

## ADMINISTRACIÓN LOCAL

### DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE JAÉN ÁREA DE RECURSOS HUMANOS

**2020/4738** *Aprobación definitiva del Reglamento de Ingreso, Promoción Interna y Provisión definitiva de Puestos de trabajo de la Diputación Provincial de Jaén y sus Organismos Autónomos.*

#### **Anuncio**

El Pleno de la Diputación Provincial de Jaén, en sesión ordinaria celebrada el día 30 de septiembre de 2020, acordó la aprobación inicial del Reglamento de Ingreso, Promoción Interna y Provisión definitiva de puestos de trabajo de la Diputación Provincial de Jaén y sus Organismos Autónomos.

El expediente ha sido sometido a información pública por el plazo de 30 días, para que los interesados pudieran presentar alegaciones y reclamaciones, mediante la inserción del correspondiente anuncio en el BOLETÍN OFICIAL de la Provincia número 191, de fecha 2 de octubre de 2020 así como su exposición pública del texto inicial en el Portal de Transparencia de esta Diputación Provincial.

Transcurrido dicho período de información pública, resueltas las alegaciones y reclamaciones presentadas, se aprueba definitivamente el referido acuerdo por el Pleno de la Diputación Provincial de Jaén, en sesión ordinaria celebrada el día 26 de noviembre de 2020, procediéndose a continuación a la inserción del texto íntegro del Reglamento, a tenor de lo previsto en el artículo 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local:

#### **“Reglamento de Ingreso, Promoción Interna y Provisión definitiva de puestos de trabajo de la Diputación Provincial de Jaén y sus Organismos Autónomos”**

##### PREÁMBULO

La Diputación Provincial de Jaén considera que su personal es el principal instrumento para dar respuesta adecuada a las demandas, que en el cumplimiento de sus competencias, son requeridas por la ciudadanía de la Provincia. Así, se espera que la gestión de los recursos humanos de la Diputación Provincial de Jaén, siguiendo las reglas contenidas en este Reglamento, en lo que respecta a los procesos regulados en el mismo, ganará en eficiencia y equidad, lo que debe traducirse de forma necesaria, en una mejora de los servicios que se prestan por parte de los miembros de la plantilla de empleados/as públicos/as de esta Diputación Provincial.

La rápida evolución y transformación del capital humano hace necesario que los instrumentos de gestión se adecuen a estas circunstancias; a la vez que es necesario dotar de mayor transparencia y facilidad de acceso a estos instrumentos al empleado público y al

resto de la ciudadanía.

Por tales motivos y partiendo de la legislación vigente en cada momento sobre la materia a la cual nos remitimos y que no citamos en aras a la brevedad de este Texto, se ha elaborado el Presente Reglamento de ingreso, promoción interna y provisión definitiva de puestos de trabajo de la Diputación Provincial de Jaén y sus Organismos Autónomos.

De igual forma, en la elaboración de este Reglamento se han recogido un importante número de las aportaciones efectuadas de manera conjunta por la representación legal de los/as trabajadores/as de la Diputación de Jaén; todo ello, de conformidad con lo establecido en el Artículo 37.1c) del R.D.L. 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

La Constitución Española de 1978 establece en su artículo 141 que el gobierno y la administración autónoma de las provincias estarán encomendados a Diputaciones. En desarrollo de esas previsiones, la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, fijó en su artículo 1 que las Provincias, al igual que los Municipios, gozan de autonomía para la gestión de sus intereses, dotando a las Diputaciones Provinciales en su artículo 4 de las potestades reglamentaria y de autoorganización dentro de la esfera de sus competencias.

En el ejercicio de esta potestad la Diputación Provincial de Jaén en el año 2013 aprobó un Reglamento de Ingreso, Promoción Interna, Provisión de Puestos de Trabajo y Movilidad (BOP de 8 de octubre de 2013).

El tiempo transcurrido desde su aprobación, los propios cambios organizativos y estructurales de los puestos de trabajo y la rápida evolución y transformación del capital humano hacen necesario que los instrumentos que los gestionan se adecuen a estas circunstancias.

A su vez, el impacto de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, especialmente la primera, aconsejan adaptar el Reglamento.

En el ejercicio de la iniciativa legislativa y la potestad reglamentaria, las Administraciones Públicas, incluidas las entidades locales, actuarán de acuerdo con los principios de necesidad, eficacia, proporcionalidad, seguridad jurídica, transparencia, y eficiencia, debiendo justificar la adecuación de esta norma a esos principios.

En virtud de los principios de necesidad y eficacia, este Reglamento se justifica en razones de interés general, relacionadas con la autonomía para la gestión en los procesos de acceso y provisión que permitan contar con los mejores recursos humanos para los intereses provinciales y la potestad de autoorganización dentro de la esfera de las competencias de la Diputación Provincial.

En virtud del principio de proporcionalidad, este Reglamento contiene la regulación imprescindible para atender la necesidad a cubrir con la norma.

A fin de garantizar el principio de seguridad jurídica, este Reglamento es coherente con el resto del ordenamiento jurídico, nacional y de la Unión Europea, para generar un marco

normativo estable, predecible, integrado, claro y de certidumbre, que facilite su conocimiento y comprensión y, en consecuencia, la actuación y toma de decisiones de las personas y la organización.

En aplicación del principio de transparencia, la Diputación Provincial de Jaén posibilitará el acceso sencillo, universal y actualizado a este Reglamento en su proceso de elaboración, en los términos establecidos en el artículo 7 de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno, posibilitando que los potenciales destinatarios tengan una participación activa en la elaboración de esta norma.

En aplicación del principio de eficiencia, este Reglamento intenta evitar cargas administrativas innecesarias o accesorias y racionalizar, en su aplicación, la gestión de los recursos públicos.

#### TITULO I. OBJETO Y REGULACIÓN

##### *Artículo 1.- Objeto.*

El presente Reglamento desarrolla determinados aspectos no previstos en la legislación vigente para el desarrollo de los procesos selectivos libres y de promoción interna para el acceso a plazas de la plantilla de personal de la Diputación Provincial de Jaén y sus Organismos Autónomos, así como en las convocatorias de provisión con carácter definitivo de los puestos de trabajo incluidos en la Relación de Puestos de Trabajo de la Diputación Provincial de Jaén y sus Organismos Autónomos no reservados a personal eventual, que se encuentren vacantes o no provistos con carácter definitivo, por las funcionarias y funcionarios de carrera sin Habilitación de carácter nacional.

En concreto, el presente Reglamento es de aplicación a:

- Procesos de selección de personal permanente de nuevo ingreso y Promoción Interna:
- Fases de oposición: tipos de ejercicios y pruebas aplicables a los procesos de selección.
- Fase de concurso: baremo de méritos.
- Procesos de Provisión de Puestos de Trabajo:
- Baremo concurso ordinario.
- Baremo concurso específico.
- Libre designación.
- Temarios Generales.

En relación a la provisión de puestos de trabajo con carácter provisional se estará a lo dispuesto en la legislación vigente en cada momento así como en las Bases que se pudiesen elaborar para este tipo de provisión.

##### *Artículo 2.- Normativa aplicable.*

2.1.- Las distintas convocatorias de acceso, promoción y provisión que se lleven a cabo se regulan por lo dispuesto en la normativa general que le es de aplicación y por la específica establecida en la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases de Régimen Local, 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 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y programas mínimos a que debe

ajustarse el procedimiento de selección del funcionarios de Administración Local, 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, así como en defecto de normativa autonómica de desarrollo por el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, que regula 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, así como por lo dispuesto en el presente Reglamento.

2.2 La provisión definitiva mediante el proceso de libre designación así como la provisión provisional de puestos de trabajo se regularán por la normativa vigente en cada momento.

2.3.- En todo lo no previsto se estará a lo dispuesto en las correspondientes Bases que regulen la convocatoria.

TÍTULO II. PROCESOS DE SELECCIÓN DE PERSONAL PERMANENTE DE NUEVO INGRESO Y PROMOCIÓN INTERNA

*Capítulo I. Fase de Oposición: tipos de ejercicios y pruebas aplicables a los procesos de selección*

*Artículo 3.- Ejercicios de la Fase de Oposición.*

3.1.- *Turno libre.*

La fase de oposición constará del número y tipo de ejercicios y pruebas que se determinen en las bases de la correspondiente convocatoria conforme a las características de las plazas convocadas.

No obstante lo anterior, con carácter general la fase de oposición podrá constar de los siguientes ejercicios:

A) Ejercicio Teórico: Podrá consistir en la realización de una batería de preguntas tipo test sobre Materias Comunes del Programa. El número de preguntas será de un mínimo de 50 para todos los Grupos de Clasificación, siendo el número máximo el que determine el Tribunal en cada convocatoria, todas con cuatro respuestas alternativas. El tiempo máximo de duración se fijará en las bases de la convocatoria. El ejercicio será valorado hasta un máximo de 10 puntos siendo eliminados las/los que no alcancen un mínimo de 5 puntos.

Las Bases de la convocatoria determinarán si las preguntas contestadas erróneamente o dejadas en blanco descontarán de la puntuación final, fijando en su caso la cuantía o fórmula de descuento.

El cuestionario tipo test contará con cinco preguntas de reserva para posibles anulaciones.

Se publicará en la Web de la Corporación la plantilla de respuestas correctas de este ejercicio, concediendo a los aspirantes un plazo de 5 días hábiles, a partir del día siguiente a la publicación de la misma, a los efectos de que los mismos formulen las alegaciones/reclamaciones que deberán de ser resueltas por el Tribunal antes del comienzo del segundo ejercicio. Transcurrido dicho período sin que se hayan presentado alegaciones

por las/los aspirantes o, resueltas las mismas, el Tribunal publicará en el Tablón de Anuncios de la Diputación Provincial y a efectos meramente informativos, en la Web de la Diputación, las calificaciones de los aspirantes que hayan superado el ejercicio.

B) Ejercicio Práctico: Podrá consistir en la realización de un supuesto práctico a elegir por la/el aspirante, entre dos propuestos por el Tribunal o bien la realización de un supuesto planteado con respuestas cortas o tipo test, relacionados con las Materias Específicas del Programa y las funciones encomendadas a la plaza a la que se opta. Fijando el Tribunal los criterios de calificación antes del inicio de la prueba. El tiempo máximo de realización del ejercicio será asimismo determinado por el Tribunal e informado al inicio del mismo.

Las Bases de la convocatoria determinarán cuál será el tipo de ejercicio práctico que se hará en la misma.

Este ejercicio será valorado hasta un máximo de 20 puntos, siendo eliminados las/los que no alcancen un mínimo de 10 puntos.

