ADMINISTRACIÓN LOCAL

2762/26

AYUNTAMIENTO DE OLULA DEL RIO

A N U N C I O

BASES PARA LA CONSTITUCIÓN DE UNA BOLSA DE EMPLEO DE TÉCNICO/A ADMINISTRATIVO/A COMO FUNCIONARIO INTERINO POR CONCURSO OPOSICIÓN EN EL AYUNTAMIENTO DE OLULA DEL RÍO.

PRIMERA. Objeto de la Convocatoria

Es objeto de las presentes bases la creación de una bolsa de empleo de Técnico-administrativo para tener preparado un mecanismo que dé cobertura legal de forma ágil a necesidades urgentes, inaplazables y esenciales que puedan surgir dentro de la entidad, para dar cobertura a situaciones de vacaciones, bajas, permisos, comisiones de servicio, excedencias...etc. o necesidades del servicio por acumulación de tareas, garantizando una óptima prestación del servicio a los ciudadanos con profesionales que desarrollaran sus funciones en la categoría profesional encuadrada en las características de la plaza:

Grupo	C
Subgrupo	1
Escala	Administración General
Subescala	Administrativa
Denominación	Técnico/a Administrativo/a
Sistema de selección	Concurso-Oposición

SEGUNDA. Condiciones de Admisión de Aspirantes

Para poder participar en los procesos selectivos será necesario reunir los siguientes requisitos, de acuerdo con lo establecido en el artículo 56 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre:

a) Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

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

c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa. Sólo por Ley podrá establecerse otra edad máxima, distinta de la edad de jubilación forzosa, para el acceso al empleo público.

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

e) Poseer la titulación de Bachiller, FP 2º grado o equivalente

TERCERA. Forma y Plazo de Presentación de Instancias

Las solicitudes requiriendo tomar parte en las correspondientes pruebas de acceso, en las que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases generales para la plaza, se dirigirán a la Alcaldía del Ayuntamiento y se presentarán en el Registro Electrónico General de este Ayuntamiento o en alguno de los lugares previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el plazo de 10 días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia.

Esta solicitud deberá ir acompañada de toda la documentación acreditativa de los méritos alegados por el aspirante y que deban ser tenidos en cuenta en la fase de concurso del presente proceso selectivo.

Así mismo, la solicitud deberá ir acompañada de un resguardo acreditativo de haber satisfecho el importe de los derechos de examen dentro del plazo de presentación de solicitudes.

En el resguardo acreditativo del abono, el aspirante deberá consignar su nombre y apellidos, número de D.N.I. y denominación de la convocatoria a la que opta, datos sin los cuáles no se considerará válido el abono realizado.

Los derechos de examen ascienden, en función del Grupo de clasificación de la plaza a la que opta y de acuerdo con lo establecido en el art. 5 de la Ordenanza reguladora de la tasa por derechos de examen u otras pruebas selectivas del Ayuntamiento de Olula del Río, a la cantidad de: 30€ o 15€ para personas desempleadas.

La no presentación del resguardo original acreditativo del pago de la tasa determinará la exclusión del aspirante al proceso selectivo.

En ningún caso, la mera presentación de la acreditación del pago de la tasa supondrá la sustitución del trámite de presentación, en tiempo y forma, de la solicitud de participación.

La exclusión definitiva del proceso selectivo o la no presentación o realización del ejercicio de la fase de oposición, no dará lugar a la devolución de los derechos de examen abonados.

Documento firmado electrónicamente. Verificable en https://ov.dipalme.org/csv?id=PSnPhjKou-fKsdMHb5cp_KEk-yxZgFtg .

CUARTA. Admisión de Aspirantes

Expirado el plazo de presentación de solicitudes, la Alcaldía dictará resolución en el plazo de 10 días, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. En dicha resolución, que se publicará en la sede electrónica de este Ayuntamiento, se señalará un plazo de diez días hábiles para que se puedan formular reclamaciones o subsanar los defectos que hayan motivado la exclusión.

