

# ADMINISTRACIÓN LOCAL

359/23

## DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE ALMERÍA AREA DE RECURSOS HUMANOS Y RÉGIMEN INTERIOR

### ANUNCIO

#### **BASES GENERALES PARA LA PROVISIÓN EN PROPIEDAD DE PLAZAS INCLUIDAS EN LAS OFERTAS DE EMPLEO PÚBLICO DE LA DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE ALMERÍA.**

##### **1. NORMAS GENERALES**

Los procesos selectivos que se convoquen de conformidad con estas bases generales, se desarrollarán a través del sistema de oposición libre, concurso-oposición o concurso, lo que será indicado en las bases específicas de cada convocatoria.

Serán de aplicación a los distintos procedimientos selectivos, las Bases Específicas de cada Convocatoria, cuando contengan previsiones distintas a las reguladas en estas Bases Generales.

Las plazas de personal funcionario serán las pertenecientes a la Escala, Subescala y Clase que se indiquen en cada caso, y las de personal laboral, las pertenecientes a la categoría que se establezca en sus respectivas Bases Específicas, y estarán dotadas con las retribuciones básicas del subgrupo correspondiente y con las retribuciones complementarias que figuran en el Acuerdo Económico, Social y Sindical de los funcionarios provinciales y Convenio Colectivo para el personal laboral de esta Diputación Provincial.

##### **2. REQUISITOS DE LOS/AS ASPIRANTES**

Los/as aspirantes, deberán cumplir, en la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias los siguientes requisitos:

a) Estar en posesión de la nacionalidad española o la de un Estado miembro de la Unión Europea, en los términos previstos en el art. 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. También podrán participar cualquiera que sea su nacionalidad, el cónyuge de los/as españoles/as y de los/as nacionales de otros Estados miembros de la Unión Europea, siempre que no estén separados/as de derecho y sus descendientes y los/as de su cónyuge siempre que no estén separados de derecho, sean menores de veintinueve años o mayores de dicha edad dependientes.

Asimismo, podrán participar las personas incluidas en el ámbito de aplicación de los Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España en los que sea de aplicación la libre circulación de trabajadores/as.

a) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder de la edad máxima de jubilación forzosa.

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

c) No haber sido separado/a 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/a, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado/a o inhabilitado/a. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado/a 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.

d) Estar en posesión del título/s exigido/s en cada convocatoria, según se especifique en sus bases específicas, o en condiciones de obtenerlo en la fecha de finalización del plazo de admisión de solicitudes.

En caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, deberá estarse en posesión de la documentación que acredite su homologación por el Ministerio competente.

##### **Acceso a personas con discapacidad**

Las personas con discapacidad igual o superior al 33 por ciento podrán participar por el sistema de acceso general o bien por el cupo de reserva de personas con discapacidad, en caso de que exista, debiendo indicarlo en el formulario de solicitud de participación en el proceso selectivo correspondiente.

Con independencia del sistema de acceso por el que se presenten, las personas que, como consecuencia de una discapacidad igual o superior al 33%, presenten especiales dificultades para la realización de las pruebas selectivas, podrán requerir en el formulario de solicitud las adaptaciones y los ajustes razonables de tiempos y medios oportunos en las pruebas del proceso selectivo.

Las personas interesadas deberán indicar expresamente en el formulario de participación las adaptaciones de tiempo y/o medios que soliciten para cada uno de los ejercicios del proceso selectivo. Para poder valorar la procedencia o no de la adaptación solicitada, las personas interesadas deberán adjuntar **necesariamente** copia del **dictamen técnico facultativo** emitido por el órgano técnico de calificación del grado de discapacidad en el que quede acreditado de forma fehaciente la/s deficiencia/s permanente/s que hayan dado origen al grado de discapacidad reconocido, sin que sea válido, a estos efectos, ningún otro documento.

