

**ADMINISTRACIÓN LOCAL****Ayuntamiento de Cabra**

Núm. 3.650/2023

**EDICTO**

Don Ángel Moreno Millán, Alcalde-Presidente Accidental de esta ciudad, ha dictado Resolución de Alcaldía 2023/2642, cuyo tenor literal es el siguiente:

**“GEX 17355/2023**

Vista la providencia de Alcaldía de 8 de agosto, proponiendo la redacción de bases para la selección y creación de una bolsa para llamamientos de Técnico de la Administración General, una vez agotada la bolsa de este mismo cuerpo creada por la convocatoria de una publicada en Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba de 9 de mayo de 2022.

Vista la necesidad urgente de cubrir de forma interina, por la sustitución transitoria del titular de la plaza, por el tiempo mínimo imprescindible, a tenor de lo previsto en el artículo 10 del Real Decreto 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido del Estatuto Básico del Empleado Público.

El llamamiento mencionado concluirá en el momento en que dicha plaza sea cubierta de forma reglamentaria por la persona titular de la misma, sin perjuicio del resto de necesidades a las que dicha bolsa pueda atender.

Visto el informe jurídico emitido por el Técnico de la Administración General, en sentido favorable, al contenido jurídico de las mencionadas bases, que se adjuntan al presente como anexo.

Visto cuanto antecede, en base a las competencias que me otorga el artículo 21 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, VENGO A RESOLVER:

**PRIMERO.** Aprobar las bases para la selección de un interino y creación de bolsa para la plaza de Técnico de la Administración General, de la plantilla del Ilmo. Ayuntamiento de Cabra, así como para la cobertura transitoria de las necesidades que puedan surgir, debiendo estar justificadas en alguna de las causas del artículo 10 del TREBEP.

**SEGUNDO.** Publicar el Texto íntegro de las bases reguladoras de las pruebas selectivas en el Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba y en el Tablón de Edictos de la Sede Electrónica del Ilmo. Ayuntamiento de Cabra.

Lo manda y lo firma el Sr. Alcalde-Presidente Accidental, don Ángel Moreno Millán.

**BASES PARA LA SELECCIÓN DE UN FUNCIONARIO/A INTERINO/A PARA LA COBERTURA DE UN PUESTO DE TÉCNICO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL DEL AYUNTAMIENTO DE CABRA, MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN.**

**PRIMERA. JUSTIFICACIÓN**

Visto que la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público que modifica el artículo 10.1 apdo. a) 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, que permite el nombramiento de funcionarios interinos, por razones expresamente justificadas de necesidad y urgencia, para el ejercicio de funciones propias de funcionarios de carrera, cuando se dé la circunstancia de existencia de plazas vacantes y no sea posible su provisión por funcionarios de carrera.

Actualmente el Ayuntamiento cuenta con la necesidad de cu-

brir el apoyo de funciones técnicas propias de una plaza de Técnico de la Administración General mediante la sustitución del titular de dicha plaza, por el tiempo estrictamente necesario hasta su cobertura por el titular de la misma, en cualquier momento.

Sin perjuicio de lo anterior, la presente bolsa podrá ser utilizada en posibles llamamientos para la cobertura de apoyo técnico derivado del resto de causas previstas 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.

Considerando que la bolsa de Técnico de la Administración General del Ilmo. Ayuntamiento de Cabra ha quedado desierta al haber rechazado el llamamiento la única candidata de la misma, así como existiendo necesidades en los servicios, que no pueden ser encomendados a otros Técnicos, y cuya cobertura se estima imprescindible.

La Ley 31/2022, de 23 de diciembre, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2023, artículo 20. Único. 1. No se podrá contratar personal temporal, ni realizar nombramientos de personal estatutario temporal y de personal funcionario interino excepto en casos excepcionales y para cubrir necesidades urgentes e inaplazables, en los supuestos y de acuerdo con las modalidades previstas por el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, en su redacción dada por Real Decreto-Ley 32/2021, de 28 de diciembre, el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, en su redacción dada por la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, así como en el resto de normativa aplicable.

De conformidad con lo previsto en el artículo 61, apartados 2 y 6 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público y teniendo en cuenta la conexión entre el tipo de pruebas a superar y la adecuación al desempeño de las tareas de la plaza convocada, el sistema selectivo de las personas aspirantes, será el de concurso-oposición.

**SEGUNDA. OBJETO DE LA CONVOCATORIA**

Es objeto de la convocatoria la selección y posterior nombramiento de un/a funcionario/a interino/a para cubrir un puesto de trabajo por sustitución transitoria de su titular, por el tiempo mínimo imprescindible, de una plaza de TÉCNICO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL, integrado en el Grupo A, Subgrupo A1, de la Escala Administración General, Subescala Técnica, y dotada con las retribuciones básicas correspondientes a su grupo de titulación y las complementarias asignadas al puesto de trabajo al que se adscriba la plaza.

**Características de la plaza**

Grupo A  
Subgrupo A1  
Escala Administración General  
Subescala Técnica  
Nivel 28

Son causas de cese las previstas en el artículo 10 del RD 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido del Estatuto Básico del Empleado Público. Específicamente, la cobertura de los puestos por un funcionario de carrera, en la forma reglamentariamente oportuna. En particular, por la cobertura del titular de la plaza convocada, en el momento que vuelva al ejercicio de la plaza de la que es titular.

**TERCERA. FUNCIONES**

-Instrucción, gestión y propuesta de resolución de expedientes

urbanísticos (proyectos de reparcelación, proyectos de urbanización, convenios urbanísticos, instrumentos de ordenación urbanística general y detallada y sus innovaciones, proyectos de actuación, etc).

-Instrucción, gestión y propuesta de resolución de expedientes de licencias, legalizaciones, declaraciones responsables y autorizaciones (obras, ocupación, utilización, apertura, parcelación, asimilado a fuera de ordenación y legal fuera de ordenación, instalaciones eventuales, portátiles o desmontables, espectáculos y actividades extraordinarias, singulares o excepcionales, etc).

