

ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE LINARES (JAÉN)

2020/4640 *Aprobación definitiva de Bases Específicas para la provisión de una plaza de Técnico/a Administración Especial.*

Anuncio

Por Resolución de Alcaldía nº 394 de fecha 30 de octubre de 2020 se han aprobado las Bases Específicas para la provisión de una plaza de Técnico/a Administración Especial quedando aprobadas definitivamente como sigue:

BASES PARA LA PROVISIÓN DE UNA PLAZA POR EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN
CONCURSO-OPOSICIÓN POR TURNO LIBRE DE UN/UNA TÉCNICO/A DE ADMINISTRACIÓN ESPECIAL DEL
EXCMO. AYUNTAMIENTO DE LINARES

BASES

I.- NORMAS GENERALES

Primera.-

Es objeto de la presente convocatoria la provisión en propiedad de una plaza de Técnico/a de Administración Especial, mediante el sistema de acceso de turno libre y a través del procedimiento de selección de concurso-oposición, vacante en la plantilla de personal funcionario de este Ayuntamiento, perteneciente a la Escala: Administración Especial, Subescala: Técnica, Clase: Superior, dotada con las retribuciones correspondientes al Grupo A, Subgrupo A1, pagas extraordinarias, trienios y demás emolumentos que correspondan con arreglo a la legislación vigente, incluida en la oferta de empleo público de 2018, aprobada por Resolución de la Alcaldía nº 500 de fecha 28 de diciembre de 2018 y publicada en el BOP nº 124 de 02 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, 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 de Oferta de Empleo Público 2018 publicados en el BOP de Jaén nº 160 de 22 de agosto de 2019 y las Bases Específicas de la presente convocatoria.

II.- REQUISITOS DE LOS/AS ASPIRANTES

Tercera.-

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 respecto al acceso público en el artículo 57 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.
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.
5. Haber abonado la Tasa por Derechos de Examen al momento de la convocatoria.
6. Estar en posesión del Título Universitario Oficial de Licenciado en Ciencias del Trabajo, Sociología, Humanidades, Relaciones Laborales y Recursos Humanos o 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.

En la Relación de Puestos de Trabajo vigente en el Ayuntamiento de Linares en el Departamento de Función Pública aparece la Sección de Recursos Humanos y Transversalidad donde figura vacante un puesto de Administración Especial Nivel A1, integrada por la Unidad de Selección y Calidad y la Unidad de Prevención e Inserción Laboral. En virtud de lo anterior las titulaciones académicas requeridas responden a la especialidad técnica y perfil de competencias correspondientes a las funciones de la plaza objeto de convocatoria.

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 desempeño de las tareas o funciones correspondientes al puesto de trabajo. A tales efectos, los interesados/as 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.

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.

III.- SOLICITUDES Y DOCUMENTACIÓN

Cuarta.-

4.1. Instancias.- Las solicitudes para tomar parte en las pruebas selectivas, dirigidas al Sr. Alcaldía-Presidencia, deberán cumplimentarse en el modelo normalizado oficial (Anexo I) y presentarse durante el plazo de presentación de instancias.

Para ser admitido en el proceso selectivo los aspirantes deberán presentar la siguiente documentación:

- a) Instancia de participación, según modelo ANEXO I incluido en las presentes bases.
- b) Resguardo de abono de la tasa por derechos de examen, el importe a ingresar es de 36,00€ y se efectuará en el número de cuenta ES65 2038 3624 71 6400002344 del Banco Bankia o remitido por giro postal o telegráfico a la Tesorería Municipal, debiendo consignar en estos giros la plaza a la que se oposita, el nombre y apellidos del/la aspirante y también DNI, aun cuando sea impuesto por persona distinta, según lo establecido en la Ordenanza Fiscal Reguladora (B.O.P. de Jaén nº 133, de 13 de julio de 2016).
- c) Fotocopia del DNI en vigor.
- d) Fotocopia de la titulación exigida en la Base Tercera, o justificante del abono de los derechos de expedición, o, en su caso, documentación que acredite la equivalencia.
- e) Los/as aspirantes/as que aleguen méritos deberán aportar junto a la instancia, Impreso de Autobaremación debidamente cumplimentado y firmado (ANEXO 2) y adjunto al mismo se presentará la documentación acreditativa de los méritos que se aleguen para la fase de

concurso, bien originales o fotocopias autocompulsadas. 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.

