

ANEXO H

Oferta de empleo: 2022.

Denominación de la plaza: Administrativo.

Régimen de la plaza: Funcionario.

Número de plazas: Tres.

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 INT.

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

PRIMERA PRUEBA: Ejercicio tipo test. Consistirá en contestar por escrito un test multirespuesta 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 de la fase de oposición será la nota media de ambas pruebas.

Temario

1. El Municipio: concepto, elementos y competencias. El término municipal. La población: especial referencia al empadronamiento. Organización municipal, órganos y competencias.
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.
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.
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.
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.
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.



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.
8. La instrucción del procedimiento. Sus fases. La intervención de los interesados. La tramitación simplificada del procedimiento administrativo común.
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.
10. Recursos administrativos: principios generales. Actos susceptibles de recurso administrativo. Reglas generales de tramitación de los recursos administrativos. Clases de recursos. Procedimientos sustitutos de los recursos administrativos: conciliación, mediación y arbitraje.
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.
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.
13. Ordenanzas, Reglamentos y Bandos. Procedimiento de elaboración y aprobación. Infracciones. Especial referencia a las ordenanzas municipales de Rincón de la Victoria.
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.
15. La intervención administrativa en la propiedad privada. La expropiación forzosa.
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.
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.
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.
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.
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.
21. Actos sometidos a licencia urbanística. Procedimiento de otorgamiento de las licencias urbanísticas.
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.
23. Caducidad de procedimientos urbanísticos. Prescripción de infracciones y sanciones.
24. La legislación sobre régimen del suelo y ordenación urbana: evolución y principios inspiradores. La legislación básica estatal.

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.
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.
27. Los bienes de las Entidades Locales. El dominio público. El patrimonio privado de las mismas.
28. Legislación sectorial aplicable en el ámbito local. Seguridad Pública. Consumo. Urbanismo. Espectáculos públicos y actividades recreativas.
29. La actividad financiera. La Ley General Tributaria: principios.
30. El Presupuesto: principios presupuestarios. La Ley General Presupuestaria. Las Haciendas Locales. Clasificación de los ingresos. Las ordenanzas fiscales.
31. Estudio especial de los ingresos tributarios: impuestos, tasas y contribuciones especiales. Los precios públicos.
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.
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.
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.
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.
36. Gestión de playas. Competencias municipales en dominio público marítimo-terrestre.
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.
38. Ocupación de la vía pública. Instrucción y tramitación de licencias y autorizaciones.
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 I

Oferta de empleo: 2022.

Denominación de la plaza: Encargado de Servicios Operativos.

Régimen de la plaza: Funcionario.

Número de plazas: Una.

Escala: Administración Especial.

Subescala: Servicios Especiales.

Grupo: C1.

Sistema de selección: Oposición.

Turno: Promoción interna.

Nivel de titulación: Estar en posesión de la titulación de Bachillerato o Formación Profesional (Técnico Especialista, FP II) o equivalente.

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