

Primero. Aprobar el expediente de modificación de créditos núm. 14/2021, con la modalidad de transferencia de créditos entre aplicaciones de distinto grupo de función, de acuerdo al siguiente detalle:

<i>Altas en aplicaciones de gastos</i>			
<i>Aplicación presupuestaria</i>	<i>Descripción</i>		<i>Euros</i>
151	227.06	Urbanismo/estudios y trabajos técnicos (certificados de calidad centro de formación para su homologación)	3.557,40 €
153.2	619.00	Pavimentación vías públicas/reposición de infraestructuras (aportación a proyecto de construcción de aseos y vestuarios en mercadillo)	5.078,89 €
338	226.99	Fiestas populares y festejos	5.000,00 €
934	359	Gestión tesorería/otros gastos financieros	5.000,00 €
		Total gastos	18.636,29 €
<i>Baja en aplicaciones de gastos</i>			
<i>Aplicación presupuestaria</i>	<i>Descripción</i>		<i>Euros</i>
342	625	Instalaciones deportivas/mobiliario y enseres	3.838,36 €
165	221.00	Alumbrado público/energía eléctrica	2.000,00 €
323	221.00	Centros docentes/energía eléctrica	1.000,00 €
342	221.00	Instalaciones deportivas/energía eléctrica	1.500,00 €
912	233.00	Órganos de Gobierno/otras indemnizaciones (asistencia a Pleno)	1.200,00 €
920	120.00	Admón. General/retribuciones básicas personal funcionario	9.097,93 €
		Total gastos	18.636,29 €

Y en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 169.1, por remisión del 177.2, del Real Decreto 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, y los artículos 20.1 y 38.2 del R.D.500/1.990, de 20 de abril, se somete el expediente a exposición pública por el plazo de quince días a contar desde el día siguiente de la inserción de este anuncio en el «Boletín Oficial» de la provincia de Sevilla, para que los interesados puedan examinar el expediente y presentar las reclamaciones que estimen oportunas.

Lo que se hace público para general conocimiento, estando el expediente a disposición de los interesados así como, en el tablón de anuncios, en la web municipal, en la sede electrónica siendo el enlace (<https://villanuevadesanjuan.es>) y en el portal de transparencia, siendo el enlace (<http://transparencia.villanuevadesanjuan.es/>) conforme a la Ley 19/2013, de acceso a la información y buen gobierno y Ley 1/2014, de 24 de junio, de Transparencia pública de Andalucía, a efectos de reclamaciones, donde podrán examinarlo y formular las alegaciones que estimen convenientes a su derecho por plazo de quince días.

Si transcurrido dicho plazo no se hubiesen presentado alegaciones, se considerará aprobado definitivamente dicho Acuerdo.

Contra la denegación de las reclamaciones y aprobación definitiva del expediente de modificación aprobado se podrá interponer directamente recurso contencioso-administrativo en la forma y plazos que establecen las normas de dicha jurisdicción.

En Villanueva de San Juan a 29 de octubre 2021.—El Alcalde, José Reyes Verdugo.

15W-9238

VILLANUEVA DE SAN JUAN

El Pleno de este Ayuntamiento en sesión ordinaria celebrada el día 28 de octubre de 2021 acordó:

Primero.—Aprobar inicialmente la modificación de la Ordenanza fiscal reguladora de la tasa por entradas de vehículos a través de las aceras y las reservas de vía pública para aparcamiento, carga y descarga de mercancías de cualquier clase.

Segundo.—Aprobar inicialmente la modificación de Ordenanza fiscal reguladora del impuesto sobre bienes inmuebles.

Tercero.—Exponer al público las mismas, de conformidad con lo previsto en el art. 49 de la LRBRL a efectos de reclamaciones, durante el plazo de treinta días hábiles. En caso de que durante dicho período no se presentasen reclamaciones se entenderá definitivamente adoptado el acuerdo hasta entonces provisional publicándose su texto íntegro en el «Boletín Oficial» de la provincia, así como en el tablón de anuncios, en la web municipal, en la sede electrónica siendo el enlace (<https://villanuevadesanjuan.es>) y en el portal de transparencia, siendo el enlace (<http://transparencia.villanuevadesanjuan.es/>) conforme a la Ley 19/2013, de acceso a la información y buen gobierno y Ley 1/2014, de 24 de junio, de transparencia pública de Andalucía.

En Villanueva de San Juan a 29 de octubre de 2021.—El Alcalde, José Reyes Verdugo.

4W-9243

OTRAS ENTIDADES ASOCIATIVAS PÚBLICAS

MANCOMUNIDAD «GUADALQUIVIR»

BASES ESPECÍFICAS QUE HAN DE REGIR EL PROCESO SELECTIVO PARA PROVEER EN EL MARCO DEL PROCESO DE CONSOLIDACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL DEL PERSONAL DE MANCOMUNIDAD GUADALQUIVIR CUATRO PLAZAS DE TÉCNICO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL

Primera. Ámbito de aplicación.

Es objeto de la convocatoria la provisión en propiedad, mediante concurso-oposición, de cuatro plazas de Técnicos de Administración General que se relacionan, aprobadas en el marco del proceso de consolidación/estabilización de empleo de la Oferta de Empleo Público del año 2019 aprobada por resolución de la Presidencia de 16 de enero de 2020 (publicadas en el «Boletín Oficial» de la provincia núm. 15, de 21 de enero de 2020). La realización de las pruebas se ajustará a lo dispuesto en las bases generales aprobadas por acuerdo de Junta de Gobierno Local de fecha 17 de junio de 2020 («Boletín Oficial» de la provincia núm. 155, de 6 de julio) para las convocatorias de pruebas selectivas en el marco del proceso de consolidación de empleo de la Mancomunidad Guadalquivir.

Grupo: A, Subgrupo A1, de clasificación profesional de conformidad con lo dispuesto en la disposición adicional sexta del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 10 de octubre.

Clasificación: Escala de Administración General. Subescala Administrativa de Administración General, Clase Técnico de Administración General.

Número de plazas y requisitos y nivel: 4 plazas de funcionario /a de carrera, en turno de libre acceso, dotada presupuestariamente y ocupada con anterioridad al 1 de enero de 2005 (D.T. 4.ª del Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público) con la siguiente codificación.

DJL-0-0-P2 Técnico de Administración General adscrito a Servicios Jurídicos. Nivel CD 26.

DC-0-0-P1 Técnico de Administración General Jefe de Área de Recursos Humanos y Comunicación. Nivel CD 28.

DGE-0-0-P1 Técnico de Administración General adscrito a Intervención. Nivel CD 26.

DGE-0-1-P1 Técnico de Administración General adscrito a Tesorería. Nivel CD 26.

Sistema selectivo: Concurso-oposición mediante consolidación.

Los/as aspirantes deberán reunir los requisitos señalados en las bases generales y en el presente Anexo.

Segunda. *Presentación de instancias.*

De acuerdo con lo señalado en las bases generales, el plazo de presentación de instancias será de veinte días hábiles a contar desde el siguiente al del anuncio de la presente convocatoria en el «Boletín Oficial del Estado».

Se advierte a los/as aspirantes que el inicio de las pruebas selectivas no comenzarán antes de dos meses, a contar desde el día siguiente al de la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias, ni después de seis meses, a contar desde la fecha anterior y ello sin perjuicio de la posibilidad de esta Administración de ampliar el citado plazo en los términos previstos por el artículo 32 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Con posterioridad a la publicación del anuncio de la convocatoria en el «Boletín Oficial del Estado», el resto de publicaciones se efectuarán a través del tablón de edictos y de sede electrónica de la página web oficial de la Mancomunidad Guadalquivir.

Tercera. *Sistema selectivo.*

El sistema de acceso será el de Concurso-oposición, con superación de fase de prácticas, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 61 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015 de 30 de octubre, así como en la base sexta de las bases generales. El sistema de concurso-oposición atiende a la necesidad de dotar las plazas objeto de la presente convocatoria, con personal que posea los conocimientos teóricos y prácticos necesarios para un adecuado desempeño de las funciones y cometidos propios de un/a Técnico de Administración General.

Con el fin de garantizar y dar cumplimiento a los principios de agilidad y eficacia, se realizará en primer lugar la fase de oposición, y posteriormente la fase de concurso.

La convocatoria de los ejercicios de los diferentes procesos selectivos se realizará preferentemente en el mismo día y a la misma hora.

Cuarta. *Temario.*

El contenido de los temas se relaciona en los siguientes Anexos:

Técnico Administración General adscrito a Servicios Jurídicos: Anexos I y III.

Técnico Administración General Jefe del Área de RR.HH. y Comunicación: Anexos I y II.

Técnicos Administración General adscritos a Intervención y Tesorería: Anexos I y IV.

Quinta. *Bolsa de trabajo.*

El Tribunal elaborará, una vez propuestos para su nombramiento los candidatos que hayan superado el proceso selectivo, una bolsa de trabajo por orden estricto de puntuación para su llamamiento eventual ante las necesidades de personal de la Mancomunidad Guadalquivir. Esta bolsa de trabajo anulará y sustituirá a cualquier otra bolsa de trabajo existente.

Sexta. *Titulación.*

Estar en posesión del título universitario de licenciado o grado, o estar en condiciones de obtenerlo en el momento de finalización del plazo de presentación de instancias, en cada caso. Los aspirantes que aleguen estudios equivalentes a los exigidos, habrán de citar la disposición legal en que se reconozca tal equivalencia o, en su caso, aportar certificación expedida en tal sentido por el organismo competente en materia de homologación de títulos académicos, que acredite la citada equivalencia.

Séptima. La fase de oposición para cada una de las plazas convocadas constará de dos ejercicios: Uno de carácter teórico, y otro de tipo práctico.

Octava. *Procedimiento de selección.*

El proceso selectivo constará de dos fases: Oposición y concurso de méritos.

8.1. Fase de oposición. (Puntuación máxima 20 puntos).

La fase de oposición para cada una de las plazas convocadas constará de dos ejercicios: Uno de carácter teórico, y otro de tipo práctico.

