

ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE LINARES (JAÉN)

2019/5799 Bases específicas para la provisión de tres plazas de oposición por turno libre y dos plazas de concurso-oposición por promoción interna, de Técnico/a de Administración General, rama jurídica, del Excmo. Ayuntamiento de Linares.

Anuncio

Por Resolución de Alcaldía nº 519 de fecha 16 de diciembre de 2019 se han modificado las Bases para la provisión de tres plazas de oposición por turno libre y dos plazas de concurso-oposición promoción interna de Técnico/a Administración General, Rama Jurídica, del Excmo. Ayuntamiento de Linares, quedando aprobadas definitivamente como sigue:

BASES ESPECÍFICAS PARA LA PROVISIÓN DE TRES PLAZAS DE OPOSICIÓN POR TURNO LIBRE Y DOS PLAZAS DE CONCURSO-OPOSICIÓN POR PROMOCIÓN INTERNA, DE TÉCNICO/A DE ADMINISTRACIÓN GENERAL, RAMA JURÍDICA, DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE LINARES

BASES

I.- NORMAS GENERALES

PRIMERA.-

Es objeto de la presente convocatoria la provisión en propiedad de tres plazas de Técnico/a de Administración General, mediante el sistema de acceso de turno libre y a través del procedimiento de selección de oposición, y de dos plazas de Técnico/a de Administración General, mediante el sistema de acceso de turno de promoción interna, vacantes en la plantilla de personal funcionario de este Ayuntamiento, pertenecientes a la Escala: Administración General, Subescala: Técnica, dotadas con las retribuciones correspondientes al Grupo A, Subgrupo A1, pagas extraordinarias, trienios y demás emolumentos que correspondan con arreglo a la legislación vigente, incluidas en las ofertas de empleo público de 2016, aprobada por Resolución de la Alcaldía de fecha 3 de agosto de 2016; oferta de empleo público de 2017, aprobada por Resolución de la Alcaldía de fecha 22 de diciembre de 2017 y oferta de empleo público de 2018 aprobada por Resolución de la Alcaldía de fecha 28 de diciembre de 2018, publicadas en los BOP de la provincia núm.: 203, de 24 de octubre de 2016, núm.: 1 de 2 de enero de 2018 y núm.: 124, de 2 de julio de 2019.

SEGUNDA.-

A la presente convocatoria le será de aplicación el 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, la Ley 30/1984 de 2 de agosto de Medidas para la Reforma de la Función Pública, la Ley 23/1988, de 28 de julio, de modificación de la Ley de medidas para la Reforma de la Función Pública, la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, la Ley 62/2003, de 30 de diciembre, de medidas fiscales, administrativas y del orden social, la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común



Viernes, 20 de diciembre de 2019

Pág. 17530

de las Administraciones Públicas, la Ley 51/2003, de 2 de diciembre, de igualdad de oportunidades, no discriminación y accesibilidad universal de las personas con discapacidad, el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las Disposiciones Legales Vigentes en Materia de Régimen Local, el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, el Real Decreto 2271/2004, de 3 de diciembre, por el que se regula el acceso al empleo público y la provisión de puestos de trabajo de las personas con discapacidad, el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las Reglas Básicas y Programas Mínimos del Procedimiento de Selección de los Funcionarios de Administración Local, el Decreto 2/2002, de 9 de enero, que regula el ingreso, promoción interna, provisión de puestos de Trabajo y promoción profesional de los funcionarios de la Administración General de la Junta de Andalucía en lo que sea de aplicación a la Administración Local, el Plan Estratégico de Igualdad entre Mujeres y Hombres de Linares 2013-2023 aprobado por Acuerdo Plenario de 7 de marzo de 2013, los Criterios Generales y las Bases Específicas de la presente convocatoria.

II.- REQUISITOS DE LOS/AS ASPIRANTES

TERCERA.-

3.1.- Requisitos generales.

Para ser admitidos/as a la realización de las pruebas selectivas los/as aspirantes deberán reunir, en cualquier caso, los siguientes requisitos, todos ellos deberán poseerse en el momento de finalizar el plazo de presentación de instancias y mantenerlos durante el desarrollo de todo el proceso selectivo:

- 1. Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del Real Decreto 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.
- 2. Tener cumplidos 16 años y no exceder de la edad máxima de jubilación forzosa.
- 3. Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- 4. No haber sido separado/a 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/a, 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.

De solicitarlo, se establecerán las adaptaciones posibles de tiempo y medios para que las personas con discapacidad puedan realizar las pruebas selectivas en igualdad de condiciones, sin perjuicio, obviamente, de las incompatibilidades de las minusvalías con el



Viernes, 20 de diciembre de 2019

Pág. 17531

desempeño de las tareas o funciones correspondientes al puesto de trabajo. A tales efectos, los interesados habrán de acreditar tanto su condición de minusvalía, así como su capacidad para el desempeño de las tareas o funciones del puesto al que aspiran, mediante certificación expedida por el Instituto Andaluz de Servicios Sociales u Organismo con competencia en la materia.

3.2.- Requisitos del turno libre.

Las personas aspirantes que concurran por el turno libre, además de reunir los requisitos exigidos en la base quinta de las Bases Generales que rigen los procesos de selección del personal funcionario del Ayuntamiento de Linares, deberán estar en posesión del Título Universitario Oficial de Licenciado en Derecho o de títulos de Grado correspondientes, verificados por el Consejo de Universidades a través del cauce procedimental previsto en el Real Decreto 1393/2007, de 29 de octubre, por el que se establece la ordenación de las enseñanzas universitarias oficiales, modificado por el Real Decreto 861/2010, de 2 de julio y el Real Decreto 43/2015, de 2 de febrero.

En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá? estar en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial que acredite, en su caso, la homologación.

3.3.- Requisitos del turno de promoción interna.

Las personas aspirantes que concurran por promoción interna, deberán cumplir, además, los siguientes requisitos específicos:

- Pertenecer como funcionario de carrera a las subescalas de Gestión y Administrativa de la Escala de Administración General del Ayuntamiento de Linares.
- Pertenecer como personal laboral fijo, que desempeñe funciones de personal funcionario, adscritos a las subescalas de Gestión y Administrativa de la Escala de Administración General del Ayuntamiento de Linares, conforme la Disposición Transitoria 2ª del TREBEP.
- Haber prestado servicios efectivos, durante al menos dos años, como funcionario de carrera en las subescalas mencionadas en el punto precedente.

La acreditación de los anteriores requisitos se realizará mediante el certificado expedido por el Departamento de Función Pública.

III.- SOLICITUDES Y DOCUMENTACIÓN

CUARTA.-

4.1. Instancias.-Las solicitudes para tomar parte en las distintas pruebas selectivas, dirigidas al Sr. Alcalde, deberán cumplimentarse en el modelo normalizado oficial (ANEXO I) que será también facilitado gratuitamente a los/as interesados/as que lo soliciten en la Oficina Municipal de atención a la Ciudadanía (OAC) del Excmo. Ayuntamiento de Linares, sito en C/ Hernán Cortés, 24-26, de Linares (Jaén). En el indicado impreso habrá de hacerse constar, de forma expresa la plaza a la que se opta.

Junto con la instancia deberá acompañarse, necesariamente, la siguiente documentación:



Número 242 Viernes, 20 de diciembre de 2019

Pág. 17532

- a) Fotocopia compulsada del D.N.I. o Nº Identidad Extranjero.
- b) Fotocopia compulsada de la Titulación requerida.
- c) Declaración expresa y formal de que se reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos en las bases de la convocatoria a fecha de expiración del plazo de presentación de solicitudes.
- d) Resguardo o justificante acreditativo del ingreso de la cantidad fijada en la presente convocatoria en concepto de tasa por derechos de examen.
- e) Los/as aspirantes/as de turno de promoción interna que aleguen méritos deberán aportar junto a la instancia, Impreso de Autobaremación debidamente cumplimentado y firmado (ANEXO II) y adjunto al mismo se presentará la documentación acreditativa de los méritos que se aleguen para la fase de concurso, bien originales o fotocopias debidamente compulsadas. No serán tenidos en consideración los méritos no alegados en el citado impreso y no se tendrán en cuenta los presentados y obtenidos una vez concluido el plazo de presentación de instancias.
- f) Los/as aspirantes/as de turno libre que deseen quedar exentos de realizar el segundo ejercicio, prueba de idiomas, según la base sexta, deberán aportar certificado de título de idioma inglés B1 o superior mediante fotocopia compulsada.

No se admitirá ningún mérito con posterioridad a la fecha de finalización de plazo de presentación de instancias.