Transcurrido el plazo de subsanación, por la Alcaldía se aprobará la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, que se publicará en la sede electrónica de este Ayuntamiento. En la misma publicación se hará constar el día, hora y lugar en que habrá de realizarse la prueba de selección. Igualmente, en la misma resolución, se hará constar la designación nominal del Tribunal.

QUINTA. Tribunal Calificador

Los órganos de selección serán colegiados y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá, asimismo, a la paridad entre mujer y hombre.

El personal de elección o de designación política, es personal funcionario interinos y el personal eventual no podrán formar parte de los órganos de selección.

La pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

El número de los miembros de los Tribunales nunca será inferior a cinco, asimismo, su composición será predominantemente técnica y las vocalías deberán poseer titulación o especialización iguales o superiores a las exigidas para el acceso a las plazas convocadas.

El Tribunal podrá disponer la incorporación a su labor en el proceso selectivo de asesores especialistas, en aquellas pruebas que consideren necesario y/o para aquellos aspectos concretos del proceso selectivo debido a la especialización técnica del trabajo a realizar. Su función se circunscribe a un mero asesoramiento, es decir actúan con voz, pero sin voto, no participan en la toma de decisiones del Tribunal. Los asesores deberán guardar sigilo y confidencialidad acerca de los datos y asuntos sobre los que tengan conocimiento a consecuencia de su colaboración en el Tribunal.

El Tribunal podrá designar personal colaborador para el desarrollo de las pruebas, que actuará bajo su dirección, cuando la complejidad del proceso selectivo lo aconseje.

La abstención y recusación de los miembros del Tribunal será de conformidad con los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

SEXTA. Sistemas de Selección y Desarrollo de los Procesos

PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN. El procedimiento de selección de los aspirantes constará de las siguientes fases:

- Oposición.
- Concurso.

FASE DE OPOSICIÓN:

La fase de oposición consistirá en la realización de una prueba de aptitud eliminatoria y obligatorias para los aspirantes.

Los aspirantes serán convocados en llamamiento único, siendo excluidos de la oposición quienes no comparezcan, salvo causa de fuerza mayor debidamente acreditada y libremente apreciada por el Tribunal.

En cualquier momento el Tribunal podrá requerir a los opositores para que acrediten su personalidad.

Los candidatos deberán acudir provistos del DNI o, en su defecto, pasaporte o carné de conducir.

El ejercicio de las pruebas será obligatorio y eliminatorio, calificándose hasta un máximo de 10 puntos, siendo eliminados los aspirantes que no alcancen un mínimo de 5 puntos. La puntuación de cada uno de los ejercicios se hallará calculando la media aritmética de las puntuaciones otorgadas por cada uno de los miembros del Tribunal.

El orden de actuación de los aspirantes, según el sorteo al 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 será el siguiente: se iniciará por aquellos cuyo primer apellido comience por la letra «B», atendiendo, a estos efectos, a la ordenación alfabética resultante del listado de aspirantes admitidos.

En el supuesto de que no exista ningún aspirante cuyo primer apellido comience por la letra «B», el orden de actuación se iniciará por aquellos cuyo primer apellido comience por la letra inmediata siguiente en el abecedario y así sucesivamente.

Los ejercicios de la oposición serán los siguientes:

EJERCICIO ÚNICO: Examen teórico práctico que consistirá en diez preguntas cortas sobre las materias contenidas en el Anexo I de las presentes bases.

El ejercicio tendrá una duración de 2 horas y se calificará de 0 a 10, siendo necesario para aprobar obtener una calificación de 5 puntos.

FASE CONCURSO:

A los aspirantes que hayan superado la oposición se les valorará en la fase de concurso los méritos que aleguen:

Méritos computables:

a) Formación, hasta un máximo de 2,5 puntos:	
Por poseer título superior al exigido en la convocatoria relacionada con el puesto de trabajo	Título de doctor o equivalente: 1,5 Título de licenciado o equivalente: 1 Título de diplomado o equivalente: 0,75
Por poseer título superior al exigido en la convocatoria no relacionada con el puesto de trabajo	0,4 puntos.

Documento firmado electrónicamente. Verificable en https://ov.dipalme.org/csv?id=PSnPhjKou-fKsdMHb5cp_KEk-yxZgFtg .