El Tribunal publicará las puntuaciones de los aspirantes que hayan superado el ejercicio. Si el ejercicio práctico fuese con respuestas alternativas, se publicará la plantilla de respuestas correctas conforme a lo indicado para el ejercicio teórico, concediéndose a los aspirantes un plazo de 5 días hábiles, a partir del día siguiente a dicha publicación, a los efectos de que los mismos formulen las alegaciones/reclamaciones que deberán de ser resueltas por el Tribunal. Si se tratase de un ejercicio práctico de desarrollo, igualmente se concederá a los aspirantes el plazo de cinco días para hacer las mencionadas alegaciones.

Transcurrido el indicado plazo de cinco días sin que se hubiesen presentado alegaciones o resueltas las mismas por el Tribunal, éste publicará una propuesta provisional de nombramiento de funcionaria/o de carrera concediendo a los aspirantes un nuevo plazo de 10 días hábiles a partir del día siguiente a dicha publicación para que aporten en el Área de Recursos Humanos la documentación original y necesaria para acreditar que reúnen los requisitos y condiciones exigidos en las Bases de la convocatoria, así como para acreditar los méritos alegados en la Fase de concurso. Una vez realizadas las comprobaciones oportunas, el Área de Recursos Humanos lo trasladará al Tribunal Calificador a fin de que por éste se haga y se publique la propuesta definitiva de nombramiento de funcionaria/o de carrera.

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

### 3.2.- Turno de Promoción Interna.

La fase de oposición constará de un único ejercicio teórico que consistirá en contestar por escrito en el plazo que se determine en las bases de la convocatoria un cuestionario tipo test de 50 preguntas para todos los Grupos de Clasificación, con cuatro respuestas alternativas, elaborado por el Tribunal en relación con el temario. Las preguntas dejadas en blanco o contestadas erróneamente no restarán puntuación alguna.

Para aquellas plazas o escalas cuyo desempeño profesional no permita suponer un conocimiento práctico de los cometidos propios de las de destino la fase de oposición

consistirá en una prueba práctica.

Este ejercicio será valorado con 50 puntos, siendo eliminados los que no alcancen un mínimo de 25 puntos.

Se eximirá a los candidatos de aquellas materias cuyo conocimiento se haya sido acreditado suficientemente en las pruebas de ingreso a las plazas o escalas de origen. Para fijar esta exención se tomará como referencia la última convocatoria.

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

Se publicará en la página web de la Corporación la plantilla de respuestas correctas de este ejercicio, concediendo a los aspirantes un plazo de 5 días hábiles, a partir del siguiente a la publicación de la misma, a los efectos de que formulen las alegaciones que deberán de ser resueltas por el Tribunal antes de que el mismo haga la propuesta de nombramiento. Transcurrido dicho plazo sin que haya alegaciones o una vez resueltas las mismas, el Tribunal hará la mencionada propuesta de nombramiento de funcionaria/o de carrera.

Los aspirantes que en el turno de promoción interna hubieran superado el ejercicio pero, al no reunir méritos suficientes, no hubieran obtenido plaza, podrán quedar exentos, a su elección, de la realización del ejercicio en la siguiente convocatoria de Promoción Interna.

#### *Capítulo II. Fases de Concurso: baremo de méritos*

##### *Artículo 4.1.- Turno Libre.*

##### A) Méritos Profesionales:

##### A.1) Servicios prestados:

- Por cada mes completo de servicios prestados en Administración Local en plaza o puesto idéntica/o a la plaza convocada: 0,10 puntos.

- Por cada mes completo de servicios prestados en otras Administraciones Públicas en plaza o puesto idéntica/o a la plaza convocada: 0,025 puntos.

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

Puntuación máxima por este apartado: 10 puntos.

##### B) Participación en actividades formativas y o de perfeccionamiento.

La participación en actividades formativas y/o de perfeccionamiento como Cursos, Máster no académico, Seminarios, Jornadas o acciones similares, y las Publicaciones, serán

valoradas siempre y cuando se encuentren relacionadas con las materias recogidas en el temario de la convocatoria o con la naturaleza de la plaza convocada, y hayan sido organizados por una Administración Pública, o por asociaciones o federaciones conformadas por éstas, o por una Universidad Pública, o por una Institución Privada cuando conste fehacientemente la colaboración, con sello y firma, de la Administración Pública, o por alguna de las Organizaciones Sindicales con representación en la Corporación Provincial.

Así mismo serán valoradas, siempre que se den los requisitos enunciados, las acciones formativas o de perfeccionamiento sobre las siguientes materias: prevención de riesgos laborales, ofimática, igualdad de género, idiomas y calidad en la Administración Pública.

La formación recibida será valorada o no en su integridad, sin que sea posible fraccionar la puntuación por los módulos que la compongan.

Puntuación máxima por este apartado 3,5 puntos.

B.1) Por la participación como asistente:

La valoración de este apartado se hará a razón de 0,005 puntos por cada hora completa de curso recibido, siempre que tenga una duración igual o superior a 10 horas.

Los cursos de menos de 10 horas y en los que no se especifique su duración, se valorarán a razón de 0,02 puntos por curso.

La valoración por este concepto se incrementará en un 25 % del valor correspondiente por hora para la formación realizada en los casos en que se acredite el aprovechamiento.

En caso de que la duración esté expresada sólo en días se considerarán 5 horas lectivas por día de curso.

B.2) Por la participación como Director, Coordinador, Ponente:

Se considerarán en este apartado los cursos, máster no académico, las conferencias, los seminarios, las comunicaciones a congresos, etc., organizados por organismos públicos y las publicaciones.

- Por cada hora de curso: 0,025 puntos.
- Por conferencia o ponencia en cursos, seminarios o jornadas: 0,15 puntos.
- Por cada comunicación: 0,10 puntos.

Los cursos, máster no académico, las conferencias, los seminarios, las comunicaciones a congresos, etc. y dirección, coordinación o ponencia en los que no se exprese duración alguna serán valorados con la puntuación mínima a que se refieren las anteriores escalas. Y si sólo constase el número de créditos superados, se puntuará a razón del tipo de crédito de que se trate, si son créditos ordinarios la puntuación será de 10 horas por crédito y si se trata de créditos ECTS será de 25 horas por crédito.

C) Ejercicios superados:

Por cada ejercicio superado en la Administración Local en convocatorias públicas para el acceso a idénticas plazas que la convocada: 0,25 puntos.

Puntuación máxima por este apartado: 1,50 puntos.

*Artículo 4.2.- Turno de Promoción Interna.*

La baremación será la misma que la establecida para esta fase en los procesos de acceso a la función pública, recogidos en capítulo Segundo del Título Segundo de este Reglamento, no obstante, las puntuaciones máximas en cada uno de los méritos valorables serán las siguientes:

- Servicios Prestados en la plaza desde la que se accede: 40 puntos.
- Participación en actividades formativas y o de perfeccionamiento: 8 puntos.
- Ejercicios superados en la Administración Local en convocatorias públicas para el acceso libre a plazas de igual grupo de clasificación a la plaza a que opta: 2 puntos

Puntuación máxima: 40 puntos

TÍTULO III. PROCESOS DE PROVISIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO MEDIANTE CONCURSO DE MÉRITOS

*Artículo 5.-Baremo Concurso Ordinario.*

En el caso de concurso ordinario sólo serán objeto de valoración los Méritos generales recogidos en este artículo, de acuerdo con el siguiente baremo:

*5.1.- Grado personal consolidado.*

El grado personal consolidado se valorará en relación con el nivel de los puestos de trabajo convocados de la siguiente forma:

- a) Por la posesión de un grado personal superior al nivel del puesto solicitado: 7,00 puntos.
- b) Por la posesión de un grado personal de igual nivel que el puesto solicitado: 6,50 puntos.
- c) Por la posesión de un grado personal inferior en uno o dos niveles al del puesto solicitado: 5,00 puntos.
- d) Por la posesión de un grado personal inferior en tres o más niveles al del puesto solicitado: 4,50 puntos.

*5.2.- Valoración del trabajo desarrollado.*

La valoración del trabajo desarrollado se llevará a cabo teniendo en cuenta la experiencia profesional obtenida por el desempeño de puestos de trabajo en las distintas Áreas de la Diputación Provincial de Jaén y sus Organismos Autónomos, valorándose el nivel consolidado en relación con el nivel del puesto solicitado, de conformidad con el baremo que se recoge en este apartado.

La valoración del trabajo desarrollado será considerada desde el acceso a la condición de empleado público con carácter permanente, ya se laboral o funcionario, ocupando la correspondiente plaza perteneciente al grupo de clasificación profesional desde el que se pueda optar al puesto objeto de concurso.

El tiempo de desempeño en puestos de trabajo no definitivos, se tendrá por prestado en el puesto definitivo de procedencia. No se considerarán ni será objeto de valoración el desempeño de puestos de superior categoría o grupo de clasificación al de pertenencia, que serán valorados en su puesto de origen.

Los servicios prestados en otras Administraciones Públicas desde la adquisición de la condición de empleado público con carácter permanente en la Diputación Provincial se considerarán como servicios prestados en la propia Diputación o sus Organismos Autónomos y en el mismo Grupo de pertenencia.

El trabajo desarrollado para la provisión de puestos de trabajo, se valorarán conforme a la siguiente distribución:

<b>Nivel del puesto desempeñado/solicitado</b>	<b>Puntuación</b>
Por el desempeño de puestos de nivel superior al solicitado	1,00 puntos/año
Por el desempeño de puestos de igual nivel al solicitado	0,75 puntos/año
Por el desempeño de puestos de nivel inferior en uno o dos niveles al solicitado	0,50 puntos/año
Por el desempeño de puestos de nivel inferior en tres o más niveles	0,25 puntos/año

La valoración máxima por este apartado será de 24 puntos, valorándose proporcionalmente por meses los periodos inferiores al año.

### 5.3.- *Actividades formativas o de perfeccionamiento.*

#### 5.3.1.- Reglas generales.

Será objeto de valoración la participación en actividades formativas y/o de perfeccionamiento como Cursos, Máster no académico, Seminarios, Jornadas o acciones similares, y las Publicaciones, relacionadas con el temario de la última convocatoria de la plaza que da acceso al puesto convocado así como las relacionadas con las principales responsabilidades, funciones y tareas encomendadas al puesto de trabajo solicitado, y hayan sido organizados por una Administración Pública, o por asociaciones o federaciones conformadas por éstas, o por una Universidad Pública, o por una Institución Privada cuando conste fehacientemente la colaboración, con sello y firma, de la Administración Pública, o por alguna de las Organizaciones Sindicales con representación en la Corporación Provincial.

