

5. Anuncios

5.2. Otros anuncios oficiales

AYUNTAMIENTOS

ANUNCIO de 16 de abril de 2013, del Ayuntamiento de Ubrique, de bases para la selección de plazas de funcionarios.

Bases aprobadas por la Junta de Gobierno Local del Ayuntamiento de Ubrique (Cádiz) el 15 de marzo de 2013, para cubrir en propiedad diversas plazas de funcionarios por concurso oposición y promoción interna.

BASES GENERALES COMUNES QUE HAN DE REGIR LA SELECCIÓN EN PROPIEDAD, POR PROMOCIÓN INTERNA Y CONCURSO OPOSICIÓN DE UNA PLAZA DE TÉCNICO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL, CUATRO PLAZAS DE ADMINISTRATIVOS DE ADMINISTRACIÓN GENERAL Y DOS PLAZAS DE AUXILIARES DE ADMINISTRACIÓN GENERAL, PLAZAS TODAS DE FUNCIONARIOS DE CARRERA, EN EL AYUNTAMIENTO DE UBRIQUE

Base 1. Objeto.

Las presentes bases comunes tienen por objeto regular el procedimiento para cubrir en propiedad 7 plazas de funcionarios de carrera, (una plaza de Técnico de Administración General, 4 plazas de Administrativos de Administración General y 2 plazas de Auxiliares de Administración General) por el sistema de promoción interna, a través de concurso-oposición, al amparo de lo dispuesto en el art. 18 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, por la que se aprueba el Estatuto Básico del Empleado Público (en adelante EBEP).

Base 2. Legislación aplicable.

A las presentes bases les será de aplicación la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el 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 Función Pública, el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, y 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, el Decreto 2/2002, de 9 de enero, por el que se aprueba el Reglamento General de ingreso, promoción interna, provisión de puestos de trabajo y promoción profesional y demás legislación que resulte aplicable.

Base 3. Plazas que se convocan:

- 1 plaza de Técnico de Administración General. Grupo (según art. 76 de la Ley 7/2007) A1. Clasificación. Escala de Administración General. Subescala Técnica. Clase Superior.
- 4 plazas de Administrativos/as de Administración General. Grupo (según art. 76 de la Ley 7/2007): C1. Clasificación. Escala de Administración General. Subescala de Administrativos.
- 2 plazas de Auxiliares de Administración General. Grupo (según art. 76 de la Ley 7/2007) C2. Clasificación. Escala de Administración General. Subescala Auxiliares.

Base 4. Dichas plazas se encuentran dotadas presupuestariamente en el vigente Presupuesto municipal y de conformidad con lo establecido en el art. 70 del Estatuto Básico del Empleado Público no precisan figurar en la Oferta de Empleo Público por no tratarse de personal de nuevo ingreso.

Base 5. Requisitos generales.

Los/as aspirantes, antes del último día del plazo fijado para la presentación de instancias, deben reunir los siguientes requisitos:

- Ser español/a, con las excepciones señaladas en el art. 57 de la Ley 7/2007.
- Tener 16 años cumplidos y no exceder de la edad establecida para la jubilación forzosa.
- Ser funcionario/a de carrera en activo del Ayuntamiento de Ubrique, en el grupo de titulación inmediatamente inferior al que se aspira, con una antigüedad mínima de al menos 2 años.

- Estar en posesión de la titulación académica exigida para el acceso a la plaza que se convoca, para el caso del Técnico, Licenciado o Graduado en Derecho, Ciencias Políticas, Económicas o Empresariales, Intendente Mercantil o Actuario de Seguros. En el caso de los Administrativos se exigirá Bachiller en cualquiera de sus especialidades, Bachillerato Unificado Polivalente, Formación Profesional de segundo grado o equivalente, en caso de alegar la equivalencia habrá de ser acreditada por el aspirante, mediante el correspondiente documento emitido por la Administración Educativa o norma legal que ampare la misma, también podrán participar aquellos aspirantes que reúnan los requisitos establecidos en la Disposición Adicional Vigésimo Segunda de la Ley 30/1984 de 2 de agosto y así lo acrediten. Para los Auxiliares Administrativos la titulación exigida será: Graduado Escolar, Formación Profesional de primer grado, Enseñanza Secundaria Obligatoria o equivalente.

- Abonar la tasa establecida en la correspondiente Ordenanza Fiscal, es decir para la plaza del Grupo A1 30,05 € y para las del Grupo C1 y C2 serán 15,03 €.

De conformidad con lo establecido en el artículo 38.3 de la Ley 13/1982, de 7 de abril, de Integración Social del Minusválido, serán admitidas en igualdad de condiciones con los otros aspirantes, las personas con discapacidad, considerando como tales las definidas en el apartado 2 del artículo 1 de la Ley 51/2003, de 2 de diciembre, de Igualdad de Oportunidades, no Discriminación y Accesibilidad Universal de las Personas con discapacidad. A tal efecto, los aspirantes con alguna discapacidad harán constar en su solicitud su condición, grado de minusvalía y necesidades de adaptación.

Base 6. Presentación de instancias.