4.2. Tasa por derechos de examen.- Será obligatorio satisfacer el importe integro de los derechos de examen que ascienden a 36 € de conformidad con la Ordenanza Fiscal tasa derecho de examen ayuntamiento de Linares publicada en el BOP núm.: 133 de 13 de julio de 2016, el abono deberá efectuarse en la cuenta restringida que a dicho fin tiene abierta esta Corporación, ES65 2038 3624 71 6400002344 del Banco Bankia, debiendo consignarse el nombre del/la aspirante, aun cuando sea impuesto por persona distinta.

En ningún caso el pago de la cantidad que corresponde en concepto de participación en proceso selectivo supondrá sustitución del trámite de presentación de la instancia de participación en proceso selectivo en tiempo y forma.

La falta de pago dentro del plazo de presentación de solicitudes determinará la exclusión definitiva del/la aspirante.

No procederá la devolución del importe satisfecho en concepto de tasa por derechos de examen en los supuestos de exclusión de las pruebas selectivas por causas imputables a los interesados/as.

La solicitud de participación en el proceso selectivo deberá ir acompañada, necesariamente, del justificante que acredite el abono íntegro de la tasa por derechos de examen.

4.3. Plazo de presentación de solicitudes.- El plazo de presentación de solicitudes será de veinte días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación del extracto del



Viernes, 20 de diciembre de 2019

Pág. 17533

anuncio de convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

La no presentación de la solicitud en tiempo y forma supondrá la no admisión del aspirante al proceso selectivo.

4.4. Lugar de presentación de solicitudes.- En el Registro General del Excmo. Ayuntamiento de Linares sito en C/Hernán Cortes nº 24 de Linares (Jaén) C.P. 23700, o en cualquiera de los lugares establecidos en el artículo 38 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

En el caso de que se opte por presentar la solicitud ante una Oficina de Correos, se hará en sobre abierto, para que la misma sea fechada y sellada por el funcionario/a de Correos antes de ser certificada.

En el caso de presentar las instancias en Administración distinta, y al objeto de agilizar el procedimiento, el interesado/a lo comunicará vía fax o correo ordinario, a este Ayuntamiento.

4.5. Los y las aspirantes que precisen adaptaciones de medios, además de formular de forma expresa dicha petición en el apartado habilitado al efecto de la solicitud de admisión, deberán presentar, junto a la misma, escrito en el que se especifique el tipo de adaptación que solicitan, así como certificado médico justificativo de la adaptación solicitada. El Órgano de Selección adoptará las medidas precisas, en aquellos casos que resulte necesario, de forma que los y las aspirantes que hubieran solicitado adaptaciones de tiempo y/o de medios, en la forma prevista en el apartado anterior, gocen de similares condiciones para la realización de los ejercicios o pruebas selectivas que el resto de personas participantes.

La adaptación de tiempos se llevará a cabo de conformidad con lo dispuesto en la Orden PRE/1822/2006, de 9 de junio, por la que se establecen criterios generales para la adaptación de tiempos adicionales en los procesos selectivos para el acceso al empleo público de personas con discapacidad (B.O.E. núm. 140, de 13 de junio de 2006), o normativa que la sustituya.

IV. ADMISIÓN DE ASPIRANTES

QUINTA.-

- 5.1. Para ser admitido/a al proceso selectivo bastará con que los/as aspirantes se ajusten a lo establecido en la Base Tercera y Base Cuarta de las Bases de Selección.
- 5.2. Expirado el plazo de presentación de instancias, el órgano correspondiente del Ayuntamiento dictará Resolución, declarando aprobada la lista provisional de admitidos/as y excluidos/as si los hubiere y las causas de exclusión en su caso.
- 5.3 La precedente Resolución se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Jaén (BOP), en el Tablón de Anuncios de este Ayuntamiento así? como en el tablón de anuncios de la sede electrónica: https://linares.sedelectronica.es, concediéndose un plazo único e improrrogable de 10 días hábiles, contados a partir de la publicación en el BOP, para que los y las aspirantes excluidos/as expresamente, si los hubiere, así como quienes no figuren en la relación de admitidos/as ni en la de excluidos/as, puedan subsanar el defecto, que por su naturaleza sea subsanable, que haya motivado su exclusión o su no inclusión expresa.



Viernes, 20 de diciembre de 2019

Pág. 17534

Quienes dentro de dicho plazo no subsanen los defectos, justificando su derecho a ser admitidos/as, serán definitivamente excluidos/as del proceso selectivo. Asimismo, aquellos/as aspirantes que hayan detectado errores en la consignación de sus datos personales podrán ponerlo de manifiesto en el plazo establecido.

- 5.4. Finalizado el plazo señalado en el apartado anterior de subsanación de defectos y corrección de errores, las reclamaciones, si las hubiere, serán aceptadas o rechazadas mediante Resolución del Alcalde declarando aprobada la lista definitiva de admitidos/as y excluidos/as, que también reflejará, las puntuaciones recogidas en los impresos de Autobaremación presentados por las personas aspirantes, determinando el lugar y fecha de comienzo del procedimiento selectivo, la composición del órgano selectivo y la relación de aspirantes que en su caso hayan solicitado adaptación con indicación para cada uno de ellos de la adaptación concedida y en su caso las causas de la denegación, siendo la referida resolución publicada en el Tabón de Anuncios de la Corporación y en el BOP, así? como en el tablón de anuncios de la sede electrónica.
- 5.5. El resto de los anuncios relativos al proceso selectivo convocado se publicarán exclusivamente en el Tablón de Anuncios Municipal del Excmo. Ayuntamiento de Linares sito C/Hernán Cortes nº 24 Linares (Jaén) y en el tablón de anuncios de la sede electrónica https://linares.sedelectronica.es

V. TRIBUNAL CALIFICADOR

SEXTA.-

6.1.- El Tribunal calificador estará constituido de acuerdo con lo dispuesto en el Real Decreto 5/2015 de 30 de octubre que aprueba el texto refundido de la Ley del EBEP por los siguientes miembros:

Presidente/a: Un funcionario de carrera perteneciente al Grupo A. Subgrupo A1.

Vocales: Cuatro, a designar por la persona titular de la Alcaldía.

Secretario/a: El titular de la Corporación o funcionario en quien delegue, con voz y sin voto.

- 6.2.- No podrán formar parte de los Órganos de Selección: El personal de elección o de designación política, Coordinadores y Directores/as Generales, los/as funcionarios/as interinos/as y el personal eventual. Tampoco podrán formar parte de los mismos los representantes sindicales u órganos unitarios de representación de personal. La pertenencia al Tribunal será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.
- 6.3.- El nombramiento de los miembros del Tribunal corresponde al Alcalde-Presidente. La designación de los miembros del Tribunal incluirá la de los respectivos suplentes. Los vocales y sus suplentes deberán poseer nivel de titulación o especialización igual o superior a la exigida para el acceso a la plaza convocada.
- 6.5.- El Tribunal podrá contar, para todas o algunas de las pruebas, con la colaboración de asesores técnicos, con voz y sin voto, los cuales deberán limitarse al ejercicio de su especialidad técnica.
- 6.6.- El Tribunal podrá actuar válidamente con la asistencia del Presidente/a, dos Vocales y



Viernes, 20 de diciembre de 2019

Pág. 17535

el Secretario/a. Le corresponderá dilucidar las cuestiones planteadas durante el desarrollo del proceso selectivo, velar por el buen desarrollo del mismo, calificar las pruebas establecidas y aplicar los baremos correspondientes.

El Tribunal decidirá por mayoría de votos de sus miembros presentes todas las dudas y propuestas que surjan en aplicación de las normas contenidas en estas bases, y estará facultado para resolver las cuestiones que puedan suscitarse durante la realización de las pruebas.

- 6.7.- Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir cuando concurran las circunstancias previstas en el art. 28 de la Ley del Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento administrativo y el art. 13 del R.D. 364/1995, de 10 de marzo, y los/as aspirantes podrán promover la recusación en los casos del art. 28.2 de la Ley 39/2015 ya mencionada.
- 6.8.- En aras de proteger en la práctica la función sindical de control y vigilancia, que se regula en el artículo 41.1.e) del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, las organizaciones sindicales que formen parte de la mesa de negociación correspondiente recibirán información sobre el desarrollo del proceso selectivo.

VI.- SISTEMA DE SELECCIÓN

SÉPTIMA.-

7.1.- El proceso selectivo se realizará mediante el sistema de oposición para las personas aspirantes que pretendan acceder por el turno de ingreso libre y mediante el sistema de concurso- oposición para las que lo hagan por el turno de promoción interna.

El Tribunal no podrá aprobar ni declarar que han superado el proceso selectivo un número superior de aspirantes al de plazas convocadas.

No obstante, el Tribunal del Ayuntamiento de Linares, podrá constituir Bolsa de Trabajo para llamamientos ocasionales entre las personas aspirantes que hayan superado el proceso en el sentido y de conformidad con lo establecido en la Disposición Adicional 1ª del R.D. 896/1991, de 7 de junio, por el que se aprueban las Reglas básicas y programas mínimos del procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local.

