

ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE TORREPEROGIL (JAÉN)

2025/5178 *Aprobación de las bases y la convocatoria para la selección del puesto de funcionario de carrera, Técnico de Administración General, por el sistema de concurso-oposición.*

Edicto

Habiéndose aprobado por Resolución de Alcaldía de fecha 04/11/2025, las bases y la convocatoria para la selección del puesto de funcionario de Carrera, Técnico de Administración General, por el sistema de Concurso-Oposición, se abre el plazo de presentación de solicitudes, que será de 20 días hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación del extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

Las características de la plaza son las siguientes

Servicio/Dependencia	Secretaría
Denominación del puesto	Técnico de Administración General
Naturaleza	Funcionarial
Nombramiento	Funcionario de carrera
Circunstancia que lo justifica	Oferta de Empleo Público 2025 Publicada en BOLETÍN OFICIAL de la Provincia número 110 jueves, 12 de junio de 2025
Escala	Administración General
Subescala	Técnica
Grupo/Subgrupo	Grupo A/Subgrupo 1
Nivel	24
N.º de vacantes	1

Las bases íntegras que regirán el proceso selectivo son las siguientes:

Bases Específicas de la convocatoria del proceso selectivo para cubrir una (1) plaza vacante de Técnico de Administración General del Ayuntamiento de Torreperogil por turno libre.

1. Normativa aplicable.

A las pruebas que se establecen en esta convocatoria les será de aplicación el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre; la Ley 5/2023, de 7 de junio, de la Función Pública de Andalucía; la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local; el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local; 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 funcionarios de Administración Local; 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 el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo y las Bases de la presente convocatoria.

2. Principio de igualdad de trato.

La presente convocatoria tiene en cuenta el principio de igualdad de trato entre mujeres y hombres por lo que se refiere al acceso al empleo, de acuerdo con el artículo 14 de la Constitución Española; el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre; la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres; y la Ley 12/2007, de 26 de noviembre, para la promoción de la igualdad de género en Andalucía.

3. Objeto.

La presente convocatoria tiene por objeto regular el proceso selectivo para proveer, como personal funcionario de carrera, una plaza de técnico de administración general, vacante y dotada presupuestariamente, correspondiente a la Oferta de Empleo Público de 2025 (publicado en el BOLETÍN OFICIAL de la Provincia de Jaén nº 90 de 14 de mayo de 2025) por el sistema de concurso-oposición libre. Esta plaza corresponde a la categoría A1.

4. Requisitos de las personas aspirantes.

4.1. Para tomar parte de esta convocatoria será necesario reunir los siguientes requisitos:

- Nacionalidad española, o en su caso, nacional de los demás Estados miembros de la Unión Europea o de Estado incluido en el ámbito de aplicación de los Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España en lo que sea de aplicación la libre circulación de trabajadores, en los términos establecidos legalmente.

- Tener cumplidos los dieciséis años de edad y no haber alcanzado la edad máxima de jubilación forzosa.

- No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones públicas o de los organismos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en situación de inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado/a o en situación equivalente ni haber sido sometido/a a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos, el acceso al empleo público.

- Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las funciones que se deriven del puesto a desempeñar.

- Estar en posesión del título de licenciatura o grado en Derecho, Ciencias Políticas, Ciencias Económicas, Administración y Dirección de Empresas, Ciencias Actariales y Financieras, Ciencias Jurídicas de las Administraciones Públicas o titulaciones equivalentes, o encontrarse en condiciones de obtenerlo en la fecha en que finalice el plazo de presentación de solicitudes. En caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, las personas

aspirantes deberán estar en posesión de la credencial que acredite su homologación o de la credencial para el ejercicio de la profesión correspondiente.

- Abonar 25 € por derechos de examen, dentro del plazo para presentar solicitudes, sin que se pueda abonar en otro momento.

4.2. Los requisitos establecidos deberán poseerse en el momento de finalizar el plazo de presentación de instancias y mantenerse durante todo el proceso selectivo. El hecho de constar en la lista de personas admitidas no implica el reconocimiento a las personas interesadas que se cumplan los requisitos para participar en esta convocatoria.

5. Solicitudes.

5.1. Las instancias para tomar parte en el proceso selectivo deben ajustarse al modelo que consta en el Anexo I. Las personas aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes Bases, se dirigirán al Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Torreperogil, y se presentarán a través de la Sede Electrónica del Excmo. Ayuntamiento de Torreperogil, (<https://torreperogil.sedelectronica.es>) en el registro electrónico de la Sede, o en la forma que determina el art. 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el plazo de veinte (20) días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación del extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado (BOE).

En el supuesto de que el último día de presentación de instancias fuera sábado, domingo o festivo, el plazo se entenderá prorrogado hasta el primer día hábil siguiente.

5.2. Para ser admitidas, y en su caso, tomar parte en la convocatoria correspondiente, bastará con que las personas aspirantes manifiesten en las solicitudes que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en la base 4, y adjunten a la solicitud:

- Solicitud cumplimentada (anexo I). En esta solicitud las personas aspirantes deben consignar los datos relativos al cumplimiento de los requisitos de participación y no deben acreditarlos hasta el plazo que se regula en la base 11.

- Comprobante del pago de la tasa por los derechos de participación en el proceso selectivo por importe de 25 € o, en su caso, el documento justificativo de estar exento, de conformidad con la Ordenanza fiscal reguladora de la tasa por derechos de examen del Ayuntamiento de Torreperogil (BOP nº 182 de 22 de septiembre de 2021).

5.3. La no presentación de la instancia en tiempo y forma supondrá la exclusión de la persona aspirante.

5.4. Las personas que superen el proceso selectivo habrán de acreditar el resto de requisitos que se indican en la base 4 con carácter previo al nombramiento.