A tal fin, se aplicarán las adaptaciones de tiempos que correspondan previstas en la Orden PRE/1822/2006, de 9 de junio, por la que se establecen criterios generales para la adaptación de tiempos adicionales en los procesos selectivos para el acceso al empleo público de personas con discapacidad. **Para poder realizar la correspondiente valoración será requisito imprescindible la aportación del dictamen técnico facultativo en el plazo de presentación de solicitudes.**

### 3.- SOLICITUDES Y DOCUMENTOS A PRESENTAR

Los/as aspirantes deberán presentar solicitud a través de la aplicación **SELECCION@**, en el modelo oficial generado en la misma, en la que soliciten tomar parte en la convocatoria correspondiente y manifiesten que cumplen todas y cada una de las condiciones generales exigidas en la base segunda, adjuntando copia de los documentos que acrediten que, efectivamente, cumplen estas condiciones, exceptuando las recogidas en los puntos c) y d), que habrán de acreditarse posteriormente.

Las personas aspirantes presentarán una solicitud de participación para cada convocatoria a la que deseen concurrir.

En caso de querer ejercitar su derecho a no aportar documentos que ya se encuentren en poder de la Administración o que hayan sido elaborados por cualquier otra Administración, recogido en el art. 28.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las AAPP, solo podrán ser aportados por esta Administración los documentos elaborados por la Diputación Provincial de Almería, debiendo indicarlo de forma expresa. En la actualidad no está disponible el acceso a las bases de datos de otras Administraciones Públicas.

De conformidad con lo establecido en la Ordenanza Fiscal Reguladora de la tasa por prestación de servicios por participación en pruebas selectivas de acceso a puestos de trabajo, los/as aspirantes deberán abonar la cantidad que corresponda a la categoría de la plaza convocada, que será indicada en las bases específicas de cada convocatoria (Ordenanza Fiscal reguladora de la tasa por prestación de servicios por participación en pruebas selectivas de acceso a puestos de trabajo. BOP núm. 30, de 13 de febrero 2002), a través de la plataforma de pago, incluida en el trámite de presentación de la solicitud incluido en la aplicación **SELECCION@**.

GRUPO A1	GRUPO A2	GRUPO C1	GRUPO C2	GRUPO E
19,00	13,00	9,00	8,00	6,00

Los documentos que han de aportarse para acreditar que se cumplen las condiciones indicadas en la base 2 (apartados a y b) son los siguientes: Documento Nacional de Identidad, documento de identificación del país correspondiente y, en su caso, documento acreditativo de la relación familiar.

En el trámite de presentación de la solicitud habrán de relacionarse **necesariamente**, los méritos alegados por los/as interesados/as para ser valorados en la fase de concurso, generando el AUTOBAREMO, en las convocatorias desarrolladas por concurso-oposición y concurso. **No serán valorados los méritos que no hayan sido relacionados en el apartado correspondiente del autobaremo.**

Las certificaciones y documentos justificativos de los méritos se presentarán:

- En el caso de convocatorias realizadas a través del sistema de **concurso-oposición**, en el plazo que se abra con este objeto tras la celebración del primer ejercicio.
- En el caso de convocatorias realizadas por **concurso** de méritos, en el momento de presentación de la solicitud de participación.

No serán tenidos en cuenta los méritos que no estén justificados por el documento correspondiente obtenido como máximo a la fecha de finalización de plazo de solicitudes.

### 4.- PLAZO Y FORMA DE PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS

#### 4.1. Plazo y lugar de presentación:

Las solicitudes y documentación se presentarán dentro del plazo de **veinte días hábiles**, a contar desde el siguiente al de la publicación del anuncio de cada convocatoria con las Bases Específicas en el Boletín Oficial del Estado, o hasta el primer día hábil siguiente si el plazo concluye en sábado, domingo o festivo.

A efectos del cómputo de plazos:

- Se consideran días inhábiles los considerados como tales para la ciudad de Almería, en la que tiene su sede la Diputación Provincial de Almería.
- Cuando la presentación en la oficina electrónica se realice en un día de los considerados inhábiles según el criterio anterior, la presentación se entenderá realizada en la primera hora del primer día hábil siguiente.

Si una incidencia técnica debidamente acreditada imposibilitara el funcionamiento ordinario de los sistemas, la Diputación de Almería podrá acordar la ampliación del plazo no vencido de presentación de solicitudes o la cumplimentación y presentación sustitutoria. Tanto la incidencia técnica acontecida como la ampliación concreta del plazo no vencido deberán publicarse en la sede electrónica o portal web, en su caso, de la Diputación de Almería.

