

## ANUNCIO

La Junta de Gobierno Local, en sesión ordinaria celebrada el 3 de mayo de 2013, acordó aprobar las Bases y Programas de las pruebas selectivas para la provisión como funcionario/a de carrera, mediante el sistema de acceso por turno libre y a través del procedimiento de selección por oposición, de una plaza vacante en la plantilla de funcionarios de este Ayuntamiento perteneciente a la Escala de la Administración General, Subescala de Gestión, correspondiente a la Oferta de Empleo Público de 2011, denominada Jefe de Negociado de Personal y perteneciente al Grupo A2; así como, convocar las pruebas selectivas mencionadas, debiendo proseguirse la tramitación establecida en la normativa de aplicación.

A continuación se inserta el texto íntegro de las mismas:

**BASES QUE HAN DE REGIR LAS PRUEBAS SELECTIVAS PARA LA PROVISIÓN COMO FUNCIONARIO/A DE CARRERA, DE UNA PLAZA DE LA ESCALA DE ADMINISTRACIÓN GENERAL, SUBESCALA DE GESTIÓN, VACANTE EN LA PLANTILLA DE FUNCIONARIOS DEL AYUNTAMIENTO DE NERJA.**

----oOo----

**1.- Normas generales.-** Es objeto de la presente convocatoria la provisión como funcionario de carrera, mediante el sistema de acceso por turno libre y a través del procedimiento de selección por oposición, de conformidad con lo establecido en la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público, de la plaza vacante en la plantilla de personal funcionario del Excmo. Ayuntamiento de Nerja que se relacionan, encuadradas en la escala, subescala, grupos y categorías definidos en el capítulo IV del título VII del Real Decreto Legislativo 781/86 de 18 de abril, dotadas con sueldo, trienios pagas extraordinarias y demás retribuciones complementarias, de acuerdo con la legislación vigente, correspondientes a la Oferta de Empleo Público 2011. La plaza objeto de provisión es la siguiente:

DENOMINACIÓN	OEP	GRUPO	VACANTES	TURNO	CLASIFICACIÓN
Jefe de Negociado de Personal.	2011	A2	1	libre	Escala de ADMINISTRACIÓN GENERAL; Subescala de GESTIÓN".
TOTAL plazas			1		

Las funciones que se desempeñará en el puesto de trabajo serán: la formación, instrucción, dirección, guarda y custodia de los expedientes referidos con la selección, derechos retributivos, nóminas, situaciones, régimen disciplinario, responsabilidad civil, jornadas y horarios, provisión de puestos de

trabajos, negociación colectiva, contrato de trabajo, despidos, altas y bajas en la seguridad social, registros, plantillas y relación de puestos de trabajos de los empleados públicos; asesoramiento a los órganos de decisión municipal, en materia de empleado público, así como otras que puedan ser encomendadas.

A las presentes pruebas selectivas les será de aplicación la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público; la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local; el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo y el Real Decreto 255/2006, de 3 de marzo, que lo modifica; el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio; las presentes bases y las demás disposiciones aplicables en la materia.

**2.- Requisitos de los aspirantes.-** Los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos generales:

a) Estar en posesión de la nacionalidad española, no obstante, los nacionales de otros Estados podrán acceder en los términos establecidos en el artículo 57 del EBEP.

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

c) Estar en posesión o estar en condiciones de obtenerlo en la fecha en que expire el plazo de presentación de solicitudes, del título de Diplomado Universitario, Ingeniero Técnico, Arquitecto Técnico o de Grado.

d) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas habituales de la plaza a que se aspira.

e) 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 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.

f) No hallarse incurso en ninguno de los supuestos de incapacidad o incompatibilidad establecidos por la legislación vigente.

Los requisitos establecidos en las normas anteriores deberán cumplirse el último día de plazo de presentación de instancias y mantenerse durante todo el proceso selectivo. En este sentido, se podrán efectuar las comprobaciones oportunas hasta la toma de posesión. Los requisitos de los apartados a), b) y c) deberán acreditarse con la presentación de solicitudes, mediante fotocopia del D.N.I., Documento de Régimen Comunitario o Pasaporte, acompañada de original para su compulsión y copia autenticada o fotocopia, que deberá presentarse junto con el original para su compulsión, del título exigido, o justificante de haber abonado los derechos para su expedición.