La formación recibida será valorada o no en su integridad, sin que sea posible fraccionar la puntuación por los módulos que la compongan.

La participación respecto de una misma actividad formativa como asistente y como docente será objeto de sendas valoraciones según el baremo determinado.

Los capítulos de libro o libros serán objeto de valoración siempre y cuando no se trate de recopilaciones de ponencias, seminarios, cursos, jornadas, etc. y contengan el

correspondiente número de registro ISBN.

La acreditación de los méritos referidos a formación y perfeccionamiento se realizará mediante la presentación del correspondiente título, diploma o certificación expedida por la entidad organizadora.

La valoración de éstos méritos se realizará conforme a los criterios que se especifican en los siguientes apartados, y la puntuación total por este concepto no podrá exceder de 12 puntos, sumados los valorados en los distintos apartados que se expresan a continuación:

#### 5.3.2.- Cursos, Máster no académico, congresos, Jornadas o Seminarios recibidos.

La valoración de este apartado se hará a razón de 0,005 puntos por cada hora completa de curso recibido, siempre y cuando tengan una duración igual o superior a 10 horas.

Los cursos de menos de 10 horas y en los que no se especifique su duración, se valorarán a razón de 0,02 puntos por curso.

La valoración por este concepto se incrementará en un 25 % del valor correspondiente por hora para la formación realizada en los casos en que se acredite el aprovechamiento.

En caso de que la duración esté expresada sólo en días se considerarán 5 horas lectivas por día de curso. Y si sólo constase el número de créditos superados, se puntuará a razón del tipo de crédito de que se trate, si son créditos ordinarios la puntuación será de 10 horas por crédito y si se trata de créditos ECTS será de 25 horas por crédito.

#### 5.3.3.- Cursos, Jornadas, congresos o Seminarios impartidos y publicaciones.

Se considerarán en este apartado los cursos, las conferencias, los seminarios, las comunicaciones a congresos, las ponencias, etc., organizados por organismos públicos y las publicaciones.

- Por cada hora de curso: 0,025 puntos.
- Por conferencia o ponencia en cursos, seminarios o jornadas: 0,15 puntos.
- Por cada comunicación: 0,10 puntos.
- Por cada artículo en revista especializada: 0,40 puntos.
- Por cada capítulo de libro: 0,40 puntos/N.º de autores, sin poder exceder de 1 punto.
- Por cada libro: 1 punto/N.º de autores.

La puntuación en este apartado no podrá exceder de 6,00 puntos.

Las publicaciones deberán tener el depósito legal y el ISBN o el ISSN establecido en la legislación vigente para que puedan ser contabilizados.

#### 5.4.- Antigüedad.

La antigüedad se valorará por meses completos, computándose a estos efectos tanto la adquirida desde el acceso con carácter permanente a la plaza correspondiente como la reconocida por servicios prestados con anterioridad a ello, hasta un máximo de 10 puntos, de acuerdo con la siguiente fórmula.

a) En cualquier plaza desde la que se pueda optar al puesto que se solicita, conforme a la RPT, a razón de 0,025 puntos por mes.

b) En cualquier otra plaza, 0,01 puntos por mes.

*5.5.- Conciliación de la vida familiar y laboral.*

a) Domicilio de la Unidad Familiar en el municipio.

- Cuando el municipio del puesto solicitado suponga un acercamiento al domicilio de la unidad familiar, se valorará con 1 punto

- Si además tiene la condición de Familia Numerosa, se incrementará con 1,5 puntos.

b) Cuidado de hijos/as, tanto cuando lo sean por naturaleza o por adopción o acogimiento familiar permanente o preadoptivo, hasta que el hijo o la hija cumpla los 12 años, siempre que se acredite fehacientemente que el puesto solicitado permite una mejor atención del menor, se valorará con 1,5 punto.

- Cuando la/el menor objeto de cuidado cuente con una discapacidad igual o superior al 33%, se incrementará con 1,5 puntos.

- Cuando la/el menor objeto de cuidado cuente con una discapacidad igual o superior al 65%, se incrementará con 2 puntos.

c) Cuidado de un familiar siempre que no pueda valerse por sí mismo y no desempeñe actividad retribuida, que se acceda desde un municipio distinto, y que se acredite fehacientemente que el puesto solicitado permite una mejor atención del familiar, se valorará con 2 puntos.

La valoración de este supuesto será incompatible con la otorgada por el cuidado de hijos.

La puntuación máxima por todos estos apartados será de 6 puntos.

*5.5.1 Acreditación de los méritos:*

a) Domicilio de la Unidad Familiar en el municipio.

- Acreditación del domicilio de la unidad familiar mediante certificado de empadronamiento o convivencia.

- Acreditación de la condición de Familia Numerosa mediante Carné de Familiar Numerosa de la/el solicitante o resolución acreditativa de esta condición de la administración competente.

Todo ello anteriores a la fecha de finalización del periodo de presentación de solicitudes.

b) Cuidado de hijos/as,

- Fecha de nacimiento del hijo mediante Libro de Familia, resolución judicial o administrativa que acredite la adopción o acogimiento.
- Localidad donde tiene el domicilio mediante certificado de empadronamiento o convivencia.
- Acreditación de la discapacidad mediante Tarjeta acreditativa del grado de discapacidad o certificado acreditativo de esta condición de la administración competente.

Todo ello anteriores a la fecha de finalización del periodo de presentación de solicitudes.

c) Cuidado de un familiar o hijo con discapacidad mayor de 12 años

- Acreditación de la situación de dependencia mediante resolución de valoración del grado de dependencia.
- Certificado de empadronamiento o convivencia histórico donde conste un año anterior a la fecha de la presentación de la solicitud.
- Acreditación de la discapacidad mediante Tarjeta acreditativa del grado de discapacidad o certificado acreditativo de esta condición de la administración competente.

*Artículo 6.- Baremo Concurso Específico.*

Los concursos específicos constarán, en todo caso, de dos fases, valorándose en la primera los méritos generales enumerados en el artículo 5.- Baremo Concurso Ordinario y, en la segunda fase, consistente en la elaboración de una memoria y la defensa de la misma.

El baremo para la fase de méritos específicos será el siguiente:

A) Memoria: consistirá en análisis del puesto y de los requisitos, condiciones y medios necesarios para su desempeño, a juicio del candidato, de conformidad con la descripción de cada puesto de trabajo recogido en la convocatoria.

La memoria se valorará conforme a los criterios anteriormente referidos, atendiendo, en todo caso, a su claridad expositiva, relación con el puesto a desempeñar, propuestas de mejora organizativa, de mejora en la calidad del servicio y cuantos otros criterios establezca la Comisión de Valoración.

Su extensión no será superior a 14 páginas en Din A4, con letra Arial, tamaño de fuente 12, interlineado sencillo, y margen superior e inferior de 2,5 cm y derecho e izquierdo de 3 cm.

B) Defensa de la Memoria: La lectura y defensa de la memoria será obligatoria y la misma será pública, pudiendo estar presente cualquier aspirante que lo desee. En el transcurso de la defensa, la Comisión podrá hacer preguntas al aspirante sobre el contenido de la misma, valorándose las respuestas a las dudas planteadas por la Comisión sobre el contenido de la memoria presentada. Asimismo, se valorarán aquellos otros aspectos que son objeto de valoración sobre los que se extienda el concursante aunque no estén expresamente recogidos en la memoria presentada.

Su duración no será superior a 30 minutos y se realizarán un mínimo de cuatro y un máximo

de ocho preguntas.

La puntuación máxima conjunta de la memoria y la defensa de la misma, será de 40 puntos, siendo necesario alcanzar, al menos, 20 puntos para poder ser considerada ésta.

A este respecto, la puntuación obtenida en este apartado deberá efectuarse mediante la media aritmética de las puntuaciones otorgadas por los miembros de la Comisión de Valoración, debiendo desecharse a estos efectos la máxima y la mínima concedidas o, en su caso, una de las que figure repetidas como tales.

#### TÍTULO IV. PROVISIÓN DE PUESTOS MEDIANTE EL SISTEMA DE LIBRE DESIGNACIÓN

##### *Artículo 7.-*

En relación a la provisión de puestos de trabajo mediante el sistema de libre designación, se estará a lo dispuesto en la legislación vigente sobre la materia, pues a pesar de exigirse convocatoria pública para su provisión, no son preceptivos unos baremos al tratarse de procesos que atienden a criterios de competencia profesional y experiencia que concurran en las/os candidatas/os, así como la apreciación discrecional de la idoneidad en relación a las características específicas de las funciones de los puestos que sean objeto de convocatorias mediante libre designación.

#### TÍTULO V. TEMARIOS GENERALES

##### *Artículo 8.- Temarios generales.*

Los temarios generales que regirán los procesos selección para el acceso de personal permanente a las plazas de plantilla de la Diputación Provincial de Jaén y sus Organismos Autónomos serán los determinados en el Anexo del presente Reglamento.

No obstante, cualquier actualización de los mismos se llevará a cabo por Resolución del Ilmo. Sr. Presidente de la Diputación Provincial de Jaén.

#### DISPOSICIÓN DEROGATORIA ÚNICA

Queda derogado el Reglamento de Ingreso, Promoción Interna, Provisión de Puestos y Movilidad de la Diputación Provincial de Jaén y sus Organismos Autónomos, aprobado por Acuerdo de Pleno de esta Diputación el 23 de julio de 2013.( BOP de 8 de octubre de 2013. Entrada en vigor 29 de octubre de 2013).

#### DISPOSICIÓN FINAL. ENTRADA EN VIGOR

El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el BOLETÍN OFICIAL de la Provincia de Jaén, siempre que haya transcurrido el plazo previsto en el artículo 65.2 en relación con el 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local.

**ANEXO.- TEMARIOS GENERALES**

**I.- ESCALA ADMINISTRACIÓN GENERAL**

**GRUPO C, SUBGRUPO 2. ESCALA ADMINISTRACIÓN GENERAL, SUBESCALA AUXILIAR**

**MATERIAS COMUNES**

- 1.- La Constitución Española de 1978. Características. Estructura. Principios generales. La reforma constitucional. Derechos y deberes fundamentales de los españoles. Garantías y suspensión.
- 2.- Los poderes del Estado: nociones generales. Las Cortes. La Corona.
- 3.- La Administración Pública Española. La Administración General del Estado.
- 4.- La Administración de la Comunidad Autónoma de Andalucía. El Estatuto de Autonomía de Andalucía.
- 5.- La Administración Local. Principios constitucionales y regulación jurídica. Entidades que integran la Administración Local.
- 6.- Las Haciendas Locales. Los recursos de las Entidades Locales. Estudio especial de los ingresos tributarios. Las ordenanzas fiscales. Régimen de recursos.
- 7.- Fuentes del Derecho Administrativo. La Ley. Disposiciones del Ejecutivo con rango de Ley. El Reglamento y otras disposiciones generales.
- 8.- Políticas sociales: Políticas de Igualdad de género y contra la Violencia de Género. Discapacidad y Dependencia. Normativa Estatal y de la Comunidad Autónoma de Andalucía.