Prueba teórica: (Puntuación máxima 10 puntos).

La realización de esta prueba requerirá la presentación telemática por los aspirantes junto con la solicitud de participación en el proceso selectivo, de una memoria en formato PDF, tamaño A4, que versará sobre las materias del temario específico que se adjunta, y cuya extensión no podrá ser inferior a 20 páginas, ni mayor de 40, con tipo de letra Arial, paso 12, interlineado sencillo, y márgenes no inferiores a tres centímetros. La no presentación de la misma, así como la presentación que no respete las anteriores características supondrá la inadmisión del aspirante a las pruebas selectivas.

La Memoria será defendida por su autor/a en acto público ante el Tribunal de Selección, durante un tiempo máximo de 15 minutos, pudiéndosele formular preguntas por los miembros del tribunal sobre su contenido durante un tiempo máximo de 10 minutos.

El Tribunal queda facultado, en este ejercicio, para la determinación del nivel mínimo exigido para la obtención de dichas calificaciones, de conformidad con el sistema de valoración que acuerde.

Siendo preciso obtener para superar esta fase un mínimo de 5 puntos. Los/as aspirantes que no alcancen el mínimo establecido en la primera fase no podrán participar en la segunda parte.

Prueba práctica: (Puntuación máxima 10 puntos).

La realización del ejercicio práctico de la fase de oposición tendrá como objetivo comprobar el nivel de capacitación de los/as aspirantes y valorar si tienen las competencias necesarias para la práctica profesional, utilizando las herramientas/ aplicaciones propias de su oficio. Consistirá en el desarrollo práctico, durante el tiempo máximo que determine el Tribunal, de una prueba práctica a elegir entre dos que planteará el Tribunal, relacionada directamente con las funciones atribuidas a la plaza convocada, así como con el temario anexo. Se efectuarán las valoraciones profesionales a través de un conjunto de criterios técnicos, valorándose el grado de complejidad, autonomía y responsabilidad necesarias para desarrollar el ejercicio práctico.

Será preciso obtener para superar esta fase un mínimo de 5 puntos.

8.2. Fase de concurso: (Puntuación máxima 16 puntos).

Será posterior a la fase de oposición, y solamente serán objeto de valoración los méritos de los aspirantes que hayan superado la fase de oposición. El valor total de la fase de concurso no podrá exceder de 16 puntos, y se regirá por el siguiente baremo:

a) Experiencia profesional (valoración máxima 14 puntos).

Se valorará la experiencia profesional, con un máximo de 14 puntos, en la forma siguiente:

- Por cada mes de servicio completo prestado en la Mancomunidad Guadalquivir, ocupando el puesto de trabajo de la plaza a la que se opta: 0,05 puntos.
- Por cada mes de servicio completo prestado en la Mancomunidad Guadalquivir ocupando puestos de trabajo de igual denominación a la de la plaza a la que se opta: 0,03 puntos.
- Por cada mes de servicio completo prestado en la Administraciones Pública local o en Organismos autónomos dependientes de Administraciones Públicas, ocupando puestos de trabajo de igual denominación a la de la plaza a la que se opta: 0,01 puntos.

Los servicios prestados en jornada a tiempo parcial, se valorarán proporcionalmente, despreciándose las fracciones de tiempo de servicio inferiores a un mes.

La experiencia profesional para los servicios prestados en Administraciones Públicas se acreditará en los términos fijados en la séptima de las bases generales de la convocatoria.

b) Formación (valoración máxima 2 puntos).

Por la participación como alumno en cursos, jornadas y seminarios de formación y perfeccionamiento, impartidos por Organismos Públicos y Privados, Corporaciones de Derecho Público y Organizaciones Sindicales, con la correspondiente homologación, que versen sobre materias directamente relacionadas con las actividades a desarrollar en la plaza a la que se opte, o cursos que versen sobre materias de carácter transversal (igualdad de género, transparencia, prevención de riesgos laborales, procedimiento administrativo común) acreditados mediante el correspondiente diploma, certificado o título expedido, con especificación de horas, hasta un máximo de 2 puntos, que se alcanzarán de acuerdo con el baremo siguiente:

La valoración de los cursos se realizará sumando la totalidad de horas de cada uno de ellos, puntuándose proporcionalmente conforme a la siguiente escala:

800 horas. 2 puntos.

Cuando el número de horas de formación acreditadas por cada candidato no alcance el total de horas recogida anteriormente (800), la puntuación a otorgar será proporcional a las mismas.

No se valorarán los cursos o jornadas de duración inferior a 15 horas.

En caso de no justificarse la duración del curso, éste no podrá ser valorado.

En ningún caso, la puntuación obtenida en la fase de Concurso podrá ser aplicada para superar la fase de Oposición, no pudiendo determinar por sí el resultado del proceso selectivo.

Puntuación final: La puntuación total de las pruebas selectivas a efectos de ordenación de los/as opositores/as aprobados en la relación de aspirantes u orden de clasificación definitivo y, por tanto, que han superado el proceso selectivo, a los efectos tanto de la obtención de la plaza, como la integración de la bolsa de trabajo que se conformará, vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en la fase de oposición, y la fase de concurso, con un máximo de 36 puntos.

Novena. *Tasas por derecho a examen.*

Para la admisión a las pruebas selectivas será obligatorio haber satisfecho los derechos de examen. El pago de la tasa se realizará dentro del plazo de presentación de solicitudes.

El importe de la misma, según lo establecido en la Ordenanza fiscal reguladora de la tasa por derechos de examen de la Mancomunidad Guadalquivir, publicada en el «Boletín Oficial» de la provincia núm. 197 de 25 de agosto de 2020, asciende a 62 € y deberán ser abonadas en el número de cuenta de la entidad BBVA ES2801825566780201505687, con indicación de nombre completo y proceso selectivo concreto al que opta.

Las exenciones sobre el pago de los derechos de examen serán asimismo las contempladas en la misma Ordenanza Fiscal.

ANEXO I

Temario general

Tema 1. El concepto de Constitución. La Constitución española de 1978: Características, estructura y principios generales.

Tema 2. Los derechos y deberes fundamentales de los españoles.

Tema 3. Organización territorial del Estado. El Estatuto de Autonomía. Su significado.

Tema 4. La Administración pública Principios informadores Sometimiento de la Administración al principio de legalidad.

Tema 5. Fuentes del Derecho Administrativo (I). La Ley: Concepto y clases. Disposiciones del Ejecutivo con fuerza de Ley.

Tema 6. Fuentes del Derecho Administrativo (II). El Reglamento. Sus clases. Fundamentos y límites de la potestad reglamentaria.

Tema 7. El acto administrativo. Requisitos y eficacia de los actos.

Tema 8. El procedimiento administrativo general. Sus fases.

Tema 9. Régimen local español. Principios constitucionales y regulación jurídica.

Tema 10. El municipio: Organización y competencias.

Tema 11. La provincia en el régimen local La regulación constitucional de la provincia en España.

Tema 12. Organización y competencias de la provincia.

- Tema 13. El personal al servicio de las Entidades locales. Sus clases.
Tema 14. Derechos y deberes del personal empleado público.
Tema 15. Los contratos administrativos en las Entidades Locales.
Tema 16. Las Haciendas locales: Clasificación de los ingresos. Ordenanzas fiscales.
Tema 17. Aspectos fundamentales de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno Novedades que introduce la normativa autonómica en materia de transparencia.
Tema 18. Nociones generales de la normativa estatal y autonómica en materia de Igualdad y Violencia de Género. Conceptualización básica.

ANEXO II

Materias específicas del Área de Recursos Humanos y Comunicación

- Tema 1. El personal al servicio de las entidades locales. Clases y régimen jurídico.
Tema 2. Derechos y deberes del personal empleado público.
Tema 3. Estructura subjetiva de la función pública: Cuerpos y escalas. Grupos de clasificación.
Tema 4. La planificación estratégica de los recursos humanos. El proceso de planificación. Previsión de necesidades e inventario del talento.
Tema 5. Los instrumentos de organización del personal: Plantillas y relaciones de puestos de trabajo. Los instrumentos de planificación de los recursos humanos: La oferta de empleo, los planes de empleo y otros sistemas de racionalización. Registro de Personal.
Tema 6. Análisis, descripción y valoración de puestos de trabajo. Dificultades para su implementación. El perfil del candidato.
Tema 7. Ingreso en la función pública (I). Principios constitucionales de igualdad, mérito y capacidad. Excepciones.
Tema 8. Ingreso en la función pública (II). Requisitos personales para el acceso a la función pública.
Tema 9. Ingreso en la función pública (III). El proceso selectivo. Los órganos de selección. Los sistemas selectivos. Convocatorias y bases.
Tema 10. Carrera administrativa de los funcionarios (I): Carrera vertical y horizontal.
Tema 11. Carrera administrativa de los funcionarios (II): Promoción interna vertical y horizontal.
Tema 12. La provisión de puestos de trabajo en la función pública (I). Concurso y libre designación.
Tema 13. La provisión de puestos de trabajo en la función pública (II). Permuta. Formas temporales de provisión. Movilidad funcional.
Tema 14. Situaciones administrativas de los funcionarios de carrera: Servicio activo, servicios especiales, servicio en otras Administraciones públicas, excedencia y suspensión de funciones.
Tema 15. Causas de pérdida de la condición de funcionario de carrera; especial referencia a la jubilación. Rehabilitación de la condición de funcionario.
Tema 16. Los derechos de los empleados públicos. Derechos individuales de los funcionarios; especial referencia a los derechos retributivos.
Tema 17. Relaciones laborales en la Administración Pública: Órganos de representación, determinación de condiciones de trabajo y participación del personal al servicio de las administraciones públicas. El proceso de negociación colectiva. Los derechos de sindicación y huelga en el ámbito del sector público.
Tema 18. La Seguridad Social de los funcionarios públicos. Los derechos pasivos. El mutualismo administrativo.
Tema 19. Deberes de los funcionarios públicos. Ética funcional y código de conducta. Los deberes en particular.
Tema 20. Régimen de incompatibilidades de los funcionarios públicos.
Tema 21. Responsabilidad de los funcionarios públicos. Responsabilidad disciplinaria. Responsabilidad penal. Responsabilidad civil.
Tema 22. Función pública local (I). Normativa. Organización.
Tema 23. Función pública local (II). Los funcionarios con habilitación de carácter nacional.
Tema 24. El personal laboral de la Administración local. Régimen jurídico. El Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores. Normativa de desarrollo.
Tema 25. Ley 31/1995, de 8 de noviembre de Prevención de Riesgos Laborales: Delegados de prevención. Comités de seguridad y salud. Representación de los empleados públicos.
Tema 26. Análisis y descripción de los puestos de trabajo. Técnicas y metodología.
Tema 27. La formación en la administración local. Funciones y actores.
Tema 28. La estructura salarial de la administración local.
Tema 29. La valoración de puestos de trabajo en las administraciones locales.
Tema 30. La evaluación y la gestión del rendimiento en la administración local.
Tema 31. La RPT (relación de puestos de trabajo). Fundamentación y proceso de elaboración.
Tema 32. La Web 2.0. Características. Funcionamiento. Aplicaciones.
Tema 33. Movimientos sociales: TIC y prácticas políticas.
Tema 34. Elementos comunicativos básicos de los escenarios virtuales.
Tema 35. La comunicación y las nuevas alfabetizaciones. Modelos de comunicación.
Tema 36. Elementos de la comunicación. Características.
Tema 37. Elementos básicos de la imagen: La imagen digital, el punto, la línea y la forma.
Tema 38. El texto visual. Funciones del texto. Relación imagen-texto. Tratamiento informativo de la imagen y de los textos.
Tema 39. La comunicación escrita. Ventajas y desventajas. Características del mensaje escrito.
Tema 40. La calidad de la comunicación/información.
Tema 41. Cómo aparecer en los medios de comunicación. Ideas para generar noticias.
Tema 42. La nota de prensa. Estructura. Tipología.
Tema 43. La convocatoria de prensa. La rueda de prensa.
Tema 44. Las redes sociales. Dinamización de perfiles 2.0.
Tema 45. Medios de comunicación oficiales.

