

## ADMINISTRACIÓN LOCAL

### AYUNTAMIENTO DE VILCHES (JAÉN)

**2019/3712** *Resolución de Alcaldía núm. 2019-0538 del Ayuntamiento de Vilches por la que se aprobaron las Bases y la convocatoria para cubrir una plaza de Administrativo para este Ayuntamiento, mediante sistema de concurso-oposición.*

#### **Edicto**

Habiéndose aprobado por Resolución de Alcaldía núm. 2019-0538, se aprobaron las bases y la convocatoria para cubrir la plaza de Administrativo para este Ayuntamiento de Vilches, mediante sistema de concurso-oposición, se abre el plazo de presentación de solicitudes, que será de 20 días hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial del Estado.

Se adjuntan las bases reguladoras que regirán la convocatoria:

BASES GENERALES DE LA CONVOCATORIA PARA LA CREACIÓN DE UNA PLAZA DE ADMINISTRATIVO  
FUNCIONARIO EN EL AYUNTAMIENTO DE VILCHES.

#### **PRIMERO. Objeto de la Convocatoria**

Es objeto de las presentes bases la cobertura de la vacante de la plaza de Administrativo de la plantilla de personal funcionario de carrera de esta Corporación convocada en el BOLETÍN OFICIAL de la Provincia núm. 17, de 25 de enero de 2019, ocupada por funcionario interino dado que concurrían las siguientes razones: Jubilación anticipada de un administrativo, y acumulación de tareas reservadas a funcionarios, cuyas características son:

- Grupo: C; Subgrupo: C1; Nivel: 18; Escala: Administración General; Subescala: Administrativa; Número de vacantes: 1; Sistema selectivo: Concurso-Oposición; Turno: libre.

Las funciones de la plaza referida son las propias de la Subescala Administrativa, a modo ilustrativo, pero no limitativo, entre otras, son las siguientes:

Las relacionadas con Gestión de Personal, Contratación, Información Urbanística, Ordenanzas Municipales, Bienes, Gestión del Patrimonio Municipal, Inventario de Bienes, Declaraciones Responsables y Licencias de Actividad, Disciplina Urbanística, Secretaría, Tramitación de Solicitudes y expedientes y Tramitación y justificación de Programas y Subvenciones.

También deberá estar capacitado para el uso de la Administración Electrónica y el manejo de los diferentes programas informáticos.

SEGUNDO. 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 57 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.
- 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. Sólo por ley podrá establecerse otra edad máxima, distinta de la edad de jubilación forzosa, para el acceso al empleo público.
- d) 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 empleado público.
- e) Estar en posesión en condiciones de obtener del título de Bachiller o Técnico de Segundo Grado, u otro título equivalente de conformidad con la normativa de aplicación, en la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias.

Las titulaciones obtenidas en el extranjero deberán justificarse con la documentación que acredite su homologación por el Ministerio competente en la materia. Las equivalencias deberán acreditarse mediante certificado de la Administración competente.

TERCERO. Forma y Plazo de Presentación de las Solicitudes

Las solicitudes para tomar parte en las correspondientes pruebas de acceso en las que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases generales para la plaza que se opta, se dirigirán al Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Vilches, y se presentarán en el Registro Electrónico General de este Ayuntamiento, preferentemente a través de la sede electrónica en <https://vilches.sedelectronica.es/> 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 veinte días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el BOLETÍN OFICIAL de la Provincia.

En caso de presentar las instancias en Administración distinta, y al objeto de agilizar el procedimiento, el interesado lo comunicará mediante correo electrónico a la dirección [secretario@vilches.com](mailto:secretario@vilches.com), adjuntando fotocopia escaneada de la solicitud y haciendo constar en el mismo que el destinatario es el negociado de Secretaría del Ayuntamiento de Vilches.

Asimismo, las bases de la convocatoria se publicarán en el tablón de anuncios de este Ayuntamiento.