### **3.- Solicitudes.-**

3.1. Las solicitudes para tomar parte en estas pruebas selectivas se dirigirán al Presidente de la Corporación y se presentarán en el Registro General de Entrada de Documentos de la misma, dentro del plazo de veinte días hábiles contados a partir del siguiente al de la publicación del extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado, en horas de 10 a 14'00. Cuando el último día de plazo sea sábado, se entenderá prorrogado al primer día hábil siguiente.

Las presentes bases se publicarán con anterioridad en el Boletín Oficial de la Provincia (BOP) y en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía.

El Ayuntamiento, previa comunicación en la solicitud de los aspirantes con algún tipo de discapacidad, realizará las adaptaciones y ajustes razonables de tiempos y medios en el proceso selectivo y, una vez superado dicho proceso, las adaptaciones del puesto de trabajo a las necesidades de las personas con discapacidad que hubieran obtenido la plaza (art. 59.2 del Estatuto Básico del Empleado Público).

3.2. Para ser admitido/a a esta convocatoria bastará que los aspirantes manifiesten en su instancia que reúnen todos y cada uno de los requisitos generales exigidos en la base segunda, referidos a antes de que termine el último día de presentación de solicitudes adjuntando fotocopias compulsadas de los documentos justificativos de los requisitos de los apartados a), b) y c) de la Base 2ª; y comprobante de haber ingresado, en dicho plazo, los derechos de examen a que se refiere el apartado 3.4 de esta Base, siendo esta última, causa de exclusión o inadmisión.

3.3. Las solicitudes también podrán presentarse en la forma que determina el art. 38.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. Si se optará por esta forma de presentación en un Registro Público distinto del municipal deberá de comunicarse esta circunstancia por Fax al número 95 254 84 66, el mismo día que se presente la instancia en esos Registros.

3.4. Los derechos de examen se fijan en sesenta (60) €, cuyo importe se hará efectivo en la cuenta número 2100-2584-42-0210093052 abierta a nombre del Ayuntamiento de Nerja en La Caixa, debiendo indicar en el impreso el nombre, apellidos y NIF del aspirante y "Pruebas selectivas plaza Técnico de Recursos Humanos. Sistema de oposición libre".

3.5. Los errores de hecho que pudieran advertirse podrán ser subsanados en cualquier momento de oficio o a petición del interesado.

#### **4.- Admisión de aspirantes.-**

4.1.- Expirado el plazo de presentación de instancias, por la Alcaldía o la Junta de Gobierno Local, se dictará resolución declarando aprobada la lista

provisional de admitidos/as, así como la de excluidos/as y causas que han motivado la exclusión. En dicha resolución, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia y en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento, en el caso que no exprese la relación de todos los solicitantes, se indicará el lugar en que serán expuestas al público las listas certificadas completas de admitidos/as y excluidos/as, señalándose el plazo para la subsanación de defectos.

4.2.- Los aspirantes excluidos/as dispondrán de un plazo de diez días, contados a partir del siguiente a la publicación de la Resolución en el Boletín Oficial de la Provincia para subsanar los defectos que hayan motivado su exclusión. Los aspirantes que dentro del plazo señalado no subsanaren dicha exclusión quedarán definitivamente excluidos/as de la convocatoria.

4.3.- Transcurrido dicho plazo, las reclamaciones, si las hubiera, serán aceptadas o rechazadas mediante resolución de la Alcaldía, o acuerdo de la Junta de Gobierno Local, por la que se apruebe la lista definitiva que será hecha pública, asimismo, en el Tablón de Anuncios Municipal y en el Boletín Oficial de la Provincia, y que expresará también la composición del Tribunal de Selección, el lugar, fecha y hora del comienzo de los ejercicios.