-Llevar a cabo el estudio, informar, asesorar y realizar propuestas de carácter superior y la directa realización de actividades para las que capacita específicamente un título superior relacionadas con su área o servicio.

-Tareas relativas a informes jurídicos relacionados con urbanismo, personal, contratación, patrimonio, responsabilidad patrimonial y subvenciones.

-Instrucción, gestión y propuesta de resolución de expedientes de recursos humanos (procedimientos de selección y provisión de puestos, vacaciones, permisos, autorizaciones, licencias, jubilación, reconocimiento de derechos económicos de cualquier tipo, control de jornada, etc).

-Funciones superiores de desarrollo de tareas de administración general, administración, estudio y propuesta de carácter administrativo de nivel superior, gestión administrativa y apoyo de nivel superior a cualquier órgano o dependencia, tramitación y ordenación de los procedimientos administrativos; gestión de recursos humanos; económico-financieros; actividad contractual; actividad patrimonial; actividad subvencional, urbanismo; desarrollo local y de políticas sectoriales de las distintas dependencias cuya competencia corresponda a la Administración Local, entre las que destacan las políticas sociales, medioambientales, económicas, culturales, recreativas, deportivas, turísticas y demás.

-Tramitar expedientes y procesos administrativos, formulación de diligencias, actas, providencias, comparecencias y oficios de mero trámite, formulación de requerimientos, citaciones, notificaciones y comunicaciones; y extensión de las oportunas diligencias y actos administrativos.

-Registro, tramitación y control de plazos de expedientes en general.

-Informar y atender al público, tanto presencial como telefónicamente en las tareas o funciones encomendadas a la Secretaría-Intervención-Tesorería.

-Instrucción, gestión y propuesta de resolución de expedientes ambientales, calificación ambiental, calificación ambiental mediante declaración responsable y restantes instrumento de prevención ambiental, etc).

-Instrucción, gestión y propuesta de resolución de expedientes de cambios de titularidad y transmisión de actuaciones administrativas.

-Instrucción, gestión y propuesta de resolución de los expedientes de legalidad e infracción urbanística (sancionador y restablecimiento de la legalidad urbanística).

-Instrucción, gestión y propuesta de resolución de expedientes de conservación de inmuebles, de ruina y órdenes de ejecución.

-Instrucción, gestión y propuesta de resolución de expedientes sancionadores por infracciones de las Ordenanzas municipales y por infracciones en materia de tráfico, medio ambiente, espectáculos públicos, actividades recreativas y establecimientos públicos, prevención de la contaminación y calidad ambiental y en general frente a cualquier incumplimiento de la normativa vigente.

-Instrucción, gestión y propuesta de resolución de expedientes

en materia de bienes.

-Instrucción, gestión y propuesta de resolución de expedientes de responsabilidad patrimonial.

-Instrucción, gestión y propuesta de resolución de expedientes de aseguramiento de bienes municipales.

-Instrucción, gestión, control de plazos y propuesta de resolución de expedientes de subvenciones solicitadas por el Ayuntamiento, así como de las que este otorgue.

-Instrucción, gestión y propuesta de resolución de expedientes sobre Gestión tributaria, recaudación y devolución de ingresos.

-Supervisar las actas de las sesiones de los órganos colegiados de la Corporación y supervisar la ejecución de los acuerdos que se toman (notificaciones, comunicaciones, requerimientos, etc).

-Cualquier otra tarea o función relacionada con la especialidad y categoría del Puesto de Trabajo.

#### CUARTA. REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES

Para ser admitidos en el proceso selectivo, será necesario reunir los requisitos establecidos en el artículo 56 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por 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 Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.

c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.

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, no 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) Estar en posesión del título de Licenciado o Grado equivalente en Derecho, en Ciencias Políticas, Económicas o Empresariales, Intendente Mercantil o Actuario o en condiciones de obtenerlo en la fecha en que termine el plazo de presentación de solicitudes.

Se entiende que la persona aspirante está en condiciones de obtenerlo cuando se haya abonado la correspondiente tasa de expedición del título académico.

En caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, se deberá estar en posesión de homologación o convalidación correspondiente.

Los requisitos establecidos en estas bases deberán poseerse en el momento de finalizar el plazo de presentación de solicitudes y mantenerse hasta la toma de posesión como funcionario/a interino/a.

#### QUINTA. SOLICITUDES, DOCUMENTACIÓN Y PLAZOS

Las instancias solicitando tomar parte en la convocatoria se dirigirán al Sr. Alcalde del Ayuntamiento de Cabra, y se presentarán en la forma que determina el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo de las Administraciones Públicas.

El plazo de presentación de solicitudes será de diez días hábiles contados a partir del día siguiente de la publicación de la presente convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba. De conformidad con el artículo 10 del Real Decreto 5/2010, por el que se aprueba el texto refundido del Estatuto Básico del Empleado Público, la cobertura de los puestos cubiertos por relaciones de interinidad se regirán a su vez por el principio de celeridad.

Los requisitos, así como los méritos invocados, deberán reunirse en la fecha en la que termine el plazo de presentación de solicitudes.

Las instancias se presentarán conforme al modelo que se adjunta como Anexo I a las presentes bases, en el que se manifestará que se reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos y anexo II (autobarefacción) señalando la puntuación que les corresponda en cada uno de los apartados de acuerdo con el baremo establecido en la base octava.

Todos los méritos relacionados por los aspirantes en su autobarefacción deberán estar suficientemente acreditados documentalmente para que el Tribunal de Selección pueda realizar las oportunas comprobaciones. Los méritos alegados que no estén suficientemente acreditados por el aspirante no se tendrán en cuenta.

A la instancia, que deberá venir debidamente firmada, deberá unirse la siguiente documentación:

a) Fotocopia (\*) del Documento Nacional de Identidad o fotocopia del documento que acredite su nacionalidad.

b) Fotocopia (\*) de la titulación exigida o del abono de las tasas por su expedición, en el caso de estar en condiciones de obtener la titulación correspondiente o documentación equivalente.

c) Fotocopia (\*) acreditativa de los méritos que se aleguen, conforme a la documentación indicada en la base octava.