Master, Estudios de Postgrado, cursos de formación y perfeccionamiento relacionados con el temario	De 10 a 20 horas: 0,1 punto. De 21 a 50 horas: 0,2 puntos. De 51 a 80 horas: 0,3 puntos. De 81 a 150 horas: 0,4 puntos. De 151 a 250 horas: 0,5 puntos. Más de 250 horas: 0,6 puntos.

Se aplicará la citada puntuación por una sola titulación y solo por la más alta alcanzada. Los cursos en los que no se acredite el número de horas no serán valorados.

b) Experiencia: hasta un máximo de 7 puntos:	
Por haber prestado servicios como administrativo en la Administración Pública	1 punto por año o fracción superior a 6 meses, hasta un máximo de 4 puntos.
Por haber prestado servicios en la Administración Pública en puestos de trabajo que guarden similitud con el contenido técnico y especialización de la plaza convocada	0,5 puntos por año o fracción superior a 6 meses, hasta un máximo de 2 puntos.
Por haber prestado servicio como administrativo o funciones similares en la empresa privada	0,2 puntos por año o fracción superior a 6 meses, hasta un máximo de 1 punto.

Los servicios prestados en otras Administraciones se acreditarán mediante certificado del la Secretaría de la Corporación o entidad, y los prestados en el sector privado se acreditarán mediante certificado de la Seguridad Social al que se acompañará el oportuno contrato de trabajo y la vida laboral, o, en defecto del último documento, cualquiera en el que se haga constar la categoría desempeñada.

En caso de empate en la fase de concurso, se estará a lo dispuesto en el artículo 44 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 Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

OCTAVA. Calificación

A los aspirantes que hayan superado la fase de oposición se les aplicará la puntuación obtenida en la fase de concurso.

La puntuación final será aquella obtenida de aplicar el porcentaje establecido para la fase de oposición más el porcentaje establecido para la fase de concurso.

La calificación final será la suma de los puntos obtenidos en la fase de oposición y la obtenida en la fase de concurso.

OCTAVA. Relación de Aprobados y Acreditación de Requisitos Exigidos

Una vez terminada la evaluación de los aspirantes y consideradas las reclamaciones presentadas, el Tribunal hará pública la relación de aprobados por orden de puntuación en la sede electrónica de este Ayuntamiento.

Posteriormente, se elevará a la Alcaldía el acta del proceso selectivo para que se apruebe la constitución de la bolsa con el orden de prelación definitivo de aspirantes, que deberá publicar en la sede electrónica del Ayuntamiento, donde deberá permanecer actualizada.

El aspirante propuesto, cuando sean requeridas para su contratación, aportará ante la Administración las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria.

Quienes, dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentase la documentación o de la misma se dedujese que carece de alguno de los requisitos exigidos, no podrá ser nombrado, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudiera haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación.

Las propuestas de nombramiento serán adoptadas por el órgano competente a favor de los aspirantes según el orden de prelación de la relación de personas aprobadas. Si la persona aspirante al que le correspondiese el nombramiento no fuera nombrada, bien por desistimiento o por no reunir los requisitos exigidos, se convocará a la siguiente candidata que hubiera superado el proceso de selección.

Asimismo, se informará a los aspirantes acerca del tratamiento de sus datos personales y del compromiso de confidencialidad con ocasión de la relación que se entabla con el Ayuntamiento.

El nombramiento derivado de este proceso de selección en ningún caso dará lugar al reconocimiento de la condición de personal funcionario de carrera.

NOVENA. Funcionamiento de la Bolsa de Empleo

Las personas integrantes de las Bolsas de Empleo ocuparán el puesto de la lista que le corresponda, atendiendo a la puntuación obtenida en el proceso selectivo utilizado para su constitución, debiendo aparecer, junto al número del puesto ocupado, la puntuación que ostenta dentro del listado.

La puntuación mínima para poder formar parte de la correspondiente bolsa de empleo es de 5 puntos.