4.4.- En los casos que correspondan, el nombre, apellidos y calificación de los aspirantes, podrán aparecer publicados en el sitio web [www.nerja.org](http://www.nerja.org). Los aspirantes podrán ejercer sus derechos de acceso, cancelación y oposición de sus datos, notificándolo por escrito al Excmo. Ayuntamiento de Nerja.

## **5.- Tribunales de Selección.-**

5.1.- Los Tribunales de Selección estarán constituidos por un/a Presidente/a y cuatro vocales, predominantemente técnicos, y un/a secretario/a, con la composición que se expresa a continuación:

**Presidente:** Funcionario/a designado por el Alcalde.

**Secretario:** Funcionario/a de la Corporación.

**Vocales:** La designación de los cuatro vocales como miembros del Tribunal de Selección realizada por el Sr. alcalde, se ajustará a los principios de imparcialidad y profesionalidad de los miembros, y se tenderá, así mismo, a la paridad entre mujer y hombre, no pudiendo formar parte del mismo el personal de elección o de designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual. La pertenencia al Tribunal será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

Todos/as los/as vocales, tanto los/as titulares como los/as suplentes, deberán poseer titulación o especialización de igual o superior nivel al exigido para el ingreso en las plazas que se convocan.

Todos los miembros de los Tribunales actuarán con voz y con voto, excepto el Secretario/a, que sólo tendrá voz.

5.2.- Los miembros de los Tribunales de Selección se abstendrán de intervenir, notificándolo al Ayuntamiento de Nerja, cuando concurren las

circunstancias previstas en el artículo 28 de la Ley 30/92. Los aspirantes podrán recusar a los miembros del Tribunal cuando concurren las circunstancias anteriormente citadas.

5.3.- Para la válida constitución de los Tribunales en cada una de sus sesiones, se requerirá la concurrencia de dos de sus Vocales, el Presidente y el Secretario o de quienes le sustituyan.

5.4.- A los Tribunales corresponderá dilucidar las cuestiones planteadas durante el desarrollo del proceso selectivo, velar por el buen desarrollo del mismo y calificar las pruebas establecidas.

Resolverán, por mayoría de votos de los miembros presentes, todas las dudas que surjan en aplicación de las normas contenidas en estas Bases y determinarán la actuación procedente en los casos no previstos.

Sus acuerdos sólo podrán ser impugnados por los/as interesados/as en los supuestos y en la forma establecida en la Ley 30/1992, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

5.5.- La determinación concreta de los miembros de los Tribunales, se hará pública en el Tablón de Anuncios Municipal conjuntamente con la resolución a que hace referencia la base 4.3.

5.6.- Los Tribunales de Selección podrán contar con la colaboración de Asesores/as Técnicos/as en aquellas pruebas que demanden oír la opinión de técnicos/as especialistas, con voz pero sin voto, limitándose al ejercicio de su especialidad técnica, así como de colaboradores/as en tareas de vigilancia y control del desarrollo de los diferentes ejercicios.

5.7.- De conformidad con lo establecido en el artículo 30 del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, a efectos de indemnizaciones por asistencia, el Tribunal de Selección tendrá la categoría segunda para la provisión de las plazas de la Subescala Gestión.

**6.- Sistema de Selección.-** La plaza convocada se proveerán por oposición, cuyo desarrollo y calificación se ajustará a las siguientes normas:

**a) La celebración del primer ejercicio** de las pruebas selectivas se hará pública mediante publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, como mínimo, con 15 de días de antelación.

**b) El orden de actuación** de los aspirantes se iniciará por la letra del primer apellido que resulte del sorteo público celebrado por el Ayuntamiento en el Salón de Plenos de la Casa Consistorial, a las 12.00 horas del último día del plazo para presentación de instancias. Si no hubiera ningún aspirante que su primer apellido empiece por dicha letra se pasará a la siguiente. El resultado será publicado en el Boletín Oficial de la Provincia. Una vez comenzadas las pruebas selectivas no será obligatoria la publicación de los sucesivos anuncios de la celebración de las restantes pruebas en el Boletín Oficial de la Provincia. Estos anuncios se harán públicos por el Tribunal, en el Tablón de Anuncios de

la Corporación, con doce horas, al menos, de antelación al comienzo de las mismas, si se trata del mismo ejercicio o 24 si se trata de otro distinto.

