se efectuará conforme a la apreciación técnica de dichos órganos y de acuerdo con los criterios establecidos en las bases de la convocatoria, debiendo constar las razones determinantes de la decisión.

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

El Tribunal de Selección podrá asistirse de colaboradores, especialistas y ayudantes, que estarán siempre bajo su dirección y control directos, para aquellas pruebas que lo requieran, limitándose al ejercicio de sus especialidades técnicas en base a las cuales colaborarán con la comisión de selección con voz, pero sin voto. Los asesores y especialistas estarán sometidos a las mismas causas de abstención y recusación que los miembros de la comisión de selección.

Contra las resoluciones adoptadas por el Tribunal, podrá interponerse recurso de alzada ante la Alcaldía o cualquier otro que pudieran interponer de conformidad con la legalidad vigente.

SEXTA. Sistema de Selección y Desarrollo del proceso

El procedimiento de selección de los aspirantes constará de las siguientes fases y orden cronológico de las mismas (primero la fase de oposición) por razones de eficacia y teniendo en cuenta el principio de agilidad en la selección de personal interino:

FASE DE OPOSICIÓN (Hasta 60 puntos):

La fase de oposición consistirá en la realización de la siguiente prueba de aptitud que se será obligatoria y eliminatoria para los aspirantes.

Consistirá en el desarrollo por escrito, durante un tiempo máximo de 2 horas, de un supuesto teórico-práctico propuesto por el tribunal **que deberá referirse y conjugará materias de cada una de las tres partes** del programa de materias del ANEXO II a las presentes bases.

En este ejercicio, se valorará el volumen y comprensión de los conocimientos del programa de materias y su aplicación práctica, la claridad de ideas, la capacidad de síntesis y la calidad de expresión escrita.

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

Los ejercicios serán leídos por los aspirantes, en sesión pública.

La lectura se efectuará al concluir su ejecución o con posterioridad en función del número de aspirantes y a juicio del Tribunal de valoración.

Concluida la lectura del ejercicio, el Tribunal podrá dialogar con el aspirante sobre las materias objeto del mismo y pedirle cualquier otra explicación complementaria. El dialogo podrá tener una duración máxima de 15 minutos.

Según dispone la Resolución de 28 de julio de 2025, 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. El orden de actuación de la lectura comenzará por aquellos cuyo primer apellido comience por la letra "U" . En el supuesto de que no exista ningún aspirante cuyo primer apellido comience por la letra «U», el orden de actuación se iniciará por aquellos cuyo primer apellido comience por la letra «V» y así sucesivamente.

Los candidatos deberán acudir provistos del DNI o, en su defecto, pasaporte o carné de conducir.

El Tribunal lo calificará con un máximo de 60 puntos, y se establece una puntuación mínima de 30 puntos para superar la fase de oposición.

La puntuación se hallará calculando la media aritmética de las puntuaciones otorgadas por cada uno de los miembros del Tribunal

FASE DE CONCURSO: (Hasta 40 puntos)

Para los aspirantes que hayan superado la fase de oposición.

Se valorará lo siguiente:

Experiencia profesional: Se valorará hasta un máximo de 30 puntos.

Los servicios prestados en régimen de personal funcionario o laboral, en la Administración Local como Técnico de Administración General Sub Grupo A-1 o como Técnico de Gestión de Administración General Sub Grupo A-2, o como Funcionario interino de Administración Local con Habilitación de Carácter Nacional, por cada mes de servicio completo a razón de 0,60 puntos.

Los servicios prestados en régimen de personal funcionario o laboral, en otras Administraciones Públicas distinta a la Administración Local como Técnico de Administración General Sub Grupo A-1 o como Técnico de Gestión de Administración General Sub Grupo A-2, por cada mes de servicio completo a razón de 0,30 puntos.

En el supuesto de servicios prestados a tiempo parcial se valorarán proporcionalmente los mismos.

Los servicios acreditados en días computarán a razón de un mes por cada 30 días

La fecha límite del cómputo para la valoración, será hasta el primer día de plazo de presentación de instancias.

Se acreditarán mediante Informe de Vida Laboral emitido por la Seguridad Social y Certificado de Servicios Prestados que especifique el puesto de trabajo, duración y porcentaje de la jornada, expedido por el órgano o cargo con competencia para certificar de la administración correspondiente. No se admitirán certificaciones expedidas por órgano de elección, ni que sean transcripción de un informe de órgano de elección. No se admitirá la subsanación de los documentos no alegados y no presentados.