Tema 46. El gabinete de comunicación al servicio de los actos. Objetivos de un gabinete de prensa y comunicación. Recursos materiales imprescindibles. Las acreditaciones.

Tema 47. Las necesidades en el desarrollo de los actos. Documentación para los redactores y su ubicación en los actos. Las necesidades de fotógrafos, cámaras y técnicos.

Tema 48. La relación con los medios. El trato con los periodistas. La nota de prensa. Dossier de prensa. Como preparar la rueda de prensa.

Tema 49. El protocolo de los actos. Recibimiento. Protocolización de invitados. Los recorridos. Momento foto. La parte institucional y los discursos. El agasajo.

Tema 50. La Fotografía. Técnicas y principales géneros fotográficos.

ANEXO III

Materias específicas de Asesoría Jurídica

Tema 1. La Constitución Española de 1978. Proceso constituyente. Características generales y estructura. La reforma constitucional. Valores superiores y principios inspiradores en la Constitución Española de 1978.

Tema 2. Derechos fundamentales y libertades públicas en la Constitución española de 1978. Derechos y deberes. Garantías genéricas y específicas. Suspensión.

Tema 3. La Corona en la Constitución de 1978. Sucesión. Regencia. Atribuciones de la Corona. El refrendo.

Tema 4. El Poder Judicial. La regulación constitucional de la justicia. Organización judicial. El Consejo General del Poder Judicial: Organización y competencias. El Ministerio Fiscal.

Tema 5. Las Cortes Generales: El Congreso de los Diputados y el Senado. Composición y funciones. La función de control del Gobierno.

Tema 6. El funcionamiento de las Cámaras. El procedimiento legislativo.

Tema 7. Órganos constitucionales de control del gobierno: Tribunal de Cuentas y Defensor del Pueblo.

Tema 8. El Tribunal Constitucional: Organización y funciones. Los procedimientos de declaración de la inconstitucionalidad. Los conflictos constitucionales. Conflictos entre el Estado y las Comunidades Autónomas. Conflictos en defensa de la autonomía local. El control de constitucionalidad de los tratados.

Tema 9. El Gobierno del Estado. Composición y funciones. Designación, remoción y responsabilidad del Gobierno y de su Presidente.

Tema 10. La Administración Pública: Regulación constitucional. La Administración del Estado: Órganos superiores y directivos. Órganos territoriales.

Tema 11. Organización y funcionamiento del sector público institucional estatal.

Tema 12. Organización territorial del Estado en la Constitución. El Estatuto de Autonomía como norma institucional básica de la comunidad autónoma. El Estatuto de Autonomía para Andalucía: Estructura y contenido. Referencia a las competencias autonómicas en materia de régimen local. Reforma del Estatuto de Autonomía de Andalucía.

Tema 13. Relaciones entre las Administraciones Públicas: Mecanismos de cooperación, coordinación y control. Conflictividad.

Tema 14. Las Instituciones autonómicas. Previsiones constitucionales. Organización institucional de la comunidad autónoma andaluza en el Estatuto de Autonomía: Parlamento, Presidente de la Junta de Andalucía, Consejo de Gobierno y otras instituciones.

Tema 15. La Administración de la comunidad autónoma de Andalucía: Organización territorial y entidades instrumentales.

Tema 16. Régimen local español: Principios constitucionales y regulación jurídica.

Tema 17. La provincia en el Régimen Local. La regulación constitucional de la provincia en España. Organización y competencias provinciales en la legislación estatal y andaluza.

Tema 18. Regulación de las competencias municipales en la legislación estatal y autonómica. Régimen de organización de los municipios de gran población.

Tema 19. Régimen de sesiones y acuerdos de los órganos colegiados locales.

Tema 20. La potestad reglamentaria de las Entidades Locales. Ordenanzas y Reglamentos. Clases. Procedimiento de elaboración y aprobación. Los bandos. Publicación de las normas locales. Límites a la potestad reglamentaria local. Impugnación.

Tema 21. Autonomía local y control de legalidad.

Tema 22. Las fuentes del Derecho en el sistema jurídico español. Eficacia general y límites en el tiempo y el espacio. El deber jurídico de cumplimiento de la norma.

Tema 23. La aplicación de las normas jurídicas. La interpretación jurídica y sus clases. Criterios hermenéuticos del art. 3.1 del código civil. Integración de las normas jurídicas. La analogía como procedimiento de aplicación del derecho. La equidad.

Tema 24. Fuentes del Derecho Administrativo I. Caracterización del sistema. Fuentes materiales y formales. La Constitución. La Ley y sus clases. El Reglamento: Concepto y clases. Procedimiento de elaboración de reglamentos. Límites y control de la potestad reglamentaria.

Tema 25. Los actos de la Administración: Actos sometidos a derecho público y actos sometidos al derecho privado. El acto administrativo: Concepto y requisitos. Eficacia de los actos administrativos. Motivación, notificación y publicación.

Tema 26. Nulidad de pleno derecho y anulabilidad. La Revisión de oficio de los actos administrativos y sus límites.

Tema 27. La obligación de la Administración Pública de resolver. Régimen jurídico del silencio administrativo.

Tema 28. Funcionamiento electrónico del sector público. Derecho y obligación de relacionarse electrónicamente con las Administraciones Públicas.

Tema 29. Las personas interesadas en el procedimiento administrativo: Capacidad de obrar y concepto de interesado. Identificación y firma en el procedimiento administrativo. Derechos de las personas interesadas.

Tema 30. El procedimiento administrativo y sus fases I: Iniciación y Ordenación. La tramitación simplificada del procedimiento administrativo.

Tema 31. El procedimiento administrativo y sus fases II: Instrucción y Finalización. Ejecutoriedad y ejecución forzosa.

Tema 32. La potestad sancionadora. Principios generales. El procedimiento sancionador y sus especialidades.

Tema 33. La responsabilidad patrimonial de las Administraciones Públicas: Principios. El procedimiento de responsabilidad patrimonial y sus especialidades. Responsabilidad concurrente de las Administraciones Públicas. Responsabilidad de las autoridades y personal al servicio de las Administraciones Públicas.

Tema 34. Los recursos administrativos: Principios generales. Recurso de alzada. Recurso potestativo de reposición. El recurso extraordinario de revisión.

Tema 35. La Jurisdicción Contencioso-Administrativa: Concepto y naturaleza. Extensión y límites. El recurso contencioso-administrativo: Partes y objeto. El recurso contencioso-administrativo. Recursos contra sentencias. Ejecución de sentencias.

Tema 36. Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE de 26 de febrero jurídico español de 2014: Título Preliminar «Disposiciones generales» y Título I «Disposiciones generales sobre la contratación del sector público» del Libro primero «Configuración general de la contratación del sector público y elementos estructurales de los contratos» -Artículos 1 a 60 de la LCSP.

Tema 37. Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE de 26 de febrero jurídico español de 2014: Título II «Partes en el contrato» y Título III «Objeto, presupuesto base de licitación, valor estimado, precio del contrato y su revisión» del Libro primero «Configuración general de la contratación del sector público y elementos estructurales de los contratos»-Artículos 61 a 105 de la LCSP.

Tema 38. Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE de 26 de febrero jurídico español de 2014: Capítulo I «Del contrato de obras», Capítulo IV «Del contrato de suministro» y Capítulo V «Del contrato de servicios» del Título II «De los distintos tipos de contratos de las Administraciones Públicas» del Libro Segundo «De los contratos de las Administraciones Públicas». Capítulo I «Órganos de contratación», Capítulo II «Órganos de asistencia», Capítulo III «Órganos consultivos» y Capítulo IV «Elaboración y remisión de información» del Título I «Órganos competentes en materia de contratación» del Libro Cuarto «Organización administrativa para la gestión de la contratación» de la Ley. Artículos 337 «Registro Oficial de Licitadores y Empresas Clasificadas del Sector Público», 346 «Registro de Contratos del Sector Público» y 347 «Plataforma de Contratación del Sector Público» de la propia LCSP.