(\*) El personal participante se responsabiliza expresamente de la veracidad de la documentación presentada. En caso de falsedad o manipulación de algún documento, decaerá el derecho a la participación en la presente convocatoria, con independencia de la responsabilidad a que hubiera lugar. La documentación ha de ser legible, descartándose aquella de la que no pueda desprenderse la información que se pretende documentar.

d) Anexo II debidamente suscrito y firmado.

La solicitud deberá acompañarse del resguardo acreditativo de haber satisfecho el importe de los derechos de examen que ascienden a 40,76 €, cantidad que deberá ingresarse en la cuenta corriente de esta Corporación ES73 0237 0210 3091 7197 9412, indicando el nombre del aspirante y en concepto Tasa oposición TAG.

De conformidad con lo establecido en la vigente Ordenanza Fiscal reguladora de la tasa por derechos de examen de este Ayuntamiento:

1. Estarán exentos del pago de la tasa aquellos sujetos pasivos que e encuentren en alguna de las siguientes situaciones:

-Las personas con discapacidad igual o superior al 33%, según certificado acreditativo emitido por la Administración competente.

-Las personas inscritas en el Servicio Andaluz de Empleo como demandantes de empleo y que no se encuentren cobrando algún tipo de prestación, según certificados emitidos por el SAE, los cuales se acompañarán a la solicitud.

2. Se establece una bonificación del 95 % sobre la cuota a familias numerosas de carácter especial y del 50 % sobre la cuota a familias numerosas de carácter general.

3. Se establece una bonificación del 50 % sobre la cuota a familias monoparentales.

El abono de los derechos de examen o, en su caso, la justificación de la concurrencia de alguna de las causas de exención o bonificación del mismo, deberá hacerse dentro del plazo de presentación de solicitudes. En caso contrario se procederá a la exclusión del aspirante.

En ningún caso, el pago de la tasa de derechos de examen o la justificación de la concurrencia de alguna de las causas de exención o bonificación del mismo, supondrá la sustitución del trámite de presentación, en tiempo y forma, de la solicitud de participación en el proceso selectivo.

No procederá la devolución del importe satisfecho en concepto de participación en procesos de selección de personal en los puestos de exclusión por causas imputables al interesado.

La falta de justificación del pago íntegro del importe de la tasa por derechos de examen en el plazo de presentación de instancias, determinará la exclusión definitiva del aspirante del proceso selectivo.

#### SEXTA. ADMISIÓN DE ASPIRANTES

Expirado el plazo de presentación de solicitudes de participación, el Alcalde-Presidente dictará Resolución, declarando aprobada la relación provisional de admitidos y excluidos, con indicación de la causa de exclusión. Dicha resolución se hará pública en el Tablón de Edictos de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Cabra en la que se podrá acceder mediante el siguiente enlace:

<https://sede.eprinsa.es/cabra/tablon-de-edictos>, otorgando un plazo de tres días hábiles para la presentación de alegaciones y/o subsanación de documentos.

Los aspirantes que dentro del plazo señalado no subsanen la exclusión o aleguen la omisión, justificando su derecho a ser incluidos en la relación de admitidos, serán definitivamente excluidos del proceso selectivo. A estos efectos, los aspirantes deberán comprobar no solo que no figuran recogidos en la relación de excluidos, sino, además sus nombres constan correctamente en la pertinente relación de admitidos.

Transcurrido el plazo a que se refiere el apartado anterior, el Sr. Alcalde-Presidente dictará Resolución declarando aprobadas la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, y, en su caso, resolviendo las alegaciones presentadas. En dicha Resolución se señalará la composición, lugar, fecha y hora en que se reunirá el Tribunal para resolver el concurso.

Tal resolución se publicará en el Tablón de Edictos de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Cabra en la que se podrá acceder mediante el siguiente enlace:

<https://sede.eprinsa.es/cabra/tablon-de-edictos>.

Los sucesivos anuncios relacionados con la presente convocatoria se llevarán a cabo a través de su publicación en el Tablón de Edictos de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Cabra.

#### SÉPTIMA. ÓRGANO DE SELECCIÓN

El órgano de selección, de carácter técnico, y conforme a los principios previstos en el Real Decreto 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, estará constituido por un Presidente y 3 vocales, así como un Secretario, que será el Secretario de la Corporación, o quien legalmente le sustituya. Junto a los titulares se nombrarán suplentes en igual número.

El Presidente y los vocales, todos ellos funcionarios de carrera, deberán tener igual o superior nivel de titulación o especialización que la exigida para la plaza convocada, deberán ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad y se tenderá a la paridad entre hombres y mujeres.

El órgano de selección no podrá constituirse ni actuar sin la

asistencia de, al menos, 3 de sus miembros titulares o suplentes entre los que deben figurar, en todo caso, el Presidente y el Secretario. Todos sus miembros actuarán con voz y voto, a excepción del secretario, que actuará con voz pero sin voto.

El órgano de selección queda facultado para resolver las dudas que puedan surgir en la aplicación de las presentes bases, para decidir respecto a lo no contemplado en las mismas y velar por su exacto cumplimiento. Sus miembros percibirán las indemnizaciones que procedan conforme a lo dispuesto en el Anexo IV del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre la indemnización por razón de servicio. A estos efectos el Tribunal queda clasificado en la categoría primera.

Los miembros del órgano de selección deberán abstenerse de intervenir cuando concurra en ellos alguna de las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, debiendo comunicarlo por escrito. Asimismo los aspirantes podrán recusarlos cuando concurran las circunstancias previstas anteriormente, en los términos establecidos en la referida Ley.

El régimen de funcionamiento y celebración de las sesiones por parte del Tribunal, se regirá de forma íntegra por las disposiciones de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

#### OCTAVA. SISTEMA SELECTIVO

El procedimiento de selección será el concurso-oposición.

##### **A) OPOSICIÓN (Hasta un máximo de 60 puntos).**

El sistema de selección constará de un ejercicio de carácter teórico-práctico, compuesto de dos partes, que se realizarán en la misma sesión, siendo ambas obligatorias. La duración total del ejercicio será de 180 minutos como máximo.