Para ser *admitidos*, la solicitud deberá ir acompañada por:

- Fotocopia del NIF o, en su caso, pasaporte.
- Declaración acreditando poseer la capacidad funcional para el desempeño del puesto de trabajo.
- Declaración del aspirante de que reúne todas y cada una de las condiciones y requisitos exigidos
- Documentación acreditativa de los requisitos y de los méritos que se aleguen a efectos de valoración en la fase de concurso.
- Relación de los méritos aportados por cada aspirante y autobaremación de cada uno con resumen por cada apartado.

Los aspirantes con alguna minusvalía igual o superior al 33% que precisen adaptación de tiempo y/o medios deberán indicarlo en la solicitud, acompañando certificación o información adicional expedida por la Administración Pública competente a fin de que el Tribunal pueda dar cumplimiento a lo dispuesto en el Real Decreto 2.271/2004, de 3 de diciembre, que regula el acceso al empleo público y la provisión de puestos de trabajo de las personas con discapacidad.

#### CUARTO. 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 Boletín Oficial de la Provincia y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, se concederá un plazo de diez días hábiles para la subsanación.

Las alegaciones presentadas serán resueltas en el plazo de 30 días desde la finalización del plazo para presentación. Transcurrido dicho plazo sin que se hubiera dictado resolución alguna, las alegaciones se entenderán desestimadas.

Vistas las alegaciones presentadas, por Resolución de Alcaldía se procederá a la aprobación definitiva de la lista de admitidos y excluidos, que, igualmente será objeto de publicación en el BOLETÍN OFICIAL de la Provincia y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento. En esta misma publicación se hará constar el día, hora y lugar en que habrán de realizarse las pruebas. El llamamiento para posteriores ejercicios se hará mediante la publicación en el tablón de anuncios del Ayuntamiento; en este supuesto, los anuncios de la celebración de las sucesivas pruebas deberán hacerse públicos por el órgano de selección en los locales donde se haya celebrado la prueba anterior o en la sede del Ayuntamiento, con doce horas, al menos, de antelación al comienzo de este, si se trata del mismo ejercicio, o de veinticuatro horas, si se trata de uno nuevo. Igualmente, en la misma resolución, se hará constar la designación nominal del Tribunal.

QUINTO. 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 personal de elección o de designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual no podrán formar parte de los órganos de selección.

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

El *Tribunal Calificador* estará constituido por:

- Presidente.
- Secretario.
- Tres vocales.

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 actuará válidamente cuando concurren al menos el/la Presidente/a, Secretario/a y dos vocales. En todos los casos los/as vocales deberán poseer titulación o especialización igual o superior a la exigida para el acceso a esta plaza.

SEXTO. Sistemas de Selección y Desarrollo de los Procesos

El procedimiento de selección de los aspirantes constará de la fase de oposición y fase de concurso.

FASE OPOSICIÓN:

La fase de oposición será previa a la fase de concurso y consistirá en la realización de dos pruebas de aptitud, la primera teórica y la segunda práctica, eliminatorias y obligatorias para los aspirantes.

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.

En cualquier momento el Tribunal podrá requerir a los opositores para que acrediten su personalidad.

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

*Los ejercicios de la oposición serán los siguientes:*

*Ejercicio Teórico.*-Consistirá en la realización de una batería de preguntas tipo test sobre las

Materias del programa anexo. El tiempo máximo de duración para su realización será de una hora. El ejercicio será valorado hasta un máximo de 10 puntos, siendo eliminados las/los aspirantes que no alcancen un mínimo de 5 puntos.

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

El Tribunal podrá acordar si las preguntas contestadas erróneamente o dejadas en blanco descontarán de la puntuación final, debiéndolo comunicar a los aspirantes al comienzo del ejercicio.

*Ejercicio Práctico.*-Consistirá en la realización de un supuesto práctico propuesto por el Tribunal o bien la realización de un supuesto planteado con respuestas cortas o alternativas, relacionados con las Materias Específicas del Programa y las funciones encomendadas a la plaza a la que se opta.

