

5. Anuncios

5.2. Otros anuncios oficiales

AYUNTAMIENTOS

ANUNCIO de 26 de marzo de 2015, del Ayuntamiento de Andújar, de bases para la selección de plaza de Letrado/a Municipal-Jefe Servicio Jurídico.

Don Jesús Estrella Martínez, como Alcalde-Presidente del Excmo Ayuntamiento de Andújar.

Hace saber: Que mediante Resolución de esta Alcaldía (que obra en el Expediente de su razón) se ha aprobado las bases de selección de 1 plaza de Letrado-Jefe de Servicio Jurídico para el Excmo Ayuntamiento de Andújar, cuyo tenor literal es el siguiente:

BASES DE SELECCIÓN PARA LA COBERTURA REGLAMENTARIA DE UNA PLAZA DE LETRADO/A MUNICIPAL-JEFE SERVICIO JURÍDICO DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE ANDÚJAR (JAÉN), PERSONAL FUNCIONARIO, O.E.P. DE 2002

1. Objeto de la convocatoria.

Es objeto de la presente convocatoria la provisión como funcionario de carrera, mediante el sistema de concurso-oposición, turno libre, de una plaza de Letrado/a-Jefe de Servicio Jurídico vacante en la plantilla funcional del Excmo. Ayuntamiento de Andújar (Jaén), núm. 1103 de la Relación de Puestos de Trabajo de este Ayuntamiento, perteneciente a la Escala de Administración Especial, Subescala Técnica, Clase Superior, dotada con las retribuciones correspondientes al Grupo A1, pagas extraordinarias, trienios y demás emolumentos que correspondan con arreglo a la legislación vigente y perteneciente a la Oferta de Empleo Público de 2002.

2. Legislación aplicable.

Las presentes Bases se regirán por lo dispuesto en la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases de Régimen Local; Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, Texto Refundido de las Disposiciones Vigentes en materia de Régimen Local; Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público; Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Administración Pública; Real Decreto 896/91, de 7 de junio, por el que se establecen las Reglas Básicas y los Programas Mínimos a que debe ajustarse el Procedimiento de Selección de los Funcionarios de Administración Local; Decreto 2/2002, de 9 de enero, que regula el ingreso, promoción interna, provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios de la Administración General de la Junta de Andalucía; y Real Decreto 364/95, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado.

3. Requisitos de los/as aspirantes.

3.1. Para ser admitidos/as a la realización de las pruebas selectivas los/as aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

- a) Tener la nacionalidad española.
- b) No haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado/a para el ejercicio de funciones públicas.
- c) Estar en posesión del título de Licenciado/a o Grado en Derecho o equivalente (deberá acreditarse la equivalencia).
- d) Tener cumplidos 16 años y no exceder de la edad máxima de jubilación forzosa.
- e) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las funciones a desarrollar por un/a Letrado/a Municipal
- f) No padecer enfermedad ni defecto físico que impida el normal ejercicio de las funciones a desempeñar.

3.2. Estos requisitos deberán poseerse en el momento de finalizar el plazo de presentación de solicitudes y habrán de acreditarse conforme a lo establecido en estas Bases.

3.3. Las personas con minusvalía serán admitidas en igualdad de condiciones con los demás aspirantes, sin que se establezcan exclusiones por limitaciones psíquicas o físicas sino en los casos en que sean incompatibles

con el desempeño de las tareas o funciones correspondientes. Para estas personas, cuando previamente lo hayan solicitado en la instancia, el Tribunal adaptará en lo posible el tiempo y medios de realización de los ejercicios de forma que gocen de igualdad de oportunidades.

4. Solicitudes.

4.1. Quienes deseen tomar parte en las pruebas selectivas cursarán su solicitud dirigida al Sr. Alcalde-Presidente del Excmo. Ayuntamiento de Andújar (Jaén) en el plazo de veinte días hábiles a partir del siguiente al de la publicación del extracto de la convocatoria de las plaza en el Boletín Oficial del Estado, manifestando que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos en la misma. Se presentará en el Registro General del Ayuntamiento o en cualquiera de los lugares establecidos en el artículo 38 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Las solicitudes presentadas a través de las Oficinas de Correos, deberán ir en sobre abierto para ser fechadas y selladas por el funcionario de dicho organismo antes de ser certificadas.