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 íntegro de los derechos de examen el importe a ingresar es de 36,00€ y se efectuará en el número de cuenta ES65 2038 3624 71 6400002344 del Banco Bankia o remitido por giro postal o telegráfico a la Tesorería Municipal debiendo consignar en estos giros la plaza a la que se opone, el nombre y apellidos del/la aspirante y también DNI, aun cuando sea impuesto por persona distinta, según lo establecido en la Ordenanza Fiscal Reguladora (B.O.P. de Jaén nº 133, de 13 de julio de 2016)

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 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.- Las instancias y documentos se presentarán en el Registro General del Excmo. Ayuntamiento de Linares C/Hernán Cortés nº 24 23700 Linares (en días laborables dentro del plazo estipulado y en horario de atención al público de 09:00 horas a 13:00 horas) o por los medios previstos en el artículo 16.4 en relación con lo dispuesto en la Disposición Transitoria Cuarta y Disposición Final Séptima de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Podrán presentarse en el Registro Electrónico a través de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Linares <http://www.ciudaddelinares.es/>, debiendo para ello disponer de Certificado digital FNMT o DNIe.

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

Las instancias presentadas en las Oficinas de Correos, de acuerdo con lo previsto en el citado artículo 16.4, se presentarán en dichas Oficinas en sobre abierto, para ser fechadas y selladas por el personal de Correos antes de ser certificadas dentro del plazo de presentación de instancias. Sólo en este caso se entenderá que las instancias han tenido entrada en el Registro General del Excmo. Ayuntamiento de Linares en la fecha en que fueron entregadas en la mencionada oficina.

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 BOP, y en el Tablón de Anuncios de la sede electrónica de este Ayuntamiento, 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. 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. En caso de no haber aspirantes excluidos provisionales la lista provisional de admitidos/as será elevará a definitiva.

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 Sede Electrónica y en el BOP.

5.5. El resto de los anuncios relativos al proceso selectivo convocado se publicarán exclusivamente 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 artículo 60 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 y demás normativa aplicable y estará integrado por los siguientes miembros::

Presidente/a: Un funcionario 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.

La composición del Tribunal será, en la medida de lo posible, paritario y sus miembros tendrán que estar en posesión de titulación académica de nivel igual o mayor a la requerida para participar en este proceso selectivo.

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 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 y las personas aspirantes podrán promover la recusación en los casos previstos en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015 de 1 de octubre, de Régimen Jurídico de Sector Público.

VI.- SISTEMA DE SELECCIÓN

Séptima.-

El procedimiento de selección de los aspirantes constará de dos fases, concurso y oposición.

7.1.- FASE DE CONCURSO

Esta fase 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 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 autobareación de sus méritos en el plazo de presentación de solicitudes con arreglo al baremo establecido al efecto en el ANEXO 3 mediante Impreso de Autobareación ANEXO 2 que se adjuntará a la instancia para participar en el proceso selectivo, debiendo justificarlos documentalmente bien presentando los documentos originales o fotocopias autocompulsadas.

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 autobareación vinculará la revisión del Tribunal Calificador, en el sentido de que el mismo solo podrá valorar los méritos que hayan sido autobareados 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 3 serán los acreditados documentalmente junto a la instancia y autobareados 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 autobareados 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 dos apartados:

- Formación
- Experiencia Profesional

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

Cursos de Formación 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 (Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público), por una Universidad, por Colegios Profesionales, Institutos Públicos o Escuelas Oficiales y/o por Institución Sindical, u otra Institución Pública, 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, según baremo establecido en Anexo III.

Los méritos del apartado de formación se acreditarán mediante originales o fotocopias autocompulsadas y no se valorarán aquellos que se aleguen o justifiquen documentalmente fuera de plazo de presentación de solicitudes. Los méritos a tener en cuenta se refieren a la fecha en que expire el plazo de presentación de instancias. Las personas interesadas se responsabilizarán de la veracidad de los documentos que presenten mediante fotocopia en virtud del art. 28 de la Ley del Procedimiento Administrativo Común, sin perjuicio de aportar los originales cuando sean requeridas para ello.