Las presentes bases se publicarán íntegramente en el Boletín Oficial de la Provincia de Cádiz y en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía. Asimismo se publicarán, en extracto, en el Boletín Oficial del Estado, en dicho anuncio figurará la fecha de la publicación íntegra de las bases en el BOP de Cádiz y en el BOJA. En el plazo de veinte días hábiles, a contar desde el siguiente al de la publicación en extracto en el BOE de la presente convocatoria, quienes deseen tomar parte en las pruebas selectivas cursarán su solicitud, (según modelo que figura en el Anexo I), dirigida al titular de la Alcaldía-Presidencia del Ayuntamiento de Ubrique, manifestando que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos en la base 5, debiendo acreditarlo mediante la documentación que a continuación se indica:

- Fotocopia compulsada del DNI.

- Certificado de tiempo de servicios prestados, como funcionario de carrera, en el Ayuntamiento de Ubrique, con indicación de la plaza ocupada.

- Fotocopia compulsada del título académico alegado, que se señala en la base 5ª, para acceder a la plaza a la que se aspira. Los opositores que aleguen estudios equivalentes a los específicamente señalados, habrán de citar la disposición legal en que se reconozca tal equivalencia o, en su caso, aportar certificación del órgano competente en tal sentido. A efectos de equivalencia solo se admitirán las reconocidas por el Ministerio/Consejería competente como títulos académicos de carácter oficial y con validez en todo el territorio nacional, debiendo aportarse la declaración de equivalencia o disposición en la que se establezca o el Boletín Oficial en donde se publica. Aquellos aspirantes que para suplir la titulación requerida aleguen lo establecido en la Disposición Adicional vigésimo segunda de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, deberán mencionarlo expresamente en la instancia y justificar documentalmente que concurren los requisitos señalados.

- Asimismo habrán de presentar copia compulsada de los méritos que el aspirante desee que les sean valorados en la fase de concurso. Para los cursos de formación deberá presentar original o fotocopia compulsada del certificado/justificante, en dicho documento debe constar el número de horas de formación recibida. Para acreditar el tiempo de servicios prestados deberá aportar certificado de tiempo de servicios prestados.

- Resguardo acreditativo de haber satisfecho el importe de los derechos de examen que, según la Ordenanza Fiscal vigente al respecto, ascienden a las cantidades que se señalan en la base anterior, cantidad que podrá ser abonada en la Tesorería Municipal en metálico, mediante ingreso en la cuenta de Banesto 0030/4086/14/0870010271 o remitiendo giro postal o telegráfico a la Tesorería Municipal, debiendo consignar en estos giros el nombre del aspirante, aún cuando sea impuesto por persona distinta.

Las solicitudes se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento de Ubrique o conforme a lo dispuesto en el art. 38.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Base 7. Admisión de aspirantes.

Expirado el plazo de presentación de solicitudes, por la Alcaldía se dictará resolución declarando aprobadas las listas provisionales de admitidos y excluidos y en su caso, las causas de exclusión. En dicha resolución, que deberá publicarse en el Boletín Oficial de la Provincia, y en el Tablón de edictos del Ayuntamiento, se indicará la relación completa de aspirantes provisionalmente admitidos y excluidos, señalando, en su caso, los motivos de exclusión y otorgando, en el caso de que fueren subsanables, un plazo de diez días hábiles.

Si no hubiere aspirantes excluidos, dicha relación habrá de entenderse definitiva. Asimismo se indicará a los aspirantes provisionalmente excluidos, que si no subsanaren los defectos advertidos en el plazo que se señala, se les tendrá por desistidos en su solicitud, previa resolución que se dictará al efecto, de conformidad con lo establecido en el art. 42.1 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, ya citada.

Transcurrido el plazo señalado en el apartado anterior, la Alcaldía dictará resolución declarando aprobados los listados definitivos de aspirantes admitidos y excluidos, determinando el lugar y la fecha de comienzo de los ejercicios y los nombres de los miembros de cada uno de los Tribunales a efectos de recusación, dicha resolución se publicará en el Tablón de edictos del Ayuntamiento y en el BOP de Cádiz.

Las demás resoluciones que se dicten en el desarrollo de este procedimiento se harán públicas en el tablón de edictos de la Corporación.

Los errores de hecho podrán subsanarse en cualquier momento, así como los aritméticos, bien sea de oficio o a instancia del interesado, conforme establece el art. 105-2 de la Ley 30/92.

Base 8. Tribunales.

Existirá tantos Tribunales como categorías de plazas convocadas, es decir, tres Tribunales. Cada uno de los Tribunales calificadoros estarán formados por un Presidente, cuatro Vocales y un Secretario, actuando éste último con voz, pero sin voto. Los miembros del Tribunal serán todos personal funcionarios de carrera, por tanto, no podrán formar parte de los Tribunales, el personal de elección o de designación política, los funcionarios interinos y los funcionarios eventuales. La pertenencia a los Tribunales será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de ningún organismo o institución.

Los miembros de cada Tribunal deberán poseer titulación académica de superior o igual nivel a la exigida para participar en el proceso selectivo convocado.

Junto a los titulares se nombrará un suplente, si ello fuere posible, en igual número y con los mismos requisitos.