5.5. Los errores materiales, de hecho o aritméticos que pudieran advertirse en la solicitud podrán subsanarse en cualquier momento de oficio o a petición del interesado.

5.6. La participación en esta convocatoria conlleva la aceptación de las presentes Bases.

5.7. La Administración, de oficio o a propuesta de la persona que presida el tribunal, podrá requerir en cualquier momento que las personas aspirantes aporten la documentación que acredite el cumplimiento de los requisitos declarados, así como la veracidad de cualquiera de los documentos que deban aportar en este proceso selectivo, y la persona interesada deberá aportarlos. La inexactitud, falsedad u omisión, de carácter esencial, de cualquier dato o información que se incorpore en la declaración responsable o la no presentación ante la administración convocante de la documentación que, en su caso, se haya requerido para acreditar el cumplimiento de lo declarado determina la exclusión del procedimiento selectivo, sin perjuicio de las responsabilidades penales, civiles o administrativas en las que se haya podido incurrir.

5.8. La presentación de la solicitud para participar en el proceso selectivo supone el conocimiento y aceptación inequívoca de la persona aspirante del tratamiento de los datos de carácter personal a cargo del órgano competente y únicamente para las finalidades establecidas. El tratamiento de la información facilitada en las solicitudes tendrá en cuenta las previsiones del Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016 y de la Ley orgánica 3/2018, de 5 de diciembre.

5.9. En cumplimiento de lo dispuesto en su normativa específica y de acuerdo con lo establecido en el artículo 59.2 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, las personas que se encuentren afectadas por algún tipo de discapacidad que, sin impedirles el ejercicio de la función, les impida realizar las pruebas en igualdad de condiciones con el resto de las personas aspirantes, deberán manifestar esta situación en la instancia correspondiente. Esto permitirá al Tribunal tomar las disposiciones necesarias para garantizar dicha igualdad de condiciones.

6. Relaciones con el ciudadano.

6.1. Tanto las Bases como la convocatoria se publicarán en el tablón de anuncios municipal de la sede electrónica municipal, en el BOLETÍN OFICIAL de la Provincia de Jaén y en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía; insertándose un extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

6.2. Una vez comenzado el proceso selectivo, los actos que se deriven de su ejecución, se publicarán en el tablón de anuncios de la sede electrónica.

7. Admisión de las personas aspirantes.

7.1. Terminado el plazo de presentación de instancias, el Alcalde dictará la resolución, en el plazo máximo de un mes, que declare aprobada la lista de personas admitidas y excluidas. En dicha resolución, que se publicará en los lugares previstos en la base 6.2, se indicará la relación de personas aspirantes excluidas, los lugares en los que se encuentran expuestas al público las listas completas de personas aspirantes admitidas y excluidas, y se señalará un plazo de diez días hábiles para subsanar, en su caso, los defectos que hubieran motivado la exclusión u omisión mediante un escrito ante el Alcalde.

7.2. Finalizado dicho plazo, en el caso de que se hubieran producido modificaciones, se dictará nueva resolución y éstas se expondrán en los mismos lugares en que lo fueron las relaciones iniciales.

8. Tribunal de selección.

8.1. La composición e identidad de los miembros del Tribunal del proceso selectivo será establecido mediante resolución del Alcalde, previamente o junto con la publicación de la lista definitiva de personas admitidas y excluidas.

8.2. De acuerdo con el artículo 14 de la Constitución Española, el Tribunal de selección velará por el cumplimiento del principio de igualdad de oportunidades entre ambos sexos.

8.3. El procedimiento de actuación del Tribunal se ajustará en todo momento a lo dispuesto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, en la Ley 19/2013, de 9 de noviembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno, y demás disposiciones vigentes. Las actuaciones del Tribunal habrán de ajustarse estrictamente a las Bases de la convocatoria. No obstante, el Tribunal resolverá las dudas que surjan en la aplicación de sus normas, así como lo que proceda en los supuestos no previstos en las mismas. Corresponderá al Tribunal, por tanto, la aplicación e interpretación de las presentes Bases, así como la consideración, verificación y apreciación de las incidencias que pudieran surgir, y adoptará al respecto las decisiones que estime pertinentes. Si el Tribunal en algún momento tuviera conocimiento de que alguna persona aspirante no cumple alguno de los requisitos exigidos, o del examen de la documentación resultara que la solicitud adolece de errores o falsedades que imposibilitaran su acceso al puesto objeto de la convocatoria, el Tribunal, previa audiencia de la persona interesada, propondrá al órgano competente su exclusión, comunicándole las inexactitudes detectadas.

8.4. El Tribunal podrá solicitar de la autoridad convocante la designación de expertos, en calidad de Asesores, que actuarán con voz pero sin voto y a los que serán de aplicación las mismas prohibiciones de participación y causas de abstención y recusación que a los miembros del Tribunal.

8.5. Los miembros del Tribunal están sujetos a los supuestos de abstención y recusación previstos en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, sin que tampoco puedan ser nombrados miembros del Tribunal quienes hubieran realizado tareas de preparación de personas aspirantes a pruebas selectivas en los cinco años anteriores a la publicación de esta convocatoria. El Presidente del Tribunal exigirá a los miembros del mismo declaración expresa de no hallarse incursos en causa de abstención o prohibición de participación según lo determinado en el párrafo anterior.

8.6. A los efectos de comunicaciones e incidencias, el Tribunal de selección tendrá su sede en el edificio administrativo municipal sito en Pz. de la Villa 19, Torreperogil.

8.7. El Tribunal actuará con autonomía y deberá ajustarse a los principios de objetividad, imparcialidad y profesionalidad de sus miembros y tenderá en su composición a la paridad entre mujeres y hombres, en cumplimiento de lo establecido en el artículo 53 de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres, y en el artículo 60.1 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

8.8. El Tribunal de Selección adoptará las medidas oportunas para garantizar la custodia de las pruebas escritas y de los exámenes realizados, el anonimato de las mismas cuando proceda, prevenir cualquier posibilidad de pérdida o sustitución de las mismas así como revisar la identidad del candidato, sin perjuicio de la determinación de otros criterios o actuaciones en caso de situaciones no previstas en las presentes bases.

