

ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE JAÉN

2022/1387 *Bases para la selección de un Técnico de Administración General, mediante nombramiento interino, para la sustitución por Incapacidad Temporal de funcionario de carrera.*

Edicto

Por Resolución del Tercer Teniente de Alcalde Delegado del Área de Recursos Humanos, de 29 de marzo de 2022, en virtud de las atribuciones que le están conferidas por Decreto de Delegación de la Alcaldía de 29 de junio de 2021, se procede a la convocatoria para realizar nombramiento interino para la sustitución por incapacidad temporal transitoria del funcionario de carrera, don Rafael Muñoz Tortosa, adscrito a la Asesoría Jurídica del Ayuntamiento de Jaén, mientras dure la situación anteriormente referida, con arreglo a las bases siguientes:

BASES

Primera.- Objeto de la convocatoria.

Es objeto de la presente convocatoria la selección de un Técnico de Administración General con funciones de Letrado/a Asesor/a, encuadrado en la Escala de Administración General, Grupo de clasificación A, Subgrupo A1, mediante nombramiento interino, para la sustitución por incapacidad temporal transitoria del funcionario de carrera, don Rafael Muñoz Tortosa, adscrito a la Asesoría Jurídica del Ayuntamiento de Jaén, mientras dure la situación de incapacidad temporal en que se encuentra.

La selección se realizará mediante el sistema de acceso libre y procedimiento de selección concurso-oposición.

Segunda.- Requisitos de las personas aspirantes.

Los aspirantes interesados en participar en el proceso selectivo, deben reunir, con carácter general, los siguientes requisitos:

- a) Tener nacionalidad española, sin perjuicio de lo establecido en el artículo 57 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, en lo referente al acceso al empleo público de nacionales de otros Estados.
- b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas propias del puesto.
- c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder de la edad máxima de jubilación forzosa, salvo que por Ley se establezca otra cosa.

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

e) Estar en posesión de la titulación académica de Graduado/a en Derecho o titulación equivalente.

A los efectos de posibles equivalencias de titulación académica, las personas solicitantes deberán hacer referencia, en la instancia de participación, a la normativa en la que se establece dicha equivalencia y aportar fotocopias de los títulos o certificaciones académicas acreditativas de que cumplen los requisitos exigidos o, en su caso, de las resoluciones individualizadas pertinentes.

En el caso de las titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la oportuna homologación.

Tercera.-

Podrá exigirse o valorarse el cumplimiento de otros requisitos específicos que guarden relación objetiva y proporcionada con las funciones y tareas a desarrollar.

Cuarta.-

La Comisión de Selección será nombrada por el Teniente de Alcalde Delegado del Área de Recursos Humanos y estará compuesta por el Presidente y cuatro Vocales, todos empleados públicos, actuando como Secretario el de la Corporación o empleado público en quien delegue, éste con voz y sin voto. Junto a los titulares se nombrarán suplentes en igual número y con los mismos requisitos.

La Comisión podrá disponer, en cualquier momento, la incorporación del personal asesor que considere necesario, que sólo actuará en el ámbito de su respectiva especialidad técnica.

Los miembros de la Comisión deben poseer igual o superior nivel de titulación académica a la exigida para el puesto objeto de cobertura.

El nombramiento de los miembros de la Comisión de Selección se publicará junto con el listado provisional de admitidos y excluidos.

Deberán abstenerse de formar parte de la misma y de intervenir y podrán ser recusados por las personas candidatas, cuando concurren las circunstancias previstas en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. No podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de más de la mitad de sus miembros, titulares o

suplentes, y sin la presencia, en todo caso, de quienes ostenten la presidencia y la secretaría. En caso de ausencia se estará a lo establecido en la Ley 40/2015.

La Comisión está facultada para resolver cuantas cuestiones y dudas se susciten en el desarrollo del proceso selectivo.

De conformidad con el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio y disposiciones complementarias, a los efectos del percibo de asistencias, la Comisión se clasifica dentro de la categoría primera.

Quinta.- El procedimiento selectivo se compondrá de dos fases:

1) Primera Fase: Fase de oposición que constará de dos ejercicios:

a) El primer ejercicio consistirá en responder un cuestionario de respuestas múltiples de 25 preguntas con cuatro respuestas cada una, de las que sólo una de ellas será la correcta, sobre las materias que aparecen en el Anexo I.

