



Administración Local

AYUNTAMIENTO DE TORRECARDELA

Administración

BASES Y CONVOCATORIA BOLSA DE EMPLEO OPOSICION LIBRE PLAZA ADMINISTRATIVO

BASES Y CONVOCATORIA CONSTITUCIÓN BOLSA DE EMPLEO MEDIANTE OPOSICIÓN LIBRE PLAZA ADMINSITRATIVO

Edicto

Por Resolución de Alcaldía núm. 2026-0135, de fecha 8 de Julio de 2026, se aprobaron las bases y la convocatoria para la creación de bolsas de empleo para el nombramiento de personal funcionario interino, con el fin de atender necesidades urgentes e inaplazables derivadas de acumulación de tareas, sustituciones por vacaciones, bajas, cobertura provisional de vacantes u otras circunstancias análogas de Administrativo, escala de administración general, Subescala administrativa, grupo c, subgrupo I,(funcionario interino).

Se adjuntan las bases reguladoras que regirán la convocatoria:

BASES Y CONVOCATORIA PARA LA CONSTITUCIÓN DE BOLSA DE EMPLEO MEDIANTE EL SISTEMA SELECTIVO DE OPOSICIÓN LIBRE PARA PLAZA/PUESTO DE ADMINITRATIVO, ESCALA DE ADMINISTRACION GENERAL, SUBESCALA ADMINISTRATIVA, GRUPO C, SUBGRUPO 1, (FUNCIONARIO INTERINO).

PRIMERA. Objeto de la convocatoria

Es objeto de las presentes bases la creación de una bolsa de empleo como mecanismo que dé cobertura legal a necesidades esenciales que puedan surgir, cuando se dé alguna de las circunstancias previstas en el artículo 14.1 de la ley 5/2023, 7 de junio de la Función Pública de Andalucía, de conformidad con el art. 10.I del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre:

- a.- La existencia de plazas vacantes, cuando no sea posible su cobertura por personal funcionario de carrera, por un máximo de tres años.
- b.- La sustitución transitoria de los titulares, durante el tiempo estrictamente necesario.
- c.- La ejecución de programas de carácter temporal, que no podrán tener una duración superior a tres años, ampliable hasta doce meses más por las leyes de Función Pública que se dicten en desarrollo de este Estatuto.
- d.- El exceso o acumulación de tareas por plazo máximo de nueve meses, dentro de un periodo de dieciocho meses.

Las características de las plazas/puestos son:

- Grupo: C
- Subgrupo: 1
- Escala: Administración General
- Subescala: Administrativa.

SEGUNDA. Condiciones de Admisión de Aspirantes.

Para poder participar en los procesos selectivos será necesario reunir los siguientes requisitos:

- a) Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 107 de la Ley 5/2023.
 - b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
 - c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso de la edad máxima de jubilación forzosa.
 - d) No haber sido separado o separada, mediante procedimiento 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 de personal funcionario o para ejercer funciones similares a las que se desempeñaban, en el caso del personal laboral, en el que se hubiese sido separado o separada, o inhabilitado o inhabilitada.
- En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse en situación de inhabilitación o equivalente, ni haber sido sometido o sometida a sanción disciplinaria o equivalente que impida en su Estado, en los mismos términos, el acceso al empleo público.
- e) Poseer la titulación de Bachillerato, Técnico de Formación Profesional o equivalente, o encontrarse en condiciones de obtenerla en la fecha de finalización del periodo de presentación de solicitudes. Se entenderá cumplido este requisito cuando se hayan abonado los derechos de expedición del título correspondiente.
 - f) Haber abonado la correspondiente tasa de inscripción en la convocatoria por importe de 50 euros o acreditar estar exento de su pago, de conformidad con lo establecido en la Ordenanza fiscal reguladora de tasa por derechos de examen (BOP GRANADA nº 177 de 18 de septiembre de 2023).

TERCERA. Forma y plazo de presentación de instancias.

Las solicitudes requiriendo tomar parte en el correspondiente proceso 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 del Ayuntamiento y se presentarán en el Registro 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 DIEZ (10) DÍAS HÁBILES contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada.

CUARTA. Protección de datos personales.

Los datos personales incluidos en la solicitud de participación serán tratados únicamente para la gestión del proceso selectivo, es decir para la práctica de las pruebas de selección y las comunicaciones que deban realizarse.

