

**Expediente n.º:** 3127/2020

**Procedimiento:** Selecciones de Personal y Provisiones de Puestos

**Asunto:** Resolución de Alcaldía aprobatoria de las Bases de la Convocatoria

## RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA

Visto el expediente instruido relativo a la aprobación de Bases de Convocatoria para la constitución de una Bolsa de Trabajo en régimen de interinidad, al efecto de atender las necesidades urgentes e inaplazables de personal y acumulación de tareas en el Área de Contratación, en la categoría de Técnico de Gestión Administrativa de Contratación Pública, vacante en la plantilla de este Ayuntamiento.

Visto el Informe del Departamento de Recursos Humanos y las Bases de la Convocatoria confeccionadas desde el Departamento de Recursos Humanos atendiendo a los criterios de la Alcaldía.

Visto el artículo 10 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, relativo a la avocación.

Existiendo delegación de atribuciones aprobada a favor de la Junta de Gobierno Local, de conformidad con la Resolución de Alcaldía de fecha 18 de junio de 2019, delegando la aprobación de las bases de las pruebas para la selección de personal.

Atendiendo la urgencia en la tramitación del proceso selectivo, la acumulación de tareas principalmente en la Oficina de Asistencia en Materia de Registros así como en las demás áreas del Ayuntamiento y no estando convocada sesión de Junta de Gobierno Local próxima.

### RESUELVO

**Primero.-** Avocar, para el presente expediente, la competencia correspondiente a la aprobación de Bases de Convocatoria de procesos selectivos (art. 21.1.g' Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen local)

**Segundo.-** Aprobar la celebración de pruebas selectivas para la constitución de Bolsa de Trabajo de personal en régimen de interinidad para el puesto de Técnico de Gestión Administrativa de Contratación Pública, que se regirá por las Bases de Convocatoria que figuran seguidamente.

**Tercero.-** Publicar las Bases en el BOP de Almería, Tablón y Sede electrónica municipales.

**Cuarto.-** Por el Departamento de Personal se arbitrará lo conveniente para la tramitación que proceda, de conformidad con las referidas Bases.-

### **BASES QUE HAN DE REGIR EN EL PROCESO SELECTIVO PARA LA CONSTITUCIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO EN RÉGIMEN DE INTERINIDAD PARA CUBRIR UNA PLAZA DE TÉCNICO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE CONTRATACIÓN PÚBLICA, GRUPO A, SUBGRUPO A2, VACANTE EN ESTE AYUNTAMIENTO DE HUÉRCAL DE ALMERÍA AL EFECTO DE ATENDER LAS NECESIDADES URGENTES E INAPLAZABLES DE PERSONAL Y LA ACUMULACIÓN DE TAREAS**

#### **1.- Objeto de la Convocatoria**

**1.1.-** Es objeto de las presentes bases específicas la constitución de una bolsa de trabajo de Técnicos de Gestión Administrativa de Contratación Pública, Grupo A, Subgrupo A2, mediante el sistema de concurso-oposición, al objeto de, en supuestos expresamente justificados de necesidad y urgencia, proceder a su nombramiento como funcionarios interinos, dándose alguna de las siguientes circunstancias, previstas en el artículo 10.1 del R.D.L. 5/2015, de 30 de octubre:

- La existencia de plazas vacantes cuando no sea posible su cobertura por funcionarios de carrera.
- La sustitución transitoria de los titulares.

**Ayuntamiento de Huércal de Almería**

Plaza de las Mascaranas, 1, Huércal de Almería. 04230 (Almería). Tfno. 950300050. Fax: 950600672



c. La ejecución de programas de carácter temporal, que no podrán tener una duración superior a tres años, ampliable hasta doce meses más por las leyes de la Función Pública que se dicten en desarrollo de este Estatuto.

d. El exceso o acumulación de tareas por plazo máximo de seis meses, dentro de un periodo de doce meses.

**1.2.-** Asimismo, los componentes de la bolsa podrán ser llamados en aquellos casos en los que se precise acudir al régimen laboral, en los supuestos contemplados en el artículo 15.1, del Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores.

**1.3.-** El cese de los funcionarios interinos se producirá, además de por las causas previstas en el artículo 63 del R.D.L. 5/2015, de 30 de octubre, cuando finalice la causa que dio lugar a su nombramiento.

1.4 El nombramiento o contratación quedan supeditados, en todo caso, a la aprobación definitiva y su publicación oficial de la Modificación de la Plantilla de Personal aprobada por acuerdo del Ayuntamiento Pleno en sesión de 8 de julio de 2020 y publicada su aprobación inicial en el BOP número 141 de 23 de julio, considerada aprobada definitivamente al no haberse presentado alegaciones.

Servicio/Dependencia	Area de Contratación
Denominación del puesto	Técnico de Gestión Administrativa de Contratación Pública
Escala	Administración General
Subescala	Gestión
Clase/Especialidad	Personal Funcionario Interino
Grupo/Subgrupo	A / A2
Nivel	20
Jornada	Completa
N.º de vacantes	1
Sistema de Selección	Concurso – Oposición

## 2.- Legislación Aplicable

Las presentes Bases se regirán por lo dispuesto en la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local; Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local; 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; Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública; 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, Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local y 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.

## 3.- Condiciones de Admisión de Aspirantes

**3.1.-** Para poder participar en los procesos selectivos se precisará reunir, antes de que termine el último día de presentación de solicitudes, los siguientes requisitos, de acuerdo con lo establecido en el artículo 56 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre:

a) Tener la nacionalidad española sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

b) Estar en posesión del título de Diplomado Universitario o el título de Grado en Derecho, o equivalentes, o estar en condiciones de obtenerlo en la fecha en la que finalice el plazo de presentación de solicitudes. En caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, se deberá presentar la titulación y el documento acreditativo de la homologación oficial del mismo y, en su caso, traducción jurada.

c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa. Sólo por ley podrá establecerse otra edad máxima, distinta de la edad de jubilación forzosa, para el acceso al empleo público.

d) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleado público.

e) No padecer enfermedad o defecto físico que impida el adecuado desarrollo de las funciones correspondientes a la plaza.