**PRIMERA PARTE.** Cuestionario de 60 preguntas, con 3 respuestas alternativas, elaboradas por los miembros de la Comisión de Selección y basadas en los contenidos recogidos en el ANEXO III y las funciones a desempeñar, con una duración de 60 minutos como máximo.

El cuestionario que se elabore contará con 5 preguntas más de RESERVA, que sustituirán, por su orden, a las preguntas que, en su caso, pudieran ser objeto de anulación. Únicamente se valorarán en el caso que sustituyan a alguna otra pregunta objeto de anulación. Deberán ser contestadas en el tiempo establecido para la realización de la prueba.

Esta parte del ejercicio será calificado hasta un máximo de 30 puntos, siendo eliminados/as los/as aspirantes que no alcancen un mínimo de 15 puntos. Será preciso contestar como mínimo 30 preguntas correctas para obtener un 15.

De no alcanzar dicho mínimo, el Tribunal Calificador no procederá a la corrección de la segunda parte del ejercicio.

Las preguntas contestadas de forma errónea no restarán del total de la puntuación obtenida.

**SEGUNDA PARTE.** Resolución de un supuesto práctico, y relacionado con los contenidos del ANEXO III y las funciones a desempeñar. Para la realización de este ejercicio los/as aspirantes podrán hacer uso de textos legales concordados o anotados con jurisprudencia, pero no colecciones de jurisprudencia ni manuales, libros, trabajos o artículos doctrinales. El ejercicio deberá ser leído ante el Tribunal en una sesión por determinar.

Este supuesto tendrá una duración máxima de 120 minutos y será calificado hasta un máximo de 30 puntos, siendo eliminados/as los/as aspirantes que no alcancen un mínimo de 15 puntos.

Ambos ejercicios serán corregidos sin que se conozca la identidad de los/as aspirantes, excluyéndose a aquellos/as

candidatos/as en cuyo ejercicio figuren marcas o signos que permitan conocer su identidad.

La puntuación final será la resultante de sumar las obtenidas en la parte primera y segunda anteriormente indicadas.

En caso de empate, se resolverá atendiendo a los siguientes criterios:

1. Mayor puntuación en los ejercicios en orden inverso a su realización.

2. Si persiste empate, mayor puntuación en experiencia.

3. Si el empate persistiese, se elegirá al más próximo a la letra "N", siendo esta la letra de orden de actuación determinada por el sorteo de la Junta de Andalucía, de BOJA número 19 de 30/01/2023.

4. Por último, se decidirá en sorteo público.

##### **B) CONCURSO (Hasta un máximo de cuarenta puntos).**

Se procederá a la debida cumplimentación, por cada aspirante, del formulario de autobaremación que figura en el Anexo II de estas Bases. La no presentación de dicho formulario supondrá, la no consideración y valoración de los méritos.

El Tribunal de Selección procederá a la verificación de la autobaremación presentada. En dicho proceso de verificación, el Tribunal podrá minorar la puntuación consignada por los aspirantes en el caso de méritos no valorables conforme al baremo de méritos establecido en estas bases por no tener relación directa con las funciones y/o temario según el anexo correspondiente y otras circunstancias debidamente motivadas.

El Tribunal no podrá valorar méritos no alegados en la autobaremación, ni otorgar una puntuación mayor a la consignada en cada apartado del baremo por los aspirantes, salvo que los interesados hayan incurrido en errores aritméticos, materiales o de hecho.

El Tribunal no podrá valorar méritos alegados en la autobaremación y aquellos no acreditados o justificados de forma suficiente conforme a lo estipulado en estas bases.

Los méritos a baremar serán los siguientes:

##### **B1) Por la superación de pruebas selectivas (hasta un máximo de 10 puntos).**

Las pruebas selectivas deberán haber sido realizadas en los 5 años anteriores a la finalización del plazo de presentación de instancias, conforme al siguiente baremo:

-Por cada examen superado para el acceso a la Subescala Técnica de Administración General, pertenecientes al Grupo A, Subgrupo A1, en las administraciones públicas: 2,5 puntos.

-Por cada examen superado para el acceso a puestos de trabajo, pertenecientes al Grupo A, Subgrupo A1, en las administraciones públicas, que tuvieran atribuidas funciones similares a las del puesto a cubrir: 1,00 puntos.

La acreditación de este mérito se realizará mediante presentación de certificación de la Administración Pública convocante, con expresión de todos los datos que permitan identificar al aspirante, el ejercicio superado y la fecha de su celebración.

##### **B2) Experiencia profesional (hasta un máximo de 20 puntos).**

-Por servicios prestados en el desempeño de puesto de trabajo reservado a la Subescala Técnica de Administración General, pertenecientes al Grupo A, Subgrupo A1, en las administraciones públicas: 2,50 puntos por mes completo.

-Por servicios prestados en el desempeño de puesto de trabajo reservado a funciones de Secretaría, o Secretaría-Intervención, o Intervención-Tesorería, en el ejercicio de las funciones reservadas del RD 128/2018, de 16 de marzo, por el que se regula el régimen jurídico de los funcionarios de la Administración Local con

Habilitación de Carácter Nacional: 2,50 por mes completo.

-Por servicios prestados en el desempeño de puestos de trabajo, pertenecientes al Grupo A, Subgrupo A1, en las administraciones públicas, que tuviera atribuidas funciones similares a las del puesto a cubrir, 1,50 puntos por mes completo.

-Por servicios prestados en el desempeño de trabajo de las categorías laborales propias del puesto, en el sector privado, y por cuenta ajena, 0,5 puntos por mes completo.

Para acreditar la experiencia profesional se aportará certificación de servicios prestados expedida por la administración correspondiente o contrato de trabajo junto con el Informe de Vida Laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social.

Los períodos de tiempo de experiencia inferiores al mes no puntuarán. En caso de que en el certificado de servicios prestados aparezca la experiencia señalada por días, se entenderá, a efectos del cómputo de meses completos, que éstos tienen treinta días. No obstante, para el cómputo de la experiencia, se comparará el certificado de servicios prestados con el informe de vida laboral y se sumarán el total de días que figuren en dicho informe que resulten computables y se divide por 30 al objeto de obtener el número total de meses, dado que en la vida laboral los días se corresponden con el tanto por ciento de CTP (coeficiente de parcialidad sobre la jornada habitual).