Los Tribunales podrá contar con la colaboración de asesores técnicos, con voz y sin voto, los cuales deberán limitarse al ejercicio de su especialidad técnica.

Los Tribunales podrá actuar válidamente con la asistencia del Presidente, dos Vocales y el Secretario. Les corresponderá dilucidar las cuestiones planteadas durante el desarrollo de los procesos selectivos, velar por su buen desarrollo, calificar las pruebas establecidas aplicando los baremos y criterios correspondientes y proponer finalmente a la Alcaldía el nombramiento de los aspirantes seleccionados, cuyo número en ningún caso podrá ser superior al de plazas convocadas. Los miembros de los Tribunales deberán abstenerse de intervenir y los aspirantes podrán promover su recusación, si concurren algunas de las circunstancias señaladas en los arts. 28 y 29 de la Ley 30/1992 respectivamente, o si hubieren realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas para el ingreso en la Administración Local en los cinco años anteriores a la publicación de esta convocatoria.

Las decisiones que adopten los Tribunales se efectuarán por mayoría simple de miembros con derecho a voto presentes en la sesión, siempre que exista quorum suficiente, en caso de empate, decidirá el Presidente con su voto de calidad.

Base 9. Desarrollo de los procesos selectivos.

Los procesos selectivos constarán de dos fases, concurso y oposición.

9.1. Fase de Concurso. La puntuación máxima que puede asignarse a los aspirantes en la fase de concurso, no podrá exceder en ningún caso del 40% de la nota máxima total que pueda obtener el aspirante durante el proceso selectivo. La fase de concurso será previa a la de oposición y las calificaciones obtenidas por los aspirantes, deberán ser expuestas en el tablón de anuncios de la Corporación, con carácter previo a la celebración de dicha fase de oposición. En ningún caso la puntuación obtenida en la fase de concurso servirá para superar los ejercicios de la fase de oposición. La puntuación obtenida en la fase de concurso solo se añadirá a la calificación obtenida por aquellos aspirantes que hayan superado la fase de oposición.

El día y hora que fijen los Tribunales valorarán los méritos que se indican con los criterios que asimismo se especifican:

9.1.1. Experiencia profesional.

a) Tiempo de servicios prestados como funcionario de carrera, en cualquier Administración Pública, desempeñando plaza del grupo de titulación inmediatamente inferior al que aspira, 0,015 puntos por mes completo, las fracciones inferiores al mes serán despreciadas. La puntuación máxima a obtener por este apartado será de 1 punto.

b) Tiempo de servicios prestados como funcionario de carrera, en cualquier Administración Pública, desempeñando plaza de cualquier otro grupo de titulación a la que aspira, 0,01 puntos por mes completo, las

fracciones inferiores al mes serán despreciadas. La puntuación máxima a obtener por este apartado será de 1 punto. La experiencia profesional se acreditará mediante certificación expedida por el Secretario General de la Entidad Local.

En la valoración de la experiencia profesional no se tendrán en cuenta los servicios prestados en puestos de trabajo reservados a personal eventual de cualquier Administración Pública, ni los prestados como personal laboral, ya sea temporal o fijo, tampoco se valorará el tiempo de servicio prestado en el ejercicio de cargos de carácter político y/o electivos en cualquier Administración Pública, ni aquellos méritos contraídos con posterioridad al último día del plazo de presentación de solicitudes.

En ningún caso será valorada la experiencia profesional en dos puestos de trabajo, desempeñados simultáneamente, solo será valorada la adquirida en uno de ellos, a elección del interesado.

9.1.2. Formación

En este apartado se sumará el número de horas de formación recibidas por el aspirante por asistencia a cursos, másters, jornadas, seminarios, congresos,... etc, todos ellos deberán haber sido impartidos por organismos oficiales. Solo se valorarán aquellos relacionados con los contenidos asignados a la categoría profesional en la que ha prestado servicios o con aquella a la que aspira y/o que propicien mayores conocimientos para el correcto desempeño de cualquiera de ambas.

Se acreditarán mediante fotocopia compulsada del documento acreditativo o bien mediante la presentación del original.

Se sumarán las horas de formación recibidas y serán computadas de la siguiente forma:

Por cada 10 horas de asistencia 0,20 puntos. Las fracciones inferiores a 10 horas serán despreciadas.

Si no se indicase el número de horas de formación recibidas en el correspondiente justificante o certificado que se hubiere presentado no serán valoradas.

La puntuación máxima a obtener por el apartado de formación es de 1 punto.

9.1.3. Otras titulaciones.

Por estar en posesión de otras titulaciones académicas de superior nivel a la exigida para participar en el proceso selectivo 0,5 puntos por cada una. Puntuación máxima a obtener por este apartado 1 punto.

Finalizada la valoración de los méritos alegados por los aspirantes y antes de iniciar la fase de oposición los Tribunales expondrán la valoración que han otorgado a los méritos antes indicados en el Tablón de anuncios de la Corporación.