Tema 39. Ley 33/2003, de 3 de noviembre, del Patrimonio de las Administraciones Públicas. Capítulo I-Objeto y ámbito de aplicación y Capítulo II-Patrimonio de las Administraciones públicas del Título Preliminar-Disposiciones generales. Título I-Adquisición de bienes y derechos. Título II-Protección y defensa del patrimonio.

Tema 40. El personal al servicio de las Entidades Locales. Clases y régimen jurídico. Instrumentos de planificación de recursos humanos. La oferta de empleo público.

Tema 41. Selección del personal funcionario al servicio de las Entidades Locales. Sistemas de ingreso. Provisión de puestos de trabajo. Situaciones administrativas. Extinción de la relación funcional.

Tema 42. Derechos del personal al servicio de las Administraciones Públicas: Derechos individuales. Carrera profesional y promoción interna. Derechos retributivos. Derechos individuales de ejercicio colectivo.

Tema 43. Deberes del personal al servicio de las Entidades Locales. Régimen de incompatibilidades, responsabilidad y régimen disciplinario.

Tema 44. La Ley de Prevención de Riesgos Laborales: Objeto y ámbito de aplicación. Derechos y obligaciones de los trabajadores contenidos en la ley. Servicios de Prevención y Comité de Seguridad y Salud en los centros de trabajo.

Tema 45. Los planes de igualdad y otras medidas de promoción de la igualdad en la L.O. 3/2007, de 22 de marzo. El principio de igualdad en el empleo público. Impacto de género en la normativa.

Tema 46. La expropiación forzosa: Sujetos, objeto y causa. El procedimiento general. Peculiaridades del procedimiento de urgencia. Expropiación forzosa por razón de urbanismo.

Tema 47. Derecho de acceso a la información pública y transparencia. Límites y garantías. El principio de publicidad activa. Publicidad pasiva.

Tema 48. Protección de datos de carácter personal: Origen y regulación normativa. Los principios de la protección de datos. Niveles de protección. Derechos de las personas titulares de los datos. Ficheros de titularidad pública. Inscripción y registro de ficheros y bases de datos. La Agencia Española de Protección de Datos: Naturaleza jurídica y funciones. Procedimiento de tutela de los derechos de acceso, rectificación y cancelación ante la Agencia.

Tema 49. La Legislación aplicable en materia de Haciendas Locales. Competencia de las Entidades Locales en materia Tributaria. La Ley de Haciendas Locales. La coordinación de las Haciendas estatal, autonómica y local.

Tema 50. La gestión tributaria en la Administración Local. Competencia de las Entidades Locales. La gestión recaudatoria en la Administración Local. Órganos. Enumeración. Competencias.

ANEXO IV

Materias específicas de Intervención y Tesorería

Tema 1. La Constitución Española de 1978. Proceso constituyente. Características generales y estructura. La reforma constitucional. Valores superiores y principios inspiradores en la Constitución Española de 1978.

Tema 2. Derechos fundamentales y libertades públicas en la Constitución española de 1978. Derechos y deberes. Garantías genéricas y específicas. Suspensión.

Tema 3. La Corona en la Constitución de 1978. Sucesión. Regencia. Atribuciones de la Corona. El refrendo.

Tema 4. El Poder Judicial. La regulación constitucional de la justicia. Organización judicial. El Consejo General del Poder Judicial: Organización y competencias. El Ministerio Fiscal.

Tema 5. Las Cortes Generales: El Congreso de los Diputados y el Senado. Composición y funciones. La función de control del Gobierno.

Tema 6. El funcionamiento de las Cámaras. El procedimiento legislativo.

Tema 7. Órganos constitucionales de control del gobierno: Tribunal de Cuentas y Defensor del Pueblo.

Tema 8. El Tribunal Constitucional: Organización y funciones. Los procedimientos de declaración de la inconstitucionalidad. Los conflictos constitucionales. Conflictos entre el Estado y las Comunidades Autónomas. Conflictos en defensa de la autonomía local. El control de constitucionalidad de los tratados.

Tema 9. El Gobierno del Estado. Composición y funciones. Designación, remoción y responsabilidad del Gobierno y de su Presidente.

Tema 10. La Administración Pública: Regulación constitucional. La Administración del Estado: Órganos superiores y directivos. Órganos territoriales.

Tema 11. Organización territorial del Estado en la Constitución. El Estatuto de Autonomía como norma institucional básica de la comunidad autónoma. El Estatuto de Autonomía para Andalucía: Estructura y contenido. Referencia a las competencias autonómicas en materia de régimen local. Reforma del Estatuto de Autonomía de Andalucía.

- Tema 12. Las Instituciones autonómicas. Previsiones constitucionales. Organización institucional de la comunidad autónoma andaluza en el Estatuto de Autonomía: Parlamento, Presidente de la Junta de Andalucía, Consejo de Gobierno y otras instituciones.
- Tema 13. La Administración de la comunidad autónoma de Andalucía: Organización territorial y entidades instrumentales.
- Tema 14. Régimen local español: Principios constitucionales y regulación jurídica.
- Tema 15. La provincia en el Régimen Local. La regulación constitucional de la provincia en España. Organización y competencias provinciales en la legislación estatal y andaluza.
- Tema 16. El municipio. Clases de entes municipales en el Derecho Español. Elección de Alcaldes y Concejales. Moción de censura y cuestión de confianza.
- Tema 17. El término municipal. Creación, modificación y supresión de municipios; nombre y capitalidad. La población municipal. Consideración especial del vecino. El empadronamiento municipal.
- Tema 18. Regulación de las competencias municipales en la legislación estatal y autonómica. Régimen de organización de los municipios de gran población.
- Tema 19. Régimen de sesiones y acuerdos de los órganos colegiados locales.
- Tema 20. Comarcas. Mancomunidades. Áreas Metropolitanas. Tipología de entidades descentralizadas en la legislación andaluza.
- Tema 21. La potestad reglamentaria de las Entidades Locales. Ordenanzas y Reglamentos. Clases. Procedimiento de elaboración y aprobación. Los bandos. Publicación de las normas locales. Límites a la potestad reglamentaria local. Impugnación.
- Tema 22. Autonomía local y control de legalidad.
- Tema 23. Las fuentes del Derecho en el sistema jurídico español. Eficacia general y límites en el tiempo y el espacio. El deber jurídico de cumplimiento de la norma.
- Tema 24. El personal al servicio de las Entidades Locales. Clases y régimen jurídico. Instrumentos de planificación de recursos humanos. La oferta de empleo público.
- Tema 25. Selección del personal funcionario al servicio de las Entidades Locales. Sistemas de ingreso. Provisión de puestos de trabajo. Situaciones administrativas. Extinción de la relación funcional.
- Tema 26. Derechos del personal al servicio de las Administraciones Públicas: Derechos individuales. Carrera profesional y promoción interna. Derechos retributivos. Derechos individuales de ejercicio colectivo.
- Tema 27. Deberes del personal al servicio de las Entidades Locales. Régimen de incompatibilidades, responsabilidad y régimen disciplinario.
- Tema 28. La Legislación aplicable en materia de Haciendas Locales. Competencia de las Entidades Locales en materia Tributaria. La Ley de Haciendas Locales. La coordinación de las Haciendas estatal, autonómica y local.
- Tema 29. La gestión tributaria en la Administración Local. Competencia de las Entidades Locales. La gestión recaudatoria en la Administración Local. Órganos. Enumeración. Competencias.
- Tema 30. Imposición y ordenación de los tributos locales. Las ordenanzas fiscales. Contenido y procedimiento de elaboración. Reclamaciones en materia tributaria. Especial referencia al Recurso de Reposición Tributario Local.
- Tema 31. El presupuesto general de las entidades locales: Concepto y contenido. Especial referencia a las bases de ejecución del presupuesto. La elaboración y aprobación del presupuesto. La prórroga del presupuesto.
- Tema 32. La estructura presupuestaria. Los créditos del presupuesto de gastos: Delimitación, situación y niveles de vinculación jurídica. Las modificaciones de crédito: Clases, concepto, financiación y tramitación.
- Tema 33. La ejecución del presupuesto de gastos y de ingresos: Sus fases. Los pagos a justificar. Los anticipos de caja fija. Los gastos de carácter plurianual. La tramitación anticipada de gastos. Los proyectos de gasto. Los gastos con financiación afectada: Especial referencia a las desviaciones de financiación.
- Tema 34. La liquidación del presupuesto. Tramitación. Los remanentes de crédito. El resultado presupuestario: Concepto, cálculo y ajustes. El remanente de tesorería: Concepto y cálculo. Análisis del remanente de tesorería para gastos con financiación afectada y del remanente de tesorería para gastos generales. La consolidación presupuestaria.
- Tema 35. La tesorería de las entidades locales. Régimen jurídico. El principio de unidad de caja. Funciones de la tesorería. Organización. Situación de los fondos: La caja y las cuentas bancarias. La realización de pagos: Prelación, procedimientos y medios de pago. El cumplimiento del plazo en los pagos: El período medio de pago. El estado de conciliación.
- Tema 36. La planificación financiera. El plan de tesorería y el plan de disposición fondos. La rentabilización de excedentes de tesorería. Las operaciones de tesorería. El riesgo de tipos de interés y de cambio en las operaciones financieras.
- Tema 37. El sistema de contabilidad de la Administración local: Principios, competencias y fines de la contabilidad. Las Instrucciones de contabilidad: Especial referencia al trámite simplificado. Documentos contables y libros de contabilidad.
- Tema 38. La cuenta general de las entidades locales: Contenido, formación, aprobación y rendición. Otra información a suministrar al pleno, a los órganos de gestión, a los órganos de control interno y a otras Administraciones públicas.
- Tema 39. Los recursos de las haciendas Locales. Los tributos locales: Principios. La potestad reglamentaria de las entidades locales en materia tributaria: Contenido de las ordenanzas fiscales, tramitación y régimen de impugnación de los actos de imposición y ordenación de tributos. El establecimiento de recursos no tributarios.
- Tema 40. La gestión, liquidación y recaudación de los recursos de las haciendas Locales. Los ingresos indebidos. La gestión de recaudación en periodo voluntario y ejecutivo. La revisión en vía administrativa de los actos de gestión tributaria dictados por las entidades Locales. La gestión y recaudación de recursos por cuenta de otros entes públicos.
- Tema 41. La relación jurídica tributaria: Concepto y elementos. Hecho imponible. Devengo. Exenciones. Sujeto activo. Sujetos pasivos. Responsables. La solidaridad: Extensión y efectos. El domicilio fiscal. La representación. La transmisión de la deuda.
- Tema 42. La extinción de la obligación tributaria. El pago: Requisitos, medios de pago y efectos del pago. La imputación de pagos. Consecuencias de la falta de pago y consignación. Otras formas de extinción: La prescripción, la compensación, la condonación y la insolvencia.
- Tema 43. La recaudación de los tributos. Órganos de recaudación. El procedimiento de recaudación en período voluntario. El procedimiento de recaudación en vía de apremio: Iniciación, títulos para la ejecución y providencia de apremio. Aplazamiento y fraccionamiento del pago.
- Tema 44. Tasas y precios públicos. Principales diferencias. Las contribuciones especiales: Anticipo y aplazamiento de cuotas y colaboración ciudadana.
- Tema 45. Desarrollo del procedimiento de apremio. El embargo de bienes. Enajenación. Aplicación e imputación de la suma obtenida. Adjudicación de bienes al Estado. Terminación del procedimiento. Impugnación del procedimiento.
- Tema 46. Las garantías tributarias: Concepto y clases. Las garantías reales. Derecho de prelación. Hipoteca legal tácita. Hipoteca especial. Afección de bienes. Derecho de retención. Las medidas cautelares.

