

ADMINISTRACIÓN LOCAL

RINCÓN DE LA VICTORIA

Mediante decretos de Alcaldía de 18 y 19 de julio de 2019 y se aprobaron, respectivamente, la modificación de la oferta de empleo para el año 2018 y la oferta de empleo para el año 2019, posteriormente modificada por decreto de 31 de enero de 2020. Ambas ofertas se publicaron según lo dispuesto en el artículo 70.2 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. Por tanto, este Alcalde-Presidente, en uso de las atribuciones conferidas por el artículo 21 g) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, resuelve:

Primero: Las siguientes plazas y aprobar las bases que se transcriben y que han de regir los procedimientos a seguir en dicha provisión.

Segundo: Ordenar la remisión de la presente resolución al *BOP* y al *BOJA* para su correspondiente publicación, en cumplimiento del Real Decreto Legislativo 896/1991, de 7 de junio, tras la cual se anunciará la convocatoria en el *Boletín Oficial del Estado*.

BASES REGULADORAS DEL PROCESO SELECTIVO CORRESPONDIENTE A LA CONVOCATORIA PARA PROVISIÓN DE LAS PLAZAS VACANTES EN LA PLANTILLA DEL EXCELENTÍSIMO AYUNTAMIENTO DE RINCÓN DE LA VICTORIA (MÁLAGA), INCORPORADAS A LA OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO CORRESPONDIENTES A LOS AÑOS 2018 y 2019

PREÁMBULO

Es objeto de las presentes bases regular la convocatoria para provisión de las plazas vacantes en la plantilla de este Ayuntamiento de Rincón de la Victoria, aprobada por acuerdo de Pleno de 22 de diciembre de 2018 e incorporadas a la modificación de la Oferta de Empleo Público de 2018 (*Boletín Oficial de la Provincia número 152*, de 8 de agosto de 2019) y en la Oferta de Empleo Público de 2019 (*Boletín Oficial de la Provincia número 151*, de 7 de agosto de 2019).

La realización de las pruebas selectivas se ajustará a los sistemas de oposición o concurso oposición y en turno libre o promoción interna de acuerdo con lo regulado en los anexos específicos que se acompañan a las presentes bases, con garantía en todo caso de los principios de igualdad, mérito, capacidad y publicidad, de conformidad con lo establecido en la Ley 7/85, de 2 de abril, modificada por la Ley 57/2003, de 16 de diciembre, de Medidas para la Modernización del Gobierno Local, en el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, en la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública, RD Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido sobre disposiciones legales vigentes de Régimen Local, RD 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las Reglas Básicas y los Programas Mínimos a los que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local, Decreto 2/2002, de 9 de enero, por el que se aprueba Reglamento General de Ingreso, promoción interna, provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios de la Administración General de la Junta de Andalucía y, supletoriamente, en el RD 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado. Así como la Ley 42/1994, de 31 de diciembre, sobre medidas administrativas y de orden social y la Ley 70/1978 sobre reconocimiento de servicios previos en la Administración Pública.

Las vacantes ofertadas están dotadas económicamente con las retribuciones que el excelentísimo Ayuntamiento de Rincón de la Victoria tiene acordadas presupuestariamente para cada nivel y grupo.

Primera. *Objeto de la convocatoria*

PERSONAL FUNCIONARIO - TURNO LIBRE

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	ESCALA	SUBESCALA	GRUPO DE TITULACIÓN	N.º VACANTES	OEP	ANEXO
OFICIAL DE OFICIOS	ADMINISTRACIÓN ESPECIAL	SERVICIOS ESPECIALES	C2	1	2018	A
CONSERJE	ADMINISTRACIÓN GENERAL	SUBALTERNA	AP*	1	2018	C
CONSERJE	ADMINISTRACIÓN GENERAL	SUBALTERNA	AP*	1	2019	C
LETRADO ASESOR	ADMINISTRACIÓN ESPECIAL	TÉCNICA	A1	1	2019	E

* AP: Agrupaciones profesionales.

PERSONAL FUNCIONARIO – PROMOCIÓN INTERNA

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	ESCALA	SUBESCALA	GRUPO DE TITULACIÓN	N.º VACANTES	OEP	ANEXO
AYUDANTE BIBLIOTECA	ADMINISTRACIÓN ESPECIAL	TÉCNICA	C1	1	2018	B
ADMINISTRATIVO	ADMINISTRACIÓN GENERAL	ADMINISTRATIVA	C1	4	2018	D
ADMINISTRATIVO	ADMINISTRACIÓN GENERAL	ADMINISTRATIVA	C1	2	2019	D

Segunda. *Requisitos los candidatos*

Para ser admitidos a la realización de las pruebas selectivas, los aspirantes deberán poseer, en el día de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantener hasta el momento de la toma de posesión, los siguientes requisitos de participación, así como los contenidos en las correspondientes normas específicas:

- Poseer la nacionalidad española o de alguno de los Estados miembros de la Unión Europea, en los términos de la Ley 17/1993, de 23 de diciembre. Tener cumplidos los dieciséis años de edad, y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- Estar en posesión del título exigido según se especifica en el anexo, o estar en condiciones de obtenerlo en la fecha en que se termine el plazo de presentación de solicitudes. En caso de aportar título equivalente al exigido, dicha equivalencia deberá ser demostrada por el aspirante mediante certificación expedida por el Ministerio de Educación y Ciencia en el plazo de presentación de solicitudes.
- No padecer enfermedad o limitación física o psíquica que sea incompatible con el desempeño de las funciones del cargo.
- No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las administraciones públicas, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.

- e) Los demás que, en su caso, se especifiquen en el anexo en virtud de la especialidad de las plazas o del sistema selectivo.

Tercera. *Solicitudes*

4.1. En el plazo de veinte días hábiles a contar desde el siguiente al de la publicación en el *Boletín Oficial del Estado* de la convocatoria, quienes deseen tomar parte en las pruebas selectivas cursarán su solicitud dirigida al titular de la Alcaldía-Presidencia del Ayuntamiento, manifestando que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos.

4.2. Las solicitudes se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento o conforme a lo dispuesto en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el modelo normalizado que se encuentra en la página web www.rincondelavictoria.es, declarando que cumple con los requisitos exigidos en la convocatoria y adjuntando el resguardo acreditativo de haber satisfecho la tasa por derechos de examen.

4.3. A la solicitud deberá acompañarse resguardo acreditativo de haber satisfecho el importe de los derechos de examen que se establezcan en cada anexo, cantidad que podrá ser abonada mediante ingreso o transferencia bancaria al siguiente número de IBAN ES18 3058 0731 60 2732812541 de la entidad Cajamar, consignando el nombre del aspirante y el código indicado en cada anexo.

4.4. Si alguna de las solicitudes adolece de algún defecto, se requerirá al interesado para que en el plazo de diez días hábiles subsane la falta o, en su caso, acompañe los documentos preceptivos, indicándole que, si así no lo hiciera, se le tendrá por desistido de su solicitud, previa resolución que se dictará al efecto, de conformidad con lo establecido en el artículo 21 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, ya citada. Asimismo, indicar que las solicitudes que no hubiesen abonado las tasas por derecho de examen, en el plazo de presentación de solicitudes, quedarán automáticamente excluidas, no pudiendo subsanarse en el plazo referido anteriormente.

Cuarta. *Tribunal calificador*

El tribunal calificador, se ajustará a lo contenido en el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros.

En la composición de los tribunales todos sus miembros deberán poseer titulación igual o superior al exigido. Junto a los titulares se nombrarán suplentes, en igual número y con los mismos requisitos. La pertenencia al tribunal será a título individual, no pudiendo ostentarse esta en representación o por cuenta de nadie.