9.2. Fase de oposición.

Para garantizar, en la medida de lo posible el anonimato a la hora de corregir los ejercicios escritos, antes del inicio de cada uno, el aspirante escribirá en un papel que se le facilitará su nombre, este documento se introducirá en un sobre que se cerrará por el aspirante y se grapará al ejercicio una vez que lo finalice. Dicho sobre no se abrirá por los Tribunales hasta que no se haya calificado el ejercicio, procediéndose en ese momento a su identificación. Por dicho motivo los aspirantes se abstendrán de poner su nombre o firmar en los folios que se les entregue para desarrollar los temas o responder a la prueba práctica

Cada ejercicio tendrá carácter obligatorio y eliminatorio, y se calificarán de 0 a 10 puntos. Constará de dos ejercicios uno teórico, uno práctico. Para superar cada ejercicio el aspirante ha de obtener al menos 5 puntos, la no obtención de la puntuación mínima antes indicada, determinará el decaimiento del derecho del aspirante a continuar en el proceso selectivo.

La fase de oposición se calificará por la suma de la media aritmética de las puntuaciones obtenidas en cada uno de los dos ejercicios, añadiéndose a dicha cifra la calificación obtenida en la fase de concurso.

Los Tribunales podrán requerir a los aspirantes, si lo estiman conveniente, para la lectura de los ejercicios.

Primer ejercicio de la fase de oposición. Tendrá un contenido eminentemente teórico. Consistirá en contestar en el plazo máximo de 2,5 horas a un tema, libremente elegido por el aspirante de entre dos que propondrán los Tribunales inmediatamente antes del inicio del ejercicio, siendo necesario para aprobar obtener, al menos, 5 de los 10 puntos que se podrán otorgar como máximo. El tema a elegir por los Tribunales será del contenido del temario, ateniéndose o no a los enunciados de cualquiera de los temas que figuran en los correspondientes anexos de estas bases. La calificación otorgada por cada miembro de los Tribunales (entre 0 y 10 puntos) se dividirá entre el número de miembros de cada Tribunal con derecho a voto que lo hubieren emitido y esa será la calificación que obtendrá el aspirante en este ejercicio.

Segundo ejercicio de la fase de oposición. Tendrá un contenido eminentemente práctico. Cada Tribunal planteará dos supuestos prácticos, en relación con uno varios de los temas que figuran en el anexo correspondiente de estas bases y los aspirantes libremente elegirán uno de ellos y deberán resolver las 10 preguntas tipo test que se le plantearán al respecto. Tiempo máximo para su realización 1 hora.

Serán seleccionados en cada uno de los procedimientos aquellos aspirantes que obtengan las mayores puntuaciones en el proceso selectivo de que se trate, sumados la fase de concurso y la obtenida en la suma de los dos ejercicios de la fase de oposición (si en ambos ha obtenido al menos 5 puntos) dividida entre dos. Los Tribunales no podrán proponer el nombramiento de más aspirantes que el número de plazas convocadas de cada especialidad. Los aspirantes que no resulten seleccionados no formarán parte de ninguna Bolsa de Trabajo para suplir posibles vacantes, ausencias o interinidades.

En caso de empate se resolverá en favor del candidato que haya obtenido más puntos en la fase de concurso.

Si ningún aspirante superase los dos ejercicios de la fase de oposición, la plaza se declarará desierta.

Base 10. Nombramiento y toma de posesión.

La Alcaldía vista las propuestas efectuada por los distintos Tribunales, requerirá a los aspirantes seleccionados en cada categoría para que presenten en el plazo de 10 días en el Registro General del Ayuntamiento de Ubrique la siguiente documentación:

a) Declaración de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna Administración Pública, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.

b) Declaración de no hallarse incurso en causa alguna de incapacidad o incompatibilidad, de conformidad con la legislación vigente y referida al momento de la toma de posesión.

Transcurrido dicho plazo y si fuere conforme la documentación presentada, el Sr. Alcalde dictará Decreto, por el cual nombrará a los aspirantes propuestos como funcionarios de carrera del Ayuntamiento de Ubrique, en la correspondiente categoría profesional y dispondrán de un plazo de diez días para la toma de posesión de su plaza. Si no presentare en plazo la documentación referida, el aspirante decaerá en su derecho y será llamado el siguiente en puntuación. Si no hubiere otros aspirantes la plaza será declarada desierta. Efectuada la toma de posesión, se hará público el nombramiento mediante anuncio publicado en el BOP de Cádiz.

Base 11. Recursos.

Las presentes bases y cuantos actos administrativos se deriven de la misma podrán ser impugnados por los interesados en los casos y en la forma establecidos por la Ley 30/92, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, y en la Ley reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Contra el acuerdo de aprobación de las presentes bases, que pone fin a la vía administrativa, podrá interponerse recurso contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses contados desde el día siguiente a su publicación. Igualmente, con carácter previo y potestativo, podrá interponerse recurso de reposición, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a su publicación, ante la Junta de Gobierno Local, órgano al que le corresponde la competencia para aprobar estas bases. Contra los acuerdos dictados por los Tribunales podrá interponerse recurso de alzada, ante la Alcaldía que es quien nombra al Presidente de cada Tribunal y contra el acuerdo que se adopte resolviéndolo, al poner fin a la vía administrativa, cabe interponer alternativamente recurso de reposición ante la Alcaldía en el plazo de un mes o recurso contencioso-administrativo en los plazos señalados en la Ley reguladora de dicha Jurisdicción.

