



AYUNTAMIENTO DE TORREMOLINOS

Delegación de Administración Pública.

EDICTO

Por Decreto nº 6448 de fecha 17 de mayo, se aprobaron las bases y convocatoria para cubrir como funcionario interino, una plaza de Técnico Medio de Gestión para el Area 1 (Alcaldía-Secretaría), vacante en la Plantilla de Funcionarios, mediante el sistema de concurso-oposición libre.

BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA MEDIANTE CONCURSO-OPOSICIÓN LIBRE PARA CUBRIR UNA PLAZA DE TÉCNICO MEDIO DE GESTIÓN Y CREACIÓN DE BOLSA DE EMPLEO.

1.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA.

1.1. Es objeto de la presente convocatoria la selección de una plaza de interino de Técnico Medio de Gestión y la constitución de una bolsa de empleo al amparo del artículo 10 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

1.2. La plaza a cubrir y, en su caso los sucesivos nombramientos mediante la bolsa de empleo presenta las siguientes características:

- f) Justificación: necesidad inaplazable y urgente de atender determinadas áreas de gobierno con insuficiencia de personal funcionario para la realización de funciones técnicas de informe preceptivo y propuesta de resolución previstas en el artículo 172 Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales
- g) Grupo: A; Subgrupo: A2; Escala: Administración General; Subescala: Técnica medio
- h) Funciones de los puestos:
 -
- i) Área de adscripción inicial, sin perjuicio del art.81 del TREBEP:
 - Área de Alcaldía (Secretaría General)
 - Régimen de sesiones de Organos Colegiados de Gobierno del Ayuntamiento, Organismos Públicos y Empresas Municipales.
 - Contratación.
 - Subvenciones.
 - Patrimonio.
- j) Régimen: Interino hasta la cobertura definitiva mediante funcionario de carrera.



AYUNTAMIENTO DE TORREMOLINOS

Delegación de Administración Pública.

2.- REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES.

2.1. Para ser admitidos en el proceso selectivo, será necesario reunir los requisitos establecidos en el artículo 56 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público:

- a) Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.
- 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.
- 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, no hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleado público.
- e) Estar en posesión del título Diplomado, Ingeniero Técnico o arquitecto técnico o grado equivalente. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación.

2.2. Los requisitos establecidos en estas bases deberán poseerse en el momento de finalizar el plazo de presentación de solicitudes y mantenerse hasta la toma de posesión como funcionario interino. La acreditación de dichos requisitos se efectuará en la Secretaría del Ayuntamiento de Torremolinos, con carácter previo a la formalización del nombramiento.

3.- FORMA Y PLAZO DE PRESENTACIÓN DE INSTANCIAS.

3.1. La instancia solicitando tomar parte en las pruebas selectivas, se dirigirá a la señor Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Torremolinos y se presentará en el Registro General del Ayuntamiento, o en la forma prevista en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común, durante el plazo de veinte días



AYUNTAMIENTO DE TORREMOLINOS

Delegación de Administración Pública.

naturales (20), a partir de la publicación de la presente convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Málaga. El resto de publicaciones se llevarán a cabo en el tablón de edictos y en la página web del Ayuntamiento.

Los solicitantes deberán unir a la instancia la siguiente documentación:

— Fotocopia del Documento Nacional de Identidad o documentación equivalente en su caso.

— Fotocopia del título académico requerido.

— Fotocopia de los documentos acreditativos de los méritos a valorar en la fase de concurso. No se valorarán aquellos otros méritos que no cumplan con la debida acreditación. Sin perjuicio de ello, la subsanación documental/aclaraciones complementarias de los méritos presentados junto con la instancia, podrá ser solicitada a los aspirantes que hayan superado las pruebas selectivas, otorgando el Tribunal de Selección un plazo de 3 días para la justificación o complemento de lo ya aportado.

Los documentos originales, compulsados o autenticados serán exigidos al aspirante propuesto por el tribunal.

4.- ADMISIÓN DE ASPIRANTES.