No se tendrán en cuenta los servicios prestados como personal eventual, ni mediante la celebración de contratos administrativos de servicios.

### **B3) Por cursos de formación y perfeccionamiento relacionados con el puesto que se pretende ocupar (hasta un máximo de 10 puntos).**

Se valorarán aquellos que estén relacionados con las siguientes materias: Constitución Española, Organización municipal, Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas, Procedimiento Administrativo, Potestad Sancionadora, Responsabilidad Patrimonial, Personal, Legislación Laboral, Contratación Administrativa, Patrimonio de las Administraciones Públicas, Urbanismo, Subvenciones, Haciendas Locales, Presupuesto, y Derecho Tributario.

La puntuación máxima que pueden obtener los aspirantes por el concepto de "Cursos de formación y perfeccionamiento" será de 10 puntos, de acuerdo con el siguiente baremo: Cada hora de curso se valorará con 0,25 puntos. No se valorarán aquellos cursos con duración inferior a 10 horas, ni aquéllos en los que no se acredite el número de horas.

Para acreditarlos se deberá aportar fotocopia de los títulos o diplomas, en los que necesariamente ha de constar su duración expresada en horas lectivas o días, y en su caso, el acuerdo de homologación por el centro oficial de formación.

### **NOVENA. DESARROLLO DE LAS PRUEBAS Y RESULTADOS PROVISIONALES**

Los aspirantes serán convocados con antelación suficiente para la concurrencia a las pruebas de la oposición. Las mismas se realizarán en sesión única, garantizando el anonimato de los opositores.

Realizadas las pruebas, y finalizada la baremación de los méritos, los resultados provisionales del concurso-oposición serán expuestos en la sede electrónica del Ayuntamiento de Cabra, disponiendo los aspirantes de un plazo de 3 días hábiles para la presentación de las alegaciones que estimen convenientes.

### **DÉCIMA. CALIFICACIÓN DEFINITIVA**

Una vez resueltas por el órgano de selección las alegaciones presentadas, o finalizado el plazo concedido sin que se haya presentado alguna, el resultado definitivo del concurso se hará público mediante su exposición en el Tablón de Edictos de la Sede

Electrónica del Ayuntamiento de Cabra:

(<https://sede.eprinsa.es/cabra/tablon-de-edictos>).

El orden de clasificación definitiva estará determinado por la suma de las puntuaciones obtenidas en el conjunto de los méritos valorados por el órgano de selección, proponiéndose por este al aspirante que haya obtenido la mayor puntuación.

En caso de empate, se resolverá atendiendo a los siguientes criterios:

1. Mayor puntuación en los ejercicios en orden inverso a su realización.

2. Si persiste empate, mayor puntuación en experiencia.

3. Si el empate persistiese, se elegirá al más próximo a la letra "N", siendo esta la letra de orden de actuación determinada por el sorteo de la Junta de Andalucía, de BOJA número 19 de 30/01/2023.

4. Por último, se decidirá en sorteo público.

### **UNDÉCIMA. PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS**

El aspirante propuesto por el órgano de selección presentará mediante las formas prevista en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, dentro del plazo de cinco días naturales contados desde la fecha en que se haga pública la propuesta de nombramiento, los documentos acreditativos de capacidad y requisitos exigidos en la Base cuarta de la Convocatoria.

Deberá presentarse declaración jurada de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas, ni incurso en causa de incapacidad o incompatibilidad prevista en la legislación vigente.

Quienes ostenten la condición de funcionario público estarán exentos de justificar las condiciones y requisitos ya acreditados para obtener su anterior nombramiento, debiendo presentar únicamente certificación del Ministerio, Consejería u organismo del que dependan o bien publicación oficial correspondiente del nombramiento.

Si dentro del plazo establecido y salvo causa de fuerza mayor libremente apreciada por la Alcaldía, el aspirante propuesto no presentara la documentación exigida, no podrá ser nombrado y quedarán anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubiera incurrido por falsedad en la instancia. En este caso, se procederá al nombramiento del siguiente candidato que haya obtenido mayor puntuación en el concurso, tal y como señala la base anterior.

### **DÉCIMOSEGUNDA. BOLSA DE INTERINIDAD**

1. Con los aspirantes que hubieran aprobado el proceso selectivo, se creará una bolsa de candidatos, ordenada según la clasificación definitiva elaborada por el órgano de selección, se creará una bolsa de interinidad para cubrir las necesidades de personal funcionario interino del Ayuntamiento de Cabra, correspondientes a la Escala de Administración General, Subescala Administrativa (Grupo A y Subgrupo A1), en los supuestos previstos en el artículo 10 del Texto Refundido 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. TREBEP.

2. El funcionamiento de la bolsa será el siguiente:

Se procederá a llamar al candidato que obtenga la mayor puntuación y ocupe el primer lugar en la bolsa. Una vez que finalice la cobertura de la vacante por dichas circunstancias, este se reincorporará a su lista de origen ocupando el lugar que por orden de prelación le correspondía, siendo llamado en primer lugar, sucesivamente el mismo candidato, para las posibles coberturas futuras, conforme a las necesidades del artículo 10 del TREBEP.

Este deberá personarse en el departamento de personal del Ayuntamiento de Cabra a formalizar los trámites oportunos para el nombramiento en las formas admitidas por esta ley, la notificación se realizará utilizando los medios de la ley 39/2015 de 1 de octubre. El interesado deberá contestar al requerimiento formulado en el plazo máximo de 2 días hábiles.

De no contestar en el plazo al requerimiento se requerirá al siguiente de la lista y así sucesivamente.

3. La bolsa tendrá una vigencia de tres años desde el primer nombramiento por parte del órgano competente, no obstante en caso de que a la finalización de dicho periodo no se hubiese aprobado otra bolsa, se prorrogará automáticamente por un año.