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

4.2. El impreso de solicitud debidamente cumplimentado se presentará con el justificante de ingreso de la cantidad de 34,56 € (número de cuenta 01820148880011141711) en concepto de participación en procesos de selección de personal, según se establece en la Ordenanza Fiscal número 37 o en su defecto se acompañará el resguardo del giro postal, telegráfico o transferencia de su abono.

A las instancias deberán añadirse los siguientes documentos:

- a) Fotocopia del DNI.
- b) Declaración acreditando poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas de un/a Letrado/a Municipal.
- c) Fotocopia de la titulación requerida
- d) Historial profesional y relación de los méritos alegados en el orden en que se citan, a efectos de valorar la fase de concurso.
- f) Documentos justificativos de los méritos que se alegan, según se especifica en el Anexo I (debiendo autenticarse con anterioridad a la propuesta de nombramiento a requerimiento del Excmo. Ayuntamiento).

4.3. En ningún caso, el pago de la cantidad que corresponda en concepto de participación en procesos de selección de personal, supondrá sustitución del trámite de presentación en tiempo y forma de la solicitud.

5. Admisión de aspirantes.

5.1. Transcurrido el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía-Presidentencia dictará Resolución declarando aprobada la lista de admitidos/as y excluidos/as. En dicha Resolución, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia y Tablón de Anuncios de este Ayuntamiento, se determinará el lugar, fecha y hora de comienzo de las pruebas, así como la composición del Tribunal.

El plazo de subsanación de las causas de exclusión, de acuerdo con lo establecido en el artículo 71 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, será de diez días hábiles a partir de la publicación de la citada Resolución.

Transcurrido dicho plazo, las reclamaciones si las hubiere, serán aceptadas o rechazadas en la resolución del Alcalde por la que se apruebe la lista definitiva que será publicada en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento.

6. Tribunal calificador.

6.1. El Tribunal Calificador estará constituido por un Presidente, Cuatro Vocales y un Secretario, éste último con voz y sin voto, a designar por el Presidente de la Corporación. No podrán formar parte del mismo el personal de elección o designación política, los altos cargos, funcionarios interinos o personal eventual. La pertenencia al Tribunal será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie. Junto a los titulares se nombrarán suplentes, en igual número y con los mismos requisitos.

6.2. El Tribunal actuará válidamente cuando concurren al menos el/la Presidente/a, Secretario/a y dos vocales. Según lo dispuesto en la Ley 30/92, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, el/la Secretario/a asistirá con voz y sin voto. En todos los casos los/as vocales deberán poseer titulación o especialización igual o superior a la exigida para el acceso a esta plaza.

6.3. Los/as miembros del Tribunal Calificador deberán abstenerse de intervenir y los/as aspirantes podrán recusar a aquellos/as cuando concorra alguna de las circunstancias previstas en el artículo 28 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

6.4. Cuando el procedimiento selectivo así lo aconseje, por razón del número de aspirantes presentados/as a las pruebas o por otras circunstancias, el Tribunal por medio de su Presidente/a, podrá disponer la incorporación

al mismo, con carácter temporal, de otros/as trabajadores/as municipales para colaborar en el desarrollo del proceso de selección, bajo la dirección del citado Tribunal.

Cuando lo considere conveniente, el Tribunal podrá recabar la colaboración de asesores/as expertos/as en la materia de que se trate, que intervendrán con voz, pero sin voto.

6.5. Comenzadas las pruebas selectivas no será obligatoria la publicación de los sucesivos anuncios de la celebración de las siguientes pruebas en el Boletín oficial de la Provincia. Será suficiente con la publicación en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento, página web municipal o en los locales donde se hayan celebrado las pruebas anteriores, con doce horas, al menos, de antelación del comienzo de las mismas, si se trata del mismo ejercicio, o de veinticuatro horas, si se trata de un nuevo ejercicio.