En caso de empate el orden se establecerá? atendiendo al criterio de mejor puntuación de cada ejercicio en orden inverso al de realización.

De persistir el empate, se solventará por orden alfabético del primer apellido de los/las aspirantes empatados/as, de conformidad con la letra que determine el sorteo anual realizado por la Secretaría de Estado para la Administración Pública a que se refiere el artículo 17 del 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.

7.2.- Turno libre.- El procedimiento de selección y evaluación para Turno libre será? el



Viernes, 20 de diciembre de 2019

Pág. 17536

descrito en los epígrafes siguientes. La oposición constará de cuatro ejercicios, todos ellos con carácter eliminatorio, siendo necesario el aprobado en cada uno de ellos. La nota final se obtendrá calculando la media aritmética de los ejercicios primero, tercero y cuarto.

Primer ejercicio:

Parte Primera: Consistirá en contestar un cuestionario de 60 preguntas que versarán sobre el contenido del programa que figura como Bloque de Contenidos Generales, que figura en el Anexo IV de estas bases.

Se calificará de 0 a 10 puntos, siendo eliminados/as aquellos/as aspirantes que no alcancen la puntuación mínima de cinco puntos. En la calificación de este ejercicio cada pregunta contestada correctamente se valorará en positivo; la pregunta no contestada, es decir, que figuren las tres letras en blanco o con más de una opción de respuesta, no tendrá valoración, y la pregunta con contestación errónea se penalizará con el equivalente a 1/3 del valor de la respuesta correcta, redondeado al valor del segundo decimal.

Parte segunda: En primer lugar, las personas aspirantes deberán desarrollar por escrito un tema de carácter general relacionado con el completo del Temario pero sin coincidir necesariamente con ningún epígrafe concreto del mismo, a escoger entre dos propuestos por el Tribunal. Para la realización de este ejercicio dispondrán de un periodo de tiempo total de dos horas. Terminada la realización de este ejercicio el Tribunal convocará a los opositores para la lectura de sus escritos, en sesión pública. Al final de la misma el Tribunal podrá, si lo estima conveniente, formular preguntas al opositor relacionadas con las materias de su ejercicio durante un tiempo máximo de diez minutos.

Se calificará de 0 a 10 puntos, siendo necesario, para superar el ejercicio, obtener un mínimo de 5 puntos. Se tendrán en cuenta para la calificación los conocimientos, la claridad y orden de ideas, así? como la precisión y rigor con que se expongan, la capacidad de síntesis, y la calidad de la expresión escrita, así? como su forma de presentación y exposición.

Segundo ejercicio:

Constará de una prueba de idioma inglés. La prueba constará de dos partes:

- a) Realización de una traducción directa, por escrito, en castellano, de un documento redactado en inglés sin diccionario ni ningún medio de asistencia.
- b) Elaboración de un resumen en lengua inglesa de un texto que les será? entregado en la misma lengua.

Para su realización dispondrán de un tiempo total máximo de 90 minutos.

Terminada la realización de este ejercicio el Tribunal convocará a los opositores para la lectura de sus escritos, en sesión pública. Al final de la misma el Tribunal podrá, si lo estima conveniente, dialogar con el opositor en la lengua elegida para la realización de la prueba correspondiente durante un tiempo máximo de quince minutos.

El ejercicio será eliminatorio pero la nota no computará para la nota final del aspirante, al



Viernes, 20 de diciembre de 2019

Pág. 17537

calificarse como APTO o NO APTO, siendo necesario para superar el ejercicio obtener un mínimo de 5 puntos sobre un máximo de 10. Se valorará el conocimiento del idioma extranjero, la capacidad de comprensión y síntesis y la calidad de la versión en castellano.

Se dispensará de la realización de esta prueba a los opositores que acrediten documentalmente un nivel B1 según el Marco Común Europeo de Referencia para las lenguas, pasando a constar como APTO.

Tercer ejercicio:

Consistirá en exponer oralmente, en sesión pública ante el Tribunal, cuatro temas del programa, extraídos al azar, durante un tiempo máximo de una hora.

Dos temas serán del Bloque de Conocimientos Generales y dos temas del Bloque de Conocimientos Específicos.

Las personas aspirantes dispondrán de cinco minutos por cada uno de los temas a exponer para la preparación de este ejercicio, sin que puedan consultar ninguna clase de texto o de apuntes. Durante la exposición podrán utilizar el guion que, en su caso, hayan realizado durante el tiempo referido de preparación.

Al final de la misma el Tribunal podrá, si lo estima conveniente, dialogar con el opositor sobre aspectos de los temas que ha desarrollado durante un tiempo máximo de quince minutos.

Se calificará de 0 a 10 puntos, siendo necesario, para superar el ejercicio, obtener un mínimo de 5 puntos. Se valorará la amplitud y comprensión de los conocimientos, la claridad de exposición y la capacidad de expresión oral, y la correcta distribución del tiempo de exposición.

Cuarto ejercicio:

Consistirá en la realización de un supuesto práctico relacionado con el Bloque de Conocimientos Específicos del temario y acorde con las tareas propias de las funciones asignadas a la Escala. Las personas aspirantes dispondrán de cuatro horas para realizar el ejercicio y podrán utilizar únicamente textos legales en soporte papel aportados por ellos mismos.

Terminada la realización de este ejercicio el Tribunal convocará a los opositores para la lectura de sus escritos, en sesión pública. Al final de la misma el Tribunal podrá, si lo estima conveniente, dialogar con el opositor relacionadas con las materias de su ejercicio durante un tiempo máximo de quince minutos.

Se calificará de 0 a 10 puntos, siendo necesario, para superar el ejercicio, obtener un mínimo de 5 puntos. Se valorarán los conocimientos generales y específicos pertinentemente incorporados a la resolución del supuesto y la capacidad de relacionar los mismos, la idoneidad de la solución planteada, el rigor analítico, la sistemática y la claridad expositiva en el planteamiento, la argumentación y la formulación de conclusiones, así? como la calidad de la redacción y de la exposición.



Viernes, 20 de diciembre de 2019

Pág. 17538

7.3.- Turno de promoción interna.- El procedimiento de selección para Turno de promoción interna constará de dos ejercicios, todos ellos con carácter eliminatorio, siendo necesario el aprobado en cada uno de ellos. La nota final se obtendrá ponderando un 60% la fase de oposición y un 40% la fase de concurso. La nota de la fase de oposición se obtiene calculando la media aritmética de los ejercicios, descritos en los epígrafes siguientes.

A) FASE DE OPOSICIÓN. La fase de oposición constará de los siguientes ejercicios:

Primer ejercicio:

Consistirá en exponer oralmente, en sesión pública ante el Tribunal, dos temas del programa durante un tiempo máximo de cuarenta y cinco minutos.

El Tribunal extraerá al azar cuatro temas, dos temas por cada Bloque del temario. La persona aspirante elegirá dos de ellos de entre los cuatro extraídos al azar.

Las personas aspirantes dispondrán de cinco minutos por cada uno de los temas a exponer para la preparación de este ejercicio, sin que puedan consultar ninguna clase de texto o de apuntes. Durante la exposición podrán utilizar el guion que, en su caso, hayan realizado durante el tiempo referido de preparación.

Al final de la misma el Tribunal podrá, si lo estima conveniente, dialogar con el opositor sobre aspectos de los temas que ha desarrollado durante un tiempo máximo de quince minutos.

Se calificará de 0 a 10 puntos, siendo necesario, para superar el ejercicio, obtener un mínimo de 5 puntos. Se valorará la amplitud y comprensión de los conocimientos, la claridad de exposición y la capacidad de expresión oral, y la correcta distribución del tiempo de exposición.

Segundo ejercicio:

Consistirá en la realización de un supuesto práctico relacionado con el Bloque de Conocimientos Específicos, a elegir de entre las dos opciones que determinará el Tribunal, una de apartado de Derecho Urbanístico y otra de Gerencia y Función Pública. El supuesto será acorde con las tareas propias de las funciones asignadas a la Escala. Las personas aspirantes dispondrán de cuatro horas para realizar el ejercicio y podrán utilizar textos legales en soporte papel aportado por ellos mismos o bien dispositivos electrónicos que los contengan, con supervisión previa del Negociado de Informática de este Ayuntamiento que garantice la ausencia de conectividad durante el proceso.

Terminada la realización de este ejercicio el Tribunal convocará a los opositores para la lectura de sus escritos, en sesión pública. Al final de la misma el Tribunal podrá, si lo estima conveniente, dialogar con el opositor relacionadas con las materias de su ejercicio durante un tiempo máximo de quince minutos.