El tiempo máximo de realización del ejercicio será de una hora.

Este ejercicio será valorado hasta un máximo de 20 puntos, siendo eliminados las/los aspirantes que no alcancen un mínimo de 10 puntos. El Tribunal fijará los criterios de calificación antes del inicio de la prueba.

La puntuación de cada aspirante en el ejercicio práctico será la media aritmética de las calificaciones de los miembros del tribunal, eliminándose del cálculo la mayor y la menor puntuación otorgadas.

Cuando el Tribunal acuerde que la lectura de los ejercicios se efectúe por las/los propias/os aspirantes, dicha lectura será pública y la no comparecencia de la/el aspirante se entenderá que desiste de la convocatoria, determinando la eliminación de la misma.

En su caso, el orden de actuación de los aspirantes será según lo dispuesto en la Resolución de 27 de febrero de 2019, de la Dirección General de Recursos Humanos y Función Pública, por la que se hace público el resultado del sorteo que determina el orden de actuación de los aspirantes en las pruebas selectivas que se convoquen a partir de la publicación en BOJA de la presente resolución y que se celebren durante el año 2019, que será por orden alfabético a partir del aspirante cuyo primer apellido comience por la letra «U».

*Calificación de la fase de Oposición:*

El resultado se obtendrá realizando la suma de las puntuaciones obtenidas en cada una de las fases de oposición, con un máximo de 30 puntos.

Se publicará en la Web de la Corporación la plantilla de respuestas correctas de los ejercicios, concediendo a los aspirantes un plazo de 5 días hábiles, a partir del día siguiente a la publicación de la misma, a los efectos de que los mismos formulen las alegaciones/reclamaciones que deberán de ser resueltas por el Tribunal.

FASE CONCURSO (12 puntos):

La fase de concurso, que será previa a la de oposición, no tendrá carácter eliminatorio y no podrá tenerse en cuenta para superar las pruebas de la fase de Oposición.

El resultado se obtendrá realizando la suma de las puntuaciones obtenidas en cada una de las fases de concurso, con un máximo de 12 puntos.

a) *Méritos Profesionales (Máximo 7,5 puntos).*

*Servicios prestados:*

- Por cada mes completo de servicios prestados en Administración Local en plaza o puesto de Administrativo 0,085 puntos.
- Por cada mes completo de servicios prestados en la Administración Pública en puesto de categoría igual o superior al que se accede 0,035 puntos.
- Por cada mes completo de servicios prestados en la Empresa Privada en plaza o puesto de Administrativo 0,025 puntos.

A estos efectos no se computarán servicios que hubieran sido prestados simultáneamente con otros igualmente alegados y se reducirán proporcionalmente los prestados a tiempo parcial, excepto que la reducción obedezca a algunos de los supuestos previstos en la normativa vigente sobre reducción de jornada por motivos de lactancia, cuidados de familiares y demás supuestos motivados en la conciliación de la vida familiar y laboral.

*Modo de acreditación:*

- Empresas privadas mediante contratos o certificado de empresa y vida laboral, alta en IAE, siempre teniendo en cuenta que quede claramente especificada la categoría profesional.
- Administraciones Públicas: Mediante vida laboral y/o certificados emitidos en los que conste el periodo y la categoría o contratos de trabajo.

b) *Participación en actividades formativas y/o de perfeccionamiento (Máximo 3,5 puntos).*

La participación en actividades formativas y/o de perfeccionamiento como cursos, máster, seminarios, jornadas o acciones similares, y las publicaciones serán valorados siempre que se encuentren relacionados con las materias recogidas en el temario de la convocatoria o con la naturaleza de la plaza convocada, y hayan sido organizados, bien por una Administración Pública, o asociaciones o federaciones conformadas por éstas, o Universidad Pública, o Institución Privada cuando conste fehacientemente la colaboración de la Administración Pública, o bien por alguna de las Organizaciones Sindicales.