6.6. Desde la total conclusión de un ejercicio o prueba hasta el comienzo del siguiente deberá transcurrir un plazo mínimo de 72 horas y máximo de 45 días hábiles.

7. Sistema de selección.

7.1. El procedimiento de selección constará de la siguientes fases:

A) Fase de Concurso.

B) Fase de Oposición.

A) Fase de Concurso.

a.1. Esta fase de Concurso será previa a la de Oposición, no tendrá carácter eliminatorio y no podrá tenerse en cuenta para superar las pruebas de la fase de Oposición.

a.2. Los/as aspirantes deberán proceder a la autobaremación de sus méritos debiendo justificarlos documentalmente (méritos alegados y no justificados no serán considerados), con arreglo al baremo citado en el Anexo I.

a.3. La fase de concurso estará así conformada por el resultado de la puntuación de dicho autobaremo que, en todo caso, tendrá la calificación de provisional y que se publicará junto con las listas definitivas de admitidos/as y excluidos/as.

Dicha autobaremación vinculará la revisión que efectúe el Tribunal Calificador, en el sentido de que el mismo solo podrá valorar los méritos que hayan sido autobaremación y debidamente acreditados por los/as aspirantes, no pudiendo otorgar una puntuación mayor a la asignada por los/as mismos/as.

a.4. Los méritos a valorar por el Tribunal Calificador, a efectos de determinar la puntuación en la fase de concurso, serán los acreditados documentalmente y autobaremación por los/as aspirantes durante el plazo de presentación de instancias, no tomándose en consideración los alegados con posterioridad a la finalización de dicho plazo, ni aquellos méritos no autobaremación por los aspirantes.

a.5. La documentación justificativa de los méritos valorables deberá ir grapada, ordenada y numerada según el orden en que se citan los méritos en el impreso de autobaremo.

a.6. La valoración de los méritos no podrá ser superior al 45% de la puntuación máxima prevista en la fase de oposición.

B) Fase de Oposición.

La fase de Oposición constará de los siguientes ejercicios:

Primer ejercicio: Consistirá en desarrollar por escrito, durante un período máximo de dos horas, un tema de los dos propuestos por el Tribunal de entre las materias que figuren en el temario del Anexo II de las presentes Bases. El ejercicio será leído por los candidatos en sesión pública. Concluida la lectura, el Tribunal podrá dialogar con los aspirantes sobre materias objeto del mismo. El diálogo podrá tener una duración máxima de quince minutos.

Este ejercicio será calificado hasta un máximo de 10 puntos, siendo eliminados/as los/as aspirantes que no alcancen un mínimo de 5 puntos. A tal efecto el número de puntos que podrán ser otorgados por cada miembro del Tribunal será de 0 a 10.

Segundo ejercicio: Consistirá en desarrollar por escrito, durante dos horas como máximo, un supuesto práctico a elegir de entre los propuestos por el Tribunal Calificador, relacionado con las funciones a desempeñar, dentro de los temas comprendidos en el temario.

Para la realización de este ejercicio los aspirantes podrán hacer uso de los textos legales de que acudan provistos. Dichos textos legales no podrán ser comentados.

Los/as opositores/as leerán su ejercicio ante el Tribunal, quién podrá hacer las preguntas o solicitar las aclaraciones que considere necesarias sobre los supuestos desarrollados.

Este ejercicio será calificado hasta un máximo de 30 puntos, siendo eliminados/as los/as aspirantes que no alcancen un mínimo de 15 puntos. A tal efecto el número de puntos que podrán ser otorgados por cada miembro del Tribunal será de 0 a 30.

Tercer ejercicio: Entrevista Curricular. Se someterá a los aspirantes a una entrevista relativa a los méritos alegados, donde podrán ser requeridos a contestar preguntas de carácter teórico en relación a los mismos, así como someter a cuestiones acerca de la idoneidad. Se valorará especialmente la capacidad de expresión oral y las técnicas propias de la plaza a desempeñar.

La entrevista curricular será calificada hasta un máximo de 5 puntos, no teniendo carácter eliminatorio.