En el apartado de Experiencia Profesional se contemplará: (máximo por este apartado 3,25 puntos)

- Por cada mes de servicios prestados en igual o distinto grupo al que se aspira dentro de la Administración Pública en virtud del Baremo establecido en la presente convocatoria: 0,010 puntos. Para fracciones inferiores a un mes y superiores a 15 días: 0,005

- Por cada mes de servicios prestados en igual o distinto grupo al que se aspira únicamente en dependencias administrativas competentes en materia de Función Pública y/o Recursos Humanos dentro de la Administración Local en virtud del Baremo establecido en la presente convocatoria: 0,020 puntos. Para fracciones inferiores a un mes y superiores a 15 días: 0,010

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, y dependencia a la que está adscrito/a.

7.2.- FASE DE OPOSICIÓN

Primer ejercicio:

Consistirá en desarrollar por escrito un tema de carácter general relacionado con el Temario de los incluidos en las materias generales de esta convocatoria, 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 si lo considera conveniente podrá convocar a los y las opositores/as 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/a 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:

Consistirá en desarrollar por escrito, durante dos horas como máximo, un supuesto práctico elegido por los/as aspirantes, entre los dos propuestos por el Tribunal, relativos a las tareas propias de este puesto de trabajo, de los incluidos en las materias específicas de esta convocatoria.

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, así como el planteamiento y la aplicación de la norma a la ejecución práctica.

Este ejercicio será calificado hasta un máximo de 10 puntos en total, siendo eliminados/as los/as aspirantes que no alcancen un mínimo de 5 puntos.

La calificación de las pruebas de la fase de oposición se adoptará sumando las puntuaciones otorgadas por los distintos miembros del Tribunal y dividiendo el total por el número de asistentes de aquél, siendo el cociente la calificación definitiva del ejercicio. El Órgano de Selección queda facultado para la determinación del nivel mínimo exigible para la obtención de la calificación mínima de 5 puntos. La calificación de cada aspirante será la media aritmética de las otorgadas, por los miembros del órgano de selección.

Las calificaciones de los y las aspirantes que hayan superado el ejercicio, con indicación de la puntuación obtenida se harán públicas el mismo día en que se acuerden, en el Tablón de Anuncios del Excmo. Ayuntamiento de Linares, así como, de ser posible, el lugar, fecha y hora de realización del siguiente ejercicio si procede.

La ponderación de la oposición será:

-Oposición: 60%

La puntuación global del proceso de selección estará determinada por la suma de la calificación final de la Fase de Oposición y la puntuación obtenida en la Fase de Concurso. La calificación definitiva del Concurso-Oposición será la obtenida de la ponderación de un 40% la puntuación del concurso, un 60% la puntuación de la oposición.

En caso de empate se dirimirá a favor del aquel aspirante que haya obtenido mayor puntuación en la prueba práctica. Si persiste el empate, se resolverá por la mayor

puntuación obtenida conforme a los siguientes criterios:

1º.- Mayor puntuación obtenida en la fase de oposición.

2º.- Mayor puntuación obtenida en cada uno de los ejercicios, en orden de prelación inverso al de su celebración.

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 actuación de las personas aspirantes, en su caso, se realizará por orden alfabético conforme a la Resolución que a tal efecto publique la Secretaria de Estado de 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.

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 el Tablón de Anuncios 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 4.

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 10 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.

VIII.- PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS

Decima.-

El/la aspirante propuesto/a presentará en la Sección de Recursos Humanos, 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 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.

Decimoprimer.-

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 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.

