LA RINCONADA

Don Francisco Javier Fernández de los Ríos Torres, Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de esta villa.

Hace saber: Que por la resolución de Alcaldía RRHH 3936/2022 de fecha 4 de noviembre de 2022, se acordó aprobar las siguientes:

BASES GENERALES PARA CUBRIR EN PROPIEDAD PLAZA DE PERSONAL FUNCIONARIO INTEGRANTE DE LA OFERTA DE EMPLEO PUBLICO PARA 2019, 2020 Y 2021

Primera. *Objeto de la convocatoria.*

Es objeto de esta convocatoria la provisión de las plazas de personal funcionario y laboral pertenecientes a la Oferta de Empleo Público 2019, 2020 y 2021 del Ayuntamiento de La Rinconada.

A) Se convocan para cubrir en propiedad las plazas de personal laboral y funcionario de este Ayuntamiento, que figuran en el Anexo I, IV, V, IX, X, XI de estas Bases Generales y que corresponden a la Oferta de empleo Público de 2019, aprobada en Junta de Gobierno Local 20/11/2019 («Boletín Oficial» de la provincia núm. 297 de 26 de diciembre de 2019).

B) Se convocan para cubrir en propiedad las plazas de personal laboral y funcionario de este Ayuntamiento, que figuran en el Anexo II, VI, VII, XII, de estas Bases Generales y que corresponden a la Oferta de empleo Público de 2020, aprobada en Junta de Gobierno Local 29 de diciembre de 2020 («Boletín Oficial» de la provincia núm. 302 de 31 de diciembre de 2020).

C) Se convocan para cubrir en propiedad las plazas de personal laboral y funcionario de este Ayuntamiento, que figuran en el Anexo I, III, VIII, XI, XIII, XIV, XV de estas Bases Generales y que corresponden a la Oferta de empleo Público de 2021, aprobada en Junta de Gobierno Local de 30/11/2021 («Boletín Oficial» de la provincia núm. 288 de 15 de diciembre de 2021).

Estas plazas pertenecen a la escala, subescala o clase que se indica, y están dotadas de los haberes correspondientes al grupo que igualmente se especifica.

Las personas aspirantes que obtengan plaza quedarán sometidos al sistema de incompatibilidad actualmente vigente.

Segunda. *Legislación aplicable.*

La realización de las pruebas se regirá por lo previsto en las presentes bases y anexos correspondientes, y en su defecto, se estará a lo establecido en Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, el R.D. Legislativo 781/86, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las Disposiciones Legales vigentes en materia de Régimen Local, Ley 30/84, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública, y R.D. 364/95, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración del Estado; R.D. 896/91, de 7 de junio, Ley 17/93 de 23 de diciembre, sobre el acceso a determinados sectores de la función pública de los nacionales de los demás Estados miembros de la Comunidad Europea, R.D. 800/95 de 19 de mayo.

Tercera. *Requisitos de las personas aspirantes.*

Para ser admitidas a la realización de las pruebas selectivas las personas aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

a) Ser español/a o ciudadano/a de algún país miembro de la Unión Europea en los términos recogidos en la Ley 17/93 de 23 de diciembre, y Real Decreto 800/95, de 19 de mayo.

b) Tener cumplidos 16 años de edad y no exceder en su caso de la edad máxima de jubilación forzosa.

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

d) No haber sido separado/a o despedido/a, mediante expediente disciplinario, del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las comunidad autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de personal funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaba en el caso de personal laboral, en el que hubiese sido separado/a o inhabilitado/a.

e) No incurrir en ninguno de los supuestos de incapacidad establecido en la legislación vigente.

f) Estar en posesión o en condiciones de obtener los títulos exigidos para el ingreso en los grupos que se especifican en los anexos correspondientes. A estos efectos se entenderá por estar en condiciones de obtener los títulos el haber abonado los derechos correspondientes a su expedición.

g) Aquellos que, independientemente de los anteriores se establecieren en los anexos correspondientes.

Los requisitos establecidos en las bases anteriores, así como aquellos otros que pudieran recogerse en los anexos respectivos, deberán cumplirse el último día de plazo de presentación de solicitudes y deberán mantenerse hasta el nombramiento como personal funcionario de carrera o personal laboral fijo.

Cuarta. *Presentación de documentos.*

Junto con la presentación de la Solicitud de participación en el proceso selectivo, deberá adjuntarse el resguardo acreditativo del ingreso de la tasa correspondiente, fotocopia compulsada del D.N.I., así como los documentos acreditativos exigidos en las Bases de la convocatoria, y los que se exijan, en su caso, en cada uno de los anexos, tanto para la acreditación de requisitos como de méritos.

Igualmente, para aquellas convocatorias en las que se establezca el procedimiento de concurso – oposición, a la solicitud deberá adjuntarse documento acreditativo de todos y cada uno de los méritos que se aleguen.

En el caso de presentación telemática no se requerirá la compulsa de la documentación, pero sí será imprescindible la presentación de los originales para aquellas personas en situación de obtener plaza tras la finalización del proceso selectivo. Esta presentación de los documentos originales se hará de forma previa a la propuesta del Tribunal de las personas que tras la finalización de los ejercicios hubieran obtenido la mejor puntuación y por lo tanto estuvieran en disposición de ocupar las plazas convocadas, en el plazo de tiempo que el Tribunal determine.

Quinta. *Solicitudes.*

Las solicitudes para participar en los procedimientos de ingreso serán facilitadas en la Secretaría Municipal del Excmo. Ayuntamiento, o el Departamento de Recursos Humanos, o se podrán descargar de la página web municipal (www.larinconada.es) y deberán presentarse en el plazo de veinte días hábiles a partir del siguiente al de la publicación de la convocatoria en el «Boletín Oficial del Estado», se dirigirá al Excmo. Sr. Alcalde. Se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento, sito en Plaza de España núm. 6 de La Rinconada, o en el Registro electrónico a través de la página web.

Para ser admitidas y, en su caso, tomar parte en la celebración de las pruebas selectivas correspondientes, será necesario que las personas aspirantes manifiesten en su instancia que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas, referidas a la fecha de expiración del plazo señalado para la presentación de instancias.

A las instancias habrá de acompañarse relación detallada de los méritos que las personas aspirantes aportan a la fase de concurso si la hubiera, así como los documentos acreditativos de los mismos.

También podrán presentarse en la forma que determina el Art. 16.4 de la Ley 39/2015 de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común (en las oficinas de correos, oficinas consulares o registros de la Administración General del Estado, o Comunidades Autónomas, así como a través del Registro electrónico).

Si alguna de las solicitudes adolece de algún defecto, se requerirá a la persona interesada 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. Se considerará extemporánea la presentación de documentos relativos a requisitos o méritos no alegados en el plazo de presentación de solicitudes, así como de aquellos que no subsanen errores o no sean complementarios a información o documentación ya aportada.

Los derechos de examen, que se fijan en las cantidades recogidas en los anexos correspondientes, serán satisfechos por las personas opositoras de forma previa a la presentación de la instancia.

Sexta. *Admisión de aspirantes.*

Expirado el plazo de presentación de solicitudes, el órgano correspondiente del Ayuntamiento dictará resolución declarando aprobada la lista provisional de personas admitidas y excluidas y las causas de exclusión. En dicha resolución, que deberá publicarse en el «Boletín Oficial» de la provincia, en el caso de que no exprese la relación de todas las personas solicitantes, se indicarán los lugares en que se encuentran expuestas al público las listas certificadas completas de aspirantes admitidos y excluidos, señalando un plazo de diez días hábiles para su subsanación.

Transcurrido el plazo señalado en el apartado anterior, la autoridad convocante dictará resolución declarando aprobados los listados definitivos de aspirantes admitidos, determinando el lugar y la fecha de comienzo de los ejercicios.

Séptima. *Adaptaciones de pruebas a personas con discapacidad.*

De acuerdo con lo establecido en el Ley 26/2011, de 01 de agosto, de Adaptación Normativa a la Convención Internacional sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad, así como en el Real Decreto 2271/2004, de 03 de diciembre, por el que se regula el Acceso al Empleo Público y la Provisión de Puestos de Trabajo de las Personas con Discapacidad, en las pruebas selectivas para ingreso en Cuerpos y Escalas de funcionarios, en los procesos selectivos para el ingreso en los Cuerpos, Escalas o Categorías de la Administración del Estado, las personas con discapacidad serán admitidas en igualdad de condiciones que los demás aspirantes. Sólo podrán establecerse exclusiones por limitaciones psíquicas y físicas en los casos en que sean incompatibles con el desempeño de las tareas o funciones correspondientes.

En las pruebas selectivas, incluyendo los cursos de formación o periodos de prácticas, se establecerán para las personas con discapacidad que lo soliciten, las adaptaciones y los ajustes razonablemente necesarios de tiempo necesarias y medios para su realización, para asegurar que las personas con discapacidad participen en condiciones de igualdad.

Corresponderá a las personas interesadas formular la petición correspondiente al solicitar la participación en la convocatoria, reflejando las necesidades específicas que tengan para acceder al proceso de selección y adjuntando el Dictámen Técnico Facultativo emitido por el órgano técnico de calificación del grado de discapacidad competente, acreditando de forma fehaciente el grado de discapacidad reconocido, debiendo ser éste igual o superior al treinta y tres por ciento. Deberá aportar además dictamen técnico facultativo y certificado de capacitación para las tareas y funciones propias de las plazas a las que opta, emitido por el citado Organismo.

Octava. *Tribunales.*

El Tribunal calificador, salvo que en el anexo respectivo se determine otra composición, quedará formado como sigue:

Presidencia: Un funcionario/a de carrera o personal laboral fijo designados por el Sr. Alcalde.

Secretaría: El de la Corporación o funcionario/a de la misma en quien delegue.

Vocales: Tres funcionario/as de carrera de la Corporación, nombrado/as por el Sr. Alcalde. El Sr. Alcalde podrá ofrecer que el Comité de empresa o Junta de Personal designe a uno de los tres vocales, que actuaría a título individual, y sería nombrado/a junto con el resto.

Así como un Auxiliar Administrativo/a para la realización de los trabajos mecanográficos y administrativos que resulten necesarios, que no tendrá ni voz ni voto, y un/a Técnico del Departamento de Recursos Humanos que se encargará de las labores de organización, coordinación y asesoramiento en las distintas convocatorias, que no tendrá voto. Tanto el Auxiliar Administrativo/a como el/la Técnico de Recursos Humanos, percibirán las mismas indemnizaciones por razón del servicio previsto para los miembros del Tribunal, según establece el RD 462/2002 de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.

La composición del Tribunal será predominantemente técnica y los/as vocales deberán poseer titulación o especialización iguales o superiores a las exigidas para el acceso a las plazas convocadas.

El Tribunal de selección será colegiado, ajustándose su composición a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá a la paridad entre mujer y hombre. La pertenencia a los órganos de selección sería siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

Junto a los titulares se nombrarán suplentes, en igual número y con los mismos requisitos, pudiendo éstos actuar indistintamente, en caso de ausencia del Tribunal. Cuando algún miembro del Tribunal no pueda asistir a alguna sesión, deberá comunicárselo a su suplente con la suficiente antelación con el objeto de que éste asista a la misma.

El Tribunal se constituirá de acuerdo con lo establecido en el Art. 17.1 y 2. de la Subsección 1ª de la Sección 3, del Capítulo II, del Título Preliminar de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público y las decisiones se adoptarán por mayoría de los miembros presentes, resolviendo, en caso de empate, el voto de calidad del que actúe como presidente, siendo igualmente de aplicación cuanto se establece en el Art. 17 de dicho texto legal.

El Tribunal podrá contar, para todas o algunas de las pruebas, con la colaboración de personas que presten asesoramiento técnico, con voz y sin voto, las cuales deberán limitarse al ejercicio de su especialidad técnica. Estas personas percibirán las mismas indemnizaciones por razón del servicio previsto para los miembros del Tribunal, según establece el RD 462/2002 de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.

El Tribunal podrá actuar válidamente con la asistencia del Presidente, dos Vocales y el/la Secretario/a. Los Tribunales calificadores quedarán facultados para resolver las dudas que pudieran surgir en la aplicación de las bases, para decidir respecto a lo no contemplado en las mismas, para requerir por considerarse necesario para una mejor conclusión del procedimiento selectivo la documentación a que hace referencia el art 2 del Real Decreto 1778/1 994 de 5 de agosto, para incorporar especialistas en aquellas pruebas cuyo contenido requiera el asesoramiento técnico de los mismos, quienes actuarán con voz pero sin voto, pudiendo, igualmente y para un mejor desarrollo de los ejercicios, constituir, por concurrir a las pruebas un elevado número de aspirantes, diferentes grupos de éstos sometiéndoseles a la realización de ejercicios de similar contenido en consonancia con la titulación académica exigida en la convocatoria y programa de la misma, para establecer pruebas adicionales a las que figuren en las convocatorias en caso de producirse empates de puntuación entre los aspirantes, así como para establecer la realización de pruebas diferentes para los aspirantes que concurran por el turno de las personas con discapacidad en función de las distintas discapacidades que estas presenten, siempre y cuando dichas pruebas permitan demostrar los conocimientos teórico -prácticos necesarios y suficientes para el desempeño de los puestos convocados, contando para ello con el asesoramiento de personal técnico y especializado en orden a la confección y desarrollo de las pruebas a que se les podrá someter, pudiendo fijar asimismo fechas diferentes para la realización de las mismas.

Las personas miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir, notificándolo a la autoridad convocante, y los aspirantes podrán recusarlos, cuando concurran las circunstancias previstas en el artículo 23 2 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico del Sector Público. En cuanto a la constitución del Tribunal, régimen de sesiones, acuerdos y suplencias, se estará a lo dispuesto en los artículos mencionados de Ley 40/2015 de 1 de octubre. Asimismo, cuando un vocal no pueda asistir a alguna sesión, deberá comunicárselo a su suplente con la suficiente antelación con el objeto de que asista a la misma.

Contra las resoluciones adoptadas por los Tribunales, y sin perjuicio del posible recurso de alzada o cualquier otro que pudiera interponerse de conformidad con la legislación vigente, los aspirantes podrán presentar reclamaciones ante el propio órgano de selección dentro del plazo que éste acuerde.

Novena. *Desarrollo de los ejercicios.*

El calendario de pruebas, hora y lugar de la realización del primer ejercicio, se publicarán en el «Boletín Oficial» de la provincia, y se pondrá de manifiesto en la página web municipal o Portal de Transparencia, conjuntamente con la relación de personas admitidas y excluidas definitivamente, así como la composición del Tribunal.

El Departamento de Recursos Humanos, pondrá de manifiesto las sucesivas comunicaciones, sin perjuicio de que puedan publicarse en el «Boletín Oficial» de la provincia o notificarse directamente a las personas interesadas.

En cualquier momento el Tribunal podrá requerir a las personas aspirantes para que acrediten su personalidad. Para la realización de las pruebas en que tengan que actuar individualmente, el orden de actuación se iniciará por aquellos cuyo primer apellido comience por la letra que resulte del sorteo que se realice por la Secretaría General del Estado en cumplimiento del Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado.

Las personas aspirantes serán nombradas en llamamiento único para cada ejercicio, salvo casos de fuerza mayor debidamente justificados y apreciados libremente por el Tribunal. Cuando las personas aspirantes tengan que realizar una actuación individualizada, serán llamadas por orden alfabético conforme a la Resolución de la Secretaria de estado de política territorial y función publica del ejercicio correspondiente.

El Tribunal establecerá el calendario para la realización debiendo mediar entre la terminación de una prueba y el comienzo de la siguiente un plazo mínimo de 72 horas. El Tribunal podrá modificar este plazo, pudiendo incluso realizarse todas las pruebas en un mismo día, lo cual deberá ser comunicado a las personas aspirantes durante la realización del ejercicio anterior al del plazo modificado. No obstante, si algún/a aspirante no estuviese conforme a esta modificación, deberá notificarlo a la finalización del ejercicio al Tribunal mediante escrito dirigido a la presidencia del mismo. Para la modificación del plazo sería necesaria la aprobación unánime de todas las personas participantes en el proceso.

Una vez comenzadas las pruebas selectivas no será obligatoria la publicación de los sucesivos anuncios de la celebración de las respectivas pruebas en el «Boletín Oficial» de la provincia. Estos anuncios deberán hacerse públicos por el Tribunal en la página web municipal o Portal de Transparencia con doce horas, al menos, de antelación del comienzo de las mismas, si se trata del mismo ejercicio, o de veinticuatro horas, si se trata de un nuevo ejercicio.

Décima. *Sistema de selección y calificación.*

Fase de oposición.

Los ejercicios teóricos de las distintas pruebas selectivas serán por escrito, exceptuando los casos prácticos cuando así lo decida el Tribunal calificador, y leídos por las personas aspirantes si así lo decide el Tribunal calificador. No superarán cada uno de los ejercicios las personas aspirantes que no alcancen la puntuación mínima determinada por el Tribunal en cada uno de ellos. El número de puntos que podrá ser otorgado por cada miembro del Tribunal, en cada uno de los ejercicios, serán de 0 a 10 puntos, o su equivalente en el caso de puntuaciones máximas inferiores a 10, obteniéndose la calificación de cada ejercicio por la media de los puntos concedidos por cada miembro del Tribunal, pudiéndose eliminar por parte del Tribunal, si se considera oportuno, las puntuaciones mayor y menor, al objeto de garantizar la equidad en la nota concedida a las personas aspirantes.

Las distintas pruebas componentes de un ejercicio podrán realizarse conjunta o separadamente, según determine el Tribunal calificador. Si en alguno de los temas o partes que contenga cada prueba, a la persona aspirante se la calificase con 0 puntos, ello supondría la descalificación automática del mismo, quedando por tanto eliminado/a.

Las plazas que en sus anexos lleven un sistema de calificación propio serán excluidas del anteriormente expuesto.

La puntuación definitiva y el orden de calificación estarán determinados por la suma de las puntuaciones obtenidas en cada uno de los ejercicios de la fase de oposición.

Fase de concurso.

En aquellas convocatorias en que así se determine en sus anexos respectivos, se valorarán los méritos incluidos en los baremos correspondientes. La valoración de dichos méritos no servirá para superar la Fase de Oposición, y sólo se sumarán a la puntuación final cuando se hubieran superado los distintos ejercicios de la fase de oposición.

La puntuación definitiva y el orden de calificación estarán determinados por la suma de las puntuaciones obtenidas en cada uno de los ejercicios de la fase de oposición y la fase de concurso.

Undécima. *Puntuación y propuesta de selección.*

Concluidas las pruebas, el Tribunal publicará en el Portal de Transparencia la relación de aspirantes por orden de puntuación, precisándose que el número de personas seleccionadas no podrá rebasar el número de plazas convocadas. Seguidamente, el Tribunal elevará dicha relación junto con el acta de la última sesión, que deberá hacer concreta referencia a la persona aspirante o aspirantes seleccionadas, a la Presidencia de la Corporación, quien, a su vez, formulará el correspondiente nombramiento.

Duodécima. *Nombramiento o contratación.*

La persona aspirante propuesta deberá aportar, dentro del plazo de 20 días hábiles desde que se hagan públicas las relaciones de aprobados/as, los documentos acreditativos del cumplimiento de los requisitos en el momento de la finalización del proceso selectivo exigidos en las Bases de la convocatoria, y los que se exijan, en su caso, en cada uno de los anexos.

Quienes dentro del plazo indicado, y salvo causas de fuerza mayor, no presentaran la documentación, no podrán ser nombrados, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en sus instancias. En aquellos casos en que la persona aspirante no tomara posesión en el plazo indicado, no reuniese los requisitos para ocupar la plaza, o no superase el respectivo curso de formación perderá su derecho a la plaza, formulándose nueva propuesta en la forma prevista a favor de la persona aspirante que, habiendo superado todos los ejercicios, figure en el puesto inmediatamente inferior en el orden de calificación.

Los que tuvieran la condición de funcionarios/as públicos/as estarán exentos de justificar las condiciones y requisitos ya acreditados para obtener su anterior nombramiento, debiendo presentar únicamente certificación de la Administración Pública de quien dependan, acreditando la condición y demás circunstancias que consten en su expediente personal.

Cumplidos los trámites, la Presidencia de la Corporación efectuará el nombramiento, en favor de aquellas personas aspirantes que hubieran obtenida plaza, quienes deberán tomar posesión en el plazo de 30 días naturales, a contar desde el siguiente a aquel en que le sea notificado.

Decimotercera. *Impugnación.*

La presente convocatoria, sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de las mismas y de las actuaciones del Tribunal, podrán ser impugnadas por los persona interesadas en los casos, plazos y en la forma establecida en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. En concreto los artículos 121 y 122 establecen que:

«Artículo 121.

1. Las resoluciones y actos a que se refiere el artículo 112.1, cuando no pongan fin a la vía administrativa, podrán ser recurridos en alzada ante el órgano superior jerárquico del que los dictó. A estos efectos, los Tribunales y órganos de selección del personal al servicio de las Administraciones Públicas y cualesquiera otros que, en el seno de éstas, actúen con autonomía funcional, se considerarán dependientes del órgano al que estén adscritos o, en su defecto, del que haya nombrado al presidente de los mismos.
2. El recurso podrá interponerse ante el órgano que dictó el acto que se impugna o ante el competente para resolverlo.

   Si el recurso se hubiera interpuesto ante el órgano que dictó el acto impugnado, éste deberá remitirlo al competente en el plazo de diez días, con su informe y con una copia completa y ordenada del expediente.

   El titular del órgano que dictó el acto recurrido será responsable directo del cumplimiento de lo previsto en el párrafo anterior.

Artículo 122.

1. El plazo para la interposición del recurso de alzada será de un mes, si el acto fuera expreso. Transcurrido dicho plazo sin haberse interpuesto el recurso, la resolución será firme a todos los efectos.

   Si el acto no fuera expreso el solicitante y otros posibles interesados podrán interponer recurso de alzada en cualquier momento a partir del día siguiente a aquel en que, de acuerdo con su normativa específica, se produzcan los efectos del silencio administrativo.
2. El plazo máximo para dictar y notificar la resolución será de tres meses. Transcurrido este plazo sin que recaiga resolución, se podrá entender desestimado el recurso, salvo en el supuesto previsto en el artículo 24.1, tercer párrafo.
3. Contra la resolución de un recurso de alzada no cabrá ningún otro recurso administrativo, salvo el recurso extraordinario de revisión, en los casos establecidos en el artículo 125.1.»

Segundo. Notificar la modificación y redacción final de las bases a la Junta de Personal, Comité de empresa y secciones sindicales, significándole que contra lo acordado puede interponer los recursos que se señalan:

1. Recurso de reposición. Tiene carácter potestativo y se interpondrá ante el Órgano que dictó el acto que se impugna, en el plazo de 1 mes, si el acto fuera expreso. Si no lo fuera, el plazo será de 3 meses y se contará, para el solicitante, a partir del día siguiente a aquel en que, de acuerdo con su normativa específica, se produzca el acto presunto. (Art. 117 de la Ley 30/92, de 26 de noviembre modificado por la Ley 4/99).
2. Contencioso-administrativo. Ante el Juzgado de lo Contencioso Administrativo, con sede en Sevilla, en el plazo de dos meses (artículos 8 y 46 de la Ley 29/98, de 13 de julio) deberá contarse:
   a) Cuando el acto impugnado deba notificarse personalmente, desde el día siguiente al de la notificación.
   b) En el caso en que no proceda la notificación personal, desde el día siguiente al de la última publicación oficial del acto o disposición.
3. Cualquier otro que estime procedente.

Por el Secretario General, Moisés Roncero Vilarrubí, se toma razón para su transcripción en el Libro Electrónico de Decretos a los solos efectos de garantizar su autenticidad e integridad, conforme a lo dispuesto en el art. 3.2 e) del Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo.