No se valora la titulación necesaria para acceder.

b.1) Por titulación específica: Debido a las necesidades del servicio, se valorarán altos conocimientos en las áreas de Administración y Dirección de Empresa, Económicas o Empresariales: 1 punto cada titulación oficial de grado superior al nivel de acceso con un

máximo de 2 puntos

b.2) Por otros cursos de formación:

- De 10 a 29 horas: 0,10 puntos.
- De 30 a 100 horas: 0,25 puntos.
- De 101 a 200 horas: 0,40 puntos.
- De 201 a 300 horas: 0,60 puntos.
- Más de 301 horas: 0,80 puntos.

No se valorarán los cursos en los que no se especifique la duración del mismo ni el contenido.

Modo de acreditarlo: por certificado o diploma expedido por la Administración o por el organismo acreditado para ello, en el que se determine el número de horas del curso, así como el contenido formativo del mismo.

Los cursos de menos de 10 horas o en los que no se especifique su duración, no se valorarán.

Los cursos, seminarios, congresos, jornadas y ponencias se valorarán siempre que su contenido guarde relación directa con las funciones propias del puesto al que se opta. Para este fin se tendrá como base de interpretación la familia profesional y área de conocimiento del puesto ofertado.

Se valorarán para todos los puestos de trabajo, los cursos de prevención de riesgos laborales, género e igualdad de oportunidades, nuevas tecnologías, idiomas, promoción económica y desarrollo local y sensibilización ambiental, independientemente de la fecha de realización.

c) *Ejercicios superados en la Administración Local (Máximo 1 punto).*

Certificación expedida por la Administración correspondiente, en la que se acrediten los ejercicios superados para el acceso a plazas o puestos correspondientes.

Por cada ejercicio superado en la Administración Local en convocatorias públicas para el acceso a plazas o puestos de Administrativo: 0,50 puntos.

Puntuación máxima por este apartado: 1 punto.

**SÉPTIMO. Calificación**

La calificación final será la suma de los puntos obtenidos en la fase de oposición y la obtenida en la fase de concurso.

En el caso de producirse empate en la puntuación total entre dos o más aspirantes, el Tribunal procederá al desempate entre los aspirantes con la resolución de una entrevista personal que versará sobre los méritos alegados.

**OCTAVO. Relación de Aprobados, Presentación de Documentos y Nombramiento**

Una vez terminada la calificación de los aspirantes, el Tribunal propondrá el nombramiento del aspirante que haya superado la fase de oposición y la fase de concurso.

En su caso, el aspirante propuesto aportará ante la Administración, dentro del plazo de cinco días naturales desde que se publican en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento, los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria.

Quienes dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentasen la documentación o de la misma se dedujese que carecen de alguno de los requisitos exigidos, no podrán ser nombrados, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación.

El Alcalde deberá de nombrar funcionario al aspirante propuesto, en el plazo de 10 días a contar desde la terminación de los cinco días anteriores. El nombramiento mencionado se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia. Una vez publicado el nombramiento de funcionario, éste deberá tomar posesión e incorporarse en el plazo máximo de un mes.

#### NOVENO. Incidencias

Las presentes bases y convocatoria podrá ser impugnada de conformidad con lo establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Los sucesivos anuncios de esta convocatoria, cuando procedan de conformidad con las bases, se publicarán en el BOLETÍN OFICIAL de la Provincia. Asimismo, se publicarán en la sede electrónica del este Ayuntamiento <http://vilches.sedelectronica.es> y, en el Tablón de Anuncios.

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



**ANEXO I**

TEMARIO:

**I. Organización del Estado y de la Administración.**

1. La Constitución Española de 1978: estructura y contenido. Derechos y deberes fundamentales. Su garantía y suspensión. El Tribunal Constitucional. El Defensor del Pueblo. Reforma de la Constitución.