IX.- NORMAS FINALES

Decimosegunda.-

En lo no previsto en las Bases de la presente convocatoria, será de aplicación Real Decreto Legislativo 5/2015 de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, el 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 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

ANEXO I
MODELO DE SOLICITUD/INSTANCIA

SOLICITUD DE ADMISION A PRUEBAS SELECTIVAS PARA LA PROVISION DE UNA PLAZA DE CONCURSO-OPOSICIÓN POR TURNO LIBRE DE TÉCNICO/A DE ADMINISTRACIÓN ESPECIAL, DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE LINARES

<u>Datos identificativos del/la opositor/a</u>			
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 adjunta a la presente solicitud:

- Fotocopia del DNI/NIF.
- Fotocopia del Título académico oficial
- Documento Bancario justificativo del pago de los derechos de examen.
- Impreso de autobaremación. (ANEXO II)

En Linares, a de de 2020

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE LINARES

ANEXO 2

IMPRESO DE AUTOBAREMACION DE LA FASE DE CONCURSO

PLAZA CONVOCADA: TECNICO/A DE ADMINISTRACIÓN ESPECIAL **Fecha Convocatoria:** _____

1	DATOS DEL/DE LA SOLICITANTE	
PRIMER APELLIDO:	SEGUNDO APELLIDO:	
NOMBRE:	D.N.I./PASAPORTE O Nº IDENTIDAD EXTRANJERO:	

2	AUTOBAREMACIÓN DE MÉRITOS ALEGADOS ACREDITADOS																																														
<p>2.1. FORMACIÓN (MAXIMO POR ESTE APARTADO 0,75 PUNTOS)</p> <p>Cursos de Formación 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 (Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público), por una Universidad, por Colegios Profesionales, Institutos Públicos o Escuelas Oficiales y/o por Institución Sindical, u otra Institución pública, 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. Según Baremo Anexo III.</p> <p><i>Documentos nº</i> _____</p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 35%;">DENOMINACIÓN</th> <th style="width: 30%;">ORGANISMO QUE LO IMPARTE</th> <th style="width: 15%;">Nº HORAS</th> <th style="width: 20%;">PUNTOS</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>_____</td><td>_____</td><td>_____</td><td>_____</td></tr> </tbody> </table>				DENOMINACIÓN	ORGANISMO QUE LO IMPARTE	Nº HORAS	PUNTOS	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____
DENOMINACIÓN	ORGANISMO QUE LO IMPARTE	Nº HORAS	PUNTOS																																												
_____	_____	_____	_____																																												
_____	_____	_____	_____																																												
_____	_____	_____	_____																																												
_____	_____	_____	_____																																												
_____	_____	_____	_____																																												
_____	_____	_____	_____																																												
_____	_____	_____	_____																																												
_____	_____	_____	_____																																												
_____	_____	_____	_____																																												
_____	_____	_____	_____																																												

2.2. EXPERIENCIA PROFESIONAL (MAXIMO POR ESTE APARTADO 3,25 PUNTOS)

- Por cada mes de servicios prestados en igual o distinto grupo al que se aspira dentro de las Administraciones Públicas en virtud del Baremo establecido en la presente convocatoria: 0,010 puntos. Para fracciones inferiores a un mes y superiores a 15 días: 0,005

Documentos nº _____

MESES	FRACCIONES	PUNTOS

- Por cada mes de servicios prestados en igual o distinto grupo al que se aspira únicamente en dependencias administrativas competentes en materia de Función Pública y/o Recursos Humanos dentro de las Administraciones Públicas en virtud del Baremo establecido en la presente convocatoria: 0,020 puntos. Para fracciones inferiores a un mes y superiores a 15 días: 0,010

Documentos nº _____

MESES	FRACCIONES	PUNTOS

Observaciones: El concurso supondrá, el porcentaje de 30% de la máxima puntuación del Procedimiento Selectivo.

3	DECLARACIÓN, LUGAR, FECHA Y FIRMA
<p>DECLARO bajo mi expresa responsabilidad que todos los datos consignados en la presente, así como autobaremación de méritos son ciertos y exactos, quedando sin efecto en caso contrario.</p> <p style="text-align: center;">En.....a...de.....de..... EL/LA SOLICITANTE,</p> <p style="text-align: center;">Fdo.: _____</p>	

ANEXO 3 - BAREMO DE MERITOS PARA LA FASE DE CONCURSO

1) Formación (máximo por este apartado 0,75 puntos) Se justificará conforme lo dispuesto en la Base Séptima de las Bases de Selección

Cursos de Formación 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 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público), por una Universidad, por Colegios Profesionales, Institutos o Escuelas Oficiales y/o por Institución Sindical, u otra Institución pública, 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 15 y 25 horas lectivas: 0,080 puntos por cada uno.
- Entre 26 y 35 horas lectivas: 0,085 puntos por cada uno.
- Entre 36 y 65 horas lectivas: 0,090 puntos por cada uno.
- Más de 66 horas lectivas: 0,095 puntos por cada uno.