ANEXO I

Modelo de solicitud

Don/Doña mayor de edad, vecino de....., con domicilio en C/..... núm., con N.I.F. núm. y con teléfonos de contacto fijo núm. y móvil núm.....

EXPONGO: Que habiendo tenido conocimiento de que el Ayuntamiento de Ubrique (Cádiz) ha convocado por el procedimiento de concurso oposición reservado a promoción interna de plaza(s) de de Administración General vacante(s) en dicho Ayuntamiento.

Que estimando reunir los requisitos establecidos en las bases.

SOLICITO: Ser admitido/a a participar en el concurso oposición convocado para cubrir en propiedad, por concurso oposición y promoción interna plaza(s) de Administración General, del Ayuntamiento de Ubrique, a cuyo fin adjunto los documentos señalados en las bases.

Ubrique de de 2013

Fdo.

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE UBRIQUE (CÁDIZ)

ANEXO II

Temario Plaza de Técnico de Administración General

Tema 1. El título Preliminar de las Constitución española de 1978. Los principios constitucionales: el Estado Social y Democrático de Derecho. Los valores superiores en la Constitución española. Libertad, igualdad, solidaridad y pluralismo político. Unidad, derecho a la autonomía y solidaridad territorial.

Tema 2. Partidos políticos, sindicatos de trabajadores, asociaciones de empresarios y fuerzas armadas en la Constitución.

Tema 3. El Preámbulo y el Título Preliminar de la Constitución de 1978.

Tema 4. Los derechos fundamentales y las libertades públicas en la Constitución de 1978.

Tema 5. La Corona. El Poder Judicial.

Tema 6. Las Cortes Generales. Composición y funciones. Aspectos básicos del procedimiento de elaboración de las leyes. La función parlamentaria de control del Gobierno.

Tema 7. El Gobierno: composición y atribuciones. Designación, remoción y responsabilidad del Gobierno y de su Presidente.

Tema 8. La Administración Pública: principios constitucionales informadores, tipología de Administraciones.

Tema 9. El Tribunal Constitucional.

Tema 10. El Defensor del Pueblo.

Tema 11. El Consejo de Estado.

Tema 12. Estudio de las distintas Administraciones Públicas.

Tema 13. El Ordenamiento jurídico administrativo. Fuentes del Derecho Administrativo. Concepto, enumeración y jerarquía.

Tema 14. La Ley. Concepto y caracteres. Las leyes estatales. Leyes orgánicas y ordinarias. Normas del gobierno con fuerza de ley. Los tratados internacionales como norma de derecho interno.

Tema 15. La Ley. Clases de leyes. Disposiciones del ejecutivo con fuerza de ley.

Tema 16. El Reglamento. Concepto, clases, procedimiento de elaboración. Límites a la potestad reglamentaria. Defensa contra reglamentos ilegales.

Tema 17. El acto administrativo. Orígenes. Concepto y clases. Elementos. Motivación, notificación, eficacia. La ejecución del acto administrativo.

Tema 18. La validez de los actos administrativos. Nulidad y anulabilidad. La revisión de oficio, anulación y revocación. Caducidad y prescripción. La convalidación.

Tema 19. Los procedimientos administrativos. Principios informadores. Fases iniciación, ordenación, instrucción y terminación. Dimensión temporal del procedimiento. Principios generales. Recepción y registro de documentos. Días y horas hábiles. Comunicaciones y notificaciones.

Tema 20. Los recursos administrativos. Concepto y clases. Requisitos generales, materias recurribles, legitimación, plazos, órgano competente. Recurso ordinario. Recurso de reposición. Recurso de revisión.

Tema 21. La expropiación forzosa. La potestad expropiatoria. Naturaleza jurídica y justificación. Sujetos, elementos, objeto y causa. El procedimiento expropiatorio. Garantías jurisdiccionales.

Tema 22. La responsabilidad patrimonial de las Administraciones Públicas. Evolución Histórica. Régimen jurídico actual.

Tema 23. Los bienes de la Administración Pública, concepto, clases, sistema de protección, principios generales. Dominio público por naturaleza y por afección singular, bienes destinados al servicio público.

Tema 24. Facultad de deslinde, de reintegro posesorio, imprescriptibilidad, inembargabilidad, inalienabilidad. La mutaciones demaniales. Uso y utilización del dominio público. El patrimonio privado. Cesión de bienes y utilización.

Tema 25. El personal al servicio de la Administración. Concepto y clases. Naturaleza de la relación de servicios. Estructura, órganos con competencia en materia de personal. Derechos y deberes.

Tema 26. Los funcionarios públicos. Procedimiento de selección. La Oferta Pública de Empleo.

Tema 27. Régimen disciplinario de los empleados públicos. Nacimiento y extinción de la relación funcional.

Tema 28. Sistema retributivo de los funcionarios públicos.

Tema 29. Seguridad Social de los funcionarios públicos no locales. MUFACE, MUGEJU.

Tema 30. Situaciones administrativas e incompatibilidades de los funcionarios públicos.