Todas las calificaciones se harán públicas, el mismo día en que se acuerden, en el tablón de anuncios Municipal.

La calificación de la fase de oposición será la suma de las puntuaciones obtenidas en los ejercicios citados, y será necesario haber superado con el mínimo de puntuación cada uno de los ejercicios.

Los/as aspirantes serán convocados/as para cada ejercicio en llamamiento único, salvo casos justificados de fuerza mayor apreciada por el Tribunal.

El orden de actuación de los/as interesados/as para la lectura de los ejercicios, comenzará por el/la opositor/a cuyo primer apellido empiece por la letra «J», de conformidad con el sorteo realizado por la Secretaría de Estado para la Administración Pública.

Desde la total conclusión de un ejercicio hasta el comienzo del siguiente deberá transcurrir un plazo mínimo de cinco días hábiles y máximo de cuarenta y cinco días hábiles.

Finalizada la fase de oposición, el Tribunal Calificador procederá a la verificación de la autobaremación presentada por aquel aspirante que, habiendo superado la fase de oposición y sumada la puntuación resultante a la obtenida en la fase de oposición, tenga opción a superar la convocatoria.

En dicho proceso de verificación, el Tribunal Calificador podrá minorar la puntuación consignada por el aspirante en el caso de méritos no valorables conforme al baremo de méritos por no tener relación directa con la plaza objeto de la convocatoria u otras circunstancias debidamente motivadas, así como o en el caso de apreciar errores aritméticos. En el supuesto de méritos autobaremadados en subapartados erróneos, el Tribunal podrá trasladar los mismos al subapartado correcto, sin que ello pueda implicar aumento de la puntuación total autoasignada por los/as aspirantes. En ningún caso podrá el Tribunal otorgar una puntuación mayor a la consignada por los/as aspirantes.

Una vez terminada la calificación de los/as aspirantes el Tribunal hará público en el tablón de anuncios de esta Corporación la lista provisional de aprobados/as, con indicación de la puntuación obtenida tanto en la fase de oposición como en la de concurso. Dicha lista irá ordenada por orden alfabético.

Contra esta lista podrán presentar alegaciones, que no tendrán carácter de recurso, ante el Tribunal Calificador, en el plazo de diez días hábiles contados a partir del siguiente al de la publicación de la misma. Dichas alegaciones serán decididas en la relación definitiva de aprobados.

Transcurrido el plazo referido en el párrafo anterior y resueltas las alegaciones en su caso presentadas, el Tribunal Calificador hará pública la relación de aprobados por orden de puntuación, con expresión de la puntuación obtenida en cada una de las fases. Dicha publicación se hará en el tablón de anuncios de esta Corporación.

7.2. En el caso de que al proceder a la ordenación de los/as aspirantes se produjeran empates, éstos se resolverán atendiendo sucesivamente a los siguientes criterios:

- a) Mayor puntuación obtenida en el ejercicio práctico.
- b) Mayor puntuación obtenida en la fase de Oposición.
- c) Mayor puntuación obtenida en el apartado de experiencia profesional de la fase de Concurso.

Una vez terminada la calificación de los/as aspirantes el Tribunal hará público en el Tablón de Anuncios de esta Corporación, la puntuación de los/as aspirantes seleccionados/as.

Si el Tribunal apreciara que los/as aspirantes no reúnen las condiciones mínimas necesarias para desempeñar idóneamente el puesto, podrá declarar desierta la plaza objeto de este concurso-oposición.

El Tribunal en ningún caso propondrá mayor número de aspirantes que el de plaza/s convocada/s, no suponiendo bajo ningún concepto que las puntuaciones obtenidas, sean las que fueren, otorguen ningún derecho a los/as aspirantes salvo a los/as propuestos/as por el Tribunal.

8. Presentación de documentos.

El aspirante propuesto presentará en el Departamento de Personal, en el plazo de 20 días hábiles desde que se haga pública su selección, los documentos acreditativos de los requisitos exigidos en la Base 2.ª de la Convocatoria.

En el caso de que algún/a candidato/a tuviera la condición de funcionario/a público/a, estará exento/a de justificar documentalmente las condiciones y demás requisitos ya acreditados para obtener su anterior nombramiento, debiendo presentar certificación acreditativa de su condición y demás circunstancias que consten en su expediente personal.