2) Experiencia Profesional (máximo por este apartado 3,25 puntos) Se justificará conforme lo dispuesto en la Base Séptima de las Bases de Selección.

- Por cada mes de servicios prestados en igual o distinto grupo al que se aspira dentro de la Administración Pública en virtud del Baremo establecido en la presente convocatoria: 0,010 puntos. Para fracciones inferiores a un mes y superiores a 15 días: 0,005

- Por cada mes de servicios prestados en igual o distinto grupo al que se aspira únicamente en dependencias administrativas competentes en materia de Función Pública y/o Recursos Humanos dentro de la Administración Local en virtud del Baremo establecido en la presente convocatoria: 0,020 puntos. Para fracciones inferiores a un mes y superiores a 15 días: 0,010

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

ANEXO 4 - TEMARIO

MATERIAS GENERALES

1. La Constitución Española de 1978: Estructura y características generales. El Estado Social y Democrático de Derecho. Los principios constitucionales. La Constitución y el sistema de fuentes. La constitución como norma jurídica suprema y como fuente del Derecho.

2. Título I de la Constitución. El principio de igualdad. Derechos Fundamentales y Libertades públicas. La suspensión de los derechos y libertades. Los Derechos y deberes de los ciudadanos. Los principios rectores de la Política social y Económica. Garantías de las libertades y derechos fundamentales.

3. Formas de Estado. La Corona. Funciones del Rey en la Constitución Española de 1978. Sucesión y regencia.
4. La Cortes Generales. Congreso de los Diputados y Senado: composición, estructura y funciones. La Función legislativa. El control político del Gobierno.
5. El Gobierno. Composición, funciones y estatuto de sus miembros. La función de dirección política. Las relaciones entre el Gobierno y las Cortes Generales. El Gobierno y la Administración.
6. El Poder Judicial. Administración de Justicia, Estado y Comunidades Autónomas. El Consejo General del Poder judicial. Naturaleza, composición, estructura y funcionamiento.
7. El Tribunal Constitucional. Composición. Funciones. El control de constitucionalidad de las leyes: recurso y cuestión de inconstitucionalidad. Recurso de amparo.
8. La organización territorial del Estado. El Estado de las Autonomías. Distribución de competencias entre el Estado y las Comunidades Autónomas. El Estatuto de Autonomía como norma institucional básica. El Estatuto de Autonomía de Andalucía.
9. La Ley. Concepto. Clases de Leyes. Disposiciones con rango de Ley. Los tratados internacionales como norma de derecho interno.
10. El reglamento. Concepto y naturaleza; su distinción con los actos administrativos. Clases de reglamentos. La potestad reglamentaria. Límites de la potestad reglamentaria. El control de los reglamentos. Inderogabilidad singular de los reglamentos.
11. Los conceptos de Administración Pública y de Derecho Administrativo. La personalidad jurídica de las Administraciones Públicas. Principios informadores de la actuación de la Administración. La sumisión de la Administración al Derecho. El principio de legalidad. El principio de autotutela. La reclamación previa en vía administrativa.
12. Interesados en el procedimiento administrativo. Clases de interesados. Capacidad de obrar. Pluralidad de interesados. Sucesión en la condición de interesado
13. El Procedimiento Administrativo. Principios Informadores. Fases. Iniciación. Instrucción. Terminación: Terminación convencional. Desistimiento. Renuncia. Caducidad. Términos y plazos: Cómputo.
14. El Acto Administrativo. Concepto. Elementos. Clases. Requisitos: motivación y forma. Obligación de resolver. El silencio administrativo.
15. La eficacia de los actos administrativos. Presupuestos: en especial, la notificación y la publicación. La retroactividad del acto. La suspensión de la eficacia. La ejecutividad y la ejecución forzosa de los actos administrativos.
16. Derechos de los administrados. Derecho de información y acceso a los documentos y expedientes administrativos.
17. Protección de Datos. Normativa aplicable en las administraciones locales. Derechos de

los ciudadanos. Obligaciones de la administración y su personal.