Se calificará de 0 a 10 puntos, siendo necesario, para superar el ejercicio, obtener un mínimo de 5 puntos. Se valorarán los conocimientos generales y específicos pertinentemente incorporados a la resolución del supuesto y la capacidad de relacionar los mismos, la idoneidad de la solución planteada, el rigor analítico, la sistemática y la claridad



Viernes, 20 de diciembre de 2019

Pág. 17539

expositiva en el planteamiento, la argumentación y la formulación de conclusiones, así? como la calidad de la redacción y de la exposición.

B) FASE DE CONCURSO

Esta fase no tendrá carácter eliminatorio y no podrá tenerse en cuenta para superar las pruebas de la Fase de Oposición.

El concurso supondrá, el porcentaje de 40% de la máxima puntuación que se puede alcanzar en el procedimiento selectivo.

Los/as aspirantes deberán proceder a la autobaremación de sus méritos en el plazo de presentación de solicitudes con arreglo al baremo establecido al efecto en el ANEXO III mediante Impreso de Autobaremación que se adjuntará a la instancia para participar en el proceso selectivo, debiendo justificarlos documentalmente bien presentando los documentos originales o fotocopias debidamente compulsadas.

La fase de concurso estará conformada por el resultado de la puntuación de dicho autobaremo, que en todo caso tendrá la calificación de provisional y se publicará junto con las listas definitivas de admitidos/as y excluidos/as.

Dicha autobaremación vinculará la revisión del Tribunal Calificador, en el sentido de que el mismo solo podrá valorar los méritos que hayan sido autobaremados por los y las aspirantes, no pudiendo otorgar una puntuación mayor a la asignada por éstos/as. En dicho proceso de verificación del autobaremo el Tribunal calificador podrá minorar la puntuación consignada por los/as aspirantes, en el caso de méritos no valorables conforme al baremo de méritos, por cualquier circunstancia debidamente motivada.

Los méritos a valorar por el Tribunal Calificador, a efectos de determinar la puntuación en la fase de concurso, se ajustarán en todo caso al Baremo establecido en la presente convocatoria como ANEXO III serán los acreditados documentalmente junto a la instancia y autobaremados por los/as aspirantes durante el plazo de presentación de solicitudes, no tomándose en consideración los alegados con posterioridad a la finalización de dicho plazo, ni aquellos méritos no autobaremados por los/as aspirantes. Los méritos a tener en cuenta serán los adquiridos con anterioridad a la finalización del plazo de presentación de instancias.

El baremo de Méritos, contiene tres apartados:

- Formación
- Experiencia Profesional
- Otros Méritos

En el apartado de Formación se contemplará: (máximo por este apartado 0,75 puntos)

Cursos de Formación, Jornadas y Talleres relacionados con el temario de la convocatoria y/o las funciones a desarrollar, siempre que se trate de acciones formativas organizadas: por una Administración Pública (en los términos de la Ley 39/2015, de 1 de octubre), por una Universidad, por Colegios Profesionales, Institutos o Escuelas Oficiales y/o por Institución Sindical, u otra Institución pública o privada, siempre que cuente con la



Viernes, 20 de diciembre de 2019

Pág. 17540

homologación (la acción formativa) de una Administración o institución de Derecho Público. Estarán incluidas, en todo caso, todas las acciones formativas realizadas al amparo de los Acuerdos de Formación Continua de las Administraciones Públicas.

En el apartado de Experiencia Profesional se contemplará: (máximo por este apartado 1,75 puntos)

Se valorará la adquirida en igual Grupo al que se aspira dentro de las Administraciones Públicas en virtud del Baremo establecido en la presente convocatoria.

La experiencia en la Administración deberá justificarse mediante la correspondiente certificación expedida por el Órgano de la Administración con competencia en materia de personal, donde constará la denominación del puesto de trabajo que ocupa o haya ocupado, con expresión del tiempo que lo ha venido desempeñando, dependencia a la que está adscrito/a.

En el apartado Otros Méritos, se podrá considerar: (máximo por este apartado 0,50)

- Coordinación de Foros y Jornadas relacionados con el temario de la convocatoria y/o las funciones a desarrollar, se justificarán con el correspondiente certificado.
- Ponencias relacionadas con el temario de la convocatoria y/o las funciones a desarrollar, se justificarán con el correspondiente certificado.
- Impartición de cursos de formación y perfeccionamiento relacionados con el temario de la convocatoria y/o las funciones a desarrollar, siempre que se trate de acciones formativas organizadas por una Administración Pública (en los términos de la Ley 39/2015, de 1 de octubre), por una Universidad, por Colegios Profesionales, Institutos o Escuelas Oficiales y/o por Institución Sindical, u otra Institución pública o privada, siempre que cuente con la homologación (la acción formativa) de una Administración o institución de Derecho Público. Estarán incluidas, en todo caso, todas las acciones formativas realizadas al amparo de los Acuerdos de Formación Continua de las Administraciones Públicas, se justificarán con el correspondiente certificado de su impartición.

OCTAVA.-

Los/as aspirantes serán convocados para cada ejercicio en llamamiento único, siendo excluidos del proceso selectivo quienes no comparezcan. Si durante el transcurso del procedimiento llegara a conocimiento del Tribunal que alguno/a de los/as aspirantes ha incurrido en inexactitudes o falsedades deberá dar cuenta a los órganos municipales competentes, a los efectos oportunos para su exclusión.

El orden de la actuación de los/as opositores/as en aquellos ejercicios que no puedan realizarse simultáneamente o conjuntamente, se iniciará por orden alfabético por el primero cuyo apellido comience por la letra "Q" y se continuará sucesivamente por orden alfabético de conformidad con Resolución de 13 de marzo de 2019, de la Secretaría General para la Función Pública. El Decreto por el que se apruebe la lista definitiva de admitidos/as determinará la fecha y lugar de celebración del primer ejercicio, así como la designación de los miembros del Tribunal.



Viernes, 20 de diciembre de 2019

Pág. 17541

Desde la terminación de una prueba y el comienzo de la siguiente, deberá transcurrir un plazo mínimo de 72 horas y máximo de 45 días hábiles. Una vez comenzadas las pruebas, no será obligatoria la publicación de los sucesivos anuncios de la celebración de las restantes en el Boletín Oficial de la Provincia. Estos anuncios se harán públicos en la sede electrónica de esta Corporación, con doce horas de antelación al menos al comienzo de las mismas, si se trata del mismo ejercicio, o de 24 horas, si se trata de uno nuevo.

En cualquier momento los Tribunales podrán requerir a los/as aspirantes para que acrediten su personalidad, a cuyo fin deberán estar provistos siempre y en todo caso del Documento Nacional de Identidad o documento equivalente para extranjeros.

El temario que ha de regir estas pruebas selectivas es el que figura publicado como Anexo IV.

VII.-LISTA DE APROBADOS/AS Y PROPUESTA DEL ÓRGANO DE SELECCIÓN

NOVENA.-

Terminada la calificación de los/as aspirantes, el Tribunal publicará en el tablón de anuncios del Ayuntamiento la lista provisional de aprobados/as ordenada alfabéticamente con indicación de la puntuación obtenida tanto en la fase de concurso como en la de oposición.

Contra esta lista podrán presentar alegaciones, que no tendrán carácter de recurso, ante el Tribunal calificador en el plazo de 5 días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación de la misma. Estas serán decididas en la lista definitiva que será publicada en el Tablón de Anuncios de este Ayuntamiento por orden de puntuación de aprobados/as, no pudiendo el Tribunal declarar que han superado las pruebas selectivas un número superior al de la plaza convocada. Simultáneamente a su publicación el Tribunal elevará a la Alcaldía copia de la última acta con propuesta de nombramiento que tendrá carácter de vinculante.

No obstante, el Tribunal el Ayuntamiento de Linares, podrá constituir Bolsa de Trabajo para llamamientos ocasionales entre las personas aspirantes que hayan superado el proceso de conformidad con lo establecido en la Disposición Adicional 1ª del R.D. 896/1991, de 7 de junio, por el que se aprueban las Reglas básicas y programas mínimos del procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local.

VIII.- PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS

DÉCIMA .-

El/la aspirante propuesto/a presentará en el Departamento de Función Pública, en el plazo de 20 días hábiles, desde que se haga pública la relación de la persona seleccionada, la siguiente documentación:

a) Declaración jurada de no padecer enfermedad o defecto físico que impida el normal desempeño de las funciones a desempeñar, de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas y de no hallarse inhabilitado para el ejercicio de las funciones públicas, de conformidad con la Base 2ª.