En La Rinconada a 7 de noviembre de 2022.—El Alcalde, Francisco Javier Fernández de los Ríos Torres.

PERSONAL FUNCIONARIO. OPOSICIÓN LIBRE

ANEXO I

1. *Plaza de Auxiliar de Administración.*

Núm. de plazas: Una por vacante correspondiente a OEP 2019; Dos por vacante correspondiente a OEP 2020; Dos por vacante correspondiente a OEP 2021. (Total 5 plazas).
Denominación: Auxiliar de Administración.
Escala: Administración General.
Subescala: Auxiliar.
Grupo: C2.
Sistema de Selección: Oposición libre.
Titulación exigida: Graduado Escolar, Graduado en Enseñanza Secundaria Obligatoria, Formación Profesional de Primer Grado.
Derechos de examen: 8, 60 €.

Proceso de selección.

El proceso de selección de los/as personas aspirantes constará una única fase de oposición, que tendrá carácter eliminatorio, y constará de los siguientes ejercicios. La puntuación total máxima resultante de la suma de todos los ejercicios será de 10 puntos.

Los ejercicios serán eliminatorios y puntuables hasta un máximo de diez puntos, siendo eliminados los/las aspirantes que no alcancen un mínimo de cinco puntos en cada uno de ellos. La calificación final de la fase de oposición vendrá determinada por la media aritmética de las calificaciones obtenidas en esta fase.

Primer ejercicio. Consistirá en la realización de un test con respuestas alternativas o en el desarrollo de tres temas elegidos al azar por el Tribunal, (uno de las materias comunes del programa y dos de las materias específicas), común a todos los aspirantes, en el tiempo que por el Tribunal determine, sobre las materias del Programa adjunto.

Segundo ejercicio. Constará de dos partes

a) Consistirá en escribir utilizando tratamiento de texto (Word u Open Office writer), un texto facilitado por el Tribunal, en el tiempo que se indique. En este ejercicio se valorará al menos la velocidad, la ortografía y la presentación.
b) Consistirá en crear una hoja de cálculo (Excell u Open Office Calc), partiendo de datos facilitados por el Tribunal, con las operaciones que se determinen en el ejercicio, en el tiempo que se indique. En este ejercicio se valorará al menos la corrección en el uso de las fórmulas, funciones y operaciones.

Tercer ejercicio. Consistirá en la resolución de un supuesto o supuestos prácticos que, en relación con el contenido de la plaza formule el Tribunal inmediatamente antes del comienzo del ejercicio, en el tiempo máximo que así mismo se determine. En este ejercicio se valorará al menos la exactitud en la solución del ejercicio, la gramática, la ortografía, el nivel de conocimiento de las materias así como la estructuración expositiva.

TEMARIO ANEXO I

I. *Materias comunes.*

Tema 1. La Constitución Española de 1978. Características, estructura, principios y valores fundamentales. La reforma constitucional.

Tema 2. Los derechos fundamentales y su especial protección.

Tema 3. Las Cortes Generales: composición y atribuciones del Congreso de los Diputados y del Senado. El Gobierno. Composición, designación, funciones y relaciones con el resto de los poderes del Estado. La Administración Pública: principios constitucionales. La organización territorial del Estado. La Administración General del Estado y su organización periférica.

Tema 4. El Estatuto de Autonomía para Andalucía.

Tema 5. Régimen local español. Entidades que lo integran. Principios constitucionales y regulación jurídica. El Municipio. El término municipal. La población. Competencias.

Tema 6. El acto administrativo: Concepto. Elementos. Clases. La forma y la motivación. El procedimiento administrativo común: concepto, naturaleza y características. Las fases del procedimiento administrativo común: Iniciación, ordenación, instrucción y terminación.

Tema 7. La notificación: contenido, plazo y práctica en papel y a través de medios electrónicos. La notificación infructuosa. La publicación.

Tema 8. La eficacia de los actos administrativos: el principio de autotutela declarativa y sus condiciones. La aprobación por otra Administración. La demora y retroactividad de la eficacia. La ejecutividad de los actos administrativos: el principio de autotutela ejecutiva.

Tema 9. La invalidez del acto administrativo. Supuestos de nulidad de pleno derecho y anulabilidad. El principio de conservación del acto administrativo.

Tema 10. Las Haciendas Locales: principios constitucionales. El régimen jurídico de las Haciendas Locales. El Presupuesto de las Entidades Locales. Principios. Integración y documentos de que constan. Proceso de aprobación del presupuesto local. Ejecución y liquidación del presupuesto.

Tema 11. Protección de datos personales y garantía de derechos digitales. La Ley 3/2018, de 5 de diciembre. Título I (Disposiciones generales), Título II (Principios de protección de datos) y Título III (Derechos de las Personas). La Transparencia y buen gobierno. La Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno.

Tema 12. Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres.

Tema 13. Prevención de riesgos laborales: obligaciones y responsabilidad del empresario. Derechos y obligaciones de los trabajadores. Organismos competentes y control.

II. *Materias específicas.*

Tema 1. El Archivo. Concepto. Evolución histórica. Análisis histórico de la normativa. Bibliografía.

Tema 2. Los empleados públicos: clases y régimen jurídico.

Tema 3. Los derechos de los empleados públicos. Derechos Individuales: Especial referencia a la carrera administrativa y a las retribuciones. Derechos de ejercicio colectivo: Sindicación y representación. El derecho de huelga. La negociación colectiva. Los deberes de los funcionarios públicos. El régimen disciplinario.

Tema 4. La jornada de trabajo, permisos y vacaciones de los empleados públicos. Especial referencia al Acuerdo de Funcionarios del Ayuntamiento de La Rinconada y sus Organismos Autónomos.

Tema 5. Singularidades del procedimiento administrativo de las Entidades Locales. La revisión y revocación de los actos de los entes locales. Tramitación de expedientes. Certificaciones, comunicaciones, notificaciones y publicación de los acuerdos.

Tema 6. Régimen de sesiones de los órganos de gobierno local: convocatoria, desarrollo y adopción de acuerdos. Las Actas.

Tema 7. La responsabilidad patrimonial de la Administración pública: caracteres. Los presupuestos de la responsabilidad. Daños resarcibles. La acción de responsabilidad. Especialidades del procedimiento administrativo en materia de responsabilidad patrimonial.

Tema 8. La potestad normativa de las entidades locales: Reglamentos y Ordenanzas. Procedimiento de elaboración. El Reglamento orgánico. Los Bandos.

Tema 9. Principios de la potestad sancionadora y del procedimiento sancionador. Responsabilidad de las autoridades y personal al servicio de las Administraciones Públicas.

Tema 10. Derechos de las personas en sus relaciones con las Administraciones Públicas. Derecho y obligación de relacionarse electrónicamente con las Administraciones Públicas.

Tema 11. El Registro de documentos. El registro Electrónico General. Archivo de documentos. El registro de entrada y salida de documentos. La presentación de instancias y documentos en las oficinas públicas. La informatización de los registros. Comunicaciones y notificaciones. El Archivo. Clases de archivos. Principales criterios de ordenación. El derecho de los ciudadanos al acceso a archivos y registros.

Tema 12. Emisión de documentos por las Administraciones Públicas. Validez y eficacia de las copias realizadas por las Administraciones Públicas. Documentos aportados por los interesados al procedimiento administrativo.

Tema 13. El término municipal. Creación, modificación y supresión de municipios. Nombre y capitalidad.

Tema 14. La población municipal. Consideración especial del vecino. El empadronamiento municipal. El Certificado de Empadronamiento. Trámites para el empadronamiento.

ANEXO II

Plaza de Archivero/a.

Núm. de plazas: Uno por vacante correspondiente a OEP 2020.
Denominación: Archivero/a.
Escala: Administración General.
Subescala: Técnica.
Grupo: A.
Subgrupo: A2.
Sistema de selección: Oposición libre.
Titulación exigida: Grado universitario o diplomatura universitaria.
Derechos de examen: 12, 90 €.

Proceso de selección.

El proceso de selección de los/as personas aspirantes constará una única fase de oposición, que tendrá carácter eliminatorio, y constará de los siguientes ejercicios. La puntuación total máxima resultante de la suma de todos los ejercicios será de 10 puntos.

Los ejercicios serán eliminatorios y puntuables hasta un máximo de diez puntos, siendo eliminados los/las aspirantes que no alcancen un mínimo de cinco puntos en cada uno de ellos. La calificación final de la fase de oposición vendrá determinada por la media aritmética de las calificaciones obtenidas en esta fase.

Primer ejercicio. Las personas aspirantes tendrán que resolver una prueba teórica, en la forma y tiempo que determine el Tribunal sobre el temario de este anexo.

Segundo ejercicio. Consistirá en la resolución de un supuesto o supuestos prácticos que, en relación con el contenido de la plaza formule el Tribunal inmediatamente antes del comienzo del ejercicio, en el tiempo máximo que así mismo se determine. Se valorará al menos la exactitud en la solución del ejercicio, la claridad y concreción expositiva, y cuantos aspectos determine el Tribunal, y sean expuestos a las personas aspirantes de forma previa a la realización del ejercicio.

El ejercicio será leído por la persona aspirante, si así lo decide el Tribunal, pudiendo el Tribunal realizar cuantas preguntas considere oportunas sobre cuestiones relacionadas con el Archivo municipal y las funciones propias del puesto de trabajo.

TEMARIO ANEXO II

I. *Materias comunes.*

Tema 1. La Constitución Española de 1978. Características, estructura, principios y valores fundamentales. Los derechos fundamentales y su especial protección. La reforma constitucional.

Tema 2. La Corona: atribuciones y competencias. Sucesión y regencia.

Tema 3. Las Cortes Generales: composición y atribuciones del Congreso de los Diputados y del Senado.

Tema 4. El Gobierno. Composición, designación, funciones y relaciones con el resto de los poderes del Estado.

Tema 5. El poder judicial. El Tribunal Constitucional. El Tribunal de Cuentas. El Defensor del Pueblo.
Tema 6. La Administración Pública: principios constitucionales. La organización territorial del Estado. La Administración General del Estado y su organización periférica.
Tema 7. El Estatuto de Autonomía para Andalucía.
Tema 8. Régimen local español. Entidades que lo integran. Principios constitucionales y regulación jurídica.
Tema 9. El Municipio. El término municipal. La población. Competencias.
Tema 10. Organización municipal. Funcionamiento de los órganos colegiados locales. Régimen de sesiones y acuerdos. Actas y certificaciones de acuerdo. Las resoluciones del Presidente de la Corporación.
Tema 11. Personal al servicio de la Administración Local: clases. El Estatuto Básico del Empleado Público. Régimen disciplinario y de incompatibilidades.
Tema 12. El acto administrativo. Eficacia y validez del acto administrativo. Presunción de validez y eficacia. Nulidad de pleno derecho: causas y efectos. Anulabilidad: causas y efectos. El principio de conservación del acto administrativo.
Tema 13. El procedimiento administrativo común: concepto, naturaleza y características. Las fases del procedimiento administrativo común: Iniciación, ordenación, instrucción y terminación. Recurso de alzada, recurso potestativo de reposición. Recurso extraordinario de revisión. El registro de entrada y salida de documentos.
Tema 14. Las Haciendas Locales: principios constitucionales. El régimen jurídico de las Haciendas Locales.
Tema 15. El Presupuesto de las Entidades Locales. Principios. Integración y documentos de que constan. Proceso de aprobación del presupuesto local. Ejecución y liquidación del presupuesto.
Tema 16. Protección de datos personales y garantía de derechos digitales. La Ley 3/2018, de 5 de diciembre. Título I (Disposiciones generales), Título II (Principios de protección de datos) y Título III (Derechos de las Personas).
Tema 17. Transparencia y buen gobierno. La Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno.
Tema 18. Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres.

II. *Materias específicas.*

Tema 1. El concepto y el régimen jurídico del Patrimonio Histórico en España. El Patrimonio Documental y los Archivos. Bibliografía.
Tema 2. Las Competencias del Estado, de la Junta de Andalucía y de la Administración Local en materia de Patrimonio Documental y Archivos. Bibliografía.
Tema 3. La protección del Patrimonio Histórico. Normativa, régimen e instrumentos del Estado y de la Comunidad Autónoma de Andalucía. Medidas de Fomento. Infracciones y sanciones. Bibliografía.
Tema 4. El Patrimonio Histórico: derechos y obligaciones de los titulares. Actuaciones de particulares sometidas a autorización en el Estado y en la Comunidad Autónoma de Andalucía. Bibliografía.
Tema 5. La legislación de la Comunidad Autónoma de Andalucía en materia de Patrimonio Documental y archivos. Bibliografía.
Tema 6. El Reglamento del Sistema Archivístico de Andalucía. Bibliografía.
Tema 7. La Normativa de la Unión Europea y del Consejo de Europa en materia de Archivos. Bibliografía.
Tema 8. El Archivo. Concepto. Evolución histórica. Análisis histórico de la normativa. Bibliografía.
Tema 9. La Archivística. Evolución histórica. Los principios de la Archivística. La formación profesional del archivero. Bibliografía.
Tema 10. El documento. Concepto de documento. La clasificación de los documentos. El documento de titularidad pública. Bibliografía.
Tema 11. El expediente administrativo electrónico. Bibliografía.
Tema 12. El Archivo Electrónico Único. Normativa de desarrollo.
Tema 13. El documento electrónico. Normativa, características específicas y requisitos en las administraciones públicas. Bibliografía.
Tema 14. La gestión del documento electrónico. El archivo electrónico.
Tema 15. Los Caracteres internos y externos de los documentos. Génesis y tradición documental. Bibliografía.
Tema 16. Los soportes de los documentos. Bibliografía.
Tema 17. Las tipologías documentales de la Administración Pública en la Edad Moderna. Bibliografía.
Tema 18. Las tipologías documentales de la Administración Pública Contemporánea. Bibliografía.
Tema 19. El ciclo vital de los documentos y sus valores. Tipos de Archivos. Bibliografía.
Tema 20. La gestión documental: concepto y funciones. La gestión documental en la Junta de Andalucía. Bibliografía.
Tema 21. La organización de los documentos. Bibliografía.
Tema 22. La clasificación y la ordenación. Bibliografía.
Tema 23. La identificación documental. La identificación en el Sistema Archivístico de Andalucía. Bibliografía.
Tema 24. La valoración documental. La valoración en el Sistema Archivístico de Andalucía. Bibliografía.
Tema 25. La selección documental. La conservación y eliminación. La selección en el Sistema Archivístico de Andalucía. Bibliografía.
Tema 26. Los ingresos de documentos. Ingresos en el Sistema Archivístico de Andalucía. Bibliografía.
Tema 27. La descripción: Concepto. Los instrumentos de descripción. Bibliografía.
Tema 28. La normalización de la descripción y de la gestión documental. Normas internacionales. Niveles de descripción. Bibliografía.
Tema 29. El acceso a los documentos y a los Archivos. Concepto y normativa. Bibliografía.
Tema 30. El servicio en los Archivos. Bibliografía.
Tema 31. La difusión en los Archivos. Bibliografía.
Tema 32. La reproducción de documentos. Bibliografía.

Tema 33. La salida de los documentos. La salida y el préstamo administrativo en el Sistema Archivístico de Andalucía. Bibliografía.
Tema 34. El edificio de Archivo. Áreas y circuitos. Instalaciones, equipamiento y mobiliario. Bibliografía.
Tema 35. Los depósitos. Instalaciones, equipamiento y mobiliario. Bibliografía.
Tema 36. Las causas de alteración y destrucción de los documentos. La conservación preventiva. Los planes de emergencia. Bibliografía.
Tema 37. La restauración: Concepto, objeto y proceso. El taller de restauración. Bibliografía.
Tema 38. Sistemas de información archivística. Bibliografía y referencias.
Tema 39. El sistema de información de Archivos de la Junta de Andalucía. Otros instrumentos de gestión documental en la Junta de Andalucía. Bibliografía y referencias.
Tema 40. Los Sistemas de Archivos. Concepto. Elementos: planificación, normativa, recursos humanos y económicos, órganos, centros y red de Archivos. Bibliografía.
Tema 41. La evolución de la organización archivística en España. El Sistema Español de Archivos. El Sistema de Archivos de la Administración General del Estado. Bibliografía.
Tema 42. Los Archivos Estatales: Los Archivos Generales, Regionales y Distrito. Bibliografía.
Tema 43. Los Archivos Históricos Provinciales. Bibliografía.
Tema 44. Los Archivos de la Administración de Justicia. Bibliografía.
Tema 45. Los Archivos de la Fe Pública. Bibliografía.
Tema 46. El sistema de Archivos de Defensa. Bibliografía.
Tema 47. El Sistema Archivístico de Andalucía. Bibliografía.
Tema 48. Los Archivos de oficina o de gestión. Los archivos de oficina en la administración de la Junta de Andalucía. Bibliografía.
Tema 49. El Archivo General de Andalucía. Bibliografía.
Tema 50. Los Archivos Centrales en la Administración de la Junta de Andalucía. Los Archivos Provinciales Intermedios.
Tema 51. Los archivos de las Diputaciones Provinciales.
Tema 52. Los Archivos de la Administración Local. Bibliografía.
Tema 53. Los Archivos Universitarios. Bibliografía.
Tema 54. Los Archivos de Organizaciones Políticas y Sindicales. Bibliografía.
Tema 55. Los archivos familiares. Los archivos señoriales. Los archivos de empresas. Bibliografía.
Tema 56. El Sistema de Archivos de la Unión Europea. Organismos Internacionales de Archivos. Bibliografía.
Tema 57. Los procesos desamortizadores en España. Fuentes documentales y bibliográficas.
Tema 58. La institución notarial y registral en España en la Edad Moderna y Edad Contemporánea. Fuentes documentales y bibliográficas.
Tema 59. Las organizaciones políticas y sindicales en España en la Edad Contemporánea. Fuentes documentales y bibliográficas.
Tema 60. Bibliotecas públicas: Concepto, funciones y servicios. Bibliotecas públicas en España y Andalucía.
Tema 61. Bibliotecas y centros de documentación. Concepto, evolución histórica y tipología.
Tema 62. El Sistema Andaluz de Bibliotecas y Centros de Documentación.
Tema 63. Propiedad intelectual. Reproducción y préstamo de obras en bibliotecas y centros de documentación. Reutilización de la información y acceso abierto.
Tema 64. El depósito legal en España.
Tema 65. Gestión del depósito legal en Andalucía. Tramitación electrónica del depósito legal en Andalucía.
Tema 66. Arquitectura, equipamiento y gestión de espacios en bibliotecas.
Tema 67. La colección de la biblioteca: Selección y adquisición de fondos, almacenamiento y organización.
Tema 68. La catalogación. Principios y reglas de catalogación. El modelo FRBR (Requerimientos Funcionales para Registros Bibliográficos).
Tema 69. La Descripción Bibliográfica Internacional Normalizada (ISBD), reglas de catalogación españolas, RDA.
Tema 70. Los formatos Marc. El formato Marc-21.
Tema 71. Catálogos colectivos. Concepto y fines. Catálogos colectivos en España.
Tema 72. Sistemas integrados de gestión bibliotecaria.

Anexo III

Plaza de Técnico de Gestión.

Núm. de plazas: Uno por vacante correspondiente a OEP 2021.
Denominación: Técnico de Gestión.
Escala: Administración General.
Subescala: Técnica, Técnico Medio.
Grupo: A.
Subgrupo A2.
Sistema de selección: Oposición libre.
Titulación exigida: Grado universitario o diplomatura universitaria.
Derechos de examen: 12, 90 €.

Proceso de selección.

El proceso de selección de los/as personas aspirantes constará una única fase de oposición, que tendrá carácter eliminatorio, y constará de los siguientes ejercicios. La puntuación total máxima resultante de la suma de todos los ejercicios será de 10 puntos.

Los ejercicios serán eliminatorios y puntuables hasta un máximo de diez puntos, siendo eliminados los/las aspirantes que no alcancen un mínimo de cinco puntos en cada uno de ellos. La calificación final de la fase de oposición vendrá determinada por la media aritmética de las calificaciones obtenidas en esta fase.

Primer ejercicio. Consistirá en desarrollar por escrito en el tiempo máximo de 3 horas un tema de carácter general elegido por las personas aspirantes entre los propuestos por el Tribunal en relación con los contenidos del Programa descrito en el Anexo. El Tribunal podrá requerir la lectura del ejercicio por las personas aspirantes, apreciándose entre otros aspectos la capacidad y formación general, claridad de ideas, precisión y rigor en la exposición y la claridad de expresión escrita.

Segundo ejercicio. Consistirá en la resolución de un supuesto o supuestos prácticos determinado/s por el Tribunal, durante el plazo máximo de 4 horas, en relación con el temario descrito en este Anexo.

Se podrá consultar textos legales, en soporte papel. Los textos a consultar no podrán contener ningún tipo de anotación aclaratoria. El Tribunal podrá requerir la lectura del ejercicio por las personas aspirantes, valorándose al menos la capacidad de análisis y la aplicación razonada de los conocimientos teóricos a la resolución de los problemas prácticos planteados.

TEMARIO ANEXO III

1. La Constitución Española 1978: Estructura y contenido. La Reforma de la Constitución.
2. Los derechos fundamentales: Los derechos fundamentales y las libertades públicas en la Constitución española. La protección de los derechos fundamentales.
3. La Monarquía parlamentaria: La Corona. Funciones del Rey. Sucesión. Regencia. Refrendo.
4. Las Cortes Generales: Composición y funciones. El procedimiento de elaboración y aprobación de las leyes.
5. El Gobierno: Funciones y potestades en el sistema constitucional español. El control parlamentario del Gobierno.
6. El Poder Judicial: El Consejo General del Poder Judicial. Organización. Competencia. La Regulación Constitucional de la Justicia. El Ministerio Fiscal.
7. Órganos constitucionales de control del Gobierno: El Defensor del Pueblo y el Tribunal de Cuentas. La función consultiva: El Consejo de Estado.
8. La Organización Territorial del Estado (I): Principios generales.
9. La Organización Territorial del Estado (II): Las Comunidades Autónomas.
10. La Organización Territorial del Estado (III): La Administración Local.
11. El Estatuto de Autonomía para Andalucía. Competencias de la Comunidad Autónoma Andaluza. Especial referencia a las competencias en materia de régimen local.
12. Organización institucional de la Comunidad Autónoma Andaluza: El Parlamento. El Presidente de la Junta. El Consejo de Gobierno.
13. Organización institucional de la Comunidad Autónoma Andaluza: El Tribunal Superior de Justicia.
14. El Tribunal Constitucional (I): Composición, organización y atribuciones.
15. El Tribunal Constitucional (II): Recurso de inconstitucionalidad y cuestión de inconstitucionalidad. El recurso de amparo. Conflictos constitucionales.
16. Las Comunidades Europeas y sus tratados: Principios y objetivos comunes de las Comunidades Europeas.
17. Las Fuentes del derecho comunitario. Derecho originario y derivado: Reglamentos, directivas, decisiones, recomendaciones y dictámenes. Otras fuentes.
18. Las relaciones entre el derecho comunitario y el Ordenamiento Jurídico de los Estados miembros.