18. La invalidez del acto administrativo. Los supuestos de nulidad de pleno derecho. Los supuestos de nulidad relativa o anulabilidad. Las meras irregularidades no invalidantes. El principio de conservación del acto administrativo.

19. La revisión de los actos en vía administrativa. La revisión de oficio. Los recursos administrativos: Clases. Actos susceptibles de recurso administrativo. Reglas generales de tramitación de los recursos administrativos. Procedimientos sustitutivos de los recursos administrativos.

19. La Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la jurisdicción contencioso-administrativa. Naturaleza, extensión y límites de la jurisdicción contencioso-administrativa. Las partes. El objeto del proceso. La actividad impugnada.

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

21. El Municipio. Concepto. Elementos. El término municipal. Otras entidades locales. El principio de autonomía local.

22. La organización municipal. La organización municipal. Los municipios de régimen común. Órganos necesarios: El Alcalde, Tenientes de Alcalde, el Pleno, la Junta de Gobierno Local, órganos de estudio, informe o consulta, comisión especial de cuentas, concejales delegados. Los grupos políticos.

23. Régimen de sesiones y acuerdos de los órganos de gobierno local. Actas, certificaciones, comunicaciones, notificaciones y publicación de los acuerdos. El Registro de documentos.

24. Las competencias municipales: Sistema de determinación. Competencias propias, compartidas y delegadas. Los servicios básicos.

25. Ingresos de las Administraciones públicas. Concepto y clases. Potestad tributaria. Reserva de ley. Tributos: impuestos, tasas y contribuciones especiales. Ingresos públicos de naturaleza no tributaria: los precios públicos.

MATERIAS ESPECÍFICAS

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

2. El presupuesto general de las Entidades locales. Elaboración, aprobación, ejecución, liquidación y prorrogas.

3. Los contratos administrativos: naturaleza y clases. La contratación administrativa en la esfera local: Elementos de los contratos.

4. La función pública. Órganos competentes en materia de personal: competencias estatales,

autonómicas y locales. Referencia a las competencias de las Corporaciones Locales, del Pleno y de la Alcaldía.

5. Organización de los empleados públicos. Plantilla de personal: Concepto. Contenido. Procedimiento de aprobación y modificación. Relación de puestos de trabajo (RPT): Concepto. Caracteres. Contenido. Procedimiento de aprobación y modificación.

6. El personal al servicio de la Administración Local. Clases. Aspectos comunes a la relación funcional y laboral en el EBEP. Funcionarios de las Escalas de Administración General y Especial. Funciones públicas: Su reserva.

7. Los funcionarios con habilitación de carácter estatal. Normativa de aplicación. Clasificación. Especial referencia a sus funciones. Provisión de puestos.

8. El personal laboral. Funcionarios interinos y personal eventual.

9. El Registro de personal: Definición. Finalidad. Contenido. Medidas y previsiones. Registro de Habilitados de carácter estatal.

10. Acceso a la Función Pública: Legislación aplicable. Principios rectores. Clases: Oposición, concurso y concurso-oposición. Consolidación de empleo temporal.

11. Acceso a la Función Pública: Bases y convocatorias. Configuración. Bases genéricas y específicas. Naturaleza de las bases y convocatoria. Vinculación de las bases. Recursos. Contenido de las bases. Publicación de las bases y convocatoria. Aprobación de la convocatoria y bases. Modificación y anulación.

12. Pérdida de la condición de funcionario: Supuestos legales. Fundamento legal. Renuncia. Pérdida de la nacionalidad. Sanción disciplinaria de separación del servicio. Pena de inhabilitación absoluta o especial. Jubilación. Rehabilitación.

13. La responsabilidad de los funcionarios públicos. Procedimiento sancionador. Principios rectores. Procedimiento. Principio non bis in idem. Delitos cometidos por funcionarios públicos en el ejercicio de su cargo.