El tribunal podrá contar, para todas o algunas de las pruebas, con la colaboración de asesores técnicos, con voz y sin voto, los cuales deberán limitarse al ejercicio de su especialidad técnica.

El tribunal podrá actuar válidamente con la asistencia del Presidente, dos vocales y el Secretario. Le corresponderá resolver las cuestiones planteadas durante el desarrollo del proceso selectivo, velar por el buen desarrollo del mismo, calificar las pruebas establecidas y aplicar los baremos correspondientes.

Los miembros del tribunal deberán abstenerse de intervenir cuando concurren en ellos algunas de las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. Asimismo, los aspirantes podrán recusar en cualquier momento a los miembros de los tribunales cuando concurren las circunstancias previstas anteriormente.

Quinta. *Desarrollo del proceso selectivo*

La fecha, hora y lugar en que dará comienzo el primer ejercicio será anunciado con una antelación mínima de 5 días en el *Boletín Oficial de la Provincia*, en el tablón de edictos de la Corporación y en la página web (www.rincondelavictoria.es). Una vez comenzadas las pruebas



selectivas, los sucesivos anuncios de las respectivas pruebas se harán en el tablón de edictos de la Corporación, así como en la página web del Ayuntamiento (www.rincondelavictoria.es), con una antelación mínima de 12 horas a su celebración.

Los aspirantes serán convocados para cada ejercicio en llamamiento único, siendo excluidos del proceso selectivo quienes no comparezcan, salvo en los casos debidamente justificados y libremente apreciados por el tribunal.

Desde la total conclusión de cada prueba/ejercicio hasta el comienzo del siguiente deberá transcurrir un plazo mínimo de 72 horas y un máximo de 45 días hábiles, siendo el plazo máximo de realización de todos los ejercicios/pruebas de seis meses desde la fecha del primero. Las listas de las puntuaciones de cada una de las pruebas se publicarán en el tablón de edictos y en la página web www.rincondelavictoria.es. Los aspirantes podrán presentar reclamación/revisión ante el tribunal por las notas publicadas en cada una de las pruebas, en el plazo que determine cada tribunal, determinándose en el anuncio la fecha y hora para la referida revisión. Asimismo, sin menoscabo de la mencionada reclamación, los aspirantes podrán interponer los recursos que estimen oportunos en los casos y en la forma establecida por la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y en la Ley Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

5.1 FASE DE OPOSICIÓN

Su desarrollo consistirá en la realización de los ejercicios/pruebas que se especifican en cada anexo, siendo estos de carácter obligatorio y eliminatorio, en el caso de no aprobar cada uno de los ejercicios o pruebas. El tribunal determinará con anterioridad a la celebración de las pruebas/ejercicios prácticos si los aspirantes pueden utilizar material bibliográfico y de qué tipo.

En el ejercicio/prueba tipo test, solamente una de las cuatro respuestas alternativas será correcta. Asimismo, deberán contestar 10 preguntas adicionales como reservas, las cuáles sustituirán, siguiendo el mismo orden en el que están planteadas, a las preguntas que, en su caso, sean anuladas con posterioridad al inicio del ejercicio por el tribunal.

Sexta. Calificaciones definitivas, presentación de documentos y propuesta de nombramiento o contratación

Una vez terminadas las fases correspondientes al procedimiento de selección, el tribunal hará pública la relación de aprobados por orden de puntuación, en la que constará las calificaciones otorgadas, así como las pruebas que la contienen y el resultado final, con la suma y desglose de la puntuación obtenida en cada fase, en su caso, del proceso selectivo, en el tablón de anuncios de la Corporación o lugar de celebración de las pruebas.

La relación definitiva de aprobados será elevada por el tribunal al órgano competente con propuesta como funcionario de carrera o de contratación del aspirante que hubiera alcanzado mayor puntuación, no pudiendo ser mayor el número de candidatos propuestos que el de las plazas convocadas.

En caso de empate en la puntuación final, se resolverá a favor del aspirante que hubiera obtenido mayor puntuación en la segunda prueba de la fase de oposición. En el caso de que ningún aspirante hubiera superado la totalidad de los ejercicios, el tribunal declarará desierto el procedimiento selectivo.

Los aspirantes aprobados que no hayan obtenido plaza en propiedad, formarán parte de una bolsa de empleo, que regirá el orden de llamamientos para el nombramiento de funcionario interino, en cada categoría de turno libre ofertada, cuando surja la necesidad por razón de sustituciones, creación de nuevo servicio, acumulación de tareas, cubrir plaza vacante, programas o planes subvencionados y cualquier otro tipo de necesidad de carácter temporal, de conformidad con la legislación vigente. La duración de la bolsa será de 3 años desde la toma de posesión del funcionario seleccionado.

Séptima. *Presentación de documentos y nombramiento o contratación*

En el plazo de 20 días hábiles, a contar desde la publicación de la relación de aprobados en el tablón de edictos, los aspirantes propuestos deberán presentar la documentación que se relaciona en el Registro General de Entrada:

- 1.º DNI y fotocopia compulsada.
- 2.º Título académico exigido, o del resguardo del pago de derechos del mismo, y fotocopia compulsada.
- 3.º Certificado médico oficial, acreditativo de no padecer enfermedad o defecto físico o psíquico que imposibilite el normal ejercicio de la función.
- 4.º Declaración jurada de no haber sido separada mediante expediente disciplinario de ninguna Administración Pública, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas mediante sentencia judicial firme.
- 5.º Declaración jurada de no encontrarse incurso en causa de incompatibilidad específica conforme a la normativa vigente.

Quienes tuviesen la condición de personal funcionario estarán exentos de justificar las condiciones y requisitos ya acreditados para obtener su anterior nombramiento, debiendo presentar únicamente certificación de la Administración Pública de la que procedan, acreditando su condición y demás circunstancias que consten en su expediente personal.

Quien dentro del plazo fijado no presentasen la documentación requerida, o del examen de la misma se dedujera que carecen de algunos de los requisitos señalados o en el anexo correspondiente de cada convocatoria, no podrá ser nombrado o contratado, quedando anuladas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubieran incurrido por falsedad en su solicitud.

Cumplidos los requisitos precedentes, el Alcalde-Presidente efectuará el nombramiento o procederá a la contratación de los aspirantes propuestos, quienes deberán tomar posesión en plazo de un mes a contar desde la fecha de la notificación del nombramiento o contratación. Quien no tome posesión en el plazo indicado sin causa justificada, decaerá en todo derecho que pudiera haber adquirido.

Octava. *Reclamaciones*

La convocatoria, sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de esta, así como de las actuaciones del tribunal, podrán ser impugnadas por los interesados en los casos y en la forma establecida por la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y en la Ley Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

Novena. *Norma final*

En todo lo no previsto en estas bases se estará a lo dispuesto en la normativa indicada en el preámbulo, citado anteriormente.



ANEXO A

Oferta de empleo: 2018.

Denominación de la plaza: Oficial de Oficios.

Régimen de la plaza: Funcionario.

Número de plazas: Una.

Escala: Administración Especial.

Subescala: Servicios Especiales.

Grupo: C2.

Sistema de selección: Oposición.

Turno: Libre.

Nivel de titulación: Hallarse en posesión del título de Educación Secundaria Obligatoria, Formación Profesional Grado Medio o equivalente.

Tasas: Según Ordenanza Municipal Reguladora de la Tasa por Derechos de Examen (24 euros)

Código: OFI.

Fase de oposición: Constará de las pruebas obligatorias y eliminatorias siguientes:

PRIMERA PRUEBA: EJERCICIO TIPO TEST. Consistirá en contestar por escrito un test multi-respuesta de 50 preguntas, relacionado con el temario que se adjunta. Puntuación máxima 10 puntos. Cada respuesta acertada tendrá una puntuación de 0,2 puntos. Por cada respuesta incorrecta se descontará 0,05 puntos, siendo necesarios 5 puntos para superarlo y pasar a la segunda prueba. El tiempo máximo de realización será de un cuarenta y cinco minutos.