4.1. Expirado el plazo de presentación de las instancias, la Concejal de Administración Pública aprobará, en el plazo de cinco días, la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos, con indicación, en este último caso, de la causa que lo motiva, y que se hará pública en el Tablón de Edictos de la Corporación y página web municipal, otorgándose un plazo de tres días para que los interesados puedan formular alegaciones o solicitar rectificación o subsanación de errores. Los aspirantes que dentro del plazo señalado no subsanen el defecto que motivó la exclusión o no presenten reclamación justificando su derecho a ser incluidos en la relación de admitidos, serán definitivamente excluidos de la realización de las pruebas.

4.2. Transcurrido dicho plazo se publicará en la página web la lista definitiva de admitidos y excluidos a las pruebas, fecha de comienzo de los ejercicios y los miembros del Tribunal Calificador.

4.3. El hecho de figurar en la relación de admitidos no prejuzga que se reconozcan a los interesados la posesión de los requisitos exigidos en la base segunda. Cuando de la documentación que de acuerdo con las presentes bases debe presentarse en caso de ser aprobado se desprenda que no posee alguno de los requisitos, los interesados decaerán en todos los derechos que pudieran derivarse de su participación.



AYUNTAMIENTO DE TORREMOLINOS

Delegación de Administración Pública.

4.4. El resto de anuncios relativos a la celebración de las restantes pruebas se publicarán en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento y en la página web municipal.

A la solicitud deberá acompañarse resguardo acreditativo de haber satisfecho el importe de los derechos de examen que ascienden a 16.83 euros, según la Ordenanza Fiscal nº 25, debiendo recoger la carta de pago en la Delegación de Recursos Humanos o remitir por giro postal o telegráfico a la Tesorería Municipal, debiendo consignar en estos giros el nombre del aspirante y la plaza a la que aspira, aún cuando sea impuesto por persona distinta.

5.- TRIBUNAL DE SELECCIÓN.

5.1. El Tribunal Calificador será nombrado por la Concejal de Administración Pública y estará compuesto por 5 miembros:

Un presidente, cuatro vocales, y un secretario, todos con voz y voto, salvo el secretario que no tendrá voto.

5.2. La designación de los miembros del Tribunal se hará por Resolución en la que así mismo se aprobará la lista definitiva de admitidos y excluidos y se convocará a los aspirantes al ejercicio teórico. Dicha Resolución se hará pública en el tablón de anuncios de la Corporación y en la página web municipal.

5.3. Para la válida constitución del Tribunal, a efectos de celebración de sesiones, deliberaciones y tomas de acuerdos, se requerirá la presencia del presidente y del secretario o quienes les sustituyan, y la mitad, al menos, de sus miembros titulares o suplentes. Las decisiones se adoptarán por mayoría de votos de los miembros presentes, resolviendo en caso de empate el voto de calidad del presidente del Tribunal.

5.4. El Tribunal resolverá por la mayoría de votos de sus miembros presentes, todas las dudas y propuestas que surjan para la aplicación de las normas contenidas en estas Bases y estará facultado para resolver cuestiones que puedan suscitarse durante la realización de las pruebas, así como para adoptar las medidas necesarias que garanticen el debido orden de las mismas en todo lo no previsto en las bases. Sus acuerdos serán impugnables en los supuestos y formas establecidas por la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

El Tribunal continuará constituido en tanto se resuelvan las reclamaciones planteadas o las dudas que se puedan derivar del procedimiento selectivo. A efectos de comunicación y demás incidencias, el Tribunal tendrá su sede en el Ayuntamiento de Torremolinos.



AYUNTAMIENTO DE TORREMOLINOS

Delegación de Administración Pública.

5.5. Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de formar parte del mismo cuando concurra en ellos alguna de las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, de conformidad con el artículo 13.4 del Real Decreto 364/95, de 10 de marzo. Asimismo, los aspirantes podrán recusarles si concurriese alguna de aquellas circunstancias.