Se considerarán servicios prestados los periodos de excedencia forzosa, excedencia voluntaria por cuidado de hijos o de un familiar a su cargo, excedencia por razón de violencia de género, incapacidad laboral, permiso de maternidad y paternidad, situación de riesgo durante el embarazo, la adopción y acogimiento tanto preadoptivo como permanente.

Titulaciones:

Se valorará con 10 puntos máximo.

Por la posesión del título, (o en condiciones de obtenerlo a la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias) de licenciado o grado en derecho: 10 puntos.

Se acreditará mediante fotocopia del título, o del documento que acredite estar en condiciones de obtenerlo.

SEPTIMA. Calificación

A los aspirantes que hayan superado la fase de oposición se les aplicará la puntuación obtenida en la fase de concurso.

El resultado de la suma de ambas fases, será la puntuación final.

En el caso de que al proceder a la ordenación de los aspirantes se produjeran empates, éstos se resolverán atendiendo a la mayor puntuación obtenida en la fase de oposición.

Si persistiera el empate, este se resolverá atendiendo a la mayor puntuación obtenida en por la experiencia profesional en la Administración Local.

OCTAVA. Relación de Aprobados, Acreditación de Requisitos Exigidos y Nombramiento

Una vez terminada la calificación de los aspirantes, el Tribunal propondrá el nombramiento del aspirante que habiendo superado la fase de oposición y sumada la valoración de la fase de concurso, obtenga mayor puntuación.

El aspirante propuesto acreditará ante la Administración, dentro del plazo de diez días hábiles desde que se publica la relación de aprobados en el tablón de anuncios de la página web del Ayuntamiento (*dirección <https://ayuntamientodeifontes.es>*) las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria

Quien, dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentase la documentación o de la misma se dedujese que carece de alguno de los requisitos exigidos, no podrá ser nombrado.

La Resolución de nombramiento será adoptada por la Alcaldía, y se publicará en el tablón de anuncios de la página web del Ayuntamiento (*dirección <https://ayuntamientodeifontes.es>*).

Una vez publicado el nombramiento, se deberá proceder a la toma de posesión dentro del plazo de un mes a partir de dicha publicación.

El nombramiento derivado de este proceso de selección en ningún caso dará lugar al reconocimiento de la condición de personal funcionario de carrera.

El Tribunal propondrá igualmente la lista de candidatos por orden de puntuación, que habiendo superado la fase de oposición y sumada la valoración de la fase de concurso forme la bolsa de empleo. Dicha propuesta se publicará igualmente en el tablón de anuncios de la página web del Ayuntamiento (*dirección <https://ayuntamientodeifontes.es>*)

NOVENA. Bolsa de Empleo

La lista de candidatos por orden de puntuación indicada en la base anterior, servirá para cubrir los supuestos de que el candidato seleccionado finalmente decida no incorporarse, o bien por bajas laborales por diversos motivos, sustituciones, etc.

La renuncia inicial a un nombramiento, o la renuncia durante la vigencia de este, no darán lugar a la exclusión de la Bolsa de Empleo, pero ocasionará un cambio de lugar del puesto, dentro de la misma, pasando a ocupar el último puesto como integrante de la Bolsa.

Son causas que justifican la renuncia a un nombramiento y que implican el mantenimiento dentro de la Bolsa de Empleo:

- Estar en situación de ocupado, prestando servicios en el Ayuntamiento como personal contratado, en cualquiera de las formas admitidas en derecho, laboral o funcionario interino.
- Estar en situación de Suspensión por accidente, baja por enfermedad, intervención quirúrgica, internamiento hospitalario, maternidad, embarazo de alto riesgo y situación de riesgo o necesidad acreditada por facultativo que exija la lactancia natural de menores de nueve meses. La acreditación documentada de la finalización de tal circunstancia dará lugar a la reposición en el mismo lugar del orden de lista en las Bolsas de Empleo en que se encontrará la persona afectada.
- Ejercicio de cargo público representativo que imposibilite la asistencia al trabajo.

La persona integrante de la Bolsa de Empleo que reciba propuesta de nombramiento, deberá proceder a la aceptación o rechazo de la misma, en un periodo máximo de cinco días. La propuesta de nombramiento en estos casos, se dirigirá al interesado al domicilio que haya indicado en su instancia inicial, y en caso de cambio de domicilio durante la vigencia de la bolsa deberá comunicarlo al Ayuntamiento.

Por razón de la agilidad y urgencia que concurre en este procedimiento, sólo se intentará la notificación al domicilio indicado y sin que subsidiariamente se acuda a publicaciones previstas en la ley de procedimiento.