Quien tuviera la condición de funcionario/a público/a estará exento de justificar las



Viernes, 20 de diciembre de 2019

Pág. 17542

condiciones y requisitos ya acreditados para obtener su anterior nombramiento, debiendo presentar únicamente certificación del Ministerio u organismo de quien dependa, acreditando su condición y demás circunstancias que consten en su expediente personal. Caso de ser funcionario/a de carrera del Ayuntamiento de Linares, se aportará de oficio la documentación.

Si dentro del plazo indicado, y salvo causas de fuerza mayor, no presentasen la documentación o del examen de la misma se dedujera que carecen de alguno de los requisitos señalados en la base tercera, no podrá ser nombrado/a funcionario/a de carrera, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hayan podido incurrir por falsedad en la solicitud.

DECIMOPRIMERA.-

Transcurrido el plazo de presentación de documentos, el Alcalde procederá al nombramiento del aspirante propuesto, una vez que haya acreditado documentalmente los requisitos exigidos en la base tercera de la convocatoria, quien deberá tomar posesión en el plazo de un mes a contar desde la fecha de notificación.

La adquisición de la condición de funcionario/a será según lo previsto en el art. 62 del Real Decreto 5/2015 de 30 de octubre (TREBEP).

IX.- NORMAS FINALES

DECIMOSEGUNDA.-

En lo no previsto en las Bases de la presente convocatoria, será de aplicación el Real Decreto 5/2015 de 30 de octubre (TREBEP), el Real Decreto 896/91 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, Decreto 2/2002 de 9 de enero, que regula el ingreso, promoción interna, provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios de la Administración General de la Junta de Andalucía, Real Decreto 364/95 de 10 de Marzo por el que se aprueba 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, y demás normativa aplicable.

DECIMOTERCERA-

En el desarrollo del proceso selectivo, el Tribunal resolverá las cuestiones que surjan en la aplicación de las normas establecidas en estas Bases.

DECIMOCUARTA.-

La convocatoria, sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de ésta y de las actuaciones del Tribunal, podrán ser impugnados por los/as interesados/as en los casos y en la forma establecidos en la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.



Número 242	Viernes, 20 de diciembre de 2019	Pág. 17543

ANEXO I MODELO DE SOLICITUD/INSTANCIA

SOLICITUD DE ADMISION A PRUEBAS SELECTIVAS PARA LA PROVISIÓN DE TRES PLAZAS DE OPOSICIÓN POR TURNO LIBRE Y DOS PLAZAS DE CONCURSO-OPOSICION POR PROMOCIÓN INTERNA, DE TÉCNICO/A DE ADMINISTRACIÓN GENERAL, RAMA JURÍDICA, DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE LINARES

<u>Da</u>	atos identificativos del/la opositor/a	
Primer apellido		
Segundo apellido		
Nombre		
DNI	Fecha Nacimiento	
Domicilio		
Municipio		
Provincia		
País	C.P.	
Teléfono 1	Teléfono 2	
Correo Electrónico		

El/La abajo firmante solicita ser admitido/a a las pruebas selectivas a que se refiere la presente instancia y declara que son ciertos los datos consignados en ella, y que reúne todos y cada uno de los requisitos exigidos en las bases de la convocatoria.

Se adj	unta a	ı la	presente	solicitud:
--------	--------	------	----------	------------

☐ Fotocopia compulsada del DNI/NIF.
Fotocopia del Titulo académico oficial (compulsada).
 Documento Bancario justificativo del pago de los derechos de examen.
☐ Impreso de Autobaremación (solo Turno Promoción Intema).
Documentación acreditativa de los méritos que se aleguen para la fase de concurso, bien
originales o fotocopias debidamente compulsadas. (solo Turno Promoción Interna).
☐ Fotocopia del Titulo académico de Idiomas (compulsada) (solo Turno Libre, opcional).



ANEXO II – SOLO TURNO PROMOCIÓN INTERNA IMPRESO DE AUTOBAREMACION DE LA FASE DE CONCURSO

PLAZA CONVOCADA: TECNICOS/AS DE ADMINISTRACIÓN GENERAL Fecha Convocatoria:

1	DATOS DEL/DE LA SOLICITANTE					
PRIMER APELL	IDO:			SEGUNDO APE	LLIDO:	
NOMBRE:				D.N.I/PASAPOR	RTE O Nº IDENTII	DAD EXTRANJERO:
2	AUTOBAR	EMAC	IÓN DE MÉRIT	OS ALEGADO	S ACREDITAL	os
2.1. FORMA	CIÓN (MAXI	IMO PO	OR ESTE APART	ADO 0,75 PUN	TOS)	
siempre que se 39/2015, de 1 Institución Sindi una Administrac realizadas al am	trate de accion de octubre), p cal, u otra Institució paro de los Acc certificado, valo	nes form por una bución pu ón de D uerdos d	nativas organizadas Universidad, por C ública o privada, sie erecho Público. Est e Formación Contin	: por una Admini Colegios Profesiona mpre que cuente : tarán incluidas, es ua de las Adminis	stración Pública (en ales, Institutos o E con la homologación n todo caso, todas	s funciones a desarrollar, n los términos de la Ley scuelas Oficiales y/o por n (la acción formativa) de las acciones formativas que se justificarán con el
DENOMIN	ACIÓN	(ORGANISMO QUE	LO IMPARTE	Nº HORAS	PUNTOS
		-				



Viernes, 20 de diciembre de 2019

Pág. 17545

		MESES	FRACCIONES	PUNTOS
cada mes de servicios prest empeñando funciones de je iores a un mes y superiores	fatura en Áreas/Unidades	Secciones de Recurs	cal perteneciente al Gruj cos Humanos: 0,020 pur	oo al que se as tos. Para frac
		MESES	FRACCIONES	PUNTOS
B. OTROS MERITOS (rdinación de Foros y Jorna ficarán con el correspondier	das relacionados con el	temario de la convo	•	es a desarrolli
cumentos nº				
DENOMINACIÓN	organismo qi	JE LO IMPARTE	Nº HORAS	PUNTOS
encias relacionadas con e respondiente certificado: 0,0 cumentos nº		zatoria y/o las funci	ones a desarrollar, se	justificarán c
DENOMINACIÓN	ORGANISMO Q	JE LO IMPARTE	Nº HORAS	PUNTOS
	-			



Impartición de cursos de formación y perfeccionamiento relacionados con el temario de la convocatoria y/o las funciones a

desarrollar, siempre que se trate de acciones formativas organizadas por una Administración Pública (en los términos de la Ley 39/2015, de 1 de octubre), por una Universidad, por Colegios Profesionales, Institutos o Escuelas Oficiales y/o por Institución Sindical, u otra Institución pública o privada, siempre que cuente con la homologación (la acción formativa) de una Administración o institución de Derecho Público. Estarán incluidas, en todo caso, todas las acciones formativas realizadas al amparo de los Acuerdos de Formación Continua de las Administraciones Públicas, se justificarán con el correspondiente certificado de su impartición: 0,095 puntos por cada uno. Documentos nº_ DENOMINACIÓN **PUNTOS** ORGANISMO QUE LO IMPARTE Nº HORAS Observaciones: El concurso supondrá, el porcentaje de 40% de la máxima puntuación del Procedimiento Selectivo. 3 **DECLARACIÓN, LUGAR, FECHA Y FIRMA** DECLARO bajo mi expresa responsabilidad que todos los datos consignados en la presente, así como la autobaremación de méritos son ciertos y exactos, quedando sin efecto en caso contrario.

> Endede EL/LA SOLICITANTE,

Fdo.:___



ANEXO III – SOLO PROMOCIÓN INTERNA BAREMO DE MERITOS PARA LA FASE DE CONCURSO

1) Formación (máximo por este apartado 0,75 puntos)

Cursos de Formación, Jornadas y Talleres relacionados con el temario de la convocatoria y/o las funciones a desarrollar, siempre que se trate de acciones formativas organizadas: por una Administración Pública (en los términos de la Ley 39/2015, de 1 de octubre), por una Universidad, por Colegios Profesionales, Institutos o Escuelas Oficiales y/o por Institución Sindical, u otra Institución pública o privada, siempre que cuente con la homologación (la acción formativa) de una Administración o institución de Derecho Público. Estarán incluidas, en todo caso, todas las acciones formativas realizadas al amparo de los Acuerdos de Formación Continua de las Administraciones Públicas, que se justificarán con el correspondiente certificado:

- Entre 10 y 20 horas lectivas: 0,035 puntos por cada uno.
- Entre 21 y 40 horas lectivas: 0,055 puntos por cada uno.
- Entre 41 y 100 horas lectivas: 0,075 puntos por cada uno.
- Más de 101 horas lectivas: 0,085 puntos por cada uno.
- <u>2) Experiencia Profesional</u> (máximo por este apartado 1,75 puntos) Se justificará conforme lo dispuesto en la Base Séptima de las Bases de Selección.
 - Por cada mes de servicios prestados en plaza o puesto en la Administración Local perteneciente al Grupo al que se aspira desempeñando funciones de Técnico de Administración General o asimilado: 0,010 puntos. Para fracciones inferiores a un mes y superiores a 15 días: 0,005
 - Por cada mes de servicios prestados en plaza o puesto en la Administración Local perteneciente al Grupo al que se aspira y desempeñando funciones de jefatura en Áreas/Unidades/Secciones de Recursos Humanos: 0,020 puntos. Para fracciones inferiores a un mes y superiores a 15 días: 0,010

En caso de periodos coincidentes en los dos apartados, se valorarán conforme al de mayor puntuación, sin que en ningún caso puedan valorarse simultáneamente.