6.- SISTEMA SELECTIVO.

6.1. Procedimiento de selección. El procedimiento de selección para los aspirantes será el de concurso-oposición.

6.2. Fase de concurso.- No tendrá carácter eliminatorio y, en ningún caso, podrá aplicarse la puntuación obtenida en esta fase para superar los ejercicios de la fase de oposición.

El Tribunal calificará, una vez acreditados documentalmente, los siguientes méritos:

a) Experiencia profesional (máximo 3,00 puntos):

Se valorarán los servicios efectivos prestados en la administración pública como personal laboral o funcionario, cuando el Cuerpo, Escala, Categoría Profesional y Especialidad, en su caso, donde se hayan prestado los servicios sea similar al puesto al que se opta, y siempre que se trate del mismo Grupo de Titulación.

Los servicios prestados se valorarán a razón de 0,05 puntos por cada mes de servicios prestados, a jornada completa y de forma ininterrumpida, computados hasta la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

La acreditación de los méritos se hará mediante certificación expedida por el órgano competente de la Administración donde se hayan prestado los mismos. Dicha certificación deberá contener, al menos, el Grupo Profesional y de Titulación, el Cuerpo, Escala, Categoría Profesional y Especialidad, jornada y períodos de tiempo trabajados hasta la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes. Dicha certificación deberá ir acompañada de una vida laboral del interesado junto en su caso, el contrato laboral correspondiente, para acreditar los certificados que acompañe a esta fase.

El Tribunal de Selección se reservará el derecho de comprobar la veracidad del contenido de las certificaciones aportadas, cuando a juicio de dicho Tribunal se considere necesario.



AYUNTAMIENTO DE TORREMOLINOS

Delegación de Administración Pública.

Los méritos acreditados por los aspirantes se presentarán mediante documentos originales o fotocopias debidamente compulsadas junto con la solicitud de participación en el procedimiento selectivo, en el registro general del Ayuntamiento de Torremolinos, o en la forma prevista en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo común.

6.3. Fase de oposición. La fase de oposición consta de dos ejercicios, ambos de carácter obligatorio y eliminatorio. El temario está recogido en el Anexo I de la presente convocatoria.

En todo caso, deberá exigirse por el Tribunal de Selección, en la totalidad del proceso selectivo, la normativa vigente el día de la publicación de la resolución por la que se fija la fecha de celebración del ejercicio correspondiente.

a) Primer ejercicio. Consistirá en contestar por escrito, en un tiempo máximo de 60 minutos, un cuestionario de 50 preguntas de tipo test, con cuatro respuestas alternativas, basadas en el programa de materias indicado en el Anexo I de las presentes Bases. Será preciso contestar correctamente, como mínimo, al 65% de las preguntas. Es decir, 39 aciertos para obtener un 5. La puntuación máxima de este ejercicio será de 10 puntos, siendo necesario obtener un mínimo de 5 puntos para pasar al siguiente ejercicio. Para calcular la puntuación se aplicará la siguiente fórmula:

$$(n^{\circ} \text{aciertos} - 39) \times (5/11) + 5$$

b) Segundo ejercicio. Consistirá en la realización, durante 2 horas como máximo, de uno o varios supuestos prácticos, desglosado en preguntas, elegido mediante sorteo público, antes del comienzo del ejercicio, entre los confeccionados previamente por los miembros del Tribunal, relativo a las funciones propia definidas en la base 1.2 c) de estas bases y de acuerdo temario del ANEXO I de esta convocatoria. Para este ejercicio se podrá acudir con textos legales no comentados.

Finalizado el ejercicio será leído ante el Tribunal, pudiendo el mismo dialogar con ellos, acabada la lectura, sobre cuestiones relacionadas con las cuestiones planteadas, por un período máximo de quince minutos. En la valoración del presente ejercicio el Tribunal apreciará, fundamentalmente, la capacidad de análisis y la aplicación razonada de los conocimientos teóricos a la resolución de los problemas prácticos planteados, así como la capacidad y formación específica, el dominio de las competencias profesionales, la claridad de ideas, el nivel de conocimiento de las materias, la precisión, la síntesis y rigor de la exposición escrita así como la redacción, ortografía, lectura y presentación.