SEGUNDA PRUEBA: Consistirá en la resolución de tres ejercicios/pruebas prácticas relacionadas con el temario y las funciones a desempeñar, que determine el tribunal, debiendo superar cada una de ellas de manera individual. La nota será la media aritmética de los tres ejercicios/pruebas prácticas. Cada ejercicio/prueba práctica tendrá una puntuación de 0 a 10 puntos, debiendo obtener un 5 para superar cada una/o de ellas/os.

El tribunal, mediante llamamiento público, podrá requerir la presencia de los aspirantes para que realicen aclaraciones o sean preguntados sobre el proceder de la segunda prueba.

La nota final será el resultado de aplicar la media aritmética de las dos pruebas (Ejercicio test y ejercicio/prueba práctica).

Temario

- Tema 1. La Constitución Española: concepto, características y contenido. Derechos y libertades de los ciudadanos.
- Tema 2. El Municipio: organización y competencias. La Provincia: organización y competencias.
- Tema 3. El personal al servicio de las Entidades Locales: concepto y clases. Derechos, deberes e incompatibilidades.
- Tema 4. El Régimen Local español: principios constitucionales y regulación jurídica.
- Tema 5. El Municipio: concepto y elementos. El término municipal. La población: especial referencia al empadronamiento.
- Tema 6. El personal al servicio de las Entidades Locales: Funcionarios, Personal Laboral, Personal Eventual y Personal Directivo Profesional.
- Tema 7. Régimen jurídico del personal de las Entidades Locales: Derechos y deberes. Régimen disciplinario. Situaciones administrativas. Incompatibilidades.
- Tema 8. Ley 31/1995, de Prevención de Riesgos Laborales. Disposiciones mínimas de seguridad y salud para la utilización de los equipos de trabajo.
- Tema 9. La Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad Efectiva de Mujeres y Hombres: principios generales. Igualdad de trato y de oportunidades en el ámbito laboral. El principio de igualdad en el empleo público.



- Tema 10. Correspondencia. Tipos de envíos. Nociones básicas sobre certificados de correos y notificaciones. Acuses de recibo. Telegramas. Reembolsos. Giros. Paquetería. Recepción, distribución y entrega de paquetería y documentación dentro de un edificio público. Manejo de máquinas fotocopadoras y otras máquinas empleadas en la oficina (fax, encuadernadora, grapadoras, destructoras de papel, guillotina, taladradoras...).
- Tema 11. La atención, acogida e información del ciudadano. Recepción y telefonía. Vigilancia y control de las instalaciones y de las personas que acceden a las dependencias de las instalaciones municipales.
- Tema 12. Conceptos generales sobre albañilería. Materiales de construcción. Herramientas, usos y mantenimiento. Principales reparaciones de albañilería.
- Tema 13. Nociones básicas de electricidad: Medidas contra contactos indirectos. Canalizaciones. Protección de las instalaciones. Cuadro de distribución.
- Tema 14. Jardinería: conceptos generales. Útiles y herramientas manuales. Partes básicas de las plantas. Procesos básicos de las plantas. Conocimientos básicos de tipos de injertos, acodos y esquejes
- Tema 15. Limpieza: Útiles, productos y herramientas manuales para la limpieza
- Tema 16. Pintura: Útiles y herramientas manuales
- Tema 17. Carpintería. Conceptos generales. Útiles y herramientas básicas de carpintería. Técnicas básicas de carpintería. Tipos de madera. Trabajos de mantenimiento más frecuentes
- Tema 18. Fontanería, conceptos generales, instalaciones de agua potable en los edificios. Instalaciones de salubridad en los edificios. Herramientas y útiles. Mantenimiento. Averías y reparaciones.
- Tema 19. Instalaciones de calefacción y climatización. Conceptos generales. Tipos de instalaciones. Mantenimiento. Averías. Reparaciones.
- Tema 20. Carga, descarga y transporte de materiales. Empaquetado y almacenamiento de objetos. Manipulación manual de cargas. Prevención de riesgos en el almacén. Planes de Autoprotección. Riesgos contemplados en el Plan de Autoprotección. Plan de Actuación ante Emergencias

ANEXO B

Oferta de empleo: 2018.

Denominación de la plaza: Ayudante Biblioteca.

Régimen de la plaza: Funcionario.

Número de plazas: Una.

Escala: Administración Especial.

Subescala: Técnica.

Grupo: C1.

Sistema de selección: Oposición.

Turno: Promoción interna.

Nivel de titulación: Hallarse en posesión del Bachiller o equivalente.

Sistema de selección: Oposición.

Tasas: Según Ordenanza Municipal Reguladora de la Tasa por Derechos de Examen (14 euros).

Código: BIB.

Fase de oposición: Constará de las pruebas obligatorias y eliminatorias siguientes:

PRUEBA: Consistirá en la resolución de un ejercicio/supuesto práctico relacionado con el temario y con las funciones a desempeñar, debiendo obtener un cinco para superar la prueba. El Tribunal presentará dos ejercicios/supuestos, entre los que tendrán que elegir uno los aspirantes para su resolución. El tiempo máximo de realización será de noventa minutos.

El tribunal, mediante llamamiento público, podrá requerir la presencia de los aspirantes para que realicen aclaraciones en la segunda prueba.

Temario

- Tema 1. La Constitución Española de 1978. Estructura y principios generales. La reforma constitucional. Derechos y Deberes Fundamentales. Su garantía y suspensión. El Tribunal Constitucional y el Defensor del Pueblo.
- Tema 2. La organización política del Estado. La Jefatura del Estado. Las Cortes Generales. El Gobierno y la Administración.
- Tema 3. Organización Territorial del Estado. El Estatuto de autonomía de Andalucía.
- Tema 4. La Administración Local. Principios constitucionales y regulación jurídica. Entidades que la integran. El Municipio: Concepto, elementos y competencias. Organización en los municipios de gran población.
- Tema 5. El ordenamiento jurídico-administrativo: el derecho de la Unión Europea. La Constitución. Las Leyes estatales y autonómicas. Tipos de disposiciones legales. Los Tratados Internacionales. El reglamento y la potestad reglamentaria.
- Tema 6. El procedimiento administrativo común. Principios generales. Los medios electrónicos aplicados al procedimiento administrativo común. Fases del procedimiento. Modos de terminación del procedimiento. Términos y plazos.
- Tema 7. Derechos y deberes de los funcionarios locales. Especial referencia a los derechos y obligaciones en materia de seguridad y salud en el trabajo. Los delegados de prevención. El comité de seguridad y salud.
- Tema 8. Políticas públicas de igualdad y contra la violencia de género en las Administraciones Públicas.
- Tema 9. Historia del libro y de las bibliotecas. La Biblioteconomía y la formación profesional en la actualidad.
- Tema 10. El Sistema Español de Bibliotecas. Configuración actual y marco normativo.
- Tema 11. La biblioteca pública. Bibliotecas públicas en España. Servicios a los usuarios de la biblioteca pública.