14. Derechos de los funcionarios públicos de la administración local: Naturaleza. Derecho al cargo. Permisos, licencias y vacaciones. Tratamientos, honores y recompensas. La carrera administrativa.

15. Derechos de los funcionarios públicos de la administración local: Seguridad Social. Jornada Laboral. Protección en el ejercicio del cargo, derecho de información y de participación.

16. Sistemas de estructuración de la carrera administrativa. Principios informadores y modalidades. Desarrollo de la carrera administrativa en la normativa vigente.

17. Retribuciones de los funcionarios. Principios. Conceptos retributivos. Indemnizaciones por razón del servicio. Reconocimiento de servicios prestados.

18. Personal eventual: Concepto. Nombramiento. Funciones. Publicidad. Retribución.

Incompatibilidad. Dependencia. Cese. Seguridad Social y protección por desempleo.

19. Personal interino: Concepto. Procedimiento de selección. Situaciones de los funcionarios interinos. Derechos y deberes de los funcionarios interinos. Licencias y permisos. Seguridad Social. Retribuciones. Derecho a la carrera administrativa. Deberes. Incompatibilidades. Cese.

20. De la salud de los funcionarios. Los comités de seguridad y salud, de los delegados de prevención, de las medidas de protección contra el acoso laboral y la violencia de género.

21. La evolución de las Comunidades Europeas: Antecedentes, nacimiento y objetivos. La política regional comunitaria. Los Fondos Estructurales. Participación española en los Fondos Estructurales. La cohesión económica y social. Fondo Social Europeo.

22. La Organización del Ayuntamiento de Linares. Niveles esenciales de organización municipal. Las Áreas de Gobierno

23. Del régimen de ejercicio del derecho de reunión y participación. Derecho de sindicación y acción sindical. Derecho de representación, y Órganos de representación de los funcionarios. Procedimiento de elección de representantes. Los Delegados de Prevención

24. La negociación colectiva en Administración Pública. Concepto y configuración. Unidades de negociación. Materias negociables. Alternativas al desacuerdo. Impugnación de pactos y acuerdos.

25. Conflictos. Medidas de conflicto. Derecho a la huelga y servicios básicos.

26. Retribuciones de los funcionarios interinos, funcionarios en prácticas, personal eventual y personal laboral. Las indemnizaciones por razón de servicio.

27. La administración y la gestión de los Recursos Humanos. La gestión estratégica de Recursos Humanos. El proceso de planificación estratégica desde la óptica de la transversalidad. El plan estratégico. El proceso de toma de decisiones. Los planes de mejora.

28. Derecho del trabajo. Concepto y fines. Fuentes del ordenamiento jurídico laboral. Aplicación e interpretación de las normas laborales: principios de ordenación.

29. El contrato de trabajo. Concepto y naturaleza jurídica. Trabajos exceptuados y excluidos. Los sujetos del contrato de trabajo. Sucesión empresarial.

30. Modalidades del contrato de trabajo. Contrato indefinido. Contratos temporales. Especial referencia a la problemática del personal indefinido no fijo.

31. Obligaciones del empleador: ocupación efectiva, salario. Garantías salariales. Obligaciones de Seguridad Social. Prevención de riesgos laborales.

32. El poder de dirección del empleador: modificación Sustancial de las condiciones de trabajo. La Movilidad Geográfica: traslados y desplazamientos.