Este ejercicio se valorará de 0 a 50 puntos, tendrá carácter eliminatorio y únicamente pasarán al segundo ejercicio los quince aspirantes que hayan obtenido mayor nota en el mismo, siempre que hayan obtenido un mínimo de 25 puntos.

En este ejercicio, cada respuesta correcta se puntuará con dos puntos, cada respuesta errónea o respuesta múltiple restará 0,66 puntos, las preguntas no respondidas no puntuarán.

En caso de empate entre varios aspirantes que en la calificación se encuentren en la posición decimoquinta y siempre que hayan obtenido al menos 25 puntos, pasarán al segundo ejercicio.

b) El segundo ejercicio consistirá en una entrevista curricular que se realizará por los miembros de la Comisión de Selección con cada uno de los aspirantes que hayan superado el primer ejercicio, con objeto de evaluar las capacidades profesionales de cada candidato así como plantear distintas cuestiones sobre las funciones a desarrollar.

La entrevista curricular se puntuará de 0 a 10 y la puntuación de cada candidato será la media aritmética de las puntuaciones otorgadas por cada uno de los miembros de la Comisión de Selección. Para superar este ejercicio, el aspirante deberá obtener, como mínimo, una media aritmética de 5,00 puntos.

Puntuación total máxima en la fase de oposición: 60,00 puntos.

2) Segunda Fase: Fase de concurso con arreglo al siguiente baremo deméritos:

A.- Méritos profesionales: máximo 15 puntos.

1.a) Por cada mes completo de servicios prestados en el Excmo. Ayuntamiento de Jaén o sus Organismos Autónomos en puestos con categoría profesional de Letrado o Abogado	0,20 puntos
1.b) Por cada mes completo de servicios prestados en otras Administraciones Locales en puestos con categoría profesional de Letrado o Abogado	0,15 puntos

1.c) Por cada mes completo de servicios prestados en otras Administraciones Públicas en puestos con categoría profesional de Letrado o Abogado	0,10 puntos
1.d) Por cada mes completo de servicios prestados en empresas privadas o como trabajador autónomo en puestos con categoría profesional de Letrado o Abogado	0,05 puntos

B1.- Méritos por formación: máximo 5 puntos.

Cursos hasta 14 horas o 2 días de duración.	0,15 puntos
Cursos de 15 a 40 horas o de 3 a 7 días de duración.	0,20 puntos
Cursos de 41 a 70 horas o de 8 a 12 días de duración.	0,30 puntos
Cursos de 71 a 100 horas o de 13 a 20 días de duración.	0,40 puntos
Cursos de 101 a 199 horas o de 21 a 40 días de duración.	0,50 puntos
Cursos de más de 200 horas o más de 40 días de duración.	1,00 puntos

B.2.- Méritos por formación: Participación como ponente, coordinador o director: máximo 8 puntos.

Hasta 14 horas o 2 días de duración.	0,45 puntos
De 15 a 40 horas o de 3 a 7 días de duración.	0,60 puntos
De 41 a 70 horas o de 8 a 12 días de duración.	0,90 puntos
De 71 a 100 horas o de 13 a 20 días de duración.	1,20 puntos
De 101 a 199 horas o de 21 a 40 días de duración.	1,50 puntos
De más de 200 horas o más de 40 días de duración.	3,00 puntos

C.- Ejercicios superados en fases de oposición: máximo 9 puntos.

Por cada ejercicio superado en convocatorias de libre concurrencia para el acceso a la función pública, tanto como funcionario de carrera como personal laboral fijo, para ocupar plazas en la misma categoría con funciones de Letrado:

- En el Ayuntamiento de Jaén o en sus Organismos Autónomos	3,00 puntos
- En cualquier otra Administración Pública	1,50 puntos

D.- Por estar en posesión de una titulación superior a la exigida: máximo 3 puntos.

Dada la especificidad de la categoría y en aplicación de la Base Segunda que establece que "Podrá exigirse o valorarse el cumplimiento de otros requisitos específicos que guarden relación objetiva y proporcionada con las funciones y tareas a desarrollar".

Por estar en posesión del Título de Doctor en Derecho	3,00 puntos
Por estar en posesión del Nivel 3 del MECES (Marco Español de Cualificaciones de Educación Superior). NOTA: Están en posesión del Nivel 3 del MECES los antiguos Licenciados en Derecho y aquellas personas que estén en posesión de Grado en Derecho+Máster	2,00 puntos

Puntuación total máxima en la fase de concurso: 40,00 puntos.