**MATERIAS ESPECÍFICAS**

- 1.- El acto administrativo. Concepto. Clases de actos administrativos. Elementos del acto administrativo. Motivación y notificación. Eficacia de los actos administrativos. Ejecutividad y ejecución forzosa. Suspensión. La relación jurídico-administrativa. El administrado.
- 2.- Validez e invalidez de los actos administrativos. Actos nulos y anulables. Las irregularidades no invalidantes. La convalidación, conversión y conservación del acto administrativo. Revisión de los actos administrativos. Revisión de oficio: anulación y revocación. La obligación de la Administración Pública de resolver: especial referencia a los actos presuntos. Dimensión temporal del procedimiento. Cómputo de plazos. Tramitación de urgencia. Procedimientos especiales.
- 3.- El procedimiento administrativo. Principios informadores. Las fases del procedimiento. Procedimientos de ejecución. Los interesados en el procedimiento y su representación. Los recursos administrativos. Las reclamaciones económicas-administrativas.
- 4.- La potestad normativa de las Entidades Locales: Ordenanzas, reglamentos y bandos. Procedimiento de elaboración y aprobación. Infracción a ordenanzas y bandos.

5.- La Provincia como entidad local en el Régimen Local. Historia. La regulación constitucional de la Provincia en España. Organización y competencias provinciales. El Reglamento Orgánico de la Diputación Provincial de Jaén.

6.- El Municipio. Historia. Concepto y elementos. Clases de entes municipales. El término municipal. La población: especial referencia al empadronamiento. El estatuto de los vecinos. La organización municipal. Los municipios de régimen común y los municipios de gran población. El concejo abierto.

7.- Funcionamiento de los órganos colegiados locales: régimen de sesiones y acuerdos. Actas, certificaciones, comunicaciones, notificaciones y publicación de los acuerdos. Las resoluciones de la Presidencia de la Corporación. El registro de documentos.

8.- El personal al servicio de las Entidades Locales. La plantilla, relación de puestos de trabajo y oferta de empleo público. El acceso a los empleos locales. Adquisición y pérdida de la relación de servicios de los empleados públicos. Provisión de puestos de trabajo y movilidad. Situaciones Administrativas de los funcionarios públicos.

9.- Los derechos y deberes de los funcionarios locales: individuales; sociales, profesionales y retributivos. Derechos colectivos: Sindicación y Representación. La huelga y la negociación colectiva. El régimen de la Seguridad Social. Régimen disciplinario de los funcionarios. Incompatibilidades.

10.- Los Presupuestos de las Entidades Locales. Principios, integración y documentos de que constan. Elaboración y aprobación del presupuesto. La Bases de ejecución del presupuesto. Modificaciones presupuestarias y su tramitación: los créditos extraordinarios y los suplementos de crédito, las transferencias de créditos y otras figuras.

11.- La Administración al servicio del ciudadano: Atención al público. Acogida e información al ciudadano. Los servicios de información administrativa.

12.- La Informática en la Administración Pública. El Ordenador personal: sus componentes fundamentales. La Ofimática: Tratamiento de Textos, Bases de Datos y Hojas de Cálculo.

#### **GRUPO C, SUBGRUPO 1. ESCALA ADMINISTRACIÓN GENERAL, SUBESCALA ADMINISTRATIVA**

##### **MATERIAS COMUNES**

1.- La Constitución Española de 1978. Significado jurídico y características. Estructura. Principios generales. La reforma constitucional.

2. Derechos y deberes fundamentales de los españoles. Garantías y suspensión. El Tribunal Constitucional: Elección, composición, organización y competencias. Procedimientos de declaración de inconstitucionalidad. El Defensor del Pueblo

3.- Los poderes del Estado: nociones generales. La Corona.

4.- Las Cortes Generales: Composición, atribuciones y funcionamiento. Aspectos básicos del procedimiento de elaboración y aprobación de leyes. La función parlamentaria de control del Gobierno.

5.- El Gobierno: composición y funciones. Designación, remoción y responsabilidad del Gobierno y de su Presidente. Las relaciones entre el Gobierno y las Cortes Generales.

6.- El Poder Judicial: regulación constitucional y órganos de gobierno.

7.- La Organización Territorial del Estado en la Constitución. La Administración General del Estado. Órganos Superiores y Órganos Periféricos. El Delegado del Gobierno. Los Subdelegados del Gobierno.

8.- Las Comunidades Autónomas. Vías de acceso a la autonomía. Los Estatutos de Autonomía. Las relaciones entre el Estado y las Comunidades Autónomas: mecanismos de cooperación y coordinación. El control sobre la actividad de las Comunidades Autónomas.

9.- La Comunidad Autónoma de Andalucía: organización política y administrativa. Competencias. El Estatuto de autonomía de Andalucía.

10.- Las relaciones entre las Comunidades Autónomas y la Administración Local. La financiación de las Comunidades Autónomas.

11.- La Administración Local. Concepto, naturaleza y características. Principios constitucionales y regulación jurídica. Entidades que integran la Administración Local.

12.- Sometimiento de la Administración a la Ley y al Derecho. El principio de legalidad. Las potestades administrativas. La actividad discrecional de la Administración, límites y control: la desviación de poder.

13.- Fuentes del Derecho Administrativo. Jerarquía normativa. Fuentes subsidiarias e indirectas del Derecho Administrativo: La Costumbre. La práctica administrativa. Los Principios Generales del Derecho, los Tratados Internacionales. La Jurisprudencia y la Doctrina científica.

14.- Las Haciendas Locales. Los recursos de las Entidades Locales. Estudio especial de los ingresos tributarios. Las ordenanzas fiscales. Régimen de recursos.

15.- El gasto público local: concepto y régimen legal. Ejecución de los gastos públicos.

16.- Políticas sociales: Políticas de Igualdad de género y contra la Violencia de Género. Discapacidad y Dependencia. Normativa Estatal y de la Comunidad Autónoma de Andalucía.

#### MATERIAS ESPECÍFICAS

1.- La Ley: concepto y clases. Relaciones entre la Ley autonómica y la estatal. Las disposiciones normativas con fuerza de Ley: Decretos Legislativos y Decretos-Leyes.

2.- El Reglamento y la potestad reglamentaria. Clases de Reglamentos. Fundamento, titularidad y límites de la potestad reglamentaria. Control de los reglamentos ilegales. Relaciones entre la Ley y el Reglamento. Procedimiento de elaboración de los Reglamentos.

3.- La relación jurídico-administrativa. Concepto. Sujetos. El administrado: Concepto y

clases. Capacidad del administrado y sus causas modificativas. Situaciones jurídicas del administrado en general. Los derechos del administrado. Actos jurídicos del administrado.

4.- El acto administrativo. Concepto. Clases de actos administrativos. Elementos del acto administrativo. Motivación y notificación. Eficacia de los actos administrativos. Ejecutividad y ejecución forzosa. Suspensión.

5.- Validez e invalidez de los actos administrativos. Actos nulos y anulables. Las irregularidades no invalidantes. La convalidación, conversión y conservación del acto administrativo. Revisión de los actos administrativos. Revisión de oficio: anulación y revocación.

6.- La obligación de la Administración Pública de resolver: especial referencia a los actos presuntos. Los actos de la Administración en régimen jurídico privado. Dimensión temporal del procedimiento. Cómputo de plazos. Tramitación de urgencia. Procedimientos especiales.

7.- El procedimiento administrativo común. Principios informadores. Las fases del procedimiento. Abstención y recusación. Procedimientos de ejecución. Los interesados en el procedimiento y su representación.

8.- Los recursos administrativos: concepto y clases. Requisitos generales de los recursos administrativos. Materias recurribles, legitimación y órgano competente. Examen especial de los recursos (de reposición, alzada y revisión). Las reclamaciones económico-administrativas.

9.- La contratación en el sector público: Elementos del contrato, clases de contratos. Sujetos. Objeto, precio y cuantía. Garantías. Preparación de los contratos. Selección del contratista. Efectos, ejecución y modificación de los contratos. Extinción. La cesión de los contratos y la subcontratación. El expediente de contratación. Adjudicación y formalización. Prerrogativas de la Administración en los contratos administrativos. Cumplimiento de los contratos administrativos. Riesgo y ventura, fuerza mayor. Revisión de precios.

10.- La potestad sancionadora y el procedimiento sancionador: principios. Procedimiento sancionador general. Procedimiento sancionador simplificado.

11.- La responsabilidad patrimonial de la Administración. Presupuestos de la responsabilidad. Daños resarcibles. La acción y el procedimiento administrativo en materia de responsabilidad patrimonial. La responsabilidad patrimonial de las autoridades y personal al servicio de las Administraciones Públicas.

12.- El Servicio Público Local: formas de gestión del servicio público local. Modalidades de prestación en régimen de servicio público: Agencia Pública Administrativa Local. Agencia Pública Empresarial Local. Sociedad Mercantil Local. Sociedad Interlocal. Fundación Pública Local. La Empresa Mixta.

13.- La Protección de Datos de carácter personal. Objeto y régimen jurídico.

14.- La potestad normativa de las Entidades Locales: Ordenanzas, reglamentos y bandos. Procedimiento de elaboración y aprobación. Infracción a ordenanzas y bandos.

15.- La Provincia como entidad local en el Régimen Local. Historia. La regulación constitucional de la Provincia en España. Organización y competencias provinciales. El Reglamento Orgánico de la Diputación Provincial de Jaén.

16.- El Municipio. Historia. Concepto y elementos. Clases de entes municipales. El término municipal. La población: especial referencia al empadronamiento. El estatuto de los vecinos. La organización municipal. Los municipios de régimen común y los municipios de gran población. El concejo abierto.

17.- Funcionamiento de los órganos colegiados locales: régimen de sesiones y acuerdos. Actas, certificaciones, comunicaciones, notificaciones y publicación de los acuerdos. Las resoluciones de la Presidencia de la Corporación. El registro de documentos.

18.- El Estatuto Básico del Empleado Público. El personal al servicio de las Entidades Locales. La plantilla, relación de puestos de trabajo y oferta de empleo público. El acceso a los empleos locales. Adquisición y pérdida de la relación de servicios de los empleados públicos. Provisión de puestos de trabajo y movilidad. Situaciones Administrativas de los funcionarios públicos.