**3.2.-** Todos y cada uno de **los requisitos** anteriores se acreditarán documentalmente antes del nombramiento de funcionario interino, o, en su caso, la formalización de contrato laboral, excepto los **establecidos en las letras a), b) y c)**, que **se acreditarán al presentar la instancia de solicitud de participación en el proceso selectivo** y mantenerse hasta la toma de posesión como funcionario interino.

#### **4.- Forma y Plazo de Presentación de Solicitudes**

**4.1.-** Las solicitudes (Anexo I) para tomar parte en las correspondientes pruebas de selección, en las que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases generales para la plaza que se opte, se dirigirán al Sr. Alcalde-Presidente de este Ayuntamiento, se presentarán a través de la sede electrónica de este Ayuntamiento, en la dirección <https://huercaldealmeria.sedelectronica.es>, o en alguno de los lugares previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, **en el plazo de diez días naturales** contados a partir del siguiente al de la publicación de las presentes bases en el BOP de Almería. En caso de que el último día recayese en sábado, domingo u otro día inhábil, se entenderá prorrogado hasta el siguiente día hábil. **El plazo de presentación electrónica vencerá a las 23 horas y 59 minutos del día en que vence el plazo de presentación.** No obstante, los aspirantes deberán iniciar el procedimiento de presentación con la antelación suficiente que garantice que la misma se ha realizado antes de cumplirse la hora indicada, ya que superada dicha hora y minutos se tendrá por presentada fuera de plazo. .

**4.2.-** Las solicitudes que se cursen a través de las oficinas de Correos, de conformidad con lo dispuesto en el art. 31 del Reglamento por el que se regula la prestación de los Servicios Postales aprobado por Real Decreto 1829/99, de 3 de diciembre, se presentarán en las mismas en sobre abierto, con objeto de que en la cabecera de la primera hoja del documento se haga constar, con claridad, el nombre de la oficina y la fecha, el lugar, con hora y minuto de su admisión, y deberán ser certificadas.

**4.3.-** Los aspirantes podrán subsanar la omisión en su solicitud de los requisitos recogidos en el art. 66 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.



**4.4.-** No podrán subsanar la solicitud por omisión de cualquier otro dato o requisito diferente de los relacionados en el art. 66 de la Ley 39/2015, incluido el abono de la tasa por derechos de examen.

**4.5.-** El modelo de solicitud será facilitado en la Oficina de Asistencia en Materia de Registros (OAMR) de este Ayuntamiento, pudiendo también obtenerse de forma telemática en la página web del Ayuntamiento [www.ayuntamientohuercaldealmeria.com](http://www.ayuntamientohuercaldealmeria.com) y en la sede electrónica <https://huercaldealmeria.sedelectronica.es>

**4.6.-** Las bases íntegras se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia, en la sede electrónica de este Ayuntamiento dirección <https://huercaldealmeria.sedelectronica.es> y, en su caso, en el Tablón de Anuncios, para mayor difusión.

**4.7.-** Los aspirantes con discapacidad, debidamente acreditadas expedido por Organismo estatal o autonómico competente, deberán hacerlo constar en la solicitud, con el fin de hacer las adaptaciones de tiempo y medios necesarios, para garantizar la igualdad de oportunidades con el resto de aspirantes, debiendo adjuntar tanto la certificación que acredite su condición de discapacidad, como la que acredite su aptitud para el desempeño de las funciones de plaza convocada, conforme a la base tercera (art. 8 del 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).

**4.8.-** La solicitud deberá de ir acompañada por:

- Solicitud de participación rellena conforme al anexo número I de estas bases, donde se hará manifestación expresa de reunir todos y cada uno de los requisitos de participación a que alude la base 3.2, aportando curriculum vitae en el que figuren relacionados los méritos que aleguen, según los apartados que figuran en estas bases.

- Fotocopia del DNI, en el caso de personas de nacionalidad española, o documento de identidad equivalente, con respecto a personas nacionales de otros Estados, según lo dispuesto en el art. 57 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

- Fotocopia del título exigido en la Base Tercera o resguardo de haberlo solicitado antes de finalizar el plazo de presentación de solicitudes, según la base citada.

- Justificante acreditativo de haber satisfecho el importe de los derechos de examen, mediante transferencia bancaria en el número de cuenta ES56 3058 0044 1827 3200 0097 de la entidad CAJAMAR, en cuyo resguardo acreditativo del abono del aspirante deberá consignar: Denominación de la convocatoria a la que opta, su nombre, apellidos y n.º de DNI, datos sin los cuales no se considerará válido el abono realizado. Los derechos de examen ascienden, en función del grupo de clasificación de la plaza, a la cantidad de **17,00 euros**, de conformidad con al Ordenanza Fiscal Reguladora de la Tasa por Expedición de Documentos Administrativos en su artículo 6, epígrafe primero: inscripción a pruebas de selección de personal, publicada en el BOP núm 090, de 11 de mayo de 2012 y en la página Web Municipal (El Ayuntamiento-Normativa Municipal-Ordenanzas Fiscales).

**4.9.-** La documentación acreditativa de los méritos será presentada cuando sea requerido para ello, una vez superada la fase de oposición.

**4.10.-** La falta de presentación del resguardo original acreditativo del abono de la tasa por derechos de examen dentro del plazo de presentación de solicitudes determinará la exclusión del aspirante en el proceso selectivo.

**4.11.-** En ningún caso, la mera presentación de la acreditación del pago de la tasa supondrá la sustitución del trámite de presentación, en tiempo y forma, de la solicitud de participación.

**4.12.-** Los derechos de examen serán devueltos, únicamente, previa petición del/la interesado/a, en el caso de ser excluido/a del proceso selectivo, por falta de alguno de los requisitos exigidos para tomar parte en el mismo

## **5.- Admisión de Aspirantes**

**5.1.-** Expirado el plazo de presentación de instancias, comprobado el pago de derechos de examen y demás requisitos de acceso, el Presidente de la Corporación, en el **plazo máximo de un mes**, dictará Resolución declarando aprobada la lista provisional de admitidos y

excluidos, con indicación en su caso, de las causas que motivan la exclusión, concediéndose un **plazo de tres días hábiles**, contados a partir del día siguiente al de la publicación de la referida lista provisional, **para la presentación de reclamaciones y/o subsanación de deficiencias**, si se hubiesen detectado algunas, por los interesados legítimos, de conformidad con lo dispuesto en el art. 68 de la Ley 39/1015, de 1 de octubre, del procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. En este plazo los aspirantes, al objeto de evitar errores, y en el supuesto de producirse, posibilitar su subsanación en tiempo y forma, deberán comprobar no sólo que no figuran en la lista de excluidos, sino, además, que sus nombres constan en la lista de admitidos.