**c) Desde la terminación de un ejercicio y el comienzo del siguiente,** deberá transcurrir un plazo mínimo de 5 días y máximo de 45 días hábiles.

**d)** Los/as opositores/as serán convocados para cada ejercicio en **llamamiento único**, salvo caso de fuerza mayor, debidamente justificada y apreciada por el Tribunal, siendo excluidos del proceso selectivo los aspirantes que no comparezcan.

**e)** Comenzada la práctica de los ejercicios, el Tribunal podrá requerir en cualquier momento a los/as opositores/as para **que acrediten su personalidad.**

**f)** El sistema selectivo constará de **dos ejercicios de carácter obligatorio y eliminatorios** entre sí, siendo uno de ellos de tipo práctico, que ponga de manifiesto las aptitudes y capacidad profesional de los aspirantes. Utilizarán bolígrafo de color azul, siendo motivo de exclusión de las oposiciones, el incumplimiento de este requisito.

**g) El primer ejercicio,** de carácter eliminatorio, consistirá en la contestación por escrito, durante un tiempo máximo de dos horas, de un cuestionario de 113 preguntas tipo test, con varias respuestas alternativas, relacionadas con el temario que se detalla en el Anexo I, con las siguientes consideraciones:

- Las respuestas correctas serán valoradas con 0,0885 puntos, redondeándose a dos decimales.

- Las respuestas erróneas se valorarán negativamente, y restarán 0,03 puntos cada una de ellas, redondeándose a dos decimales.

- Las preguntas que no se respondan (contestación en blanco), no se puntuará.

- Si el/a aspirante contestara o situara algún signo a más de una de las posibles opciones o respuestas de una misma pregunta, se entenderá que ésta no ha sido contestada, salvo en el supuesto de que, tras la rectificación efectuada por el/a aspirante, quedara meridianamente clara e indubitada la respuesta elegida.

**h) El segundo ejercicio,** a desarrollar por escrito de uno a más supuestos, a determinar por el tribunal, también eliminatorio y de tipo práctico, relativos a las tareas a desempeñar en el puesto en cuestión y relacionado con los temas incluidos en el anexo I durante un tiempo máximo de dos hora y media.

**i) El Tribunal** adoptará las medidas oportunas para garantizar que durante la corrección de los ejercicios, no se conozca la identidad de los mismos, quedando automáticamente anulados los ejercicios en los cuales consten marcas o signos que pueda inducir a identificar al opositor.

El tribunal utilizará bolígrafo de color rojo en la corrección y puntuación de los exámenes.

## **7. Calificación de la oposición.-**

Cada uno de los ejercicios, se calificarán de 0 a 10 puntos. Los aspirantes que no alcancen una puntuación de 5 puntos en el primer ejercicio no podrán participar en el segundo. Para superar el segundo ejercicio deberá obtener como mínimo 5 puntos.

La puntuación de cada aspirante en los diferentes ejercicios será la media aritmética de las calificaciones de los miembros del Tribunal, eliminándose de éste cálculo la mayor y la menor puntuación otorgadas, si hubiera tres o más puntos de diferencia entre una y otra.

Serán calificados como “no apto”, los aspirantes que no alcancen un mínimo de 5 puntos en cada uno de los ejercicios.

Las calificaciones de cada ejercicio se harán públicas, exponiéndose en el Tablón de Anuncios de la Corporación.

La calificación final de esta fase será el resultado de la media de los puntos obtenidos en cada uno de los ejercicios de la oposición.

En los casos en que se produzca empate en la puntuación obtenida por los aspirantes, se resolverá por el Tribunal de Selección mediante sorteo.