19.- Los derechos y deberes de los funcionarios locales: individuales; sociales, profesionales y retributivos. Derechos colectivos: Sindicación y Representación. La huelga y la negociación colectiva. El régimen de la Seguridad Social. Régimen disciplinario de los funcionarios. Incompatibilidades.

20.- El Impuesto sobre Bienes Inmuebles. El Impuesto sobre Actividades Económicas. El Impuesto sobre el Incremento del Valor de los Terrenos de Naturaleza Urbana. El Impuesto sobre Vehículos de Tracción Mecánica. El Impuesto sobre Construcciones, Instalaciones y Obras.

21.- Las Tasas. Las Contribuciones Especiales. Los Precios Públicos.

22.- La gestión recaudatoria local. Procedimientos de recaudación: en período voluntario y en período ejecutivo. Aplazamientos y fraccionamientos de pagos.

23.- Los Presupuestos de las Entidades Locales. Principios, integración y documentos de que constan. Elaboración y aprobación del presupuesto. La Bases de ejecución del presupuesto. Modificaciones presupuestarias y su tramitación: los créditos extraordinarios y los suplementos de crédito, las transferencias de créditos y otras figuras.

24.- Los documentos administrativos: Concepto. Funciones y características. Distintos tipos de documentos administrativos. Formación del expediente administrativo. Técnicas de redacción, elaboración y presentación de los documentos. El lenguaje y estilo administrativo.

#### **GRUPO A, SUBGRUPO 2. ESCALA ADMINISTRACIÓN GENERAL, SUBESCALA GESTIÓN**

##### **MATERIAS COMUNES**

1.- La Constitución Española de 1978. Significado jurídico y características. Estructura y contenido esencial. Principios generales. La reforma constitucional.

2.- Derechos y deberes fundamentales de los españoles. Garantías y suspensión.

- 3.- El Estado Español como Estado Social y Democrático de Derecho. Los valores superiores de la Constitución Española.
- 4.- La representación política. El sistema electoral español. Los partidos políticos. La Ley Electoral de la Comunidad Autónoma de Andalucía.
- 5.- Organizaciones sindicales y empresariales de España. Evolución histórica y situación actual. Principios constitucionales informadores.
- 6.- El Tribunal Constitucional: Elección, composición, organización y competencias. Procedimientos de declaración de inconstitucionalidad. El recurso de amparo. La protección de los derechos fundamentales. Conflictos constitucionales. Las sentencias del Tribunal Constitucional.
- 7.- El Estado: concepto y elementos. La división de poderes. La Jefatura del Estado. La Corona. Funciones constitucionales de la persona titular de la Corona. Sucesión y Regencia. El referendo.
- 8.- El Poder Legislativo: Las Cortes Generales. Composición, atribuciones y funcionamiento. Aspectos básicos del procedimiento de elaboración y aprobación de leyes. La función parlamentaria de control del Gobierno. Órganos de control dependientes de las Cortes Generales: el Defensor del Pueblo y el Tribunal de Cuentas.
- 9.- El Gobierno en el sistema constitucional español: Composición y funciones. Designación, remoción y responsabilidad del Gobierno y de su Presidente. Relaciones entre el Gobierno y las Cortes Generales.
- 10.- El Poder Judicial: Principios informadores. La organización judicial española. El Consejo General del Poder Judicial. El Tribunal Supremo y el Ministerio Fiscal.
- 11.- La Administración del Estado: Órganos Superiores y Órganos Periféricos. El Delegado del Gobierno. Los Subdelegados del Gobierno.
- 12.- Las Comunidades Autónomas. Vías de acceso a la autonomía. Los Estatutos de Autonomía. Las relaciones entre el Estado y las Comunidades Autónomas: mecanismos de cooperación y coordinación. El control sobre la actividad de las Comunidades Autónomas.
- 13.- Las relaciones entre las Comunidades Autónomas y la Administración Local. La financiación de las Comunidades Autónomas.
- 14.- La Comunidad Autónoma de Andalucía: organización política y administrativa. Competencias. El Estatuto de autonomía de Andalucía.
- 15.- La Administración Local. Concepto, naturaleza y características. Principios constitucionales y regulación jurídica. Entidades que integran la Administración Local.
- 16.- El Consejo de Estado: antecedentes y regulación actual. Composición. Organización. Atribuciones. El Consejo Económico y Social.

17.- Sometimiento de la Administración a la Ley y al Derecho. El principio de legalidad. Las potestades administrativas. La actividad discrecional de la Administración, límites y control: la desviación de poder.

18.- Fuentes del Derecho Administrativo. Jerarquía normativa. Fuentes subsidiarias e indirectas del Derecho Administrativo: La Costumbre. La práctica administrativa. Los Principios Generales del Derecho, los Tratados Internacionales. La Jurisprudencia y la Doctrina científica.

19.- Fuentes del Derecho Administrativo. Jerarquía normativa. Fuentes subsidiarias e indirectas del Derecho Administrativo: La Costumbre. La práctica administrativa. Los Principios Generales del Derecho, los Tratados Internacionales. La Jurisprudencia y la Doctrina científica.

20.- La Constitución como fuente del Derecho Administrativo. La Ley: concepto y clases. Relaciones entre la Ley autonómica y la estatal. Las disposiciones normativas con fuerza de Ley: Decretos Legislativos y Decretos-Leyes.

21.- El Reglamento y la potestad reglamentaria. Clases de Reglamentos. Fundamento, titularidad y límites de la potestad reglamentaria. Control de los reglamentos ilegales. Relaciones entre la Ley y el Reglamento. Procedimiento de elaboración de los Reglamentos.

22.- Las Haciendas Locales. Los recursos de las Entidades Locales. Estudio especial de los ingresos tributarios. Las ordenanzas fiscales. Régimen de recursos.

23.- El gasto público local: concepto y régimen legal. Ejecución de los gastos públicos.

24.- Políticas sociales: Políticas de Igualdad de género y contra la Violencia de Género. Discapacidad y Dependencia. Normativa Estatal y de la Comunidad Autónoma de Andalucía.

#### MATERIAS ESPECÍFICAS

1.- El Derecho Administrativo: concepto y contenido. Tipos históricos de sometimiento de la Administración al Derecho. Sistemas contemporáneos. Normas y realidad social. La aplicación del Derecho.

2.- La relación jurídico-administrativa. Concepto. Sujetos. El administrado: Concepto y clases. Capacidad del administrado y sus causas modificativas. Situaciones jurídicas del administrado en general. Los derechos del administrado. Actos jurídicos del administrado.

3.- El acto administrativo. Concepto. Clases de actos administrativos. Elementos del acto administrativo. Motivación y notificación. Eficacia de los actos administrativos. Ejecutividad y ejecución forzosa. Suspensión.

4.- Validez e invalidez de los actos administrativos. Actos nulos y anulables. Las irregularidades no invalidantes. La convalidación, conversión y conservación del acto administrativo. Revisión de los actos administrativos. Revisión de oficio: anulación y revocación.

5.- La obligación de la Administración Pública de resolver: especial referencia a los actos

presuntos. Los actos de la Administración en régimen jurídico privado. Dimensión temporal del procedimiento. Cómputo de plazos. Tramitación de urgencia. Procedimientos especiales.

6.- El procedimiento administrativo. Principios informadores. Las fases del procedimiento: iniciación, ordenación, instrucción y terminación. Procedimientos de ejecución. Los interesados en el procedimiento y su representación.

7.- La Administración Electrónica. El marco normativo de la administración electrónica. Incidencia de la administración electrónica en el procedimiento administrativo común. Incidencia de la administración electrónica en la actuación de la Administración.

8.- Los recursos administrativos: concepto y clases. Requisitos generales de los recursos administrativos. Materias recurribles, legitimación y órgano competente. Examen especial de los recursos (de reposición, alzada y revisión). Las reclamaciones económico-administrativas. Las reclamaciones previas al ejercicio de acciones en vía judicial.

9.- La Jurisdicción Contencioso-Administrativa: concepto y naturaleza. Extensión y límites. El recurso contencioso-administrativo: las partes. Actos impugnables. Procedimientos. Sentencias: su ejecución. Régimen de recursos.

10.- La contratación en el sector público: El Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público: Disposiciones generales. Elementos del contrato, clases de contratos. Sujetos. Objeto, precio y cuantía. Garantías. Preparación de los contratos. Selección del contratista. Efectos, ejecución y modificación de los contratos. Extinción. La cesión de los contratos y la subcontratación.

11.- El expediente de contratación. Adjudicación y formalización. Prerrogativas de la Administración en los contratos administrativos. Cumplimiento de los contratos administrativos. Riesgo y ventura, fuerza mayor. Revisión de precios.

12.- La potestad sancionadora y el procedimiento sancionador: principios. Procedimiento sancionador general. Procedimiento sancionador simplificado.

13.- La responsabilidad patrimonial de la Administración. Presupuestos de la responsabilidad. Daños resarcibles. La acción y el procedimiento administrativo en materia de responsabilidad patrimonial. La responsabilidad patrimonial de las autoridades y personal al servicio de las Administraciones Públicas.

14.- El Servicio Público Local: formas de gestión del servicio público local. Modalidades de prestación en régimen de servicio público: Agencia Pública Administrativa Local. Agencia Pública Empresarial Local. Sociedad Mercantil Local. Sociedad Interlocal. Fundación Pública Local. La Empresa Mixta.

15.- La Protección de Datos de carácter personal. Objeto y régimen jurídico.

16.- La autonomía Local. La Carta Europea de Autonomía Local. Relaciones de las Entidades Locales con las restantes Administraciones territoriales. Deberes recíprocos entre Administraciones. Tutela y control de las Entidades Locales.