Grupo II. *Derecho Administrativo.*

19. Las fuentes del Derecho Administrativo: Concepto. Clases de fuentes. La jerarquía de las fuentes.
20. La Ley: Tipos de leyes. Reserva de Ley. Disposiciones del Ejecutivo con fuerza de Ley: Decreto- Ley y Decreto Legislativo.
21. El Reglamento: Concepto, clases y límites. La potestad para dictar reglamentos. La costumbre. Los principios generales del Derecho. Los Tratados Internacionales.
22. La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (I): Estructura. Disposiciones generales. Interesados en el procedimiento.
23. La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (II): Normas generales de actuación de las administraciones públicas. Términos y plazos. Actos administrativos. Eficacia. Nulidad y anulabilidad.
24. La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (III): Revisión de oficio. Principios generales de los recursos administrativos.
25. La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (IV):Recurso de alzada. Recurso potestativo de reposición. Recurso extraordinario de revisión.
26. La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (V): Garantías del procedimiento. Iniciación, Ordenación e Instrucción. Finalización del procedimiento. La tramitación simplificada. Ejecución.
27. Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público (I): Estructura. Disposiciones Generales. Órganos de las Administraciones Públicas.
28. Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público (II): Principios de la potestad sancionadora. Responsabilidad patrimonial de las Administraciones Públicas.
29. Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público (III): Funcionamiento electrónico del sector público. Los convenios. Relaciones Interadministrativas.
30. La Jurisdicción Contencioso-Administrativa (I): Órganos y competencias. Capacidad procesal. Legitimación. Representación y defensa de las partes.
31. La Jurisdicción Contencioso-Administrativa (II): El Recurso Contencioso-Administrativo: Objeto. Procedimiento en primera o única instancia: Requisitos previos, iniciación y tramitación. Procedimiento abreviado. Recursos contra providencias, autos y sentencias.
32. La Jurisdicción Contencioso-Administrativa (III):Ejecución de sentencias. Referencia a los procedimientos especiales previstos en la Ley Reguladora de la Jurisdicción Contencioso Administrativa.
33. La expropiación forzosa (I): Naturaleza y justificación. El procedimiento expropiatorio. Peculiaridades del procedimiento de urgencia.

34. La expropiación forzosa (II): La garantía patrimonial, en particular, la reversión de bienes expropiados. Las expropiaciones especiales.
35. La iniciativa municipal en el ejercicio de actividades económicas: Régimen de libre competencia y régimen de monopolio. Procedimiento de municipalización.
36. El servicio público local: Formas de gestión de los servicios públicos locales. La gestión directa y la gestión indirecta: Modalidades. La concesión en el ámbito local.
37. Los Contratos del Sector Público (I): Naturaleza jurídica. Partes en el contrato. La capacidad y solvencia del órgano de contratación y el empresario. Objeto de los contratos. Precio.
38. Los Contratos del Sector Público (II)Preparación de los contratos: La Selección del contratista. Adjudicación de los contratos. Procedimientos de contratación. Garantías. Perfección y formalización de los contratos. Régimen de Invalidez.
39. Los Contratos del Sector Público (III): Ejecución y modificación de los contratos: Prerrogativas de la Administración. Revisión de precios. Extinción de los contratos. Cesión de contratos y subcontratación.
40. Los Contratos del Sector Público (IV): Clases de contratos administrativos: Contrato de obras. Contrato de concesión de obras públicas. Contrato de gestión de servicios públicos. Contrato de suministros. Contratos de servicios. Contrato de colaboración entre el sector público y el sector privado.
41. La cultura administrativa. La ética pública. La gestión de los conflictos de intereses en el ámbito público. Códigos de buen gobierno, códigos de buenas prácticas administrativas y códigos de conducta.
42. Los modelos de función pública: El modelo de función pública español. Características generales. Normativa básica. La función pública de las Entidades locales. Clases de personal al servicio de las Entidades locales. Estructura.
43. El personal al servicio de las Entidades locales (I): Selección. Provisión de puestos de trabajo. La carrera administrativa. Adquisición y pérdida de la condición de funcionario. Situaciones administrativas.
44. El personal al servicio de las Entidades locales (II): Derechos y deberes. Incompatibilidades. Responsabilidad civil y penal de las autoridades y personal al servicio de las Administraciones públicas.
45. El personal al servicio de las Entidades locales (III):Régimen disciplinario. Derechos económicos y sistema retributivo. Evaluación del desempeño.
46. La formación de los recursos humanos: Planificación, ejecución, evaluación. La formación continua. La formación y el desarrollo profesional de los empleados públicos.
47. La planificación de los recursos humanos en la Administración pública: Los planes de empleo. Oferta de empleo público. Las relaciones de puestos de trabajo. El Registro de Personal.
48. Relaciones laborales en la Administración pública (I): Órganos de representación, determinación de las condiciones de trabajo y participación del personal al servicio de las Administraciones públicas.
49. Relaciones laborales en la Administración pública (II): El proceso de negociación colectiva. Los derechos de sindicación y huelga en el ámbito del sector público.
50. Ley 31/1995, de 8 de noviembre de Prevención de Riesgos Laborales: Delegados de prevención. Comités de seguridad y salud.
51. Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres: Objeto y ámbito de la ley. El principio de igualdad y la tutela contra la discriminación. Políticas públicas para la igualdad. El principio de igualdad en el empleo público.

Grupo III. *Derecho Administrativo Local.*

52. El municipio: Concepto doctrinal y legal. Creación, modificación y extinción. Población. Padrón municipal.
53. Órganos de gobierno de los municipios de régimen común (I): El Pleno: Composición y funciones.
54. Órganos de gobierno de los municipios de régimen común (II): La Junta de Gobierno Local. Régimen de sesiones del Pleno y de la Junta de Gobierno. Los órganos complementarios.
55. Órganos de gobierno de los municipios de régimen común (III): El Alcalde. Elección. Competencias. Moción de censura y cuestión de confianza. Los Tenientes de Alcalde.
56. La Provincia: Organización y competencias del régimen común. Órganos de gobierno provinciales. Cooperación provincial a los servicios municipales.
57. El sistema electoral local: La elección de los Concejales: Organización y procedimiento electoral.
58. Relaciones entre la Administración Central, la autonómica y la local (I): Relaciones de control y de conflicto. Régimen de la impugnación y suspensión de los actos y acuerdos locales en caso de conflicto con la Administración del Estado y con las Comunidades Autónomas.
59. Relaciones entre la Administración Central, la autonómica y la local (II): La impugnación por las Corporaciones Locales de las disposiciones y actos de otras Administraciones Públicas que lesionen su autonomía.
60. La Potestad reglamentaria de las entidades locales: Ordenanzas, Reglamentos y Bandos. Procedimiento de elaboración y aprobación. Publicación. Impugnación.
61. Los bienes de las Entidades locales: Clases. El dominio público local. Bienes comunales. Los bienes patrimoniales de las Entidades locales.

Grupo IV. *Derecho Urbanístico.*

62. Régimen urbanístico de la propiedad del suelo. Clasificación del suelo. Suelo urbano y rústico conforme a la Ley 7/2021, de 1 de diciembre, de impulso para la sostenibilidad del territorio de Andalucía (LISTA). Ley 7/2021, de 1 de diciembre. Derechos y Deberes de los propietarios.
63. Planeamiento Urbanístico General, conforme a la Ley 7/2021, de 1 de diciembre, de impulso para la sostenibilidad del territorio de Andalucía (LISTA). Ley 7/2021, de 1 de diciembre El Plan General de Ordenación Municipal.
64. Planeamiento Urbanístico detallada: Los Planes de Ordenación Urbana, Los Planes Parciales de Ordenación. Los Planes de Reforma Interior; Los Estudios de Ordenación y los Planes Especiales.
65. Los instrumentos complementarios, conforme a la Ley 7/2021, de 1 de diciembre, de impulso para la sostenibilidad del territorio de Andalucía (LISTA). Ley 7/2021, de 1 de diciembre Los Estudios de Detalle. Los Catálogos. Las Ordenanzas Municipales de Edificación y de Urbanización. Las Normas Directoras.

66. Ejecución del planeamiento urbanístico (I): Unidades de ejecución. Procedimiento de delimitación. Sistemas de ejecución. Elección. Sustitución del Sistema.
67. Ejecución del planeamiento urbanístico (II): El sistema de compensación. El sistema de cooperación. El sistema de expropiación.

Grupo V. *Derecho Financiero y Tributario, Derecho Laboral y Seguridad Social.*

A) Derecho Financiero y Tributario.

68. Legislación aplicable en materia de Haciendas Locales. Competencia de las Entidades Locales en materia tributaria. Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales. La coordinación de las Haciendas estatal, autonómica y local.
69. La gestión tributaria en la Administración Local (I): Competencia de las Entidades Locales. La gestión recaudatoria en la Administración Local. Órganos. Enumeración. Competencias.
70. La gestión tributaria en la Administración Local (II): La Gestión Tributaria en los municipios de gran población.
71. Imposición y ordenación de los tributos locales (I): Las Ordenanzas fiscales. Contenido y procedimiento de elaboración. Reclamaciones en materia tributaria.
72. Imposición y ordenación de los tributos locales (II):El Recurso de Reposición Tributario y la Reclamación Económico-Administrativa en el ámbito local.
73. Ingresos locales no impositivos: Ingresos de Derecho privado. Subvenciones y otros ingresos de Derecho público.
74. El régimen jurídico de las tasas, contribuciones especiales y precios públicos. Las tarifas de los servicios públicos.
75. El Impuesto sobre Bienes inmuebles: Hecho imponible. Exenciones. Sujeto pasivo. Base imponible. Cuota. Devengo y período impositivo.
76. El Impuesto sobre Actividades Económicas: Hecho imponible. Sujeto pasivo. Exenciones. Tarifas y cuota. Período impositivo y devengo. Hecho imponible. Exenciones. Sujeto pasivo. Base imponible. Deuda Tributaria. Devengo y período impositivo.
77. El Impuesto sobre Vehículos de Tracción Mecánica: Hecho imponible. Sujeto pasivo. Exenciones y Bonificaciones. Período impositivo y devengo.
78. El Impuesto sobre Construcciones, Instalaciones y Obras. Hecho imponible. Sujeto pasivo. Exenciones y Bonificaciones. Base imponible. Cuota y tipo de gravamen. Devengo.
79. El crédito local. Operaciones de crédito local: instrumentos y régimen jurídico. Competencias para su aprobación y autorización. Limitaciones establecidas en la vigente legislación.
80. Presupuesto de las Entidades locales: Principios. Integración y documentos de que constan. Procedimiento de aprobación del presupuesto local. Ejecución y liquidación del presupuesto.
81. El principio de especialidad de los créditos. Excepciones. El sistema de modificaciones presupuestarias: créditos extraordinarios y suplementos de crédito, ampliaciones de créditos, transferencias de crédito, generación de créditos por ingresos, incorporación de remanentes de crédito y créditos por anulación.
82. Autorización de gastos y ordenación de pagos. Programas de inversiones. Régimen presupuestario de las empresas dependientes de los Entes locales.
83. Control y fiscalización interna de la actividad económica y financiera de las Entidades locales (I): Control de legalidad, control financiero y control de eficacia.
84. Control y fiscalización interna de la actividad económica y financiera de las Entidades locales (II): El Tribunal de Cuentas y la Cámara de Cuentas.

B) Derecho Laboral y Seguridad Social.

85. El personal laboral al servicio de las Administraciones públicas: Singularidades de su régimen jurídico en el ámbito público. Aproximación de los regímenes funcionarial y laboral en la vigente normativa estatal básica.
86. Las fuentes del Derecho del trabajo. Principios informadores del Derecho laboral.
87. El contrato de trabajo: Concepto, elementos, y duración.
88. El contrato de trabajo: Suspensión y extinción del contrato de trabajo. El despido disciplinario. Personal laboral fijo e indefinido no fijo.
89. Las modalidades de contratación del personal laboral en la Administración pública: Campo de aplicación.
90. Afiliación, cotización y recaudación. Acción protectora. Contingencias protegibles. Régimen general de las prestaciones. Entidades gestoras y servicios comunes.

Personal funcionario. Promoción interna

Anexo IV

4. *Plaza de Técnico de Gestión.*

Núm. de plazas: Una por vacante correspondiente a OEP 2019.
Denominación: Técnico de Gestión.
Escala: Administración General.
Subescala: Técnica, Técnico Medio.
Grupo: A.
Subgrupo: A2.
Sistema de selección: concurso oposición. Promoción interna.
Titulación exigida: Grado universitario, diplomatura universitaria
Derechos de examen: 12, 90 €.

Requisitos específicos.

Además de los requisitos contemplados en las bases Generales que rigen la presente convocatoria, las personas aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

1. Pertenecer, como funcionario/a de carrera, a la categoría de Administrativo/a, Escala Administración General, Subescala administrativa, del Ayuntamiento de La Rinconada. Igualmente, podrán participar los/las trabajadores/as laborales fijos/as que estén ocupando un puesto de Administrativo/a, que reúnan los requisitos establecidos en la disposición transitoria segunda del TREBEP.
2. Haber prestado servicios en dicha categoría como funcionario/a de carrera o trabajador/a laboral fijo por un período mínimo de dos años. A estos efectos se computarán los servicios prestados por los/las aspirantes en las situaciones equiparadas al servicio activo por la legislación vigente.
3. Estar en posesión de Diplomatura universitaria o titulación de grado universitario. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial que acredite, en su caso, la homologación.

Los/las aspirantes deberán reunir los requisitos establecidos en estas bases en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerlos durante todo el proceso selectivo.

Para la acreditación de los puntos 1 y 2 la Administración convocante emitirá de oficio el certificado correspondiente. Para la acreditación del punto 3 se estará a lo establecido en las bases generales de la convocatoria.

Proceso de selección.

El proceso de selección de los/as personas aspirantes constará de dos fases:

a) Fase de oposición.
b) Fase concurso.

a) Fase de oposición.

La fase de oposición, que será previa a la fase de concurso, tendrá carácter eliminatorio, y constará de los siguientes ejercicios. La puntuación total máxima en este apartado será de 10 puntos.

Los ejercicios serán eliminatorios y puntuables hasta un máximo de diez puntos, siendo eliminados los/las aspirantes que no alcancen un mínimo de cinco puntos en cada uno de ellos. La calificación final de la fase de oposición vendrá determinada por la media aritmética de las calificaciones obtenidas en esta fase.

Primer ejercicio: Consistirá en contestar un cuestionario compuesto por 80 preguntas que versarán sobre el contenido del programa que figura en el Temario de este Anexo.

Este cuestionario estará compuesto por preguntas con tres respuestas alternativas, siendo una de ellas la correcta. El tiempo para la realización de este ejercicio será de cien minutos.

Segundo ejercicio: Consistirá en resolver un supuesto o supuestos de carácter práctico, propuesto/s por el Tribunal, que versará sobre el contenido del programa que figura como Anexo de las presentes bases.

En el desarrollo del mismo no podrá utilizarse ningún libro o material de consulta.

El tiempo para la realización de este ejercicio será de una hora.

Se valorará al menos la capacidad de análisis y la aplicación razonada de los conocimientos teóricos a la resolución de los problemas prácticos planteados.

b) Fase de concurso.

La fase de concurso, que será posterior a la de oposición, no tendrá carácter eliminatorio ni podrá tenerse en cuenta para superar las pruebas de la fase de oposición.

Será mérito puntuable la experiencia profesional, para lo que será necesario la presentación de la Vida laboral, que se valorará de la siguiente forma:

- Por mes de trabajo acreditado en la categoría de Administrativo/a, grupo C1: 0, 10 puntos.
- Por mes de trabajo acreditado en la categoría de Auxiliar de Administración, Grupo C2: 0, 05 puntos.

El cómputo se hará sumando el número de días indicados en la vida laboral para cada uno de los periodos considerados puntuables por el Tribunal. El resultado de esa suma se dividirá entre 30 para calcular el número de meses, y se depreciarán los decimales de forma que sólo se multiplicarán por 0, 10 puntos los meses completos.

La puntuación total máxima en este apartado será de 4 puntos.

La calificación definitiva del proceso selectivo estará determinada por la suma de la calificación final obtenida en la fase de oposición y la puntuación obtenida en la fase de concurso, ordenados de mayor a menor puntuación.

En caso de empate, el orden de prelación se establecerá atendiendo a los siguientes criterios:

1.º Mejor puntuación en la fase de concurso.
2.º Mejor puntuación en el segundo ejercicio de la fase de oposición.
3.º Mejor puntuación en el primer ejercicio de la fase de oposición.
4.º De persistir el empate éste se solventará por orden alfabético del primer apellido de los/las aspirantes empatados/as, de conformidad con la letra que determine el sorteo anual realizado por la Secretaría de Estado para la Administración Pública a que se refiere el artículo 17 del 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, aprobado por el Real Decreto 364/1995 de 10 de marzo.

TEMARIO ANEXO IV

Derecho Administrativo.

1. Las fuentes del Derecho Administrativo. La Ley. El Reglamento. La costumbre. Los principios generales del Derecho. Los Tratados Internacionales. La iniciativa legislativa y la potestad para dictar reglamentos y otras disposiciones en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
2. La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (I): Disposiciones generales. Interesados en el procedimiento. Actividad en la Administración Pública. Actos administrativos.

3. La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (II): Garantías del procedimiento. Iniciación, Ordenación e Instrucción.
4. La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (III): Finalización del procedimiento. La tramitación simplificada. Ejecución.
5. La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (IV): Revisión de oficio. Recursos administrativos.
6. La ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso- Administrativa: Del orden jurisdiccional contencioso-administrativo. Las partes. Objeto del recurso contencioso-administrativo. Procedimiento contencioso-administrativo. Procedimientos especiales.
7. Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público: Disposiciones Generales. Órganos de las Administraciones Públicas. Principios de la potestad sancionadora. Responsabilidad patrimonial de las Administraciones Públicas. Funcionamiento electrónico del sector público. Los convenios. Relaciones interadministrativas.
8. Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público (I): Objeto y ámbito de aplicación. Contratos del sector público. Órganos de contratación. Disposiciones generales sobre la contratación del sector público. Partes en el contrato. Objeto, precio y cuantía del contrato. Garantías exigibles en la contratación del sector público.
9. Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público (II): Adjudicación de los contratos. Ejecución, modificación y extinción de los contratos. Cesión de los contratos y subcontratación.

Derecho Local.

1. La Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local: Disposiciones Generales. El municipio. Disposiciones comunes a las entidades locales. Régimen de organización de los municipios de gran población.
2. La organización política y administrativa del Ayuntamiento (I): el Gobierno Municipal. El Pleno. El Alcalde. Los Tenientes de Alcalde. La Junta de Gobierno.
3. La organización política y administrativa del Ayuntamiento(II): Administración Pública. La Intervención General. La Tesorería. El Tribunal Económico - Administrativo Municipal. El ente autónomo de gestión tributaria. La Asesoría Jurídica.
4. La Administración territorial del municipio.
5. La Administración instrumental del municipio Los organismos públicos.
6. La potestad reglamentaria de las entidades locales. Procedimiento de elaboración y aprobación.
7. Real Decreto 1372/1986, de 13 de junio, por el que se aprueba el Reglamento de Bienes de las Entidades Locales: Concepto y clasificación de los bienes. El patrimonio de las entidades locales. Conservación y tutela de los bienes. Disfrute y aprovechamiento de los bienes. Enajenación.

Recursos Humanos, Derecho Laboral y Seguridad Social.

1. Personal al servicio de la Administración Pública según el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre: Clases. Derechos y deberes. Adquisición y pérdida de la relación de servicio. Ordenación de la actividad profesional. Situaciones administrativas. Régimen disciplinario.
2. Ley 53/1984, de 26 diciembre, de Incompatibilidades del Personal de las Administraciones Públicas.
3. La Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres: Objeto y ámbito de la ley. El principio de igualdad y la tutela contra la discriminación.
4. Ley 31/1995, de 8 de noviembre de Prevención de Riesgos Laborales: Delegados de prevención. Comités de seguridad y salud. Especial referencia a la prevención de riesgos laborales en el Acuerdo Convenio por el que se aprueban las condiciones de trabajo comunes al personal funcionario y laboral del Ayuntamiento de La Rinconada en vigor. Representación de los empleados públicos.
5. Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores: Derechos y deberes laborales básicos. Elementos y eficacia del contrato. Modalidades del contrato de trabajo. Contenido del contrato de trabajo.
6. Normas generales del sistema de la Seguridad Social: Campo de aplicación. Afiliación, cotización y recaudación. Acción protectora. Riesgo durante el embarazo y durante la lactancia natural. Cuidado de menores afectados por cáncer u otra enfermedad grave.

Derecho Financiero y Tributario.

1. Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales (I): Ámbito de aplicación. Recursos de las entidades locales. Normas generales de los tributos. Imposición y ordenación de los tributos locales.
2. Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales (II): Tasas, contribuciones especiales y precios públicos.
3. Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales (III): El Impuesto sobre Bienes Inmuebles.
4. Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales (IV): El Impuesto sobre Actividades Económicas.
5. Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales (V): El Impuesto sobre Vehículos de Tracción Mecánica.
6. Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales (VI): El Impuesto sobre Construcciones, Instalaciones y Obras y el Impuesto sobre el Incremento de Valor de los Terrenos de Naturaleza Urbana.
7. Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales (VII): Las operaciones de crédito.
8. Gestión, recaudación e inspección de los tributos y precios públicos del Ayuntamiento.
9. El Presupuesto de las entidades locales (I): Contenido, elaboración y aprobación. Los créditos y sus modificaciones.
10. El Presupuesto de las entidades locales (II): Ejecución y liquidación. Contabilidad. Control y fiscalización.

Grupo IV. *Derecho Urbanístico.*

1. Régimen urbanístico de la propiedad del suelo. Clasificación del suelo. Suelo urbano y rústico conforme a la Ley 7/2021, de 1 de diciembre, de impulso para la sostenibilidad del territorio de Andalucía (LISTA). Ley 7/2021, de 1 de diciembre. Derechos y Deberes de los propietarios.
2. Planeamiento Urbanístico General, conforme a la Ley 7/2021, de 1 de diciembre, de impulso para la sostenibilidad del territorio de Andalucía (LISTA). Ley 7/2021, de 1 de diciembre El Plan General de Ordenación Municipal.
3. Planeamiento Urbanístico detallada: Los Planes de Ordenación Urbana, Los Planes Parciales de Ordenación. Los Planes de Reforma Interior; Los Estudios de Ordenación y los Planes Especiales.
4. Los instrumentos complementarios, conforme a la Ley 7/2021, de 1 de diciembre, de impulso para la sostenibilidad del territorio de Andalucía (LISTA). Ley 7/2021, de 1 de diciembre Los Estudios de Detalle. Los Catálogos. Las Ordenanzas Municipales de Edificación y de Urbanización. Las Normas Directoras.
5. Ejecución del planeamiento urbanístico (I): Unidades de ejecución. Procedimiento de delimitación. Sistemas de ejecución. Elección. Sustitución del Sistema.
6. Ejecución del planeamiento urbanístico (II): El sistema de compensación. El sistema de cooperación. El sistema de expropiación.

Anexo V

5. *Plaza de Administrativo/a.*

Núm. de plazas: Uno por vacante correspondiente a OEP 2019.
Denominación: Administrativo/a.
Escala: Administración General.
Subescala: Administrativa.
Grupo: C Subgrupo: C1.
Sistema de selección: Concurso oposición. Promoción interna.
Titulación exigida: Título de Bachiller, Formación Profesional de Segundo Grado, o Ciclo Formativo de Grado Medio.
Derechos de examen: 8, 60 €.

Requisitos específicos.

Además de los requisitos contemplados en las bases Generales que rigen la presente convocatoria, las personas aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

1. Pertenecer, como funcionario/a de carrera, a la categoría de Auxiliar de Administración, Escala de Administración General, subescala auxiliar, del Ayuntamiento de La Rinconada.

   Igualmente podrán participar los/las trabajadores/as laborales fijos/as pertenecientes a categorías a las que figuren adscritas las funciones o los puestos que desempeñen, que reúnan los requisitos establecidos en la disposición transitoria segunda del TREBEP,
2. Tener una antigüedad de, al menos, dos años de servicio activo en la categoría de Auxiliar Administrativo/a de administración general del Ayuntamiento de la Rinconada. A estos efectos se computarán los servicios prestados por los/las aspirantes en las situaciones equiparadas al servicio activo por la legislación vigente.

   Los/las aspirantes deberán reunir los requisitos establecidos en estas bases en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerlos durante todo el proceso selectivo.