- 3) Otros Méritos (máximo por este apartado 0,50 puntos)
- Coordinación de Foros y Jornadas relacionados con el temario de la convocatoria y/o las funciones a desarrollar, se justificarán con el correspondiente certificado: 0,090 puntos por cada uno.
- Ponencias relacionadas con el temario de la convocatoria y/o las funciones a desarrollar, se justificarán con el correspondiente certificado: 0,090 puntos por cada uno.
- Impartición de cursos de formación y perfeccionamiento relacionados con el temario de la convocatoria y/o las funciones a desarrollar, siempre que se trate de acciones formativas organizadas por una Administración Pública (en los términos de la Ley 39/2015, de 1 de octubre), por una Universidad, por Colegios Profesionales, Institutos o Escuelas Oficiales y/o por Institución Sindical, u otra Institución pública o privada, siempre que cuente con la homologación (la acción formativa) de una Administración o institución de Derecho Público. Estarán incluidas, en todo caso, todas las acciones formativas realizadas al amparo de los Acuerdos de Formación Continua de las Administraciones Públicas, se justificarán con el correspondiente certificado de su impartición: 0,095 puntos por cada uno.

El concurso supondrá, el porcentaje de 40% de la máxima puntuación que se puede alcanzar en el procedimiento selectivo.



ANEXO IV TEMARIO PLAZAS DE TÉCNICO/A DE ADMINISTRACIÓN GENERAL

I. BLOQUE DE CONOCIMIENTOS GENERALES

A) DERECHO CONSTITUCIONAL, AUTONÓMICO Y COMUNITARIO.

- 1. Líneas fundamentales del constitucionalismo español. La Constitución española de 1978.
- Los principios constitucionales: el Estado social y democrático de Derecho. Los valores superiores en la Constitución española.
- 3. Los derechos fundamentales: evolución histórica y conceptual. Los derechos fundamentales y las libertades públicas en la Constitución española. La protección de los derechos fundamentales.
- Los derechos económicos y sociales en la Constitución española. El modelo económico de la Constitución. Los deberes constitucionales.
- 5. La representación política: democracia directa y representativa en la Constitución española.
- 6. El derecho de sufragio y sus clases. Sistemas electorales. El sistema electoral español. Los partidos políticos. Las organizaciones sindicales y empresariales. El derecho de asociación.
- La distribución territorial del poder: el Estado unitario y el Estado federal. El Estado de la Autonomías.
- La monarquía parlamentaria. La Corona. Funciones constitucionales. Sucesión. Regencia. Refrendo.
- Las Cortes Generales: Composición y funciones. El procedimiento de elaboración y aprobación de las leyes.
- **10.** El Gobierno. Funciones y potestades en el sistema constitucional español. El control parlamentario del Gobierno.
- 11. Órganos constitucionales de control del Gobierno: El Defensor del Pueblo y el Tribunal de Cuentas. La función consultiva: el Consejo de Estado.
- El poder judicial. La regulación constitucional de la justicia. El Consejo General del Poder Judicial. El Ministerio Fiscal.
- **13.** La justicia constitucional. El Tribunal Constitucional: composición, organización y atribuciones. Recurso de inconstitucionalidad y cuestión de inconstitucionalidad. El recurso de amparo.
- 14. Conflictos constitucionales entre órganos del Estado. Conflictos positivos y negativos con las Comunidades Autónomas. Impugnación de disposiciones y resoluciones de las Comunidades Autónomas. Conflictos en defensa de la autonomía local.
- 15. La Administración Pública: principios constitucionales. La Administración General del Estado: órganos centrales y órganos territoriales.
- 16. Naturaleza y construcción del Estado Autonómico: antecedentes históricos. Los principios constitucionales: unidad y autonomía, solidaridad, igualdad entre Comunidades Autónomas, igualdad de derechos y obligaciones de los ciudadanos y unidad de mercado.
- **17.** El sistema de fuentes del Derecho autonómico: los Estatutos de Autonomía. La distribución de competencias entre las Administraciones Públicas: competencias exclusivas, compartidas, concurrentes, de desarrollo y ejecución. La interpretación del Tribunal Constitucional.
- 18. Entidades Locales: regulación constitucional. Normativa reguladora. Principio constitucional de autonomía local. La Carta Europea de la Autonomía Local.
- 19. Comunidad Autónoma de Andalucía (I). El Estatuto de autonomía: estructura. Potestad legislativa, potestad reglamentaria y función ejecutiva.
- 20. Comunidad Autónoma de Andalucía (II). El Parlamento Andaluz: composición y potestades. El Presidente: designación, remoción y competencias. El Gobierno: composición, disolución y competencias. El Tribunal Superior de Justicia de Andalucía.



- 21. Comunidad Autónoma de Andalucía (III). La Administración autonómica: organización y estructura básica de las Consejerías. La Administración institucional de la Comunidad Autónoma de Andalucía: tipología y regulación.
- 22. Las Comunidades Europeas y sus tratados. Antecedentes y evolución histórica. Los miembros originarios y actuales miembros. El ingreso de nuevos Estados miembros. Principios y objetivos.
- 23. Evolución de los tratados en el marco comunitario. El Tratado de Lisboa.
- 24. Instituciones de la Unión Europea: la Comisión, el Consejo, el Parlamento Europeo, el Tribunal de Justicia y el Tribunal de Cuentas. El Consejo Europeo. Órganos auxiliares: COREPER. Comité Económico y Social.
- 25. Las cuatro libertades: libre circulación de mercancías; libre circulación de trabajadores; libertad de establecimiento y libre prestación de servicios y libertad de circulación de capitales. Los tres pilares comunitarios. La Unión Política y la Unión Económica y Monetaria.
- **26.** Las fuentes del Derecho comunitario (I). El Derecho primario u originario. El Derecho secundario o derivado. Reglamentos. Directivas. Decisiones. Recomendaciones y dictámenes.
- 27. Las fuentes del Derecho comunitario (II). El Derecho internacional publico. Los tratados celebrados por la Unión Europea. Las fuentes no escritas del Derecho comunitario: la costumbre. Los principios generales del Derecho. La jurisprudencia. El Derecho comunitario y el Derecho interno de los Estados miembros.
- **28.** Las políticas comunes: política agrícola y pesquera, comercial, social, de transportes y medioambiental. Otras políticas.
- **29.** La política regional comunitaria. Los fondos estructurales. La participación española en los fondos estructurales. La cohesión económica y social. El Fondo de Cohesión. Programas Operativos Locales.

B) DERECHO ADMINISTRATIVO

- **30.** La Administración pública y el Derecho. El principio de legalidad. El Derecho administrativo. Concepto y contenido. Tipos históricos. Sistemas contemporáneos. Las fuentes del Derecho Administrativo.
- **31.** La ley: teoría general. Tipos de leyes. Reserva de ley. Disposiciones del ejecutivo con fuerza de ley: decretos-leyes y decretos legislativos.
- **32.** Las relaciones entre el ordenamiento estatal y los ordenamientos autonómicos. La legislación básica del Estado. Las leyes-marco. Las leyes de transferencia o delegación. Las leyes de armonización. Las leyes autonómicas.
- **33.** El reglamento: concepto, naturaleza y clases. Fundamento de la potestad reglamentaria. Procedimiento para la elaboración de disposiciones de carácter general. Órganos con potestad reglamentaria. La potestad reglamentaria y sus límites. El control de los reglamentos.
- **34.** La costumbre. La práctica administrativa. Los principios generales del Derecho. Los Tratados Internacionales: Su valor en el Derecho Interno. Jurisprudencia y Doctrina.
- **35.** Personas jurídicas públicas y privadas: Criterios de distinción. Clasificación de las personas jurídicas públicas. Las personas jurídicas públicas en el Derecho español: régimen jurídico. Especial referencia a la capacidad.
- **36.** Las potestades administrativas. La actividad administrativa discrecional y sus límites. Vías de control de la discrecionalidad. Los conceptos jurídicos indeterminados. Derecho subjetivo. Interés legítimo.
- 37. La Administración corporativa. Los Colegios Profesionales. Las Cámaras.
- 38. El ciudadano y la Administración. La capacidad de obrar y el concepto de interesado. Representación. Derechos de las personas en sus relaciones con las Administraciones Públicas. Derecho y obligación de relacionarse electrónicamente con las Administraciones Públicas. Identificación y firma de los interesados en el procedimiento administrativo. La participación en las Administraciones Públicas.