Cuando sea necesario publicar un acto administrativo que contenga datos personales se publicará de la forma que determina la disposición adicional séptima de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales. El Ayuntamiento será el responsable del tratamiento de estos datos.

QUINTA. 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. Dicha resolución se publicará en la sede electrónica de este Ayuntamiento. Se señalará un plazo de cinco días hábiles para que los aspirantes excluidos puedan subsanar el defecto que haya motivado su exclusión. Transcurrido dicho plazo, se dictará resolución aprobando la lista definitiva de admitidos y excluidos, que se publicará en la misma forma.

SEXTA. Tribunal de Selección

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

La comisión de selección estará constituida por un/a Presidente, tres vocales y un/a Secretario/a, todos ellos con voz y voto y contarán con sus respectivos/as suplentes. Para la válida constitución de las comisiones de selección a efectos de la celebración de sesiones, deliberaciones y toma de acuerdos se requerirá la presencia, al menos, de la mayoría de sus miembros, entre los cuales deberán estar incluidos necesariamente quienes ostenten la presidencia y la secretaría o, en su caso, quienes les sustituyan.

SÉPTIMA. Sistema de selección

7.1 El procedimiento de selección de los aspirantes se realizará por el sistema de oposición libre, de acuerdo con el artículo 111 y siguientes de la ley 5/2023, F.P.A., que prevé procedimientos ágiles para la selección de personal funcionario interino, garantizando los principios de igualdad, mérito, capacidad, publicidad y celeridad.

7.2 El proceso selectivo constará de las siguientes fases y pruebas, compuesto de dos partes, con la puntuación total de 100 puntos.

A. Primera fase. - Obligatorio e igual para todas las personas aspirantes

Primer ejercicio: Consistirá en la realización de un ejercicio tipo test, con tres respuestas alternativas, con un total de 60 preguntas, más 10 de reserva, para el supuesto de anulación de preguntas, con tres respuestas alternativas, siendo solo una de ellas la correcta, propuestas por el Tribunal sobre las materias que figuran en el temario de la convocatoria (ANEXO III), en un tiempo máximo de setenta y cinco minutos.

La prueba se valorará de 0 a 60 puntos, a razón de 1 punto por cada respuesta acertada o respondida correctamente, y las respuestas incorrectas restarán 0,50 puntos. Las preguntas en blanco ni sumarán ni restarán.

El Tribunal calificará con un máximo de 60 puntos siendo necesario obtener un mínimo de 30 puntos para superar el ejercicio.

Tras la realización del ejercicio, el Tribunal hará pública en el Tablón de Anuncios de este Ayuntamiento y en el Portal de Transparencia del Ayuntamiento de Torre Cardela (<https://torrecardela.sedelectronica.es>), 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.

Tras la publicación de las calificaciones se abrirá un plazo de cinco días naturales para la presentación de alegaciones, sin que puedan versar sobre las materias objeto de alegación tras la publicación del cuestionario y la plantilla de respuestas correcta.

Será necesario superar la primera fase para proceder a la presentación a la realización de la segunda fase.

B.- Segunda fase- Ejercicio Práctico

Consistirá en la resolución de uno o varios supuestos prácticos o en la contestación por escrito de un cuestionario de preguntas cortas o tipo test de tipo práctico en relación con las materias específicas del programa del Anexo III.

El Tribunal calificará con un máximo de 40 puntos siendo necesario obtener un mínimo de 20 puntos para superar el ejercicio.

En este ejercicio se valorará de forma global, junto a la claridad expositiva, la amplitud de conocimiento y su aplicación razonada a la resolución de los problemas prácticos planteados.

Con el fin de respetar los principios de publicidad, transparencia, objetividad y seguridad jurídica que deben regir el acceso al empleo público, el Tribunal Calificador deberá comunicar a los aspirantes, con anterioridad a la realización del ejercicio, los criterios de corrección, valoración y superación de la misma, que no estén expresamente establecidos en las bases de esta convocatoria.

Tras la realización del ejercicio, el Tribunal hará pública en el Tablón de Anuncios de este Ayuntamiento y en el Portal de Transparencia del Ayuntamiento de Torre Cardela (<https://torrecardela.sedelectronica.es>) los ejercicios.

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.

Tras la publicación de las calificaciones se abrirá un plazo de cinco días naturales para la presentación de alegaciones, sin que puedan versar sobre las materias objeto de alegación tras la publicación del cuestionario y la plantilla de respuestas correcta.