AYUNTAMIENTO DE TORREMOLINOS

Delegación de Administración Pública.

Esta prueba será calificada hasta un máximo de veinte (20) puntos, quedando eliminados los aspirantes que no alcancen la puntuación mínima de diez (10) puntos en la misma. Una vez finalizada la corrección de cada uno de los ejercicios, se publicará por el Tribunal de Selección la relación de los aspirantes con la puntuación obtenida, disponiendo los interesados de un plazo de 2 días hábiles para efectuar reclamaciones ante dicho Tribunal.

7.- DESARROLLO DEL PROCESO SELECTIVO.

7.1. Con carácter general, los aspirantes serán convocados para cada ejercicio de la fase de oposición en llamamiento único, siendo excluidos quienes no comparezcan, salvo en los casos de fuerza mayor, debidamente justificados que serán apreciados y ponderados por el Tribunal de Selección.

7.2. En cualquier momento del desarrollo de los ejercicios, el Tribunal de Selección podrá requerir a los aspirantes para que acrediten su personalidad.

7.3. Si durante el transcurso del procedimiento selectivo llegara a conocimiento del Tribunal de Selección o del órgano convocante, que alguno de los aspirantes carece de los requisitos necesarios para participar en la convocatoria, o bien, que se han producido variaciones de las circunstancias alegadas en la solicitud, se iniciará expediente de comprobación acerca del cumplimiento de los requisitos, con trámite de audiencia al interesado. El órgano convocante, de forma motivada, podrá, en su caso, declarar decaído en su derecho al interesado.

7.4. En la Resolución aprobatoria de las listas definitivas de aspirantes admitidos y excluidos, se determinará el lugar, fecha y hora del comienzo del primer ejercicio de la fase de oposición. Una vez iniciadas las pruebas selectivas los anuncios de celebración de las restantes fases, en su caso, deberán hacerse públicos en el tablón de anuncios municipal, con 72 horas, al menos, de antelación al comienzo de las mismas y, adicionalmente, en la dirección web municipal de internet, siempre que sea posible. En el mismo momento en el que el Tribunal de Selección haga públicos los anuncios de celebración del ejercicio de contenido práctico, deberán señalar, en su caso, los medios auxiliares que podrán utilizar los aspirantes para la realización de dichos supuestos.



AYUNTAMIENTO DE TORREMOLINOS

Delegación de Administración Pública.

8.- NOMBRAMIENTO DE FUNCIONARIO INTERINO Y FUNCIONAMIENTO DE LA BOLSA.

8.1. Concluida la fase de valoración, el órgano de selección elaborará la lista de los aspirantes que han superado el proceso selectivo, nombrándose al aspirante que habiendo superado los 2 ejercicios tenga la mayor puntuación, pasando a integrar la bolsa de empleo el resto de aspirantes que hayan aprobado los 2 ejercicios, estableciendo el orden de prelación para su nombramiento en función de la suma de puntuaciones obtenidas.

8.2. Los candidatos que integren la citada bolsa de empleo, no ostentarán derecho subjetivo alguno para su nombramiento como funcionario interino.

8.3. La bolsa de empleo estará en vigor hasta que se realice una nueva convocatoria que automáticamente dejará sin efecto esta. La bolsa será utilizada cuando proceda realizar nombramientos interinos para la plaza descrita en la base 1ª, atendiendo a los siguientes criterios:

a) El llamamiento se llevará a cabo según el orden de puntuación de la bolsa de empleo, mediante llamada telefónica o correo electrónico, a cuyos efectos los aspirantes facilitarán un número de teléfono y una dirección de correo electrónico.