A.- Méritos profesionales:

Se valorarán los méritos alegados y justificados por los aspirantes en función del baremo recogido en las presentes Bases.

A los efectos de la valoración de los servicios no se computarán las fracciones inferiores a un mes.

Los méritos profesionales se acreditarán:

1.- En el caso de servicios en la Administración Pública, mediante certificación expedida por la Administración Pública correspondiente en la que se haga constar periodo de tiempo, la categoría y las funciones realizadas.

2.- En el caso de empresas privadas, mediante contratos de trabajo y/o certificados de empresa en los que conste tiempo y categoría, además del informe de vida laboral o cualquier otro medio de prueba por el que la Comisión de Valoración aprecie, clara y fehacientemente lo dispuesto en el punto 1.d del baremo. A estos efectos sólo se computará la experiencia alegada cuando en el correspondiente Informe de Vida Laboral aparezca con grupo de cotización 01.

3.- En el caso de profesionales por cuenta propia, mediante copia del documento de alta 036, informe de vida laboral y certificación del Colegio de Abogados en la que consten los periodos en los que el aspirante ha figurado como colegiado ejerciente.

Estos documentos serán originales o fotocopias autocompulsadas.

B.1- Méritos por formación:

Se valorarán los cursos de formación y perfeccionamiento siempre que se encuentren relacionados con la ocupación a desarrollar y hayan sido organizados bien por una Administración Pública o bien por una institución pública o privada en colaboración con la Administración Pública y los organizados dentro del marco de los Acuerdos de Formación Continua entre la Administración y los Sindicatos.

No se valorarán los cursos con idéntico contenido, a menos que haya transcurrido un período de dos años entre la realización de uno y otro. En este caso se valorará el más ventajoso para la persona candidata.

Los cursos en los que no se expresa duración alguna serán valorados con la puntuación mínima a que se refiera la escala.

B.2.- Méritos por formación: Participación como ponente, coordinador o director:

Además de lo establecido con carácter general para méritos por formación, la participación como ponente, coordinador o director deberá justificarse fehacientemente con acreditación en la que quede constancia del número de horas que ha supuesto dicha actividad con arreglo a la escala prevista en el Anexo correspondiente a cada una de las categorías.

Los méritos por este apartado se acreditarán mediante certificación o diploma expedido por la entidad organizadora. Si la organización del curso hubiese estado a cargo de una entidad privada en colaboración con las Administraciones Públicas, deberá constar tal extremo en la certificación o diploma, en caso contrario no será valorado.

Se consideran transversales y en todo caso valorables, con la puntuación correspondiente,

los cursos relativos a Prevención de Riesgos Laborales y los de Perspectiva de Género.

Los cursos en los que no se exprese duración alguna serán valorados con la puntuación mínima de la escala.

C.- Ejercicios superados en fases de oposición:

Por cada ejercicio superado en convocatorias de libre concurrencia para el acceso a la función pública, tanto como funcionario de carrera como personal laboral fijo, para ocupar plazas con funciones de Letrado.

La puntuación total del proceso será la suma de la puntuación obtenida en la fase de oposición más la puntuación obtenida en la fase de concurso.

En caso de empate en la puntuación final entre dos o más aspirantes se atenderá a la mayor puntuación obtenida en el primer ejercicio de la fase de oposición, en caso de persistencia del mismo, se atenderá a la mayor puntuación obtenida en el segundo ejercicio de la fase de oposición, finalmente si se mantiene el empate se efectuará un sorteo entre los aspirantes afectados, sorteo que se realizará por el funcionario/a que ostente en ese momento la Secretaría General del Ayuntamiento de Jaén.

Sexta.- Cumplimentado todo el proceso, la Comisión de Selección propondrá al candidato que haya obtenido la mayor puntuación final en el proceso para su nombramiento como funcionario interino, previa aportación de la documentación original acreditativa de todos los méritos alegados en el proceso selectivo.

En caso de que el candidato propuesto no aporte la documentación original a que se refiere el párrafo anterior, o de dicha documentación se desprenda algún tipo de inexactitud, el candidato perderá el derecho a su nombramiento como funcionario interino, sin perjuicio de cualquier otra responsabilidad en la que pudiera haber incurrido. En este caso se seguirá el mismo procedimiento con el siguiente candidato en orden de puntuación.