## **8.- Relación de aprobados y propuesta del Tribunal de Selección.-**

Terminadas las pruebas selectivas de la fase de oposición, el Tribunal hará pública en el Tablón de Anuncios la relación provisional de los aspirantes que lo han superado, cuyo número no podrá exceder en ningún caso al de plazas convocadas, por orden de puntuación, en la que constarán las calificaciones otorgadas en todas las pruebas de la fases de oposición. Los interesados podrán interponer reclamaciones que se resolverán por el Tribunal en el plazo legalmente establecido.

De no formularse reclamaciones la relación provisional se elevará automáticamente a definitiva, y si se formulan se resolverán por el Tribunal y se emitirá propuesta definitiva de aprobados, que se expondrá en el Tablón de Anuncios, y se remitirá al órgano competente para su nombramiento, no pudiendo rebasar los aprobados el número de plazas convocadas.

## **9.- Presentación de documentos y nombramiento como funcionarios/as de carrera y toma de posesión.-**

El opositor propuesto en la relación definitiva presentará en el Negociado de Personal del Ayuntamiento, dentro del plazo de veinte días naturales, contados a partir de la publicación en el Tablón de Anuncios Municipal de la lista definitiva de aprobados, los documentos acreditativos de los requisitos

para tomar parte en la convocatoria, exceptuándose los que ya fueron aportados en el momento de presentación de la solicitud, y que son:

1.-Certificado Médico sobre la capacidad funcional para el desempeño de las tareas de la plaza a que se aspira.

2.-Declaración jurada o promesa de no haber sido separado mediante expediente disciplinario de ninguna Administración Pública ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de las funciones públicas.

3.-Declaración jurada de no hallarse incurso en casos de incapacidad específica de acuerdo con el art. 36 del Reglamento de Funcionarios.

4.-Declaración jurada de no tener otro empleo público en el momento de la toma de posesión de la plaza, así como no ejercer actividades privadas incompatibles con el puesto de trabajo a desempeñar, de conformidad a lo establecido en el artículo 10 de la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, sobre incompatibilidades.

Quienes tuvieran la condición de funcionarios/as públicos de carrera de la categoría a la que se opta, estarán exentos de justificar documentalmente las condiciones y requisitos ya demostrados para obtener su nombramiento, debiendo presentar certificación de la Administración de la que dependan acreditando su condición y cuantas circunstancias consten en su expediente personal.

Si dentro del plazo indicado y salvo casos de fuerza mayor, los opositores no presentaran su documentación o no reunieran los requisitos exigidos, no podrán ser nombrados funcionarios de carrera y quedarán anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubieran podido incurrir por falsedad en la instancia solicitando tomar parte en la convocatoria.

Tras la propuesta final del Tribunal, que no podrá contener un número de aspirantes aprobados superior al número de plazas convocadas, serán nombrados funcionarios/as de carrera, debiendo tomar posesión en el plazo de treinta días, a contar desde inclusive el siguiente al que le sea notificado el nombramiento, debiendo previamente prestar juramento o promesa, de conformidad con lo establecido en el Real Decreto 707/1979, de 5 de abril.

Quienes sin causa justificada no tomaran posesión dentro del plazo señalado, no adquirirán la condición de funcionarios/as de carrera, perdiendo todos los derechos derivados de las pruebas selectivas y del subsiguiente nombramiento conferido.

No obstante lo anterior, y con el fin de asegurar la cobertura de la plaza, cuando se produzcan renunciaciones de los aspirantes seleccionados, antes de su nombramiento o toma de posesión, el alcalde o la Junta de Gobierno Local, podrá requerir del órgano de selección relación complementaria del aspirante que sigan al propuesto, para su posible nombramiento como funcionarios de carrera.

## **10.- Normas de aplicación, interpretación y recursos.-**



El solo hecho de presentar instancias solicitando tomar parte en la convocatoria constituye sometimiento expreso de los aspirantes a las bases reguladoras de las mismas que tienen consideración de ley reguladora de esta convocatoria.