Tema 47. Las infracciones tributarias: Concepto y clases. Las sanciones tributarias: Clases y criterios de graduación. Procedimiento sancionador. Extinción de la responsabilidad por infracciones.

Tema 48. Regulación normativa europea, española y andaluza sobre igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres. Conceptos generales: Discriminación directa e indirecta, acoso sexual y por razón de sexo. Acciones Positivas. Mainstreaming.

Tema 49. Los planes de igualdad y otras medidas de promoción de la igualdad en la L.O. 3/2007, de 22 de marzo. El principio de igualdad en el empleo público. Impacto de género en la normativa.

Tema 50. Estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera. Principios generales. Objetivos de estabilidad presupuestaria, de la deuda pública y de la regla de gasto para las Corporaciones locales. Establecimiento y consecuencias asociadas a su incumpliendo. Suministro de información financiera de las Entidades locales.

BASES ESPECÍFICAS QUE HAN DE REGIR EL PROCESO SELECTIVO PARA PROVEER EN EL MARCO DEL PROCESO DE CONSOLIDACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL DEL PERSONAL DE LA MANCOMUNIDAD SEIS PLAZAS DE FUNCIONARIO ADMINISTRATIVO

Primera. Ámbito de aplicación.

El objeto de la convocatoria es la provisión en propiedad, mediante concurso- oposición de seis plazas de funcionarios administrativos, en el marco del proceso de consolidación/estabilización de empleo de la Oferta de Empleo Pública del año 2019 aprobada por resolución de la Presidencia de 16 de enero de 2020. La realización de las pruebas se ajustará a lo dispuesto en estas bases, en las bases generales aprobadas por acuerdo de la Junta de Gobierno Local de fecha 17 de junio de 2020 para las convocatorias de pruebas selectivas en el marco del proceso de consolidación de empleo de la Mancomunidad Guadalquivir, publicadas en el «Boletín Oficial» de la provincia núm. 15 de 21 de enero de 2020.

Grupo: C, Subgrupo C1, de clasificación profesional de conformidad con lo dispuesto en la disposición adicional sexta del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 10 de octubre.

Clasificación: Escala de Administración General. Subescala Administrativa de Administración General. Clase, Administrativo correspondiente a la Subescala Administrativa de Administración General. Denominación: Administrativo. Nivel de complemento de destino 21.

Número de plazas y requisitos: 6 plazas de funcionario/a de carrera, en turno de libre acceso, dotadas presupuestariamente y ocupadas con anterioridad al 1 de enero de 2005 (D.T. 4.ª del Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público), con la siguiente codificación:

DO-0-1-P2 Administrativo.

DJL-0-0-P4 Administrativo.

DGE-0-OP2-01 Administrativo.

DGE-0-OP2-02 Administrativo.

DGE-0-1-P3-01 (2) Administrativo.

Sistema selectivo: Concurso-oposición mediante consolidación.

Los/as aspirantes deberán reunir los requisitos señalados en las bases generales y específicas.

Segunda. Presentación de instancias.

De acuerdo con lo señalado en las bases generales, el plazo de presentación de instancias será de veinte días hábiles a contar desde el siguiente al del anuncio de la presente convocatoria en el «Boletín Oficial del Estado».

Se advierte a los/as aspirantes que el inicio de las pruebas selectivas no comenzarán antes de dos meses, a contar desde el día siguiente al de la fecha de finalización del plazo de presentación de instancia, ni después de seis meses, a contar desde la fecha anterior y ello sin perjuicio de la posibilidad de esta Administración de ampliar el citado plazo en los términos previstos por el artículo 32 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Con posterioridad a la publicación del anuncio de la convocatoria en el «Boletín Oficial del Estado», el resto de publicaciones se efectuará a través del tablón de edictos y de sede electrónica de la página web oficial de la Mancomunidad Guadalquivir.

Tercera. Sistema selectivo.

El sistema de acceso será el de concurso-oposición, con superación de la fase de prácticas, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 61 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015 de 30 de Octubre, así como en la base sexta de las bases generales. El sistema de concurso-oposición atiende a la necesidad de dotar las plazas objeto de la presente convocatoria, con personal que posea los conocimientos teóricos y prácticos necesarios para un adecuado desempeño de las funciones y cometidos propios de un/a administrativo.

La convocatoria de los ejercicios de los diferentes procesos selectivos se realizará preferentemente en el mismo día y a la misma hora.

Cuarto. Temario.

El contenido de los temas se relaciona en los Anexos I y II.

Quinta. Bolsa de trabajo.

El tribunal elaborará, una vez propuestos para su nombramiento los candidatos que hayan superado el proceso selectivo, una bolsa de trabajo por orden estricto de puntuación para su llamamiento eventual ante las necesidades de personal de la Mancomunidad Guadalquivir. Esta bolsa de trabajo anulará y sustituirá a cualquier otra bolsa de trabajo existente.

Sexta. Titulación.

Estar en posesión al finalizar el plazo de instancia del título de Bachiller, Formación Profesional de Grado Superior o equivalente.

Séptima. Ejercicios.

1.ª Fase: Oposición.

Tendrá carácter eliminatorio y su puntuación máxima será de 20 puntos, correspondiendo 10 a la prueba teórica y 10 a la prueba práctica, siendo necesario para la superación de éstos la obtención de una puntuación mínima de 5 puntos en cada uno de los ejercicios.

Prueba teórica: Consistirá en la realización de un ejercicio tipo test de treinta preguntas con cuatro alternativas de respuesta durante un tiempo máximo de cuarenta minutos, de las cuales solamente una será la correcta.

Estas preguntas versarán sobre el temario que se recoge en los Anexos I y II que se acompañan a las presentes bases.

Este ejercicio se calificará de 0 a 10 puntos, y será necesario para superarlo obtener, como mínimo 5 puntos.

Las preguntas sin contestar no puntuarán, ni serán objeto de penalización. Cada pregunta tendrá un total de tres posibles respuestas, siendo solo una la correcta. Por cada dos preguntas contestadas erróneamente se penalizará con la eliminación de una pregunta contestada correctamente.

Prueba práctica: La realización del ejercicio práctico de la fase de oposición tendrá como objetivo comprobar el nivel de capacitación de los/as aspirantes y valorar si tienen las competencias necesarias para la práctica profesional, utilizando las herramientas/aplicaciones propias de su oficio.

Podrá consistir en contestar por escrito dos supuestos prácticos, de los que el aspirante elegirá uno a realizar, o en la realización de una prueba práctica a elegir entre dos que propondrá el tribunal, si el puesto lo requiere, relacionado con las tareas de dicho puesto, durante el tiempo que determine el Tribunal.

La calificación de este ejercicio será de 0 a 10 puntos y será necesario obtener un mínimo de 5 para superarlo.

2.ª Fase: Concurso.

No tendrá carácter eliminatorio, no pudiendo en ningún caso aplicarse la puntuación obtenida en la misma para superar la fase de oposición.

El Tribunal queda facultado a valorar la fase de concurso únicamente de los/as aspirantes presentados al proceso selectivo que hayan superado el primer ejercicio de la fase de oposición.

La documentación acreditativa de los méritos alegados en el mismo, para proceder a su valoración, ha de ajustarse a lo dispuesto en la Sexta de las Bases generales que rige la selección de esta convocatoria. En el caso de que los documentos aportados por los/as aspirantes junto al curriculum y la instancia de participación no justifiquen plenamente los méritos alegados dando lugar a dudas al órgano calificador, el Tribunal está facultado, atendiendo al principio de proporcionalidad, para requerir a los/as aspirantes, en el plazo de 10 días desde la publicación del Anuncio de la valoración otorgada a la fase de concurso, la subsanación y/o aclaración de las deficiencias observadas.

La puntuación máxima total a obtener en la fase de concurso será de 16 puntos y se ajustará al siguiente baremo:

a) Experiencia profesional (valoración máxima 14 puntos).