Tema 31. La Ley de incompatibilidades y su reglamento.

Tema 32. La legislación en materia de contratación pública. Evolución normativa. Requisitos para contratar con la administración. La prestación de garantías. La adjudicación de los contratos. Procedimiento y formas de adjudicación.

Tema 33. El Estatuto de Autonomía de Andalucía. Estructura y disposiciones generales. Instituciones: Parlamento, Presidente y Tribunal superior de Justicia. Competencias. Reforma.

Tema 34. Relaciones de la Junta de Andalucía con la Administración del Estado y con otras Comunidades Autónomas.

Tema 35. La Unión Europea. Historia. El Parlamento Europeo. La Comisión. El Tribunal de Europeo de Justicia.

Tema 36. Incidencia de la legislación comunitaria en la normativa estatal y autonómica.

Tema 37. Los Presupuestos Generales del Estado. La Ley General Presupuestaria.

Tema 38. El sistema tributario español. La Ley General Tributaria.

Tema 39. El Impuesto de la Renta de las personas físicas.

Tema 40. El impuesto sobre el Valor Añadido.

Tema 41. El Impuesto de Sociedades.

Tema 42. Los impuestos especiales.

Tema 43. El impuesto de Transmisiones Patrimoniales y Actos jurídicos Documentados.

Tema 44. El Impuesto sobre Sucesiones y Donaciones.

Tema 45. El Impuesto Sobre el Patrimonio.

Tema 46. Régimen local español, evolución histórica. Principios constitucionales. Régimen especial, régimen común. Regulación legal y entidades que comprende.

Tema 47. Estatuto de los Diputados Provinciales y Concejales. Registro de intereses. Honores. Derecho a la información. Dedicación exclusiva. Grupos políticos. Incompatibilidades.

Tema 48. El Municipio, competencias, territorio y población. El vecino. El empadronamiento. Alteración de términos municipales.

Tema 49. El Pleno municipal. Competencias. Las sesiones plenarias. Convocatorias. Orden del día. Funcionamiento en régimen de concejo abierto.

Tema 50. El Alcalde. Competencias. Los Tenientes de Alcalde.

Tema 51. La Junta de Gobierno Local. Las Comisiones Informativas. Competencias. Miembros. Régimen de sesiones.

Tema 52. Las Diputaciones Provinciales. Competencias. Organos de Gobierno.

Tema 53. Procedimiento administrativo local.

Tema 54. Estatuto del vecino.

Tema 55. La publicidad y constancia de los actos administrativos. Actas y certificaciones. Notificaciones y comunicaciones.

Tema 56. La potestad normativa de las entidades locales. Ordenanzas. Reglamentos y Bandos. Procedimiento de elaboración y aprobación.

Tema 57. Modos de gestión de los servicios públicos locales.

Tema 58. La gestión directa de los servicios públicos, con y sin órgano especial.

Tema 59. Las empresas Municipales. Las empresas mixtas.

Tema 60. Los Consorcios. La concesión administrativa.

Tema 61. Los funcionarios públicos locales. Nociones generales. Concepto y naturaleza jurídica. Clasificación. El Personal laboral y el personal eventual.

Tema 62. Los Funcionarios con Habilitación de Carácter Nacional. Clases. Concepto, selección, formación. Provisión de plazas.

Tema 63. Los funcionarios de las Corporaciones locales. Selección. Sistema de provisión de plazas.

Tema 64. Régimen retributivo de los Funcionarios Públicos Locales. Descripción, catalogación y valoración de puestos de trabajo.

Tema 65. Evolución del sistema de Seguridad Social de los Funcionarios Públicos Locales. Referencia a la antigua MUNPAL.

Tema 66. Deberes e incompatibilidades de los funcionarios públicos locales. Régimen disciplinario.

Tema 67. La negociación colectiva de los representantes del personal funcionario y laboral al servicio de la Administración Local.

Tema 68. La Ley de Bienes de las Entidades Locales de Andalucía y su Reglamento.

Tema 69. El inventario de bienes de las Corporaciones Locales.

Tema 70. Los ingresos de las Corporaciones Locales. Impuestos Tasas, Precios Públicos y Contribuciones Especiales.

Tema 71. El Impuesto Sobre Bienes Inmuebles.

Tema 72. El Impuesto sobre actividades económicas.

Tema 73. El Impuesto sobre el incremento del Valor de los Terrenos de Naturaleza Urbana.

Tema 74. El Impuesto sobre vehículos.