b) Los aspirantes que cambien de número de teléfono o correo electrónico deberán comunicarlo al Ayuntamiento. Si efectuada la llamada o enviado el correo transcurriera un plazo de veinticuatro horas y no fuera posible contactar con el interesado, o no se recibiera contestación del mismo tras haberle dejado aviso, se pasará al siguiente de la lista sin más trámite.

c) Los nombramientos se llevarán a efecto cuando surjan las necesidades para las que se crea la bolsa de empleo.

d) Cuando un aspirante fuera requerido para su nombramiento y lo rechazara sin causa justificada, perderá su posición y pasará al último lugar de la bolsa. A tal efecto se consideran causas justificadas la situación de enfermedad o asimilación a ILT para el desempeño del trabajo, con presentación del parte de baja; y/o la situación de alta o desempeño de puestos de trabajo en otras administraciones o empresas, acreditada con la presentación del contrato de trabajo o Resolución de nombramiento. En estos casos,



AYUNTAMIENTO DE TORREMOLINOS

Delegación de Administración Pública.

será requerido el siguiente de la lista, sin que pierda su lugar quien rechazó el nombramiento por causa justificada.

e) Además de las causas previstas en la legislación en materia de función pública aplicable a la Administración Local, perderá su condición de integrante de la bolsa de empleo el aspirante que hubiera sido objeto de sanción disciplinaria de separación del servicio o suspensión para el puesto objeto de la bolsa, o fuera condenado mediante sentencia judicial firme a la pena de inhabilitación absoluta o especial o procediera la suspensión por cumplimiento de pena.

f) En todo caso, los integrantes de la bolsa de empleo son titulares exclusivamente de una expectativa de derecho a ser nombrados temporalmente, en los términos regulados en estas bases.

g) La bolsa de empleo resultante de este proceso selectivo, dejan sin efecto cualquier otra existente con anterioridad para los puestos o plazas relacionados en el artículo primero de estas bases.

9.- PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN.

9.1. El aspirante propuesto para su nombramiento como funcionario interino del Ayuntamiento Torremolinos, aportará a la Administración, dentro del plazo de 3 días naturales, los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria y que son los siguientes:

a) Fotocopia compulsada del DNI o Certificado de Nacimiento, expedido por el Registro Civil correspondiente.

b) Título académico exigido o resguardo de pago de derechos del mismo.

c) Declaración jurada de no haber sido separado mediante expediente disciplinario, de cualesquiera Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de las funciones públicas.

e) Declaración jurada de no encontrarse incurso en causa de incompatibilidad conforme a la normativa vigente.

9.2. Si dentro el plazo indicado, y salvo casos de fuerza mayor, el aspirante propuesto no presentara su documentación, no acreditara el haber reunido los requisitos al momento del plazo de presentación de instancias o no reuniera de forma sobrevenida desde aquella fecha al momento de presentación de la documentación los requisitos exigidos, no podrá ser nombrado y quedarán anuladas todas sus actuaciones, perdiendo cualquier derecho al respecto, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudiera haber incurrido por falsedad en la instancia solicitando tomar parte en el proceso selectivo. En



AYUNTAMIENTO DE TORREMOLINOS

Delegación de Administración Pública.

tal caso, corresponderá efectuar el nombramiento a favor del siguiente aspirante de la lista de reserva que cumpla con los requisitos exigidos.

10. LEY REGULADORA DEL PROCESO.

En lo no previsto en estas bases se estará a lo dispuesto en el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público; Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local; Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, aprobado por el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril; Real Decreto Legislativo 1/1995, de 24 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores; Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, que aprueba las reglas básicas para la selección de los funcionarios de la Administración Local; Real Decreto 364/1995, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado, y demás disposiciones vigentes.

11. RÉGIMEN DE IMPUGNACIÓN.

Contra las presentes bases y su convocatoria, cabra interponer recurso potestativo de reposición ante la Alcaldía, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a su publicación en los términos previstos en los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, o directamente recurso contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses contados a partir del día siguiente al de su publicación. En el caso de presentarse recurso potestativo de reposición, no se podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que se resuelva expresamente el recurso de reposición o se produzca la desestimación presunta del mismo, y todo ello sin perjuicio de cualquier otro que se pudiera interponer.