- 39. El órgano administrativo: concepto, naturaleza y elementos. Clases de órganos: examen particular de los colegiados. La potestad organizatoria de la Administración: creación, modificación y supresión de órganos.
- **40.** Principios de la organización administrativa. La competencia: naturaleza, criterios de delimitación y técnicas de traslación. La jerarquía, la coordinación y el control.
- 41. El acto administrativo. Concepto. Elementos. Clases. Requisitos: la motivación y forma.
- **42.** La eficacia de los actos administrativos: el principio de autotutela declarativa. Efectos. La notificación: contenido, plazo y práctica. La notificación defectuosa. La publicación. La aprobación por otra Administración. La demora y retroactividad de la eficacia.
- **43.** La ejecutividad de los actos administrativos: El principio de autotutela ejecutiva. La ejecución forzosa de los actos administrativos: sus medios y principios de utilización. La coacción administrativa directa.
- **44.** Nulidad, anulabilidad e irregularidad de los actos administrativos. Límites de la invalidez. Conversión, conservación y convalidación de los actos administrativos. La revisión de oficio.
- 45. Disposiciones generales sobre los procedimientos administrativos (I): La iniciación del procedimiento: clases, subsanación y mejora de solicitudes. Presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones. Los registros administrativos. Términos y plazos: cómputo, ampliación y tramitación de urgencia. Ordenación. Instrucción: intervención de los interesados, prueba e informes.
- **46.** Disposiciones generales sobre los procedimientos administrativos (II): Terminación. La obligación de la Administración de resolver. Falta de resolución expresa: El silencio administrativo. La terminación convencional. El desistimiento y la renuncia. La caducidad.
- **47.** Los recursos administrativos: concepto y principios generales. Clases de recursos. Procedimientos sustitutivos de los recursos administrativos: conciliación, mediación y arbitraje.
- **48.** La jurisdicción contencioso-administrativa: Naturaleza, extensión y límites. Órganos de este orden jurisdiccional y sus competencias. Las partes. Legitimación. El objeto del recurso contencioso administrativo.
- **49.** El recurso contencioso administrativo (I): Procedimiento en primera o única instancia. Procedimiento abreviado.
- **50.** El recurso contencioso administrativo (II): Recursos contra Providencias, Autos y Sentencias. Ejecución de Sentencias. Procedimientos especiales.
- 51. La Administración y los Tribunales de Justicia: conflictos de jurisdicción entre Juzgados o Tribunales y Administración. Posición procesal de la Administración como parte. Vía de hecho y su protección procesal.
- 52. La responsabilidad patrimonial de las Administraciones Públicas. Principios. Responsabilidad concurrente de las Administraciones Públicas. Indemnización. Responsabilidad de Derecho Privado. Responsabilidad de las autoridades y del personal al servicio de las Administraciones Públicas. El procedimiento Administrativo de Responsabilidad Patrimonial. Tramitación simplificada del procedimiento administrativo en materia de responsabilidad patrimonial.
- **53.** La potestad sancionadora de las Administraciones Públicas: principios. Procedimiento administrativo de naturaleza sancionadora. Tramitación simplificada del procedimiento administrativo de naturaleza sancionadora.
- **54.** El Sector Público Institucional: clases de entidades que lo integran. Organismos Autónomos y Entidades Públicas Empresariales.
- 55. Los Contratos del Sector Público. Naturaleza jurídica. Objeto y ámbito de la Ley de Contratos del Sector Público. Partes en el contrato: el órgano de contratación y el empresario: capacidad y solvencia. Objeto de los contratos. Precio.
- **56.** Preparación de los contratos. Garantías en la contratación del sector publico. Clases de expedientes de contratación. Procedimientos y formas de adjudicación de los contratos. Criterios de adjudicación. Perfeccionamiento y formalización de los contratos.
- 57. Ejecución y modificación de los contratos. Prerrogativas de la Administración. Revisión de precios. Extinción de los contratos. Cesión de contratos y subcontratación.



- 58. Clases de contratos administrativos: Contrato de obras. Contrato de concesión de obras públicas. Contrato de gestión de servicios públicos. Contrato de suministros. Contratos de servicios. Contrato de colaboración entre el sector publico y el sector privado.
- **59.** La expropiación forzosa: Sujetos, objeto y causa. El procedimiento general. Garantías jurisdiccionales. La reversión expropiatoria. Tramitación de urgencia. Procedimientos especiales.
- 60. La actividad de policía o de limitación: manifestaciones más importantes. Licencias, comunicaciones previas y declaraciones responsables. La Directiva de Servicios: la Ley 17/2009, de 23 de noviembre, sobre el libre acceso a las actividades de servicios y su ejercicio.
- **61.** La actividad de fomento y sus principales manifestaciones. Especial referencia a la acción subvencionada.
- 62. El ejercicio de las funciones públicas por entidades privadas colaboradoras. Régimen jurídico. Manifestaciones más relevantes en el Derecho positivo vigente. Especial referencia al régimen de responsabilidad.

C) DERECHO LOCAL Y FINANCIERO

- 63. Las fuentes del Derecho Local. Regulación básica del Estado. La incidencia de la legislación sectorial sobre el régimen local. La potestad reglamentaria de las entidades locales: Reglamentos y Ordenanzas. Procedimiento de elaboración. El Reglamento orgánico. Los Bandos. La publicación de las normas locales. Límites a la potestad normativa local. Impugnación ante los Tribunales.
- **64.** El Municipio: Concepto y elementos. El término municipal. Alteraciones de términos municipales. La población municipal. El Padrón municipal. Derechos de los extranjeros.
- **65.** El sistema electoral local. Causas de inelegibilidad e incompatibilidad. La elección de los Concejales. El recurso contencioso-electoral. El Estatuto de los miembros electivos de las Corporaciones locales.
- 66. Órganos de gobierno de los municipios de régimen común (I). El Pleno: composición y funciones. La Junta de Gobierno Local. Régimen de sesiones del Pleno y de la Junta de Gobierno. Los órganos complementarios: Comisiones del Pleno y otros órganos. Los grupos políticos.
- **67.** Órganos de gobierno de los municipios de régimen común (II). El Alcalde. Elección. Competencias. Moción de censura y cuestión de confianza. Los Tenientes de Alcalde.
- **68.** Las competencias municipales: Competencias propias, delegadas y competencias distintas de las propias. La sostenibilidad financiera de la hacienda local como presupuesto del ejercicio de las competencias.
- **69.** La provincia. Función de la provincia en el régimen español. Organización y competencias. La cooperación municipal.
- **70.** La comarca. Las Mancomunidades de municipios. Las Áreas Metropolitanas. Las entidades de ámbito territorial inferior al municipal. Organización y competencias.
- **71.** Relaciones entre las Administraciones estatal, autonómica y local (I): principios generales. Fórmulas de cooperación, colaboración y coordinación. Órganos de relación.
- 72. Relaciones entre las Administraciones estatal, autonómica y local (II): relaciones de control y de conflicto. Régimen de impugnación y suspensión de los actos y acuerdos locales en caso de conflicto con la Administración del Estado y con las Comunidades autónomas. La disolución de las Entidades locales. La impugnación por las Entidades locales de las disposiciones y actos de otras Administraciones públicas que lesionen su autonomía.
- **73.** Los bienes de las Entidades locales. Clases. El dominio publico local. Bienes comunales. Los bienes patrimoniales de las Entidades locales. Prerrogativas y potestades de las entidades locales en relación con sus bienes.
- 74. La iniciativa municipal en el ejercicio de actividades económicas. Régimen de libre competencia y régimen de monopolio. Procedimiento de municipalización.