33. La potestad de autoorganización de la Administración. Movilidad funcional: Concepto, supuestos y límites. Clasificación profesional: Grupos y Categorías profesionales.
34. La Suspensión del contrato de trabajo. Causas y Efectos. Permisos del personal laboral.
35. Tiempo de Trabajo: Jornadas ordinaria y especiales. Ampliación y limitación. Horario. Trabajo nocturno. Las Horas extraordinarias. Tiempo de descanso y vacaciones.
36. Las situaciones administrativas del personal laboral. Normativa aplicable. La excedencia.
37. Régimen disciplinario del personal laboral. El principio non bis in idem.
38. Extinción del contrato de trabajo. Causas. Despido disciplinario. Despido colectivo. Extinción por causas objetivas. Expediente de regulación de empleo (ERE)
39. Representación y participación de los trabajadores en la empresa: la representación unitaria y sindical. Competencias, garantías. Procedimiento de elección.
40. Negociación colectiva en Entidades Locales. Concepto. Proceso de la negociación colectiva. Fases de la negociación colectiva.
41. Convenios colectivos. La fuerza vinculante de los convenios colectivos Convenios estatutarios y extraestatutarios. Novedades de la reforma laboral en materia de convenios colectivos.
42. Los conflictos colectivos: formalización y resolución. El derecho de huelga. El cierre empresarial. Otras formas de conflicto colectivo
43. El proceso laboral. Principios y especialidades. Reclamación previa. Demanda. Conciliación judicial y juicio.
44. Proceso laboral ordinario y modalidades procesales. Especial referencia al proceso de despido.
45. Régimen de recursos en el orden jurisdiccional social. Recurso de suplicación. Recurso de casación. Recurso de casación para la unificación de doctrina. Recurso de revisión.
46. La ejecución laboral. Ejecución definitiva. Ejecución provisional. Especial referencia a materia de despidos.
47. El sistema de Seguridad Social: Evolución histórica. Características. Normativa vigente. Estructura del Sistema.
48. La gestión de la Seguridad Social. Entidades Gestoras de la Seguridad Social. Tesorería General de la Seguridad Social. Las entidades colaboradoras en la gestión de la Seguridad Social. Especial referencia a las funciones colaboradoras de las entidades locales en la gestión de la Seguridad Social.
49. Los actos de encuadramiento Afiliación, altas y bajas.

50. La financiación de la Seguridad Social. La cotización a la Seguridad Social. Cuotas, bases y tipos de cotización.
51. La acción protectora de la Seguridad Social. Contingencias protegidas. Accidente de trabajo. Enfermedad profesional. Enfermedad común. Accidente no laboral. Las restantes contingencias.
52. Prestaciones de la Seguridad Social I. Clases. Requisitos. Cuantía, Incompatibilidades. Garantías. Gestión. Responsabilidad. Recargo en caso de accidente o enfermedad profesional.
53. Prestaciones de la Seguridad Social II. Incapacidad temporal, invalidez y sus grados.
54. Prestaciones de la Seguridad Social III. Maternidad. Paternidad. Riesgo durante el embarazo. Riesgo durante la lactancia natural. Prestaciones familiares de la Seguridad Social.
55. Jubilación. Especial referencia a la jubilación anticipada y parcial. Muerte y supervivencia.
56. Prevención de Riesgos Laborales. Evaluaciones de riesgo. Delegado de Prevención. Comités de Seguridad y Salud. Servicios de Prevención.
57. Gestión de la prevención de riesgos laborales. Normativa sobre prevención de riesgos laborales. Formación, información y comunicación.
58. Derechos y Obligaciones del empleador en materia de Seguridad y Salud laboral.
59. Derechos y obligaciones de los trabajadores en materia de Seguridad y Salud laboral.
60. Ley 39/1999, de 5 de noviembre, para promover la conciliación de la vida familiar y laboral de las personas trabajadoras. (BOE núm. 266 del sábado 6 de noviembre de 1999)
61. Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo para la igualdad efectiva entre mujeres y hombres. Incidencia de la Ley 3/2007, de 22 de marzo en el ordenamiento jurídico español.
62. Las políticas públicas de igualdad de oportunidades. Transversalidad de género: concepto de Mainstreaming. Políticas de igualdad del Ayuntamiento de Linares. Significado y alcance de los Planes de Igualdad en la Administración Local.
63. Liderazgo, Motivación y Dirección de Equipos en las distintas Unidades Administrativas de las Entidades Locales. Evaluación del Desempeño. La gestión de competencias y transversalidad de los Recursos Humanos.
64. Conceptos de Planificación estratégica y su aplicación al sector público. Diseño de funciones y puestos en la Administración.
65. Gestión de la calidad en las Administraciones públicas. La Responsabilidad Social Corporativa aplicada en la Administración Local.

Linares, a 17 de noviembre de 2020.- El Concejal Delegado de Función Pública, FRANCISCO JAVIER BRIS PEÑALVER.