Esta bolsa de empleo tendrá como vigencia máxima, la que se deriva de la base siguiente sobre finalización del periodo de interinidad.

DÉCIMA. Finalización de la relación de interinidad

La Administración formalizará de oficio la finalización de la relación de interinidad por cualquiera de las siguientes causas, además de por las previstas en el artículo 63 del texto refundido de la ley del Estatuto Básico del Empleado Público, sin derecho a compensación alguna:

- a) Por la cobertura reglada del puesto por personal funcionario de carrera a través de cualquiera de los procedimientos legalmente establecidos.
- b) Por razones organizativas que den lugar a la supresión o a la amortización de los puestos asignados.
- c) Por la finalización del plazo autorizado expresamente recogido en su nombramiento.
- d) Por la finalización de la causa que dio lugar a su nombramiento.

Conforme dispone el artículo 10 del Estatuto Básico del Empleado Público:

Tratándose en este caso del supuesto del artículo 10.1 letra a del Estatuto Básico del Empleado Público, las plazas vacantes desempeñadas por personal funcionario interino deberán ser objeto de cobertura mediante cualquiera de los mecanismos de provisión o movilidad previstos en la normativa de cada Administración Pública.

Transcurridos tres años desde el nombramiento del personal funcionario interino se producirá el fin de la relación de interinidad, y la vacante solo podrá ser ocupada por personal funcionario de carrera, salvo que el correspondiente proceso selectivo quede desierto, en cuyo caso se podrá efectuar otro nombramiento de personal funcionario interino.

Excepcionalmente, el personal funcionario interino podrá permanecer en la plaza que ocupe temporalmente, siempre que se haya publicado la correspondiente convocatoria dentro del plazo de los tres años, a contar desde la fecha del nombramiento del funcionario interino y sea resuelta conforme a los plazos establecidos en el artículo 70 del TREBEP. En este supuesto podrá permanecer hasta la resolución de la convocatoria, sin que su cese dé lugar a compensación económica.

UNDÉCIMA. Incompatibilidades

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

DUODÉCIMA. Protección de datos

La participación en el presente procedimiento implica la prestación del consentimiento por parte de los aspirantes para que los datos de carácter personal por ellos facilitados se puedan incorporar para su tratamiento en un fichero automatizado, pudiendo éste ser comunicado a terceros con la única finalidad del desarrollo de este proceso de selección.

El Ayuntamiento de Deifontes, como responsable del fichero de datos personales, garantiza el pleno cumplimiento de la normativa de protección de datos de carácter personal y, en particular de los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición

DECIMOTERCERA. Incidencias

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 la presente convocatoria, sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de la misma podrá interponerse por los interesados, con carácter potestativo, recurso de reposición ante Alcalde-Presidente, 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 bien directamente recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo, en el plazo de dos meses, contados igualmente desde el día siguiente al de su última publicación; todo ello de conformidad con lo establecido en los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y art. 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso Administrativa.

ANEXO I: MODELO INSTANCIA SOLICITANDO TOMAR PARTE EN EL PROCESO SELECTIVO DEL AYUNTAMIENTO DE DEIFONTES

APELLIDOS Y NOMBRE

DIRECCIÓN.....

.....

DNI.....Nº TELEFONO

DIRECCION CORREO ELECTRÓNICO.....

DECLARA, que habiéndose convocado proceso selectivo para cubrir de forma interina una plaza de(INDICAR LA PLAZA A LA QUE

OPTA), y publicada la convocatoria en el BOP de fecha

Y solicita se tenga admitida la presente instancia y la documentación que acompaña, interesando sea admitido a participar en el proceso selectivo indicado.

Documentos que se adjuntan:

- Fotocopia simple del documento nacional de identidad o pasaporte, en vigor
- Fotocopia del título académico oficial requerida en la convocatoria o, en su caso, justificante de abono de la tasa para la expedición del título.
- Justificante de haber abonado los derechos de examen

Documentos que se adjuntan a valorar para la fase de concurso: (relacionar).....

El/la interesado/a declara ser ciertos y auténticos los datos y documentos aportados, comprometiéndose a presentar la documentación original acreditativa de los mismos conforme a las Bases de la convocatoria, en el caso de ser requerido para ello. Y declara que reúne los requisitos que rigen la convocatoria

(fecha y firma)

ANEXO II TEMARIO DE MATERIAS

1. BLOQUE GENERAL

Tema 1.- La Constitución Española de 1978. Principios generales. Los derechos Y deberes fundamentales. La reforma Constitucional.

Tema 2.- La Corona. Las Cortes Generales. El Gobierno. El Poder Judicial.