Se valorará la experiencia profesional, con un máximo de 13 puntos, en la forma siguiente:

- Por cada mes completo de servicios prestados en la Mancomunidad Guadalquivir, ocupando el puesto de trabajo de la plaza a la que se opta: 0,05 puntos.
- Por cada mes completo de servicios prestados en la Mancomunidad Guadalquivir ocupando puestos de trabajo de igual denominación a la de la plaza a la que se opta 0,03 puntos.
- Por cada mes completo de servicios prestados en la Administraciones Pública local o en Organismos autónomos de la Mancomunidad Guadalquivir, ocupando puestos de trabajo de igual denominación a la de la plaza a la que se opta 0,02 puntos.
- Por cada mes completo de servicios prestados en otras Administraciones Públicas o en empresa privada, desarrollando trabajos de igual denominación a la de la plaza a la que se opta 0,01 puntos.

Los servicios prestados en jornada a tiempo parcial, se valorarán proporcionalmente, despreciándose las fracciones de tiempo inferiores a un mes.

La experiencia profesional para los servicios prestados en Administraciones Públicas se acreditará en los términos fijados en la sexta de las bases generales.

b) Formación (valoración máxima 2 puntos).

Por la participación como alumno en cursos, jornadas y seminarios de formación y perfeccionamiento, impartidos por Organismos Públicos y Privados, Corporaciones de Derecho Público y Organizaciones Sindicales, con la correspondiente homologación, que versen sobre materias directamente relacionadas con las actividades a desarrollar en la plaza a la que se opte, o cursos que versen sobre materias de carácter transversal (igualdad de género, transparencia, prevención de riesgos laborales, procedimiento administrativo común) acreditados mediante el correspondiente diploma, certificado o título expedido, con especificación de horas, hasta un máximo de 2 puntos, que se alcanzarán de acuerdo con el baremo siguiente:

La valoración de los cursos se realizará sumando la totalidad de horas de cada uno de ellos, puntuándose proporcionalmente conforme a la siguiente escala:

400 horas 2 puntos.

Cuando el número de horas de formación acreditadas por cada candidato no alcance el total de horas recogida anteriormente (400), la puntuación a otorgar será proporcional a las mismas.

No se valorarán los cursos o jornadas de duración inferior a 15 horas.

En caso de no justificarse la duración del curso, éste no podrá ser valorado.

En ningún caso, la puntuación obtenida en la fase de Concurso podrá ser aplicada para superar la fase de Oposición, no pudiendo determinar por sí el resultado del proceso selectivo.

Puntuación final: La puntuación total de las pruebas selectivas a efectos de ordenación de los/as opositores/as aprobados en la relación de aspirantes u orden de clasificación definitivo y, por tanto, que han superado el proceso selectivo, a los efectos tanto de la obtención de la plaza, como la integración del la bolsa de trabajo que se conformará, vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en la fase de oposición, y la fase de concurso, con un máximo de 36 puntos.

Octava. *Tasas por derecho de examen.*

Para la admisión a las pruebas selectivas será obligatorio haber satisfecho los derechos de examen. El pago de la tasa se realizará dentro del plazo de presentación de solicitudes.

El importe de la misma, según lo establecido en la Ordenanza Fiscal Reguladora de la tasa por derechos de examen de la Mancomunidad Guadalquivir, publicada en el «Boletín Oficial» de la provincia núm. 197 de 25 de agosto de 2020, asciende a 45,00 euros y deberán ser abonadas en el número de cuenta de la entidad BBVA ES2801825566780201505687, con indicación de nombre completo y proceso selectivo concreto al que opta.

Las exenciones sobre el pago de los derechos de examen serán asimismo las contempladas en la misma Ordenanza.

ANEXO I

Temario común

1. El concepto de Constitución. La Constitución Española de 1978: Características, estructura y principios generales. Derechos y deberes fundamentales.
2. La Administración Pública. Principios informadores. Sometimiento de la Administración al principio de legalidad.
3. Fuentes del Derecho Administrativo. La Ley y el Reglamento.
4. El acto administrativo. Requisitos y eficacia de los actos.
5. El procedimiento administrativo general. Sus fases.
6. La Administración Local. La provincia y el municipio: Organización y competencias.
7. El personal al servicio de las Entidades Locales. Derechos y deberes del personal empleado público.
8. Nociones generales de la normativa estatal y autonómica en materia de Igualdad y Violencia de Género.

ANEXO II

Temario específico

1. De la actividad de las Administraciones Públicas. Obligación de resolver.
2. El acto administrativo. La nulidad y anulabilidad.
3. De las comunicaciones y las notificaciones electrónicas. Comunicación electrónica y prácticas de la notificación por medios electrónicos.
4. De los documentos y archivos electrónicos. Documento administrativo electrónico, copias electrónicas, archivo electrónico de documentos y expediente electrónico.
5. Procedimiento administrativo local. Registro de entrada y salida de documentos, requisitos de los documentos, comunicaciones y notificaciones.
6. Los recursos administrativos. Conceptos y clases.
7. Ordenanzas y reglamentos de las Entidades Locales. Procedimiento de elaboración y aprobación.
8. Ley de Contratos del Sector Público. Tipología de contratos.
9. El Personal al servicio de las Entidades Locales. Sistema selectivo.
10. La provisión de los puestos de trabajo del personal al servicio de las Entidades Locales.
11. Promoción interna de los funcionarios de carrera.
12. Situaciones administrativas de los funcionarios de carrera.
13. Modalidad de carrera profesional de los funcionarios de carrera.
14. Convocatorias, sesiones y actas de los órganos colegiados en las Entidades Locales.
15. La Administración al servicio de la ciudadanía. Atención al ciudadano. Información general y particular a la ciudadanía. Las funciones de atención a la ciudadanía.
16. La organización Municipal. Los municipios de régimen común. Órganos necesarios: El Alcalde, Tenientes de Alcalde, El Pleno y La Junta de Gobierno Local.
17. Tasas. Concepto y hecho imponible. Precios públicos, concepto, establecimiento y modificación.
18. Sistemas Ofimáticos, Procesadores de Textos: Principales funciones y utilidades. Creación y estructuración de documentos y plantillas. Manejo e impresión de ficheros.
19. Hojas de cálculo: Principales funciones y utilidades. Libros, hojas y celdas. Introducción y edición de datos. Fórmulas y funciones. Gráficos. Gestión de datos. Otras aplicaciones ofimáticas.
20. Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de Mujeres y Hombres. El lenguaje administrativo no sexista. Los Planes de Igualdad en la administración pública local.
21. La Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno.
22. La Ley Orgánica 3/2018, de 15 de diciembre de Protección de datos personales y garantía de los derechos digitales. Nociones básicas y precauciones en el desarrollo personal.

BASES ESPECÍFICAS QUE HAN DE REGIR EL PROCESO SELECTIVO PARA PROVEER EN EL MARCO DEL PROCESO DE CONSOLIDACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL DEL PERSONAL DE MANCOMUNIDAD GUADALQUIVIR UNA PLAZA DE LETRADO

Primera. Ámbito de aplicación.

Es objeto de la convocatoria la provisión en propiedad, mediante concurso- oposición, de cuatro plazas de Técnicos de Administración General que se relacionan, aprobadas en el marco del proceso de consolidación/estabilización de empleo de la Oferta de Empleo Público del año 2019 aprobada por resolución de la Presidencia de 16 de enero de 2020 (publicadas en el «Boletín Oficial» de la provincia núm. 15, de 21 de enero de 2020). La realización de las pruebas se ajustará a lo dispuesto en las bases generales aprobadas por acuerdo de Junta de Gobierno Local de fecha 17 de junio de 2020 («Boletín Oficial» de la provincia núm. 155, de 6 de julio) para las convocatorias de pruebas selectivas en el marco del proceso de consolidación de empleo de la Mancomunidad Guadalquivir.

Grupo: A, Subgrupo A1, de clasificación profesional de conformidad con lo dispuesto en la disposición adicional sexta del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 10 de octubre.

Clasificación: Escala de Administración Especial. Subescala Técnica, Clase Técnico de Administración General.

Número de plazas y requisitos y nivel: 1 plaza de funcionario /a de carrera, en turno de libre acceso, dotada presupuestariamente y ocupada con anterioridad al 1 de enero de 2005 (D.T. 4.ª del Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público) con la siguiente codificación.

DJL-0-0-P1 Técnico de Administración General Letrado de la Asesoría Jurídica. Nivel CD 28.

Sistema selectivo: Concurso-oposición mediante consolidación.

Los/as aspirantes deberán reunir los requisitos señalados en la Bases generales y en el presente Anexo.

Segunda. *Presentación de instancias.*

De acuerdo con lo señalado en las bases generales, el plazo de presentación de instancias será de veinte días hábiles a contar desde el siguiente al del anuncio de la presente convocatoria en el «Boletín Oficial del Estado».

Se advierte a los/as aspirantes que el inicio de las pruebas selectivas no comenzarán antes de dos meses, a contar desde el día siguiente al de la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias, ni después de seis meses, a contar desde la fecha anterior y ello sin perjuicio de la posibilidad de esta Administración de ampliar el citado plazo en los términos previstos por el artículo 32 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Con posterioridad a la publicación del anuncio de la convocatoria en el «Boletín Oficial del Estado», el resto de publicaciones se efectuarán a través del tablón de edictos y de sede electrónica de la página web oficial de la Mancomunidad Guadalquivir.

Tercera. *Sistema selectivo.*

El sistema de acceso será el de Concurso-oposición, con superación de fase de prácticas, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 61 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015 de 30 de octubre, así como en la base sexta de las bases generales. El sistema de concurso-oposición atiende a la necesidad de dotar las plazas objeto de la presente convocatoria, con personal que posea los conocimientos teóricos y prácticos necesarios para un adecuado desempeño de las funciones y cometidos propios de un/a Técnico de Administración General- Letrado.

Con el fin de garantizar y dar cumplimiento a los principios de agilidad y eficacia, se realizará en primer lugar la fase de oposición, y posteriormente la fase de concurso.

La convocatoria de los ejercicios de los diferentes procesos selectivos se realizará preferentemente en el mismo día y a la misma hora.