2. La Jefatura del Estado. La Corona. Funciones constitucionales del Rey. Sucesión y regencia.

3. Las Cortes Generales. Composición, atribuciones y funcionamiento del Congreso de los Diputados y del Senado.

4. El Poder Judicial. El Consejo General del Poder Judicial. El Tribunal Supremo. La organización judicial española.

5. El Gobierno y la Administración. El Presidente del Gobierno. El Consejo de Ministros. Designación, causas de cese y responsabilidad del Gobierno. Las funciones del Gobierno. Relaciones entre el Gobierno y las Cortes Generales.

6. El Gobierno Abierto. Concepto y principios informadores: colaboración, participación, transparencia y rendición de cuentas. La Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno. El Consejo de Transparencia y Buen Gobierno: funciones.

7. La Administración General del Estado. Los Ministros. Los Secretarios de Estado. Los Subsecretarios. La Administración Periférica del Estado. Órganos y competencias. Otros órganos administrativos.

8. La Organización territorial del Estado: las Comunidades Autónomas. Constitución y distribución de competencias entre el Estado y las Comunidades Autónomas. Estatutos de Autonomía.

9. La Administración local: entidades que la integran. La provincia, el municipio y la isla.

10. La organización de la Unión Europea. El Consejo Europeo, el Consejo, el Parlamento Europeo, la Comisión Europea y el Tribunal de Justicia de la Unión Europea. Efectos de la integración europea sobre la organización del Estado español.

**II. Organización de oficinas públicas.**

1. Atención al público. Atención de personas con discapacidad. Los servicios de información administrativa. Información general y particular al ciudadano. Iniciativas. Reclamaciones. Quejas. Peticiones.

2. Concepto de documento, registro y archivo. Funciones del registro y del archivo. Clases de archivo y criterios de ordenación.

3. Administración electrónica y servicios al ciudadano. Análisis de principales páginas web de carácter público. Servicios telemáticos. Oficinas integradas de atención al ciudadano. Ventanilla única empresarial. El Punto de Acceso General de la Administración General del Estado.

4. El Reglamento (UE) 2016/679, de 27 de abril, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos. Principios y derechos. Obligaciones.

### III. *Derecho administrativo general.*

1. Las fuentes del derecho administrativo. La jerarquía de las fuentes. La ley. Las disposiciones del Ejecutivo con fuerza de ley: decreto-ley y decreto legislativo. El reglamento: concepto, clases y límites. Otras fuentes del derecho administrativo. La potestad normativa de las Entidades Locales.

2. El acto administrativo: concepto, clases y elementos. Eficacia y validez de los actos administrativos. Su motivación y notificación. Revisión, anulación y revocación. El principio de legalidad en la actuación administrativa.

3. Las Leyes del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y del Régimen Jurídico del Sector Público y su normativa de desarrollo. La iniciación, ordenación, instrucción y terminación del procedimiento administrativo. Medios de impugnación de la actuación administrativa. La revisión de oficio. Los recursos administrativos: concepto y clases. La jurisdicción contencioso-administrativa.

4. Los contratos del sector público: concepto y clases. Procedimiento de adjudicación. Su cumplimiento. La revisión de precios y otras alteraciones contractuales. Incumplimiento de los contratos del sector público.

5. Procedimientos y formas de la actividad administrativa. La intervención administrativa en la actividad de limitación, arbitral, de servicio público y de fomento. La intervención en la actividad privada. Procedimiento para el otorgamiento de licencias.

6. El Servicio Público Local: Formas de gestión de los servicios públicos. Consideración especial de la concesión.

7. Los bienes de las Entidades Locales. Bienes de dominio público. Bienes comunales. Bienes patrimoniales o de propios. Alteración de la calificación jurídica de los bienes. Utilización, conservación y tutela. Adquisición y enajenación de los bienes de las Entidades Locales. Prerrogativas de los Entes Locales.

8. La responsabilidad patrimonial de las Administraciones públicas. Concepto y clases. Requisitos generales. Efectos.

9. Funcionamiento de los órganos colegiados locales: régimen de sesiones y acuerdos. Actas, certificaciones, comunicaciones, notificaciones y publicación de los acuerdos. Las resoluciones de la Presidencia de la Corporación.