Si dentro del plazo indicado, y salvo causas de fuerza mayor, no presentasen la documentación o del examen de la misma se dedujera que carecen de alguno de los requisitos señalados en la base 2.^a, no podrán ser nombrados/as funcionarios/as de carrera, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hayan podido incurrir por falsedad en la solicitud.

En caso de que alguno/a de los/as aspirantes que fuese propuesto/a para ser nombrado/a Funcionario/a, no cumpliera alguno de los requisitos o renunciase a su nombramiento, será en su lugar propuesto/a el/la siguiente que, habiendo superado los ejercicios, no hubiese sido propuesto/a por existir otro/a candidato/a con una puntuación superior.

Transcurrido el plazo de presentación de documentos, la Alcaldía-Presidencia procederá al nombramiento de los/as aspirantes propuestos/as, una vez que hayan acreditado documentalmente los requisitos exigidos en la base segunda de la convocatoria, quienes deberán tomar posesión en el plazo de un mes a contar desde la fecha de notificación.

9. Normas finales.

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

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

Andújar, 26 de marzo de 2015.- El Alcalde, Jesús Estrella Martínez.

ANEXO I

BAREMO DE VALORACIÓN DE MÉRITOS PARA LA PROVISIÓN DE UNA PLAZA DE LETRADO/A MUNICIPAL-JEFE SERVICIO JURÍDICO (MÁX. 18 PUNTOS)

1.º Formación y docencia (máx. 6 puntos).

1.a. Por realización de cursos de formación o perfeccionamiento, seminarios o jornadas impartidos por instituciones públicas o por instituciones u organismos vinculados directamente a ellas o que estén reconocidos oficialmente, así como, los impartidos por colegios profesionales en materias relacionadas con los contenidos y conocimientos jurídicos propios de la plaza. Hasta un máximo de 4 puntos.

La escala de valoración será la siguiente:

Cursos de menos de 20 horas: 0,10 puntos.

Cursos de 20 a 50 horas: 0,20 puntos.

Cursos de 51 a 100 horas: 0,30 puntos.

Cursos de 101 a 200 horas: 0,50 puntos.

Cursos de más de 200 horas: 1 punto.

- Por la docencia en jornadas, cursos de Formación, seminarios etc. organizados por Administraciones Públicas, INAP, Colegios Profesionales, impartidos en el marco de la formación continua o debidamente homologados, y relacionados con temario de la convocatoria, hasta un máximo de 2, a razón de 1 punto por cada curso o jornada.

De forma general se establecen los siguientes criterios:

Para los que su duración venga expresada en días, se establece una equivalencia de 7 horas por cada día lectivo. Asimismo, los cursos cuya duración venga expresada en créditos se establecerá una equivalencia de 10 horas por cada crédito. Para los que no se acrediten horas, días o créditos, no serán computados.

2.º Aptitud (máx. 2 puntos) Por cada ejercicio superado en fase de oposición de procesos selectivos de cualquier Administración Local para cubrir plaza funcional de Letrado/a Asesor/a, a razón de 1 punto por cada ejercicio superado.

3.º Experiencia (máx 10 puntos).

- Por cada mes completo de servicios efectivos prestados en la Administración Local como Letrado/a Asesor/a, 0,06 puntos

- Por cada mes completo de servicios efectivos prestados en otras Administraciones Públicas como Letrado/a Asesor/a, 0,02 puntos

Justificación de los méritos alegados.

Los méritos alegados en la solicitud por los/as interesados/as, deberán ser justificados con la documentación original o fotocopias debidamente compulsadas y se adjuntarán únicamente durante el plazo de presentación de solicitudes.

Los méritos alegados y no justificados con la documentación determinada en el apartado siguiente no se valorarán.