9. Inicio y desarrollo de los ejercicios.

9.1. El proceso selectivo será mediante concurso-oposición. El concurso-oposición consiste en la realización sucesiva de una fase de oposición y de una fase de concurso, por este orden.

La fase de oposición consiste en la realización de los ejercicios obligatorios previstos en esta convocatoria para determinar la capacidad y aptitud de las personas aspirantes. La fase de oposición tiene carácter eliminatorio y es necesario superarla para poder pasar a la fase de concurso.

La fase de concurso consiste en la valoración de los méritos que aleguen las personas aspirantes. Esta fase no tiene carácter eliminatorio.

La puntuación global del concurso oposición debe resultar de las puntuaciones en las fases de oposición y de concurso, siendo de un 70% para la fase de oposición y de un 30 % para la fase de concurso, con una puntuación final de entre 0 y 70 puntos para la fase de oposición y entre 0 y 30 puntos para la fase de concurso.

9.2. Fase de oposición.

La fase de oposición supondrá un 70% de la puntuación final y constará de dos ejercicios, todos ellos de carácter eliminatorio, referidos al programa que figura como Anexo II de las presentes Bases.

Las personas aspirantes serán convocadas para cada ejercicio en llamamiento único y serán excluidos de las pruebas selectivas quienes no comparezcan, salvo en los casos debidamente justificados y libremente apreciados por el tribunal.

Las mujeres embarazadas con previsión de parto o en periodo de posparto que coincidan con las fechas de realización de alguno de los exámenes o pruebas previstas en el proceso selectivo podrán comunicar dicha circunstancia al tribunal, adjuntando el correspondiente informe médico oficial que lo acredite. La comunicación deberá efectuarse con la antelación suficiente para que el tribunal pueda valorar, en función de la información aportada, la procedencia de atender la solicitud, aplazar la prueba o pruebas, o llevarlas a cabo en un lugar alternativo. En ningún caso los exámenes médicos podrán considerar como circunstancia desfavorable, a efectos del proceso selectivo, cualquier hecho derivado del embarazo o la lactancia.

En cualquier momento el tribunal podrá requerir a las personas opositoras que acrediten su identidad.

Una vez iniciadas las pruebas selectivas, no será obligatoria la publicación de los sucesivos anuncios de la realización de las pruebas restantes en el Boletín Oficial de Jaén. Las

calificaciones se harán públicas el mismo día que se acuerden, o el primer día hábil siguiente, en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento, donde se especificará el lugar y fecha de realización del siguiente ejercicio.

Para efectuar la reclamación oportuna o solicitar la revisión del ejercicio, las personas interesadas disponen de un plazo de 3 días hábiles a contar a partir del día siguiente de la publicación de la calificación provisional.

Con el fin de garantizar la imparcialidad del Tribunal, éste adoptará las medidas adecuadas para preservar la identidad de las personas aspirantes en el momento de evaluar los ejercicios, salvo los que sean tipo test, dado que no existe margen de apreciación subjetiva de las respuestas.

El Tribunal queda autorizado para resolver las dudas que se puedan presentar y tomar los acuerdos necesarios y precisos para el buen orden del proceso selectivo, en todos aquellos asuntos que no se recojan en las presentes bases, siempre con estricta observancia de la normativa vigente aplicable en la materia.

Primer ejercicio: de carácter obligatorio y eliminatorio para todas las personas aspirantes.

Consistirá en la realización de un cuestionario tipo test de 60 preguntas de conocimientos referida a la totalidad del temario recogido en el Anexo II.

El tiempo de realización del examen será de 90 minutos y cada una de las preguntas tendrá cuatro respuestas alternativas, de las cuales una sola será la correcta.

El ejercicio se puntuará con un máximo de 30 puntos, y quedarán eliminados las personas aspirantes que no obtengan un mínimo de 15 puntos.

La puntuación del ejercicio se realizará de acuerdo con el siguiente detalle:

- Cada pregunta correcta puntuará 0,5 puntos.
- Cada respuesta incorrecta penalizará con - 0,125 puntos.
- Las preguntas no contestadas no puntuarán ni penalizarán.

Segundo ejercicio: de carácter obligatorio y eliminatorio para todas las personas aspirantes.

Consistirá en la resolución de uno o diversos supuestos prácticos relacionados con los procedimientos, tareas y funciones habituales de la plaza objeto de la convocatoria.

La duración del ejercicio será de 120 minutos.

Los supuestos prácticos serán confeccionados por el órgano de selección instantes antes de la celebración de la prueba.

El ejercicio se puntuará con un máximo de 40 puntos, y quedarán eliminados las personas aspirantes que no obtengan un mínimo de 20 puntos.

Siempre que así lo acuerde el tribunal calificador, las personas aspirantes podrán utilizar normativa durante la realización de la prueba. A tal efecto, el propio tribunal publicará con la suficiente antelación una relación de disposiciones normativas autorizadas, así como las

condiciones relativas a su formato y edición.

9.3. Fase de concurso. La puntuación máxima es de 30 puntos.

Los méritos que se valorarán en la fase de concurso, y que vendrán referidos a la fecha de plazo de presentación de instancias, tendrán que acreditarse mediante la presentación, preferentemente en formato PDF, de originales o copias originales, dentro del plazo de 10 días hábiles a contar a partir del día siguiente de la publicación de la lista definitiva de personas aspirantes que han superado la fase de oposición.

Únicamente se valorarán aquéllos que estén adecuadamente y claramente acreditados de acuerdo con los baremos de la fase de concurso. No se tendrá en cuenta la remisión a otros expedientes de convocatorias anteriores.