Tema 3.- La organización territorial del Estado. Las Comunidades Autónomas. El Estatuto de Autonomía de Andalucía.

Tema 4.- El régimen local español. Principios constitucionales y regulación jurídica. La ley de Autonomía Local de Andalucía

Tema 5. La Administración Local: entidades que la integran. Evolución de la normativa básica de régimen local. El marco competencial de las Entidades Locales.

Tema 6. La protesta organizatoria de la Administración. Creación, modificación y supresión de órganos administrativos. Clases de órganos. Especial referencia a los órganos colegiados.

Tema 7. El ordenamiento jurídico-administrativo. Concepto y contenido. El derecho administrativo básico o dictado en virtud del art. 149.1.18 de la Constitución Española. Tipos de disposiciones legales. La constitución. Las leyes orgánicas. Las leyes ordinarias. Disposiciones del poder ejecutivo con valor de ley ordinaria. Los decretos ley y legislación delegada. Tratados internacionales.

Tema 8. El acto administrativo. Concepto. Elementos. Clases. Requisitos: la motivación y forma. 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.

Tema 9. 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 10. 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.

Tema 11. 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.

Tema 12. Recursos administrativos: principios generales. Actos susceptibles de recurso administrativo. Reglas generales de tramitación de los recursos administrativos. Clases de recursos. Las reclamaciones administrativas previas al ejercicio de acciones civiles y laborales. Procedimientos sustitutivos de los recursos administrativos: conciliación, mediación y arbitraje.

Tema 13. 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 14. La potestad sancionadora: concepto y significado. Principios del ejercicio de la potestad sancionadora. El procedimiento sancionador y sus garantías. Medidas sancionadoras administrativas. Especial referencia a la potestad sancionadora local

Tema 15. La expropiación forzosa. Sujetos, objeto y causa. El procedimiento general. Garantías jurisdiccionales. La reversión expropiatoria. Tramitación de urgencia. Procedimientos especiales.

Tema 16. La responsabilidad de la Administración pública: caracteres. Los presupuestos de la responsabilidad. Daños resarcibles. La acción y el procedimiento administrativo en materia de responsabilidad. La responsabilidad patrimonial de las autoridades y personal al servicio de las Administraciones públicas.

Tema 17. 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. Utilización: reserva y concesión. El patrimonio privado de las Administraciones Públicas.

Tema 18. El empleado público. Selección. Derechos, deberes y situaciones administrativas. Derechos económicos. Negociación colectiva. Régimen de incompatibilidades.

Tema 19. Los contratos del sector público: delimitación. Contratos administrativos y contratos privados. Principios informadores de la contratación del sector público. El contrato de obras. Ejecución de obras por la propia Administración. El contrato de concesión de obra pública. El contrato de gestión de servicios públicos. El contrato de suministros. El contrato de servicios. El contrato de colaboración entre el sector público y privado.

Tema 20. Las partes en los contratos del sector público. Órganos de contratación. Capacidad y solvencia del empresario. La suspensión del contratista. Competencia en materia de contratación y normas específicas de contratación pública en las entidades locales. Tema 21. Actuaciones administrativas preparatorias de los contratos del sector público. Los procedimientos de selección del adjudicatario. Perfeccionamiento y formalización del contrato. Ejecución y modificación de los contratos del sector público. La extinción del contrato.

Tema 22. Igualdad de Género en la Constitución y en el Estatuto de Autonomía para Andalucía. Referencia a la Ley 12/2007, de 26 de noviembre, para la promoción de la Igualdad de Género en Andalucía. La protección de datos. El derecho de acceso a los archivos. Normativa Estatal y Andaluza de Transparencia Pública.

2. BLOQUE ESPECÍFICO PRIMERO

Tema 23. El Régimen local: significado y evolución histórica. La Administración Local en la Constitución. El principio de Autonomía Local: significado, contenido y límites.

Tema 24. Las fuentes del Derecho Local. Regulación básica del Estado y normativa de las Comunidades Autónomas en materia de Régimen Local. La incidencia de la legislación sectorial sobre el régimen local. La potestad reglamentaria de las entidades locales: Reglamentos y Ordenanzas. Procedimiento de elaboración. El Reglamento orgánico. Los Bandos.

Tema 25. El Municipio: Concepto y elementos. El término municipal. La provincia como entidad local. Organización y competencias. La coordinación en la prestación de determinados servicios por las Diputaciones Provinciales. Las mancomunidades de municipios. Las áreas metropolitanas. Los consorcios: régimen jurídico.