La lista provisional de admitidos y excluidos se publicará en el Tablón de Anuncios Electrónico de la sede electrónica de este Ayuntamiento en la dirección <https://huercaldealmeria.sedelectronica.es> y, en su caso, en el Tablón de Anuncios de este Ayuntamiento, para mayor difusión.

**5.2.-** Transcurrido el plazo de alegación y subsanación, y a la vista de las alegaciones y subsanaciones que, en su caso, se hubieren formulado en tiempo y forma, por la Alcaldía se aprobará la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, con indicación, en su caso, de la causa de exclusión, y ordenará su publicación por los mismos medios y se designará el Tribunal que ha de resolver la convocatoria, así como el día, hora y lugar en que habrá de realizarse el primer ejercicio de selección.

**5.3.-** Aquellos aspirantes que no hubiesen subsanado los defectos de su solicitud se considerarán desistidos de la misma, archivándose ésta sin más trámite, según lo previsto en el artículo 68 de Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

**5.4.-** Serán subsanables los errores de hecho de los requisitos señalados en el art. 66 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas -LPACAP-, como son los datos personales del/a interesado/a, medio electrónico, o en su defecto, lugar físico señalado a efectos de notificaciones, fecha, firma u órgano al que se dirige.

No será subsanable, por afectar al contenido esencial de la propia solicitud del sistema selectivo, al plazo de caducidad o a la carencia de actuaciones esenciales:

- No hacer constar que se reúnen todos y cada uno de los requisitos de capacidad exigidos en las bases,
- Presentar la solicitud de forma extemporánea, ya sea antes o después del plazo correspondiente,
- La falta de pago de los derechos de examen o el pago parcial de los mismos.

**5.5.-** Los sucesivos llamamientos y convocatorias, y en definitiva cualquier decisión que adopte el Tribunal y que deba conocer el personal aspirante hasta la finalización de las pruebas selectivas se hará mediante la publicación en el Tablón de Anuncios Electrónico de la sede electrónica de este Ayuntamiento en la dirección <https://huercaldealmeria.sedelectronica.es> y, en su caso, en el Tablón de Anuncios de este Ayuntamiento, para mayor difusión.

## **6.- Tribunal Calificador**

**6.1.-** El Tribunal Calificador estará constituido por Titulares y Suplentes por un Presidente, tres Vocales y un Secretario, todos con voz y con voto.

**6.2.-** Los integrantes del Tribunal deberán tener igual o superior nivel de titulación o especialización que la exigida para el ingreso en las plazas convocadas. La composición concreta del Tribunal calificador u órgano de selección, con la correspondiente designación de cada uno de sus miembros, se llevará a efecto mediante Resolución y se hará pública en el tablón de Edictos del Ayuntamiento

**6.3.-** Actuarán a título individual, no pudiendo hacerlo en representación o por cuenta de nadie y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros y se tenderá, asimismo, a la paridad entre mujer y hombre. El personal de elección o designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual no podrán formar parte de los órganos de selección.



**6.4.-** Junto a los titulares se nombrarán suplentes, en igual número y con los mismos requisitos. 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.

**6.5.-** El Tribunal no podrá constituirse ni actuar válidamente sin la concurrencia del Presidente, un Vocal y el Secretario. 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.

**6.6.-** Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir cuando concurren las circunstancias previstas en el art. 23 y 24 de la Ley 40/2015, o si hubieran realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas de acceso a la Función Pública en los 5 años anteriores a la publicación de la convocatoria, de conformidad con lo establecido en el art. 13.2 del R.D. 364/1995. Asimismo, los aspirantes podrán recusar en cualquier momento a los miembros del Tribunal cuando concurren las circunstancias previstas anteriormente, de conformidad con los artículos 24 de la Ley 39/2015.

**6.7.-** Los miembros del Tribunal y sus asesores serán indemnizados por el concepto de asistencias por participación en procesos de selección, clasificándose atendiendo al Grupo/Subgrupo A2 y conforme a lo dispuesto en el art. 30 del R.D. 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.

**6.8.-** Las actuaciones del Tribunal pueden ser recurridas en alzada ante la Alcaldía, en el plazo de un mes a contar desde que éstas se hicieron públicas, de acuerdo con los artículo 121 y 122 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

#### **7.- Calendario de realización de las pruebas en el procedimiento selectivo**

**7.1.-** El sistema de provisión de las plazas convocadas será el de concurso-oposición libre. Se llevará a cabo conforme a las normas indicadas en las presentes bases, desarrollándose los ejercicios como a continuación se especifica.

**7.2.-** Los aspirantes serán convocados para la realización de las pruebas selectivas en llamamiento único, mediante anuncio expuesto en el Tablón de Anuncios Electrónico de la sede electrónica de este Ayuntamiento, así como en el Tablón de Anuncios de este Ayuntamiento, para mayor difusión, siendo excluido quien no comparezca, salvo causa de fuerza mayor debidamente justificada y apreciada libremente por el Tribunal.

Los aspirantes se personarán con mascarilla sanitaria y la distancia de seguridad – dos metros-, tanto en el exterior como en el interior del aula, de los aspirantes citados, así como provistos de su D.N.I. y bolígrafo azul, cuya acreditación podrá ser exigida por el Tribunal en cualquier momento.

**Asimismo, se publicará con la antelación suficiente en el Tablón Electrónico del Ayuntamiento sí por motivos derivados de la situación sanitaria de la Covid – 19 este procedimiento por la autoridad municipal se procediese a posibles cambios en su realización.**

**7.3.-** La actuación de los aspirantes, en aquellos ejercicios que no puedan realizarse de forma conjunta, se iniciará por orden alfabético del primer apellido, comenzando con la letra «Q». En el supuesto de que no exista ningún aspirante cuyo primer apellido comience por la letra «Q», el orden de actuación se iniciará por aquellos cuyo primer apellido comience por la letra «R», y así sucesivamente. (Resolución de la Secretaría de Estado de Función Pública, de 28 de febrero de 2020, B.O.E. del día 29 de febrero de 2020).