Los méritos a valorar serán los que se relacionan a continuación:

A. Experiencia profesional. La puntuación máxima de este apartado es de 20 puntos.

Se valorará la experiencia profesional siempre que se acredite debidamente y de forma suficiente. Se valorarán los meses completos, sin que se tengan en cuenta las fracciones correspondientes a meses no concluidos.

Se puntuará de la siguiente forma:

- Por cada mes de servicios prestados en Ayuntamientos, Administraciones Públicas o Sector Público en la misma categoría o similar objeto de la convocatoria, 0,4 puntos. Se acreditará mediante copia auténtica del certificado expedido por el órgano competente e informe de la vida laboral actualizado.
- Por cada mes de servicios prestados en empresas privadas en la misma categoría o similar objeto de la convocatoria, 0,2 puntos. Se acreditará mediante copia del contrato de trabajo e informe de la vida laboral actualizado.

B. Cursos de formación. La puntuación máxima de este apartado es de 10 puntos.

Se valoran las acciones formativas que guarden una relación directa con las funciones inherentes a la plaza objeto de la convocatoria.

Se puntuará de la siguiente forma:

- Por cada certificado con aprovechamiento: 0,010 puntos por hora.
- Por cada certificado de asistencia: 0,0005 puntos por hora.

En cuanto a los cursos o actividades expresados en créditos, se entiende que cada crédito equivale a 10 horas.

Se acreditará mediante copia auténtica de la titulación correspondiente. No se valorarán los certificados que no especifiquen el número de horas o créditos, el contenido detallado de la formación, o aquellos que presenten un contenido ambiguo o indefinido.

Únicamente se admitirán los cursos impartidos, promovidos u homologados por cualquier

administración pública de base territorial y escuelas de administración pública.

10. Superación del concurso-oposición y desempates.

Resueltas las reclamaciones, el Tribunal debe aprobar la relación definitiva de la puntuación de los méritos y la relación definitiva de la persona aspirante que ha superado el proceso selectivo por concurso-oposición y que debe ser nombrado como personal funcionario de carrera.

La relación de personas aspirantes que hayan superado el concurso-oposición, que no puede contener un número de personas superior al de plazas convocadas quedará determinada por la suma de la puntuación obtenida en la fase de oposición y de la valoración de los méritos correspondientes de la fase de concurso, calculada con la siguiente fórmula:

Nota total (0 a 100 puntos)= nota de la persona aspirante en la fase de oposición (0 a 70 puntos) + puntos méritos del aspirante en la fase de concurso (0 a 30 puntos).

En caso de empate, se resolverá teniendo en cuenta, sucesivamente, los siguientes criterios:

- a. Tener mayor puntuación en el segundo ejercicio.
- b. Tener mayor puntuación en el primer ejercicio.
- c. Mayor puntuación en el apartado de experiencia profesional.
- d. Mayor puntuación en el apartado de cursos y acciones formativas.

Si persiste finalmente el empate, se realizará un sorteo.

11. Calificación definitiva, lista de aprobados y presentación de documentos.

11.1. Una vez finalizado el proceso de selección, el tribunal elevará a la Alcaldía la relación definitiva de personas aspirantes aprobadas, que en ningún caso podrá contener un número de personas superior al de plazas convocadas. Sin embargo, siempre que haya más personas aspirantes que hayan superado todos los ejercicios eliminatorios que plazas convocadas, y con el fin de asegurar su cobertura, cuando se produzcan renunciaciones de las personas aspirantes seleccionadas, o cuando de la documentación aportada se deduzca que no cumplen los requisitos exigidos, o que por circunstancias sobrevenidas se deduzca la imposibilidad de incorporación de alguna de las personas aspirantes propuestas, antes del nombramiento como personal funcionario de carrera, el órgano competente podrá requerir del tribunal la emisión de una relación complementaria de las personas aspirantes que sigan a las propuestas, para su posible contratación como personal funcionario de carrera.

11.2. La persona que haya sido declarada aprobada por el Tribunal, dispondrá de un plazo de veinte días naturales, a contar desde el día siguiente de la publicación de la relación definitiva, para aportar copia auténtica de los documentos acreditativos de los requisitos exigidos en la convocatoria, y que son los siguientes:

- Copia auténtica o fotocopia del Documento Nacional de Identidad, o documento equivalente.

- Declaración responsable de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones públicas o de los organismos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial. En el caso de ser nacional de otro Estado, declaración responsable de 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.

- Declaración responsable de no desempeñar otro puesto en la Administración del Estado, Comunidades Autónomas o Entidades Locales, ni desarrollar actividades profesionales privadas, salvo las excepciones previstas en la Ley 53/84, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.

- Declaración jurada o promesa de no percibir pensión alguna de jubilación, de retiro o de orfandad.

- Acreditación médica que manifieste poseer capacidad funcional para el desempeño de las funciones del puesto de trabajo.

- Acreditación de la titulación requerida para participar en el proceso selectivo.

11.3. La persona aspirante está exenta de aportar aquella documentación que ya conste en poder del Ayuntamiento de Torreperogil.

11.4. Asimismo, aquellas personas que dentro de dicho plazo, salvo en los casos de fuerza mayor, no presenten la documentación exigida en la convocatoria, o que del examen de la documentación presentada se deduzca que no cumplen alguno de los requisitos exigidos, no podrán ser nombradas, quedando anuladas todas las actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en las solicitudes de participación.

12. Nombramiento.

Una vez se haya presentado correctamente la documentación requerida en la base 11, el órgano competente nombrará como personal funcionario de carrera a la persona aspirante seleccionada para la plaza objeto de la presente convocatoria.