La calificación final será la suma de las puntuaciones obtenidas en los dos fases. En caso de empate, se resolverá atendiendo a la mayor puntuación obtenida en el primer ejercicio, de persistir el empate la mayor puntuación en el segundo ejercicio y de persistir el empate se realizará un sorteo público entre los aspirantes que se encuentren en esa situación.

OCTAVA. Relación de aprobados, acreditación de requisitos y nombramiento

Una vez finalizada la corrección y calificación de los ejercicios, el Tribunal calificador propondrá a la Alcaldía el orden de prelación de los aspirantes para la constitución de la bolsa de trabajo. En la misma, aparecerán los aspirantes ordenados de mayor a menor puntuación.

Todos los aspirantes incluidos en la bolsa acreditarán ante la Administración, dentro del plazo de tres días hábiles desde que se publica la relación de aprobados en la sede electrónica de este Ayuntamiento que reúnen 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, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudiera haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación.

La Resolución de nombramiento será adoptada por la alcaldía en su condición de jefatura directa del personal, y se publicará en la sede electrónica de este Ayuntamiento.

Una vez publicado el nombramiento, se deberá proceder a la toma de posesión por los nombrados dentro del plazo de 3 días 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.

NOVENA. Funcionamiento de la bolsa de empleo.

Concluido el proceso selectivo y constituida la bolsa de empleo esta se ordenará de mayor a menor puntuación y se utilizará para la cobertura de futuras necesidades temporales de personal funcionario interino en puestos de Administrativo.

Desde el Ayuntamiento se realizarán dos llamadas a cada aspirante que por turno corresponda en horario de 8:00 a 15:00 horas en un mismo día, y debiendo mediar dos horas como mínimo entre una llamada y otra, al número de teléfono consignado en la instancia de participación en el proceso.

El aspirante que acepte la propuesta de nombramiento la realizará obligatoriamente por correo electrónico en el plazo de 24 horas desde que se efectúe el llamamiento, siendo este mismo medio el que deberá utilizar para renunciar a la propuesta de nombramiento.

Si pasado el plazo de 24 horas desde que se ha efectuado el llamamiento, la persona propuesta no contesta se entenderá que ha declinado oferta.

La primera renuncia a un nombramiento no supondrá la pérdida de la posición en la lista, pero la segunda implicará, salvo causa justificada, la colocación del renunciante en la última posición de la misma.

Si el aspirante se encuentra prestando servicios podrá ponerse en la lista como NO DISPONIBLE y deberá acreditarlo documentalmente con un contrato de trabajo o acta de toma de posesión.

Las personas integrantes de la bolsa de empleo que sean objeto de llamamiento y resulten nombradas o contratadas, al finalizar el nombramiento o contrato por expiración del plazo previsto, cobertura reglamentaria de la plaza, reincorporación de la persona sustituida o cualquier otra causa legal de extinción no imputable a la persona interesada, se reincorporarán automáticamente a la bolsa de empleo en la misma posición que ocupaba con anterioridad a su nombramiento o contratación, manteniendo su orden de prelación.

La permanencia en la bolsa y la reincorporación a la misma quedarán, en todo caso, condicionadas al mantenimiento de los requisitos exigidos para formar parte de ella.

Esta bolsa de empleo tendrá una vigencia máxima de tres años desde su aprobación.

DÉCIMA. Finalización de la relación de interinidad.

El personal funcionario interino podrá ser removido de acuerdo con las causas y mediante el procedimiento previsto para el personal funcionario de carrera en el artículo 126, apartado 7 de la Ley 5/2023, de 7 de junio, de la Función Pública de Andalucía. Todo ello sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 61, apartado 3, de la misma.

En todo caso, la autoridad que lo haya nombrado formalizará de oficio la finalización de la relación de interinidad, además de por las causas previstas en la normativa estatal de carácter básico, cuando concurra alguna de las siguientes causas:

- a.- Concurrencia de alguna de las causas que determinan la pérdida de la condición de personal funcionario de carrera.
- b.- Incumplimiento sobrevenido de los requisitos exigidos para el desempeño del puesto.

En cualquier caso, cesará en los supuestos de reorganización administrativa, modificación de la relación de puestos de trabajo, de dotación presupuestaria del puesto de trabajo y cuando se publiquen las distintas resoluciones de nombramiento de personal funcionario de los cuerpos y especialidades de acceso incluidos en la correspondiente oferta de empleo público.