**7.4.-** Una vez comenzadas las pruebas selectivas, los sucesivos anuncios referentes al proceso selectivo deberán hacerse públicos por el Tribunal en el Tablón de Anuncios de la Corporación o en los locales donde se hayan celebrado las pruebas, con doce horas, al menos, de antelación del comienzo de las mismas, si se trata del mismo ejercicio, o de 24 horas, si se trata de un nuevo ejercicio.

**7.5.-** El Tribunal adoptará las medidas oportunas para garantizar que durante la corrección de los ejercicios en los que esto sea posible no se conozca la identidad de los aspirantes, quedando automáticamente anulados los ejercicios en los cuales consten marcas o signos de los aspirantes.



## 8.- Sistemas de Selección y Desarrollo de los Procesos

El procedimiento de selección de los aspirantes constará de las siguientes fases:

- Fase de Oposición
- Fase de Concurso

### **FASE DE OPOSICIÓN:**

La fase de oposición será previa a la del concurso. Consistirá en la realización de dos pruebas de aptitud eliminatorias y obligatorias para los aspirantes, una prueba de conocimientos y un ejercicio práctico.

#### **8.1.- Primer ejercicio: Conocimientos.**

De carácter obligatorio y eliminatorio para todos los aspirantes. Consistirá en el desarrollo de DOS TEMAS de los contenidos en el Programa de la Convocatoria (Anexo II), extraídos al azar, en un tiempo máximo de dos horas y media. **Cada tema** se calificará de 0 a 5,00 puntos, debiendo obtenerse un mínimo de 2,50 puntos en cada uno de ellos, siendo eliminados los aspirantes que no alcancen ese mínimo.

Puntuación máxima en este ejercicio: 10,00 puntos.

#### **8.2.- Segundo ejercicio: Práctico.**

Consistirá en la realización de un ejercicio de carácter práctico relacionado con las materias que figuran en el Programa (Anexo II) de las presentes bases. Este ejercicio consistirá en la resolución de uno o varios supuestos prácticos propuestos por el Tribunal.

El tiempo de realización de este ejercicio será el que determine el Tribunal, con un máximo de 2 horas, y guardará relación directa con las tareas y características funcionales del puesto de trabajo a que se refieren las Bases.

Este ejercicio se valorará de 0 a 10,00 puntos, y tendrá carácter eliminatorio, siendo necesario obtener un mínimo de 5,00 puntos para superar el mismo.

Únicamente podrán concurrir a la realización de este ejercicio los aspirantes que hayan superado el primer ejercicio de la fase de oposición.

**8.3.-** La puntuación de la fase de oposición, para aquellos aspirantes que hayan superado los dos ejercicios, estará constituida por la media aritmética de las puntuaciones obtenidas en los ejercicios teórico y práctico.

### **FASE CONCURSO:**

Finalizada la fase anterior, el Tribunal requerirá a los aspirantes que la hayan superado, para que en el plazo máximo de tres días naturales, presenten la documentación acreditativa de los méritos alegados al presentar la solicitud para tomar parte en la convocatoria, debiendo hacerlo mediante fotocopia compulsada, ya que la documentación no será devuelta a los interesados.

Una vez en poder del Tribunal la referida documentación, se procederá a valorar los méritos de acuerdo con el siguiente baremo:

#### **1.- CURSOS Y SEMINARIOS, CONGRESOS Y JORNADAS.**

Haber participado o impartido actividades formativas, siempre que se encuentren relacionadas con las funciones a desarrollar o cuyo contenido sea relativo al puesto/plaza objeto de la convocatoria y organizados, bien por una Administración Pública o una Universidad, bien por una institución pública o privada (Colegio Profesional, Sindicato, etc.) en colaboración con la Administración Pública.

1 A.-	Por cada hora de duración como asistente	0,005 puntos
1 B.-	Por cada hora de duración como ponente o por impartir un curso	0,010 puntos

Los cursos en los que no se expresa duración alguna serán valorados con la puntuación mínima de 0,005 puntos ó 0,010 en cada caso. En la acreditación de seminarios permanentes que duren un curso lectivo deberá especificarse el número de horas, encaso contrario se valorarán con la puntuación mínima.

En el supuesto de que la duración del curso se exprese en días, se establece una equivalencia de 5 horas por cada día de curso.

En todos los casos previstos en el apartado 1º de este baremo, deberá acreditarse el contenido de los cursos de formación, mediante la presentación del programa. En otro caso, el tribunal valorará discrecionalmente la relación o no con el contenido del puesto de trabajo.

## 2.- SUPERACIÓN DE PRUEBAS SELECTIVAS.

2.A.-	Haber aprobado todos los ejercicios de pruebas selectivas celebradas en el ámbito de las Administraciones Públicas para cubrir permanentemente plazas o puestos iguales al que se pretende acceder (por cada selección)	0,50 punto
2.B.-	Haber aprobado todos los ejercicios de pruebas selectivas celebradas en el ámbito de las Administraciones Públicas para cubrir temporalmente plazas o puestos iguales al que se pretende acceder (por cada selección)	0,25 puntos

## 3.- MÉRITOS ACADÉMICOS.

3.A.-	Otra titulación universitaria relacionada con la plaza a cubrir distintas de las necesarias para participar en el proceso (licenciatura, diplomatura, Grado,..); en todo caso en la misma área de conocimientos de los exigidos para el puesto.	1,00 punto
3.B.-	Titulación postuniversitaria (master) relacionada con la plaza a cubrir	1,00 punto

### APLICACIÓN DEL CONCURSO

Las puntuaciones máximas que se podrán obtener en cada uno de los apartados del baremo son las que a continuación se indican:

- Cursos y Seminarios, Congresos y Jornadas: 4,00 puntos
- Superación de Pruebas Selectivas: 3,00 puntos
- Méritos Académicos: 3,00 puntos

Puntuación máxima Fase de Concurso: 10,00 puntos

### JUSTIFICACIÓN DE LOS MÉRITOS ALEGADOS

La documentación que habrá de presentarse para justificar los méritos que se alegan para su valoración con arreglo al baremo indicado será la siguiente en cada caso:

#### **a) Cursos y Seminarios, Congresos y Jornadas**

Para acreditar los méritos señalados en el punto 1 del baremo habrá de aportarse certificación o diploma expedido por la Universidad o Administración Pública organizadora del curso, jornadas..., o en colaboración con la cual se haya realizado la actividad formativa, en la que conste:

- Denominación del curso, jornadas...
- Número de horas/días de duración.
- Concepto en el que participó el aspirante.