- 17.- Régimen local español. Principios constitucionales y regulación jurídica.
- 18.- La potestad normativa de las Entidades Locales: Ordenanzas, reglamentos y bandos. Procedimiento de elaboración y aprobación. Infracción a ordenanzas y bandos.
- 19.- La Provincia como entidad local en el Régimen Local. Historia. La regulación constitucional de la Provincia en España. Organización y competencias provinciales. El Reglamento Orgánico de la Diputación Provincial de Jaén.
- 20.- El Municipio. Historia. Concepto y elementos. Clases de entes municipales. El término municipal. La población: especial referencia al empadronamiento. El estatuto de los vecinos. Derechos de los extranjeros. La organización municipal. Los municipios de régimen común y los municipios de gran población. El concejo abierto.
- 21.- Las competencias municipales: concepto, fundamento y clases. Ámbito material de las competencias locales. Competencias propias, compartidas y delegadas. Servicios mínimos municipales. La reserva de servicios.
- 22.- Funcionamiento de los órganos colegiados locales: régimen de sesiones y acuerdos. Actas, certificaciones, comunicaciones, notificaciones y publicación de los acuerdos. Las resoluciones de la Presidencia de la Corporación. El registro de documentos.
- 23.- Los bienes de las Entidades Locales. Bienes de dominio público. Bienes comunales. Bienes patrimoniales o de propios. Alteración de la calificación jurídica de los bienes. Utilización, conservación y tutela. Adquisición y enajenación de los bienes de las Entidades Locales. Prerrogativas de los Entes Locales
- 24.- El Estatuto Básico del Empleado Público. Ámbito de aplicación. El personal al servicio de las Entidades Locales: Clases y régimen jurídico. El personal al servicio de las Entidades Locales. Clases de funcionarios. Empleados laborales. Personal directivo en la Corporaciones locales.
- 25.- Los instrumentos de organización del personal: plantillas y relaciones de puestos de trabajo. Los instrumentos reguladores de los recursos humanos: la oferta de empleo, los planes de empleo y otros sistemas de racionalización.
- 26.- El acceso a los empleos locales: Principios reguladores. Requisitos. Sistemas selectivos. Adquisición y pérdida de la relación de servicios de los empleados públicos. Provisión de puestos de trabajo y movilidad. Situaciones Administrativas de los funcionarios públicos.
- 27.- Los derechos y deberes de los funcionarios locales: Sindicación y Representación. La huelga y la negociación colectiva. El régimen de la Seguridad Social. Régimen disciplinario de los funcionarios. Incompatibilidades.
- 28.- Los funcionarios con habilitación de carácter estatal: normativa reguladora, subescalas y categorías. Funciones. Sistema selectivo. Régimen de provisión de puestos. El Registro de habilitados estatales. Peculiaridades de los regímenes de situaciones administrativas y disciplinarias.

29.- El Impuesto sobre Bienes Inmuebles. El Impuesto sobre Actividades Económicas. El Impuesto sobre el Incremento del Valor de los Terrenos de Naturaleza Urbana. El Impuesto sobre Vehículos de Tracción Mecánica. El Impuesto sobre Construcciones, Instalaciones y Obras.

30.- Las Tasas. Las Contribuciones Especiales. Los Precios Públicos.

31.- La gestión recaudatoria local. Procedimientos de recaudación: en período voluntario y en período ejecutivo. Aplazamientos y fraccionamientos de pagos.

32.- La extinción de la obligación tributaria: El pago: requisitos, medios de pago y efectos del pago. Otras formas de extinción: la prescripción, la compensación, la condonación y la insolvencia.

33.- Ingresos privados. Concepto. Clases. Régimen jurídico. Especial referencia a los ingresos provenientes del patrimonio inmobiliario como recurso presupuestario.

34.- Los Presupuestos de las Entidades Locales. Principios, integración y documentos de que constan. Elaboración y aprobación del presupuesto. La Bases de ejecución del presupuesto. Modificaciones presupuestarias y su tramitación: los créditos extraordinarios y los suplementos de crédito, las transferencias de créditos y otras figuras. Liquidación del Presupuesto. Estado y cuentas anuales.

35.- El control interno de la gestión económico-presupuestaria local: la función interventora. La tesorería de las Entidades Locales. El control externo: el Tribunal de Cuentas y el control jurisdiccional.

36.- Ley General de Subvenciones y su Reglamento. Ámbito de aplicación y disposiciones comunes. Procedimiento de concesión. Gestión y justificación. Reintegro. Control financiero. Infracciones y sanciones administrativas.

#### **GRUPO A, SUBGRUPO 1. ESCALA ADMINISTRACIÓN GENERAL, SUBESCALA TÉCNICA**

##### **MATERIAS COMUNES**

1.- La Constitución Española de 1978. Significado jurídico y características. Estructura y contenido esencial. Principios generales. La reforma constitucional.

2.- El Estado Español como Estado Social y Democrático de Derecho. Los valores superiores del ordenamiento jurídico.

3.- Derechos y deberes fundamentales de los españoles. Garantías y suspensión.

4.- El Estado Español como Estado Social y Democrático de Derecho. Los valores superiores de la Constitución Española.

5.- La participación social en la actividad del Estado. Su inserción en los Órganos de las Administraciones Públicas.

6.- El modelo económico de la Constitución Española. Principios informadores y objetivos específicos.

- 7.- El Tribunal Constitucional: Elección, composición, organización y competencias. Procedimientos de declaración de inconstitucionalidad. El recurso de amparo. La protección de los derechos fundamentales. Conflictos constitucionales. Las sentencias del Tribunal Constitucional.
- 8.- El Estado: concepto y elementos. La división de poderes. La Jefatura del Estado. La Corona. Funciones constitucionales de la persona titular de la Corona. Sucesión y Regencia. El referendo.
- 9.- El Poder Legislativo: Las Cortes Generales. Composición, atribuciones y funcionamiento. Aspectos básicos del procedimiento de elaboración y aprobación de leyes. La función parlamentaria de control del Gobierno.
10. Órganos de control dependientes de las Cortes Generales: el Defensor del Pueblo y el Tribunal de Cuentas.
11. El Gobierno en el sistema constitucional español: Composición y funciones. Designación, remoción y responsabilidad del Gobierno y de su Presidente. Relaciones entre el Gobierno y las Cortes Generales.
- 12.- El Poder Judicial: Principios informadores. La organización judicial española. El Consejo General del Poder Judicial. El Tribunal Supremo y el Ministerio Fiscal.
- 13.- La representación política en España: los partidos políticos.
- 14.- Organizaciones sindicales y empresariales en España: principios fundamentales, régimen jurídico y estructura interna.
- 15.- El sistema electoral español. La Ley electoral de la Comunidad Autónoma de Andalucía.
- 16.- La Administración Pública española: concepto, caracteres y clases. Principios constitucionales. Las relaciones interadministrativas.
- 17.- Principios de organización y actuación de la Administración Pública. Especial referencia a los principios de jerarquía, eficacia, descentralización, desconcentración y coordinación.
- 18.- La Administración del Estado: Órganos Superiores y Órganos Periféricos. El Delegado del Gobierno. Los Subdelegados del Gobierno.
- 19.- Las Comunidades Autónomas. Vías de acceso a la autonomía. Los Estatutos de Autonomía. Las relaciones entre el Estado y las Comunidades Autónomas: mecanismos de cooperación y coordinación. El control sobre la actividad de las Comunidades Autónomas.
- 20.- Las relaciones entre las Comunidades Autónomas y la Administración Local. La financiación de las Comunidades Autónomas.
- 21- La Comunidad Autónoma de Andalucía: organización política y administrativa. Competencias. El Estatuto de autonomía de Andalucía. Organización institucional de la Comunidad Autónoma de Andalucía. El Poder Judicial en Andalucía.

22.- La Administración Local. Concepto, naturaleza y características. Principios constitucionales y regulación jurídica. Entidades que integran la Administración Local.

23.- El sistema electoral local. Causas de inelegibilidad e incompatibilidad. Elección de Diputados Provinciales y Presidentes de las Diputaciones Provinciales. Elección de los Concejales y de los Alcaldes. La moción de censura en el ámbito local. El estatuto de los miembros electivos de las Corporaciones Locales. Los grupos políticos.

24.- La Administración Institucional. Las Corporaciones Públicas. Colegios y Cámaras. Los Organismos Autónomos. Entidades Públicas Empresariales. Las Agencias Públicas

25.- Los órganos consultivos de la Administración española. Clases de órganos consultivos. El Consejo de Estado: antecedentes y regulación actual. Composición. Organización. Atribuciones. El Consejo Económico y Social: organización y funciones.

26.- El Sector Público: disposiciones generales, órganos de las Administraciones Públicas.

27.- Organización y funcionamiento del Sector Público institucional.

28.- El Derecho Administrativo: concepto y contenido. Tipos históricos de sometimiento de la Administración al Derecho. Sistemas contemporáneos. Normas y realidad social. La aplicación del Derecho.

29.- Sometimiento de la Administración a la Ley y al Derecho. El principio de legalidad. Las potestades administrativas. La actividad discrecional de la Administración, límites y control: la desviación de poder.

30.- Fuentes del Derecho Administrativo. Jerarquía normativa. Fuentes subsidiarias e indirectas del Derecho Administrativo: La Costumbre. La práctica administrativa. Los Principios Generales del Derecho, los Tratados Internacionales. La Jurisprudencia y la Doctrina científica.

31.- Fuentes del Derecho Administrativo. Jerarquía normativa. Fuentes subsidiarias e indirectas del Derecho Administrativo: La Costumbre. La práctica administrativa. Los Principios Generales del Derecho, los Tratados Internacionales. La Jurisprudencia y la Doctrina científica.

32.- La Constitución como fuente del Derecho Administrativo. La Ley: concepto y clases. Relaciones entre la Ley autonómica y la estatal. Las disposiciones normativas con fuerza de Ley: Decretos Legislativos y Decretos-Leyes.

33.- El Reglamento y la potestad reglamentaria. Clases de Reglamentos. Fundamento, titularidad y límites de la potestad reglamentaria. Control de los reglamentos ilegales. Relaciones entre la Ley y el Reglamento. Procedimiento de elaboración de los Reglamentos.

34.- Las Haciendas Locales. Los recursos de las Entidades Locales. Estudio especial de los ingresos tributarios. Las ordenanzas fiscales. Régimen de recursos.

35.- El gasto público local: concepto y régimen legal. Ejecución de los gastos públicos.

36.- Políticas sociales: Políticas de Igualdad de género y contra la Violencia de Género. Discapacidad y Dependencia. Normativa Estatal y de la Comunidad Autónoma de Andalucía.

MATERIAS ESPECÍFICAS

1.- La relación jurídico-administrativa. Concepto. Sujetos. El administrado: Concepto y clases. Capacidad del administrado y sus causas modificativas. Situaciones jurídicas del administrado en general. Los derechos del administrado. Actos jurídicos del administrado.

2.- El acto administrativo. Concepto. Clases de actos administrativos. Elementos del acto administrativo. Motivación y notificación. Eficacia de los actos administrativos. Ejecutividad y ejecución forzosa. Suspensión.

3.- Validez e invalidez de los actos administrativos. Actos nulos y anulables. Las irregularidades no invalidantes. La convalidación, conversión y conservación del acto administrativo. Revisión de los actos administrativos. Revisión de oficio: anulación y revocación.

4.- La obligación de la Administración Pública de resolver: especial referencia a los actos presuntos. Los actos de la Administración en régimen jurídico privado. Dimensión temporal del procedimiento. Cómputo de plazos. Tramitación de urgencia. Procedimientos especiales.