- Tema 12. El Sistema Bibliotecario de Andalucía. La Biblioteca de Andalucía. La Red de Bibliotecas Públicas de Andalucía. La Red Municipal de Bibliotecas de Córdoba.
- Tema 13. Las bibliotecas universitarias: conceptos, funciones y servicios. La Biblioteca de la Universidad de Córdoba. Bibliotecas escolares: conceptos, funciones y servicios.
- Tema 14. Bibliotecas especializadas y centros de documentación: conceptos, funciones y servicios.
- Tema 15. Cooperación bibliotecaria. Organizaciones y programas internacionales relacionados con las bibliotecas.
- Tema 16. El Patrimonio Bibliográfico español. La propiedad intelectual y las bibliotecas.
- Tema 17. Proceso técnico y desarrollo de colecciones en la biblioteca pública.
- Tema 18. Gestión de la colección: organización de los depósitos. Prevención y corrección de agentes degradantes de la colección. Preservación y conservación de materiales bibliográficos y de recursos de información digital.
- Tema 19. Gestión de la colección: organización y presentación de los fondos en acceso directo. Promoción de la colección.
- Tema 20. Los catálogos: concepto, clases y fines. Catalogación cooperativa. Intercambio de registros. Z39.50. El catálogo de la Red de Bibliotecas Públicas de Andalucía.
- Tema 21. La descripción bibliográfica. Las ISBD. Las Reglas de Catalogación españolas. La catalogación automatizada. Formatos MARC e IBERMARC. Control de autoridades.
- Tema 22. La normalización de la identificación bibliográfica. El ISBN, el ISSN y otros números internacionales.
- Tema 23. La clasificación: definición y objetivos. Sistemas de clasificación. El Sistema de Clasificación Decimal Universal. La indización por materias. Listas de encabezamiento de materias y descriptores.
- Tema 24. Sistemas integrados de gestión bibliotecaria. Catálogos de acceso público en línea. El sistema integrado de gestión bibliotecaria AbsysNet. OPAC.
- Tema 25. Bibliotecas digitales. Recolectores y repositorios.
- Tema 26. Internet: concepto y servicios. Aplicaciones en bibliotecas. Redes sociales y bibliotecas.
- Tema 27. Servicios virtuales en la biblioteca pública. Organización y características de un portal bibliotecario. Accesibilidad y usabilidad. Servicios educativos y culturales. Portales bibliográficos.
- Tema 28. Bases de datos. Diseño, desarrollo, mantenimiento y explotación de las bases de datos. Protección de datos personales.
- Tema 29. Difusión de la información. Habilidades en la comunicación. Información bibliográfica. Servicio de información a la comunidad.
- Tema 30. Servicios y fuentes de referencia y consulta. La información bibliográfica. Recursos para bibliotecas públicas en Internet.
- Tema 31. La documentación científica: documentos primarios y sus derivados. Bibliografía: definición, objetivos y tipos.
- Tema 32. El fondo local en la biblioteca.
- Tema 33. Formación de usuarios. Biblioteca y aprendizaje permanente. Alfabetización informacional.
- Tema 34. Presencia de la biblioteca pública en la sociedad: relaciones con colectivos sociales y comunidad educativa. Servicios bibliotecarios para sectores específicos de la población.
- Tema 35. La biblioteca orientada al usuario. Servicios de extensión bibliotecaria. Marketing de bibliotecas. El fomento de la lectura desde la biblioteca pública. Bibliotecas escolares: conceptos, funciones y servicios.



- Tema 36. La programación cultural en la biblioteca pública. La biblioteca como espacio de ocio y de relación.
- Tema 37. Evaluación de servicios y programas bibliotecarios.
- Tema 38. Trabajo en equipo. Organización y gestión de equipos de trabajo en bibliotecas.
- Tema 39. Políticas de igualdad de género. La Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad efectiva de mujeres y hombres.
- Tema 40. Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales: política en materia de prevención de riesgos para proteger la seguridad y la salud en el trabajo, derechos y obligaciones.

ANEXO C

Oferta de empleo: 2018 y 2019.

Denominación de la plaza: Conserje.

Régimen de la plaza: Funcionario.

Número de plazas: Dos.

Escala: Administración General.

Subescala: Subalterna

Grupo: AP.

Sistema de selección: Oposición.

Turno: Libre.

Nivel de titulación: Hallarse en posesión del Certificado de Escolaridad o equivalente.

Tasas: Según Ordenanza Municipal Reguladora de la Tasa por Derechos de Examen (20 euros).

Código: CON.

Fase de oposición: Constará de las pruebas obligatorias y eliminatorias siguientes:

PRIMERA PRUEBA: Consistirá en contestar por escrito un test multirespuesta de 40 preguntas, relacionado con el temario general que se anexa. Los aspirantes dispondrán de cuarenta y cinco minutos para su realización. Cada respuesta acertada tendrá una puntuación de 0,25 puntos y cada respuesta incorrecta se descontará 0,0625 puntos. Es necesario obtener 5 puntos para superar la prueba.

SEGUNDA PRUEBA: Consistirá en la resolución de tres ejercicios/pruebas prácticas relacionadas con el temario y las funciones a desempeñar, que determine el tribunal. La nota de la prueba será la media aritmética de los ejercicios/pruebas prácticas. Los aspirantes deberán superar cada ejercicio/prueba práctica, que se puntuarán de 0 a 10 puntos, debiendo obtener un 5 para superar cada una/o de ellas/os.

El tribunal, mediante llamamiento público, podrá requerir la presencia de los aspirantes para que realicen aclaraciones en la segunda prueba.

La nota final será el resultado de aplicar la media aritmética de las dos pruebas.

Temario

- Tema 1. La Constitución Española: concepto, características y contenido. Derechos y libertades de los ciudadanos. La Corona. Las Cortes Generales. Gobierno y Administración Pública. El Poder Judicial. Organización territorial del Estado. El Tribunal Constitucional. Reforma de la Constitución Española.
- Tema 2. El Régimen Local español. El Municipio: organización y competencias. La Provincia: organización y competencias.
- Tema 3. El Derecho y Procedimiento Administrativos.
- Tema 4. El personal al servicio de las Entidades Locales: concepto y clases. Derechos, deberes e incompatibilidades.
- Tema 5. Funciones a desarrollar por el Conserje-Mantenedor de Colegios Públicos y Edificios Municipales: clasificación y dependencia orgánica y funcional del puesto de trabajo.
- Tema 6. Jornada laboral, jornada reducida, vacaciones anuales, licencias retribuidas, licencias especiales, licencias no retribuidas, excedencia por cuidado de familiares.
- Tema 7. Reparación de pequeñas averías en las instalaciones del edificio en materias de agua, electricidad, bricolaje y albañilería. Reparación y/o subsanación de las posibles averías por el conserje. Actuaciones del conserje cuando se trate de averías no subsanables por él personalmente.



- Tema 8. Tareas de vigilancia, apertura y cierre del edificio. Traslado de material y mobiliario. Manejo de máquinas de reprografía.
- Tema 9. La atención al ciudadano. Notificaciones y registros.
- Tema 10. Información y atención al público. Atención telefónica. Listines telefónicos: confección, actualización y uso.

ANEXO D

Oferta de empleo: 2018 y 2019.

Denominación de la plaza: Administrativo.

Régimen de la plaza: Funcionario.

Número de plazas: Seis.

Escala: Administración General.

Subescala: Administrativa.

Grupo: C1.

Sistema de selección: Oposición.

Turno: Promoción interna.

Nivel de titulación: Estar en posesión de la titulación de Bachillerato o equivalente.

Tasas: Según Ordenanza Municipal Reguladora de la Tasa por Derechos de Examen (14 euros).

Código: ADM.

Fase de oposición: Constará de las pruebas obligatorias y eliminatorias siguientes:

PRIMERA PRUEBA: EJERCICIO TIPO TEST. Consistirá en contestar por escrito un test multi-respuesta de 50 preguntas, relacionado con el temario que se adjunta. Puntuación máxima 10 puntos. Cada respuesta acertada tendrá una puntuación de 0,2 puntos. Por cada respuesta incorrecta se descontará 0,05 puntos, siendo necesarios 5 puntos para superarlo y pasar a la segunda prueba. El tiempo máximo de realización será de cuarenta minutos.