Todas las personas que superen el proceso de selección serán incluidas en una bolsa de empleo para las futuras contrataciones que resulten necesarias a fin de cubrir vacantes temporalmente, y serán llamadas siguiendo el orden establecido en el listado correspondiente. El funcionamiento de la Bolsa de Empleo se ajustará a los principios de igualdad de oportunidades y principio de no discriminación.

El orden de llamamiento de los aspirantes inscritos en la bolsa en este Ayuntamiento será por: El aspirante que figure en primer lugar de la lista de orden de la bolsa.

Documento firmado electrónicamente. Verificable en https://ov.dipalme.org/csv?id=PSnPhjKou-fKsdMHb5cp_KEk-yxZgFtg .

La renuncia inicial a un nombramiento, o la renuncia durante la vigencia de este, no darán lugar a la exclusión de la Bolsa de Empleo, pero ocasionará un cambio de lugar del puesto, dentro de la misma, pasando a ocupar el último puesto como integrante de la Bolsa.

Son causas que justifican la renuncia a un nombramiento y que implican el mantenimiento dentro de la Bolsa de Empleo:

- Estar en situación de ocupado, prestando servicios como personal contratado, en cualquiera de las formas admitidas en derecho, personal laboral o funcionario interino.

- Estar en situación de Suspensión por accidente, baja por enfermedad, intervención quirúrgica, internamiento hospitalario, maternidad, embarazo de alto riesgo y situación de riesgo o necesidad acreditada por facultativo que exija la lactancia natural de menores de nueve meses. La acreditación documentada de la finalización de tal circunstancia dará lugar a la reposición en el mismo lugar del orden de lista en las Bolsas de Empleo en que se encontrará la persona afectada.

- Ejercicio de cargo público representativo que imposibilite la asistencia al trabajo.

Las personas incluidas en la Bolsa de Trabajo tendrán que presentar datos personales suficientes que permitan su pronta localización, siendo responsables de que estén actualizados en todo momento.

Una vez realizado el intento de localización por medio de la comunicación telefónica, la telegráfica con acuse de recibo o el correo electrónico con acuse de recepción, si no fuese posible el contacto en veinticuatro horas se acudirá a la persona siguiente. Si se opta por la comunicación telefónica, se realizarán un mínimo de tres intentos de contacto entre las 9:00 y las 14:00 horas, con un intervalo de sesenta minutos entre cada llamada.

Quedará anotación escrita de lo que se indica en este número en el servicio correspondiente, dándose traslado inmediato de informe escrito a la Secretaría de la Corporación para conocimiento y constancia.

La persona integrante de la Bolsa de Empleo que reciba propuesta de nombramiento, en los términos descritos anteriormente, deberá proceder a la aceptación o rechazo de la misma, en un periodo máximo de 24 horas, salvo que por circunstancias excepcionales o de fuerza mayor.

Esta bolsa de empleo tendrá una vigencia máxima de tres años.

La Bolsa de Empleo debidamente actualizada se encontrará publicada de forma permanente en la sede electrónica municipal.

DÉCIMA. Finalización de la relación de interinidad

La Administración formalizará de oficio la finalización de la relación de interinidad por cualquiera de las siguientes causas, además de por las previstas en el artículo 63 del texto refundido de la ley del Estatuto Básico del Empleado Público, sin derecho a compensación alguna:

a) Por la cobertura reglada del puesto por personal funcionario de carrera a través de cualquiera de los procedimientos legalmente establecidos.

b) Por razones organizativas que den lugar a la supresión o a la amortización de los puestos asignados.

c) Por la finalización del plazo autorizado expresamente recogido en su nombramiento.

d) Por la finalización de la causa que dio lugar a su nombramiento.

En el supuesto previsto en el apartado a), las plazas vacantes desempeñadas por personal funcionario interino deberán ser objeto de cobertura mediante cualquiera de los mecanismos de provisión o movilidad previstos en la normativa de cada Administración Pública.

No obstante, transcurridos tres años desde el nombramiento del personal funcionario interino se producirá el fin de la relación de interinidad, y la vacante solo podrá ser ocupada por personal funcionario de carrera, salvo que el correspondiente proceso selectivo quede desierto, en cuyo caso se podrá efectuar otro nombramiento de personal funcionario interino.