En este último caso, el cese se producirá el día inmediatamente anterior al de inicio del plazo de toma de posesión establecido en las distintas resoluciones de nombramiento de personal funcionario de carrera.

Dicho cese será comunicado al personal funcionario interino con la antelación suficiente que las circunstancias permitan. El cese del personal funcionario interino solo dará lugar a indemnización en los casos y en las condiciones establecidos en la legislación estatal de carácter básico.

UNDECIMA. 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 de aplicación.

DUODECIMA. Consideración de las diferencias de género en las presentes Bases.

Las menciones en género masculino empleadas en estas bases tienen carácter genérico y comprenden a todas las personas, con independencia de su sexo o identidad de género.

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 convocatoria y sus bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer por las personas interesadas recurso de reposición en el plazo de un mes ante la alcaldía, previo al contencioso-administrativo en el plazo de dos meses ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Granada a partir del día siguiente al de publicación de su anuncio en Boletín Oficial de la Provincia (artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa).

En lo no previsto en las bases, será de aplicación la Ley 5/2023, de 7 de junio, de la Función Pública de Andalucía; el Decreto 51/2025, de 24 de febrero, por el que se regula la planificación y ordenación del empleo público, y el ingreso, promoción interna y provisión de puestos de trabajo del personal de la Administración General de la Junta de Andalucía, con carácter supletorio; el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre; el Real Decreto 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.

ANEXO I - SOLICITUD

D./D^a. _____ con DNI nº _____ y domicilio
a efectos de notificación en _____
_____, telefono _____ y correo
electronico _____

EXPONE

PRIMERO. Que, vista la convocatoria de pruebas selectivas, mediante el sistema de oposición libre para la constitución de una bolsa de empleo de Administrativo a través del procedimiento de selección de oposición libre, de plazas de _____, conforme a lo dispuesto en el art 10 del TREBEP, perteneciente a la Escala de _____.

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

TERCERO. Que DECLARA CONOCER Y ACEPTA las bases generales de la convocatoria a que se refiere el punto PRIMERO del presente.

CUARTO. Que, a la presente solicitud adjunta:

Fotocopia del DNI o, en su caso, pasaporte.

Declaración responsable según modelo ANEXO II sobre cumplimiento de la Base Segunda, apartado c).

Fotocopia de los títulos habilitantes para participar en el proceso: título de BACHILLER, Bachillerato, Técnico de Formación Profesional o equivalente, o encontrarse en condiciones de obtenerla en la fecha de finalización del periodo de presentación de solicitudes. Se entenderá cumplido este requisito cuando se hayan abonado los derechos de expedición del título correspondiente.

TECNICO DE FORMACION PROFESIONAL O EQUIVALENTE –

Por todo ello, SOLICITA Que se admita esta solicitud para las pruebas de selección de personal referenciada.

_____, a _____ de _____ de 202_.

Fdo.: _____

De conformidad con la normativa de protección de datos personales, le informamos que el tratamiento de los datos personales que se recogen en este formulario serán objeto de tratamiento en la actividad REGISTRO DE ENTRADA Y SALIDA DOCUMENTOS Y GESTIÓN DE EXPEDIENTES responsabilidad de AYUNTAMIENTO DE TORRE CARDELA con la finalidad de GESTIONAR LA DOCUMENTACIÓN CON DATOS DE PERSONAS FÍSICAS Y REPRESENTANTES DE PERSONAS JURÍDICAS QUE TIENEN ENTRADA/SALIDA EN EL AYUNTAMIENTO, PARA SU INTRODUCCIÓN EN EL EXPEDIENTES QUE CORRESPONDA O TRAMITACIÓN QUE PROCEDA. En base a la legitimación de OBLIGACIÓN LEGAL.

Más información sobre Protección de Datos personales en este enlace, en el apartado de privacidad de <http://www.torrecardela.es> o bien en la oficina de información o dependencia donde realice su gestión. Puede ejercitar los derechos de acceso, rectificación, supresión, oposición y limitación, siguiendo las indicaciones facilitadas, previa acreditación de su identidad. Con la firma de este formulario, confirmo que he sido informado sobre el tratamiento de mis datos personales para la actividad REGISTRO DE ENTRADA Y SALIDA DOCUMENTOS Y GESTIÓN DE EXPEDIENTES.