En caso de que la persona aspirante seleccionada desarrolle actividades privadas que requieran el reconocimiento de compatibilidad, se deberá solicitar y obtener dicho reconocimiento dentro de los diez primeros días desde la formalización del contrato, o cesar en la realización de la actividad privada antes de iniciar el desempeño de las funciones del puesto.

13. Bolsa de personal temporal.

13.1. Las personas aspirantes que, habiendo superado los ejercicios de la fase de oposición, no hayan sido seleccionadas por el órgano técnico de selección debido a la inexistencia de suficientes plazas vacantes, pasarán a conformar una bolsa de trabajo. A partir de dicha bolsa, podrán ser nombradas como personal funcionario interino, y esta tendrá una validez mínima de tres años a contar desde el primer nombramiento de funcionario interino.

El orden de prelación de las personas aspirantes debe determinarse de acuerdo con el número de ejercicios que han aprobado y, en cuanto a estos ejercicios, con la suma acumulada de la puntuación obtenida en los ejercicios aprobados.

La bolsa de trabajo se sujetará a las siguientes reglas:

- Las personas aspirantes que forman parte de una bolsa están en situación de disponibles o no disponibles.
- Están en situación de no disponibles aquellas personas aspirantes que no han aceptado un puesto ofrecido porque concurre alguna de las causas previstas en el apartado 13.4.
- Mientras la persona aspirante esté en situación de no disponible en la bolsa, no se le ofrecerá ningún puesto de trabajo correspondiente a la misma categoría, especialidad y nivel.
- Están en situación de disponibles el resto de personas aspirantes de la bolsa y, por tanto, se les debe comunicar la oferta de un puesto de trabajo de acuerdo con su posición en la bolsa.

13.2. En caso de existir una necesidad de nombramiento, se ofrecerá el puesto a la primera persona de la bolsa correspondiente que esté en situación de disponible, de acuerdo con el orden de prelación, siempre que cumpla los requisitos del puesto para ocuparlo. Si no cumple los requisitos se llamará a la siguiente persona disponible. Si hay más de un puesto a cubrir, de las mismas características, se pueden realizar llamadas colectivas simultáneas a tantas personas aspirantes en situación de disponible en la bolsa como sea necesario para atender las peticiones de cobertura de puestos pendientes. En este caso los puestos ofrecidos deben adjudicarse por orden riguroso de prelación de las personas aspirantes de la bolsa que hayan manifestado su conformidad.

13.3. Se debe comunicar a la persona aspirante que corresponda el lugar y el plazo en el que debe presentarse. Se intentará un máximo de tres veces el mismo día, dejando constancia de las llamadas hechas o los correos electrónicos. Si la persona interesada no manifiesta su conformidad con la contratación o nombramiento en el plazo de un día hábil, o en el segundo día hábil siguiente si el llamamiento se hace en viernes, y su disposición a incorporarse en el plazo indicado por el Departamento de Recursos Humanos, se entiende que renuncia. Este plazo debe ser como mínimo de 3 días hábiles y como máximo de 15 días hábiles, que puede prorrogarse excepcionalmente para atender el derecho de preaviso del artículo 49.1 del Estatuto de los trabajadores.

13.4. A las personas aspirantes que renuncien de forma expresa o tácita –de acuerdo con el punto anterior de este artículo– se les pasará al último lugar de la bolsa de trabajo correspondiente, salvo que aleguen, dentro del plazo establecido en el apartado anterior, la concurrencia de alguna de las siguientes circunstancias, que deben justificarse documentalmente dentro de los tres días hábiles siguientes:

- a) Estar en período de embarazo, de maternidad o de paternidad, de adopción o de acogimiento permanente o preadoptivo, incluyendo el período en que sea procedente la concesión de excedencia para cuidado de hijos e hijas por cualquiera de los supuestos anteriores.
- b) Sufrir enfermedad o incapacidad temporal.

c) Estar, en el momento de llamada, ejerciendo funciones sindicales.

d) Estar trabajando en la Administración pública. En ese caso conservarán su orden de la bolsa y pasarán a la situación de no disponibles.

13.5. Las personas interesadas están obligadas a comunicar por escrito al departamento de Recursos Humanos la finalización de las situaciones previstas en el punto 13.4 anterior en un plazo no superior a diez días hábiles desde que se produzca, con la correspondiente justificación. La falta de comunicación en el plazo establecido supone pasar al último puesto de la bolsa de trabajo por la que fue llamada.

13.6. La posterior renuncia de una persona nombrada funcionaria interina al puesto de trabajo que ocupa supone pasar al último puesto de la bolsa de trabajo para la que fue llamada, salvo que estas circunstancias se produzcan como consecuencia de la llamada para ocupar otro puesto de trabajo en otra administración pública o en los casos de fuerza mayor.

13.7. El personal funcionario interino nombrado procedente de bolsas creadas mediante los procedimientos ordinario o extraordinario, cuando cese en el puesto de trabajo, salvo que sea como consecuencia de renuncia voluntaria, se incorporará automáticamente a las bolsas de las que forme parte en el lugar que le corresponda de acuerdo con la puntuación obtenida en el momento en que se formaron.

13.8. Las bolsas son públicas. Se publicarán en la página web del Ayuntamiento con esta información: nombre de la bolsa, fecha de constitución, duración, número de orden y DNI de las personas que la integran.

13.9 Los delegados de personal pueden pedir en cada momento información sobre la situación de cada bolsa.

14. Protección de datos de carácter personal.

De conformidad con la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de datos personales y garantía de los derechos digitales, y el Reglamento 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos, se hace constar que los datos de carácter personal que se obtengan de las personas participantes en el proceso selectivo, serán objeto de registro de actividades de tratamiento del Ayuntamiento de Torreperogil y las personas interesadas podrán ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación, oposición y cualesquiera que pudieran corresponderles, en los términos previstos en la citada normativa.