10. Políticas de igualdad de género. La Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la

igualdad efectiva de mujeres y hombres. Políticas contra la violencia de género. La Ley Orgánica 1/2004, de 28 de diciembre, de medidas de protección integral contra la violencia de género. Discapacidad y dependencia.

**IV. Gestión de personal.**

1. El personal al servicio de las Administraciones públicas. Régimen jurídico. El texto refundido del Estatuto Básico del Empleado Público y demás normativa vigente. Las competencias en materia de personal. El Registro Central de Personal.

2. Selección de personal. Los procesos selectivos en la Administración pública y su conexión con la Oferta de Empleo Público. Principios constitucionales. Acceso al empleo público y provisión de puestos de trabajo de las personas con discapacidad.

3. El personal funcionario al servicio de las Administraciones públicas: funcionarios de carrera y funcionarios interinos. La selección de los funcionarios.

4. Adquisición y pérdida de la condición de funcionario. Situaciones administrativas de los funcionarios. Supuestos y efectos de cada una de ellas.

5. Provisión de puestos de trabajo en la función pública. Los deberes y derechos de los funcionarios. La carrera administrativa. Promoción interna.

6. Sistemas de retribuciones e indemnizaciones. Las incompatibilidades. Régimen disciplinario: faltas, sanciones y procedimiento.

7. El régimen de la Seguridad Social de los funcionarios.

8. El personal laboral al servicio de las Administraciones públicas. Selección. Derechos, deberes e incompatibilidades. El contrato de trabajo: contenido, duración y suspensión. Negociación laboral, conflictos y convenios colectivos.

9. El régimen de la Seguridad Social del personal laboral. Acción protectora. Concepto y clases de prestaciones, afiliación y cotizaciones.

10. Incapacidad temporal. Concepto y causas que motivan esta situación. Incapacidad permanente en la modalidad contributiva. Jubilación: concepto y requisitos. Muerte y supervivencia. Prestaciones. Sujetos causantes. Beneficiarios.

**V. Gestión financiera.**

1. El presupuesto: concepto. Los principios presupuestarios. El ciclo presupuestario. El presupuesto por programas: concepto y fases. Terminología y desarrollo del proceso presupuestario.

2. El presupuesto del Ayuntamiento: concepto y estructura. Los créditos presupuestarios: características. Gastos plurianuales. Las modificaciones presupuestarias: créditos extraordinarios y suplementos de crédito. Ampliaciones de crédito. Generaciones de crédito. Transferencias de crédito. Incorporaciones de crédito. Anticipos de tesorería.

3. El procedimiento administrativo de ejecución del presupuesto de gasto. Órganos competentes. Fases del procedimiento y sus documentos contables. Compromisos de gasto para ejercicios posteriores. La ordenación del pago: concepto y competencia. Realización del pago: modos y perceptores. Control del gasto público. Clases. Especial referencia al control de legalidad. El Tribunal de Cuentas.

4. Las retribuciones de los funcionarios públicos y del personal laboral al servicio de la Administración pública. Nóminas: estructura y normas de confección. Altas y bajas: su justificación. Retribuciones básicas: sueldos, trienios, pagas extraordinarias. Retribuciones complementarias y otras remuneraciones. Devengo y liquidación de derechos económicos. El pago de las retribuciones del personal en activo. Formas de pago.

5. Gastos para la compra de bienes y servicios. Gastos de inversión. Gastos de transferencias: corrientes y de capital. Pagos: concepto y tipos. Pagos por obligaciones presupuestarias. Anticipos de caja fija. Pagos «a justificar». Justificación de libramientos.

6. Gestión económica y financiera de los contratos del sector público. Gestión económica y financiera de subvenciones.

7. El Plan General de Contabilidad Pública: fines, objetivos, ámbito de aplicación y características. Contabilidad presupuestaria y de gestión.