   Para la acreditación de los puntos 1 y 2 la Administración convocante emitirá de oficio el certificado correspondiente.

Proceso de selección.

El proceso de selección de los/as personas aspirantes constará de dos fases:

a) Fase de oposición.
b) Fase concurso.

a) Fase de oposición.

La fase de oposición, que será previa a la fase de concurso, tendrá carácter eliminatorio, y constará de los siguientes ejercicios. La puntuación total máxima en este apartado será de 10 puntos. Los ejercicios serán eliminatorios y puntuables hasta un máximo de diez puntos, siendo eliminados los/las aspirantes que no alcancen un mínimo de cinco puntos en cada uno de ellos. La calificación final de la fase de oposición vendrá determinada por la media aritmética de las calificaciones obtenidas en esta fase.

Primer ejercicio: Consistirá en contestar un cuestionario compuesto por 80 preguntas que versarán sobre el contenido del programa que figura en el Temario de este Anexo.

Este cuestionario estará compuesto por preguntas con tres respuestas alternativas, siendo una de ellas la correcta. El tiempo para la realización de este ejercicio será de cien minutos.

Segundo ejercicio: Consistirá en resolver un supuesto o supuestos de carácter práctico, propuesto/s por el Tribunal, que versarán sobre el contenido del programa que figura como Anexo de las presentes bases. Para la realización de este ejercicio, el Tribunal podrá determinar el uso de herramientas informáticas (Procesador de textos, hoja de cálculo, base de datos, correo electrónico, o herramientas públicas de administración electrónica). En el desarrollo del mismo no podrá utilizarse ningún libro o material de consulta.

El tiempo para la realización de este ejercicio será de una hora.

Se valorarán al menos los conocimientos específicos, su síntesis, así como la capacidad de decisión en la aplicación práctica de los mismos a la resolución de los supuestos, y la destreza y conocimiento del uso de herramientas informáticas.

b) Fase de concurso.

La fase de concurso, que será posterior a la de oposición, no tendrá carácter eliminatorio ni podrá tenerse en cuenta para superar las pruebas de la fase de oposición.

Será mérito puntuable la experiencia profesional, para lo que será necesario la presentación de la Vida laboral, que se valorará de la siguiente forma:

- Por mes de trabajo acreditado en la categoría de Auxiliar de Administración, Escala de Administración General, Subescala Auxiliar, Grupo C2: 0, 10 puntos.
- Por mes de trabajo acreditado en categorías inferiores, Grupo OAP, escala de Administración General: 0, 05 puntos.

El cómputo se hará sumando el número de días indicados en la vida laboral para cada uno de los periodos considerados puntuables por el Tribunal. El resultado de esa suma se dividirá entre 30 para calcular el número de meses, y se depreciarán los decimales de forma que sólo se multiplicarán por 0, 10 puntos los meses completos.

La puntuación total máxima en este apartado será de 4 puntos.

La calificación definitiva del proceso selectivo estará determinada por la suma de la calificación final obtenida en la fase de oposición y la puntuación obtenida en la fase de concurso, ordenados de mayor a menor puntuación.

En caso de empate, el orden de prelación se establecerá atendiendo a los siguientes criterios:

1.º Mejor puntuación en la fase de concurso.

2.º Mejor puntuación en el segundo ejercicio de la fase de oposición.

3.º Mejor puntuación en el primer ejercicio de la fase de oposición.

4.º De persistir el empate éste se solventará por orden alfabético del primer apellido de los/las aspirantes empatados/as, de conformidad con la letra que determine el sorteo anual realizado por la Secretaría de Estado para la Administración Pública a que se refiere el artículo 17 del 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, aprobado por el Real Decreto 364/1995 de 10 de marzo.

TEMARIO ANEXO V

Tema 1. El acto administrativo. Concepto. Elementos. Clases. Requisitos: 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 2. 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 y límites. La declaración de lesividad. La revocación de actos. La rectificación de errores materiales o de hecho.

Tema 3. Los interesados en el procedimiento administrativo. Derechos de los ciudadanos en sus relaciones con las Administraciones Públicas. El derecho de acceso a archivos y registros. Los registros administrativos.

Tema 4. La iniciación del procedimiento: clases de iniciación; subsanación y mejora de solicitudes; declaración responsable y comunicación previa. Medidas provisionales. Acumulación de procedimientos.

Tema 5. Términos y plazos: cómputo, ampliación y tramitación de urgencia. Ordenación del procedimiento. Instrucción del procedimiento: intervención de los interesados, prueba e informes.

Tema 6. Terminación del procedimiento. La obligación de resolver. Contenido de la resolución expresa: principios de congruencia y de no agravación de la situación inicial. La falta de resolución expresa: el régimen del silencio administrativo. La terminación convencional. El desistimiento y la renuncia. La caducidad.

Tema 7. La responsabilidad de la Administración Pública: caracteres. Los presupuestos de la responsabilidad. Daños resarcibles. La responsabilidad patrimonial de las autoridades y personal al servicio de las Administraciones Públicas y el procedimiento para exigirla. El procedimiento administrativo en materia de responsabilidad patrimonial: principios generales.

Tema 8. Los contratos del sector público: las directivas europeas en materia de contratación pública. Objeto y ámbito de aplicación de la Ley de Contratos del Sector Público. Tipos de contratos del sector público. Contratos sujetos a regulación armonizada. Contratos administrativos y contratos privados.

Tema 9. Disposiciones generales sobre la contratación del sector público: racionalidad y consistencia, libertad de pactos y contenido mínimo del contrato, perfección y forma del contrato.

Tema 10. Régimen de invalidez. Recurso especial en materia de contratación.

Tema 11. Las partes en los contratos del sector público. Órganos de contratación. Capacidad y solvencia del empresario. Sucesión en la persona del contratista. Competencia en materia de contratación y normas específicas de contratación pública en las entidades locales.

Tema 12. Objeto, presupuesto base de licitación, valor estimado, precio del contrato y su revisión. Garantías exigibles en la contratación del sector público. Preparación de los contratos de las Administraciones públicas: expediente de contratación, pliego de cláusulas administrativas particulares y de prescripciones técnicas.

Tema 13. Adjudicación de los contratos de las Administraciones públicas: normas generales y procedimientos de adjudicación. El Perfil de contratante. Normas específicas de contratación pública en las entidades locales.

Tema 14. Efectos de los contratos. Prerrogativas de la Administración pública en los contratos administrativos. Ejecución de los contratos. Modificación de los contratos. Suspensión y extinción de los contratos. Cesión de los contratos y subcontratación.

Tema 15. Los recursos de las Haciendas locales. La imposición y ordenación de tributos. Ordenanzas fiscales. Reclamaciones en materia tributaria.

Tema 16. Los impuestos locales. Las tasas. Los precios públicos. Las contribuciones especiales.

Tema 17. Concepto de subvención. Procedimientos de concesión y gestión de las subvenciones. El reintegro de subvenciones. Normativa local aragonesa sobre subvenciones.

Tema 18. La transparencia de la actividad pública. Publicidad activa. El derecho de acceso a la información pública. La protección de los datos de carácter personal.

Tema 19. Ejecución del planeamiento. Presupuestos de la ejecución. Los diversos sistemas de actuación: elección del sistema. El principio de equidistribución y sus técnicas: áreas de reparto y unidad de ejecución. Aprovechamiento medio y tipo. El programa de actuación. El proyecto de urbanización.

Tema 20. El sistema de compensación y asimilados en la normativa autonómica. Estatutos y bases de actuación de la Junta de Compensación. Sistema de cooperación. La reparcelación. Sistema de expropiación. Expropiaciones urbanísticas. Supuestos expropiatorios.

Tema 21. Las competencias de las Entidades Locales en materia de medio ambiente urbano. Parques y jardines públicos. La protección contra la contaminación acústica, lumínica y atmosférica en las zonas urbanas. El control ambiental de actividades en la normativa sectorial de aplicación.

Tema 22. El patrimonio de las Administraciones públicas. Las propiedades públicas: tipología. El dominio público, concepto, naturaleza y elementos. Afectación y mutaciones demaniales. Régimen jurídico del dominio público. Utilización: reserva y concesión. El patrimonio privado de las Administraciones Públicas.

Tema 23. Intervención administrativa en la edificación o uso del suelo. La autorización administrativa previa a través de la licencia urbanística: régimen jurídico con especial referencia al silencio administrativo. Otras técnicas autorizatorias: la comunicación previa o la declaración responsable. Las órdenes de ejecución. Deberes de conservación y régimen de la declaración de ruina.

Anexo VI

Plaza de Conductor/a.

Núm. de plazas: Uno por vacante correspondiente a OEP 2020.
Denominación: Conductor.
Escala: Administración Especial.
Grupo: C Subgrupo C2.
Sistema de selección: Concurso oposición. Promoción interna.
Titulación exigida: Graduado en Educación Secundaria Obligatoria, Enseñanza General Básica, Formación Profesional de primer grado.
Derechos de examen: 8, 60 €.

Requisitos específicos.

Además de los requisitos contemplados en las bases Generales que rigen la presente convocatoria, las personas aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

1. Pertenecer, como funcionario/a de carrera, a alguna categoría de la escala de servicios especiales, grupo OAP del Ayuntamiento de La Rinconada.

   Igualmente podrán participar los/las trabajadores/as laborales fijos/as pertenecientes a categorías a las que figuren adscritas las funciones o los puestos que desempeñen, que reúnan los requisitos establecidos en la disposición transitoria segunda del TREBEP.
2. Tener una antigüedad de, al menos, dos años de servicio activo en alguna categoría de la escala de servicios especiales, grupo OAP, del Ayuntamiento de la Rinconada, o su equivalente en el personal laboral. A estos efectos se computarán los servicios prestados por los/las aspirantes en las situaciones equiparadas al servicio activo por la legislación vigente.
3. Poseer el Carnet de conducir B y C. Para la acreditación de este requisito se presentará junto con la solicitud de admisión fotocopia del carnet de conducir en vigor, que no podrá estar caducado ni retirado.
4. Compromiso de conducir vehículos relacionados con las funciones del puesto en relación a las necesidades del servicio. Para la acreditación de este requisito se presentará junto con la solicitud de admisión declaración jurada de dicho compromiso.

Los/las aspirantes deberán reunir los requisitos establecidos en estas bases en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerlos durante todo el proceso selectivo.

Para la acreditación de los puntos 1 y 2 la Administración convocante emitirá de oficio el certificado correspondiente.

Proceso de selección.

El proceso de selección de los/as personas aspirantes constará de dos fases:

a) Fase de oposición.
b) Fase concurso.

a) Fase de oposición.

La fase de oposición, que será previa a la fase de concurso, tendrá carácter eliminatorio, y constará de los siguientes ejercicios. Los ejercicios serán eliminatorios y puntuables hasta un máximo de diez puntos, siendo eliminados los/las aspirantes que no alcancen un mínimo de cinco puntos en cada uno de ellos. La calificación final de la fase de oposición vendrá determinada por la media aritmética de las calificaciones obtenidas en esta fase.

Primer ejercicio: Consistirá en contestar un cuestionario compuesto por 80 preguntas que versarán sobre el contenido del programa que figura en el Temario de este Anexo.

Este cuestionario estará compuesto por preguntas con tres respuestas alternativas, siendo una de ellas la correcta. El tiempo para la realización de este ejercicio será de cien minutos.

Segundo ejercicio: Consistirá en la resolución de un supuesto o supuestos prácticos que, en relación con el contenido de la plaza, formule el Tribunal, inmediatamente antes del comienzo del ejercicio, en el tiempo que éste estime necesario. Para la realización del supuesto práctico se podrá requerir el manejo de vehículos municipales en actividades relacionadas con la plaza a cubrir.

La puntuación total máxima en esta fase será de 10 puntos.

b) Fase de concurso.

La fase de concurso, que será posterior a la de oposición, no tendrá carácter eliminatorio ni podrá tenerse en cuenta para superar las pruebas de la fase de oposición. La puntuación total máxima en esta fase será de 4 puntos.

Serán méritos puntuables:

1. La experiencia Profesional. Puntuación máxima: 3 puntos.

   Para la baremación de este mérito será necesario la presentación de la Vida laboral, que se valorará de la siguiente forma:

   - Por mes de trabajo acreditado en Administración Pública en categoría igual a la convocada, de la escala de Administración especial, o su equivalente en personal laboral: 0, 10 puntos.
   - Por mes de trabajo acreditado en Administración Pública en categoría un grado inferior a la convocada, de la escala de Administración Especial, o su equivalente en personal laboral: 0, 05 puntos.

El cómputo se hará sumando el número de días indicados en la vida laboral para cada uno de los periodos considerados puntuables por el Tribunal. El resultado de esa suma se dividirá entre 30 para calcular el número de meses, y se depreciarán los decimales de forma que sólo se multiplicarán por 0, 10 puntos los meses completos.

2. Estar en posesión del carnet C+E: 1 punto La calificación definitiva del proceso selectivo estará determinada por la suma de la calificación final obtenida en la fase de oposición y la puntuación obtenida en la fase de concurso, ordenados de mayor a menor puntuación.

En caso de empate, el orden de prelación se establecerá atendiendo a los siguientes criterios:

1.º Mejor puntuación en la fase de concurso.

2.º Mejor puntuación en el segundo ejercicio de la fase de oposición.

3.º Mejor puntuación en el primer ejercicio de la fase de oposición.

4.º De persistir el empate éste se solventará por orden alfabético del primer apellido de los/las aspirantes empatados/as, de conformidad con la letra que determine el sorteo anual realizado por la Secretaría de Estado para la Administración Pública a que se refiere el artículo 17 del 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, aprobado por el Real Decreto 364/1995 de 10 de marzo.

TEMARIO ANEXO VI

1. El Automóvil. Generalidades y estructura de construcción: Definición de automóvil y sistemas que lo forman. Descripción de los tipos de estructuras de construcción. Fuerzas que actúan sobre los vehículos. Comportamiento de la estructura ante una colisión;airbag. Cuidados y mantenimiento de la carrocería.
2. El conductor: la observación, la anticipación. Factores que influyen en las aptitudes del conductor: la fatiga, el sueño, la tensión etc. Conducción segura. Imprevistos en la ruta. Hábitos de riesgo para la conducción.
3. Seguridad en los vehículos: elementos de seguridad en los vehículos. La seguridad activa. La seguridad pasiva. Seguridad vial: señalización y balizamiento de las obras que se ejecuten en vías públicas. Consejos y normas de seguridad vial. El accidente de circulación: comportamiento en caso de accidente. Delitos contra la seguridad del tráfico. Nociones básicas de primeros auxilios: soporte vital.
4. El motor. Constitución y funcionamiento: Introducción; tipos de motores. Descripción de los elementos que forman un motor diésel y de gasolina, funcionamiento, elementos, refrigeración, combustible y engrase. Número y disposición de los cilindros. Funcionamiento básico del motor Diésel según el ciclo de cuatro tiempos. Sistemas que garantizan el funcionamiento del motor: clasificación y descripción. Composición de la cadena cinemática. Optimización del consumo de carburante. Motores híbridos y eléctricos.
5. Sistemas eléctricos del automóvil: Misión y funcionamiento. Batería. Generador de energía. Puesta en marcha eléctrica. Sistema de alumbrado. Sistemas eléctricos auxiliares. Sistema de alimentación: Misión y funcionamiento. Circuito de alimentación de carburante. Mantenimiento. Nociones generales de algunos tipos de carburantes. Sistema de escape: Necesidad del escape; nociones sobre contaminación atmosférica. Catalizadores; sonda Lambda. Importancia de la conducción económica. Sistema de reducción de emisiones contaminantes. Sistema de lubricación y refrigeración: Necesidad y fundamentos básicos. Componentes y características del sistema de refrigeración. Mezclas anticongelantes;mantenimiento. Aceites y grasas. Tipos utilización.
6. Sistema de transmisión: Introducción. Mecanismo de embrague. Mecanismo de caja de velocidades. Árbol de transmisión y tipos de juntas. Mecanismo del grupo cónico-diferencial.Paliers. Sistema de regulación del deslizamiento- ASR-Mantenimiento.Sistema de dirección y suspensión: Su necesidad y fundamentos básicos. Elementos de sistema de dirección; dirección asistida; geometría. Mantenimiento del sistema de dirección. Elementos del sistema de suspensión; Suspensión neumática. Mantenimiento del sistema de suspensión.
7. Sistema de frenado. Nuevas tecnologías: Su necesidad y fundamento básico. Tipos de freno. Sistemas de accionamiento neumático. Sistemas de mejora de la eficacia del frenado. Cuidados y mantenimiento. Nuevas tecnologías. Ruedas y neumáticos: Concepto y misión de las ruedas. Elementos de la rueda: llanta y cubierta. Tipos de nomenclatura de los neumáticos. Cuidados y mantenimiento. Elementos de control y alumbrado.
8. Averías en maquinaria: detección de averías y averías más frecuentes. Conocimientos básicos de mecánica y cuidados periódicos de un vehículo: motor, embrague, caja de cambios, transmisión, carrocería, habitáculo, ruedas etc.
9. Maquinaria de obras públicas: palas cargadoras, retro-excavadoras, moto-niveladoras, compactadores, camiones articulados y dúmper, grúas, minicargadoras. Normas de seguridad. Funcionamiento elemental.
10. Introducción a la conducción eficiente: Consideraciones generales. Consumo energético y contaminación ambiental. Principales ventajas de la conducción eficiente.
11. El coche como máquina de consumo: El motor: variables relevantes en el consumo. El carburante. La transmisión. Eficacia energética en el motor. Las resistencias al avance del automóvil. Durante la marcha: Características generales del vehículo. Aire acondicionado. Ventanillas. Mantenimiento preventivo. Carga del vehículo. Accesorios exteriores.
12. Conceptos asociados y principales reglas de la conducción eficiente. Conceptos generales. El arranque. Elección de la marcha de conducción. Conducción racional y anticipación. Aspectos prácticos de la conducción eficiente: La circulación en una determinada marcha. Circulación y velocidad. Tramos con pendiente. Las curvas. Conducción en caravana. Incorporaciones y salidas de las vías. Paradas realizadas durante la marcha. Obstáculos a sortear en la conducción.

13. Reglamento general de circulación: Autorizaciones administrativas para conducir. Reglamento general de vehículos: Homologación, inspección y condiciones técnicas de los vehículos de motores remolques y semirremolques. Autorizaciones de circulación de los vehículos. Normas generales de comportamiento en la circulación. Normas de circulación de vehículos y señalización.
14. Termino municipal de la Rinconada. Vías y calles. Ubicación física de las dependencias del Ayuntamiento de La Rinconada.

Anexo VII

Plaza de Auxiliar de Administración.

Núm. de plazas: Una por vacante correspondiente a OEP 2020.
Denominación: Auxiliar de Administración.
Escala: Administración General.
Subescala: Auxiliar.
Grupo: C.
Subgrupo: C2.
Sistema de Selección: Concurso oposición. Promoción interna.
Titulación exigida: Graduado en Educación Secundaria Obligatoria, Enseñanza General Básica, Formación Profesional de primer grado.
Derechos de examen: 8, 60 €.

Requisitos específicos.

Además de los requisitos contemplados en las bases Generales que rigen la presente convocatoria, las personas aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

1. Pertenecer, como funcionario/a de carrera, a una categoría de la escala Administración General, Subescala Subalterna, grupo OPA del Ayuntamiento de La Rinconada.

   Igualmente podrán participar los/las trabajadores/as laborales fijos/as pertenecientes a categorías a las que figuren adscritas las funciones o los puestos que desempeñen, que reúnan los requisitos establecidos en la disposición transitoria segunda del TREBEP.
2. Tener una antigüedad de, al menos, dos años de servicio activo en una categoría un grado inferior de la escala de administración general del Ayuntamiento de la Rinconada. A estos efectos se computarán los servicios prestados por los/las aspirantes en las situaciones equiparadas al servicio activo por la legislación vigente.

Los/las aspirantes deberán reunir los requisitos establecidos en estas bases en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerlos durante todo el proceso selectivo.

Para la acreditación de los puntos 1 y 2 la Administración convocante emitirá de oficio el certificado correspondiente.

Proceso de selección.

El proceso de selección de los/as personas aspirantes constará de dos fases:

a) Fase de oposición.
b) Fase concurso.

a) Fase de oposición.

La fase de oposición, que será previa a la fase de concurso, tendrá carácter eliminatorio, y constará de los siguientes ejercicios. La puntuación máxima en esta fase será de 10 puntos. Los ejercicios serán eliminatorios y puntuables hasta un máximo de diez puntos, siendo eliminados los/las aspirantes que no alcancen un mínimo de cinco puntos en cada uno de ellos. La calificación final de la fase de oposición vendrá determinada por la media aritmética de las calificaciones obtenidas en esta fase.

Primer ejercicio: Consistirá en contestar un cuestionario compuesto por 80 preguntas que versarán sobre el contenido del programa que figura en el Temario de este Anexo.

Este cuestionario estará compuesto por preguntas con tres respuestas alternativas, siendo una de ellas la correcta. El tiempo para la realización de este ejercicio será de cien minutos.

Segundo ejercicio: Consistirá en resolver un supuesto o supuestos de carácter práctico, propuesto/s por el Tribunal, que versará sobre el contenido del programa que figura como Anexo de las presentes bases. Para la realización de este ejercicio, el Tribunal podrá determinar el uso de herramientas informáticas (Procesador de textos, hoja de cálculo, base de datos, correo electrónico, o herramientas públicas de administración electrónica). En el desarrollo del mismo no podrá utilizarse ningún libro o material de consulta.

El tiempo para la realización de este ejercicio será de una hora.

Se valorarán al menos los conocimientos específicos, su síntesis, así como la capacidad de decisión en la aplicación práctica de los mismos a la resolución de los supuestos, y la destreza y conocimiento del uso de herramientas informáticas.

b) Fase de concurso.

La fase de concurso, que será posterior a la de oposición, no tendrá carácter eliminatorio ni podrá tenerse en cuenta para superar las pruebas de la fase de oposición. La puntuación total máxima en este apartado será de 4 puntos.

Será mérito puntuable la experiencia profesional, para lo que será necesario la presentación de la Vida laboral, que se valorará de la siguiente forma:

- Por mes de trabajo acreditado en Administración pública en la categoría de Auxiliar de Administración, Escala de Administración General, Subescala Auxiliar, Grupo C2: 0, 10 puntos.
- Por mes de trabajo acreditado en Administración pública en categorías un grado inferior de la escala de Administración General, Grupo OAP: 0, 05 puntos.

El cómputo se hará sumando el número de días indicados en la vida laboral para cada uno de los periodos considerados puntuables por el Tribunal. El resultado de esa suma se dividirá entre 30 para calcular el número de meses, y se depreciarán los decimales de forma que sólo se multiplicarán por 0, 10 puntos los meses completos.

La calificación definitiva del proceso selectivo estará determinada por la suma de la calificación final obtenida en la fase de oposición y la puntuación obtenida en la fase de concurso, ordenados de mayor a menor puntuación.

En caso de empate, el orden de prelación se establecerá atendiendo a los siguientes criterios:

1.º Mejor puntuación en la fase de concurso.

2.º Mejor puntuación en el segundo ejercicio de la fase de oposición.

3.º Mejor puntuación en el primer ejercicio de la fase de oposición.

4.º De persistir el empate éste se solventará por orden alfabético del primer apellido de los/las aspirantes empatados/as, de conformidad con la letra que determine el sorteo anual realizado por la Secretaría de Estado para la Administración Pública a que se refiere el artículo 17 del 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, aprobado por el Real Decreto 364/1995 de 10 de marzo.

TEMARIO ANEXO VIII

I. *Materias específicas.*

Tema 1. El Archivo. Concepto. Evolución histórica. Análisis histórico de la normativa. Bibliografía.

Tema 2. Los empleados públicos: clases y régimen jurídico.