Séptima.-

Las personas interesadas en participar en el presente proceso de selección, presentarán instancia en el Registro General del Ayuntamiento de Jaén o conforme a lo establecido en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, manifestando expresamente que reúnen los requisitos exigidos para participar en el mismo.

Junto con la instancia se aportará fotocopia del DNI, así como de la titulación académica exigida, y justificante de haber abonado la tasa por derechos de examen, o, en su caso, la documentación acreditativa de las circunstancias de exención.

Además deberán aportar la documentación acreditativa de los méritos a baremar, bien en formato original o en fotocopia autocompulsada. La documentación acreditativa de los méritos se aportará, inexcusablemente, en el periodo de presentación de instancias, no valorándose ninguna documentación que se aporte o alegue fuera de dicho plazo.

El plazo de presentación de instancias será de cinco días hábiles a contar desde el

siguiente al de la publicación de la presente convocatoria en el BOLETÍN OFICIAL de la Provincia de Jaén, en la Sede Electrónica y en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento de Jaén.

Conforme establece la Ordenanza fiscal reguladora de la Tasa por derechos de examen (BOP de Jaén número 297 de 29 de diciembre de 2009), a la solicitud de participación deberá acompañarse el resguardo acreditativo de haber satisfecho el importe de los derechos de examen que ascienden a 30,00 euros, cantidad que deberá ser ingresada en la cuenta de la entidad número ES79 3067 0100 27 1147447922, abierta a nombre del Excmo. Ayuntamiento de Jaén en la Caja Rural.

Con relación con el pago de la tasa se establece lo siguiente:

A) Están exentas del pago de esta tasa:

1) Las personas con un grado de discapacidad igual o superior al 33%.

Esta circunstancia se acreditará mediante la presentación de certificado de discapacidad expedido por el órgano competente.

2) Las personas que figuren como demandantes de empleo durante el plazo, al menos, de tres meses anteriores a la fecha del anuncio de la convocatoria en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Jaén y carezcan de rentas superiores, en cómputo mensual, al salario mínimo interprofesional.

Ambas circunstancias se justificarán mediante acreditación emitida por el Servicio Público de Empleo correspondiente de figurar como demandante de empleo durante el plazo señalado en el párrafo anterior y además con acreditación emitida por el Servicio Público de Empleo Estatal (SEPE) de no ser beneficiario de prestación o subsidio de desempleo en el mismo periodo. En caso de percibirse algún tipo de ingreso, éste ha de ser inferior, en cómputo mensual, al salario mínimo interprofesional.

3) Los miembros de familias numerosas de categoría especial, en los términos del artículo 12.1.c) de la Ley 40/2003, de Protección a las Familias Numerosas.

B) Gozarán de una bonificación del 50% en el pago de la tasa los miembros de familias numerosas de categoría general en los términos del artículo 12.1.c) de la Ley 40/2003.

No se concederán más exenciones o bonificaciones que las expresamente previstas en las leyes o las derivadas de la aplicación de tratados internacionales.

En los documentos de liquidación de la tasa se hará constar el nombre de la persona aspirante y referencia del proceso selectivo al que se opta.

El hecho de no abonar la tasa durante el plazo de presentación de instancias determinará la exclusión de la persona aspirante del proceso selectivo, siendo defecto no subsanable.

Octava.- Admisión de aspirantes.

Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, la autoridad convocante dictará resolución declarando aprobada la lista provisional de personas admitidas y excluidas, así

como las causas de exclusión. Se concederá un plazo de 5 días hábiles para subsanación de defectos, contados desde el siguiente a su publicación, en el BOLETÍN OFICIAL de la Provincia de Jaén, Tablón de Edictos y página web (Sede Electrónica) del Ayuntamiento de Jaén.

En la misma resolución se nombrará a la Comisión de Selección y se fijará el lugar, fecha y hora del comienzo del proceso selectivo.

Transcurrido el plazo de subsanación de defectos sin que se formule reclamación, las listas se elevarán a definitivas. En caso de haberse formulado reclamaciones, una vez resueltas, se dictará nueva resolución aprobando definitivamente las mismas y se publicará igualmente en el Tablón de Edictos y Sede Electrónica del Excmo. Ayuntamiento de Jaén.

Los errores materiales podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o a petición de la persona interesada.