Las materias de las actividades formativas que se valorarán en la fase de concurso serán, aquellas directamente relacionadas con la plaza a cubrir y formación general en Administración Local.

En el supuesto de cursos organizados por los sindicatos al amparo de los planes anuales de Formación Continua del personal al servicio de la Administración Pública, habrá de aportarse certificación del órgano competente de la mencionada institución donde consten los extremos antes indicados y la convocatoria de Formación Continua a la que pertenezca el curso.

#### **b) Superación de pruebas selectivas**

Mediante certificación expedida por la Administración que celebró las pruebas

#### **c) Méritos Académicos**

Para acreditar los méritos señalados en el punto 3 del baremo habrá de aportarse certificación académica personal o, en su caso, el título o resguardo del abono de los derechos por su expedición.

En ningún caso serán valorados méritos no acreditados documentalmente.

En caso de empate en la fase de concurso, se estará a lo dispuesto en el artículo 44 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 Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.





## 9.- Calificación del proceso selectivo

**9.1.-** Las calificaciones de cada ejercicio se harán públicas exponiéndose en el Tablón Electrónico de la sede electrónica y en el Tablón de Edictos de la Corporación.

**9.2.-** La puntuación de todos los ejercicios será de 0 a 10 puntos, resultando eliminados los aspirantes que no lleguen a 5 puntos.

La calificación final será la siguiente:

— Sistema concurso-oposición: será la suma de los puntos obtenidos en la fase de oposición y la obtenida en la fase de concurso.

## 10.- Relación de Aprobados y Acreditación de Requisitos Exigidos

**10.1.-** Una vez terminado la calificación y baremación del proceso selectivo y consideradas las reclamaciones presentadas, el Tribunal hará pública la relación de aprobados por orden de puntuación en la sede electrónica de este Ayuntamiento <https://huercaldealmeria.sedelectronica.es> y, en su caso, en el Tablón de Anuncios, para mayor difusión.

**10.2.-** Posteriormente, vistas e informadas las alegaciones que en su caso se hubieran presentado, el Tribunal elevará dicha relación a la Alcaldía, proponiéndole la formación de la bolsa de trabajo, según el orden de puntuación obtenido, de mayor a menor; también se remitirá la correspondiente acta donde conste el desarrollo del sistema selectivo, así como la relación de los no aprobados. Esta relación definitiva de aspirantes deberá estar publicada en la sede electrónica del Ayuntamiento, donde deberá permanecer actualizada.

**10.3.-** Contra la propuesta del Tribunal Calificador, los interesados podrán interponer Recurso de Alzada ante la Alcaldía, de conformidad con lo establecido en el art. 121 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el plazo de un mes a partir del día siguiente a la fecha de publicación de este anuncio en el Tablón Electrónico del Ayuntamiento de Huércal de Almería. Todo ello sin perjuicio de ejercitar cualquier otro que estimen pertinente.

**10.4.-** Las personas candidatas, cuando sean requeridas para su contratación, aportarán ante el Ayuntamiento la siguiente documentación:

— Declaración responsable de no haber sido separada mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna Administración Pública, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.

— Declaración responsable de no desempeñar puesto de trabajo retribuido en cualquier Administración Pública, ni actividad privada sujeta a reconocimiento de compatibilidad, conforme la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas].

**10.5.-** Se informará a los aspirantes acerca del tratamiento de sus datos personales y del compromiso de confidencialidad con ocasión de la relación que se entabla con el Ayuntamiento.

## 11.- Funcionamiento de la Bolsa de Trabajo

**11.1.-** Las personas integrantes de las Bolsas de Empleo, ocuparán el puesto de la lista que le corresponda, atendiendo a la puntuación obtenida en el proceso selectivo utilizado para su constitución, debiendo aparecer, junto al número del puesto ocupado, la puntuación que ostenta dentro del listado.

**11.2.** Todas las personas que superen el proceso de selección serán incluidas en una bolsa de empleo para las futuras contrataciones que resulten necesarias a fin de cubrir vacantes temporalmente, y serán llamadas siguiendo el orden establecido en el listado correspondiente. El funcionamiento de la Bolsa de Empleo se ajustará a los principios de igualdad de oportunidades y principio de no discriminación.

**11.3.-** Llamamiento: Cuando surja una necesidad, el Área de Personal, en función de la causa que origine al nombramiento, ya se trate de supuestos establecidos en el artículo 10 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; o de los supuestos contemplados en el artículo 15.1 del Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, determinará la modalidad, duración y el objeto del nombramiento en régimen interinidad.

**11.4.-** La interinidad que haya de realizarse se ofrecerá a la persona que ocupe en la Bolsa la posición de mayor preferencia, siguiendo rigurosamente el orden de la misma.

**11.5.-** El llamamiento se realizará por vía telefónica, a cuyo efecto los integrantes de la bolsa de trabajo deberán mantener actualizado su número de teléfono. En caso de no poder contactar por este medio con la persona a la que le corresponda la oferta, se le enviará un correo electrónico, a la dirección declarada a tal efecto. Si transcurridos tres días desde la fecha de remisión del correo el aspirante no realiza su manifestación de aceptación o, en su caso rechazo de la oferta de nombramiento, éste pasará a ocupar el último puesto en el orden de prelación de la lista de aspirantes que integran la bolsa, y se procederá a llamar al siguiente según el orden de mayor puntuación en la misma.