12.- A los efectos de lo establecido en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, de indemnizaciones por razón del servicio y disposiciones complementarias, el Tribunal se clasifica en la categoría segunda.



AYUNTAMIENTO DE TORREMOLINOS

Delegación de Administración Pública.

ANEXO I

TEMARIO

Tema 1. El acto administrativo. Concepto. Elementos. Clases. Requisitos: la motivación y forma.

Tema 2. 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 3. La ejecutividad de los actos administrativos: el principio de autotutela ejecutiva. La ejecución forzosa de los actos administrativos: sus medios y principios de utilización. La coacción administrativa directa. La vía de hecho.

Tema 4. La invalidez del acto administrativo. Supuestos de nulidad de pleno derecho y anulabilidad. El principio de conservación del acto administrativo. La revisión de actos y disposiciones por la propia Administración: supuestos. La acción de nulidad, procedimiento, límites. La declaración de lesividad. La revocación de actos. La rectificación de errores materiales o de hecho.

Tema 5. Disposiciones generales sobre el procedimiento administrativo. Los medios electrónicos aplicados al procedimiento administrativo común. La iniciación del procedimiento: clases, subsanación y mejora de solicitudes. Presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones. Los registros administrativos. Términos y plazos: cómputo, ampliación y tramitación de urgencia. Ordenación. Instrucción: intervención de los interesados, prueba e informes.

Tema 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 terminación convencional. La falta de resolución expresa: el régimen del silencio administrativo. El desistimiento y la renuncia. La caducidad. La tramitación simplificada del procedimiento administrativo común.



AYUNTAMIENTO DE TORREMOLINOS

Delegación de Administración Pública.

Tema 7. Recursos administrativos: principios generales. Actos susceptibles de recurso administrativo. Reglas generales de tramitación de los recursos administrativos. Clases de recursos. Procedimientos sustitutivos de los recursos administrativos: conciliación, mediación y arbitraje.

Tema 8. Singularidades del procedimiento administrativo de las Entidades Locales. La revisión y revocación de los actos de los entes locales. Tramitación de expedientes. Los interesados. Abstenciones y recusaciones. Recursos administrativos y jurisdiccionales contra los actos locales

Tema 9. La Jurisdicción contencioso-administrativa. Naturaleza, extensión y límites. Órganos de la jurisdicción y sus competencias. Las partes: legitimación. El objeto del recurso contencioso administrativo. La ejecución de la sentencia

Tema 10. La potestad sancionadora: concepto y significado. Principios del ejercicio de la potestad sancionadora. Especialidades del procedimiento en materia sancionadora. Medidas sancionadoras administrativas. Especial referencia a la potestad sancionadora local

Tema 11. La responsabilidad de la Administración pública: caracteres. Los presupuestos de la responsabilidad. Daños resarcibles. La acción y el procedimiento administrativo en materia de responsabilidad. La responsabilidad patrimonial de las autoridades y personal al servicio de las Administraciones Públicas.

Tema 12. El Régimen local: significado y evolución histórica. La Administración Local en la Constitución. La Carta Europea de Autonomía Local. El principio de Autonomía Local: significado, contenido y límites.

Tema 13. El sistema de fuentes del Derecho Local. Regulación básica del Estado y normativa de las Comunidades Autónomas en materia de Régimen Local. La incidencia de la legislación sectorial sobre el régimen local. La potestad normativa de las entidades locales: Reglamentos y Ordenanzas. Procedimiento de elaboración. El Reglamento orgánico. Los Bandos.

Tema 14. El Municipio: Concepto y elementos. El término municipal. Alteraciones de términos municipales. Legislación básica y legislación autonómica. La población municipal. El Padrón de habitantes. El estatuto de los vecinos. Derechos de los extranjeros.