Novena.-

Todos los anuncios relativos a esta convocatoria para la selección de funcionario interino, su actualización y/o modificación se publicarán en el Tablón de Edictos y Sede Electrónica del Excmo. Ayuntamiento de Jaén.

Décima.-

Los/as candidatos que habiendo superado el proceso selectivo, no hayan obtenido el nombramiento como funcionarios interinos entrarán a formar parte de una Bolsa de Trabajo de Técnicos de Administración General con funciones de Letrado, que podrá ser utilizada para la cobertura de necesidades temporales de personal en dicha categoría por el Ayuntamiento de Jaén y por cualquiera de sus Organismos Autónomos.

Undécima.-

Ordenar la publicación de esta Resolución en el BOLETÍN OFICIAL de la Provincia de Jaén, Tablón de Edictos y Sede Electrónica del Excmo. Ayuntamiento de Jaén.

Duodécima.-

Contra el presente acto, que es definitivo en vía administrativa, podrá interponerse potestativamente recurso de reposición ante el mismo órgano que lo dictó, dentro del plazo de un mes a contar desde el día siguiente a su publicación o bien interponerse directamente recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Jaén en el plazo de dos meses desde su publicación.

En el caso de haber interpuesto recurso potestativo de reposición, el plazo de dos meses para interponer recurso contencioso-administrativo comenzará a contar desde la desestimación expresa del recurso de reposición. En caso de desestimación presunta del recurso de reposición, se podrá interponer el recurso contencioso-administrativo en el plazo máximo de seis meses desde que se produjo la desestimación presunta.

Lo que se hace público para general conocimiento.

ANEXO I

MATERIAS COMUNES

- 1.- La Constitución Española de 1978: estructura y contenido. Principios Generales. Características.
- 2.- El Estado Español como Estado Social y Democrático de Derecho. Los valores superiores del ordenamiento jurídico.
3. Derechos y deberes fundamentales de los españoles. Garantías y suspensión.
4. El Tribunal Constitucional: Elección, composición, organización y competencias. Procedimientos de declaración de inconstitucionalidad. El recurso de amparo. La protección de los derechos fundamentales. Conflictos constitucionales. Las sentencias del Tribunal Constitucional.
5. El Estado: concepto y elementos. La división de poderes. La Jefatura del Estado. La Corona. Funciones constitucionales de la persona titular de la Corona. Sucesión y Regencia. El referendo.
6. El Poder Legislativo: Las Cortes Generales. Composición, atribuciones y funcionamiento. Aspectos básicos del procedimiento de elaboración y aprobación de leyes. La función parlamentaria de control del Gobierno. Órganos de control dependientes de las Cortes Generales: el Defensor del Pueblo y el Tribunal de Cuentas.
7. El Gobierno en el sistema constitucional español: Composición y funciones. Designación, remoción y responsabilidad del Gobierno y de su Presidente. Relaciones entre el Gobierno y las Cortes Generales.
8. El Poder Judicial: Principios informadores. La organización judicial española. El Consejo General del Poder Judicial. el Tribunal Supremo y el Ministerio Fiscal.
9. La Administración Pública española: concepto, caracteres y clases. Principios constitucionales. Las relaciones interadministrativas.
- 10.- La Comunidad Autónoma de Andalucía: organización política y administrativa. Competencias. El Estatuto de Autonomía de Andalucía.
11. La Administración Local. Concepto, naturaleza y características. Principios constitucionales y regulación jurídica. Entidades que integran la Administración Local.
12. Políticas sociales: Políticas de Igualdad de género y contra la Violencia de Género. Discapacidad y Dependencia. Normativa Estatal y de la Comunidad Autónoma de Andalucía.
13. Principios básicos en prevención de riesgos laborales y de seguridad en edificios públicos. Conocimientos básicos de prevención frente a la COVID-19 en edificios públicos.