#### DECIMOTERCERA. RESERVA DE PUESTOS A PERSONAS CON DISCAPACIDAD

1. De acuerdo con lo establecido en el artículo 28 de la Ley 4/2017, de 25 de septiembre, de los Derechos y la Atención a las Personas con Discapacidad en Andalucía, se reservarán un cupo no inferior al 10% de las vacantes para ser cubiertas entre personas con discapacidad, reservando dentro del mismo un porcentaje específico del 2% para personas con discapacidad intelectual y un 1% para personas con enfermedad mental que acrediten un grado de discapacidad igual o superior al 33%; siempre que superen los procesos selectivos y acrediten su discapacidad y la compatibilidad con el desempeño de las tareas.

2. Asimismo, en caso de no cubrirse las plazas vacantes reservadas para el turno de discapacidad, se acumularán a posteriores ofertas hasta un límite del 10%.

#### DECIMOCUARTA. NOMBRAMIENTO

Una vez presentada la documentación por el candidato propuesto, si esta se hallase conforme a lo establecido en las bases, será nombrado por el Alcalde-Presidente como Técnico de Administración General Interino, del Ayuntamiento de Cabra.

Quienes tuviesen la condición de funcionarios públicos estarán exentos de justificar documentalmente las condiciones y requisitos ya demostrados para obtener su nombramiento, debiendo presentar certificado del Ministerio u Organismo Público del que dependan, acreditando su condición y cuantas circunstancias consten en su expediente personal.

Si dentro del plazo indicado y, salvo casos de fuerza mayor, el interesado no presentase la documentación o de la misma se dedujese que carece de alguno de los requisitos exigidos, no podrá ser nombrado funcionario ni tomar posesión, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudiera haber incurrido por falsedad en su solicitud de participación.

#### DECIMOQUINTA. RÉGIMEN JURÍDICO

En todo lo no previsto en estas bases, será de aplicación el

Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, la Ley 7/1985, de 2 de abril, de 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 legales vigentes en materia de Régimen Local, y 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 la Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado y demás legislación concordante o que desarrolla la citada.

#### DECIMOSEXTA. DURACIÓN DE LA INTERINIDAD E INCIDENCIAS

El nombramiento interino en todo caso tendrá siempre carácter provisional atendiendo los límites contemplados en el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

El órgano de selección queda autorizado para resolver las dudas que se presenten en la interpretación de las presentes bases y para adoptar los acuerdos necesarios, en relación con aquellos no regulados en la presente convocatoria y en la legislación vigente.

Las presentes bases, la convocatoria, y cuantos actos administrativos se deriven de la misma y de las actuaciones del órgano de selección podrán ser impugnadas por los interesados en los casos y en la forma establecida por la Ley 39/2015, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

RECURSOS: Contra las presentes Bases podrá interponerse recurso potestativo de reposición ante esta Alcaldía en el plazo de un mes, contado a partir del día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, o bien interponer directamente recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses, contados igualmente desde el día siguiente al de su última publicación, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo correspondiente. En el caso de interposición de recurso de reposición, se deberá esperar a que este se resuelva y notifique, o bien a que pueda ser entendido como desestimado en virtud de silencio. No obstante lo anterior, los interesados podrán presentar cualquier otro recurso que estimen procedente en defensa de sus derechos e intereses.

Lo que se hace público para general conocimiento, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 55 del RDL 5/2015, de 30 de octubre.

En Cabra, 11 de agosto de 2023. Firmado electrónicamente por el Alcalde-Presidente Accidental, Ángel Moreno Millán.

**ANEXO I: MODELO DE SOLICITUD****BASES PARA LA PROVISIÓN DEL PUESTO DE TÉCNICO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL EN INTERINIDAD DEL AYUNTAMIENTO DE CABRA (CÓRDOBA), CON CARÁCTER INTERINO.**

Fecha de convocatoria: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_ (BOP num. \_\_\_\_\_, de fecha \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_)

Plaza a la que aspira: **TÉCNICO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL.**

1º Apellido: ..... 2º Apellido: ..... Nombre: .....

NIF.....Teléfono de contacto: ..... Domicilio a efectos de notificaciones (calle, plaza, número piso...):

..... Municipio:..... C.

Postal: ..... Provincia: ..... Correo electrónico:.....

.....

**DOCUMENTACIÓN QUE HA DE ADJUNTARSE A LA INSTANCIA:**

- 1.- Fotocopia\*1 del DNI o fotocopia del documento que acredite su nacionalidad.
- 2.- Fotocopia\*1 de la titulación exigida o del abono de las tasas por su expedición, en el caso de estar en condiciones de obtener la titulación correspondiente o documentación equivalente.
- 3.- Anexo II.- Hoja de autobaremación de méritos, debidamente suscrito.
- 4.- Fotocopia acreditativa de los méritos que se aleguen, conforme a la documentación indicada en la base octava, y que se relacionan EXPRESAMENTE\*1:
  - A) Superación de pruebas selectivas
  - B) Experiencia profesional
  - C) Cursos de formación y perfeccionamiento

---

El abajo firmante solicita ser admitido a las pruebas selectivas a que se refiere la presente solicitud y DECLARA que son ciertos los datos consignados en ella, y que reúne las condiciones exigidas para el ingreso en la función pública y las especialmente señaladas en las Bases de la convocatoria, comprometiéndose a probar documentalmente cuantos datos se especifiquen en ellas.

En ..... a..... de..... de 2022.

FIRMA<sup>1</sup> \_\_\_\_\_

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE Cabra (CÓRDOBA)

**\*1 No se tendrán en cuenta los méritos cuya acreditación documental no se relacione expresamente en la instancia.**

**ANEXO II: HOJA DE AUTOBAREMACIÓN DE MÉRITOS**

D./D<sup>a</sup>..... con DNI nº .....  
y domicilio a efectos de notificaciones en calle .....  
nº ..... Localidad ..... Provincia .....  
C.P..... Teléfono....., a efectos del procedimiento convocado para la  
provisión del **puesto de trabajo de Técnico de Administración General** del Excmo.  
Ayuntamiento de Cabra, efectúa la siguiente AUTOBAREMACIÓN DE MÉRITOS\*:

**A1) SUPERACIÓN DE PRUEBAS SELECTIVAS (Puntuación Máxima 10 puntos).**

-Por cada examen superado para el acceso a la Subescala Técnica de Administración General, pertenecientes al Grupo A, Subgrupo A1, en las administraciones públicas: \_\_\_\_\_ exámenes x 2,50 puntos= \_\_\_\_\_ puntos.