Tema 3. Los derechos de los empleados públicos. Derechos Individuales: Especial referencia a la carrera administrativa y a las retribuciones. Derechos de ejercicio colectivo: Sindicación y representación. El derecho de huelga. La negociación colectiva. Los deberes de los funcionarios públicos. El régimen disciplinario.

Tema 4. La jornada de trabajo, permisos y vacaciones de los empleados públicos. Especial referencia al Convenio Colectivo del Ayuntamiento de La Rinconada y sus Organismos Autónomos.

Tema 5. Singularidades del procedimiento administrativo de las Entidades Locales. La revisión y revocación de los actos de los entes locales. Tramitación de expedientes. Certificaciones, comunicaciones, notificaciones y publicación de los acuerdos.

Tema 6. Régimen de sesiones de los órganos de gobierno local: convocatoria, desarrollo y adopción de acuerdos. Las Actas.

Tema 7. La responsabilidad patrimonial de la Administración pública: caracteres. Los presupuestos de la responsabilidad. Daños resarcibles. La acción de responsabilidad. Especialidades del procedimiento administrativo en materia de responsabilidad patrimonial.

Tema 8. La potestad normativa de las entidades locales: Reglamentos y Ordenanzas. Procedimiento de elaboración. El Reglamento orgánico. Los Bandos.

Tema 9. Principios de la potestad sancionadora y del procedimiento sancionador. Responsabilidad de las autoridades y personal al servicio de las Administraciones Públicas.

Tema 10. Derechos de las personas en sus relaciones con las Administraciones Públicas. Derecho y obligación de relacionarse electrónicamente con las Administraciones Públicas.

Tema 11. El Registro de documentos. El registro Electrónico General. Archivo de documentos. El registro de entrada y salida de documentos. La presentación de instancias y documentos en las oficinas públicas. La informatización de los registros. Comunicaciones y notificaciones. El Archivo. Clases de archivos. Principales criterios de ordenación. El derecho de los ciudadanos al acceso a archivos y registros.

Tema 12. Emisión de documentos por las Administraciones Públicas. Validez y eficacia de las copias realizadas por las Administraciones Públicas. Documentos aportados por los interesados al procedimiento administrativo.

Tema 13. El término municipal. Creación, modificación y supresión de municipios. Nombre y capitalidad.

Tema 14. La población municipal. Consideración especial del vecino. El empadronamiento municipal. El Certificado de Empadronamiento. Trámites para el empadronamiento.

ANEXO VIII

Plaza de Subinspector.

Núm. de plazas: Uno por vacante correspondiente a OEP 2021.
Denominación: Subinspector.
Escala: Administración Especial.
Subescala: Servicios Especiales.
Clase: Policía Local Escala Ejecutiva.
Grupo: A Subgrupo: A2.
Sistema de selección: Concurso oposición- Promoción interna.
Titulación exigida: Grado universitario, diplomado universitario.
Derechos de examen: 12, 90 €.

Requisitos específicos.

Para participar en el proceso selectivo las personas aspirantes deberán reunir, antes de que termine el último día de presentación de solicitudes, los siguientes requisitos:

a) Ser Oficial de la Policía Local del Ayuntamiento de La Rinconada y haber permanecido, como mínimo, dos años de servicio activo como funcionario/a de carrera en los Cuerpos de la Policía Local, en la categoría inmediata anterior a la que se aspira, computándose a estos efectos el tiempo en que haya permanecido en la situación de segunda actividad por causa de embarazo.

b) No hallarse en la situación administrativa de segunda actividad, salvo que sea por causa de embarazo.

c) Estar en posesión del título de Grado universitario o Diplomatura universitaria.

d) Carecer de anotaciones por faltas graves o muy graves en su expediente personal, en virtud de resolución firme. No se tendrán en cuenta las canceladas.

Estos requisitos deberán acreditarse documentalmente antes de realizar el curso de capacitación en el Instituto de Emergencias y Seguridad Pública de Andalucía o Escuelas de Policía de las Corporaciones Locales, en un plazo máximo de 20 días hábiles tras la publicación de la relación de personas aprobadas, salvo el requisito c) relativo a la Titulación que deberá acreditarse en el momento de

presentación de las solicitudes en los términos indicados en las Bases Generales. Los requisitos a) b) y d) se acreditarán de oficio por el Servicio de Recursos Humanos del Ayuntamiento de La Rinconada.

Si dentro del plazo indicado las personas opositoras no presentaran la documentación o no reunieran los requisitos obtenidos, no podrán ser nombradas para la realización del curso de capacitación, y quedarán anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de las responsabilidades en que hubieran podido incurrir por falsedad en la solicitud inicial.

Junto a la solicitud de instancia deberán acompañarse además los siguientes documentos:

a) Declaración del cumplimiento de todos y cada uno de los requisitos indicados tanto en las bases generales como los indicados en este Anexo.
b) Declaración jurada del compromiso de conducir vehículos oficiales necesarios para el desempeño de las funciones propias del puesto.
c) Declaración jurada del compromiso de portar armas y de utilizarlas cuando sea necesario.

Tribunal calificador.

El Tribunal calificador estará constituido por un Presidente/a, cuatro Vocales y un Secretario/a.

Presidencia: A designar por la persona titular de la Alcaldía.

Vocales: Cuatro, a designar por la persona titular de la Alcaldía.

Secretaría: El titular de la Corporación o funcionario/a en quien delegue, con voz y sin voto.

Para su actuación, el Tribunal se regirá por lo establecido en el apartado correspondiente de las Bases Generales de esta convocatoria.

Celebración de pruebas.

Una vez comenzadas las pruebas selectivas, no será obligatoria la publicación de los sucesivos anuncios de la celebración de las respectivas pruebas en el «Boletín Oficial» de la provincia. Estos anuncios deberán hacerse públicos por el Tribunal en el tablón de anuncios de la Corporación o en los locales donde se hayan celebrado las pruebas anteriores, con doce horas, al menos, de antelación del comienzo de las mismas, si se trata del mismo ejercicio, o de veinticuatro horas, si se trata de un nuevo ejercicio.

Desde la total conclusión de un ejercicio o prueba hasta el comienzo del siguiente deberá transcurrir un plazo mínimo de cinco días hábiles y máximo de cuarenta y cinco días hábiles.

Proceso selectivo.

El proceso selectivo constará de las siguientes fases y pruebas:

a) Primera fase: Concurso.

Esta fase consiste en la comprobación y aplicación de un baremo para calificar los méritos alegados y justificados por los aspirantes, en el que se tendrá en cuenta el historial profesional, los cursos de formación realizados, los títulos y diplomas conseguidos, los trabajos publicados y la antigüedad, siendo esta fase previa a la de oposición, la valoración de los méritos será el 40 % de la puntuación máxima prevista en la fase de oposición, no tendrá carácter eliminatorio, ni podrá tenerse en cuenta para superar las pruebas de la fase de oposición, estableciéndose finalmente el orden de prelación de los participantes en el concurso según la puntuación que corresponda en aplicación del baremo establecido.

El baremo a que se hace referencia en el apartado anterior, es el previsto en el Anexo a la Orden 31 de marzo de 2008, por la que se modifica la Orden de 22 de diciembre de 2003, por la que se establecen las pruebas selectivas, los temarios y el baremo de méritos para el ingreso, la promoción interna y la movilidad a las distintas categorías de los Cuerpos de la Policía Local.

a.1) Titulaciones académicas:

- Doctor: 2, 00 puntos.
- Licenciado/a, Arquitecto/a, Ingeniero/a o equivalente: 1, 50 puntos.
- Diplomado/a universitario, Ingeniero/a técnico, Arquitecto/a técnico, Diplomado/a superior en criminología o Experto/a universitario en criminología o equivalente: 1, 00 punto.
- Bachiller, Técnico superior en formación profesional, acceso a la universidad o equivalente: 0, 50 puntos.

No se valorará la titulación requerida para el acceso a la categoría a la que se aspira, salvo que se posea más de una. Tampoco se tendrán en cuenta, a efectos de valoración, las titulaciones necesarias o las que se hubieran empleado como vía de acceso para la obtención de una titulación superior ya valorada.

A efectos de equivalencia de titulación sólo se admitirán las reconocidas por el Ministerio competente en la materia como títulos académicos de carácter oficial y validez en todo el territorio nacional, debiendo aportarse la correspondiente declaración oficial de equivalencia, o disposición en la que se establezca la misma y, en su caso, el «Boletín Oficial del Estado» en que se publica.

Sólo se valorarán los títulos antes citados, no los cursos realizados para la obtención de los mismos Puntuación máxima 4, 00 puntos.

a.2) Antigüedad:

- Por cada año de servicios, o fracción superior a seis meses, prestados en los Cuerpos de la Policía Local de Andalucía en la categoría inmediatamente anterior, igual o superior a la que se aspira: 0, 20 puntos.
- Por cada año de servicios, o fracción superior a seis meses, prestados en los Cuerpos de la Policía Local de Andalucía en categorías inferiores en más de un grado a la que se aspira: 0, 10 puntos.
- Por cada año de servicios, o fracción superior a seis meses, prestados en otros Cuerpos y Fuerzas de Seguridad: 0, 10 puntos.
- Por cada año de servicios, o fracción superior a seis meses, prestados en otros Cuerpos de las Administraciones Públicas: 0, 05 puntos.

Puntuación máxima 4, 00 puntos.

a.3) Formación y docencia:

- Formación:

Los cursos superados en los centros docentes policiales, los cursos que tengan la condición de concertados por el Instituto de Emergencias y Seguridad Pública de Andalucía y los cursos de contenido policial, impartidos dentro del

Acuerdo de Formación Continúa de las Administraciones Públicas, serán valorados, cada uno, como a continuación se establece:

- Entre 20 y 35 horas lectivas: 0, 25 puntos.
- Entre 36 y 75 horas lectivas: 0, 30 puntos.
- Entre 76 y 100 horas lectivas: 0, 35 puntos.
- Entre 101 y 200 horas lectivas: 0, 40 puntos.
- Más de 200 horas lectivas: 0, 50 puntos.

Los cursos en los que solamente se haya obtenido «asistencia» se valorarán con la tercera parte.

No se tendrá en cuenta, a efectos de valoración: los cursos obligatorios que formen parte del proceso de selección para el acceso a cualquier categoría o empleo de los Cuerpos y Fuerzas de Seguridad, los cursos repetidos, salvo que se hubiese producido un cambio sustancial del contenido y los cursos necesarios para la obtención de las titulaciones del apartado V.A.1 de la Orden 31 de marzo de 2008, por la que se modifica la Orden de 22 de diciembre de 2003, ni la superación de asignaturas de los mismos.

- Docencia, ponencias y publicaciones.

La impartición de cursos de formación, comprendidos en el apartado formacion, dirigidos al colectivo de las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad, se valorará a razón de:

- Por cada 5 horas lectivas efectivamente impartidas, con independencia del número de horas del curso: 0, 10 puntos, hasta un máximo de 1, 00 punto.
  Se podrán acumular fracciones inferiores a 5 horas lectivas hasta alcanzar dicho número, si se han impartido en cursos distintos.
  Las tutorías, en los cursos a distancia, las actividades de coordinación, o dirección de curso, sólo se valorarán si se acreditan las horas lectivas impartidas.
- Las publicaciones y ponencias se valorarán cada una con un máximo de 0, 20 puntos, en función del interés policial y por su carácter científico y divulgativo, hasta un máximo de: 1, 00 punto.

Puntuación máxima del apartado 4, 00 puntos.

- Otros méritos:

Por la pertenencia a la Orden al Mérito de la Policía Local de Andalucía, según la categoría otorgada dentro de la misma, se valorará con la siguiente puntuación:

- Medalla de Oro: 3 puntos.
- Medalla de Plata: 2 puntos.
- Cruz con distintivo verde: 1 punto.
- Cruz con distintivo blanco: 0, 75 puntos.
- Haber sido recompensado con la Medalla al Mérito de la Policía Local del Municipio o, en su caso, con la Medalla del Municipio por su labor policial: 0, 50 puntos.
- Haber sido recompensado con Medalla o Cruz con distintivo rojo al Mérito de un Cuerpo de Seguridad: 0, 50 puntos.
- Felicitación pública individual acordada por el Ayuntamiento en Pleno (máximo 4 felicitaciones), cada una: 0, 25 puntos.

Puntuación máxima del apartado 4, 00 puntos.

- Acreditación de los méritos:

La acreditación de los méritos correspondientes a los diferentes apartados deberá hacerse mediante la presentación de la siguiente documentación:

- Titulaciones Académicas: Título expedido u homologado por el Ministerio de Educación o resguardo acreditativo de haber abonado los derechos de expedición del correspondiente título.
- Antigüedad: Certificación de la Administración correspondiente.
- Formación y docencia: Certificación, título o diploma expedido por el centro u organismo que impartió el curso, con indicación del número de horas de duración y si en el mismo se realizaron pruebas de evaluación.
- Otros mérit Oposición os: Certificación de la Administración correspondiente.

b) Segunda fase: La fase de oposición consistirá en una única prueba de conocimientos, compuesta de dos partes, y para cuya realización se dispondrá de tres horas como mínimo.

Primera: consistirá en la contestación de un cuestionario de 100 preguntas, diez de ellas de reserva, con tres opciones de respuestas, en relación con las materias del temario de la convocatoria, penalizándose cada respuesta incorrecta con 1/3 del valor de una correcta.

Para la realización de este ejercicio los/as aspirantes dispondrán de un tiempo máximo de 120 minutos.

Segunda: Consistirá en la resolución de un caso práctico cuyo contenido estará relacionado con el temario de la convocatoria.

El contenido de ambas pruebas será elaborado por el Tribunal según lo establecido en las Bases Generales.

Cada parte de este ejercicio se calificará conforme se establece en las Bases Generales que rigen la convocatoria.

Calificación del concurso-oposición.

La calificación de la fase de concurso vendrá dada por la suma de los puntos obtenidos en cada uno de los apartados de la mismo, no pudiendo superar dicha puntuación el 45% de la puntuación máxima prevista para la fase de oposición.

De igual forma, la valoración de los méritos no servirá para poder superar la fase de oposición. La fase de oposición se calificará conforme se establece en las Bases Generales que rigen la convocatoria.

La calificación del concurso-oposición vendrá dada por la suma de las puntuaciones obtenidas en cada fase.

En el supuesto de que los/as aspirantes, obtuvieran igual puntuación total, el orden de prelación se establecerá atendiendo a la mayor puntuación obtenida, sucesivamente, en los siguientes apartados:

1.º Antigüedad.
2.º Formación.
3.º Titulaciones académicas.

4.º De persistir el empate éste se solventará por orden alfabético del primer apellido de los/las aspirantes empatados/as, de conformidad con la letra que determine el sorteo anual realizado por la Secretaría de Estado para la Administración Pública a que se refiere el artículo 17 del 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, aprobado por el Real Decreto 364/1995 de 10 de marzo.

Una vez terminadas las fases correspondientes al concurso-oposición, el Tribunal hará pública la relación de aprobados por orden de puntuación, con la suma y desglose de las calificaciones correspondientes a ambas fases, en su caso, del proceso selectivo, en la página web del Ayuntamiento de La Rinconada (www.larinconada.es), elevando al órgano correspondiente del Ayuntamiento propuesta de los aspirantes que deberán realizar el correspondiente curso selectivo.

c) Tercera fase: Curso de capacitación

Las personas aspirantes que en igual número que el de plazas convocadas proponga el Tribunal calificador, siempre que hubieran presentado la documentación acreditativa del cumplimiento de requisitos en el plazo máximo de 20 días hábiles desde la publicación del listado de aprobados de las fase anteriores, se incorporarán al curso de capacitación, de una duración no superior a 200 horas lectivas, que se impartirá en la Escuela de Seguridad Pública de Andalucía.

El contenido del curso se ajustará a la adquisición de conocimientos y al desarrollo de habilidades, destrezas y actitudes necesarias para el desempeño del puesto policial a que se ha optado.

Para obtener el nombramiento como funcionario/a de carrera, será necesario superar con aprovechamiento el curso de capacitación correspondiente en el Instituto de Emergencias y Seguridad Pública de Andalucía, Escuela Concertada o Escuela Municipal de Policía Local.

La no incorporación al curso de capacitación o el abandono del mismo, sólo podrá excusarse por causas excepcionales e involuntarias, debidamente justificadas y apreciadas por la persona titular de la Alcaldía, debiendo el interesado/a incorporarse al primer curso que se celebre, una vez desaparecidas tales circunstancias. En este caso, el posterior escalafonamiento tendrá lugar con la promoción en que efectivamente se realice el curso.

La no incorporación o el abandono de este curso, por causa que se considere imputable al alumno/a, producirá la pérdida de los resultados obtenidos en la oposición y la necesidad, en su caso, de superar nuevamente las pruebas de selección en futuras convocatorias.

Cuando el alumno no haya superado el curso, a la vista del informe remitido por el Instituto, repetirá el curso siguiente, que de no superar, producirá la pérdida de los resultados en la oposición, y la necesidad de superar nuevamente las pruebas de selección en futuras convocatorias.

En caso de no incorporación, o de no superación del curso, de la primera persona convocada, significará el llamamiento de las siguiente en el orden resultante del proceso selectivo, para su incorporación al primer curso de capacitación que se celebre. Este hecho se producirá hasta que unas de las personas convocadas supere el curso de capacitación.

Estarán exentos/as de realizar el curso de capacitación quienes ya hubieran superado el correspondiente a la misma categoría a la que aspiran en el Instituto de Emergencias y Seguridad Pública de Andalucía o Escuelas Concertadas; en el caso de las Escuelas Municipales de Policía Local, los cursos necesitarán la homologación del Instituto de Emergencias y Seguridad Pública de Andalucía.

Esta exención tendrá una duración de cinco años a contar desde la superación del curso realizado, hasta la fecha de terminación de las fases del concurso-oposición.

Propuesta final, nombramiento y toma de posesión.

Finalizado el curso de capacitación, el Instituto de Emergencias y Seguridad Pública de Andalucía o, en su caso, la Escuela Municipal de Policía Local o Escuela Concertada, enviará al Ayuntamiento un informe sobre las aptitudes del alumno, para su valoración en la resolución definitiva de la convocatoria.

El Tribunal, a los aspirantes que superen el correspondiente curso de capacitación, les hallará la nota media entre las calificaciones obtenidas en las pruebas selectivas (concurso-oposición) y el curso selectivo, fijando el orden de prelación definitivo de los aspirantes, elevando la propuesta final al titular de la Alcaldía, para su nombramiento con funcionario/a de carrera de las plazas convocadas.

Tras la propuesta final, que no podrá contener un número de aspirantes aprobados superior al número de plazas convocadas, los alumnos/as serán nombrados/as funcionarios/as de carrera en la categoría a la que se aspira. Deberán tomar posesión en el plazo de un mes, a contar del siguiente al que le sea notificado el nombramiento, debiendo previamente prestar juramento o promesa de conformidad con lo establecido en el Real Decreto 707/1979, de 5 de abril, regulador de la fórmula para toma de posesión de cargos o funciones públicas.

El escalafonamiento como funcionario/a se efectuará atendiendo a la puntuación global obtenida en la fases de concurso oposición y curso de capacitación.

TEMARIO ANEXO VIII

1. El Estado. Concepto. Elementos. La división de poderes. Funciones. Organización del Estado Español. Constitución. Concepto y clases. El poder constituyente. Antecedentes constitucionales en España. La Constitución Española de 1978. Estructura y contenido. La reforma de la Constitución Española. El Estado español como Estado Social y Democrático de Derecho. Derechos y deberes constitucionales; clasificación y diferenciación.
2. Derechos fundamentales y libertades públicas I: Derecho a la vida e integridad. Libertad ideológica, religiosa y de culto. Derecho a la libertad y seguridad. Derecho al honor, a la intimidad personal y familiar y a la propia imagen. La inviolabilidad del domicilio y el secreto de las comunicaciones. La libertad de residencia y de circulación. El derecho a la libertad de expresión reconocido en el artículo 20 de la Constitución.
3. Derechos Fundamentales y libertades públicas II: Derecho de reunión. Derecho de asociación. Derecho a la participación en los asuntos públicos y al acceso a funciones y cargos públicos. La tutela judicial efectiva y la prohibición de indefensión. La imposición de condena o sanción del artículo 25 de la Constitución, sentido de las penas y medidas de seguridad. Prohibición de Tribunales de honor. El derecho a la educación y la libertad de enseñanza. Derecho a la sindicación y a la huelga, especial referencia a los miembros de las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad. Derecho de petición.
4. Derechos y deberes de los ciudadanos. Los principios rectores de la política social y económica.
5. Las garantías de los derechos y libertades. Suspensión general e individual de los mismos. El Defensor del Pueblo.

6. La Corona. Las Cortes Generales. Estructura y competencias. Procedimiento de elaboración de las leyes. Formas de Gobierno. El Gobierno y la Administración. Relaciones del Gobierno con las Cortes Generales. Funciones del Gobierno.
7. El Poder Judicial. Principios constitucionales. Estructura y organización del sistema judicial español. El Tribunal Constitucional.
8. Organización territorial de Estado. Las comunidades autónomas. El estatuto de autonomía de Andalucía. Estructura y disposiciones generales. Instituciones: Parlamento. Presidente y Consejo de Gobierno. Mención al Tribunal Superior de Justicia.
9. Relación de la Junta de Andalucía con la Administración del Estado y con otras Comunidades Autónomas. Idea general de las competencias de la Comunidad Autónoma de Andalucía. La reforma del Estatuto de Autonomía para Andalucía.
10. El Derecho Administrativo. Fuentes y jerarquía de las normas.
11. El acto administrativo. Concepto. Elementos. Clases. La validez de los actos administrativos; nulidad y anulabilidad. Notificación de actos administrativos. Cómputo de plazos. Recursos administrativos. Alzada y Reposición; el recurso extraordinario de revisión.
12. El procedimiento administrativo. Concepto y principios generales. Clases. Los interesados. La estructura del procedimiento administrativo.
13. El Régimen Local Español. Principios constitucionales y regulación jurídica. Tipos de Entidades locales.
14. El Municipio. Concepto y elementos. Competencias municipales. La provincia: concepto, elementos y competencias.
15. La organización y funcionamiento del municipio. El pleno. El alcalde. La comisión de gobierno. Otros órganos municipales.
16. Bienes, actividades y servicios públicos en la esfera local.
17. Ordenanzas, reglamentos y Bandos. Clases y procedimiento de elaboración y aprobación.
18. La Licencia Municipal. Tipos. Actividades sometidas a Licencia. Tramitación.
19. Función Pública Local. Su organización. Adquisición y pérdida de la condición de funcionario. Derechos, deberes e incompatibilidades de los funcionarios. Situaciones administrativas.
20. Ley Orgánica de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad. Disposiciones Generales. Principios básicos de actuación. Disposiciones estatutarias comunes. Régimen disciplinario.
21. Ley Orgánica de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad. Funciones de la Policía Local.
22. Ley de Coordinación de las Policías Locales de Andalucía. La uniformidad de la Policía Local. La homogeneización de medios técnicos.
23. La selección, formación, promoción y movilidad de las Policías Locales de Andalucía. Régimen disciplinario de la Policía Local. Régimen de incompatibilidades. Segunda actividad. Retribuciones.
24. La Policía Local como instituto armado de naturaleza civil. Legislación aplicable sobre armamento. El uso de armas de fuego.
25. La actividad de la Policía Local como Policía administrativa I: consumo, abastos, mercados. Venta ambulante.
26. La actividad de la Policía Local como Policía administrativa II: Espectáculos públicos y actividades recreativas y establecimientos públicos.
27. La actividad de la Policía Local como Policía administrativa III: Urbanismo. Infracciones y sanciones. La protección ambiental: prevención y calidad ambiental, residuos y disciplina ambiental.
28. La Ley de Gestión de Emergencias en Andalucía y normas de desarrollo.
29. Los Planes de Emergencia. Coordinación de todas las Administraciones. Actuación Policial.
30. Concepto y contenido del Derecho Penal. Principios que lo informan. Principio de legalidad. Principio de irretroactividad y sus excepciones.
31. Delitos y faltas. Circunstancias modificativas de la responsabilidad criminal.
32. Personas responsables: autores, cómplices y encubridores. Grados de ejecución del delito.
33. Delitos cometidos con ocasión del ejercicio de los derechos fundamentales y de las libertades públicas garantizados por la Constitución. Delitos cometidos por los funcionarios públicos contra las garantías constitucionales.
34. Delitos contra la Administración Pública.
35. Atentados contra la Autoridad y sus Agentes. Desórdenes públicos.
36. Homicidio y sus formas. Faltas contra las personas.
37. Delitos y faltas contra el patrimonio y el orden socioeconómico.
38. Delitos contra la salud pública. Tráfico de drogas.
39. Delitos relativos a la ordenación del territorio y a la protección del Patrimonio Histórico y del Medio Ambiente.
40. Delitos contra la seguridad del tráfico. Faltas cometidas con ocasión de la circulación de vehículos a motor. Lesiones y daños imprudentes. Carencia del seguro obligatorio.
41. Las penas. Concepto, clases: privativas de libertad, privativas de derecho y multa. Clasificación por su gravedad: graves, menos graves y leves.
42. La Policía Local como Policía Judicial. Legislación y funciones.
43. El atestado policial en la ley de Enjuiciamiento Criminal. Concepto y estructura.
44. Entrada y registro en lugar cerrado. Intervención de las comunicaciones telefónicas. Intervención de las comunicaciones postales. Uso de la información obtenida por estos medios.
45. Detención: concepto, clases y supuestos. Plazos de detención. Obligaciones del funcionario que efectúa una detención.
46. Contenido de la asistencia letrada al detenido. Derecho del detenido. Responsabilidades penales en las que puede incurrir el funcionario que efectúa una detención. El procedimiento de «habeas corpus».
47. Ley de Seguridad Vial. Reglamentos de desarrollo. Estructuras y conceptos generales.
48. Normas generales de circulación: velocidad, sentido, cambios de dirección. Adelantamientos. Obstáculos. Parada y estacionamiento. Transporte de materias que requieren precauciones especiales.
49. Circulación de peatones. Circulación urbana. Conductores. Marcha atrás. Trabajos eventuales. Instalaciones en la vía pública. Circulación de bicicletas y ciclomotores.