Excepcionalmente, el personal funcionario interino podrá permanecer en la plaza que ocupe temporalmente, siempre que se haya publicado la correspondiente convocatoria dentro del plazo de los tres años, a contar desde la fecha del nombramiento del personal funcionario interino y sea resuelta conforme a los plazos establecidos en el artículo 70 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público. En este supuesto podrá permanecer hasta la resolución de la convocatoria, sin que su cese dé lugar a compensación económica.

UNDÉCIMA. Incompatibilidades

El aspirante propuesto quedará sujeto, en su caso, al cumplimiento de las prescripciones contenidas en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, sobre Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas, y demás normativa aplicable.

DUODÉCIMA. Incidencias

Las presentes bases y convocatoria podrán ser impugnadas de conformidad con lo establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Contra la convocatoria y sus bases, que ponen fin a la vía administrativa, se podrá interponer por las personas interesadas recurso de reposición en el plazo de un mes ante la Alcaldía, previo al contencioso-administrativo en el plazo de dos meses ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Almería a partir del día siguiente al de publicación de su anuncio en Boletín Oficial de la Provincia.

En lo no previsto en las bases será de aplicación el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre; el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo; el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril.; el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los personal funcionarios de Administración Local; y la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

Documento firmado electrónicamente. Verificable en https://ov.dipalme.org/csv?id=PSnPhjKou-fKsdMHb5cp_KEk-yxZgFtg .

A N E X O I

T E M A R I O

TEMA 1.- LA CONSTITUCIÓN ESPAÑOLA DE 1978: Características y estructura. Principios generales. Derechos y deberes fundamentales. Garantías y suspensión de los derechos y libertades. El Defensor del Pueblo. Los poderes del Estado en la Constitución. Disposiciones especiales para las elecciones de Diputados y Senadores en la Ley Orgánica del Régimen Electoral General. EL Tribunal Constitucional. La reforma constitucional.

TEMA 2.- LA COMUNIDAD AUTÓNOMA DE ANDALUCÍA. El Estatuto de Autonomía para Andalucía: estructura y título preliminar. Competencias de la Comunidad Autónoma. Organización territorial de la Comunidad Autónoma. Organización institucional de la Comunidad Autónoma. TEMA 3.- DISPOSICIONES COMUNES A LAS ENTIDADES LOCALES. Régimen de funcionamiento. Relaciones interadministrativas. Impugnación de actos y acuerdos y ejercicio de acciones. Información y participación ciudadanas. Estatuto de los miembros de las corporaciones locales. Disposiciones especiales para las elecciones municipales en la Ley Orgánica del Régimen Electoral General.

TEMA 4.- RÉGIMEN DEL SUELO Y ORDENACIÓN URBANA. Regulación legal urbanística en Andalucía. Medios de intervención administrativa sobre la actividad de edificación en la Ley de Impulso para la Sostenibilidad del Territorio en Andalucía (LISTA): Actos sujetos a licencia urbanística municipal. Actos sujetos a declaración responsable o comunicación previa. Actos promovidos por Administraciones Públicas. Competencia y procedimiento de otorgamiento de las licencias urbanísticas.

TEMA 5.- LA RESPONSABILIDAD PATRIMONIAL DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA. Evolución histórica y régimen actual. La responsabilidad patrimonial de las autoridades y personal al servicio de las Administraciones Públicas.

TEMA 6.- LAS FORMAS DE ACCIÓN ADMINISTRATIVA DE LAS ENTIDADES LOCALES. Tipología. La intervención administrativa en la actividad privada. Las autorizaciones administrativas. Sus clases. El régimen de las licencias. La comunicación previa y la declaración responsable. La actividad de fomento de las entidades locales.

TEMA 7.- PERSONAL AL SERVICIO DE LAS ENTIDADES LOCALES. Concepto y clases de empleados públicos locales y personal directivo. Acceso al empleo público local. Derechos de los empleados públicos locales: Especial referencia a la negociación colectiva, representación y participación institucional y derecho de reunión. Deberes de los empleados públicos locales. Situaciones administrativas de los empleados públicos locales. Régimen disciplinario. Régimen de incompatibilidades. Las indemnizaciones por razón del servicio.