Cuarta. *Temario.*

El contenido de los temas se relaciona en los siguientes Anexos:

DJL-0-0-P1 Técnico de Administración General Letrado de la Asesoría Jurídica. Nivel CD 28. Anexo I y II.

Quinta. *Bolsa de trabajo.*

El Tribunal elaborará, una vez propuestos para su nombramiento los candidatos que hayan superado el proceso selectivo, una bolsa de trabajo por orden estricto de puntuación para su llamamiento eventual ante las necesidades de personal de la Mancomunidad Guadalquivir. Esta bolsa de trabajo anulará y sustituirá a cualquier otra bolsa de trabajo existente.

Sexta. *Titulación.*

Estar en posesión del título universitario de licenciado o grado en Derecho con Máster de Acceso a la Abogacía o curso de formación de Acceso a la Abogacía en Escuela de Práctica Jurídica creado por un colegio de abogados (la Ley 34/2006, de 30 de octubre), o estar en condiciones de obtenerlo en el momento de finalización del plazo de presentación de instancias, en cada caso. Los aspirantes que aleguen estudios equivalentes a los exigidos, habrán de citar la disposición legal en que se reconozca tal equivalencia o, en su caso, aportar certificación expedida en tal sentido por el organismo competente en materia de homologación de títulos académicos, que acredite la citada equivalencia.

Séptima. La fase de oposición constará de dos ejercicios: Uno de carácter teórico, y otro de tipo práctico.

Octava. *Procedimiento de selección.*

El proceso selectivo constará de dos fases: Oposición y concurso de méritos.

8.1. Fase de oposición. (Puntuación máxima 20 puntos).

La fase de oposición para cada una de las plazas convocadas constará de dos ejercicios: Uno de carácter teórico, y otro de tipo práctico.

Prueba teórica: (Puntuación máxima 10 puntos).

La realización de esta prueba requerirá la presentación telemática por los aspirantes junto con la solicitud de participación en el proceso selectivo, de una memoria en formato PDF, tamaño A4, que versará sobre las materias del temario específico que se adjunta, y cuya extensión no podrá ser inferior a 20 páginas, ni mayor de 40, con tipo de letra Arial, paso 12, interlineado sencillo, y márgenes no inferiores a tres centímetros. La no presentación de la misma, así como la presentación que no respete las anteriores características supondrá la inadmisión del aspirante a las pruebas selectivas.

La Memoria será defendida por su autor/a en acto público ante el Tribunal de Selección, durante un tiempo máximo de 15 minutos, pudiéndosele formular preguntas por los miembros del tribunal sobre su contenido durante un tiempo máximo de 10 minutos.

El Tribunal queda facultado, en este ejercicio, para la determinación del nivel mínimo exigido para la obtención de dichas calificaciones, de conformidad con el sistema de valoración que acuerde.

Siendo preciso obtener para superar esta fase un mínimo de 5 puntos. Los/as aspirantes que no alcancen el mínimo establecido en la primera fase no podrán participar en la segunda parte.

Prueba práctica: (Puntuación máxima 10 puntos).

La realización del ejercicio práctico de la fase de oposición tendrá como objetivo comprobar el nivel de capacitación de los/as aspirantes y valorar si tienen las competencias necesarias para la práctica profesional, utilizando las herramientas/ aplicaciones propias de su oficio. Consistirá en el desarrollo práctico, durante el tiempo máximo que determine el Tribunal, de una prueba práctica a elegir entre dos que planteará el Tribunal, relacionada directamente con las funciones atribuidas a la plaza convocada, así como con el temario anexo. Se efectuarán las valoraciones profesionales a través de un conjunto de criterios técnicos, valorándose el grado de complejidad, autonomía y responsabilidad necesarias para desarrollar el ejercicio práctico.

Será preciso obtener para superar esta fase un mínimo de 5 puntos.

7.2. Fase de concurso: (Puntuación máxima 16 puntos).

Será posterior a la fase de oposición, y solamente serán objeto de valoración los méritos de los aspirantes que hayan superado la fase de oposición. El valor total de la fase de concurso no podrá exceder de 16 puntos, y se regirá por el siguiente baremo:

a) Experiencia profesional (valoración máxima 14 puntos).

Se valorará la experiencia profesional, con un máximo de 14 puntos, en la forma siguiente:

- Por cada mes de servicio completo prestado en la Mancomunidad Guadalquivir, ocupando el puesto de trabajo de la plaza a la que se opta: 0,05 puntos.
- Por cada mes de servicio completo prestado en la Mancomunidad Guadalquivir ocupando puestos de trabajo de igual denominación a la de la plaza a la que se opta 0,03 puntos.
- Por cada mes de servicio completo prestado en la Administraciones Pública local o en Organismos autónomos dependientes de Administraciones Públicas, ocupando puestos de trabajo de igual denominación a la de la plaza a la que se opta 0,01 puntos.

Los servicios prestados en jornada a tiempo parcial, se valorarán proporcionalmente, despreciándose las fracciones de tiempo de servicio inferiores a un mes.

La experiencia profesional para los servicios prestados en Administraciones Públicas se acreditará en los términos fijados en la séptima de las bases generales de la convocatoria.

b) Formación (valoración máxima 2 puntos).

Por la participación como alumno en cursos, jornadas y seminarios de formación y perfeccionamiento, impartidos por Organismos Públicos y Privados, Corporaciones de Derecho Público y Organizaciones Sindicales, con la correspondiente homologación, que versen sobre materias directamente relacionadas con las actividades a desarrollar en la plaza a la que se opte, o cursos que versen sobre materias de carácter transversal (igualdad de género, transparencia, prevención de riesgos laborales, procedimiento administrativo común) acreditados mediante el correspondiente diploma, certificado o título expedido, con especificación de horas, hasta un máximo de 2 puntos, que se alcanzarán de acuerdo con el baremo siguiente:

La valoración de los cursos se realizará sumando la totalidad de horas de cada uno de ellos, puntuándose proporcionalmente conforme a la siguiente escala:

800 horas 2 puntos.

Cuando el número de horas de formación acreditadas por cada candidato no alcance el total de horas recogida anteriormente (600), la puntuación a otorgar será proporcional a las mismas.

No se valorarán los cursos o jornadas de duración inferior a 15 horas.

En caso de no justificarse la duración del curso, éste no podrá ser valorado.

En ningún caso, la puntuación obtenida en la fase de Concurso podrá ser aplicada para superar la fase de Oposición, no pudiendo determinar por sí el resultado del proceso selectivo.

Puntuación final: La puntuación total de las pruebas selectivas a efectos de ordenación de los/as opositores/as aprobados en la relación de aspirantes u orden de clasificación definitivo y, por tanto, que han superado el proceso selectivo, a los efectos tanto de la obtención de la plaza, como la integración de la bolsa de trabajo que se conformará, vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en la fase de oposición, y la fase de concurso, con un máximo de 36 puntos.

Novena. *Tasas por derecho a examen.*

Para la admisión a las pruebas selectivas será obligatorio haber satisfecho los derechos de examen. El pago de la tasa se realizará dentro del plazo de presentación de solicitudes.

El importe de la misma, según lo establecido en la Ordenanza fiscal reguladora de la tasa por derechos de examen de la Mancomunidad Guadalquivir, publicada en el «Boletín Oficial» de la provincia núm. 197 de 25 de agosto de 2020, asciende a 62 € y deberán ser abonadas en el número de cuenta de la entidad BBVA ES2801825566780201505687, con indicación de nombre completo y proceso selectivo concreto al que opta.

Las exenciones sobre el pago de los derechos de examen serán asimismo las contempladas en la misma Ordenanza Fiscal.

ANEXO I

Bloque I. Temario general

Tema 1. El concepto de Constitución. La Constitución española de 1978: Características, estructura y principios generales.

Tema 2. Los derechos y deberes fundamentales de los españoles.

Tema 3. Organización territorial del Estado. El Estatuto de Autonomía. Su significado.

Tema 4. La Administración pública Principios informadores Sometimiento de la Administración al principio de legalidad.

Tema 5. Fuentes del Derecho Administrativo (I). La Ley: Concepto y clases. Disposiciones del Ejecutivo con fuerza de Ley.

Tema 6. Fuentes del Derecho Administrativo (II). El Reglamento. Sus clases. Fundamentos y límites de la potestad reglamentaria.

Tema 7. El acto administrativo. Requisitos y eficacia de los actos.

Tema 8. El procedimiento administrativo general Sus fases.

Tema 9. Régimen local español. Principios constitucionales y regulación jurídica.

Tema 10. El municipio: Organización y competencias.

Tema 11. La provincia en el régimen local La regulación constitucional de la provincia en España.

Tema 12. Organización y competencias de la provincia.

Tema 13. El personal al servicio de las Entidades locales Sus clases.

Tema 14. Derechos y deberes del personal empleado público.

Tema 15. Los contratos administrativos en las Entidades Locales.

Tema 16. Las Haciendas locales: Clasificación de los ingresos. Ordenanzas fiscales.

Tema 17. Aspectos fundamentales de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno Novedades que introduce la normativa autonómica en materia de transparencia.

Tema 18. Nociones generales de la normativa estatal y autonómica en materia de Igualdad y Violencia de Género. Conceptualización básica.

Bloque II. Materias específicas de Asesoría Jurídica

Tema 1. La Constitución Española de 1978. Proceso constituyente. Características generales y estructura. La reforma constitucional. Valores superiores y principios inspiradores en la Constitución Española de 1978.

Tema 2. Derechos fundamentales y libertades públicas en la Constitución española de 1978. Derechos y deberes. Garantías genéricas y específicas. Suspensión.

Tema 3. La Corona en la Constitución de 1978. Sucesión. Regencia. Atribuciones de la Corona. El refrendo.

Tema 4. El Poder Judicial. La regulación constitucional de la justicia. Organización judicial. El Consejo General del Poder Judicial: Organización y competencias. El Ministerio Fiscal.

Tema 5. Las Cortes Generales: El Congreso de los Diputados y el Senado. Composición y funciones. La función de control del Gobierno.