AYUNTAMIENTO DE TORREMOLINOS

Delegación de Administración Pública.

Tema 15. Las competencias municipales: sistema de determinación. Competencias propias, delegadas y competencias distintas de las propias. La sostenibilidad financiera de la hacienda local como presupuesto del ejercicio de las competencias. Los convenios sobre ejercicio de competencias y servicios municipales. Los servicios mínimos.

Tema 16. El sistema electoral local. Causas de inelegibilidad e incompatibilidad. Elección de los Concejales y Alcaldes. La moción de censura en el ámbito local. La cuestión de confianza.

Tema 17. La organización municipal. Órganos necesarios: El Alcalde, Tenientes de Alcalde, Concejales Delegados, el Pleno y la Junta de Gobierno Local. Concejales no adscritos. La participación vecinal en la gestión municipal.

Tema 18.- Grupos municipales. Grupo Mixto. Comisiones Informativas y Comisiones de investigación. La comisión especial de cuentas. La junta de Portavoces.

Tema 19. Régimen de sesiones y acuerdos de los órganos de gobierno local. Convocatoria, orden del día. Votaciones, quorum, el voto de calidad, Dictámenes, Propositiones, mociones, preguntas, ruegos. Régimen de los debates.

Tema 20. Actas, certificaciones, comunicaciones, notificaciones y publicación de los acuerdos. Libro de resoluciones. Decreto 41/2008, de 12 de febrero, por el que se regula la remisión de actos y acuerdos de las Entidades Locales a la Administración de la Junta de Andalucía. El Registro de documentos. La utilización de medios telemáticos.

Tema 21. Decreto 39/2017, de 1 de marzo, sobre libros de actas de acuerdos de órganos colegiados y de resoluciones de la presidencia de las entidades locales andaluzas, así como sobre registros de entrada y salida de documentos.

Tema 22. El Estatuto de los miembros electivos de las Corporaciones locales. Adquisición, suspensión y pérdida de la condición de miembro de la Corporación. Derechos retributivos. Derecho a la información.

Tema 23. Impugnación de los actos y acuerdos locales y ejercicio de acciones. La sustitución y disolución de Corporaciones locales. El requerimiento entre administraciones públicas.



AYUNTAMIENTO DE TORREMOLINOS

Delegación de Administración Pública.

Tema 24. Las formas de actividad de las entidades locales. La intervención administrativa local en la actividad privada. Las licencias y autorizaciones administrativas: sus clases. La actividad de fomento en la esfera local.

Tema 25. La iniciativa pública económica de las Entidades locales y la reserva de servicios. El servicio público en las entidades locales. Los modos de gestión. Especial referencia a la concesión de servicios y a la empresa pública local

Tema 26. Competencias municipales en materia de Emergencias y Protección Civil de las Entidades Locales de Andalucía. Los servicios de prevención y extinción de incendios. Legislación de voluntariado. Agrupaciones locales de voluntarios de protección civil.

Tema 27. Competencias municipales en materia de promoción del turismo. Oficinas de Turismo y de la Red de Oficinas de Turismo de Andalucía. Municipios turísticos. Los medios de difusión de titularidad de las entidades Locales: alcance y competencia

Tema 28.- Las competencias municipales en materia de tráfico, circulación de vehículos a motor y seguridad vial. La regulación municipal de usos de las vías urbanas. El procedimiento sancionador en materia de tráfico

Tema 29. Seguridad ciudadana y policía Local. Los Cuerpos de Policías Locales. Funciones. La coordinación de las Policías Locales

Tema 30. El patrimonio de las entidades locales: bienes y derechos que lo conforman. Clases. Bienes de dominio público. Bienes patrimoniales. Prerrogativas y potestades de las entidades locales en relación con sus bienes.

Tema 31. La contratación en el sector público: El Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público y Disposiciones de desarrollo. Clases de contratos. Sujetos. Objeto, precio y valor estimado. Garantías.