TEMA 8.- LOS BIENES DE LAS ENTIDADES LOCALES. Clasificación. Régimen de utilización de los de dominio público.

TEMA 9.- LAS HACIENDAS LOCALES. Principios inspiradores. Clasificación de los ingresos. Impuestos, tasas y contribuciones especiales. Precios públicos. Las Ordenanzas fiscales del Ayuntamiento de Olula del Río.

TEMA 10.- EL PRESUPUESTO DE LAS ENTIDADES LOCALES. Elaboración y aprobación. Ejecución presupuestaria. Control y fiscalización.

TEMA 11.- RÉGIMEN JURÍDICO DEL GASTO PÚBLICO LOCAL. Concepto y régimen legal. Ejecución de los gastos públicos. Contabilidad y cuentas.

TEMA 12.- EL ACTO ADMINISTRATIVO: Concepto y clases. Requisitos de los actos administrativos. Eficacia. Nulidad y anulabilidad. LA REVISIÓN DE LOS ACTOS EN VÍA ADMINISTRATIVA: Revisión de oficio. Recursos administrativos. Particularidades en el ámbito local.

TEMA 13.- PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMÚN. Concepto de interesado y capacidad de obrar. Garantías del procedimiento. Iniciación. Ordenación. Instrucción. Finalización. Tramitación simplificada. Ejecución. La actividad de las Administraciones Públicas: Normas Generales de actuación. Términos y plazos. La iniciativa legislativa y potestad para dictar reglamentos y otras disposiciones. Especialidades del procedimiento administrativo local.

TEMA 14.- LA POTESTAD SANCIONADORA. Concepto y significado. Principios del ejercicio de la potestad sancionadora. Especialidades del procedimiento en materia sancionadora. Medidas sancionadoras administrativas.

TEMA 15.- LOS CONTRATOS DEL SECTOR PÚBLICO: Las directivas europeas en materia de contratación pública. La Ley de Contratos del Sector Público: Objeto y ámbito de aplicación de la Ley. Tipos de contratos del sector público. Partes en el contrato. Prerrogativas de la Administración Pública en los contratos administrativos. Registro de contratos del sector público. TEMA 16.- RÉGIMEN JURÍDICO DEL SECTOR PÚBLICO. Principios generales. Órganos colegiados de las Administraciones Públicas: Funcionamiento. Abstención y recusación. Funcionamiento electrónico del sector público. Los convenios.

TEMA 17.- LOS DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS Y LOS ARCHIVOS: Documento administrativo: Concepto. Funciones y características. Tipos de documentos administrativos. Formación del expediente administrativo. El lenguaje y estilo administrativo. LOS ARCHIVOS: Concepto. Características y funciones. Criterios de ordenación de los archivos vivos o de gestión. Archivo electrónico de documentos.

TEMA 18.- PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES. Normativa básica. Principios de protección de datos. Derechos de las personas. TRANSPARENCIA DE LA ACTIVIDAD PÚBLICA: Publicidad activa. Derecho de acceso a la información pública.

TEMA 19.- LEY PARA LA IGUALDAD DE GÉNERO EN ANDALUCÍA: Disposiciones generales, objeto y principios generales. Políticas públicas para la promoción de la Igualdad de Género. Conciliación de la vida laboral, familiar y personal. Conciliación en la Función Pública Andaluza. TEMA 20.- LEY DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES. Política en materia de prevención de riesgos para proteger la seguridad y la salud en el trabajo. Derechos y obligaciones. Servicios de prevención. Consulta y participación de los trabajadores. Responsabilidades y sanciones

En Olula del Río, a 6 de octubre de 2026.
EL ALCALDE, Antonio Martínez Pascual.

Documento firmado electrónicamente. Verificable en https://ov.dipalme.org/csv?id=PSnPhjKou-fKsdMHb5cp_KEk-yxZgFtg .