- Tema 75. El Impuesto de Construcciones Instalaciones y Obras.
- Tema 76. La participación en los Tributos del Estado y de las Comunidades Autónomas. Las subvenciones. Las operaciones de crédito.
- Tema 77. Las Ordenanzas fiscales. Ordenación e imposición. Procedimiento de aprobación.
- Tema 78. El Presupuesto local. Concepto, naturaleza, contenido y aprobación.
- Tema 79. Los créditos y sus modificaciones. La estructura presupuestaria
- Tema 80. El planeamiento urbanístico. Tipología de planes. Planes generales, parciales, especiales, proyectos de urbanización, programas de actuación urbanística.
- Tema 81. Los Planes Directores Territoriales de Coordinación. El Plan Nacional.
- Tema 82. Procedimiento de elaboración del planeamiento municipal. El PGOU.
- Tema 83. Intervención municipal en la edificación y uso del suelo. Las órdenes de ejecución. Las licencias urbanísticas. Las licencias de obras mayores y menores.
- Tema 84. La Policía Local. El procedimiento sancionador en materia de tráfico. Competencias locales en materia de seguridad ciudadana.
- Tema 85. Organización, competencias y estructura de los Cuerpos de Policía Local de Andalucía. Normativa reguladora.
- Tema 86. Procedimiento de selección, formación y movilidad de Policías Locales. Ley 13/2001, de Coordinación de Policías Locales en Andalucía.
- Tema 87. Estructura organizativa del Ayuntamiento de Ubrique.
- Tema 88. Los delitos, las faltas y los ilícitos administrativos. Los delitos contra la vida. Los delitos contra el patrimonio.
- Tema 89. Las sucesivas reformas del Régimen Local Español.
- Tema 90. Conceptos y principios presupuestarios. Procedimiento de elaboración y aprobación. Vigencia y prórrogas del presupuesto.

ANEXO III

Temario 4 Plazas de Administrativos de Administración General

- Tema 1. El título Preliminar de la Constitución española de 1978. Los principios constitucionales: el Estado Social y Democrático de Derecho. Los valores superiores en la Constitución española. Libertad, igualdad, solidaridad y pluralismo político. Unidad, derecho a la autonomía y solidaridad territorial. Partidos políticos, sindicatos de trabajadores, asociaciones de empresarios y fuerzas armadas en la Constitución.
- Tema 2. Los derechos fundamentales y las libertades públicas en la Constitución de 1978.
- Tema 3. La Corona. El Poder Judicial.
- Tema 4. Las Cortes Generales. Composición y funciones. Aspectos básicos del procedimiento de elaboración de las leyes. La función parlamentaria de control del Gobierno.
- Tema 5. El Gobierno: composición y atribuciones. Designación, remoción y responsabilidad del Gobierno y de su Presidente. La Administración Pública: principios constitucionales informadores, tipología de Administraciones.
- Tema 6. El Tribunal Constitucional, El Defensor del Pueblo, El Consejo de Estado.
- Tema 7. Estudio de las distintas Administraciones Públicas.
- Tema 8. El Ordenamiento jurídico administrativo. Fuentes del Derecho Administrativo. Concepto, enumeración y jerarquía.
- Tema 9. La Ley. Clases de leyes. Disposiciones del ejecutivo con fuerza de ley.
- Tema 10. El Reglamento. Concepto, clases, procedimiento de elaboración. Límites a la potestad reglamentaria. Defensa contra reglamentos ilegales.
- Tema 11. El acto administrativo. Orígenes. Concepto y clases. Elementos. Motivación, notificación, eficacia. La ejecución del acto administrativo.
- Tema 12. La validez de los actos administrativos. Nulidad y anulabilidad. La revisión de oficio, anulación y revocación. Caducidad y prescripción. La convalidación.
- Tema 13. Los procedimientos administrativos. Principios informadores. Fases iniciación, ordenación, instrucción y terminación. Dimensión temporal del procedimiento. Principios generales. Recepción y registro de documentos. Días y horas hábiles. Comunicaciones y notificaciones.
- Tema 14. Los recursos administrativos. Concepto y clases. Requisitos generales, materias recurribles, legitimación, plazos, órgano competente. Recurso ordinario. Recurso de reposición. Recurso de revisión.
- Tema 15. La expropiación forzosa. La potestad expropiatoria. Naturaleza jurídica y justificación. Sujetos, elementos, objeto y causa. El procedimiento expropiatorio. Garantías jurisdiccionales.

Tema 16. La responsabilidad patrimonial de las Administraciones públicas. Evolución Histórica. Régimen jurídico actual.

Tema 17. Los bienes de la Administración Pública, concepto, clases, sistema de protección, principios generales. Dominio público por naturaleza y por afección singular, bienes destinados al servicio público. Facultad de deslinde, de reintegro posesorio, imprescriptibilidad, inembargabilidad, inalienabilidad. La mutaciones demaniales. Uso y utilización del dominio público. El patrimonio privado. Cesión de bienes y utilización.

Tema 18. El personal al servicio de la Administración. Concepto y clases. Naturaleza de la relación de servicios. Estructura, órganos con competencia en materia de personal. Derechos y deberes.

Tema 19. Los funcionarios públicos. Procedimiento de selección. La oferta pública de empleo.

Tema 20. Régimen disciplinario de los empleados públicos. Nacimiento y extinción de la relación funcional.

Tema 21. La Seguridad Social de los Funcionarios Públicos Locales. Deberes e incompatibilidades de los funcionarios públicos locales. Régimen disciplinario.

Tema 22. Situaciones administrativas e incompatibilidades de los funcionarios públicos.

Tema 23. La legislación en materia de contratación pública. Evolución normativa. Requisitos para contratar con la administración. La prestación de garantías. La adjudicación de los contratos. Procedimiento y formas de adjudicación.