ANEXO II – DECLARACION RESPONSABLE

Yo D./D^a. _____ con DNI nº _____ por la presente, DECLARO BAJO MI RESPONSABILIDAD: No hallarme incurso/a en ninguna causa de incapacidad e incompatibilidad, establecidos en la legislación vigente para contratar con el Ayuntamiento de Torre Cardela, y poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas en los términos de la Base de las de la convocatoria.

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.

Y para que así conste ante el Ayuntamiento de Torre Cardela, a efectos de solicitar la participación en el proceso selectivo para la Constitución de una Bolsa de Administrativo/a, funcionario interino, del Ayuntamiento citado, extendiendo la presente Declaración Responsable en _____ a ____ de _____ de 202__

Fdo.: _____

ANEXO III TEMARIO

En el supuesto de que algún tema de los integrantes en el temario se viese afectado por alguna modificación, ampliación o derogación legislativa durante el transcurso de la misma, se exigirá en todo caso la legislación vigente en el momento de la realización de las respectivas pruebas.

MATERIAS COMUNES

1. La Constitución Española de 1978. Estructura y contenido esencial. Los derechos y deberes fundamentales. La protección y suspensión de los derechos fundamentales.
2. La Corona. Las Cortes Generales. El Congreso de los Diputados y el Senado: Composición y funciones. La función legislativa. El Gobierno y la Administración. Las relaciones entre el Gobierno y las Cortes Generales.

3. La organización territorial del Estado. Los Estatutos de Autonomía. El sistema de la distribución de competencias entre el Estado y las Comunidades Autónomas. Las relaciones entre el Estado y las Comunidades Autónomas. Jurisprudencia constitucional. El marco competencial de las entidades locales. El principio de autonomía local.

4. El Estatuto de Autonomía para Andalucía: estructura y contenido. Derechos y deberes. Principios rectores de las políticas públicas. Garantías. Competencias de la Comunidad Autónoma. Organización territorial e institucional de la Comunidad Autónoma de Andalucía.

5. La Administración local: entidades que la integran. La provincia como entidad local. Organización. Las competencias de las diputaciones provinciales. La cooperación municipal. La coordinación en la prestación de determinados servicios por las diputaciones provinciales. Las competencias propias de las provincias en la legislación andaluza.

6. El municipio: concepto y elementos. El término municipal. La población municipal. La organización municipal. Especialidades del régimen orgánico-funcional en los municipios de gran población. Las competencias municipales: sistema de determinación. Competencias propias, delegadas y competencias distintas de las propias. Los servicios mínimos.

7. Fuentes del Derecho Administrativo: Clasificación. Jerarquía normativa. La Ley: Concepto y clases. Disposiciones del Ejecutivo con fuerza de Ley. El Reglamento: Concepto y clasificación. La potestad reglamentaria. Procedimiento de elaboración de los Reglamentos.

8. La hacienda local en la Constitución. El régimen jurídico de las haciendas locales: criterios inspiradores del sistema de recursos y principios presupuestarios. Incidencia estatal y autonómica en la autonomía financiera local. La coordinación de las haciendas estatal, autonómica y local.

MATERIAS ESPECIFICAS

1.- La Administración al servicio de la ciudadanía: Atención al público. Información general y particular a la ciudadanía. Las funciones de atención la ciudadanía. Los servicios de información administrativa. La transparencia de la actividad pública. Publicidad activa. El derecho de acceso a la información pública.

2.- Protección de datos de carácter personal. Normativa de aplicación. Responsable, encargado y Delegado de Protección de Datos: Definición, funciones y relaciones. Principios generales de Protección de Datos. Licitud del tratamiento, en especial al tratamiento de categorías especiales. Los derechos del ciudadano. Obligaciones de la Administración y del empleado público. Régimen sancionador.

3.- El interesado: concepto, capacidad de obrar y representación. La identificación de los interesados y sus derechos en el procedimiento. Las personas ante la actividad de la Administración: derechos y obligaciones, especial referencia al derecho y obligación de relacionarse electrónicamente. Abstención y recusación.

4.- El acto administrativo. Concepto. Elementos. Clases. La forma y la motivación. La invalidez del acto administrativo. Supuestos de nulidad de pleno derecho y anulabilidad. La desviación de poder. El principio de conservación del acto administrativo.