50. Señales de circulación. Clasificación y orden de preeminencia.
51. Licencias de conducción: sus clases. Intervención, suspensión y revocación.
52. Transporte de mercancías peligrosas por carretera. Normativa legal. Intervención en caso de accidente. La inspección técnica de vehículos. Transporte escolar: normativa vigente. El tacógrafo: definición y uso.
53. Procedimiento sancionador por infracciones a la Normativa de Circulación. Actuaciones complementarias. Inmovilización y retirada de vehículos de la vía pública.
54. Accidentes de circulación: definición, tipos y actuaciones de la Policía Local.
55. Alcoholemia. Datos. Su consideración según la normativa vigente. Doctrina constitucional. Procedimiento de averiguación del grado de impregnación alcohólica.
56. Estructura económica y social de Andalucía: demografía, economía, servicios públicos, sociedad civil, nuevas tecnologías, patrimonio ecológico, social y cultural.
57. Vida en sociedad. Proceso de socialización. Formación de grupos sociales y masas. Procesos de exclusión e inclusión social. La delincuencia: tipologías y modelos explicativos. La Policía como servicio a la ciudadanía. Colaboración con otros servicios municipales.
58. Minorías étnicas y culturales. Racismo y xenofobia. Actitud policial ante la sociedad intercultural.
59. Igualdad de oportunidades de hombres y mujeres en Andalucía: conceptos básicos; socialización e igualdad; políticas públicas de igualdad de género.
60. Comunicación: elementos, redes, flujos, obstáculos. Comunicación con superiores y subordinados. Dirección de equipos de trabajo. Concepto y características del mando: funciones, estilos, metodología; relación con los subordinados; técnicas de dirección y gestión de reuniones.
61. Toma de decisiones: proceso, deberes hacia la organización; poder y autoridad.
62. La Policía en la sociedad democrática. El mandato constitucional. Valores que propugna la sociedad democrática. La dignidad de la persona. Sentido ético de la prevención y la represión.
63. Responsabilidad en el ejercicio profesional. Principio de jerarquía y subordinación. Relaciones interpersonales. Integridad e imparcialidad. Consideración ética de la dirección de personal.
64. Deontología profesional. Código de conducta para funcionarios encargados de hacer cumplir la ley. Declaración del Consejo de Europa sobre la Policía. Principios básicos de actuación oficial desde la perspectiva deontológica.

Personal funcionario. Funcionarización

Anexo IX

Plaza de Auxiliar de Administración.

Núm. de plazas: Tres por vacante correspondiente a OEP 2019.
Denominación: Auxiliar de Administración.
Escala: Administración General.
Subescala: Auxiliar.
Grupo: C.
Subgrupo: C2.
Sistema de selección: Promoción interna funcionarización de personal Auxiliar Administrativo laboral fijo mediante concurso oposición.
Requisitos: Ser personal laboral fijo de este Ayuntamiento ocupando puesto de trabajo de Auxiliar Administrativo.
Titulación exigida: Graduado en Educación secundaria obligatoria, Enseñanza General Básica, Formación Profesional de primer grado.
Derechos de examen: 8, 60 €.

Sistema de selección.

El sistema selectivo será el de concurso-oposición. Se celebrará, en primer lugar, la fase oposición, teniendo carácter obligatorio y eliminatorio. La fase de concurso no tendrá carácter eliminatorio, ni podrá tenerse en cuenta para superar las pruebas de la fase de oposición, no pudiendo determinar por sí misma el resultado del proceso selectivo.

La calificación final del proceso selectivo vendrá determinada por la suma de la puntuación de la fase de oposición y de la obtenida en la fase de concurso, pudiendo alcanzar como máximo un total de 20 puntos.

La fase de oposición constará de las pruebas que posteriormente se relacionarán en este anexo.

La actuación de las personas aspirantes, si así fuese preciso, se iniciará por orden alfabético conforme a la resolución que anualmente publica la Secretaría de Estado para las AAPP, por la que se hace público el resultado del sorteo que determina el orden de actuaciones de los aspirantes en pruebas selectivas.

Si alguna de las personas aspirantes no pudiera completar el proceso selectivo a causa de embarazo de riesgo o parto debidamente acreditados, su situación quedará condicionada a la finalización del mismo y a la superación de las fases que hubieran quedado aplazadas, no pudiendo demorarse éstas de manera que se menoscabe el derecho del resto de las personas aspirantes a una resolución del proceso ajustada a tiempos razonables, lo que deberá ser valorado por el Tribunal, y en todo caso, la realización de las mismas tendrá lugar antes de la publicación de la lista de aspirantes que han superado el proceso selectivo.

Proceso de selección.

El proceso de selección de los/as personas aspirantes constará de dos fases:

a) Fase de oposición.
b) Fase concurso.

a) Fase de oposición.

La fase de oposición, que será previa a la fase de concurso, tendrá carácter eliminatorio, y constará de los siguientes ejercicios. La puntuación total máxima en este apartado será de 12 puntos.

Constará de un único ejercicio que se desarrollará en dos fases:

1.ª fase: Consistirá en la elaboración de una memoria que versará sobre un tema, o en su caso epígrafe del mismo, seleccionado por la persona aspirante del programa detallado en el anexo IX que deberá relacionarlo con el contenido del puesto al que aspira.

La memoria deberá presentase en formato PDF y firmada digitalmente en el Registro Electrónico a través de la sede electrónica del Ayuntamiento del Ayuntamiento de la rinconada, en el plazo de un mes a contar desde la fecha que se indique en la publicación en el ««Boletín Oficial» de la provincia» de la lista definitiva de personas admitidas para la participación en los procesos selectivos de funcionarización.

La memoria deberá tener una extensión máxima cuyo contenido sea de 15 folios (excluidos el indice y la bibliografía), a una sola cara, fuente Arial, tamaño 12, interlineado 1, 5 puntos.

2.ª fase: Consistirá en la lectura de la memoria por cada persona aspirante ante el Tribunal calificador, en sesión pública, en los días y horas que señale el Tribunal y durante un tiempo máximo de 20 minutos. El Tribunal podrá formular preguntas sobre la misma por un período de diez minutos.

La puntuación mínima necesaria para superar el ejercicio será de 5 puntos. La calificación final de la fase de oposición vendrá determinada por la media aritmética de las calificaciones obtenidas en esta fase.

b) Fase de concurso:

La fase de concurso se iniciará una vez finalizada la fase de oposición y consistirá en la valoración de los méritos acreditados por las personas aspirantes que hayan superado los ejercicios de la fase de oposición, de acuerdo con el baremo que se establezca en este anexo respectivos. Su puntuación máxima de esta fase será de 8 puntos.

Finalizada la fase de oposición, el Tribunal procederá a valorar los méritos alegados. Todos ellos deberán poseerse en la fecha de terminación del plazo de presentación de solicitudes del correspondiente proceso selectivo, y mantenerse durante todo el procedimiento, no tomándose en consideración los alegados con posterioridad a la fecha citada.

De conformidad con lo establecido en la Disposición Transitoria Segunda, párrafo 2.º del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público, la fase de concurso consistirá en la valoración de los siguientes méritos:

Experiencia profesional, con un máximo de 8 puntos, en la forma siguiente:

- Por cada año de servicio completo prestado como personal laboral fijo de plantilla en el Ayuntamiento de La Rinconada y sus Organismos Autónomos en la plaza o puesto de trabajo de la misma categoría a la que se opta: 0, 575 puntos.

A estos efectos, no se computarán servicios que hubieran sido prestados simultáneamente con otros igualmente alegados. Los servicios prestados en jornada a tiempo parcial, se valorarán proporcionalmente, despreciándose las fracciones de tiempo de servicio inferiores a un año.

El cómputo se hará sumando el número de días indicados en la vida laboral para cada uno de los periodos considerados puntuables por el Tribunal. El resultado de esa suma se dividirá entre 30 para calcular el número de meses, y se depreciarán los decimales de forma que sólo se multiplicarán por 0, 10 puntos los meses completos. Será necesaria por tanto la presentación de la Vida laboral actualizada, en el momento de presentación de la solicitud de participación en el proceso de funcionarización.

Sólo podrá justificarse los servicios realizados por personal laboral contratado pero no sus períodos como becario o personal en prácticas.

La experiencia profesional se acreditará a través de Certificado de Servicios Prestados emitido por el órgano competente del Ayuntamiento de la Rinconada, indicándose la denominación del puesto de trabajo, la naturaleza jurídica de la relación y el tiempo de su duración. La persona aspirante, dentro del plazo de presentación de instancias, deberá realizar la solicitud del Certificado de Servicios Prestados a través de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de la Rinconada y aportar el resguardo de dicha solicitud junto a la solicitud de participación en el proceso selectivo.

Puntuación final.

A la puntuación obtenida en la fase de oposición, siempre que se hubiera superado ésta, se le sumarán los puntos obtenidos en la fase de concurso, obteniéndose de esta forma la puntuación final de cada persona aspirante y el número de personas aprobadas. La puntuación máxima del proceso es de 20 puntos.

TEMARIO ANEXO IX

Materias comunes.

Tema 1. La Constitución Española de 1978. Características, estructura, principios y valores fundamentales. La reforma constitucional.

Tema 2. Los derechos fundamentales y su especial protección.

Tema 3. Las Cortes Generales: composición y atribuciones del Congreso de los Diputados y del Senado. El Gobierno. Composición, designación, funciones y relaciones con el resto de los poderes del Estado. La Administración Pública: principios constitucionales. La organización territorial del Estado. La Administración General del Estado y su organización periférica.

Tema 4. El Estatuto de Autonomía para Andalucía.

Tema 5. Régimen local español. Entidades que lo integran. Principios constitucionales y regulación jurídica. El Municipio. El término municipal. La población. Competencias.

Tema 6. El acto administrativo: Concepto. Elementos. Clases. La forma y la motivación. El procedimiento administrativo común: concepto, naturaleza y características. Las fases del procedimiento administrativo común: Iniciación, ordenación, instrucción y terminación.

Tema 7. La notificación: contenido, plazo y práctica en papel y a través de medios electrónicos. La notificación infructuosa. La publicación.

Tema 8. La eficacia de los actos administrativos: el principio de autotutela declarativa y sus condiciones. La aprobación por otra Administración. La demora y retroactividad de la eficacia. La ejecutividad de los actos administrativos: el principio de autotutela ejecutiva.

Tema 9. La invalidez del acto administrativo. Supuestos de nulidad de pleno derecho y anulabilidad. El principio de conservación del acto administrativo.

Tema 10. Las Haciendas Locales: principios constitucionales. El régimen jurídico de las Haciendas Locales. El Presupuesto de las Entidades Locales. Principios. Integración y documentos de que constan. Proceso de aprobación del presupuesto local. Ejecución y liquidación del presupuesto.

Tema 11. Protección de datos personales y garantía de derechos digitales. La Ley 3/2018, de 5 de diciembre. Título I (Disposiciones generales), Título II (Principios de protección de datos) y Título III (Derechos de las Personas). La Transparencia y buen gobierno. La Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno.

Tema 12. Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres.

Tema 13. Prevención de riesgos laborales: obligaciones y responsabilidad del empresario. Derechos y obligaciones de los trabajadores. Organismos competentes y control.

II. *Materias específicas.*

Tema 1. Bibliotecas públicas: Concepto, funciones y servicios. Bibliotecas públicas en España y Andalucía.

Tema 2. Propiedad intelectual. Reproducción y préstamo de obras en bibliotecas y centros de documentación. Reutilización de la información y acceso abierto.

Tema 3. El Archivo. Concepto. Evolución histórica. Análisis histórico de la normativa. Bibliografía.

Tema 4. Los empleados públicos: clases y régimen jurídico.

Tema 5. Los derechos de los empleados públicos. Derechos Individuales: Especial referencia a la carrera administrativa y a las retribuciones. Derechos de ejercicio colectivo: Sindicación y representación. El derecho de huelga. La negociación colectiva. Los deberes de los funcionarios públicos. El régimen disciplinario.

Tema 6. La jornada de trabajo, permisos y vacaciones de los empleados públicos. Especial referencia al Convenio Colectivo del Ayuntamiento de La Rinconada y sus Organismos Autónomos.

Tema 7. Singularidades del procedimiento administrativo de las Entidades Locales. La revisión y revocación de los actos de los entes locales. Tramitación de expedientes. Certificaciones, comunicaciones, notificaciones y publicación de los acuerdos.

Tema 8. Régimen de sesiones de los órganos de gobierno local: convocatoria, desarrollo y adopción de acuerdos. Las Actas.

Tema 9. La responsabilidad patrimonial de la Administración pública: caracteres. Los presupuestos de la responsabilidad. Daños resarcibles. La acción de responsabilidad. Especialidades del procedimiento administrativo en materia de responsabilidad patrimonial.

Tema 10. La potestad normativa de las entidades locales: Reglamentos y Ordenanzas. Procedimiento de elaboración. El Reglamento orgánico. Los Bandos.

Tema 11. Principios de la potestad sancionadora y del procedimiento sancionador. Responsabilidad de las autoridades y personal al servicio de las Administraciones Públicas.

Tema 12. Derechos de las personas en sus relaciones con las Administraciones Públicas. Derecho y obligación de relacionarse electrónicamente con las Administraciones Públicas.

Tema 13. El Registro de documentos. El registro Electrónico General. Archivo de documentos. El registro de entrada y salida de documentos. La presentación de instancias y documentos en las oficinas públicas. La informatización de los registros. Comunicaciones y notificaciones. El Archivo. Clases de archivos. Principales criterios de ordenación. El derecho de los ciudadanos al acceso a archivos y registros.

Tema 14. Emisión de documentos por las Administraciones Públicas. Validez y eficacia de las copias realizadas por las Administraciones Públicas. Documentos aportados por los interesados al procedimiento administrativo.

Tema 15. El término municipal. Creación, modificación y supresión de municipios. Nombre y capitalidad.

Tema 16. La población municipal. Consideración especial del vecino. El empadronamiento municipal. El Certificado de Empadronamiento. Trámites para el empadronamiento.

Anexo X

Plaza de Administrativo/a.

Núm. de plazas: Cuatro por vacante correspondiente a OEP 2019.
Denominación: Administrativo/a.
Escala: Administración General.
Subescala: Administrativa.
Grupo: C Subgrupo: C1.
Sistema de Selección: Promoción interna funcionarización de personal laboral fijo mediante concurso oposición.
Requisitos: Ser personal laboral fijo de este Ayuntamiento ocupando puesto de trabajo de Administrativo/a.
Titulación exigida: Título de Bachiller, Formación Profesional de Segundo Grado, o Ciclo Formativo de Grado Medio.
Derechos de examen: 8, 60 €.

Sistema de selección.

El sistema selectivo será el de concurso-oposición. La fase de concurso será del 40% del total de la puntuación. Se celebrará, en primer lugar, la fase oposición, teniendo carácter obligatorio y eliminatorio. La fase de concurso no tendrá carácter eliminatorio, ni podrá tenerse en cuenta para superar las pruebas de la fase de oposición, no pudiendo determinar por sí misma el resultado del proceso selectivo.

La calificación final del proceso selectivo vendrá determinada por la suma de la puntuación de la fase de oposición y de la obtenida en la fase de concurso, pudiendo alcanzar como máximo un total de 20 puntos.

La fase de oposición constará de las pruebas que posteriormente se relacionarán en este anexo.

La actuación de los aspirantes, si así fuese preciso, se iniciará por orden alfabético conforme a la resolución que anualmente publica la Secretaría de Estado para las AAPP. por la que se hace público el resultado del sorteo que determina el orden de actuaciones de los aspirantes en pruebas selectivas.

Si alguna de las personas aspirantes no pudiera completar el proceso selectivo a causa de embarazo de riesgo o parto debidamente acreditados, su situación quedará condicionada a la finalización del mismo y a la superación de las fases que hubieran quedado aplazadas, no pudiendo demorarse éstas de manera que se menoscabe el derecho del resto de las personas aspirantes a una resolución del proceso ajustada a tiempos razonables, lo que deberá ser valorado por el Tribunal, y en todo caso, la realización de las mismas tendrá lugar antes de la publicación de la lista de aspirantes que han superado el proceso selectivo.

a) Fase de oposición:

La fase de oposición tendrá carácter eliminatorio y su puntuación máxima será de 12 puntos.

Constará de un único ejercicio que se desarrollará en dos fases:

1.ª fase: Consistirá en la elaboración de una memoria que versará sobre un tema, o en su caso epígrafe del mismo, seleccionado por la persona aspirante del programa detallado en el anexo X que deberá relacionarlo con el contenido del puesto al que aspira, de conformidad con las funciones y tareas propias del mismo, así como las propuestas de mejora tanto de éste como del Servicio al que se encuentre adscrito.

La memoria deberá presentase en formato PDF y firmada digitalmente en el Registro Electrónico a través de la sede electrónica del Ayuntamiento del Ayuntamiento de la rinconada, en el plazo de un mes a contar desde la fecha que se indique en la publicación en el ««Boletín Oficial» de la provincia» de la lista definitiva de personas admitidas para la participación en los procesos selectivos de funcionarización.

La memoria deberá tener una extensión máxima cuyo contenido sea de 25 folios (excluidos el indice y la bibliografía), a una sola cara, fuente Arial, tamaño 12, interlineado 1, 5 puntos.

2.ª fase: Consistirá en la lectura de la memoria por cada persona aspirante ante el Tribunal calificador, en sesión pública, en los días y horas que señale el Tribunal y durante un tiempo máximo de 40 minutos. El Tribunal podrá formular preguntas sobre la misma por un período de diez minutos.

La puntuación mínima necesaria para superar el ejercicio será de 5 puntos. La calificación final de la fase de oposición vendrá determinada por la media aritmética de las calificaciones obtenidas en esta fase.

b) Fase de concurso:

La fase de concurso se iniciará una vez finalizada la fase de oposición y consistirá en la valoración de los méritos acreditados por las personas aspirantes que hayan superado los ejercicios de la fase de oposición, de acuerdo con el baremo que se establezca en este anexo respectivos. Su puntuación máxima de esta fase será de 4 puntos.

Finalizada la fase de oposición, el Tribunal procederá a valorar los méritos alegados. Todos ellos deberán poseerse en la fecha de terminación del plazo de presentación de solicitudes del correspondiente proceso selectivo, y mantenerse durante todo el procedimiento, no tomándose en consideración los alegados con posterioridad a la fecha citada.

De conformidad con lo establecido en la Disposición Transitoria Segunda, párrafo 2.º del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público, la fase de concurso consistirá en la valoración de los siguientes méritos (valoración máxima 4 puntos):

Se valorará la experiencia profesional, con un máximo de 8 puntos, en la forma siguiente:

○ Por cada año de servicio completo prestado como personal laboral fijo de plantilla en el Ayuntamiento de La Rinconada y sus Organismos Autónomos en la plaza o puesto de trabajo de la misma categoría a la que se opta: 0, 575 puntos.

A estos efectos, no se computarán servicios que hubieran sido prestados simultáneamente con otros igualmente alegados. Los servicios prestados en jornada a tiempo parcial, se valorarán proporcionalmente, despreciándose las fracciones de tiempo de servicio inferiores a un año.

El cómputo se hará sumando el número de días indicados en la vida laboral para cada uno de los periodos considerados puntuables por el Tribunal. El resultado de esa suma se dividirá entre 30 para calcular el número de meses, y se depreciarán los decimales de forma que sólo se multiplicarán por 0, 10 puntos los meses completos. Será necesaria por tanto la presentación de la Vida laboral actualizada, en el momento de presentación de la solicitud de participación en el proceso de funcionarización.

Sólo podrá justificarse los servicios realizados por personal laboral contratado pero no sus períodos como becario o personal en prácticas.

La experiencia profesional se acreditará a través de Certificado de Servicios Prestados emitido por el órgano competente del Ayuntamiento de la Rinconada, indicándose la denominación del puesto de trabajo, la naturaleza jurídica de la relación y el tiempo de su duración. La persona aspirante, dentro del plazo de presentación de instancias, deberá realizar la solicitud del Certificado de Servicios Prestados a través de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de la Rinconada y aportar el resguardo de dicha solicitud junto a la solicitud de participación en el proceso selectivo.

Puntuación final.

A la puntuación obtenida en la fase de oposición, siempre que se hubiera superado ésta, se le sumarán los puntos obtenidos en la fase de concurso, obteniéndose de esta forma la puntuación final de cada persona aspirante y el número de personas aprobadas. La putuación máxima del proceso es de 20 puntos.

TEMARIO ANEXO X

I. *Materias comunes.*

Tema 1. La Constitución Española de 1978. Características, estructura, principios y valores fundamentales. La reforma constitucional. Los derechos fundamentales y su especial protección.

Tema 2. La Corona: atribuciones y competencias. Sucesión y regencia.

Tema 3. Las Cortes Generales: composición y atribuciones del Congreso de los Diputados y del Senado.

Tema 4. El Gobierno. Composición, designación, funciones y relaciones con el resto de los poderes del Estado.

Tema 5. El Tribunal Constitucional en la Constitución y en su Ley Orgánica. Composición, designación y organización. Funciones del Tribunal Constitucional.

Tema 6. El poder judicial. El Tribunal Constitucional. El Tribunal de Cuentas. El Defensor del Pueblo.

Tema 7. La Administración Pública: principios constitucionales. La organización territorial del Estado. La Administración General del Estado y su organización periférica.

