



Administración Local

AYUNTAMIENTO DE DEIFONTES

Administración

NÚMERO 2025049365

BASES PARA LA SELECCIÓN POR CONCURSO- OPOSICIÓN DE UNA PLAZA DE FUNCIONARIO INTERINO ADMINISTRATIVO DE ADMINISTRACION 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 ADMINISTRATIVO DE ADMINISTRACION 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 | C |
| Subgrupo | C - 1 |
| Escala | De administración general |
| Subescala | Administrativa |
| Denominación | Administrativo/a de administración general |
| Nº de vacantes | una |
| Sistema de selección | Concurso – oposición libre |
| 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 bachiller, formación profesional grado medio (técnico), o tener aprobadas las pruebas de acceso a la Universidad para mayores de 25 años, 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.
- En el caso de documentación para la fase de concurso: Certificación sobre los servicios prestados y alegados y documentación complementaria (fe de vida laboral), y en su caso, titulación complementaria. (En los términos de la base SEXTA)
- Justificante de haber abonado los derechos de examen por importe de 28,00 €, 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 la realización de un examen tipo test que conjugará materias de los dos bloques del programa recogidas en el Anexo II.

El tiempo máximo de duración para su realización será de sesenta minutos.

El ejercicio será valorado hasta un máximo de 60 puntos, siendo eliminadas las/los aspirantes que no alcancen un mínimo de 30 puntos.

El cuestionario tipo test contará con 40 preguntas, y con cinco preguntas de reserva para posibles anulaciones, dichas preguntas deberán ser contestadas por las/los aspirantes junto con el resto de las preguntas del cuestionario, a tal objeto.

Cada pregunta tendrá 3 respuestas alternativas de la que sólo 1 será válida y se valorará en 1,5 puntos.

Por cada tres preguntas erróneas se restará el valor de una pregunta correcta.

Se publicará en la Sede Electrónica del Ayuntamiento la plantilla de respuestas correctas de este ejercicio, concediendo a los aspirantes un plazo de 5 días hábiles, a partir del día siguiente a la publicación de esta, a los efectos de que los mismos formulen las alegaciones/reclamaciones. Transcurrido dicho período sin que se hayan presentado alegaciones por las/los aspirantes o, resueltas las mismas, el Tribunal las publicará en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento, a efectos meramente informativos.

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 administrativo, por cada mes de servicio completo a razón de 1 punto.
- Como auxiliar administrativo 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 administrativo, por cada mes servicio completo a razón de 0,50 puntos.
- Como auxiliar administrativo 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 la de publicación de las presentes bases en el Boletín Oficial de la Provincia.

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

Tema 5. El acto administrativo. Concepto. Clases de actos administrativos. Elementos del acto administrativo. Forma y motivación. Eficacia de los actos administrativos. Ejecutividad y ejecución forzosa. Suspensión.

Tema 6. La notificación: contenido, plazo y práctica en papel y a través de medios electrónicos. La notificación infructuosa. La publicación.

Tema 7. 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 8. El procedimiento administrativo común: consideraciones generales. Las fases del procedimiento: iniciación, ordenación, instrucción y finalización. Abstención y recusación. El silencio administrativo

Tema 9. Las personas ante la actividad de la Administración: derechos y obligaciones. El interesado: concepto, capacidad de obrar y representación. La identificación de los interesados y sus derechos en el procedimiento. La Administración al servicio del ciudadano. Atención al público.

Tema 10.- Los recursos administrativos: concepto y clases. Requisitos generales de los recursos administrativos. Materias recurribles, legitimación y órgano competente.

Tema 11.- Los documentos administrativos: Concepto. Funciones y características. Distintos tipos de documentos administrativos. Formación del expediente administrativo. Archivo y registro.

Tema 12.- La Administración Electrónica: el acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos. Sede electrónica. Identificación y autenticación. Registros, comunicaciones y notificaciones electrónicas. La gestión electrónica de los procedimientos.

Tema 13. 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. El empleado público. Selección. Derechos, deberes y situaciones administrativas. Derechos económicos. Negociación colectiva. Régimen de incompatibilidades.