- 75. El servicio publico local (I). Formas de gestión de los servicios públicos locales. La gestión directa: modalidades.
- **76.** El servicio publico local (II). Modalidades de gestión indirecta. La concesión en el ámbito local: régimen jurídico.
- **77.** Transparencia y acceso a la información pública. Ámbito de aplicación. Publicidad activa. Derecho de acceso a la información pública. Régimen de Impugnaciones.
- 78. Legislación aplicable en materia de haciendas locales. Competencia de las Entidades locales en materia tributaria. Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales. La coordinación de las haciendas estatal, autonómica y local.
- 79. Los servicios sociales en los municipios. Ley de Servicios Sociales de Andalucía.
- **80.** El crédito local. Operaciones de crédito local: instrumentos y régimen jurídico. Competencias para su aprobación y autorización. Limitaciones establecidas en la vigente legislación.
- **81.** Presupuesto de las Entidades locales. Principios. Integración y documentos de que constan. Procedimiento de aprobación del presupuesto local. Ejecución y liquidación del presupuesto.
- 82. Estabilidad presupuestaria y estabilidad financiera en la Constitución y normativa de desarrollo. Principios generales. Incumplimiento de los objetivos de estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera.
- 83. El principio de especialidad de los créditos. Excepciones. El sistema de modificaciones presupuestarias: créditos extraordinarios y suplementos de crédito, ampliaciones de créditos, transferencias de crédito, generación de créditos por ingresos, incorporación de remanentes de crédito y créditos por anulación.
- **84.** Autorización de gastos y ordenación de pagos. Programas de inversiones. Régimen presupuestario de las empresas dependientes de los Entes locales.
- **85.** Contabilidad de las Entidades locales: principios contables. Sujeción al régimen de contabilidad pública. Cierre del ejercicio económico. Cuenta General.

II. BLOQUE DE CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

D) DERECHO URBANÍSTICO.

- **86.** Evolución histórica del urbanismo. Distribución de competencias en materia de ordenación territorial y urbanismo entre las Administraciones territoriales. Órganos competentes. La doctrina del Tribunal Constitucional.
- 87. Criterios generales de valoración del suelo. Ámbito de aplicación. Valoración en el suelo rural y suelo urbanizado. Régimen de indemnizaciones.
- 88. Régimen urbanístico del suelo. Clasificación del suelo. Derechos y deberes de los propietarios.
- 89. El deber de conservación. Las órdenes de ejecución. La declaración de ruina.
- 90. Planes urbanísticos: Concepto y valor normativo. Clases. La ordenación del territorio de la Comunidad de Andalucía. El Plan General de Ordenación Urbana de Linares: características generales.
- 91. Planeamiento Urbanístico General y Planeamiento Urbanístico de Desarrollo.
- **92.** Formación y aprobación de los Planes Urbanísticos. Procedimientos de aprobación. Órganos competentes. Efectos de la aprobación de los Planes. Vigencia. Modificación y revisión.
- 93. Ejecución del planeamiento urbanístico: Distribución equitativa de beneficios y cargas. Unidades de ejecución. Sistemas de ejecución.
- 94. Intervención en la edificación y uso del suelo. La licencia urbanística: tipología y régimen jurídico. Declaraciones responsables. Comunicaciones previas. Procedimientos de tramitación.
- **95.** Él nuevo sistema de gestión de licencias de actividades. Normativa reguladora. Las entidades colaboradoras. Los procedimientos de gestión y control de actividades. Régimen sancionador.
- **96.** Régimen jurídico de la legislación del suelo. Peticiones, actos y acuerdos. Acciones y recursos. Registro de la Propiedad.
- **97.** Instrumentos de intervención en el mercado del suelo: patrimonio municipal del suelo. Derecho de superficie. Derecho de tanteo y retracto.



- 98. Disciplina urbanística (I): justificación y ejercicio. La Protección de la legalidad urbanística: Obras, construcciones y usos sin licencia. Obras, construcciones y usos con licencia.
- **99.** Disciplina urbanística (II): Infracciones urbanísticas y su sanción: Régimen general y especifico. Competencia y Procedimiento. Prescripción.
- **100.** Incidencia de la legislación sectorial en el urbanismo. Medio ambiente. Carreteras. Defensa nacional. Patrimonio histórico artístico. Delitos contra la ordenación del territorio.
- **101.** La promoción de la accesibilidad y la supresión de las barreras arquitectónicas. Disposiciones generales. Supuestos. Medidas de control y fomento. Régimen sancionador.

E) GERENCIA Y FUNCIÓN PÚBLICA

- **102.** La burocracia como sistema de gestión: evolución y crisis. Estrategias de cambio en la Administración. Las nuevas orientaciones de la gestión pública. Gobierno en red.
- 103. Las políticas públicas como enfoque de análisis. Clasificación. Ciclo de las políticas públicas. Actores y redes de actores.
- 104. La planificación de la gestión pública. Técnicas. Clases. La planificación estratégica y operativa en el ámbito publico y su aplicación a los gobiernos locales.
- 105. Evaluación de los servicios públicos. Sistema de evaluación. Indicadores de seguimiento del funcionamiento de los servicios públicos: indicadores objetivos de gestión e indicadores de percepción. Acciones de mejora.
- 106. Gestión de la calidad en las Administraciones Públicas. Indicadores de calidad. Planes de mejora. Aseguramiento de la calidad y las normas ISO. La gestión de la calidad total. Modelo EFOM.
- 107. Gestión del cambio. Dimensión. Proceso y fases. Elementos clave. Resultados buscados. La resistencia al cambio. Importancia de los puestos gerenciales y de su actuación en el cambio organizacional. Innovación y tecnología como motores del cambio.
- 108. Gestión por proyectos. Objetivos. Métodos. Herramientas. Características. Fases de implementación. Evaluación y control.
- 109. La eficacia administrativa: concepto. Medición. Instrumentos. Revisión del gasto y priorización. Efectividad.
- 110. La dirección. Estilos de dirección. La función directiva en la Administración pública.
- 111. El sistema de información al ciudadano. Sistema de sugerencias y reclamaciones. La protección de datos de carácter personal.
- 112. La gestión del cambio en las Administraciones públicas. El valor estratégico de la gestión del conocimiento. El impacto de las nuevas tecnologías. La Administración electrónica.
- 113. La cultura administrativa. La ética pública. La gestión de los conflictos de intereses en el ámbito publico. Códigos de buen gobierno. Códigos de buenas prácticas administrativas y códigos de conducta.
- **114.** Los modelos de función pública. El modelo función pública español. Características generales. Normativa básica. La función pública de las Entidades Locales. Clases de personal al servicio de las Entidades locales. Estructura.
- **115.** El personal al servicio de las Entidades locales (I). Selección. Provisión de puestos de trabajo. La carrera administrativa. Adquisición y pérdida de la condición de funcionario. Situaciones administrativas.
- 116. El personal al servicio de las Entidades locales (II). Derechos y deberes. Incompatibilidades. Responsabilidad civil y penal de las autoridades y personal al servicio de las Administraciones públicas. Régimen disciplinario.
- **117.** El personal al servicio de las Entidades locales (III). Derechos económicos y sistema retributivo. Evaluación del desempeño.
- 118. La formación de los recursos humanos. La formación y el desarrollo profesional de los empleados públicos. Evaluación de la formación impartida.



- 119. La planificación de los recursos humanos en la Administración pública. Los planes de empleo. Oferta de empleo publico. Las relaciones de puestos de trabajo. El Registro de Personal.
- 120. Relaciones laborales en la Administración pública: órganos de representación, determinación de las condiciones de trabajo y participación del personal al servicio de las Administraciones públicas. El proceso de negociación colectiva. Los derechos de sindicación y huelga en el ámbito del sector publico.
- 121. El personal laboral al servicio de las Administraciones públicas. Singularidades de su régimen jurídico en el ámbito publico. Aproximación de los regimenes funcionarial y laboral en la vigente normativa estatal básica.
- **122.** Clasificación profesional del personal laboral: grupos y categorías profesionales. Promoción profesional y movilidad ascendente. Especial referencia al Acuerdo-Convenio del Ayuntamiento de Linares.
- 123. Las fuentes del Derecho del trabajo. Principios informadores del Derecho laboral. El contrato de trabajo: concepto, elementos, duración y derechos y deberes derivados del contrato.
- **124.** Las modalidades de contratación del personal laboral en la Administración pública: especial referencia a los contratos de duración determinada, a tiempo parcial y el contrato de alta dirección. Personal laboral fijo e indefinido no fijo.
- 125. Participación en la empresa y régimen de representación unitaria del personal laboral. La libertad sindical. El funcionamiento de los sindicatos. La acción sindical en la empresa.
- **126.** La jurisdicción laboral. El procedimiento laboral. Procedimientos especiales. Recursos contra sentencias.
- 127. Régimen General de la Seguridad Social (I): campo de aplicación. Afiliación, cotización y recaudación.
- **128.** Régimen General de la Seguridad Social (II): acción protectora. Contingencias protegibles. Régimen general de las prestaciones. Entidades gestoras y servicios comunes. Colaboración en la Gestión.
- **129.** Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales. Delegados de prevención. Comités de seguridad y salud.
- **130.** Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres. Objeto y ámbito de la ley. El principio de igualdad y la tutela contra la discriminación. Políticas públicas para la igualdad. El principio de igualdad en el empleo público.

Linares, a 17 de diciembre de 2019.- El Concejal-Delegado de Función Pública, FRANCISCO JAVIER BRIS
PEÑALVER.