Tema 8. El Estatuto de Autonomía para Andalucía.

Tema 9. Régimen local español. Entidades que lo integran. Principios constitucionales y regulación jurídica. El Municipio. El término municipal. La población. Competencias.

Tema 10. El acto administrativo: Concepto. Elementos. Clases. La forma y la motivación. El procedimiento administrativo común: concepto, naturaleza y características. Las fases del procedimiento administrativo común: Iniciación, ordenación, instrucción y terminación.

Tema 11. La notificación: contenido, plazo y práctica en papel y a través de medios electrónicos. La notificación infructuosa. La publicación.

Tema 12. La eficacia de los actos administrativos: el principio de autotutela declarativa y sus condiciones. La aprobación por otra Administración. La demora y retroactividad de la eficacia. La ejecutividad de los actos administrativos: el principio de autotutela ejecutiva.

Tema 13. La invalidez del acto administrativo. Supuestos de nulidad de pleno derecho y anulabilidad. El principio de conservación del acto administrativo.

Tema 14. Recursos administrativos: concepto, clases, interposición, objeto, fin de la vía administrativa, interposición, suspensión de la ejecución, audiencia al interesado, resolución. Recurso de alzada, recurso potestativo de reposición y recurso extraordinario de revisión; Objeto, interposición y plazos.

Tema 15. Protección de datos personales y garantía de derechos digitales. La Ley 3/2018, de 5 de diciembre. Título I (Disposiciones generales), Título II (Principios de protección de datos) y Título III (Derechos de las Personas). La Transparencia y buen gobierno.

Tema 16. Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres.

Tema 17. Prevención de riesgos laborales: obligaciones y responsabilidad del empresario. Derechos y obligaciones de los trabajadores. Organismos competentes y control.

II. *Materias específicas.*

Tema 1. El Presupuesto: principios presupuestarios. La Ley General Presupuestaria. El Presupuesto General de las Entidades Locales: concepto y contenido. Especial referencia a las bases de ejecución del presupuesto. La elaboración y aprobación del Presupuesto General. La prórroga presupuestaria.

Tema 2. La estructura presupuestaria. Los créditos del presupuesto de gastos: delimitación, situación y niveles de vinculación jurídica. Las modificaciones de crédito: clases, concepto, financiación y tramitación.

Tema 3. La ejecución del presupuesto de gastos y de ingresos: sus fases. Los pagos a justificar. Los anticipos de caja fija. Los gastos de carácter pluriaanual. Los gastos con financiación afectada.

Tema 4. La liquidación del presupuesto. Tramitación. Los remanentes de crédito. El resultado presupuestario: concepto, cálculo y ajustes. El remanente de tesorería: concepto y cálculo. Análisis del remanente de tesorería para gastos con financiación afectada y del remanente de tesorería para gastos generales.

Tema 5. Los recursos de la Hacienda Local: clasificación de los ingresos de las Entidades Locales. La potestad tributaria local. Impuestos obligatorios y potestativos: naturaleza, hecho imponible, periodo impositivo y devengo. Las Ordenanzas fiscales: elaboración y aprobación.

Tema 6. La contratación en el sector público: la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público: objeto y principios rectores. Clases de contratos. El expediente de contratación: preparación, selección del contratista, ejecución y extinción de los contratos.

Tema 7. El sistema de contabilidad de la Administración local: principios, competencias y fines de la contabilidad. Las Instrucciones de contabilidad. Documentos contables y libros de contabilidad.

Tema 8. El Archivo. Concepto. Clases. Principales criterios de ordenación. Derechos de los ciudadanos en sus relaciones con la Administración. Derecho de acceso a archivos y registros públicos.

Tema 9. La Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno.

Tema 10. Ley 9/2016, de 27 de diciembre, de Servicios Sociales de Andalucía. Objeto y ámbito. Definiciones. Titulares de los derechos sociales. El sistema público de servicios sociales de Andalucía. Estructura territorial. Prestaciones de los servicios sociales. Proceso de intervención. Competencias de las administraciones públicas. Profesionales de los servicios sociales.

Tema 11. Ley 39/2006, de 14 de diciembre, de promoción de la autonomía personal y atención a las personas en situación de dependencia. Objeto y principios de la ley. Definiciones. El sistema para la autonomía y atención a la dependencia. La dependencia y su valoración. Reconocimiento. del derecho. Formación en materia de dependencia. Sistema de información. Infracciones y sanciones.

Tema 12 Decreto-ley 3/2017, de 19 de diciembre, por el que se regula la Renta Mínima de Inserción Social de Andalucía. Objeto y ámbito de aplicación. Definiciones. Requisitos. Derechos y obligaciones de las personas titulares y beneficiarias. Cuantía. Plan de inclusión sociolaboral. Procedimiento de tramitación. Ámbito competencial.

Tema 13. Ley 7/2017, de 27 de diciembre, de Participación Ciudadana de Andalucía.

Tema 14. Ley Orgánica 1/2002, de 22 de marzo, reguladora del Derecho de Asociación.

Tema 15. Ley 4/2006, de 23 de junio, de Asociaciones de Andalucía. El Registro Municipal de Asociaciones.

Tema 16. Los presupuestos participativos. La participación ciudadana en la elaboración de los presupuestos.

Tema 17. Régimen de sesiones de los órganos de gobierno local: convocatoria, desarrollo y adopción de acuerdos. Las Actas.

Tema 18. La responsabilidad patrimonial de la Administración pública: caracteres. Los presupuestos de la responsabilidad. Daños resarcibles. La acción de responsabilidad. Especialidades del procedimiento administrativo en materia de responsabilidad patrimonial.

Tema 19. La potestad normativa de las entidades locales: Reglamentos y Ordenanzas. Procedimiento de elaboración. El Reglamento orgánico. Los Bandos.

Tema 20. Principios de la potestad sancionadora y del procedimiento sancionador. Responsabilidad de las autoridades y personal al servicio de las Administraciones Públicas.

Tema 21. La Administración electrónica y el servicio a los ciudadanos. La información y los derechos de las personas. Régimen jurídico. Sede Electrónica y Oficina Virtual. La perspectiva del ciudadano y del funcionario.

Tema 22. Los interesados en el procedimiento. Concepto de interesado. Representación. Pluralidad de interesados. Identificación y firma de los interesados en el procedimiento.

Tema 23. Derechos de las personas en sus relaciones con las Administraciones Públicas. Derecho y obligación de relacionarse electrónicamente con las Administraciones Públicas.

Tema 24. El Registro de documentos. El registro Electrónico General. Archivo de documentos. El registro de entrada y salida de documentos. La presentación de instancias y documentos en las oficinas públicas. La informatización de los registros. Comunicaciones y notificaciones. Emisión de documentos por las Administraciones Públicas. Validez y eficacia de las copias realizadas por las Administraciones Públicas.

Personal laboral. Oposición libre

Anexo XI

Puesto laboral fijo de Oficial.

Número de puestos: Uno por vacante correspondiente a OEP 2019; Uno por vacante en OEP 2021.
Categoría Profesional: Oficial.
Grupo de convenio: C.
Subgrupo: C2.
Sistema de selección: Oposición libre.
Titulación exigida: Graduado en Educación Secundaria Obligatoria, Enseñanza General Básica, Formación Profesional de primer grado.
Derechos de examen: 8, 60 €

Requisitos de la plaza.

Además de los requisitos contemplados en las Bases Generales que rigen la presente convocatoria, las personas aspirantes a las plazas de Oficial, deberán reunir los siguientes requisitos:

- Estar en posesión del permiso de circulación tipo B.
- Compromiso de conducir vehículos relacionados con las funciones del puesto en relación a las necesidades del servicio. Para la acreditación de este requisito se presentará junto con la solicitud de admisión declaración jurada de dicho compromiso.

Proceso de selección.

El proceso de selección de los/as personas aspirantes constará de dos fases:

a) Fase de oposición.
b) Fase concurso.

a) Fase de oposición.

La fase de oposición, que será previa a la fase de concurso, tendrá carácter eliminatorio, y constará de los siguientes ejercicios. La puntuación total máxima en este apartado será de 10 puntos.

Los ejercicios serán eliminatorios y puntuables hasta un máximo de diez puntos, siendo eliminados los/las aspirantes que no alcancen un mínimo de cinco puntos en cada uno de ellos. La calificación final de la fase de oposición vendrá determinada por la media aritmética de las calificaciones obtenidas en esta fase.

Primer ejercicio: Consistirá en contestar un cuestionario compuesto por 80 preguntas que versarán sobre el contenido del programa que figura en el temario de este Anexo.

Este cuestionario estará compuesto por preguntas con tres respuestas alternativas, siendo una de ellas la correcta. El tiempo para la realización de este ejercicio será de cien minutos.

Segundo ejercicio: Consistirá en la resolución de un supuesto o supuestos prácticos que, en relación con el contenido de la plaza, formule el Tribunal, inmediatamente antes del comienzo del ejercicio, en el tiempo que éste estime necesario. Para la realización del supuesto práctico se podrá requerir el manejo de vehículos municipales en actividades relacionadas con la plaza a cubrir.

b) Fase de concurso.

La fase de concurso, que será posterior a la de oposición, no tendrá carácter eliminatorio ni podrá tenerse en cuenta para superar las pruebas de la fase de oposición.

Consistirá en valorar los niveles de experiencia, y formación, adecuadas con las características de la plaza a cubrir, siempre que sean alegadas y acreditadas documentalmente por las personas aspirantes:

Se desarrollará mediante la valoración de los méritos que a continuación se indican:

b.1) Experiencia El cómputo se hará sumando el número de días indicados en la vida laboral para cada uno de los periodos considerados puntuables por el Tribunal. El resultado de esa suma se dividirá entre 30 para calcular el número de meses, y se depreciarán los decimales de forma que sólo se multiplicarán por 0, 10 puntos los meses completos.

- Por tiempo de servicio en Ayuntamientos de más de 20.000 habitantes cuya secretaría esté clasificada en clase primera, 0, 05 puntos por cada mes de servicio, hasta un máximo de 3 puntos.
- Por tiempo de servicio en cualquier Administración Pública no recogida en el punto anterior, 0, 05 puntos por cada mes de servicio, hasta un máximo de 0, 5 puntos.

La puntuación total máxima en este apartado será de 3 puntos.

b.2) Formación:

- Por la asistencia a cursos, seminarios, congresos, jornadas o similar, impartidos por organismos públicos y/o oficiales, relacionados directamente con el puesto a desempeñar, valorándose por la aplicación de la siguiente fórmula: Núm. de horas * 0, 005 puntos.

Se aplicará esta fórmula de valoración a aquellos cursos de una duración comprendida entre 10 y 100 horas. Para los de una duración superior a 100 horas se valorarán por un máximo de 0, 5 puntos por curso. Aquellos cursos con menos de 10 horas o que no se especifiquen su duración, se valorarán a razón de 0, 02 puntos por curso.

La puntuación total máxima en este apartado será de 1 puntos.

La calificación definitiva del proceso selectivo estará determinada por la suma de la calificación final obtenida en la fase de oposición y la puntuación obtenida en la fase de concurso, ordenados de mayor a menor puntuación.

En caso de empate, el orden de prelación se establecerá atendiendo a los siguientes criterios:

1.º Mejor puntuación en la fase de concurso.

2.º Mejor puntuación en el segundo ejercicio de la fase de oposición.

3.º Mejor puntuación en el primer ejercicio de la fase de oposición.

4.º De persistir el empate éste se solventará por orden alfabético del primer apellido de los/las aspirantes empatados/as, de conformidad con la letra que determine el sorteo anual realizado por la Secretaría de Estado para la Administración Pública a que se refiere el artículo 17 del 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, aprobado por el Real Decreto 364/1995 de 10 de marzo.

TEMARIO ANEXO XI

1. La Constitución española de 1978: título Preliminar, de los derechos y deberes fundamentales (título I), de la organización territorial del estado (título VIII).
2. El Estatuto de Autonomía de Andalucía: título Preliminar, de los órganos institucionales de la Comunidad Andaluza.
3. Clases de personal al servicio de las Administraciones Públicas. El personal laboral en la Administración pública. Derechos y deberes del personal laboral, régimen disciplinario.
4. La ley orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y Hombres: consideraciones básicas (artículos 1 a 7). la ley orgánica 1/2004, de 28 de diciembre, de medidas de Protección integral contra la Violencia de Género: Principios rectores.
5. La ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de riesgos laborales: derechos y obligaciones de los trabajadores, principios y consideraciones básicas de la actividad preventiva (artículos 14, 15, 16, 17 y 29 de la ley). real decreto 773/1997, de 30 de mayo, sobre disposiciones mínimas de seguridad y salud relativas a la utilización por los trabajadores de equipos de protección individual (artículos 4 y 10). Prevención de riesgos en trabajos de mantenimiento. Especial consideración a la realización de trabajos en altura: equipos de Protección individual contra Caídas de Altura: dispositivos de prensión del cuerpo, sistemas de conexión y dispositivos de anclaje.
6. La Gestión de la Calidad en la Administración Pública. Concepto de Calidad. Concepto de mejora continua. Definición de Procedimientos, procesos y recursos. Organización del trabajo. El trabajo en equipo.
7. Instrumentos de medida. Instrumentos de trazado. Plano: definición, características y tipos.
8. Materiales, maquinarias de construcción, utilización. Normas elementales de apilamiento y almacenaje.
9. Obras de albañilería: pavimentos, cerramientos, cubiertas e instalaciones.
10. Obras de urbanización: pavimentos y aceras, instalación de servicios (alumbrado, alcantarillado, agua potable, gas y telefonía)
11. Mantenimiento: Demoliciones, desconchados, grietas y humedades.
12. Reparaciones más frecuentes: recuperación de esquinas, reposición de baldosas y azulejos, pavimentos.
13. Zonas de juegos infantiles en espacios públicos. Normativa reguladora de instalación, conservación y seguridad.
14. Conocimientos básicos para la conservación y mantenimiento de edificios públicos: mantenimiento integral. Mantenimiento correctivo, preventivo y predictivo, operaciones más frecuentes. Útiles, herramientas y máquinas: conocimiento y utilización.
15. Pintura. Conceptos generales, tipos de pintura, herramientas, materiales, ejecución y mantenimiento. Humedades. Pequeñas reparaciones: recuperación de esquinas, ampollas o picados.
16. Fontanería. Reparación y mantenimiento. Tipos de tuberías. Tipos de contadores. Llaves y válvulas. Filtros. fluxores. Accesorios de fijación y unión. Grupos de presión. Agua caliente sanitaria: sistemas de producción. Accesorios, grifería, materiales aislantes, regulación y control. Mantenimiento y limpieza de equipos de calor.
17. Evacuación y saneamiento. Reparación y mantenimiento. Desagüe de aparatos. Sistemas de distribución en la red de evacuación y saneamiento. Cisternas, albañales y colectores. Tuberías de la red de evacuación, tipos de materiales y accesorios utilizados. bajantes y ventilaciones.
18. Electricidad. Reparación y mantenimiento. Ley de ohm. Magnitudes eléctricas. Aparatos de medida. Esquemas básicos. Elementos del sistema. Herramientas. Conexiones. Conductores, aislantes y tipos de protección. Alumbrado exterior e interior de edificios. Tipos de luminarias. Mantenimiento de los diferentes componentes de los circuitos de iluminación. Puestas a tierra.
19. Albañilería. Ladrillos, clases y dimensiones. Morteros. Obras de fábrica de ladrillo revestimientos verticales: guarnecidos, enfoscados, revocos, enlucidos estucados. Medios necesarios y ejecución. Aplacados y alicatados en paramentos verticales, piedra, cerámicos azulejos, porcelánicos. Pavimentos y solados: Hormigones, baldosas, pavimentos continuos y pavimentos ligeros.
20. Carpintería: madera, aluminio, PVC. Herramientas y maquinas. Elementos auxiliares: cerraduras, manillas, muelles y bisagras. Rotura de puente térmico: concepto y ventajas.
21. Cristalería. Corte: herramientas, preparación, marcado, separación de las piezas, lijado o pulido. Colocación: estanqueidad, masillas y selladores. Desplazamiento y manipulación: herramientas.
22. Calefacción y climatización. Conceptos generales, revisión, mantenimiento, limpieza, regulación y control. Tipos de calderas para la calefacción y agua caliente sanitaria. Quemadores. Combustibles. Aire Acondicionado. Bombas de calor y torres de refrigeración.

23. Mobiliario: montaje, traslados, mantenimiento y reparaciones. Movimiento de cargas: factores de riesgo (real decreto 487/1997, de 14 de abril, sobre las disposiciones mínimas de seguridad y salud relativas a la manipulación manual de cargas que entrañe riesgos, en particular dorsolumbares para los trabajadores).
24. Jardinería. Conocimiento y manejo de la maquinaria de labores de mantenimiento y limpieza de las instalaciones (cortacésped, tractores, corta setos, desbrozadoras, etc.). Mantenimiento y conservación de la maquinaria.
25. Piscinas de uso colectivo: decreto 140/2009 de 11 de noviembre, por el que se aprueba el reglamento técnico- sanitario de las Piscinas de uso Colectivo.

Anexo XII

Puesto laboral fijo de Peón.

Número de puestos: Tres por vacante correspondiente a OEP 2020.
Categoría profesional: Peón.
Grupo de convenio: OAP.
Sistema de selección: Oposición libre.
Titulación exigida: Certificado de escolaridad o equivalente.
Derechos de examen: 4, 30 €.

Requisitos de la plaza.

Además de los requisitos contemplados en las Bases Generales que rigen la presente convocatoria, las personas aspirantes, deberán reunir los siguientes requisitos:

- Estar en posesión del permiso de circulación tipo B.
- Compromiso de conducir vehículos relacionados con las funciones del puesto en relación a las necesidades del servicio. Para la acreditación de este requisito se presentará junto con la solicitud de admisión declaración jurada de dicho compromiso.

Proceso de selección.

El proceso de selección de los/as personas aspirantes constará una única fase de oposición, que tendrá carácter eliminatorio, y constará de los siguientes ejercicios. La puntuación total máxima resultante de la suma de todos los ejercicios será de 10 puntos.

Los ejercicios serán eliminatorios y puntuables hasta un máximo de diez puntos, siendo eliminados los/las aspirantes que no alcancen un mínimo de cinco puntos en cada uno de ellos. La calificación final de la fase de oposición vendrá determinada por la media aritmética de las calificaciones obtenidas en esta fase.

Primer ejercicio: Consistirá en contestar un cuestionario compuesto por 80 preguntas que versarán sobre el contenido del programa que figura en el Temario de este Anexo.

Este cuestionario estará compuesto por preguntas con tres respuestas alternativas, siendo una de ellas la correcta. El tiempo para la realización de este ejercicio será de cien minutos.

Segundo ejercicio: Consistirá en la resolución de un supuesto o supuestos prácticos que, en relación con el contenido de la plaza, formule el Tribunal, inmediatamente antes del comienzo del ejercicio, en el tiempo que éste estime necesario. Para la realización del supuesto práctico se podrá requerir el manejo de herramientas, maquinaria y/o vehículos municipales en actividades relacionadas con la plaza a cubrir.

Los ejercicios serán eliminatorios y puntuables hasta un máximo de diez puntos, siendo eliminados los/las aspirantes que no alcancen un mínimo de cinco puntos en cada uno de ellos. La calificación final de la fase de oposición vendrá determinada por la media aritmética de las calificaciones obtenidas en esta fase.

TEMARIO ANEXO XII

1. La Constitución Española de 1978: Significado, estructura y contenido. Principios Generales.
2. Las Comunidades autónomas. El Estatuto de Autonomía de Andalucía. El Municipio y la Provincia. Organización y competencias municipales.
3. La ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de riesgos laborales: derechos y obligaciones de los trabajadores, principios y consideraciones básicas de la actividad preventiva (artículos 14, 15, 16, 17 y 29 de la ley).
4. Real decreto 773/1997, de 30 de mayo, sobre disposiciones mínimas de seguridad y salud relativas a la utilización por los trabajadores de equipos de protección individual (artículos 4 y 10).
5. Prevención de riesgos en trabajos de mantenimiento general. Especial consideración a la realización de trabajos en altura: equipos de Protección individual contra Caídas de Altura: dispositivos de prensión del cuerpo, sistemas de conexión y dispositivos de anclaje.
6. Herramientas básicas de electricistas, carpinteros, fontaneros y albañiles.
7. Trabajo de limpieza y puesta a punto de herramientas y utensilios de uso manual.
8. Normas elementales de apilamiento y almacenaje de diversos materiales de construcción.
9. Traslado, carga y descarga de objetos pesados y bultos en general.
10. Los diferentes elementos de la construcción. Andamios y escaleras.
11. Apertura de agujeros en muros y techos: técnica y precauciones a tomar.
12. Conceptos básicos de fontanería, electricidad y carpintería metálica.
13. Trabajos en la vía pública. Factores meteorológicos y ambientales que afectan a su realización y a la seguridad.

Anexo XIII

Puesto laboral fijo de Conductor.

Número de puestos: Uno por vacante correspondiente a OEP 2021.
Categoría Profesional: Conductor.
Grupo de convenio: C.
Subgrupo: C2.

Sistema de selección: Oposición libre.
Titulación exigida: Graduado en Educación Secundaria Obligatoria, Enseñanza General Básica, o Formación Profesional de primer grado.
Derechos de examen: 4, 30 €.

Requisitos específicos.

Además de los requisitos contemplados en las bases Generales que rigen la presente convocatoria, las personas aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

1. Poseer el carnet de conducir B, C y C+E. Para la acreditación de este requisito se presentará junto con la solicitud de admisión fotocopia del carnet de conducir en vigor, que no podrá estar caducado ni retirado.
2. Compromiso de conducir vehículos relacionados con las funciones del puesto en relación a las necesidades del servicio. Para la acreditación de este requisito se presentará junto con la solicitud de admisión declaración jurada de dicho compromiso.

Los/las aspirantes deberán reunir los requisitos establecidos en estas bases en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerlos durante todo el proceso selectivo.

Proceso selectivo.

El proceso selectivo constará de dos ejercicios, siendo eliminatorio cada uno de ellos.

Primer ejercicio: Consistirá en contestar un cuestionario compuesto por 80 preguntas que versarán sobre el contenido del programa que figura en el Temario de este Anexo.

Este cuestionario estará compuesto por preguntas con tres respuestas alternativas, siendo una de ellas la correcta. El tiempo para la realización de este ejercicio será de cien minutos.

Segundo ejercicio: Consistirá en la resolución de un supuesto o supuestos prácticos que, en relación con el contenido de la plaza, formule el Tribunal, inmediatamente antes del comienzo del ejercicio, en el tiempo que éste estime necesario. Para la realización del supuesto práctico se podrá requerir el manejo de vehículos municipales en actividades relacionadas con la plaza a cubrir.

Los ejercicios serán eliminatorios y puntuables hasta un máximo de diez puntos, siendo eliminados los/las aspirantes que no alcancen un mínimo de cinco puntos en cada uno de ellos. La calificación final de la fase de oposición vendrá determinada por la media aritmética de las calificaciones obtenidas en esta fase.

TEMARIO ANEXO XIII

Temas comunes.

1. La Constitución Española de 1978. Principios. Derechos fundamentales y libertades públicas.
2. La organización territorial del Estado en la Constitución. Las Comunidades Autónomas. La Administración Local.
3. El Municipio: Estructura organizativa básica del Ayuntamiento de la Rinconada.
4. Derechos y deberes del personal al servicio de la Administración Local. Incompatibilidades y régimen disciplinario.
5. Ley 31/1995 de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales. Real decreto 2177/2004 de 12 de noviembre por el que se establecen las disposiciones mínimas de seguridad y salud para la utilización de los equipos de trabajo, instalaciones y lugares de trabajo. Precauciones especiales en la utilización de maquinaria y materiales y en el uso y cuidado de las herramientas y el vehículo. Medidas de protección y medidas de emergencia. Equipos de protección individual. Riesgos humanos y riesgos laborales. Ergonomía. Riesgos asociados a la conducción profesional.