15. Disposición final.

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 agotan la vía administrativa, se podrá interponer

por los interesados recurso de reposición en el plazo de un mes ante la Alcaldía, o bien interponer directamente recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Jaén, a partir del día siguiente al de publicación de su anuncio en BOLETÍN OFICIAL de la Provincia, todo ello de conformidad con los artículos 114.c), 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. En el caso de que se interponga el recurso de reposición, se deberá esperar a que éste se resuelva y notifique, o bien pueda ser entendido como desestimado en virtud de silencio.

ANEXO I

SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN CONVOCATORIA DEL PROCESO SELECTIVO PARA CUBRIR UNA PLAZA VACANTE DE FUNCIONARIO DE CARRERA DE TÉCNICO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL DEL AYUNTAMIENTO DE TORREPEROGIL POR TURNO LIBRE

DATOS DEL/LA SOLICITANTE

Nombre y apellidos:

DNI:

Domicilio:

Municipio:

Correo electrónico:

Fecha de nacimiento:

Código postal:

Provincia:

Teléfono:

FIRMA Y CONSENTIMIENTO

El abajo firmante

SOLICITA ser admitido en el proceso selectivo a que se refiere la presente instancia.

DECLARA que son ciertos los datos consignados en ella, reuniendo las condiciones exigidas para el ingreso y las especialidades señaladas en la convocatoria, comprometiéndose a probar los datos que figuran en esta solicitud que le fueran requeridos.

MANIFIESTA que no ha sido separado, mediante expediente disciplinario, del servicio de cualquiera de las Administraciones públicas o de los organismos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial.

En _____, a ____ de _____ de 2.025

Fdo.: _____

Anexo II

Tema 1. La Constitución Española de 1978. Estructura y contenido esencial. La constitucionalización del principio de estabilidad presupuestaria. La reforma constitucional.

Tema 2. Los derechos y deberes fundamentales. La protección y la suspensión de los derechos fundamentales.

Tema 3. Las Cortes Generales. Composición y funciones. Órganos de control dependientes de las Cortes Generales: El Defensor del Pueblo y el Tribunal de Cuentas.

Tema 4. El Gobierno en el sistema constitucional español. El Presidente del Gobierno. El control parlamentario del Gobierno. El Gobierno: composición, organización y funciones.

Tema 5. El Poder Judicial. Regulación constitucional de la justicia. La organización de la Administración de Justicia en España: órdenes jurisdiccionales, clases de órganos jurisdiccionales y sus funciones. Conflictos de jurisdicción y de competencia.

Tema 6. La organización territorial del Estado. Naturaleza jurídica y principios. Los Estatutos de Autonomía. La organización política y administrativa de las comunidades autónomas. La reforma de los Estatutos de Autonomía.

Tema 7. El Estatuto de Autonomía de Andalucía. Estructura y contenido básico. Principios fundamentales. La reforma del Estatuto de Autonomía.

Tema 8. La Administración Pública en la Constitución. La Administración Pública: concepto. La Administración instrumental. Los organismos públicos. Organismos autónomos y entidades públicas empresariales. Sociedades mercantiles y fundaciones públicas.

Tema 9. El Derecho de la Unión Europea. Tratados y Derecho derivado. Las directivas y los reglamentos comunitarios. Las decisiones, recomendaciones y dictámenes. Derecho europeo y derecho de los Estados miembros. Relaciones con comunidades autónomas y entidades locales.

Tema 10. La Administración Pública y el Derecho. El principio de legalidad en la Administración. Potestades regladas y discrecionales: discrecionalidad y conceptos jurídicos indeterminados. Límites de la discrecionalidad. Control judicial de la discrecionalidad. La desviación de poder.

Tema 11. El ordenamiento jurídico-administrativo: El Derecho Administrativo: concepto y contenidos. El Derecho Administrativo básico dictado en virtud del artículo 149.1.18 de la Constitución. Tipos de disposiciones legales. Los Tratados Internacionales.

Tema 12. El ordenamiento jurídico-administrativo. El reglamento: concepto y clases. La potestad reglamentaria. El procedimiento de elaboración. Límites. El control de la potestad reglamentaria.

Tema 13. El régimen local: significado y evolución histórica. La Administración Local en la Constitución y en los Estatutos de Autonomía. El principio de autonomía local: significado, contenido y límites.

Tema 14. La potestad normativa de las entidades locales: reglamentos y ordenanzas. Procedimiento de elaboración. El Reglamento orgánico. Los Bandos.

Tema 15. El municipio: concepto y elementos. El término municipal: el problema de la planta municipal. Alteraciones de términos municipales. Legislación básica y autonómica. La población municipal. El padrón de habitantes. El estatuto de los vecinos. Derechos de los extranjeros. El concejo abierto. Otros regímenes especiales.

Tema 16. La organización municipal. Órganos necesarios: alcalde, tenientes de alcalde, pleno y junta de gobierno local. Órganos complementarios: Comisiones Informativas y otros órganos. Los grupos políticos y los concejales no adscritos. Especialidades del régimen orgánico-funcional en los municipios de gran población.

Tema 17. 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 18. Régimen de sesiones de los órganos de gobierno local: convocatoria, desarrollo y adopción de acuerdos. Las Actas. El Registro de documentos.

Tema 19. Las personas frente a la actividad de la administración: derechos y obligaciones. El interesado: concepto, capacidad de obrar y representación. La identificación de los interesados y los derechos en el procedimiento.

Tema 20. La transparencia de la actividad pública. Publicidad activa.

Tema 21. El derecho de acceso a la información pública. La protección de los datos de carácter personal.

Tema 22. El acto administrativo. Concepto. Elementos. Clases. La forma y la motivación.

Tema 23. La notificación: contenido, plazo y práctica en papel y mediante medios electrónicos. La notificación infructuosa. La publicación.