Tema 14. El Real Decreto legislativo 2/2015, por el que se aprueba el Texto Refundido del Estatuto de los Trabajadores El contrato de trabajo: partes. Capacidad para contratar. Modalidades del contrato de trabajo. Derechos y Deberes laborales.

Tema 15. Los contratos del sector público (Ley 9/2017): delimitación. Contratos administrativos y contratos privados. Principios informadores de la contratación del sector público. Tipos de contratos.

Tema 16. Los contratos del sector público (Ley 9/2017): Los procedimientos de adjudicación. El contrato menor.

Tema 17. Políticas de Igualdad de género y contra la Violencia de Género. Discapacidad y Dependencia. Normativa Estatal y de la Comunidad Autónoma Andalucía.

Tema 18. El derecho de acceso a los archivos. Normativa Estatal y Andaluza de Transparencia Pública. . La protección de datos.

2. BLOQUE ESPECÍFICO

Tema 19. La población municipal. El Padrón de habitantes. El estatuto de los vecinos. Derechos de los extranjeros.

Tema 20. La Resolución de 29 de abril de 2020, de la Subsecretaría, por la que se publica la Resolución de 17 de febrero de 2020, de la Presidencia del Instituto Nacional de Estadística y de la Dirección General de Cooperación Autonómica y Local, por la que se dictan instrucciones técnicas a los Ayuntamientos sobre la gestión del Padrón municipal.

Tema 21. 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 22. La potestad normativa de las Entidades Locales: Ordenanzas, reglamentos y bandos. Procedimiento de elaboración y aprobación.

Tema 23. Las competencias municipales: sistema de determinación. Competencias propias, delegadas y competencias distintas de las propias.

Tema 24. El Servicio Público Local: formas de gestión del servicio público local. Modalidades de prestación en régimen de servicio público. Los servicios mínimos.

Tema 25. El sistema electoral local. Causas de inelegibilidad e incompatibilidad. Elección de los Concejales y Alcaldes. El Estatuto de los miembros electivos de las Corporaciones locales.

Tema 26. Régimen de sesiones y acuerdos de los órganos de gobierno local. Actas y certificaciones.

Tema 27. 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.

Tema 28. 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 29. Intervención en la edificación y usos del suelo: Actos sujetos a licencia urbanística municipal. Competencia y procedimiento de otorgamiento. Las comunicaciones previas y las declaraciones responsables. (según la Ley 7/2021 y Reglamento, Decreto 550/2022)

Tema 30. 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 31. Autorizaciones municipales de actividad. Licencias. Declaraciones Responsables. Comunicaciones Previas. Coordinación con los procedimientos ambientales.

Tema 32. 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.

Tema 33. El Presupuesto General de las Entidades locales. Elaboración y aprobación. La prórroga del Presupuesto.

Tema 34. Las modificaciones de crédito: Concepto, clases. La ejecución del presupuesto de gastos e ingresos: Sus fases.

Tema 35. El control interno de la actividad económico-financiera de las entidades locales y sus entes dependientes. La función interventora: ámbito subjetivo, ámbito objetivo y modalidades

Tema 36.- La estructura presupuestaria: Los créditos del presupuesto de gastos: delimitación, situación y niveles de vinculación jurídica. La clasificación de los ingresos presupuestarios

Tema 37. 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.

Tema 38. La imposición y ordenación de tributos y el establecimiento de recursos no tributarios. El procedimiento de recaudación. La prescripción.

Tema 39. Procesadores de texto: Word. Principales funciones y utilidades. Creación y estructuración del documento. Gestión, grabación, recuperación e impresión de ficheros. Personalización del entorno de trabajo.

Tema 40 Hojas de cálculo: Excel. Principales funciones y utilidades. Libros, hojas y celdas. Configuración. Introducción y edición de datos. Fórmulas y funciones. Gráficos. Gestión de datos. Personalización del entorno de trabajo.

En Deifontes a fecha de firma electrónica.

Firmado por: El Alcalde.