-Por cada examen superado para el acceso a puestos de trabajo, pertenecientes al Grupo A, Subgrupo A1, en las administraciones públicas, que tuvieran atribuidas funciones similares a las del puesto a cubrir: \_\_\_\_\_ exámenes x 1,00 punto= \_\_\_\_\_ puntos.

**TOTAL PUNTUACIÓN PRUEBAS SELECTIVAS: \_\_\_\_\_ puntos.**

**A2) EXPERIENCIA PROFESIONAL (Puntuación máxima 20 puntos).**

-Por servicios prestados en el desempeño de puesto de trabajo reservado a la Subescala Técnica de Administración General, pertenecientes al Grupo A, Subgrupo A1, en las administraciones públicas: \_\_\_\_\_ mes completo x 2,50 puntos= \_\_\_\_\_ puntos.

-Por servicios prestados en el desempeño de puesto de trabajo reservado a la Subescala Secretaría, Secretaría-Intervención, Intervención-Tesorería, pertenecientes al Grupo A, Subgrupo A1, en las administraciones públicas: \_\_\_\_\_ mes completo x 2,50 puntos= \_\_\_\_\_ puntos.

-Por servicios prestados en el desempeño de puestos de trabajo, pertenecientes al Grupo A, Subgrupo A1, en las administraciones públicas, que tuviera atribuidas funciones similares a las del puesto a cubrir: \_\_\_\_\_mes completo x 1,50 puntos= \_\_\_\_\_puntos.

-Por servicios prestados en el desempeño de puestos de trabajo en el sector privado por cuenta ajena, en categoría laboral propia del puesto de trabajo que va a ser desempeñado en el Ilmo. Ayto. De Cabra: \_\_\_\_\_mes completo x 0,50 puntos= \_\_\_\_\_puntos.

**TOTAL PUNTUACIÓN EXPERIENCIA PROFESIONAL: \_\_\_\_\_ puntos.**

**A3) CURSOS DE FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO RELACIONADOS CON EL PUESTO QUE SE PRETENDE OCUPAR (Puntuación máxima 10 puntos).**

•Número de horas \_\_\_\_\_ por 0,25 puntos: \_\_\_\_\_ puntos.

Cada hora de curso se valorará con 0,25 puntos. No se valorarán aquellos cursos con duración inferior a 10 horas, ni aquéllos en los que no se acredite el número de horas.

**TOTAL PUNTUACIÓN CURSOS DE FORMACIÓN: \_\_\_\_\_ puntos.**

FIRMA \_\_\_\_\_

**\* No se tendrán en cuenta los méritos que, pese a ser acreditados y relacionados en la instancia, no se incluyan en la correspondiente hoja de autobaremación.**

**ANEXO III****I.- BLOQUE DE DERECHO ADMINISTRATIVO GENERAL**

- 1.El concepto de Derecho Administrativo. Actividad administrativa de derecho privado. La llamada ciencia de la Administración.
- 2.Las potestades administrativas. El principio de legalidad y sus manifestaciones. La actividad administrativa discrecional y sus límites. Control de discrecionalidad: en especial, la desviación de poder.
- 3.El Reglamento. Clases. Fundamento y límites de la potestad reglamentaria. Reglamentos ilegales. Los Reglamentos de los órganos constitucionales. La impugnación de los Reglamentos. Los actos administrativos generales y las circulares e instrucciones. Otras fuentes de Derecho Administrativo.
- 4.La relación jurídico-administrativa. Concepto. Sujetos. El administrado. Los derechos públicos subjetivos. La capacidad de obrar. Identificación y firma. Los intereses legítimos. Derechos de las personas en sus relaciones con las Administraciones Públicas. Los derechos del interesado en el procedimiento administrativo. La acción popular. Los actos jurídicos de los administrados.
- 5.El acto administrativo. Concepto. Elementos. Clases. Requisitos: Motivación y forma. Actos administrativos convencionales.
- 6.La eficacia de los actos administrativos: El principio de la autotutela declarativa. Condiciones. La notificación: Contenido, plazo y práctica. La notificación defectuosa. La publicación. La aprobación por otra Administración. La demora y retroactividad de la eficacia.
- 7.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 revocación de actos. La rectificación de errores materiales o de hecho.

8. Disposiciones 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.
9. 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.
10. La coacción administrativa. El principio de autotutela ejecutiva. La ejecución forzosa de los actos administrativos: sus medios y principios de utilización. La coacción administrativa directa. La vía de hecho.
11. Recursos administrativos. Principios generales. Actos susceptibles de recurso administrativo. Reglas generales de tramitación de los recursos administrativos. Procedimientos sustitutivos de los recursos administrativos: Conciliación, mediación y arbitraje.
12. La responsabilidad patrimonial de la Administración: antecedentes y regulación actual. Principios de la responsabilidad patrimonial de las Administraciones Públicas. Los presupuestos de la responsabilidad. Daños resarcibles. La acción y el procedimiento administrativo en materia de responsabilidad. Responsabilidad concurrente de las Administraciones Públicas y responsabilidad de derecho privado. La responsabilidad de las autoridades y personal. Responsabilidad de la Administración por actos de sus concesionarios y contratistas.
13. La potestad sancionadora: Concepto y significado. Principios del ejercicio de la potestad sancionadora. El procedimiento sancionador y sus garantías. Medidas sancionadoras administrativas.
14. Los contratos del sector público: objeto y ámbito de la Ley de Contratos del Sector Público. Tipos de contratos del Sector Público. Contratos sujetos a regulación armonizada. Régimen jurídico de los contratos administrativos y los de derecho privado; los actos separables. Los principios generales de la contratación del sector

público: racionalidad, libertad de pactos y contenido mínimo, perfección y forma, el régimen de invalidez de los contratos y el recurso especial en materia de contratación.