La presente convocatoria, bases y cuantos actos administrativos se deriven de ella y de la actuación del Tribunal, podrán ser impugnados por los interesados, en los casos, formas y plazos establecidos en la vigente Ley 30/92, de 26 de noviembre.

El Tribunal queda facultado para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden de la convocatoria, y en todo lo no previsto en estas bases y disposiciones vigentes que regulen la materia.

Todos los avisos, citaciones y convocatorias, que el Tribunal haya de hacer a los aspirantes que no sean las que obligatoriamente se mencionan en estas bases, se realizarán únicamente por medio del Tablón de Anuncios del Ayuntamiento.

## **ANEXO I**

### **BLOQUE A. MATERIAS COMUNES**

**Tema 1.** La Constitución Española de 1978. Principios generales. Características y estructura.

**Tema 2.** Derechos y deberes fundamentales de los españoles.

**Tema 3.** La organización territorial del Estado.

**Tema 4.** Las Comunidades Autónomas: Constitución y Competencias. Los Estatutos de Autonomía. Especial referencia a las competencias de la Comunidad Autónoma Andaluza en materia de régimen local y en especial del personal de las entidades locales.

**Tema 5.** Régimen Local español: Principios constitucionales y regulación jurídica. Clases de entidades locales.

**Tema 6.** Órganos de gobierno municipales. Principales características y competencias.

**Tema 7.** El procedimiento administrativo general. Régimen y clases. Principios procedimentales. Los interesados. El silencio administrativo.

**Tema 8.** El acto administrativo. Concepto y clases. Elementos del acto administrativo. Eficacia y validez.

**Tema 9.** El procedimiento administrativo en la Administración Local: marco jurídico, principios generales, fases y trámites; intervención de los ciudadanos.

**Tema 10.** Revisión de los actos administrativos. Revisión de oficio. Recursos administrativos.

**Tema 11.** Los contratos del sector público: delimitación. Los principios generales de la contratación del sector público: racionalidad, libertad de pactos y contenido mínimo, perfección y forma, la información, el régimen de la invalidez y la revisión de decisiones en materia de contratación.

**Tema 12.** Las partes en los contratos del sector público. El órgano de contratación. El empresario: capacidad, prohibiciones, solvencia y clasificación.

**Tema 13.** La preparación de contratos por las Administraciones Públicas. Clases de expedientes de contratación. La selección del contratista: procedimientos, formas y criterios de adjudicación. Garantías. Perfeccionamiento y formalización del contrato. La invalidez de los contratos.

**Tema 14.** Ejecución y modificación de los contratos administrativos. Prerrogativas de la Administración. La revisión de precios. La extinción de los contratos administrativos. La cesión de los contratos y la subcontratación.

**Tema 15.** El contrato de obras. Actuaciones administrativas preparatorias. Formas de adjudicación. Formalización. Efectos. Extinción. La cesión del contrato y subcontrato de obras. Ejecución de obras por la propia Administración.

**Tema 16.** El contrato de servicios: régimen jurídico. Ejecución, modificación, cumplimiento y resolución.

**Tema 17.** El contrato de suministros: régimen jurídico. Ejecución, modificación, cumplimiento y resolución.

**Tema 18.** Los bienes de las entidades locales. Clases. Bienes de dominio público. Bienes patrimoniales. Prerrogativas y potestades de las entidades locales en relación con sus bienes. Los bienes comunales. El inventario.

**Tema 19.** Los Servicios locales de interés general. Régimen jurídico. Modos de gestión de los servicios públicos. La iniciativa económica local.

**Tema 20.** 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.

## **BLOQUE B. MATERIAS ESPECÍFICAS**

**Tema 21.** El personal al servicio de las Corporaciones Locales: Clases y régimen jurídico. La función pública local: clases de funcionarios locales.

**Tema 22.** Los instrumentos de organización del personal: la oferta de empleo, los planes de empleo, el registro de personal, la plantilla, el catálogo y la relación de puestos de trabajos.

**Tema 23.** El acceso a los empleos locales: principios reguladores. Requisitos. Sistemas selectivos. Adquisición de la condición de funcionario de carrera.