5.- El procedimiento administrativo. Principios informadores. Las fases del procedimiento: iniciación, ordenación, instrucción y terminación. Procedimientos de ejecución. Los interesados en el procedimiento y su representación.

6.- La Administración Electrónica. El marco normativo de la administración electrónica. Incidencia de la administración electrónica en el procedimiento administrativo común. Incidencia de la administración electrónica en la actuación de la Administración.

7.- Los recursos administrativos: concepto y clases. Requisitos generales de los recursos administrativos. Materias recurribles, legitimación y órgano competente. Examen especial de los recursos (de reposición, alzada y revisión). Las reclamaciones económico-administrativas.

8.- La Jurisdicción Contencioso-Administrativa: concepto y naturaleza. Extensión y límites. El recurso contencioso-administrativo: las partes. Actos impugnables. Procedimientos. Sentencias: su ejecución. Régimen de recursos.

9.- La contratación en el sector público: El Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público: Disposiciones generales. Elementos del contrato, clases de contratos. Sujetos. Objeto, precio y cuantía. Garantías. Preparación de los contratos. Selección del contratista. Efectos, ejecución y modificación de los contratos. Extinción. La cesión de los contratos y la subcontratación.

10.- El expediente de contratación. Adjudicación y formalización. Prerrogativas de la Administración en los contratos administrativos. Cumplimiento de los contratos administrativos. Riesgo y ventura, fuerza mayor. Revisión de precios.

11.- El contrato de obras: Objeto. Ejecución. Modificación. Cumplimiento. Resolución. El contrato de concesión de obra pública: Objeto. Construcción de las obras objeto de la concesión. Derechos y obligaciones del concesionario. Prerrogativas de la Administración concedente. Régimen económico-financiero de la concesión. Extinción de las concesiones.

12.- El contrato de Gestión de Servicios Públicos: Ámbito, régimen jurídico y modalidades. Ejecución. Modificación. Cumplimiento y efectos. Subcontratación

13.- El contrato de Suministro: Concepto y clases. Ejecución. Modificación. Cumplimiento. Resolución. El contrato de servicios: Disposiciones generales. Ejecución. Modificación. Cumplimiento. Los contratos mixtos, ejecución y extinción.

14.- La potestad sancionadora y el procedimiento sancionador: principios. Procedimiento sancionador general. Procedimiento sancionador simplificado.

15.- La responsabilidad patrimonial de la Administración. Presupuestos de la responsabilidad. Daños resarcibles. La acción y el procedimiento administrativo en materia de responsabilidad patrimonial. La responsabilidad patrimonial de las autoridades y personal al servicio de las Administraciones Públicas.

16.- La intervención administrativa en la propiedad privada. La expropiación forzosa: sujetos, objeto y causa. El procedimiento expropiatorio general. Tramitación de urgencia. Garantías jurisdiccionales. La reversión expropiatoria. Referencia a los procedimientos especiales.

17.- Las propiedades públicas: Concepto y clases. El dominio público: régimen jurídico. El dominio privado de la Administración: régimen jurídico.

18.- Las formas de la actividad administrativa en la esfera Local. La actividad de Fomento. La actividad de Policía: las licencias y otras autorizaciones. El condicionamiento de las licencias.

19.- El Servicio Público Local: formas de gestión del servicio público local. Modalidades de prestación en régimen de servicio público: Agencia Pública Administrativa Local. Agencia Pública Empresarial Local. Sociedad Mercantil Local. Sociedad Interlocal. Fundación Pública Local. La Empresa Mixta. Las actividades económicas de los entes locales. Los consorcios.

20.- La Protección de Datos de carácter personal. Objeto y régimen jurídico.

21.- La autonomía Local. La Carta Europea de Autonomía Local. Relaciones de las Entidades Locales con las restantes Administraciones territoriales. Deberes recíprocos entre Administraciones. Tutela y control de las Entidades Locales.

22.- La potestad normativa de las Entidades Locales: Ordenanzas, reglamentos y bandos. Procedimiento de elaboración y aprobación. Infracción a ordenanzas y bandos.

23.- La Provincia como entidad local en el Régimen Local. Historia. La regulación constitucional de la Provincia en España. Organización y competencias provinciales. Las Diputaciones Provinciales en la normativa autonómica andaluza: Especial referencia a la prestación de la asistencia técnica y material a los municipios y a la cooperación económica.

El Reglamento Orgánico de la Diputación Provincial de Jaén.

24.- La cooperación municipal. Las relaciones entre las Comunidades Autónomas y las Diputaciones Provinciales. Regímenes especiales. Las Islas: Los Consejos y Cabildos Insulares. Otras entidades locales. Entidades locales de ámbito inferior al municipio. Las comarcas. Las mancomunidades de municipios. Las áreas metropolitanas. Entidades Locales Autónomas.

25.- El Municipio. Historia. Concepto y elementos. Clases de entes municipales. El término municipal. La población: especial referencia al empadronamiento. El estatuto de los vecinos. Derechos de los extranjeros. La organización municipal. Los municipios de régimen común y los municipios de gran población. El concejo abierto.

26.- Las competencias municipales: concepto, fundamento y clases. Ámbito material de las competencias locales. Competencias propias, compartidas y delegadas. Servicios mínimos municipales. La reserva de servicios.

27.- Funcionamiento de los órganos colegiados locales: régimen de sesiones y acuerdos. Actas, certificaciones, comunicaciones, notificaciones y publicación de los acuerdos. Las resoluciones de la Presidencia de la Corporación. El registro de documentos.

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

29.- El Estatuto Básico del Empleado Público. Ámbito de aplicación. El personal al servicio de las Entidades Locales: Clases y régimen jurídico. El personal al servicio de las Entidades Locales. La función Pública Local. Los instrumentos de organización del personal: plantillas y relaciones de puestos de trabajo. Los instrumentos reguladores de los recursos humanos: la oferta de empleo, los planes de empleo y otros sistemas de racionalización.

30.- El acceso a los empleos locales: Principios reguladores. Requisitos. Sistemas selectivos. Adquisición y pérdida de la relación de servicios de los empleados públicos. Provisión de puestos de trabajo y movilidad. Situaciones Administrativas de los funcionarios públicos.

31.- Los derechos y deberes de los funcionarios locales. La huelga y la negociación colectiva. El régimen de la Seguridad Social. Régimen disciplinario de los funcionarios. Responsabilidad civil, penal y patrimonial. Incompatibilidades. Los delitos cometidos por funcionarios públicos.

32.- Evaluación del rendimiento. Métodos. Sistemas de evaluación de resultados y desempeño.

33.- Los funcionarios con habilitación de carácter estatal: normativa reguladora, subescalas y categorías. Funciones. Sistema selectivo. Régimen de provisión de puestos. El Registro de habilitados estatales. Peculiaridades de los regímenes de situaciones administrativas y disciplinarias.

34.- El Impuesto sobre Bienes Inmuebles. El Impuesto sobre Actividades Económicas. El Impuesto sobre el Incremento del Valor de los Terrenos de Naturaleza Urbana. El Impuesto sobre Vehículos de Tracción Mecánica. El Impuesto sobre Construcciones, Instalaciones y Obras.

35.- Las Tasas. Las Contribuciones Especiales. Los Precios Públicos.

36.- La gestión recaudatoria local. Procedimientos de recaudación: en período voluntario y en período ejecutivo. Aplazamientos y fraccionamientos de pagos.

37.- La extinción de la obligación tributaria: El pago: requisitos, medios de pago y efectos del pago. Otras formas de extinción: la prescripción, la compensación, la condonación y la insolvencia.

38.- Ingresos privados. Concepto. Clases. Régimen jurídico. Especial referencia a los ingresos provenientes del patrimonio inmobiliario como recurso presupuestario.

39.- El crédito local. El endeudamiento financiero como recurso de las haciendas locales. Clases de endeudamiento financiero. Finalidades. Regulación jurídica. Operaciones de crédito a corto y a largo plazo: límites, requisitos y régimen de autorizaciones.

40.- Endeudamiento financiero, equilibrio y estabilidad presupuestaria.

41.- Notificaciones en materia tributaria. El domicilio fiscal. Documentación de las actuaciones y procedimientos tributarios. Obligación de información. Autoridades sometidas al deber de informar y colaborar. Requerimientos individualizados para la obtención de la información.

42.- Procedimiento de inspección: iniciación y desarrollo. Plazos de las actuaciones inspectoras. Formalización de las actas. Actas con acuerdo, actas de conformidad, actas de disconformidad. Liquidaciones derivadas de las actas de inspección. Cálculo de los intereses de demora.

43.- La potestad sancionadora. Sujetos infractores. Concepto y clases de infracciones y sanciones tributarias. Extinción de responsabilidad. El procedimiento sancionador en materia tributaria: Iniciación, instrucción y resolución. Recursos contra sanciones.

44.- Los Presupuestos de las Entidades Locales. Principios, integración y documentos de que constan. Elaboración y aprobación del presupuesto. La Bases de ejecución del presupuesto. Modificaciones presupuestarias y su tramitación: los créditos extraordinarios y los suplementos de crédito, las transferencias de créditos y otras figuras. Liquidación del Presupuesto. Estado y cuentas anuales.

45.- La ejecución del presupuesto de ingresos. Ejecución del presupuesto y ejecución de los derechos. La ejecución del presupuesto de ingresos: Compromisos de ingreso. Reconocimiento de derechos. Recaudación. Otras formas de extinción de los derechos.

46.- La ejecución del presupuesto de gastos. Situación de los créditos. Fases de ejecución: Autorización. Compromiso. Reconocimiento de la obligación. La extinción de las obligaciones presupuestarias.

47.- Cierre y liquidación del presupuesto. Concepto. Cierre y liquidación del presupuesto de gastos. Cierre y liquidación del presupuesto de ingresos. Liquidación de presupuestos cerrados. Remanentes de créditos y remanentes de tesorería.

48.- El control interno de la gestión económico-presupuestaria local: la función interventora. La tesorería de las Entidades Locales. El control externo: el Tribunal de Cuentas y el control jurisdiccional.

49.- Ley General de Subvenciones y su Reglamento. Ámbito de aplicación y disposiciones comunes. Procedimiento de concesión. Gestión y justificación. Reintegro. Control financiero. Infracciones y sanciones administrativas.

50.- El sistema de contabilidad de modo normal de la Administración Local. Principios generales. Competencias y funciones. Fines de la contabilidad.

51.- La Unión Europea. Instituciones: el Consejo y la Comisión. El Parlamento Europeo. El Tribunal de Justicia de la Unión Europea. Otras instituciones y órganos.