SEGUNDA PRUEBA: Consistirá en la resolución de un ejercicio/supuesto práctico relacionado con el temario y con las funciones a desempeñar, debiendo obtener un cinco para superar la prueba. El tribunal presentará tres ejercicios/supuestos, entre los que tendrán que elegir uno los aspirantes para su resolución. El tiempo máximo de realización será de dos horas. El tribunal, mediante llamamiento público, podrá requerir la presencia de los aspirantes para que realicen aclaraciones de la segunda prueba.

La nota final será el resultado de aplicar la media aritmética de las dos pruebas.

Temario

- Tema 1. El Municipio: concepto, elementos y competencias. El término municipal. La población: especial referencia al empadronamiento. Organización municipal, órganos y competencias.
- Tema 2. Las personas ante la actividad de la Administración: derechos y obligaciones. El interesado: concepto, capacidad de obrar y representación. La identificación de los interesados y sus derechos en el procedimiento.
- Tema 3. El acto administrativo. Concepto. Elementos. Clases. La forma y la motivación. La notificación: contenido, plazo y práctica en papel y a través de medios electrónicos. La notificación infructuosa. La publicación.
- Tema 4. La ejecutividad de los actos administrativos: el principio de autotutela ejecutiva. La ejecución forzosa de los actos administrativos: sus medios y principios de utilización. La coacción administrativa directa. La vía de hecho.
- Tema 5. La invalidez del acto administrativo. Supuestos de nulidad de pleno derecho y anulabilidad. El principio de conservación del acto administrativo. La revisión de actos y disposiciones por la propia Administración: supuestos. La declaración de lesividad. La revocación de actos. La rectificación de errores materiales o de hecho.
- Tema 6. Disposiciones generales sobre el procedimiento administrativo. Los medios electrónicos aplicados al procedimiento administrativo común. La Administración Electrónica: el acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos. Publicaciones electrónicas. El archivo electrónico.



- Tema 7. La iniciación del procedimiento: disposiciones generales, clases, subsanación y mejora de solicitudes. Presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones. Los registros administrativos. El tiempo en el procedimiento. Términos y plazos: cómputo, ampliación y tramitación de urgencia. La ordenación del procedimiento.
- Tema 8. La instrucción del procedimiento. Sus fases. La intervención de los interesados. La tramitación simplificada del procedimiento administrativo común.
- Tema 9. Terminación del procedimiento. La obligación de resolver. Contenido de la resolución expresa: principios de congruencia y de no agravación de la situación inicial. La terminación convencional. El incumplimiento de los plazos para resolver y sus efectos. La falta de resolución expresa: el régimen del silencio administrativo. El desistimiento y la renuncia. La caducidad.
- Tema 10. Recursos administrativos: principios generales. Actos susceptibles de recurso administrativo. Reglas generales de tramitación de los recursos administrativos. Clases de recursos. Procedimientos sustitutivos de los recursos administrativos: conciliación, mediación y arbitraje.
- Tema 11. Sede electrónica. Identificación y autenticación. Registros, comunicaciones y notificaciones electrónicas. La gestión electrónica de los procedimientos. Inicio, instrucción y resolución de expedientes a través del gestor de expedientes municipal SWAL.
- Tema 12. El Reglamento General de Protección de Datos y la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales. Principios. Derechos del interesado. Responsable del tratamiento y encargado del tratamiento. Recursos, responsabilidad y sanciones. Disposiciones relativas a situaciones específicas de tratamiento. Garantía de los derechos digitales.
- Tema 13. Ordenanzas, Reglamentos y Bandos. Procedimiento de elaboración y aprobación. Infracciones. Especial referencia a las ordenanzas municipales de Rincón de la Victoria.
- Tema 14. Formas de la acción administrativa, con especial referencia a la Administración Local. La actividad de fomento. La actividad de policía: las licencias. El Servicio Público Local: formas de gestión del servicio público local.
- Tema 15. La intervención administrativa en la propiedad privada. La expropiación forzosa.
- Tema 16. La responsabilidad patrimonial de las Administraciones Públicas. Responsabilidad de las autoridades y del personal al servicio de las Administraciones Públicas. Especialidades procedimentales en la responsabilidad patrimonial.
- Tema 17. El personal al servicio de las Entidades Locales: Funcionarios, Personal Laboral, Personal Eventual y Personal Directivo Profesional. Régimen jurídico del personal de las Entidades Locales: Derechos y deberes. Régimen disciplinario. Situaciones administrativas.
- Tema 18. Los instrumentos de organización del personal: plantillas y relaciones de puestos de trabajo. El régimen de provisión de puestos de trabajo: sistemas de provisión. Las situaciones administrativas de los funcionarios locales. La extinción de la condición de empleado público.
- Tema 19. Los derechos de los funcionarios públicos. Especial referencia a la carrera administrativa y a las retribuciones. Los deberes de los funcionarios públicos. El régimen disciplinario. El régimen de responsabilidad civil, penal y patrimonial. El régimen de incompatibilidades.
- Tema 20. Sistema retributivo de los empleados públicos: sistema retributivo: principios y conceptos. Régimen laboral de los empleados públicos. Jornada laboral de los empleados públicos. Permisos, licencias y vacaciones.
- Tema 21. Actos sometidos a licencia urbanística. Procedimiento de otorgamiento de las licencias urbanísticas.



- Tema 22. Las órdenes de ejecución en el urbanismo. Los expedientes de Protección de la Legalidad Urbanística: inicio, trámite, resolución y recursos pertinentes. Especialidades en el expediente sancionador urbanístico.
- Tema 23. Caducidad de procedimientos urbanísticos. Prescripción de infracciones y sanciones.
- Tema 24. La legislación sobre régimen del suelo y ordenación urbana: evolución y principios inspiradores. La legislación básica estatal.
- Tema 25. La contratación administrativa en la esfera local. Clases de contratos. La selección del contratista. Ejecución, modificación y suspensión de los contratos. La revisión de los precios. Invalidez de los contratos. Extinción de los contratos. Ley Contratos.
- Tema 26. Funcionamiento de los órganos colegiados locales: régimen de sesiones y acuerdos. Actas y certificaciones de acuerdos. Las resoluciones del Presidente de la Corporación. Especial referencia a la gestión y tramitación a través de SWAL.
- Tema 27. Los bienes de las Entidades Locales. El dominio público. El patrimonio privado de las mismas.
- Tema 28. Legislación sectorial aplicable en el ámbito local. Seguridad Pública. Consumo. Urbanismo. Espectáculos públicos y actividades recreativas.
- Tema 29. La actividad financiera. La Ley General Tributaria: principios.
- Tema 30. El Presupuesto: principios presupuestarios. La Ley General Presupuestaria. Las Haciendas Locales. Clasificación de los ingresos. Las ordenanzas fiscales.
- Tema 31. Estudio especial de los ingresos tributarios: impuestos, tasas y contribuciones especiales. Los precios públicos.
- Tema 32. Los Presupuestos de las Entidades Locales. Principios, integración y documentos de que constan. Proceso de aprobación del presupuesto local. Principios generales de ejecución del presupuesto. Modificaciones presupuestarias: los créditos extraordinarios y los suplementos de crédito, las transferencias de créditos y otras figuras. Liquidación del presupuesto.
- Tema 33. La Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres. La Ley Orgánica 1/2004, de 28 de diciembre, de Medidas de Protección Integral contra la Violencia de Género.
- Tema 34. Principios generales de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno y de la Ley 1/2014, de 24 de junio, de transparencia pública de Andalucía. La transparencia de la actividad pública. Publicidad activa. El derecho de acceso a la información pública.
- Tema 35. El Plan de aprovechamiento de playas. Tramitación. Ley 22/1988, de 28 de julio, de Costas y la Ley 2/2013, de 29 de mayo, de protección y uso sostenible del litoral y de modificación de la Ley 22/1988, de Costas. Real Decreto 876/2014, de 10 de octubre, por el que se aprueba el Reglamento General de Costas.
- Tema 36. Gestión de playas. Competencias municipales en dominio público marítimo-terrestre.
- Tema 37. La Calificación Ambiental en actividades comerciales. Instrucción y tramitación. Decreto 297/1995, de 19 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento de Calificación Ambiental. Decreto 1/2016 de la Consejería de Economía y Conocimiento de la Junta de Andalucía y demás normativa vigente aplicable.
- Tema 38. Ocupación de la vía pública. Instrucción y tramitación de licencias y autorizaciones.
- Tema 39. Procedimiento de denuncias medioambientales. Contaminación acústica. Decreto 6/2012, Reglamento de protección contra la contaminación acústica en Andalucía. Ordenanza de protección contra la contaminación acústica en Rincón de la Victoria.