Tema 24. El Estatuto de Autonomía de Andalucía. Estructura y disposiciones generales. Instituciones: Parlamento, Presidente y Tribunal superior de Justicia. Competencias. Reforma.

Tema 25. Relaciones de la Junta de Andalucía con la Administración del Estado y con otras Comunidades Autónomas.

Tema 26. Los Presupuestos Generales del Estado. La Ley General Presupuestaria.

Tema 27. Los Presupuestos Municipales.

Tema 28. El sistema tributario local. Las ordenanzas fiscales.

Tema 29. El Municipio, competencias, territorio y población. El vecino. El empadronamiento. Alteración de términos municipales.

Tema 30. El Pleno municipal. Competencias. Las sesiones plenarias. Convocatorias. Orden del día. Funcionamiento en régimen de concejo abierto.

Tema 31. El Alcalde. Competencias. Los Tenientes de Alcalde.

Tema 32. La Junta de Gobierno Local. Las Comisiones Informativas. Competencias. Miembros. Régimen de sesiones.

Tema 33. Procedimiento administrativo local. Estatuto del vecino.

Tema 34. La publicidad y constancia de los actos administrativos. Actas y certificaciones. Notificaciones y comunicaciones.

Tema 35. La potestad normativa de las entidades locales. Ordenanzas. Reglamentos y Bandos. Procedimiento de elaboración y aprobación.

Tema 36. Los funcionarios públicos locales. Nociones generales. Concepto y naturaleza jurídica. Clasificación. El Personal laboral y el personal eventual.

Tema 37. Los Funcionarios con Habilitación de Carácter Nacional. Concepto, selección, formación. Provisión de plazas.

Tema 38. Estructura organizativa del Ayuntamiento de Ubrique.

Tema 39. Régimen retributivo de los Funcionarios Públicos Locales. Descripción, catalogación y valoración de puestos de trabajo.

Tema 40. Los funcionarios de las Corporaciones Locales. Clasificación. Selección. Sistema de provisión de plazas.

ANEXO IV

Temario 2 Plazas de Auxiliares de Administración General

Tema 1. El título Preliminar de la Constitución Española de 1978. Los principios constitucionales: el Estado Social y Democrático de Derecho. Los valores superiores en la Constitución española. Libertad, igualdad, solidaridad y pluralismo político. Unidad, derecho a la autonomía y solidaridad territorial. Partidos políticos, sindicatos de trabajadores, asociaciones de empresarios y fuerzas armadas en la Constitución.

Tema 2. Los derechos fundamentales y las libertades públicas en la Constitución de 1978.

Tema 3. La Corona. El Poder Judicial.

Tema 4. Las Cortes Generales. Composición y funciones. Aspectos básicos del procedimiento de elaboración de las leyes. La función parlamentaria de control del Gobierno.

Tema 5. El Gobierno: composición y atribuciones. Designación, remoción y responsabilidad del Gobierno y de su Presidente. La Administración Pública: principios constitucionales informadores, tipología de Administraciones.

Tema 6. El Tribunal Constitucional, El Defensor del Pueblo, El Consejo de Estado.

Tema 7. El Ordenamiento jurídico administrativo. Fuentes del Derecho Administrativo. Concepto, enumeración y jerarquía.

Tema 8. El acto administrativo. Orígenes. Concepto y clases. Elementos. Motivación, notificación, eficacia. La ejecución del acto administrativo.

Tema 9. La validez de los actos administrativos. Nulidad y anulabilidad. La revisión de oficio, anulación y revocación. Caducidad y prescripción. La convalidación.

Tema 10. Los procedimientos administrativos. Principios informadores. Fases iniciación, ordenación, instrucción y terminación. Dimensión temporal del procedimiento. Principios generales. Recepción y registro de documentos. Días y horas hábiles. Comunicaciones y notificaciones.

Tema 11. El personal al servicio de la Administración Local. Concepto y clases. Naturaleza de la relación de servicios. Estructura, órganos locales con competencia en materia de personal. Derechos y deberes.

Tema 12. Los funcionarios públicos locales. Procedimiento de selección. La oferta pública de empleo.

Tema 13. Régimen disciplinario de los empleados públicos. Nacimiento y extinción de la relación funcional.

Tema 14. Seguridad Social de los funcionarios públicos locales. Sistema retributivo.

Tema 15. Situaciones administrativas e incompatibilidades de los funcionarios públicos.

Tema 16. La legislación en materia de contratación pública. Evolución normativa. Requisitos para contratar con la administración. La prestación de garantías. La adjudicación de los contratos. Procedimiento y formas de adjudicación.

Tema 17. El Pleno municipal. Competencias. Las sesiones plenarias. Convocatorias. Orden del día. Funcionamiento en régimen de concejo abierto.

Tema 18. Estructura organizativa del Ayuntamiento de Ubrique.

Tema 19. La Junta de Gobierno Local. Las Comisiones Informativas. Competencias. Miembros. Régimen de sesiones.

Tema 20. El Alcalde. Competencias. Los Tenientes de Alcalde.

Ubrique, 16 de abril de 2013.- El Alcalde, Manuel Toro Rincón.