52.- El Derecho Comunitario: concepto y caracteres. Tipología de fuentes. Aplicación y eficacia del Derecho Comunitario en los Estados miembros. Las libertades básicas del sistema Comunitario.

53.- Políticas comunes. El Sistema Monetario Europeo. La política regional comunitaria. La cohesión económica y social: los fondos estructurales y sus objetivos prioritarios.

54.- La legislación sobre régimen del suelo y ordenación urbana: evolución y principios inspiradores. La legislación básica estatal. La legislación urbanística de la Comunidad Autónoma de Andalucía. Competencias locales.

## II. ESCALA ADMINISTRACIÓN ESPECIAL

### GRUPO C, SUBGRUPO 2. ESCALA ADMINISTRACIÓN ESPECIAL

#### MATERIAS COMUNES

1. La Constitución Española de 1978. Antecedentes. Características y estructura. Principios Generales. Derechos y deberes fundamentales de los españoles.

2. La Administración Pública Española. La Administración General del Estado. Administración de la Comunidad Autónoma Andaluza. Administración Local.

3. El Régimen Local Español. Clases de Entidades Locales. Organización municipal. Competencias municipales. Organización provincial. Competencias provinciales.

4. El personal al servicio de las Entidades Locales. Los funcionarios públicos: clases y selección. Situaciones administrativas. Provisión de puestos de trabajo. El personal laboral: tipología y selección. Derechos y deberes del personal al servicio de la Administración Local.

5. Los derechos de los ciudadanos ante la Administración Pública. Colaboración y participación de los ciudadanos en la Administración con especial referencia a la

Administración Local.

6. Políticas sociales: Políticas de Igualdad de género y contra la Violencia de Género. Discapacidad y Dependencia. Normativa Estatal y de la Comunidad Autónoma de Andalucía.

**GRUPO C, SUBGRUPO 1, ESCALA ADMINISTRACIÓN ESPECIAL**

MATERIAS COMUNES

1. La Constitución Española de 1978. Antecedentes. Características y estructura. Principios Generales. Derechos y deberes fundamentales de los españoles.

2. La Administración Pública Española. La Administración General del Estado. Administración de la Comunidad Autónoma Andaluza. Administración Local.

3. Sometimiento de la Administración a la Ley y al Derecho. Fuentes del Derecho Administrativo. La Ley. Clases de leyes. Disposiciones del Ejecutivo con rango de Ley. El Reglamento y otras disposiciones generales.

4. El régimen jurídico de las Administraciones Públicas y el Procedimiento Administrativo Común. Los derechos de los ciudadanos ante la Administración Pública. Colaboración y participación de los ciudadanos en la Administración, con especial referencia a la Administración Local.

5. El acto administrativo. Concepto y clases. Elementos del acto administrativo. Motivación. Eficacia. Validez de los actos administrativos. El silencio administrativo.

6. El procedimiento administrativo local. Recepción y registro de documentos. Comunicaciones y notificaciones.

7. El Régimen Local Español. Clases de Entidades Locales. Organización municipal. Competencias municipales. Organización provincial. Competencias provinciales.

8. El personal al servicio de las Entidades Locales. Los funcionarios públicos: Clases. Selección. Situaciones administrativas. Provisión de puestos de trabajo. El personal laboral: Tipología y selección. Derechos y deberes del personal al servicio de los Entes Locales. Responsabilidad. Régimen disciplinario.

9. El Presupuesto de las Entidades Locales. Elaboración, aprobación. Ejecución presupuestaria. Control y fiscalización.

10. Políticas sociales: Políticas de Igualdad de género y contra la Violencia de Género. Discapacidad y Dependencia. Normativa Estatal y de la Comunidad Autónoma de Andalucía.

**GRUPO B, ESCALA ADMINISTRACIÓN ESPECIAL**

MATERIAS COMUNES

1. La Constitución Española de 1978. Antecedentes. Características y estructura. Principios Generales. Derechos y deberes fundamentales de los españoles.

2. La Administración Pública Española. La Administración General del Estado. Administración de la Comunidad Autónoma Andaluza. Administración Local.

3. Sometimiento de la Administración a la Ley y al Derecho. Fuentes del Derecho Administrativo. La Ley. Clases de leyes. Disposiciones del Ejecutivo con rango de Ley. El Reglamento y otras disposiciones generales.

4. El régimen jurídico de las Administraciones Públicas y el Procedimiento Administrativo Común. Los derechos de los ciudadanos ante la Administración Pública. Colaboración y participación de los ciudadanos en la Administración, con especial referencia a la Administración Local.

5. El acto administrativo. Concepto y clases. Elementos del acto administrativo. Motivación. Eficacia. Validez de los actos administrativos. El silencio administrativo.

6. El procedimiento administrativo local. Recepción y registro de documentos. Comunicaciones y notificaciones.

7. El Régimen Local Español. Clases de Entidades Locales. Organización municipal. Competencias municipales. Organización provincial. Competencias provinciales.

8. El personal al servicio de las Entidades Locales. Los funcionarios públicos: Clases. Selección. Situaciones administrativas. Provisión de puestos de trabajo. El personal laboral: Tipología y selección. Derechos y deberes del personal al servicio de los Entes Locales. Responsabilidad. Régimen disciplinario.

9. El Presupuesto de las Entidades Locales. Elaboración, aprobación. Ejecución presupuestaria. Control y fiscalización.

10. Políticas sociales: Políticas de Igualdad de género y contra la Violencia de Género. Discapacidad y Dependencia. Normativa Estatal y de la Comunidad Autónoma de Andalucía.

#### **GRUPO A, SUBGRUPO 2, ESCALA ADMINISTRACIÓN ESPECIAL**

##### MATERIAS COMUNES

1. La Constitución Española de 1978. Antecedentes. Características y estructura. Principios Generales. Derechos y deberes fundamentales de los españoles.

2. La Administración Pública Española. La Administración General del Estado. Administración de la Comunidad Autónoma Andaluza. Administración Local.

3. Sometimiento de la Administración a la Ley y al Derecho. Fuentes del Derecho Administrativo. La Ley. Clases de leyes. Disposiciones del Ejecutivo con rango de Ley. El Reglamento y otras disposiciones generales.

4. El régimen jurídico de las Administraciones Públicas y el Procedimiento Administrativo Común. Los derechos de los ciudadanos ante la Administración Pública. Colaboración y participación de los ciudadanos en la Administración, con especial referencia a la Administración Local.

5. El acto administrativo. Concepto y clases. Elementos del acto administrativo. Motivación. Eficacia. Validez de los actos administrativos. El silencio administrativo.
6. El procedimiento administrativo local. Recepción y registro de documentos. Comunicaciones y notificaciones.
7. El Régimen Local Español. Clases de Entidades Locales. Organización municipal. Competencias municipales. Organización provincial. Competencias provinciales.
8. Los Órganos Colegiados Locales. Convocatoria, orden del día y requisitos de constitución. Funcionamiento. Actas y certificados de acuerdos.
9. El personal al servicio de las Entidades Locales. Los funcionarios públicos: Clases. Selección. Situaciones administrativas. Provisión de puestos de trabajo. El personal laboral: Tipología y selección. Derechos y deberes del personal al servicio de los Entes Locales. Responsabilidad. Régimen disciplinario.
10. Los Contratos Administrativos. Concepto y clases. Elementos.
11. El Presupuesto de las Entidades Locales. Elaboración, aprobación. Ejecución presupuestaria. Control y fiscalización.
12. Políticas sociales: Políticas de Igualdad de género y contra la Violencia de Género. Discapacidad y Dependencia. Normativa Estatal y de la Comunidad Autónoma de Andalucía.

**GRUPO A, SUBGRUPO 1, ESCALA ADMINISTRACIÓN ESPECIAL**

**MATERIAS COMUNES**

1. La Constitución Española de 1978. Antecedentes. Características y estructura. Principios Generales. Derechos y deberes fundamentales de los españoles. Garantías y suspensión de derechos y libertades. El Defensor del Pueblo.
2. Organización territorial del Estado. Regulación constitucional. Los Estatutos de Autonomía. Su significado. Especial referencia al Estatuto de Autonomía de Andalucía.
3. La Administración Pública Española. La Administración General del Estado. Administración de la Comunidad Autónoma Andaluza. Administración Local.
4. Sometimiento de la Administración a la Ley y al Derecho. Fuentes del Derecho Administrativo. La Ley. Clases de leyes. Disposiciones del Ejecutivo con rango de Ley. El Reglamento y otras disposiciones generales.
5. El régimen jurídico de las Administraciones Públicas y el Procedimiento Administrativo Común. Los derechos de los ciudadanos ante la Administración Pública. Colaboración y participación de los ciudadanos en la Administración, con especial referencia a la Administración Local.
6. El acto administrativo. Concepto y clases. Elementos del acto administrativo. Motivación. Eficacia. Validez de los actos administrativos. El silencio administrativo.

7. El procedimiento administrativo. Las fases del procedimiento administrativo general.
  8. El procedimiento administrativo local. Recepción y registro de documentos. Comunicaciones y notificaciones.
  9. La responsabilidad de la Administración Pública. Evolución histórica y régimen actual.
  10. El régimen local español. Evolución histórica. Principios constitucionales. Regulación jurídica.
  11. El régimen local español. Clases de Entidades Locales. Organización municipal. Competencias municipales. Organización provincial. Competencias provinciales.
  12. Ordenanzas y Reglamentos de las Entidades Locales. Clases. Procedimiento de elaboración y aprobación.
  13. El servicio público en la esfera local. Concepto. Formas de gestión directa. Formas de gestión indirecta.
  14. Los Órganos Colegiados Locales. Convocatoria, orden del día y requisitos de constitución. Funcionamiento. Actas y certificados de acuerdos.
  15. El personal al servicio de las Entidades Locales. Los funcionarios públicos: Clases. Selección. Situaciones administrativas. Provisión de puestos de trabajo. El personal laboral: Tipología y selección. Derechos y deberes del personal al servicio de los Entes Locales. Responsabilidad. Régimen disciplinario.
  16. Los Contratos Administrativos. Concepto y clases. Elementos.
  17. El Presupuesto de las Entidades Locales. Elaboración, aprobación. Ejecución presupuestaria. Control y fiscalización.
  18. Políticas sociales: Políticas de Igualdad de género y contra la Violencia de Género. Discapacidad y Dependencia. Normativa Estatal y de la Comunidad Autónoma de Andalucía.
- Nota:* Las materias específicas de las convocatorias de plazas pertenecientes a la Escala Administración Especial, serán aprobadas con cada convocatoria específica.

Lo que se hace público para general conocimiento.