ANEXO E

Oferta de Empleo: 2019.

Denominación de la plaza: Letrado - Asesor Jurídico.

Régimen de la plaza: Funcionario.

Número de plazas: Una.

Escala: Administración Especial.

Subescala: Técnica.

Grupo: A1.

Sistema de selección: Concurso-Oposición.

Turno: Libre.

Nivel de titulación: Hallarse en posesión de Grado en Derecho o equivalente.

Tasas: Según Ordenanza Municipal Reguladora de la Tasa por Derechos de Examen (36 euros).

Código: LET.

Fase de concurso: Los méritos se valorarán de acuerdo al baremo que a continuación se establecen:

A) Por méritos profesionales. Puntuación máxima 2 puntos:

1. Por cada mes completo prestando servicios en la Administración pública, como funcionario, ejerciendo como técnico en una plaza de la que es objeto la convocatoria: 0,15 puntos.
2. Por cada mes completo de servicios prestados en empresas privadas o administraciones públicas en régimen laboral en una plaza de la que es objeto la convocatoria, con contrato laboral: 0,07 puntos.

B) Por formación recibida. Puntuación máxima 1 punto.

Por asistencia a cursos, seminarios, congresos, jornadas, ponencias impartidas/organizadas por administraciones públicas:

- Hasta 60 horas de duración 0,15 puntos.
- De 60 a 120 horas de duración 0,20 “
- De 121 a 500 horas de duración 0,25 “
- De 501 en adelante 0,375 “

C) Otros méritos. Puntuación máxima 1 punto:

Por estar colegiado en el Colegio Profesional de Abogados: (1 punto).

Fase de oposición: Constará de las pruebas obligatorias y eliminatorias siguientes:

PRIMERA PRUEBA: Ejercicio tipo test. Consistirá en contestar por escrito un test multi-respuesta de 100 preguntas, relacionado con el temario que se adjunta. Puntuación máxima 10 puntos. Cada respuesta acertada tendrá una puntuación de 0,1 punto. Por cada respuesta incorrecta se descontará 0,025 puntos, siendo necesarios 5 puntos para superarlo y pasar a la segunda prueba. El tiempo máximo de realización será de dos horas.

SEGUNDA PRUEBA: Consistirá en la resolución de un ejercicio/supuesto práctico relacionado con el temario y con las funciones a desempeñar, debiendo obtener un cinco para superar la prueba. El tribunal presentará dos ejercicios/supuestos, entre los que tendrán que elegir uno los aspirantes para su resolución. El tiempo máximo de realización será de dos horas. El tribunal, mediante llamamiento público, podrá requerir la presencia de los aspirantes para que realicen aclaraciones tanto de la segunda y tercera prueba.

La nota final será el resultado de aplicar la media aritmética de las dos pruebas.



Temario

- Tema 1. La Constitución. Estructura y contenido esencial. La reforma constitucional. La Corona. Las funciones del Rey. El refrendo. División y distribución de poderes en la Constitución de 1978. Derechos y deberes fundamentales, garantía y protección de los mismos ante la administración pública, en especial ante la administración local.
- Tema 2. El régimen local: significado y evolución histórica. La Administración Local en la Constitución. La Carta europea de Autonomía Local. el principio de Autonomía Local: significado, contenido y límites.
- Tema 3. El sistema de fuentes del derecho Local. Regulación básica del estado y normativa de las Comunidades Autónomas en materia de régimen Local. La incidencia de la legislación sectorial sobre el régimen local. La potestad normativa de las entidades locales: reglamentos y Ordenanzas. Procedimiento de elaboración. El reglamento orgánico. Los Bandos.
- Tema 4. El Municipio: Concepto y elementos. el término municipal: el problema de la planta municipal. Alteraciones de términos municipales. Legislación básica y legislación autonómica. La población municipal. el padrón de habitantes. El estatuto de los vecinos. Derechos de los extranjeros.
- Tema 5. La organización municipal. Los municipios de régimen común. Órganos necesarios: el Alcalde, Tenientes de Alcalde, el Pleno y la Junta de Gobierno Local. Órganos complementarios: Comisiones Informativas y otros órganos. Los municipios de gran población: especialidades de su régimen orgánico-funcional. Los grupos políticos. La participación vecinal en la gestión municipal. el concejo abierto. Otros regímenes especiales.
- Tema 6. Las competencias municipales: sistema de determinación. Competencias propias, compartidas y delegadas. Los servicios mínimos. La reserva de servicios.
- Tema 7. La provincia como entidad local. Organización y competencias. La cooperación municipal. Las relaciones entre las Comunidades Autónomas y las diputaciones Provinciales. regímenes especiales. Las Islas: los Consejos y Cabildos Insulares. Otras entidades locales. Legislación básica y legislación autonómica. Entidades locales de ámbito inferior al municipio. Las comarcas. Las mancomunidades de municipios. Las áreas metropolitanas.
- Tema 8. El sistema electoral local. Causas de inelegibilidad e incompatibilidad. Elección de los Concejales y Alcaldes. Elección de diputados Provinciales y Presidentes de diputaciones provinciales. Elección de Consejeros y Presidentes de Cabildos y Consejos Insulares. La moción de censura en el ámbito local. El recurso contencioso-electoral. El estatuto de los miembros electivos de las Corporaciones locales.
- Tema 9. Régimen de sesiones y acuerdos de los órganos de gobierno local. Actas, certificaciones, comunicaciones, notificaciones y publicación de los acuerdos. el registro de documentos.
- Tema 10. Las formas de actividad de las entidades locales. La intervención administrativa local en la actividad privada. Las licencias y autorizaciones administrativas: sus clases. La actividad de fomento en la esfera local.
- Tema 11. La iniciativa pública económica de las entidades locales y la reserva de servicios. el servicio público en las entidades locales. Los modos de gestión. Especial referencia a la concesión de servicios y a la empresa pública local. El consorcio.
- Tema 12. La Ley. Concepto y caracteres. Las leyes estatales. Leyes ordinarias y orgánicas. Normas del gobierno con fuerza de ley. Los Tratados internacionales como norma de derecho interno.