15. Las partes en los contratos del sector público. Los órganos de contratación. La capacidad y solvencia de los contratistas. Prohibiciones. Clasificación. La sucesión del contratista.
16. La preparación de los contratos por las Administraciones Públicas. El precio, el valor estimado. La revisión de precios. Garantías en la contratación del sector público. Clases de expedientes de contratación. Procedimientos y formas de adjudicación de los contratos. Criterios de adjudicación. Perfeccionamiento y formalización de los contratos administrativos.
17. Ejecución y modificación de los contratos administrativos. Prerogativas de la Administración. Extinción. La cesión de los contratos y la subcontratación.
18. El contrato de obras. Actuaciones administrativas preparatorias. Formas de adjudicación. Ejecución, modificación y extinción. La cesión del contrato y subcontrato de obras. Ejecución de obras por la propia Administración. El contrato de concesión de obra pública.
19. La gestión de los servicios públicos: la concesión. Actuaciones preparatorias. Disposiciones Generales. Ejecución. Modificación. Cumplimiento y efectos. Resolución. Subcontratación.
20. El contrato de suministro: Ejecución, modificación, cumplimiento y resolución. Otros contratos administrativos.
21. La responsabilidad patrimonial de la Administración: regulación actual. Principios de la responsabilidad patrimonial de las Administraciones Públicas. Los presupuestos de la responsabilidad. Daños resarcibles. La acción y el procedimiento administrativo en materia de responsabilidad. Responsabilidad concurrente de las Administraciones Públicas y responsabilidad de derecho privado. La responsabilidad de las autoridades y personal. Responsabilidad de la Administración por actos de sus concesionarios y contratistas

22.La potestad sancionadora: Concepto y significado. Principios del ejercicio de la potestad sancionadora. El procedimiento sancionador y sus garantías. Medidas sancionadoras administrativas.

## II.- FUNCIÓN PÚBLICA

23.La función pública. Naturaleza de la relación entre el funcionario y la Administración. Personal al servicio de la Administración: sus clases.

24.Derechos individuales de los empleados públicos. Derechos económicos. Relaciones colectivas en el ámbito de la Administración Pública.

25.Principios y valores de la función pública. Ética del servicio público. Los deberes de los funcionarios locales. El régimen disciplinario. El régimen de responsabilidad civil, penal y patrimonial. Conflictos de intereses. El régimen de incompatibilidades.

26.La selección de personal. La planificación de los recursos humanos en las Administraciones Públicas. La oferta de empleo público. Planes de empleo.

27.La carrera administrativa: la promoción profesional y la provisión de puestos de trabajo. La evaluación del desempeño. Las situaciones administrativas de los funcionarios públicos.

## III.- ADMINISTRACIÓN LOCAL.

28.El régimen local: Significado y evolución histórica. La Administración Local en la Constitución. Régimen de órganos de los municipios en régimen común. La tutela jurídica de la autonomía local. Las vías de reacción contra actos y reglamentos.

29.Órganos de gobierno de los municipios: Municipios de Régimen Común (I): El Pleno: composición y funciones. La Junta de Gobierno Local. Régimen de sesiones del Pleno y de la Junta de Gobierno. Actas, certificaciones, comunicaciones y publicidad de los acuerdos y del propio funcionamiento. La utilización de medios telemáticos. Los órganos complementarios: Comisiones del Pleno y otros órganos. Los grupos políticos.

- 30.Órganos de gobierno de los municipios: Municipios de Régimen Común (II): El Alcalde. Elección. Competencias. Moción de censura y cuestión de confianza. Los Tenientes de Alcalde
- 31.Las competencias municipales: Competencias propias, delegadas y competencias distintas de las propias. La sostenibilidad financiera de la hacienda local como presupuesto del ejercicio de las competencias.
- 32.El municipio: Concepto y elementos. El término municipal. Alteraciones de los términos municipales. Legislación básica y legislación autonómica.
- 33.Las licencias en el ámbito local. Naturaleza jurídica. Régimen jurídico y procedimiento de otorgamiento. El condicionamiento de las licencias. Comunicaciones previas y declaraciones responsables. La Directiva de Servicios: la Ley 17/2009, de 23 de noviembre, sobre el libre acceso a las actividades de servicios y su aplicación en el ámbito local.

#### IV.- URBANISMO

- 34.Evolución histórica de la legislación urbanística española. Los pronunciamientos constitucionales en materia de urbanismo y régimen del suelo. Competencias del Estado, de las Comunidades Autónomas y de las Entidades Locales. Texto Refundido de la Ley del Suelo y Rehabilitación Urbana 2015.
- 35.Ordenación del Territorio y Urbanismo de la Comunidad Autónoma de Andalucía I: Regulación de competencias en materia de ordenación del territorial y urbanística. Especial referencia a la Ley de Impulso para la Sostenibilidad del Territorio de Andalucía y su Reglamento.
- 36.Ordenación del territorio y Urbanismo de la Comunidad Autónoma de Andalucía II: Los instrumentos de ordenación urbanística general y detallada. Los instrumentos complementarios.
- 37.Ordenación del Territorio y Urbanismo de la Comunidad Autónoma de Andalucía III: Clasificación de suelo. Régimen urbanístico de la propiedad de suelo. Usos y actividades en suelo rústico.

38. Ordenación del Territorio y Urbanismo de la Comunidad Autónoma de Andalucía IV:  
Ejecución urbanística. Sistemas de actuación. Equidistribución de cargas y beneficios.  
Parcelación y reparcelación.
39. Ordenación del Territorio y Urbanismo de la Comunidad Autónoma de Andalucía V: Las  
licencias urbanísticas. Declaraciones responsables y comunicaciones previas. Actos  
promovidos por las Administraciones Públicas. Restablecimiento de la legalidad territorial  
y urbanística. Infracciones y sanciones. La situación de asimilado a fuera de ordenación.
40. Instrumentos de intervención en el mercado del suelo: Los patrimonios Públicos del suelo.  
Derecho de Superficie y de Tanteo y Retracto.