De acuerdo con este baremo, para cada mérito alegado se presentarán los documentos siguientes:

a) Los cursos de formación recibidos o impartidos con el certificado o diploma de asistencia o docencia, con indicación del número de horas lectivas.

b) La experiencia en la Administración deberá justificarse mediante el correspondiente Informe de Vida Laboral y contrato de trabajo o nombramiento corporativo, o certificación expedida por el Organo de la Administración con competencia en materia de personal, donde constará la denominación del puesto de trabajo que ocupa o haya ocupado, con expresión del tiempo que lo ha venido desempeñando.

c) La superación de ejercicios de oposición se justificará mediante certificación expedida por el Organo de la Administración, con competencia, donde conste la categoría de la plaza objeto de la convocatoria, fecha y ejercicios aprobados.

ANEXO II

TEMARIO FASE OPOSICIÓN LETRADO/A MUNICIPAL

PARTE GENERAL

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

2. El Tribunal Constitucional y la justicia constitucional. El recurso de inconstitucionalidad. La cuestión de inconstitucionalidad. La reforma constitucional.

3. Derechos y Deberes Fundamentales. Garantías y suspensión de los Derechos y Libertades.

4. La organización política del Estado: La Corona y los poderes del Estado. Funciones del Rey. Sucesión, regencia y tutoría. El refrendo.

5. El Poder Legislativo: Las Cortes Generales. Composición, atribuciones y funcionamiento.

6. El Gobierno y la Administración. Relaciones entre el Gobierno y las Cortes Generales.

7. Las Comunidades Autónomas. Distribución de competencias entre el Estado y las Comunidades Autónomas. Los Estatutos de Autonomía: significado, elaboración y reforma. Instituciones autonómicas básicas.

8. La Comunidad Autónoma de Andalucía: organización política y administrativa. Competencias. El Estatuto de Autonomía de Andalucía.

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

10. El Municipio. Concepto y elementos. Clases de entes municipales en el derecho español.

11. Régimen de Organización de los municipios de régimen común: El Pleno, el Alcalde, los Concejales, la Junta de Gobierno y los Concejales. Competencias.

12. La Organización del Ayuntamiento de Andújar. Áreas y niveles esenciales.

13. Ordenanzas y Reglamentos de la Entidades Locales. Ordenanzas y Reglamentos del Ayuntamiento de Andújar.

14. El Acto Administrativo. El Procedimiento Administrativo. Principios generales.

15. Derechos de los ciudadanos en sus relaciones con la Administración Local

16. Las Haciendas Locales I. El expediente presupuestario.

17. Las Haciendas Locales II. Tributos Municipales y Tasas. Conceptos Generales.

18. El Derecho Comunitario Europeo. Fuentes. Relaciones con el derecho interno.

I. DERECHO ADMINISTRATIVO

a) Procedimiento Administrativo.

19. Los actos administrativos I: Concepto y elementos. Clases de actos administrativos. Ejecutividad y ejecutoriedad de los actos administrativos.

20. Los actos administrativos II: Nulidad y anulabilidad de los actos administrativos. Vicios del acto administrativo. El silencio administrativo.

21. El procedimiento administrativo. Concepto y significado. Fases del procedimiento administrativo. Iniciación, ordenación, instrucción y terminación.

22. La eficacia de los actos administrativos: requisitos de eficacia. Suspensión y revocación de los actos. El procedimiento de ejecución forzosa de los actos. Principios generales.

23. La revisión de oficio de los actos administrativos: Naturaleza y procedimiento. La declaración de lesividad de los actos anulables. La revocación de actos no declarativos de derechos.

24. Los Recursos administrativos I: Concepto y naturaleza. Clases de Recursos: Ordinarios, especiales y extraordinarios. El recurso de reposición.

25. Los Recursos administrativos II: El recurso de alzada. El recurso extraordinario de revisión. Otros procedimientos de impugnación de los actos administrativos.

26. Las reclamaciones previas al ejercicio de acciones civiles y laborales.

b) Responsabilidad Patrimonial.

27. La Responsabilidad Patrimonial de la Administración Pública I: Concepto y fundamento. Presupuestos constitucionales de la responsabilidad administrativa. Requisitos de la responsabilidad.