**Tema 24.** Suspensión, pérdida y rehabilitación de la condición de funcionario de carrera.

**Tema 25.** El régimen de provisión de puestos de trabajo y movilidad.

**Tema 26.** Las situaciones administrativas de los funcionarios locales.

**Tema 27.** Los derechos de los empleados públicos. Derechos individuales. Deberes de los empleados públicos. Código de Conducta.

**Tema 28.** La carrera profesional y promoción interna y evaluación del desempeño.

**Tema 29.** Las retribuciones de los empleados públicos.

**Tema 30.** Derecho a la jornada de trabajo, permisos y vacaciones de los funcionarios públicos y personal laboral al servicio de la Administración Local.

**Tema 31.** Derechos a la negociación colectiva, representación y participación institucional. El derecho de huelga.

**Tema 32.** El régimen de incompatibilidades de los empleados públicos.

**Tema 33.** Las infracciones, en materia de personal: Conceptos y clases. Las sanciones disciplinarias.

**Tema 34.** El procedimiento disciplinario en materia de personal.

**Tema 35.** El régimen de responsabilidad civil y penal. Los delitos cometidos por funcionarios públicos.

**Tema 36.** Secretaría, Intervención y Tesorería: Concepto. Clasificación. Funciones. Régimen Jurídico.

**Tema 37.** Formación del contrato laboral. Consentimiento de las partes. Objeto y causa del contrato. Forma y documentación. Ineficacia del contrato. Presunción de existencia. El periodo de prueba.

**Tema 38.** Modalidades del contrato de trabajo. Tipología y características esenciales de cada una de ellas.

**Tema 39.** Modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo. El despido colectivo en la Administración Pública.

**Tema 40.** La prestación de trabajo. El tiempo de trabajo. La jornada de trabajo. Ampliaciones y limitaciones. Horas extraordinarias. Horario de trabajo.

**Tema 41.** Los convenios colectivos. La adopción de medidas de conflicto colectivo. Convenio colectivo y Acuerdo de Funcionarios del Excmo. Ayuntamiento de Nerja.

**Tema 42.** Régimen aplicable al Cuerpo de la Policía Local. Ingreso, promoción interna, movilidad y formación de la Policía Local de Andalucía.

**Tema 43.** Régimen disciplinario de los miembros del cuerpo de la Policía Local.

**Tema 44.** Jurisdicción Contenciosa-Administrativa y la Jurisdicción Social, en materia de empleado público local.

**Tema 45.** La Seguridad Social. Entidades gestoras y servicios comunes. Régimen General y Regímenes Especiales.

**Tema 46.** Ley General de la Seguridad Social. Acción protectora.

**Tema 47.** Ley General de la Seguridad Social. Incapacidad Temporal.

**Tema 48.** Ley General de la Seguridad Social. Maternidad y paternidad.

**Tema 49.** Ley General de la Seguridad Social. Riesgos en el embarazo y la lactancia.

**Tema 50.** Ley General de la Seguridad Social. Invalidez.

**Tema 51.** Ley General de la Seguridad Social. Jubilación.

**Tema 52.** Ley General de la Seguridad Social. Muerte y supervivencia.

**Tema 53.** Afiliación a la Seguridad Social: Normas generales. Altas, bajas y variaciones de datos.

**Tema 54.** Régimen de la Seguridad Social en la Administración Local

**Tema 55.** Política en materia de prevención de riesgos laborales.

**Tema 56.** Derechos y obligaciones en materia de prevención riesgos laborales

**Tema 57.** Servicios de prevención en materia de prevención riesgos laborales

**Tema 58.** Representación de los trabajadores en materia de prevención de riesgos laborales

**Tema 59.** La responsabilidad en el ámbito de la prevención de riesgos laborales.

**Tema 60.** Regímenes de dedicación de alcaldes y concejales y sus incompatibilidades.”

**Nerja, a 25 de junio de 2013**

**EL ALCALDE,**

**- José Alberto Armijo Navas -**