Tema 24. La eficacia de los actos administrativos: el principio de autotutela declarativa. Condiciones. La aprobación por otra Administración. La demora y la retroactividad de la eficacia.

Tema 25. 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 26. La invalidez del acto administrativo. Supuestos de nulidad de pleno derecho y anulabilidad. El principio de conservación del acto administrativo.

Tema 27. Disposiciones generales sobre el procedimiento administrativo. Los medios electrónicos aplicados al procedimiento administrativo común.

Tema 28. La iniciación del procedimiento: clases, subsanación y mejora de solicitudes. Presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones. Los registros administrativos.

Tema 29. Adopción de medidas provisionales. El tiempo en el procedimiento. Términos y plazos: cómputo, ampliación y tramitación de urgencia.

Tema 30. La instrucción del procedimiento. Las fases. La intervención de los interesados.

Tema 31. La ordenación y la tramitación del procedimiento. La tramitación simplificada del procedimiento administrativo común.

Tema 32. Terminación del procedimiento. La obligación de resolver. Contenido de la resolución expresa: principios de congruencia y de no agravamiento de la situación inicial. La terminación convencional.

Tema 33. El incumplimiento de los plazos para resolver y sus efectos. La falta de resolución expresa: el régimen del silencio administrativo. El desistimiento y la renuncia. La caducidad.

Tema 34. La revisión de actos y disposiciones por la misma administración: supuestos. La revocación de actos. La rectificación de errores materiales o de hecho. La acción de nulidad, procedimiento, límites. La declaración de lesividad.

Tema 35. 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 36. La Jurisdicción contencioso-administrativa. Naturaleza, extensión y límites. Órganos de la jurisdicción y sus competencias. Las partes: legitimación. El objeto del recurso contencioso-administrativo. Causas de inadmisibilidad.

Tema 37. La expropiación forzosa. Sujetos, objeto y causa. El procedimiento general. Garantías jurisdiccionales. La reversión expropiatoria. Referencia a las singularidades procedimentales.

Tema 38. La responsabilidad de la Administración Pública: caracteres. Los presupuestos de la responsabilidad. Daños resarcibles. La acción de responsabilidad. Especialidades del procedimiento administrativo en materia de responsabilidad. La responsabilidad patrimonial de las autoridades y el personal al servicio de las administraciones públicas.

Tema 39. Las formas de actividad administrativa. El servicio público. Concepto. Evolución y crisis. Las formas de gestión de los servicios públicos. La remunicipalización de los servicios públicos. La iniciativa económica pública y los servicios públicos.

Tema 40. La actividad de policía: la autorización administrativa previa y otras técnicas autorizatorias tras la Directiva 123/2006/CE de Servicios. La policía de la seguridad pública. Actividad de fomento: las técnicas.

Tema 41. Las formas de acción administrativa de las entidades locales. La intervención administrativa local en la actividad privada. Las autorizaciones administrativas. Las clases.

El régimen de las licencias. La comunicación previa y la declaración responsable. La actividad de fomento de las entidades locales.

Tema 42. El patrimonio de las entidades locales: bienes y derechos que lo integran. Clases. Bienes de dominio público. Bienes patrimoniales. Prerrogativas y potestades de las entidades locales respecto de sus bienes. Los bienes comunales. El inventario. Los montes vecinales en mano común.

Tema 43. La potestad sancionadora: concepto y significado. Principios del ejercicio de la potestad sancionadora. Especialidades del procedimiento en materia sancionadora. Medidas sancionadoras administrativas.

Tema 44. La Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales y la restante normativa de aplicación. Principios. Derechos del interesado. Responsable del tratamiento y encargado del tratamiento.

Tema 45. Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres: el principio de igualdad y la tutela contra la discriminación. El principio de igualdad en el empleo público.

Tema 46. 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 47. 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 48. Régimen de invalidez. Recurso especial en materia de contratación.

Tema 49. 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 50. Objeto, presupuesto base de licitación, valor estimado, precio del contrato y 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 51. 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 52. 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 53. El contrato de obras. Actuaciones preparatorias del contrato de obras. Ejecución

del contrato de obras. Modificación del contrato. Cumplimiento y resolución.

Tema 54. El contrato de concesión de obras. Actuaciones preparatorias del contrato de concesión de obras. Efectos, cumplimiento y extinción de las concesiones. Construcción de las obras objeto de concesión. Derechos y obligaciones del concesionario y prerrogativas de la Administración concedente. Extinción de las concesiones.

Tema 55. El contrato de concesión de servicios. Actuaciones preparatorias del contrato de concesión de servicios. Efectos, cumplimiento y extinción del contrato de concesión de servicios. Ejecución y modificación del contrato. Cumplimiento y resolución.

Tema 56. El contrato de suministro. Ejecución del contrato de suministro. Cumplimiento y resolución. Regulación de determinados contratos de suministro.

Tema 57. El contrato de servicios. Ejecución de los contratos de servicios. Resolución. Especialidades del contrato de elaboración de proyectos de obras.

Tema 58. Los derechos constitucionales de los empleados públicos. Políticas de igualdad y contra la violencia de género en las Administraciones Públicas. Políticas dirigidas a la atención de personas con discapacidad y/o dependientes.

Tema 59. Los empleados públicos: clases y régimen jurídico. Los instrumentos de organización del personal: plantillas y relaciones de puestos de trabajo. Los instrumentos reguladores de los recursos humanos: la oferta de empleo, los planes de empleo y otros sistemas de racionalización.

Tema 60. El acceso al empleo público: principios reguladores. Requisitos. Sistemas selectivos. La extinción de la condición de empleado público. El régimen de provisión de puestos de trabajo: sistemas de provisión. El contrato de trabajo. Las situaciones administrativas de los funcionarios locales.