Tema 32. Preparación de los contratos. Selección del contratista. Solvencia. Efectos, ejecución y modificación de los contratos. Extinción. La cesión de los contratos y la subcontratación.

Tema 33. El contrato de obras. El contrato de suministro. El contrato de servicios. La Disposición Adicional segunda del TRLCSP.



AYUNTAMIENTO DE TORREMOLINOS

Delegación de Administración Pública.

Tema 34. Las Haciendas Locales. Los recursos de las Entidades Locales. Estudio especial de los ingresos tributarios. Las ordenanzas fiscales. Régimen de recursos.

Tema 35. El Impuesto sobre Bienes Inmuebles. El Impuesto sobre Actividades Económicas. El Impuesto sobre el Incremento del Valor de los Terrenos de Naturaleza Urbana. El Impuesto sobre Vehículos de Tracción Mecánica. El Impuesto sobre Construcciones, Instalaciones y Obras.

Tema 36. Las Tasas. Las Contribuciones Especiales. Los Precios Públicos.

Tema 37. Los Presupuestos de las Entidades Locales. Principios, integración y documentos de que constan. Proceso de aprobación del Presupuesto local. Principios generales de ejecución del Presupuesto.

Tema 38. Modificaciones presupuestarias: los créditos extraordinarios y los suplementos de crédito, las transferencias de créditos y otras figuras. Liquidación del Presupuesto.

Tema 39. El gasto público local: concepto y régimen legal. Ejecución de los gastos públicos.

Tema 40.- Las sociedades mercantiles en general. Concepto legal de sociedad mercantil. Clases. Disolución y liquidación de sociedades. El Registro Mercantil. Los estados de anomalía en la vida de la empresa: régimen concursal y de crédito público.

Tema 41. La sociedad anónima. Rasgos fundamentales que caracterizan su régimen jurídico. Escritura social y estatutos. Órganos sociales. Los socios. Patrimonio y capital social. Acciones: clases. Aumento y reducción de capital. Emisión de obligaciones.

Tema 42. Delitos contra la Administración Pública. Delitos de los funcionarios públicos contra las garantías constitucionales. Atentados contra la autoridad, sus agentes y los funcionarios públicos

Tema 43. Derecho de acceso a la información pública y transparencia. Límites y garantías. El principio de publicidad activa. Publicidad pasiva.



AYUNTAMIENTO DE TORREMOLINOS

Delegación de Administración Pública.

Tema 44. El Consejo de Transparencia y Buen Gobierno: Real Decreto 919/2014, de 31 de octubre, por el que se aprueba por su estatuto. Funciones. La Oficina de Transparencia y Acceso a la Información (OTAI): Funciones. El Portal de Transparencia. Las Unidades de Información y Transparencia (UITs): Funciones. La transparencia y el acceso a la información en las Comunidades Autónomas y Entidades Locales. Gobierno abierto

Tema 45. Protección de datos de carácter personal: origen y regulación normativa. Los principios de la protección de datos. Niveles de protección. Derechos de las personas titulares de los datos. Ficheros de titularidad pública. Inscripción y registro de ficheros y bases de datos. La Agencia Española de Protección de Datos: naturaleza jurídica y funciones. Procedimiento de tutela de los derechos de acceso, rectificación y cancelación ante la Agencia.

Tema 46 Los principios de la organización administrativa: La competencia y sus técnicas de traslación. La jerarquía, la coordinación y el control. Conflicto de atribuciones.

Tema 47. La potestad organizativa de la Administración. Creación, modificación y supresión de los entes y órganos administrativos. Clases de órganos. Especial referencia a órganos colegiados.

Tema 48. Igualdad de género. Conceptos y normativa.

Tema 49. Reglamento Orgánico Municipal del Ayuntamiento de Torremolinos

Tema 50. Decreto de Alcaldía de Organización de la Administración Municipal de 9 de septiembre de 2016 (BOP Málaga de 17.10.2016)

Torremolinos, 17 de mayo de 2017.

El Alcalde-Presidente,

Fdo.: José Ortiz García.