MATERIAS ESPECÍFICAS

1. Sometimiento de la Administración a la Ley y al Derecho. El principio de legalidad. Las potestades administrativas. La actividad discrecional de la Administración, límites y control: la desviación de poder.
2. El Derecho Administrativo: concepto y contenido. Tipos históricos de sometimiento de la Administración al Derecho. Sistemas contemporáneos. Normas y realidad social. La aplicación del Derecho.
3. Fuentes del Derecho Administrativo. Jerarquía normativa. Fuentes subsidiarias e indirectas del Derecho Administrativo: La Costumbre. La práctica administrativa. Los Principios Generales del Derecho, los Tratados Internacionales. La Jurisprudencia y la Doctrina científica.
4. La Constitución como fuente del Derecho Administrativo. La Ley: concepto y clases. Relaciones entre la Ley autonómica y la estatal. Las disposiciones normativas con fuerza de Ley: Decretos Legislativos y Decretos-Leyes.
5. El Reglamento y la potestad reglamentaria. Clases de Reglamentos. Fundamento, titularidad y límites de la potestad reglamentaria. Control de los reglamentos ilegales. Relaciones entre la Ley y el Reglamento. Procedimiento de elaboración de los Reglamentos.
6. La relación jurídico-administrativa. Concepto. Sujetos. El administrado: Concepto y clases. Capacidad del administrado y sus causas modificativas. Situaciones jurídicas del administrado en general. Los derechos del administrado. Actos jurídicos del administrado.
7. El acto administrativo. Concepto. Clases de actos administrativos. Elementos del acto administrativo. Motivación y notificación. Eficacia de los actos administrativos. Ejecutividad y ejecución forzosa. Suspensión.
8. Validez e invalidez de los actos administrativos. Actos nulos y anulables. Las irregularidades no invalidantes. La convalidación, conversión y conservación del acto administrativo. Revisión de los actos administrativos. Revisión de oficio: anulación y revocación.
9. La obligación de la Administración Pública de resolver: especial referencia a los actos presuntos. Los actos de la Administración en régimen jurídico privado. Dimensión temporal del procedimiento. Cómputo de plazos. Tramitación de urgencia. Procedimientos especiales.
10. El procedimiento administrativo. Principios informadores. Las fases del procedimiento: iniciación, ordenación, instrucción y terminación. Procedimientos de ejecución. Los interesados en el procedimiento y su representación.
11. La Administración Electrónica. El marco normativo de la administración electrónica. Incidencia de la administración electrónica en el procedimiento administrativo común. Incidencia de la administración electrónica en la actuación de la Administración.
12. Los recursos administrativos: concepto y clases. Requisitos generales de los recursos administrativos. Materias recurribles, legitimación y órgano competente. Examen especial de

los recursos (de reposición, alzada y revisión). Las reclamaciones económico-administrativas.

13. La contratación en el sector público: El Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público: Disposiciones generales. Elementos del contrato, clases de contratos. Sujetos. Objeto, precio y cuantía. Garantías. Preparación de los contratos. Selección del contratista. Efectos, ejecución y modificación de los contratos. Extinción. La cesión de los contratos y la subcontratación.

14. El expediente de contratación. Adjudicación y formalización. Prerrogativas de la Administración en los contratos administrativos. Cumplimiento de los contratos administrativos. Riesgo y ventura, fuerza mayor. Revisión de precios.

15. La potestad sancionadora y el procedimiento sancionador: principios. Procedimiento sancionador general. Procedimiento sancionador simplificado.

16. La responsabilidad patrimonial de la Administración. Presupuestos de la responsabilidad. Daños resarcibles. La acción y el procedimiento administrativo en materia de responsabilidad patrimonial. La responsabilidad patrimonial de las autoridades y personal al servicio de las Administraciones Públicas.

17. La intervención administrativa en la propiedad privada. La expropiación forzosa: sujetos, objeto y causa. El procedimiento expropiatorio general. Tramitación de urgencia. Garantías jurisdiccionales. La reversión expropiatoria. Referencia a los procedimientos especiales.

18. Las propiedades públicas: Concepto y clases. El dominio público: régimen jurídico. El dominio privado de la Administración: régimen jurídico.

19. Las formas de la actividad administrativa en la esfera Local. La actividad de Fomento. La actividad de Policía: las licencias y otras autorizaciones. El condicionamiento de las licencias.

20. El Servicio Público Local: formas de gestión del servicio público local. Modalidades de prestación en régimen de servicio público: Agencia Pública Administrativa Local. Agencia Pública Empresarial Local. Sociedad Mercantil Local. Sociedad Interlocal. Fundación Pública Local. La Empresa Mixta.

21. Funcionamiento de los órganos colegiados locales: régimen de sesiones y acuerdos. Actas, certificaciones, comunicaciones, notificaciones y publicación de los acuerdos. Las resoluciones de la Presidencia de la Corporación. El registro de documentos.