- Tema 13. Legislación autonómica. Límites a la legislación territorial. Distribución de competencia entre Estado y Comunidades Autónomas. La financiación de las Comunidades Autónomas; el sistema de financiación y el Fondo de Compensación Interterritorial.
- Tema 14. Los Estatutos de Autonomía. Elaboración de los Estatutos, según la vía de acceso a la Autonomía. El proceso autonómico. La iniciativa del proceso autonómico, las vías ordinarias y especiales. Sistemas de relaciones entre el Estado y las Comunidades Autónomas. El Estatuto de Autonomía de Andalucía.
- Tema 15. Organización institucional de la Comunidad Autónoma Andaluza: El Parlamento. El Presidente de la Junta. El Consejo de Gobierno. El Tribunal Superior de Justicia. La Administración de la Comunidad Autónoma: Principios informadores organización.
- Tema 16. La Unión Europea. Instituciones y organismos: composición, funcionamiento y competencias. Fuentes del derecho comunitario.
- Tema 17. Normativa sobre Igualdad y de Género. Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres. Violencia de Género. Publicidad institucional e imagen pública no sexista.
- Tema 18. El Tribunal Constitucional. Elección. Composición. Organización. Competencias. Procedimiento de los recursos ante el tribunal constitucional.
- Tema 19. El poder Judicial. Principios Informadores. La organización judicial en España. El Consejo General del Poder Judicial: Organización y competencias.
- Tema 20. El ordenamiento jurídico-administrativo: el derecho comunitario. La Constitución. La Ley. Sus clases. Los Tratados Internacionales. el reglamento: concepto y clases. La potestad reglamentaria. Procedimiento de elaboración. Límites. El control de la potestad reglamentaria.
- Tema 21. El acto administrativo. Concepto. Elementos. Clases. requisitos: la motivación y forma. La eficacia de los actos administrativos: el principio de autotutela declarativa. Condiciones. La notificación: contenido, plazo y práctica. La notificación defectuosa. La publicación. La aprobación por otra Administración. La demora y retroactividad de la eficacia.
- Tema 22. La invalidez del acto administrativo. Supuestos de nulidad de pleno derecho y anulabilidad. El principio de conservación del acto administrativo. La revisión de actos y disposiciones por la propia Administración: supuestos. La acción de nulidad, procedimiento, límites. La declaración de lesividad. La revocación de actos. La rectificación de errores materiales o de hecho.
- Tema 23. Disposiciones generales sobre los procedimientos administrativos y normas reguladoras de los distintos procedimientos. Clases de interesados en el procedimiento. Derechos de los administrados. La iniciación del procedimiento: clases, subsanación y mejora de solicitudes. Presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones. Los registros administrativos. Términos y plazos: cómputo, ampliación y tramitación de urgencia. Ordenación. Instrucción: intervención de los interesados, prueba e informes.
- Tema 24. Terminación del procedimiento. La obligación de resolver. Contenido de la resolución expresa: principios de congruencia y de no agravación de la situación inicial. La terminación convencional. La falta de resolución expresa: el régimen del silencio administrativo. el desistimiento y la renuncia. La caducidad.
- Tema 25. La coacción administrativa: el principio de autotutela ejecutiva. La ejecución forzosa de los actos administrativos: sus medios y principios de utilización. La coacción administrativa directa. La vía de hecho.
- Tema 26. Recursos administrativos: principios generales. Actos susceptibles de recurso administrativo. Reglas generales de tramitación de los recursos administrativos.



- Clases de recursos. Las reclamaciones administrativas previas al ejercicio de acciones civiles y laborales. Procedimientos sustitutivos de los recursos administrativos: conciliación, mediación y arbitraje.
- Tema 27. Reglamento (UE) 2016/679 del parlamento europeo y del consejo de 27 de abril de 2016 relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y por el que se deroga la directiva 95/46/ce (reglamento general de protección de datos).
- Tema 28. La Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno. La publicidad activa. El ejercicio del derecho de acceso a la información.
- Tema 29. La potestad sancionadora: concepto y significado. Principios del ejercicio de la potestad sancionadora. el procedimiento sancionador y sus garantías. Medidas sancionadoras administrativas. especial referencia a la potestad sancionadora local.
- Tema 30. Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público (I). Objeto y ámbito de aplicación. Negocios y contratos excluidos. Delimitación de los tipos contractuales. Contratos sujetos a una regulación armonizada. Contratos administrativos y contratos privados.
- Tema 31. Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público (II). Disposiciones generales sobre la contratación del sector público. Racionalidad y consistencia de la contratación del sector público. Libertad de pactos y contenido mínimo del contrato. Perfección y forma del contrato. Régimen de invalidez. El recurso especial.
- Tema 32. Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público (III). Partes en el contrato. Órgano de contratación. Capacidad y solvencia del empresario. Sucesión en la persona del contratista.
- Tema 33. Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público (IV). Objeto, presupuesto base de licitación, valor estimado, precio del contrato y su revisión. Garantías exigibles en la contratación del sector público.
- Tema 34. Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público (V). Actuaciones relativas a la contratación de las Administraciones Públicas. La preparación de los contratos de las Administraciones Públicas. Expediente de contratación. Pliegos de Cláusulas administrativas y de prescripciones técnicas. La adjudicación de los contratos de las Administraciones Públicas. Efectos, cumplimiento y extinción de los contratos administrativos. Racionalización técnica de la contratación.
- Tema 35. Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público (VI). El contrato de obras. Actuaciones preparatorias, ejecución, modificación, cumplimiento y resolución.
- Tema 36. Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público (VII). El contrato de concesión de obras. Actuaciones preparatorias. Efectos, cumplimiento y extinción de las concesiones. Construcción de las obras objeto de concesión. Derechos y obligaciones del concesionario y prerrogativas de la administración concedente. Régimen económico financiero de la concesión. Financiación privada. Extinción de las concesiones.
- Tema 37. Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público (VIII). El contrato de concesión de servicios. Delimitación. Régimen jurídico. Ejecución, modificación, cumplimiento y efectos, resolución y subcontratación supletoria.
- Tema 38. Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público (IX). El contrato de suministro. Regulación de determinados contratos de suministro. Ejecución, cumplimiento y resolución.



- Tema 39. Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público (X). El contrato de servicios. Disposiciones generales. Ejecución y resolución. Subsanación de errores, indemnizaciones y responsabilidades en el contrato de elaboración de proyectos de obras.
- Tema 40. La imposición de penalidades por incumplimiento contractual. Incoación, instrucción y resolución. Plazos. Recursos. La expropiación forzosa. Sujetos, objeto y causa. el procedimiento general. Garantías jurisdiccionales. La reversión expropiatoria. Tramitación de urgencia. Procedimientos especiales.
- Tema 41. La responsabilidad de la Administración pública: caracteres. Los presupuestos de la responsabilidad. Daños resarcibles. La acción y el procedimiento administrativo en materia de responsabilidad. La responsabilidad patrimonial de las autoridades y personal al servicio de las Administraciones Públicas.
- Tema 42. El Patrimonio de las entidades Locales de Andalucía. Tráfico jurídico de los bienes. Uso y aprovechamiento. Conservación y defensa. Prerrogativas de los entes Locales respecto a sus bienes. Modificaciones operadas por la Ley de Autonomía Local de Andalucía.
- Tema 43. La demarcación municipal de Andalucía. el término municipal y su deslinde. Creación, alteración y supresión de municipios. La denominación y la capitalidad de los municipios. Símbolos, tratamiento y registro de las entidades locales de Andalucía. La Administración del territorio municipal. Principios. Desconcentración y descentralización territorial municipal.
- Tema 44. El Presupuesto General de las entidades locales. estructura presupuestaria. elaboración y aprobación: especial referencia a las Bases de ejecución del Presupuesto. La prórroga del Presupuesto.
- Tema 45. Los créditos del presupuesto de gastos: delimitación, situación y niveles de vinculación jurídica. Las modificaciones de crédito: concepto, clases, financiación y tramitación.
- Tema 46. La ejecución del presupuesto de gastos e 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 gastos. Los gastos con financiación afectada: especial referencia a las desviaciones de financiación.
- Tema 47. La liquidación del Presupuesto. Tramitación. Los remanentes de crédito. el resultado presupuestario. El remanente de tesorería.
- Tema 48. El régimen de valoraciones. La expropiación forzosa y la responsabilidad patrimonial. La función social de la propiedad y la gestión de suelo. Aspectos financieros, presupuestarios y contables del urbanismo. Contribuciones especiales y cuotas de urbanización. Las áreas de reserva. Los convenios urbanísticos.
- Tema 49. Régimen urbanístico de la propiedad del suelo: principios generales. Clasificación. Régimen del suelo no urbanizable. Criterios de valoración de esta clase de suelo.
- Tema 50. Régimen del suelo urbano: derechos y deberes de los propietarios en suelo urbano consolidado y no consolidado. Régimen del suelo urbanizable: derechos y deberes de los propietarios. Criterios de valoración.
- Tema 51. Caracterización del sistema de planeamiento en Andalucía. Los instrumentos de planeamiento general. Elaboración y aprobación. Efectos, vigencia e innovación.
- Tema 52. Planeamiento de desarrollo y demás instrumentos de ordenación urbanística. Elaboración y aprobación de planes. Efectos, vigencia e innovación.
- Tema 53. La ejecución de los instrumentos de planeamiento I. Desarrollo de la actuación pública y privada en la ejecución urbanística. Proyectos de urbanización. Reparcelación.