8. Breve análisis de los grupos de cuentas.

#### **VI. Urbanismo.**

1. El Urbanismo: Contenido. Competencias de las Administraciones públicas. Proceso de desarrollo urbanístico. Distinción entre clasificación y calificación del suelo Legislación sobre régimen del suelo y ordenación urbana: sus principios inspiradores. Antecedentes. Competencia urbanística municipal: Referente al Planeamiento. Respecto a la ejecución del Planeamiento. De Intervención en el ejercicio de las facultades dominicales relativas al uso del suelo y edificación. Respecto a la intervención en la regulación del Mercado del Suelo. En materia de Disciplina urbanística.

2. Regulación del Planeamiento urbanístico. Instrumentos de Planeamiento: Tipología del planeamiento. Planes Directores Territoriales de Coordinación. Plan General Municipal de Ordenación Urbana. Normas Subsidiarias y Complementarias. Planes Parciales. Planes Especiales. Estudios de Detalle. Otros instrumentos. Procedimiento de elaboración y aprobación: Formulación del Planeamiento municipal. Actos preparatorios. Exposición pública. Aprobación inicial. Aprobación provisional. Aprobación definitiva. Publicación. Efectos de la aprobación de los Planes. Evaluación y Seguimiento de los efectos de los Planes sobre la economía y el medio ambiente.

3. El Texto refundido de la Ley del Suelo y Rehabilitación Urbana, aprobado por Real Decreto Legislativo 7/2015, de 30 de octubre: Principios generales. Condiciones básicas de igualdad en los derechos y deberes constitucionales de los ciudadanos: Derechos y deberes del ciudadano. Iniciativa y participación en la actividad urbanística. Estatuto jurídico de la propiedad del suelo. Estatuto básico de la promoción de las actuaciones urbanísticas. Bases del régimen del suelo: Criterios básicos de la utilización del suelo. Régimen urbanístico del suelo. Valoraciones. Expropiación forzosa y responsabilidad de la Administración. Garantías

del cumplimiento de la función social de la propiedad inmobiliaria: Venta y sustitución forzosas. Patrimonio Público del Suelo.

4. Intervención administrativa en la edificación o uso del suelo. La Licencia urbanística: Actos sujetos, naturaleza y régimen jurídico. Las órdenes de ejecución, deberes de conservación y régimen de declaración de ruina. Protección de la legalidad urbanística: Obras sin Licencia o contrarias a sus condiciones. Licencias ilegales. Restauración del orden urbanístico en zonas verdes y espacios libres. Responsabilidad de la Administración.

#### **VII. Informática.**

1. La Ley 11/2007, de acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos y normativa de desarrollo. La gestión electrónica de los procedimientos administrativos: Esquema Nacional de Seguridad y de Interoperabilidad y sus normas. Sedes electrónicas, canales y puntos de acceso, identificación y autenticación.

2. Conceptos de datos, información y sistemas de información y sus elementos. Características y funciones. Arquitectura básica de ordenadores.

3. Periféricos: conectividad y administración. Elementos de impresión. Elementos de almacenamiento. Elementos de visualización y digitalización.

4. Tipos abstractos y Estructuras de datos. Organizaciones de ficheros.

5. Sistemas operativos. Características y elementos constitutivos. Sistemas Windows. Sistemas Unix y Linux. Sistemas operativos para dispositivos móviles.

6. Administración de bases de datos. Funciones y responsabilidades. Administración de servidores de correo electrónico. Protocolos de correo electrónico.

7. Conceptos de seguridad de los sistemas de información. Seguridad física. Seguridad lógica. Amenazas y vulnerabilidades. Infraestructura física de un CPD: acondicionamiento y equipamiento. Sistemas de gestión de incidencias. Control remoto de puestos de usuario. Seguridad y protección en redes de comunicaciones. Sistemas de cortafuegos. Seguridad en el puesto del usuario.

Vilches, a 09 de agosto de 2019.- El Alcalde-Presidente, ADRIÁN SÁNCHEZ RUIZ.