**11.6.** La renuncia inicial a un nombramiento, o la renuncia durante la vigencia del mismo, por parte de un aspirante dará lugar a que se proponga a aquel aspirante que ocupa una posición inferior en la relación preferencial de aspirantes de la Bolsa de Trabajo, no dando lugar a la exclusión de la Bolsa de Trabajo, pero si, ocasionando un cambio de lugar del puesto, dentro de la misma pasando a ocupar el último puesto como integrante de la Bolsa. La persona que injustificadamente rechace la oferta de nombramiento causará baja en la Bolsa de Trabajo.

**11.7.-** Se considerarán motivos justificados de rechazo de la oferta, por lo que no darán lugar a baja en la Bolsa, las circunstancias siguientes, que deberán ser acreditadas por el interesado:

- a) — Estar trabajando cuando se oferte al aspirante el nombramiento. Los aspirantes deberán presentar informe de vida laboral, a fin de justificar el rechazo.
- b) — Padecer enfermedad o estar en proceso de recuperación de enfermedad o accidente, justificándose mediante la presentación del oportuno informe médico.
- c) — Estar en alguna situación de las que, por embarazo, parto o adopción, acogimiento o enfermedad grave de un familiar están contempladas por la normativa en vigor a los efectos de permisos o licencias.
- d) — Cualquier otro motivo, debidamente acreditado por el interesado, siempre y cuando el Ayuntamiento considere que la causa alegada justifica el rechazo. En este caso la resolución que se adopte determinará la consecuencia del rechazo, ya sea baja en la bolsa de trabajo o si se mantiene el orden de preferencia en la misma.

En los supuestos contemplados en las letras a), b) y c), el aspirante no perderá el orden ocupado en la bolsa de trabajo.

**11.8.-** En caso de ser necesario cubrir un nuevo puesto de trabajo, para que un aspirante que hubiese rechazado un ofrecimiento de llamamiento, el cual no determinó la baja en la bolsa de trabajo ni la pérdida del orden de prelación en la misma, el citado aspirante deberá comunicar por escrito al Ayuntamiento la desaparición de la circunstancia que diera origen al rechazo e indicando su disponibilidad para futuros llamamientos.

**11.9.-** Cuando un aspirante sea nombrado interino causará baja en la bolsa de trabajo. Una vez finalizada la relación estatutaria o laboral con el Ayuntamiento, volverá a integrarse en la misma, conservando su orden de preferencia según la puntuación obtenida.

**11.10.-** Las personas incluidas en la Bolsa de Trabajo tendrán que presentar datos personales suficientes que permitan su pronta localización, siendo responsables de que estén actualizados en todo momento.

Una vez realizado el intento de localización por medio de la comunicación telefónica o el correo electrónico con acuse de recepción, si no fuese posible el contacto en veinticuatro horas se acudiría a la persona siguiente. Si se opta por la comunicación telefónica, se realizarán un mínimo de tres intentos de contacto entre las 9:00 y las 14:00 horas, con un intervalo de sesenta minutos entre cada llamada.

Quedará anotación escrita de lo que se indica en este número en el servicio correspondiente, dándose traslado inmediato de informe escrito a la Técnico de Recursos Humanos para conocimiento y constancia.

La persona integrante de la Bolsa de Empleo que reciba propuesta de nombramiento, en los términos descritos anteriormente, deberá proceder a la aceptación o rechazo de la misma, en un periodo máximo de 24 horas, salvo que por circunstancias excepcionales o de fuerza mayor.

## **12.- Presentación de Documentos**

**12.1.-** Los aspirantes propuestos aportarán, para su primer nombramiento, en el Departamento de Recursos Humanos y dentro del plazo de 3 días naturales desde que manifiesten su intención de aceptar el nombramiento los documentos siguientes:



- Fotocopia compulsada del D.N.I.
- Copia compulsada de la titulación académica exigida. Los opositores que aleguen estudios equivalentes a los específicamente señalados en la base tercera, habrán de citar la disposición legal en que se reconozca tal equivalencia o, en su caso, aportar certificación del órgano competente en tal sentido.
- Declaración de no haber sido condenado por delito doloso ni separado del Servicio del Estado, de la Administración Autónoma, Local o Institucional, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas, todo ello, sin perjuicio del beneficio de la rehabilitación, de acuerdo con las normas penales y administrativas, si el interesado lo justifica.
- Certificado médico en el que se acredite el requisito de la base 3.1,e).

**12.2.-** Quienes sean funcionarios públicos estarán exentos de acreditar documentalmente aquellos extremos que constituyen un requisito previo para su nombramiento, debiendo presentar certificación que acredite su condición y cuantas circunstancias consten en su hoja de servicios.

**12.3.-** Si dentro del plazo indicado los aspirantes no presentan la documentación, o no reunieran los requisitos exigidos, no podrán ser nombrados interinos, y quedarán anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de las responsabilidades en que hubieran podido incurrir por falsedad en la solicitud inicial.

### **13.- Nombramiento**

El Alcalde, una vez acreditados documentalmente los requisitos exigidos, nombrará interino, en régimen estatutario o laboral, según corresponda, al aspirante propuesto.

### **14.- Incompatibilidades**

Los aspirantes propuestos quedarán sujetos, en su caso, al cumplimiento de las prescripciones contenidas en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, sobre Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas, y demás normativa aplicable.

### **15.- Vigencia**

La Bolsa de Trabajo tendrá una vigencia de tres años, a contar desde la fecha en que se constituya la misma. Transcurrido este tiempo se podrá prorrogar su vigencia si se siguen dando las excepcionales circunstancias que motivan su constitución, por el tiempo que se determine.

No obstante lo anterior, la bolsa de trabajo perderá su vigencia en los siguientes supuestos:

- a).- Cuando, mediante Resolución motivada, lo acuerde el Alcalde-Presidente.
- b).- Cuando sea sustituida por otra posterior, ya sea por nueva convocatoria o la formada con ocasión de la celebración de un procedimiento selectivo ordinario para la selección de Técnicos de Gestión Administrativa de Contratación Pública.

### **16. Uso genérico del masculino**

Siguiendo la línea marcada por la Real Academia Española, todas las referencias para las que en estas Bases se utiliza la forma de masculino genérico deben entenderse aplicables, indistintamente, a mujeres y hombres.