- Tema 54. La ejecución de los instrumentos de planeamiento II. La actuación por unidades de ejecución: Sistema de expropiación. Sistema de cooperación. Sistema de compensación.
- Tema 55. Texto Refundido PGOU de Rincón de la Victoria (I): Estructura de sus Disposiciones Urbanísticas, su adaptación a la Ley 7/2002 y sus disposiciones generales. Regulación de usos y medios de protección.
- Tema 56. Texto Refundido PGOU de Rincón de la Victoria (II): Ordenanzas de la regulación de suelo urbano. Ordenanzas municipales de edificación forzosa y reguladora de evaluación de los edificios (I.E.E).
- Tema 57. Texto Refundido PGOU de Rincón de la Victoria (III): Regulación del suelo urbanizable y no urbanizable. Ordenanza sobre normas mínimas de habitabilidad del Suelo No Urbanizable.
- Tema 58. Las licencias urbanísticas: concepto y tipología. Actos sujetos. Procedimiento de otorgamiento. Régimen jurídico de las licencias urbanísticas. Ámbito de aplicación de la declaración responsable y la comunicación previa.
- Tema 59. La protección de la legalidad urbanística y el restablecimiento del orden jurídico perturbado. Las infracciones urbanísticas y sus consecuencias. El Decreto 3/2019 de 24 de septiembre de medidas urgentes para la adecuación ambiental y territorial de las edificaciones irregulares en la Comunidad Autónoma de Andalucía.
- Tema 60. Instrumentos de intervención del mercado del suelo. Patrimonios públicos del suelo. Derecho de superficie. Derecho de tanteo y retracto.
- Tema 61. El personal al servicio de las Corporaciones Locales: clases y régimen jurídico. La función pública local: clases de funcionarios locales. Los instrumentos de organización del personal: plantillas y relaciones de puestos de trabajo. Los instrumentos reguladores de los recursos humanos: la oferta de empleo, los planes de empleo y otros sistemas de racionalización.
- Tema 62. El personal al servicio de la entidad local. Selección de personal permanente y no permanente al servicio de las entidades locales. Las situaciones administrativas de los funcionarios públicos locales. 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
- Tema 63. Derechos del personal al servicio de las entidades locales. El sistema de seguridad social del personal al servicio de las corporaciones locales. Deberes del personal al servicio de las entidades locales. Incompatibilidad, responsabilidad y régimen disciplinario
- Tema 64. El acceso a los empleos locales: principios reguladores. Requisitos. Sistemas selectivos. La extinción de la condición de empleado público. Especialidades de la jubilación de los empleados locales.
- Tema 65. Derechos de los funcionarios locales. Especial referencia a la carrera administrativa y las retribuciones. Provisión de puestos de trabajo. Régimen de incompatibilidades.
- Tema 66. Los deberes de los funcionarios locales. El régimen disciplinario. El régimen de responsabilidad civil, penal y patrimonial.
- Tema 67. El derecho de sindicación. Órganos de representación. La negociación colectiva en los empleados públicos.
- Tema 68. El personal laboral en la administración local. Régimen jurídico. Tipos de contratos laborales. Las retribuciones del personal laboral. Derechos y deberes.
- Tema 69. La jurisdicción de los Tribunales Civiles. Las partes en el proceso civil. Capacidad Procesal y Legitimación.
- Tema 70. El juicio ordinario Civil: Caracteres y procedimientos. El acto de conciliación.



- Tema 71. Recursos ordinarios contra autos y sentencias en la jurisdicción civil. La tasación de costas.
- Tema 72. El proceso penal: principios fundamentales. Modos de iniciación del proceso penal: la denuncia, la querrela y la iniciación de oficio.
- Tema 73. El procedimiento abreviado penal. Procedimiento para el enjuiciamiento rápido de determinados delitos. El juicio de faltas.
- Tema 74. Los recursos ordinarios contra las sentencias dictadas en la jurisdicción penal. El recurso de apelación.
- Tema 75. La jurisdicción social. Ámbito. Materias excluidas. La competencia funcional, objetiva y territorial de los órganos jurisdiccionales del Orden Social. Conflictos y cuestiones de competencia.
- Tema 76. Las partes en el Proceso Social. Capacidad, Legitimación y Postulación.
- Tema 77. La acumulación de acciones, procesos, recursos y ejecuciones en la jurisdicción social.
- Tema 78. El Proceso Ordinario social I: Actos preparatorios, diligencias preliminares, anticipación y aseguramiento de la prueba.
- Tema 79. El Proceso Ordinario social II: La demanda. Conciliación y Juicio. La prueba. La Sentencia. El proceso monitorio.
- Tema 80. Recursos en la jurisdicción social contra providencias, autos, diligencias de ordenación y decretos. El recurso de suplicación.
- Tema 81. El recurso de casación Ordinario en la jurisdicción social, el recurso de casación para la unificación de doctrina. La revisión de sentencias y el error judicial.
- Tema 82. Las partes en el proceso contencioso-administrativo. Capacidad Procesal. Legitimación. Representación y defensa de las partes.
- Tema 83. Objeto del recurso contencioso-administrativo. Actividad administrativa impugnable. Pretensiones de las partes. Acumulación de recursos y de pretensiones. La cuantía del procedimiento.
- Tema 84. El procedimiento contencioso administrativo en primera o única instancia: Demanda y contestación en el procedimiento ordinario contencioso administrativo.
- Tema 85. El procedimiento contencioso-administrativo en primera o única instancia. Alegaciones previas. Vista y conclusiones. Terminación del procedimiento. La Sentencia y otros modos de terminación.
- Tema 86. El procedimiento contencioso administrativo abreviado.
- Tema 87. Los recursos contra las providencias y autos no definitivos en la jurisdicción contenciosa administrativa. El recurso de súplica. Recursos contra autos definitivos y sentencias: el recurso ordinario de apelación.
- Tema 88. El recurso de casación ordinario en la jurisdicción contenciosa-administrativa. Los recursos de casación para la unificación de doctrina y en interés de ley. La ejecución de sentencias en la jurisdicción contenciosa administrativa.
- Tema 89. Procedimiento contencioso-administrativos especiales: El procedimiento para la protección de los derechos fundamentales de la persona. La cuestión de ilegalidad.
- Tema 90. Los plazos en la LJCA. Las medidas cautelares en el procedimiento contencioso-administrativo, incidentes e invalidez de actos procesales. Las costas.

En Rincón de la Victoria, a 21 de febrero de 2020.

El Alcalde-Presidente, José Francisco Salado Escaño.

1356/2020