Tema 26. La población municipal. El Padrón de habitantes. El estatuto de los vecinos. Derechos de los extranjeros.

Tema 27. La organización municipal. 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.

Tema 28. 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 29. El sistema electoral local. Causas de inelegibilidad e incompatibilidad. Elección de los Concejales y Alcaldes.. La moción de censura y la cuestión de confianza en el ámbito local. El Estatuto de los miembros electivos de las Corporaciones locales.

Tema 30. 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 31. 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 32. El personal al servicio de la Entidad Local. Sus clases. Acceso al empleo público: requisitos y sistemas selectivos. Situaciones administrativas. Los derechos y deberes. Régimen disciplinario. Régimen de incompatibilidades.

Tema 33. 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.

Tema 34. Clasificación y categorías de suelo según la Ley 7/2021, de 1 de diciembre, de impulso para la sostenibilidad del territorio de Andalucía. Tipos.

Tema 35. Los instrumentos de ordenación urbanística general. Los instrumentos de ordenación urbanística detallada. Los instrumentos complementarios. (según la Ley 7/2021 y Reglamento, Decreto 550/2022)

Tema 36 Los sistemas de compensación, cooperación y expropiación en la ejecución del planeamiento.

Tema 37. El régimen del suelo rústico. Las actuaciones en terrenos de suelo rústico. Usos y actuaciones según la Ley 7/2021, de 1 de diciembre, de impulso para la sostenibilidad del territorio de Andalucía.

Tema 38. La 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. (según la Ley 7/2021 y Reglamento, Decreto 550/2022)

Tema 39. Intervención en la edificación y usos del suelo: Licencia urbanística. Naturaleza y régimen jurídico. Actos sujetos a licencia urbanística municipal. Competencia y procedimiento de otorgamiento. Actos no sujetos a licencia, las declaraciones responsables. (según la Ley 7/2021 y Reglamento, Decreto 550/2022)

Tema 40. Eficacia y caducidad de las licencias urbanísticas. Licencias urbanísticas disconformes con la nueva Ordenación Urbanística.

Tema 41. Las situaciones de fuera de ordenación y Asimilable a Fuera de Ordenación. Procedimiento para la declaración de Asimilable a Fuera de Ordenación (según la Ley 7/2021 y Reglamento, Decreto 550/2022)

Tema 42. Las entidades locales en el marco de la prevención ambiental. Calificación Ambiental: procedimiento y disciplina.

Tema 43. Actividades sometidas a Declaración responsable de los efectos ambientales (CA-DR). Procedimiento administrativo

Tema 44. Autorizaciones municipales de actividad. Licencias. Declaraciones Responsables. Comunicaciones Previas. Coordinación con los procedimientos ambientales.

Tema 45. Apertura de instalaciones para espectáculos públicos y actividades recreativas. Condiciones generales para la celebración de espectáculos públicos y actividades recreativas de carácter ocasional y extraordinario.

3. BLOQUE ESPECÍFICO SEGUNDO

Tema 46. El Presupuesto General de las Entidades locales. Elaboración y aprobación. La prórroga del Presupuesto. Las modificaciones de crédito: Concepto, clases. La ejecución del presupuesto de gastos e ingresos: Sus fases. La liquidación del presupuesto. Tramitación. La Cuenta General de las Entidades locales: Tramitación

Tema 47. Régimen jurídico de la Tesorería. Concepto y funciones. Organización. La planificación financiera. El plan de tesorería y el plan de disposición fondos. Las operaciones de tesorería. La realización de pagos: prelación, procedimientos y medios de pago. El cumplimiento del plazo en los pagos: el período medio de pago. El estado de conciliación.

Tema 48. Fases y contenido de la función interventora en las entidades locales. El procedimiento para el ejercicio de la función interventora sobre ingresos, gastos y pagos

Tema 49. Los recursos de las Haciendas locales en el marco del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales. La imposición y ordenación de tributos y el establecimiento de recursos no tributarios. El procedimiento de recaudación. La prescripción.

Tema 50. Los impuestos locales. Naturaleza. Hecho imponible. Sujeto pasivo. Exenciones y bonificaciones. Base imponible. Base liquidable. Cuota, devengo y período impositivo. Las tasas y precios públicos.

Tema 51. El crédito local. Clases de operaciones de crédito. Naturaleza jurídica de los contratos: Tramitación. Las operaciones de crédito a largo plazo. Finalidad y duración. Competencia. Límites y requisitos para la concertación de operaciones de crédito a largo plazo. La concesión de avales por las Entidades Locales.

En Deifontes a fecha de firma electrónica.

Firmado por: El Alcalde.