Tema 61. La relación estatutaria. Los derechos de los funcionarios públicos. Derechos individuales. Especial referencia a la carrera administrativa y las retribuciones. El régimen de Seguridad Social. Derechos de ejercicio colectivo. Sindicación y representación. El derecho de huelga. La negociación colectiva.

Tema 62. Los deberes de los funcionarios públicos. El régimen disciplinario. El régimen de responsabilidad civil, penal y patrimonial. El régimen de incompatibilidades.

Tema 63. La Hacienda Local en la Constitución. El régimen jurídico de las Haciendas Locales: criterios inspiradores del sistema de recursos y principios presupuestarios.

Tema 64. El presupuesto general de las entidades locales: concepto y contenido. Especial referencia a las bases de ejecución del presupuesto. Elaboración y aprobación del presupuesto. La prórroga del presupuesto.

Tema 65. 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 66. La ejecución del presupuesto de gastos y de ingresos: sus fases. Los pagos a justificar. Los anticipos de caja fija. Los gastos de carácter plurianual. La tramitación anticipada de gastos. Los proyectos de gasto. Los gastos con financiación afectada: especial referencia a las desviaciones de financiación.

Tema 67. 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. La consolidación presupuestaria.

Tema 68. Estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera. Principios generales. Objetivos de estabilidad presupuestaria, de deuda pública y de la regla de gasto para las corporaciones locales: establecimiento y consecuencias asociadas a su incumplimiento. Los planes económico-financieros: contenido, tramitación y seguimiento. Planes de ajuste y saneamiento financiero. Suministro de información financiera de las entidades locales.

Tema 69. El control interno de la actividad económico-financiera de las entidades locales y sus entes dependientes. El control externo de la actividad económico-financiera de las entidades locales y sus entes dependientes. La jurisdicción contable: procedimientos.

Tema 70. La Cuenta General de las entidades locales: contenido, formación, aprobación y rendición. Otra información a suministrar al Pleno, a los órganos de gestión, a los órganos de control interno y a otras Administraciones Públicas.

Tema 71. Los tributos locales: principios. La potestad reglamentaria de las entidades locales en materia tributaria: contenido de las ordenanzas fiscales, tramitación y régimen de impugnación de los actos de imposición y ordenación de tributos. El establecimiento de recursos no tributarios.

Tema 72. La gestión y liquidación de recursos locales. La revisión en vía administrativa de los actos de gestión dictados en materia de Haciendas Locales, tanto en municipios de régimen común como en municipios de gran población. La devolución de ingresos indebidos.

Tema 73. El Impuesto sobre Bienes Inmuebles. Naturaleza. Hecho imponible. Sujeto pasivo. Exenciones y bonificaciones. Base imponible: el valor catastral. Base liquidable. Cuota, devengo y período impositivo. Gestión catastral y gestión tributaria.

Tema 74. El Impuesto sobre Actividades Económicas. Naturaleza. Hecho imponible. Sujeto pasivo. Exenciones. Cuota: las tarifas. Devengo y período impositivo. Gestión censal y gestión tributaria. El recargo provincial.

Tema 75. El Impuesto sobre Vehículos de Tracción Mecánica. El Impuesto sobre Construcciones, Instalaciones y Obras. El Impuesto sobre el Incremento de Valor de los Terrenos de Naturaleza Urbana.

Tema 76. El crédito local. Naturaleza jurídica. Finalidad y duración. Competencia. Límites y requisitos para concertar operaciones de crédito. La concesión de avales por las entidades locales.

Tema 77. El Estatuto Básico del Ciudadano en la actividad de ordenación territorial y

urbanística. El Estatuto Básico de la iniciativa y la participación de los ciudadanos en la actividad urbanística.

Tema 78. El estatuto jurídico de la propiedad del suelo. El estatuto básico de la promoción de actuaciones urbanísticas.

Tema 79. Bases del régimen del suelo, reglas procedimentales comunes y normas civiles.

Tema 80. El régimen de valoraciones del suelo. La expropiación forzosa y la responsabilidad patrimonial por razón de ordenación del territorio y el urbanismo.

Tema 81. Las políticas municipales del suelo y las viviendas de protección pública. Los Patrimonios Públicos de Suelo. El derecho de superficie.

Tema 82. El Registro de la Propiedad y el urbanismo. La inscripción de actos de naturaleza urbanística en el Registro de la Propiedad.

Tema 83. El planeamiento urbanístico. Clases de planes. Naturaleza jurídica de los instrumentos de planeamiento.

Tema 84. La ejecución del planeamiento urbanístico. Los diferentes sistemas de ejecución de los planes.

Tema 85. La intervención en el uso y edificación del suelo. La disciplina urbanística. Protección de la legalidad urbanística.

Tema 86. Delitos contra la Administración Pública. Delitos de los funcionarios públicos contra las garantías constitucionales. Atentados contra la autoridad, los agentes y los funcionarios públicos.

Tema 87. La función directiva. Sus particularidades en la gestión pública. El directivo público local. Las políticas públicas como enfoque de análisis. Clasificación y comparación de las políticas públicas.

Tema 88. La planificación de la gestión pública: la planificación estratégica y operativa y su aplicación en los gobiernos locales. La gestión de la calidad en las Administraciones Públicas.

Tema 89. Nuevas formas de gestión de los servicios públicos locales. Formación y gestión de alianzas público-privadas: los partenariados público-privados. La innovación social como elemento de transformación y empoderamiento ciudadano. Eficiencia social en los ingresos y el gasto público.

Tema 90. La Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales y la restante normativa de aplicación. Principios. Derechos del interesado. Responsable del tratamiento y encargado del tratamiento. Recursos, responsabilidad y sanciones. Disposiciones relativas a situaciones específicas de tratamiento.

Lo que se hace público para general conocimiento.

Torreperogil, 5 de noviembre de 2025.- El Alcalde-Presidente, JOSÉ RUIZ VILLAR.