Tema 6. El funcionamiento de las Cámaras. El procedimiento legislativo.

Tema 7. Órganos constitucionales de control del gobierno: Tribunal de Cuentas y Defensor del Pueblo.

Tema 8. El Tribunal Constitucional: Organización y funciones. Los procedimientos de declaración de la inconstitucionalidad. Los conflictos constitucionales. Conflictos entre el Estado y las Comunidades Autónomas. Conflictos en defensa de la autonomía local. El control de constitucionalidad de los tratados.

Tema 9. El Gobierno del Estado. Composición y funciones. Designación, remoción y responsabilidad del Gobierno y de su Presidente.

Tema 10. La Administración Pública: Regulación constitucional. La Administración del Estado: Órganos superiores y directivos. Órganos territoriales.

Tema 11. Organización y funcionamiento del sector público institucional estatal.

Tema 12. Organización territorial del Estado en la Constitución. El Estatuto de Autonomía como norma institucional básica de la comunidad autónoma. El Estatuto de Autonomía para Andalucía: Estructura y contenido. Referencia a las competencias autonómicas en materia de régimen local. Reforma del Estatuto de Autonomía de Andalucía.

Tema 13. Relaciones entre las Administraciones Públicas: Mecanismos de cooperación, coordinación y control. Conflictividad.

Tema 14. Las Instituciones autonómicas. Previsiones constitucionales. Organización institucional de la comunidad autónoma andaluza en el Estatuto de Autonomía: Parlamento, Presidente de la Junta de Andalucía, Consejo de Gobierno y otras instituciones.

Tema 15. La Administración de la comunidad autónoma de Andalucía: Organización territorial y entidades instrumentales.

Tema 16. Régimen local español: Principios constitucionales y regulación jurídica.

Tema 17. La provincia en el Régimen Local. La regulación constitucional de la provincia en España. Organización y competencias provinciales en la legislación estatal y andaluza.

Tema 18. Regulación de las competencias municipales en la legislación estatal y autonómica. Régimen de organización de los municipios de gran población.

Tema 19. Régimen de sesiones y acuerdos de los órganos colegiados locales.

Tema 20. La potestad reglamentaria de las Entidades Locales. Ordenanzas y Reglamentos. Clases. Procedimiento de elaboración y aprobación. Los bandos. Publicación de las normas locales. Límites a la potestad reglamentaria local. Impugnación.

Tema 21. Autonomía local y control de legalidad.

Tema 22. Las fuentes del Derecho en el sistema jurídico español. Eficacia general y límites en el tiempo y el espacio. El deber jurídico de cumplimiento de la norma.

Tema 23. La aplicación de las normas jurídicas. La interpretación jurídica y sus clases. Criterios hermenéuticos del art. 3.1 del código civil. Integración de las normas jurídicas. La analogía como procedimiento de aplicación del derecho. La equidad.

Tema 24. Fuentes del Derecho Administrativo I. Caracterización del sistema. Fuentes materiales y formales. La Constitución. La Ley y sus clases. El Reglamento: Concepto y clases. Procedimiento de elaboración de reglamentos. Límites y control de la potestad reglamentaria.

Tema 25. Los actos de la Administración: Actos sometidos a derecho público y actos sometidos al derecho privado. El acto administrativo: Concepto y requisitos. Eficacia de los actos administrativos. Motivación, notificación y publicación.

Tema 26. Nulidad de pleno derecho y anulabilidad. La Revisión de oficio de los actos administrativos y sus límites.

Tema 27. La obligación de la Administración Pública de resolver. Régimen jurídico del silencio administrativo.

Tema 28. Funcionamiento electrónico del sector público. Derecho y obligación de relacionarse electrónicamente con las Administraciones Públicas.

Tema 29. Las personas interesadas en el procedimiento administrativo: Capacidad de obrar y concepto de interesado. Identificación y firma en el procedimiento administrativo. Derechos de las personas interesadas.

Tema 30. El procedimiento administrativo y sus fases I: Iniciación y Ordenación. La tramitación simplificada del procedimiento administrativo.

Tema 31. El procedimiento administrativo y sus fases II: Instrucción y Finalización. Ejecutoriedad y ejecución forzosa.

Tema 32. La potestad sancionadora. Principios generales. El procedimiento sancionador y sus especialidades.

Tema 33. La responsabilidad patrimonial de las Administraciones Públicas: Principios. El procedimiento de responsabilidad patrimonial y sus especialidades. Responsabilidad concurrente de las Administraciones Públicas. Responsabilidad de las autoridades y personal al servicio de las Administraciones Públicas.

Tema 34. Los recursos administrativos: Principios generales. Recurso de alzada. Recurso potestativo de reposición. El recurso extraordinario de revisión.

Tema 35. La Jurisdicción Contencioso-Administrativa: Concepto y naturaleza. Extensión y límites. El recurso contencioso-administrativo: Partes y objeto. El recurso contencioso-administrativo. Recursos contra sentencias. Ejecución de sentencias.

Tema 36. Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE de 26 de febrero jurídico español de 2014: Título Preliminar «Disposiciones generales» y Título I «Disposiciones generales sobre la contratación del sector público» del Libro primero «Configuración general de la contratación del sector público y elementos estructurales de los contratos» –Artículos 1 a 60 de la LCSP.

Tema 37. Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE de 26 de febrero jurídico español de 2014: Título II «Partes en el contrato» y Título III «Objeto, presupuesto base de licitación, valor estimado, precio del contrato y su revisión» del Libro primero «Configuración general de la contratación del sector público y elementos estructurales de los contratos» – Artículos 61 a 105 de la LCSP.

Tema 38. Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE de 26 de febrero jurídico español de 2014: Capítulo I «Del contrato de obras», Capítulo IV «Del contrato de suministro» y Capítulo V «Del contrato de servicios» del Título II «De los distintos tipos de contratos de las Administraciones Públicas» del Libro Segundo «De los contratos de las Administraciones Públicas». Capítulo I «Órganos de contratación», Capítulo II «Órganos de asistencia», Capítulo III «Órganos consultivos» y Capítulo IV «Elaboración y remisión de información» del Título I «Órganos competentes en materia de contratación» del Libro Cuarto «Organización administrativa para la gestión de la contratación» de la Ley. Artículos 337 «Registro Oficial de Licitadores y Empresas Clasificadas del Sector Público», 346 «Registro de Contratos del Sector Público» y 347 «Plataforma de Contratación del Sector Público» de la propia LCSP.

Tema 39. Ley 33/2003, de 3 de noviembre, del Patrimonio de las Administraciones Públicas. Capítulo I–Objeto y ámbito de aplicación y Capítulo II–Patrimonio de las Administraciones públicas del Título Preliminar –Disposiciones generales. Título I–Adquisición de bienes y derechos. Título II–Protección y defensa del patrimonio.

Tema 40. El personal al servicio de las Entidades Locales. Clases y régimen jurídico. Instrumentos de planificación de recursos humanos. La oferta de empleo público.

Tema 41. Selección del personal funcionario al servicio de las Entidades Locales. Sistemas de ingreso. Provisión de puestos de trabajo. Situaciones administrativas. Extinción de la relación funcional.

Tema 42. Derechos del personal al servicio de las Administraciones Públicas: Derechos individuales. Carrera profesional y promoción interna. Derechos retributivos. Derechos individuales de ejercicio colectivo.

Tema 43. Deberes del personal al servicio de las Entidades Locales. Régimen de incompatibilidades, responsabilidad y régimen disciplinario.

Tema 44. La Ley de Prevención de Riesgos Laborales: Objeto y ámbito de aplicación. Derechos y obligaciones de los trabajadores contenidos en la ley. Servicios de Prevención y Comité de Seguridad y Salud en los centros de trabajo.

Tema 45. Los planes de igualdad y otras medidas de promoción de la igualdad en la L.O. 3/2007, de 22 de marzo. El principio de igualdad en el empleo público. Impacto de género en la normativa.

Tema 46. La expropiación forzosa: Sujetos, objeto y causa. El procedimiento general. Peculiaridades del procedimiento de urgencia. Expropiación forzosa por razón de urbanismo.

Tema 47. Derecho de acceso a la información pública y transparencia. Límites y garantías. El principio de publicidad activa. Publicidad pasiva.

Tema 48. Protección de datos de carácter personal: Origen y regulación normativa. Los principios de la protección de datos. Niveles de protección. Derechos de las personas titulares de los datos. Ficheros de titularidad pública. Inscripción y registro de ficheros y bases de datos. La Agencia Española de Protección de Datos: Naturaleza jurídica y funciones. Procedimiento de tutela de los derechos de acceso, rectificación y cancelación ante la Agencia.

Tema 49. La Legislación aplicable en materia de Haciendas Locales. Competencia de las Entidades Locales en materia Tributaria. La Ley de Haciendas Locales. La coordinación de las Haciendas estatal, autonómica y local.

Tema 50. La gestión tributaria en la Administración Local. Competencia de las Entidades Locales. La gestión recaudatoria en la Administración Local. Órganos. Enumeración. Competencias.

En Sanlúcar la Mayor a 25 de octubre de 2021.—El Presidente, Romualdo Garrido Sánchez.

34W-9076

TASAS CORRESPONDIENTES AL «BOLETÍN OFICIAL» DE LA PROVINCIA DE SEVILLA

Inserción anuncio, línea ordinaria	2,10	Importe mínimo de inserción	18,41
Inserción anuncio, línea urgente	3,25	Venta de CD's publicaciones anuales	5,72

Las solicitudes de inserción de anuncios, así como la correspondencia de tipo administrativo y económico, se dirigirán al «Boletín Oficial» de la provincia de Sevilla, avenida Menéndez y Pelayo, 32. 41071-Sevilla.

Dirección del «Boletín Oficial» de la provincia de Sevilla: Ctra. Isla Menor, s/n. (Bellavista), 41014-Sevilla.
Teléfonos: 954 554 133 - 34 - 35 - 39. Faxes: 954 693 857 - 954 680 649. Correo electrónico: bop@dipusevilla.es