5.- El expediente administrativo. Emisión de documentos por las Administraciones Públicas. Validez y eficacia de las copias realizadas por las Administraciones Públicas. Documentos aportados por los interesados al procedimiento administrativo. Registros. El archivo de documentos. Normas generales de actuación: La obligación de resolver. El incumplimiento de los plazos para resolver y sus efectos. La falta de resolución expresa: el régimen del silencio administrativo.

6.- La eficacia de los actos administrativos: el principio de autotutela declarativa. Condiciones. La aprobación por otra Administración. La demora y retroactividad de la eficacia. La notificación: contenido, plazo y práctica en papel y a través de medios electrónicos. La notificación infructuosa. La publicación. La ejecutividad de los actos administrativos: el principio de autotutela ejecutiva. La ejecución forzosa de los actos administrativos. La vía de hecho.

7.- La iniciación del procedimiento: clases, subsanación y mejora de solicitudes. Presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones. La adopción de medidas provisionales. El tiempo en el procedimiento. Términos y plazos: cómputo, ampliación y tramitación de urgencia.

8.- La instrucción del procedimiento. Sus fases. La intervención de los interesados. La ordenación y tramitación del procedimiento. La tramitación simplificada del procedimiento administrativo común.

9.- Finalización del procedimiento: Disposiciones generales. Resolución. El desistimiento y la renuncia. La caducidad.

10.- La revisión de actos y disposiciones por la propia Administración: supuestos. La revocación de actos. La rectificación de errores materiales o de hecho. La acción de nulidad, procedimiento, límites. La declaración de lesividad.

11.- Recursos administrativos: principios generales. Actos susceptibles de recurso administrativo. Reglas generales de tramitación de los recursos administrativos. Clases de recursos. Procedimientos sustitutivos de los recursos administrativos: conciliación, mediación y arbitraje.

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

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

14.- La potestad organizatoria de la Administración. Creación, modificación y supresión de los entes y órganos administrativos. Clases de órganos. Especial referencia a órganos colegiados. Los principios de la organización administrativa: La competencia y sus técnicas de traslación. La jerarquía, la coordinación y el control.

15.- Régimen de sesiones de los órganos de gobierno local: convocatoria, desarrollo y adopción de acuerdos. Las actas. El registro de documentos.

16.- La expropiación forzosa. Sujetos, objeto y causa. El procedimiento general. Fases.

17.- Los contratos del sector público: las directivas europeas en materia de contratación pública. Objeto y ámbito de aplicación de la Ley de Contratos del Sector Público. Tipos de contratos del sector público. Contratos sujetos a regulación armonizada. Contratos administrativos y contratos privados.

18.- Las partes en los contratos del sector público. Órganos de contratación. Capacidad y solvencia del empresario. Sucesión en la persona del contratista. Competencia en materia de contratación y normas específicas de contratación pública en las entidades locales.

19.- Objeto, presupuesto base de licitación, valor estimado, precio del contrato y su revisión. Garantías exigibles en la contratación del sector público. Preparación de los contratos de las Administraciones públicas: expediente de contratación, pliego de cláusulas administrativas particulares y de prescripciones técnicas.

20.- Adjudicación de los contratos de las Administraciones públicas: normas generales y procedimientos de adjudicación. El Perfil de Contratante. Normas específicas de contratación pública en las entidades locales.

21.- Efectos de los contratos. Prerogativas de la Administración pública en los contratos administrativos. Ejecución de los contratos. Modificación de los contratos. Suspensión y extinción de los contratos. Cesión de los contratos y subcontratación.

22.- Actividad subvencional de las Administraciones públicas: tipos de subvenciones. Procedimientos de concesión y gestión de las subvenciones. Reintegro de subvenciones. Control financiero. Infracciones y sanciones administrativas en materia de subvenciones.

23.- El patrimonio de las entidades locales: bienes y derechos que lo integran. Clases. Bienes de dominio publico. Bienes patrimoniales. Prerogativas y potestades de las entidades locales en relación con sus bienes. Los bienes comunales. El inventario.

24.- El presupuesto general de las entidades locales: concepto y contenido. Especial referencia a las bases de ejecución del presupuesto. La elaboración y aprobación del presupuesto. La prórroga del presupuesto.

25.- La estructura presupuestaria. Los créditos del presupuesto de gastos: delimitación, situación y niveles de vinculación jurídica. Las modificaciones de crédito: clases, concepto, financiación y tramitación.