Temas específicos.

1. El Automóvil. Generalidades y estructura de construcción: Definición de automóvil y sistemas que lo forman. Descripción de los tipos de estructuras de construcción. Fuerzas que actúan sobre los vehículos. Comportamiento de la estructura ante una colisión;airbag. Cuidados y mantenimiento de la carrocería.
2. El conductor: la observación, la anticipación. Factores que influyen en las aptitudes del conductor: la fatiga, el sueño, la tensión etc. Conducción segura. Imprevistos en la ruta. Hábitos de riesgo para la conducción.
3. Seguridad en los vehículos: elementos de seguridad en los vehículos. La seguridad activa. La seguridad pasiva. Seguridad vial: señalización y balizamiento de las obras que se ejecuten en vías públicas. Consejos y normas de seguridad vial. El accidente de circulación: comportamiento en caso de accidente. Delitos contra la seguridad del tráfico. Nociones básicas de primeros auxilios: soporte vital.
4. El motor. Constitución y funcionamiento: Introducción; tipos de motores. Descripción de los elementos que forman un motor diésel y de gasolina, funcionamiento, elementos, refrigeración, combustible y engrase. Número y disposición de los cilindros. Funcionamiento básico del motor Diésel según el ciclo de cuatro tiempos. Sistemas que garantizan el funcionamiento del motor: clasificación y descripción. Composición de la cadena cinemática. Optimización del consumo de carburante. Motores híbridos y eléctricos.
5. Sistemas eléctricos del automóvil: Misión y funcionamiento. Batería. Generador de energía. Puesta en marcha eléctrica. Sistema de alumbrado. Sistemas eléctricos auxiliares. Sistema de alimentación: Misión y funcionamiento. Circuito de alimentación de carburante. Mantenimiento. Nociones generales de algunos tipos de carburantes. Sistema de escape: Necesidad del escape; nociones sobre contaminación atmosférica. Catalizadores; sonda Lambda. Importancia de la conducción económica. Sistema de reducción de emisiones contaminantes. Sistema de lubricación y refrigeración: Necesidad y fundamentos básicos. Componentes y características del sistema de refrigeración. Mezclas anticongelantes;mantenimiento. Aceites y grasas. Tipos utilización
6. Sistema de transmisión: Introducción. Mecanismo de embrague. Mecanismo de caja de velocidades. Árbol de transmisión y tipos de juntas. Mecanismo del grupo cónico-diferencial.Paliers. Sistema de regulación del deslizamiento- ASR-Mantenimiento.Sistema de dirección y suspensión: Su necesidad y fundamentos básicos. Elementos de sistema de dirección; dirección asistida; geometría. Mantenimiento del sistema de dirección. Elementos del sistema de suspensión; suspensión neumática. Mantenimiento del sistema de suspensión.
7. Sistema de frenado. Nuevas tecnologías: Su necesidad y fundamento básico. Tipos de freno. Sistemas de accionamiento neumático. Sistemas de mejora de la eficacia del frenado. Cuidados y mantenimiento. Nuevas tecnologías. Ruedas y

neumáticos: Concepto y misión de las ruedas. Elementos de la rueda: llanta y cubierta. Tipos de nomenclatura de los neumáticos. Cuidados y mantenimiento. Elementos de control y alumbrado.

8. Averías en maquinaria: detección de averías y averías más frecuentes. Conocimientos básicos de mecánica y cuidados periódicos de un vehículo: motor, embrague, caja de cambios, transmisión, carrocería, habitáculo, ruedas etc.
9. Maquinaria de obras públicas: palas cargadoras, retro-excavadoras, moto-niveladoras, compactadores, camiones articulados y dúmper, grúas, minicargadoras. Normas de seguridad. Funcionamiento elemental.
10. Introducción a la conducción eficiente: Consideraciones generales. Consumo energético y contaminación ambiental. Principales ventajas de la conducción eficiente.
11. El coche como máquina de consumo: El motor: variables relevantes en el consumo. El carburante. La transmisión. Eficacia energética en el motor. Las resistencias al avance del automóvil. Durante la marcha: Características generales del vehículo. Aire acondicionado. Ventanillas. Mantenimiento preventivo. Carga del vehículo. Accesorios exteriores.
12. Conceptos asociados y principales reglas de la conducción eficiente. Conceptos generales. El arranque. Elección de la marcha de conducción. Conducción racional y anticipación. Aspectos prácticos de la conducción eficiente: La circulación en una determinada marcha. Circulación y velocidad. Tramos con pendiente. Las curvas. Conducción en caravana. Incorporaciones y salidas de las vías. Paradas realizadas durante la marcha. Obstáculos a sortear en la conducción.
13. Reglamento general de circulación: Autorizaciones administrativas para conducir. Reglamento general de vehículos: Homologación, inspección y condiciones técnicas de los vehículos de motores remolques y semirremolques. Autorizaciones de circulación de los vehículos. Normas generales de comportamiento en la circulación. Normas de circulación de vehículos y señalización.
14. Termino municipal de la Rinconada. Vías y calles. Ubicación física de las dependencias del Ayuntamiento de La Rinconada.

Personal laboral. Turno de ascenso

Anexo XIV

Puesto laboral fijo de Oficial.

Número de puestos: Uno por vacante correspondiente a OEP 2021.
Categoría profesional: Oficial.
Grupo de convenio: C2.
Sistema de Selección: Turno de ascenso.
Titulación exigida: Graduado en Educación Secundaria Obligatoria, Enseñanza General Básica, Formación Profesional de primer grado.
Derechos de examen: 8, 60 €.

Requisitos de la plaza.

Además de los requisitos contemplados en las Bases Generales que rigen la presente convocatoria, las personas aspirantes a las plazas de Oficial, deberán reunir los siguientes requisitos:

- Ser trabajador/a laboral fijo de este Ayuntamiento, encuadrado en el grupo OAP.
- Estar en posesión del permiso de circulación tipo B.
- Compromiso de conducir vehículos relacionados con las funciones del puesto en relación a las necesidades del servicio. Para la acreditación de este requisito se presentará junto con la solicitud de admisión declaración jurada de dicho compromiso.

Tribunales.

En cumplimiento del art. 18. 1 del Convenio Colectivo, el Tribunal se regirá por lo dispuesto en el Apartado Octavo de estas bases y contará con un vocal más designado a propuesta de los representantes de los trabajadores y un vocal más designado por el Ayuntamiento.

Proceso selectivo.

El proceso selectivo constará de una única fase de oposición, que constará de los siguientes ejercicios. Los ejercicios serán eliminatorios y puntuables hasta un máximo de diez puntos, siendo eliminados los/las aspirantes que no alcancen un mínimo de cinco puntos en cada uno de ellos. La calificación final de la fase de oposición vendrá determinada por la media aritmética de las calificaciones obtenidas en esta fase.

Primer ejercicio: Consistirá en contestar un cuestionario compuesto por 80 preguntas que versarán sobre el contenido del programa que figura en el Temario de este Anexo.

Este cuestionario estará compuesto por preguntas con tres respuestas alternativas, siendo una de ellas la correcta. El tiempo para la realización de este ejercicio será de cien minutos.

Segundo ejercicio: Consistirá en la resolución de un supuesto o supuestos prácticos que, en relación con el contenido de la plaza, formule el Tribunal, inmediatamente antes del comienzo del ejercicio, en el tiempo que éste estime necesario. Para la realización del supuesto práctico se podrá requerir el manejo de maquinaria y/o herramientas necesarias en actividades relacionadas con la plaza a cubrir.

Los ejercicios serán eliminatorios y puntuables hasta un máximo de diez puntos, siendo eliminados los/las aspirantes que no alcancen un mínimo de cinco puntos en cada uno de ellos. La calificación final de la fase de oposición vendrá determinada por la media aritmética de las calificaciones obtenidas en esta fase.

TEMARIO ANEXO XIV

1. La Constitución española de 1978: título Preliminar, de los derechos y deberes fundamentales (título I), de la organización territorial del estado (título VIII).
2. El Estatuto de Autonomía de Andalucía: título Preliminar, de los órganos institucionales de la Comunidad Andaluza.
3. Clases de personal al servicio de las Administraciones Públicas. El personal laboral en la Administración pública. Derechos y deberes del personal laboral, régimen disciplinario.

4. la ley orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y Hombres: consideraciones básicas (artículos 1 a 7). la ley orgánica 1/2004, de 28 de diciembre, de medidas de Protección integral contra la Violencia de Género: Principios rectores.
5. la ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de riesgos laborales: derechos y obligaciones de los trabajadores, principios y consideraciones básicas de la actividad preventiva (artículos 14, 15, 16, 17 y 29 de la ley). real decreto 773/1997, de 30 de mayo, sobre disposiciones mínimas de seguridad y salud relativas a la utilización por los trabajadores de equipos de protección individual (artículos 4 y 10). Prevención de riesgos en trabajos de mantenimiento. especial consideración a la realización de trabajos en altura: equipos de Protección individual contra Caídas de Altura: dispositivos de prensión del cuerpo, sistemas de conexión y dispositivos de anclaje.
6. La Gestión de la Calidad en la Administración Pública. Concepto de Calidad. Concepto de mejora continua. Definición de Procedimientos, procesos y recursos. Organización del trabajo. El trabajo en equipo.
7. Instrumentos de medida. Instrumentos de trazado. Plano: definición, características y tipos.
8. Materiales, maquinarias de construcción, utilización. Normas elementales de apilamiento y almacenaje.
9. Obras de albañilería: pavimentos, cerramientos, cubiertas e instalaciones.
10. Obras de urbanización: pavimentos y aceras, instalación de servicios (alumbrado, alcantarillado, agua potable, gas y telefonía).
11. Mantenimiento: Demoliciones, desconchados, grietas y humedades.
12. Reparaciones más frecuentes: recuperación de esquinas, reposición de baldosas y azulejos, pavimentos.
13. Zonas de juegos infantiles en espacios públicos. Normativa reguladora de instalación, conservación y seguridad.
14. Conocimientos básicos para la conservación y mantenimiento de edificios públicos: mantenimiento integral. Mantenimiento correctivo, preventivo y predictivo, operaciones más frecuentes. Útiles, herramientas y máquinas: conocimiento y utilización.
15. Pintura. Conceptos generales, tipos de pintura, herramientas, materiales, ejecución y mantenimiento. Humedades. Pequeñas reparaciones: recuperación de esquinas, ampollas o picados.
16. Fontanería. Reparación y mantenimiento. Tipos de tuberías. Tipos de contadores. Llaves y válvulas. Filtros. fluxores. Accesorios de fijación y unión. Grupos de presión. Agua caliente sanitaria: sistemas de producción. Accesorios, grifería, materiales aislantes, regulación y control. Mantenimiento y limpieza de equipos de calor.
17. Evacuación y saneamiento. reparación y mantenimiento. Desagüe de aparatos. Sistemas de distribución en la red de evacuación y saneamiento. Cisternas, albañales y colectores. Tuberías de la red de evacuación, tipos de materiales y accesorios utilizados. bajantes y ventilaciones.
18. Electricidad. Reparación y mantenimiento. Ley de ohm. Magnitudes eléctricas. Aparatos de medida. Esquemas básicos. Elementos del sistema. Herramientas. Conexiones. Conductores, aislantes y tipos de protección. Alumbrado exterior e interior de edificios. Tipos de luminarias. Mantenimiento de los diferentes componentes de los circuitos de iluminación. Puestas a tierra.
19. Albañilería. Ladrillos, clases y dimensiones. Morteros. Obras de fábrica de ladrillo revestimientos verticales: guarnecidos, enfoscados, revocos, enlucidos estucados. Medios necesarios y ejecución. Aplacados y alicatados en paramentos verticales, piedra, cerámicos azulejos, porcelánicos. Pavimentos y solados: Hormigones, baldosas, pavimentos continuos y pavimentos ligeros.
20. Carpintería: madera, aluminio, PVC. Herramientas y maquinas. Elementos auxiliares: cerraduras, manillas, muelles y bisagras. Rotura de puente térmico: concepto y ventajas.
21. Cristalería. Corte: herramientas, preparación, marcado, separación de las piezas, lijado o pulido. Colocación: estanqueidad, masillas y selladores. Desplazamiento y manipulación: herramientas.
22. Calefacción y climatización. Conceptos generales, revisión, mantenimiento, limpieza, regulación y control. Tipos de calderas para la calefacción y agua caliente sanitaria. Quemadores. Combustibles. Aire acondicionado. Bombas de calor y torres de refrigeración.
23. Mobiliario: montaje, traslados, mantenimiento y reparaciones. Movimiento de cargas: factores de riesgo (real decreto 487/1997, de 14 de abril, sobre las disposiciones mínimas de seguridad y salud relativas a la manipulación manual de cargas que entrañe riesgos, en particular dorsolumbares para los trabajadores).
24. Jardinería. Conocimiento y manejo de la maquinaria de labores de mantenimiento y limpieza de las instalaciones (cortacésped, tractores, corta setos, desbrozadoras, etc.). mantenimiento y conservación de la maquinaria.

Personal laboral. Turno de traslado

Anexo XV

Puesto laboral fijo de Operario de Mantenimiento de Instalaciones.

Número de puestos: Dos por vacante correspondiente a OEP 2021.
Categoría profesional: Operario de mantenimiento de Instalaciones.
Grupo de convenio: OAP.
Sistema de selección: Turno de traslado.
Titulación exigida: Certificado de escolaridad o equivalente.
Derechos de examen: 4,30 €.

Requisitos de la plaza.

Además de los requisitos contemplados en las Bases Generales que rigen la presente convocatoria, las personas aspirantes a las plazas de Operario de Mantenimiento de Instalaciones, deberán reunir los siguientes requisitos:

- Ser trabajador/a laboral fijo de este Ayuntamiento, encuadrado en el grupo OAP.
- Estar en posesión del permiso de circulación tipo B.
- Compromiso de conducir vehículos relacionados con las funciones del puesto en relación a las necesidades del servicio. Para la acreditación de este requisito se presentará junto con la solicitud de admisión declaración jurada de dicho compromiso.

Tribunales.

En cumplimiento del art. 18. 1 del Convenio Colectivo, el Tribunal se regirá por lo dispuesto en el Apartado correspondiente de estas bases y contará con un vocal más designado a propuesta de los representantes de los trabajadores y un vocal más designado por el Ayuntamiento.

Proceso selectivo.

El proceso de selección de los/as personas aspirantes constará de dos fases:

a) Fase de oposición.

b) Fase concurso.

a) Fase de oposición.

La fase de oposición, que será previa a la fase de concurso, tendrá carácter eliminatorio, y constará de los siguientes ejercicios. Los ejercicios serán eliminatorios y puntuables hasta un máximo de diez puntos, siendo eliminados los/las aspirantes que no alcancen un mínimo de cinco puntos en cada uno de ellos. La calificación final de la fase de oposición vendrá determinada por la media aritmética de las calificaciones obtenidas en esta fase.

Primer ejercicio: Consistirá en contestar un cuestionario compuesto por 80 preguntas que versarán sobre el contenido del programa que figura en el Temario de este Anexo.

Este cuestionario estará compuesto por preguntas con tres respuestas alternativas, siendo una de ellas la correcta. El tiempo para la realización de este ejercicio será de cien minutos.

Segundo ejercicio: Consistirá en la resolución de un supuesto o supuestos prácticos que, en relación con el contenido de la plaza, formule el Tribunal, inmediatamente antes del comienzo del ejercicio, en el tiempo que éste estime necesario. Para la realización del supuesto práctico se podrá requerir el manejo de maquinaria, herramientas, utensilios y/o productos necesarios en actividades relacionadas con la tareas de la plaza a cubrir.

b) Fase de concurso.

La fase de concurso, que será posterior a la de oposición, no tendrá carácter eliminatorio ni podrá tenerse en cuenta para superar las pruebas de la fase de oposición. La puntuación total máxima en esta fase será de 4 puntos.

Serán méritos puntuables:

1. La experiencia Profesional. Puntuación máxima: 3 puntos. Para la baremación de este mérito será necesario la presentación de la Vida laboral, que se valorará de la siguiente forma:
   - Por mes de trabajo acreditado en Administración Pública en categoría igual a la convocada, de la escala de Administración especial, o su equivalente en personal laboral: 0, 10 puntos.
2. La formación: Puntuación máxima 1 punto. El cómputo se hará sumando el número de días indicados en la vida laboral para cada uno de los periodos considerados puntuables por el Tribunal. El resultado de esa suma se dividirá entre 30 para calcular el número de meses, y se depreciarán los decimales de forma que sólo se multiplicarán por 0, 10 puntos los meses completos.
   - Por la asistencia a cursos, seminarios, congresos, jornadas o similar, impartidos por organismos públicos y/o oficiales, relacionados directamente con el puesto a desempeñar, valorándose por la aplicación de la siguiente fórmula: Núm. de horas * 0, 005 puntos.

   Se aplicará esta fórmula de valoración a aquellos cursos de una duración comprendida entre 10 y 100 horas. Para los de una duración superior a 100 horas se valorarán por un máximo de 0, 5 puntos por curso. Aquellos cursos con menos de 10 horas o que no se especifiquen su duración, se valorarán a razón de 0, 02 puntos por curso.

   La calificación definitiva del proceso selectivo estará determinada por la suma de la calificación final obtenida en la fase de oposición y la puntuación obtenida en la fase de concurso, ordenados de mayor a menor puntuación.

En caso de empate, el orden de prelación se establecerá atendiendo a los siguientes criterios:

1.º Mejor puntuación en la fase de concurso.

2.º Mejor puntuación en el segundo ejercicio de la fase de oposición.

3.º Mejor puntuación en el primer ejercicio de la fase de oposición.

4.º De persistir el empate éste se solventará por orden alfabético del primer apellido de los/las aspirantes empatados/as, de conformidad con la letra que determine el sorteo anual realizado por la Secretaría de Estado para la Administración Pública a que se refiere el artículo 17 del 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, aprobado por el Real Decreto 364/1995 de 10 de marzo.

TEMARIO ANEXO XV

1. La Constitución Española de 1978: Significado, estructura y contenido. Principios Generales.
2. Las Comunidades autónomas. El Estatuto de Autonomía de Andalucía. El Municipio y la Provincia. Organización y competencias municipales.
3. La ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de riesgos laborales: derechos y obligaciones de los trabajadores, principios y consideraciones básicas de la actividad preventiva (artículos 14, 15, 16, 17 y 29 de la ley). real decreto 773/1997, de 30 de mayo, sobre disposiciones mínimas de seguridad y salud relativas a la utilización por los trabajadores de equipos de protección individual (artículos 4 y 10). Prevención de riesgos en trabajos de mantenimiento. Especial consideración a la realización de trabajos en altura: equipos de Protección individual contra Caídas de Altura: dispositivos de prensión del cuerpo, sistemas de conexión y dispositivos de anclaje.
4. Nociones básicas sobre seguridad e edificios. Evacuación. Instalaciones de protección contra incendios.
5. Herramientas básicas de electricistas, carpinteros, fontaneros, albañiles y jardineros.
6. Trabajo de limpieza y puesta a punto de herramientas y utensilios de uso manual.
7. Normas elementales de apilamiento y almacenaje de materiales. Traslado, carga y descarga de objetos pesados y bultos en general.

8. Los diferentes elementos de la construcción. Andamios y escaleras. Apertura de agujeros en muros y techos: técnica y precauciones a tomar.
9. Fontanería. Conceptos básicos. Instalaciones de agua y gas. Utensilios e instrumentos de medida.
10. Electricidad. Conceptos básicos. Instalaciones de baja tensión. Utensilios y medidas para trabajar con instalaciones de electricidad.
11. Jardinería. Conceptos básicos. Principales labores de mantenimiento y conservación en jardinería.
12. Limpieza y mantenimiento de espacios exteriores. Factores meteorológicos y ambientales que afectan a su realización y a la seguridad.
13. Piscinas de uso colectivo: decreto 140/2009 de 11 de noviembre, por el que se aprueba el reglamento técnico- sanitario de las Piscinas de uso Colectivo.
14. Carpintería madera. Conceptos básicos. Principales labores de mantenimiento y conservación en carpintería. Utensilios y medidas para trabajar.
15. Carpintería metálica. Conceptos básicos. Principales labores de mantenimiento y conservación en carpintería metálica. Utensilios y medidas para trabajar. Tipos de soldadura y principios básicos.

36W-7205

LA RODA DE ANDALUCÍA

Corrección de errores

Doña Josefa Valverde Luque, Alcaldesa-Presidenta del Ayuntamiento de esta villa.

Hace saber: Que por esta Alcaldía se ha adoptado con fecha 7 de noviembre de 2022, la resolución n.º 753/2022, que literalmente dice como sigue:

«*Expediente n.º:* 0849/2021/RR.HH.
Procedimiento: Oferta de Empleo Público para la estabilización de empleo temporal (Art. 2 Ley 20/2021, de 28 de diciembre)
Resolución de Alcaldía
Documento firmado por: La Alcaldesa, el Secretario-Interventor

Visto el decreto de Alcaldía n.º 22/2022, de fecha 14 de enero de 2022, relativo a la Oferta de Empleo Público para la Estabilización de Empleo Temporal.

Visto que el meritado decreto fue publicado en el «Boletín Oficial» de la provincia n.º 19, de 25 de enero de 2022, y que se concedió un plazo para la presentación de alegaciones.

Visto que dentro de dicho plazo se presentaron alegaciones, las cuales fueron resueltas y se procedió a la modificación de la Oferta de Empleo en el decreto de Alcaldía n.º 175/2022, de fecha 3 de marzo de 2022, relativo a la Oferta de Empleo Público para la estabilización de empleo temporal, en cumplimiento de lo dispuesto en el art. 2 de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.

Visto que el meritado decreto fue publicado en el «Boletín Oficial» de la provincia de Sevilla n.º 61, de fecha 16 de marzo de 2022.

Visto que se ha detectado una serie de errores materiales.

A la vista de lo anterior, resuelvo:

Primero.—Modificar lo dispuesto en el decreto de Alcaldía n.º 175/2022, de fecha 3 de marzo de 2022, en los siguientes términos:

I. Se amplían 3 vacantes de Auxiliar Clínica de residencia y se sustituye:

Grupo de clasificación	*Categoría laboral*	*Vacantes*
C2	Auxiliar Clínica Residencia	3

Por:

Grupo de clasificación	*Categoría laboral*	*Vacantes*
C2	Auxiliar Clínica Residencia	6

II. Se incluye una vacante de Limpiadora-Lavandera de Residencia en la Oferta de Empleo Público, en los siguientes términos:

Grupo de clasificación	*Categoría laboral*	*Vacantes*
E - «Agrupaciones Profesionales»	Limpiador/a - Lavandero/a Residencia	1

III. Se suprime el siguiente puesto:

Grupo de clasificación	*Categoría laboral*	*Vacantes*
A2	Profesor/a Banda Música	1

Segundo.—Aprobar el texto de la Oferta de Empleo Público de 2021, con las correcciones indicadas en el apartado anterior.

Tercero.—La presente resolución rectifica la resolución n.º 175/2022, de fecha 3 de marzo de 2022, y la sustituye.

Cuarto.—Publicar en la sede electrónica, el tablón de anuncios de la Corporación y en el «Boletín Oficial» de la provincia de Sevilla.»

Contra el presente acuerdo, que es definitivo en vía administrativa, de conformidad con lo prevenido en los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, podrán ser recurridos potestativamente en reposición ante el mismo órgano que los hubiera dictado o ser impugnados directamente ante el orden jurisdiccional contencioso-administrativo o se podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que sea resuelto expresamente o se haya producido la desestimación presunta del recurso de reposición interpuesto.