22. Los bienes de las Entidades Locales. Bienes de dominio público. Bienes comunales. Bienes patrimoniales o de propios. Alteración de la calificación jurídica de los bienes. Utilización, conservación y tutela. Adquisición y enajenación de los bienes de las Entidades Locales. Prerrogativas de los Entes Locales

23. El Real Decreto Legislativo 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. Ámbito de aplicación. El personal al servicio de las Entidades Locales: Clases y régimen jurídico.

24. El personal al servicio de las Entidades Locales. La función Pública Local. Clases de funcionarios. Empleados laborales. Peculiaridades de ambos regímenes jurídicos. Personal directivo en la Corporaciones locales.

25. Los derechos de los funcionarios locales: individuales; sociales, profesionales y retributivos. Derechos colectivos: Sindicación y Representación. La huelga y la negociación colectiva. El régimen de la Seguridad Social.

26. Los deberes de los funcionarios locales. Régimen disciplinario de los funcionarios. Responsabilidad civil, penal y patrimonial. Incompatibilidades. Los delitos cometidos por funcionarios públicos.

27. La Ley Orgánica Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.

28. La autonomía Local. La Carta Europea de Autonomía Local. Relaciones de las Entidades Locales con las restantes Administraciones territoriales. Deberes recíprocos entre Administraciones. Tutela y control de las Entidades Locales.

29. Ley General de Subvenciones y su Reglamento. Ámbito de aplicación y disposiciones comunes. Procedimiento de concesión. Gestión y justificación. Reintegro. Control financiero. Infracciones y sanciones administrativas

30. El Derecho Comunitario: concepto y caracteres. Tipología de fuentes. Aplicación y eficacia del Derecho Comunitario en los Estados miembros. Las libertades básicas del sistema Comunitario.

31. La legislación sobre régimen del suelo y ordenación urbana: evolución y principios inspiradores. La legislación básica estatal. La legislación urbanística de la Comunidad Autónoma de Andalucía. Competencias locales.

32. Los actos procesales. Requisitos de los actos procesales: a) lugar; b) tiempo: Términos y plazos: Cómputo de los plazos; c) forma. Defectos de los actos: Nulidad, anulabilidad, irregularidad; subsanación de defectos.

33. Las resoluciones de los órganos judiciales. Clases de resoluciones judiciales: Contenido y características. Las resoluciones de los órganos judiciales colegiados. Las resoluciones del Letrado de la Administración de Justicia

34. Los procedimientos declarativos en la Ley de Enjuiciamiento Civil: juicio ordinario y verbal. Procesos especiales. Especial consideración al proceso monitorio. Ejecución de Sentencias. Régimen de recursos en el ámbito civil: Reposición, revisión contra resoluciones del Letrado de la Administración de Justicia, queja, apelación, y los recursos extraordinarios de infracción procesal y casación

35. Los procedimientos penales en la Ley de Enjuiciamiento Criminal; ordinario, abreviado y de jurado. Procedimiento de juicio sobre delitos leves. Juicios Rápidos. La ejecución en el proceso penal. La pieza de responsabilidad civil en el proceso penal. Régimen de recursos: reforma, apelación y queja y Recursos extraordinarios

36. La Jurisdicción Contencioso-Administrativa: concepto y naturaleza. Extensión y límites. El recurso contencioso-administrativo: las partes. Actos impugnables. Procedimientos ordinarios, abreviados y especiales. Sentencias: su ejecución. Recursos contra las resoluciones del Letrado de la Administración de Justicia. Los recursos de Apelación y Casación. La sentencia. Ejecución provisional y definitiva de sentencias. La extensión de la sentencia a terceros. Recursos contra providencias y autos. Recurso ordinario de apelación. Recurso de casación y el interés casacional objetivo. Recurso de revisión. Medidas cautelares.

37. El proceso laboral. Procedimiento ordinario. Procedimientos especiales: Despidos, Conflictos Colectivos, Impugnación de los convenios colectivos. Tutela de derechos fundamentales. Recursos: de suplicación y de casación para la unificación de doctrina.

38. El Concurso de acreedores. Concepto de concurso. Sus clases. La Competencia objetiva y territorial. El administrador concursal. Aspectos procesales: Procedimiento ordinario y Procedimiento Abreviado. Las secciones del concurso. El incidente concursal. Los recursos.

Jaén, 30 de marzo de 2022.- El Tercer Teniente de Alcalde Delegado del Área de Recursos Humanos, CARLOS ALBERCA MARTÍNEZ.