### **17. Publicación**

A fin de facilitar la mayor concurrencia de aspirantes, las presentes bases se publicarán en el Tablón de Anuncios Electrónico y de la Corporación, así como en el Boletín Oficial de la Provincia de Almería

### **18. Impugnación e Incidencias**

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

Contra la convocatoria y sus bases, que ponen fin a la vía administrativa, se podrá interponer por los interesados recurso de reposición previo al contencioso-administrativo en el plazo de un mes ante la Alcaldía, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, o recurso

contencioso-administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Almería, o, a su elección, el que corresponda a su domicilio, en el plazo de dos meses, a contar desde el día siguiente a la publicación del correspondiente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo no se podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Todo ello sin perjuicio de cualquier otro recurso que se pudiera estimar más conveniente a derecho.

En lo no previsto en las bases será de aplicación el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre; el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo; el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril.; el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local; y la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

En Huércal de Almería, a fecha de firma electrónica.  
El Alcalde Presidente, Ismael Torres Miras

#### ANEXO I

Referencia	Modelo de:	Órgano, Centro o Unidad Tramitadora
3127 - 2020	<b>Solicitud Participación Formación de Bolsa de Nombramientos con carácter de interinidad, para el puesto de TÉCNICO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA EN CONTRATACIÓN PÚBLICA</b>	010 – Recursos Humanos

1 Datos del interesado:			
Apellidos y Nombre:			
N.I.F. nº:			
Domicilio:			
Localidad:		Código Postal:	
Provincia:			
Teléfono:	Móvil:	Fax:	
2 Datos del representante (En su caso):			
Apellidos y Nombre:			
N.I.F. nº:			
3 Expone:			
Que enterado/a de la convocatoria del Proceso Selectivo para la Formación de Bolsa de Nombramientos con carácter de interinidad, para el puesto de Técnico de Gestión Administrativa en Contratación Pública, mediante el sistema de concurso – oposición en el Excmo. Ayuntamiento de Huércal de Almería (BOP de Almería nº _____ de fecha ____ de _____ de 2020), y cumpliendo los requisitos exigidos en dicha convocatoria.			
4 Solicita:			



Sea admitido/a a tomar parte en la misma

- TECNICO DE GESTION ADMINISTRATIVA EN CONTRATACIÓN PÚBLICA

El/la abajo firmante **declara por su honor y bajo su responsabilidad** de no encontrarse incurso en alguna de las causas de incapacidad o incompatibilidad para contratar con la Administración Pública establecidas en TREBEP/2015 y normativa complementaria y de desarrollo aplicable.

Igualmente **declara por su honor y bajo su responsabilidad** reunir todos y cada uno de los requisitos establecidos en la base 3ª de la Convocatoria, así como se compromete a prestar juramento o promesa, en caso de resultar contratado, de conformidad con el RD 707/79, de 5 de abril y a probar documentalmente todos los datos que se requieren aceptando las medidas de verificación y comprobación que puedan acordarse por el Excmo. Ayuntamiento de Huércal de Almería y por el Tribunal Calificador.

## 5 Elección del medio de NOTIFICACIÓN:

Deseo recibir el **aviso de puesta a disposición de la notificación** en la dirección de correo electrónico facilitado a continuación:

Correo electrónico: \_\_\_\_\_.

### ELECCIÓN DEL MEDIO DE NOTIFICACIÓN PREFERENTE:

Para las personas que, de conformidad con el artículo 14.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, están obligadas a relacionarse a través de medios electrónicos con la Administración no será válida, ni producirá efectos, una opción diferente.

Tampoco será válida en el caso de trámites o colectivos de personas físicas para los que, de acuerdo con el artículo 41.1 de la misma norma, se hubiera establecido reglamentariamente la obligación de notificar electrónicamente las notificaciones.

<p><b>Deseo ser notificado por medios electrónicos.</b></p> <p>(Consultable en la Sede Electrónica / Carpeta Ciudadana <a href="http://huercaldealmeria.sedelectronica.es">huercaldealmeria.sedelectronica.es</a>)</p>		
<p><b>Deseo ser notificado mediante correo postal.</b></p> <p>(Las notificaciones que se practiquen en papel estarán también a disposición de la persona indicada en el sistema de notificaciones electrónicas del Ayuntamiento, para que pueda acceder al contenido de las mismas de forma voluntaria.)</p>		
<p><b>Dirección</b></p>		
<b>Código Postal</b>	<b>Municipio</b>	<b>Provincia</b>

	Teléfono	Móvil	Fax	Correo electrónico
<b>6</b>	<b>Documentación que acompaña:</b>			
a)	Fotocopia del N.I.F. del aspirante			
b)	Titulación: fotocopia de la titulación académica exigida en la convocatoria, o certificación académica que acredite haber realizado todos los estudios necesarios para la obtención del título			
c)	Justificante acreditativo de haber satisfecho el importe de los derechos de examen, mediante transferencia bancaria en el número de cuenta ES56 3058 0044 1827 3200 0097 de la entidad CAJAMAR, en cuyo resguardo acreditativo del abono del aspirante deberá consignar: Denominación de la convocatoria a la que opta, su nombre, apellidos y n.º de DNI, datos sin los cuales no se considerará válido el abono realizado. Los derechos de examen ascienden, en función del grupo de clasificación de la plaza, a la cantidad de <b>17,00 euros</b> , de conformidad con al Ordenanza Fiscal Reguladora de la Tasa por Expedición de Documentos Administrativos en su artículo 6, epígrafe primero: inscripción a pruebas de selección de personal, publicada en el BOP núm 090, de 11 de mayo de 2012 y en la página Web Municipal (El Ayuntamiento-Normativa Municipal-Ordenanzas Fiscales)			
<b>Documentación acreditativa de los méritos alegados:</b>				
a)	Curriculum vitae en el que figuren relacionados los méritos que aleguen, según los apartados que figuran en las bases de la convocatoria			
	Por todo lo cual, SOLICITO que, de conformidad con los artículos 55 y siguientes del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, se admita esta solicitud para el proceso de selección de personal referenciado.			
<b>7</b>	<b>Fecha y Firma del interesado:</b>			
(Firma)	Huércal de Almería a _____ de _____ de _____			
<b>8</b>	<b>Información adicional:</b>			
Por participación en pruebas selectivas de acceso a puestos de trabajo, los aspirantes deberán abonar la <b>cantidad de 17,00 euros</b> y las instancias irán acompañadas del resguardo acreditativo de haberse efectuado el ingreso en metálico o transferencia bancaria al número de cuenta <b>ES5630580044182732000097</b> .				