28. La Responsabilidad Patrimonial de la Administración Pública II: La fuerza mayor. La acción de responsabilidad: Especial referencia al plazo de prescripción. La responsabilidad de la Administración Pública en relaciones de derecho privado.

29. La Responsabilidad Patrimonial de la Administración Pública III: La Responsabilidad de las Autoridades y personal al servicio de las Administraciones Públicas.

c) Procedimiento Administrativo Sancionador.

30. Procedimiento Administrativo Sancionador. Principios de la potestad sancionadora administrativa. El reglamento de Procedimiento para el Ejercicio de la Potestad Sancionadora.

31. El procedimiento sancionador en materia de tráfico y circulación en vías urbanas.

d) Contratación Administrativa.

32. Los contratos de las Administraciones Públicas I: Concepto. Contratos incluidos y excluidos. Los contratos típicos, privados y especiales de la Administración.

33. Los contratos de las Administraciones Públicas II: Clases de contratos típicos. Elementos esenciales.

34. Los contratos de las Administraciones Públicas III: Potestades y prerrogativas de la Administración en la ejecución de los contratos. El «ius variandi». La extinción de los contratos administrativos. La resolución.

II. DERECHO CIVIL Y MERCANTIL

35. Influencia del tiempo en el Derecho. Cómputo del tiempo. La prescripción. La caducidad.

36. El Derecho Real: concepto y clases. El derecho de propiedad: Concepto y contenido. Acciones protectoras del dominio.

37. El Derecho Real de Servidumbre. Concepto y clases. Servidumbres Legales.

38. El contrato de compraventa. El contrato de arrendamiento.

39. La Responsabilidad Extracontractual.

III. EMPLEO PÚBLICO

40. El Estatuto Básico del Empleado Público. Ámbito de aplicación. Clases de personal al servicio de las Administraciones Públicas.

41. El personal laboral temporal, indefinido y fijo de plantilla en la Administración Pública. Concepto y diferencias.

42. Derechos y Deberes de los Empleados Públicos 1: Derecho a la carrera profesional y a la promoción interna. La evaluación del desempeño.

43. Derechos y Deberes de los Empleados Públicos 2: Derechos retributivos. Derecho a la negociación colectiva, representación y participación institucional. Derecho de reunión.

44. Derechos y Deberes de los Empleados Públicos 3: Jornada, permisos y vacaciones. Código de Conducta.

45. Adquisición y pérdida de la condición de empleado público. La extinción del contrato de trabajo.

45. Ordenación de la Actividad Profesional: La planificación y estructuración del empleo público. Provisión y Movilidad.

46. Las Situaciones Administrativas.

47. Régimen disciplinario de los empleados públicos.

IV. DERECHO PENAL

48. Delitos contra el orden público: Atentados contra la Autoridad, sus agentes y funcionarios públicos. Resistencia y desobediencia.

49. Delitos contra la Ordenación del Territorio y el Patrimonio Histórico Artístico.

50. Delitos contra la Administración Pública: Prevaricación, Cohecho, Malversación. Fraudes y exacciones ilegales. Negociaciones Prohibidas a los funcionarios.

51. Las faltas.

V. DERECHO PROCESAL

I. Especificidades Administración Local.

52. La defensa en juicio y el ejercicio de acciones judiciales en la Administración Local. Competencias y régimen.

53. La postulación procesal de las Administraciones Públicas. El Letrado Consistorial.

54. Las forma anormales de terminación del proceso en la Administración Local: Especialidades y régimen.

II. Proceso Civil y Penal.

55. La Jurisdicción de los Tribunales Civiles. Las partes en el proceso civil. Capacidad Procesal y Legitimación.

56. El juicio ordinario civil: caracteres y procedimiento. El Juicio verbal civil: caracteres y procedimiento. El acto de conciliación.

57. Recursos ordinarios contra autos y sentencias en la jurisdicción civil. La tasación de costas.

58. El proceso penal: principios fundamentales. Modos de iniciación del proceso penal: la denuncia, la querrela y la iniciación de oficio.

59. El procedimiento abreviado penal. Procedimiento para el enjuiciamiento rápido de determinados delitos. El Juicio de Faltas.