26.- La ejecución del presupuesto de gastos y de ingresos: sus fases. Los pagos a justificar. Los anticipos de caja fija. Los gastos de carácter plurianual. La tramitación anticipada de gastos. Los proyectos de gasto. Los gastos con financiación afectada: especial referencia a las desviaciones de financiación.

27.- La liquidación del presupuesto. Tramitación. Los remanentes de crédito. El resultado presupuestario: concepto, cálculo y ajustes. El remanente de tesorería: concepto y cálculo. Análisis del remanente de tesorería

para gastos con financiación afectada y del remanente de tesorería para gastos generales. La consolidación presupuestaria.

28.- Estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera. Principios generales. Objetivos de estabilidad presupuestaria, de deuda pública y de la regla de gasto para las corporaciones locales: establecimiento y consecuencias asociadas a su incumplimiento. Los planes económico-financieros: contenido, tramitación y seguimiento. Planes de ajuste y de saneamiento financiero. Suministro de información financiera de las entidades locales.

29.- La tesorería de las entidades locales. Régimen jurídico. El principio de unidad de caja. Funciones de la tesorería. Organización. La realización de pagos: prelación, procedimientos y medios de pago. El cumplimiento del plazo en los pagos: el período medio de pago. La planificación financiera. El plan de tesorería y el plan de disposición fondos.

30.- El control interno de la actividad económico-financiera de las entidades locales y sus entes dependientes. El control externo de la actividad económico-financiera de las entidades locales y sus entes dependientes. La jurisdicción contable: procedimientos.

31.- Los tributos locales. El impuesto sobre bienes inmuebles. El impuesto sobre actividades económicas. El impuesto sobre vehículos de tracción mecánica. El impuesto sobre construcciones, instalaciones y obras. El impuesto sobre el incremento de valor de los terrenos de naturaleza urbana.

32.- Tasas y precios públicos. Principales diferencias. Las contribuciones especiales: anticipo y aplazamiento de cuotas y colaboración ciudadana.

33.- Los empleados públicos: clases y régimen jurídico. Especial referencia a los funcionarios de la Administración Local. El personal laboral: modalidades del contrato de trabajo. Los instrumentos de organización y racionalización del personal: plantillas, relaciones de puestos de trabajo y la oferta de empleo.

34.- El acceso a los empleos públicos. Pérdida de la relación de servicio. Provisión de puestos de trabajo y movilidad. Especial referencia a la movilidad interadministrativa de las empleadas públicas víctimas de violencia de género. Las situaciones administrativas de los funcionarios locales.

35.- Los derechos y deberes de los empleados públicos. Incompatibilidades. Régimen disciplinario.

36.- El sistema de retribuciones de los funcionarios y del personal laboral al servicio de la Administración Pública. La confección de la nómina.

37.- El sistema español de Seguridad Social. El régimen general. Afiliación de trabajadores: altas, bajas, forma de practicarse y plazos. Cotización: bases y tipos. La recaudación de cuotas. Incapacidad Temporal: La tramitación de los partes médicos de baja, confirmación y alta a través del sistema RED.

38.- La promoción de la igualdad de género en Andalucía. Definiciones: discriminación directa e indirecta por razón de sexo, representación equilibrada, transversalidad, acoso sexual, acoso por razón de sexo, lenguaje sexista e interseccionalidad. Principios generales. Integración de la perspectiva de género en las políticas públicas. Políticas de promoción y atención a las mujeres.

39.- Introducción a los Sistemas Operativos. Especial referencia a Windows. Fundamentos. Trabajo en el entorno gráfico. El escritorio y sus elementos. El explorador de Ficheros. Gestión de carpetas y archivos. Operaciones de búsqueda. Las herramientas del sistema. Formatos de ficheros.

40.- Sistemas Ofimáticas: Procesadores de Texto. Principales funciones y utilidades. Creación y estructuración de documentos y plantillas. Manejo e impresión de ficheros. Hojas de cálculo. Principales funciones y utilidades. Libros, hojas y celdas. Configuración. Introducción y edición de datos. Fórmulas y funciones. Gráficos. Gestión de datos. Otras aplicaciones ofimáticas.

41.- Redes de Comunicaciones e Internet: Conceptos elementales. Navegadores. Búsquedas de información. Servicios en la Red. El correo electrónico: Conceptos elementales y funcionamiento. Gestión de mensajes y agendas. Reglas de mensaje.

En Torre Cardela, a fecha de la firma electrónica.

Firmado por: María Cleofé Vera García, Alcaldesa-Presidenta