## ANEXO II

### TEMARIO

Tema 1. Los derechos y deberes fundamentales. La protección y suspensión de los derechos fundamentales. La Corona. Atribuciones según la Constitución.

Tema 2. Las Cortes Generales. Composición y funciones. Regulación y funcionamiento de las Cámaras: los reglamentos parlamentarios. Órganos de control dependientes de las Cortes Generales: El Defensor del Pueblo y el Tribunal de Cuentas.



Tema 3. El ordenamiento jurídico-administrativo El reglamento: concepto y clases. La potestad reglamentaria. Procedimiento de elaboración. Límites. El control de la potestad reglamentaria.

Tema 4. El acto administrativo. Concepto. Elementos. Clases. Requisitos: la motivación y forma. La eficacia de los actos administrativos: el principio de autotutela declarativa. Ejecución del acto administrativo. La notificación y la publicación. La demora y retroactividad de la eficacia.

Tema 5. La invalidez del acto administrativo. Supuestos de nulidad de pleno derecho y anulabilidad. El principio de conservación del acto administrativo. La revisión de actos y disposiciones por la propia Administración: supuestos. La acción de nulidad, procedimiento, límites. La declaración de lesividad. La revocación de actos. La rectificación de errores materiales o de hecho.

Tema 6. Disposiciones generales sobre el procedimiento administrativo. Los medios electrónicos aplicados al procedimiento administrativo común. La iniciación del procedimiento: clases, subsanación y mejora de solicitudes. Presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones. Los registros administrativos. Términos y plazos: cómputo, ampliación y tramitación de urgencia. Ordenación. Instrucción: intervención de los interesados, prueba e informes.

Tema 7. Terminación del procedimiento. La obligación de resolver. Contenido de la resolución expresa: principios de congruencia y de no agravación de la situación inicial. La terminación convencional. La falta de resolución expresa: el régimen del silencio administrativo. El desistimiento y la renuncia. La caducidad. La tramitación simplificada del procedimiento administrativo común.

Tema 8. Recursos administrativos: concepto y clases. Requisitos generales de los recursos administrativos. Materias recurribles, legitimación y órgano competente. El recurso de reposición, de alzada y extraordinario de revisión.

Tema 9. La jurisdicción contencioso-administrativa: concepto y naturaleza. Extensión y límites. Órganos y competencias. Las partes: legitimación. El objeto del recurso contencioso administrativo.

Tema 10. La potestad sancionadora de la administración. Principios generales de la potestad sancionadora. El procedimiento sancionador.

Tema 11. Los contratos del sector público: Regulación jurídica. Tipos de contratos del sector público. Negocios y contratos excluidos

Tema 12. Disposiciones generales sobre la contratación del sector público: racionalidad y consistencia, libertad de pactos y contenido mínimo del contrato, perfección y forma del contrato, régimen de invalidez, recurso especial en materia de contratación.

Tema 13. Las partes del contratos. La administración contratante: órganos de contratación. El contratista: capacidad y solvencia del empresario. Prohibición de contratar.

Tema 14. Objeto, presupuesto base de licitación, valor estimado, precio del contrato y su revisión. Garantías exigibles en la contratación del sector publico

Tema 15. La adjudicación de los contratos de las Administraciones Publicas. Procedimiento de adjudicación. Perfeccionamiento y formalización de los contratos. El contrato menor

Tema 16. Efectos, cumplimiento y extinción de los contratos. Prerrogativas de la Administración pública en los contratos administrativos. Ejecución y modificación de los contratos. Suspensión y extinción. Cesión de los contratos y subcontratación.

Tema 17. El contrato de obras. Ejecución, modificación, cumplimiento y resolución del contrato de obras. El contrato de suministro. El contrato de servicios.

Tema 18. El contrato de concesión de obras. El contrato de concesión de servicios

Tema 19. La expropiación forzosa. Sujetos, objeto y causa. El procedimiento general de expropiación. Garantías jurisdiccionales. La reversión expropiatoria. Expropiaciones especiales.

Tema 20. La organización municipal. Órganos necesarios: alcalde, tenientes de alcalde, pleno y junta de gobierno local. Órganos complementarios: comisiones Informativas y otros órganos. Los grupos políticos y los concejales no adscritos. La participación vecinal en la gestión municipal. El concejo abierto. Otros regímenes especiales.



Tema 21. Las competencias municipales: sistema de determinación. Competencias propias, delegadas y competencias distintas de las propias. La sostenibilidad financiera de la hacienda local como presupuesto del ejercicio de las competencias. Los servicios mínimos.

Tema 22. La provincia como entidad local. Organización y competencias. Las comarcas. Las mancomunidades de municipios. Las áreas metropolitanas. Los consorcios.

Tema 23. Régimen de sesiones y acuerdos de los órganos colegiados locales.

Tema 24. Ordenanzas y reglamentos de las Entidades Locales. Clases. Procedimiento de elaboración y aprobación. Los bandos.

Tema 25. El personal al servicio de las Entidades Locales. Los funcionarios públicos: clases. El personal laboral. El acceso a los empleos locales: sistemas de selección y provisión.

Tema 26. Los derechos de los empleados públicos locales. Deberes de los empleados públicos locales. El régimen de incompatibilidades.

Tema 27. El sistema Urbanístico Español: las competencias y legislación estatal. La legislación estatal. La legislación urbanística de Andalucía. Tipología de planes.

Tema 28. El régimen urbanístico de la propiedad del suelo: principios generales. Clasificación del suelo y su régimen jurídico.

Tema 29. La intervención administrativa en la edificación y uso del suelo. Licencias urbanísticas: concepto, naturaleza jurídica, actos sujetos y régimen jurídico.

Tema 30. El deber urbanístico de conservación: órdenes de ejecución y declaración de ruina. Protección de la legalidad urbanística.