60. Los recursos ordinarios contra las sentencias dictadas en la jurisdicción penal. En particular, el recurso de apelación.

III. Proceso Laboral.

61. La Jurisdicción Social. Ambito. Materias excluidas. La competencia funcional, objetiva y territorial de los órganos jurisdiccional del Orden Social. Conflictos y cuestiones de competencia.

62. Las partes en el Proceso Social. Capacidad, legitimación y postulación.

63. La acumulación de acciones, procesos, recursos y ejecuciones.

64. La evitación del proceso: El agotamiento de la vía administrativa previa a la vía judicial.

65. El Proceso Ordinario I: Actos preparatorios, diligencias preliminares, anticipación y aseguramiento de la prueba.

66. El Proceso Ordinario II: La demanda. Conciliación y Juicio. La prueba. La sentencia. El proceso monitorio.

67. Modalidades Procesales I: Despidos. Sanciones. Extinción del contrato de trabajo por causas objetivas, por despido colectivo y otras causas de extinción.

68. Modalidades Procesales II: Vacaciones, materia electoral, movilidad geográfica, modificaciones sustanciales de condiciones de trabajo y derechos de conciliación de la vida personal, familiar y laboral recodidos legal o convencionalmente.

69. Modalidades Procesales III: El procedimiento de oficio. Conflictos Colectivos. Impugnación Convenios Colectivos. La Tutela de Derechos Fundamentales y Libertades Públicas.

70. Medios de impugnación I: Recursos contra providencias, autos diligencias de ordenación y decretos. El recurso de suplicación.

71. Medios de impugnación II: El recurso de casación ordinario. El recurso de casación para la unificación de doctrina. La revisión de sentencias y el error judicial.

72. La ejecución de sentencias y demás títulos ejecutivos I: Normas generales. Normas sobre ejecuciones colectivas.

73. La ejecución de sentencias y demás títulos ejecutivos II: La ejecución dineraria: Normas generales. La ejecución de sentencias firmes de despido. La ejecución de sentencias frente a entes públicos. La ejecución provisional.

IV. Proceso Contencioso-Administrativo.

74. El orden jurisdiccional contencioso administrativo. Naturaleza extensión y límites.

75. Órganos del orden jurisdiccional contencioso-administrativo. Reglas y criterios determinantes de su competencia.

76. Las partes: capacidad y legitimación. Representación y defensa de las partes.

77. Objeto del recurso contencioso-administrativo. Actividad administrativa impugnada. Pretensiones de las partes. Acumulación. Cuantía del recurso.

78. El procedimiento en primera o única instancia I: Diligencias Preliminares. Interposición del Recurso y Reclamación del Expediente. Emplazamiento de los demandados y admisión del recurso.

79. El procedimiento en primera o única instancia II: La demanda y contestación.

80. Alegaciones previas. Prueba. Vista y conclusiones.

81. La sentencia. Otros modos de terminación del procedimiento.

82. El procedimiento abreviado.

83. Recursos contra resoluciones procesales I: Recursos contra providencias y autos. El recurso ordinario de apelación.

84. Recursos contra resoluciones procesales II: El recurso de casación. El recurso de casación para unificación de doctrina. El recurso de casación en interés de la ley. La revisión de sentencias. Recursos contra las resoluciones del Secretario Judicial.

85. La ejecución de sentencias.

86. Los procedimientos especiales I: Procedimiento para la protección de los derechos fundamentales de la persona.

87. Los procedimientos especiales II. La Cuestión de ilegalidad. Procedimiento en los casos de suspensión administrativa previa de acuerdos. Procedimiento para la garantía de la unidad de mercado.

88. Los plazos en la Jurisdicción. Las medidas cautelares. Incidentes e Invalidez de actos procesales. Las Costas.

89. Disposición Final Primera: Supletoriedad de la Ley de Enjuiciamiento Civil. Problemática.

IGUALDAD

90. Igualdad de oportunidades de hombres y mujeres en Andalucía: Conceptos básicos, socialización e igualdad. Políticas públicas de igualdad de género. Violencia contra las mujeres, descripción, planes de erradicación y atención coordinada a las víctimas.