#### 4.2. Forma de presentación de los documentos:

Se presentarán en la Oficina de Registro Electrónico de la Diputación Provincial de Almería, exclusivamente, a través la aplicación **SELECCION@**, accesible desde la Sede Electrónica de la Diputación ([www.dipalme.org](http://www.dipalme.org)), para lo que deberá acreditarse con un certificado de firma electrónica reconocido por @firma, tales como el certificado de clase 2 de la FNMT ([www.cert.fnmt.es](http://www.cert.fnmt.es)) o el DNI electrónico ([www.dnielectronico.es](http://www.dnielectronico.es)), o mediante la plataforma CI@ve.

El acceso es de 24 horas, todos los días del año, salvo fuerza mayor o paradas de sistema que se anunciarán en la Sede Electrónica de la Diputación con la máxima antelación posible.

Se iniciará la solicitud en el menú "**Procesos Selectivos**", seleccionando "**Trámite de presentación**", a través del cual, podrá generar la solicitud, presentar los requisitos obligatorios en la pestaña **DOCUMENTACIÓN/ AUTOBAREMO**.

- En convocatorias realizadas a través del sistema de **concurso-oposición**, se indicarán y detallarán los méritos que desea presentar; y se justificarán POSTERIORMENTE con el correspondiente documento en el plazo que se abra con este objeto tras la celebración del primer ejercicio.
- En convocatorias realizadas por el procedimiento de **concurso**, se detallarán y justificarán los méritos en el momento de presentación de la solicitud de participación, adjuntando los documentos oportunos.

Las instrucciones para la presentación se pueden consultar en el documento **“INSTRUCCIONES SELECCION@”**, que se encuentra disponible en [www.dipalme.org/Empleo\\_Publico](http://www.dipalme.org/Empleo_Publico)). En caso de que se produzca alguna incidencia técnica que imposibilite firmar o presentar la solicitud o no reciba un correo indicando el número de registro, podrá ponerse en contacto con el Centro de Atención al Usuario, a través de los teléfonos: 950 211000 – 950 211500 o dejar constancia de la incidencia a través de la **“SEDE ELECTRÓNICA” / “UTILIDADES” / “INCIDENCIAS”**.

Una vez realizada la solicitud recibirá un correo electrónico, en el que se indica el número de registro de su solicitud. Igualmente, podrá comprobar la entrada en registro de la solicitud accediendo a **“SELECCIÓN@”**, verificando que en el estado del trámite aparece **“Solicitud presentada”**.

Terminado el plazo de admisión de instancias, en el plazo de un mes, como máximo, la Presidencia de la Corporación dictará Resolución declarando aprobada la lista de admitidos/as y excluidos/as, en su caso. En dicha Resolución, que se publicará en el BOP, se indicará el lugar en que se encuentran expuestas las listas certificadas completas de aspirantes admitidos/as y excluidos/as, con indicación del plazo de subsanación que, en los términos del art. 68 de la Ley 39/2015, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, se concede a los aspirantes excluidos y determinando lugar y fecha del primer ejercicio.

La publicación de dicha resolución en el Boletín Oficial de la Provincia será determinante de los plazos a efectos de posibles impugnaciones o recursos.

Los errores de hecho podrán subsanarse en cualquier momento de oficio o a petición del/la interesado/a.

## 5.- PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN DE LOS ASPIRANTES

- Convocatorias por el sistema de concurso, solo aplicable la fase de concurso, indicada en “A) FASE DE CONCURSO”
- Convocatorias por el sistema de oposición, solo aplicable la fase de oposición, indicada en “B) FASE DE OPOSICIÓN”
- Convocatorias por el sistema de concurso-oposición, consta de dos fases:

### A) FASE DE CONCURSO.

La fase de concurso se resolverá de manera provisional antes del inicio de la fase de oposición. En la calificación provisional figurarán las puntuaciones asignadas por cada aspirante, en el AUTOBAREMO que habrá de acompañar a su instancia, con arreglo al Baremo de Méritos correspondiente a su grupo/categoría. **NO PODRÁ VALORARSE LA FASE DE CONCURSO AL ASPIRANTE QUE NO HAYA RELACIONADO LOS MÉRITOS A TENER EN CUENTA EN EL AUTOBAREMO.**

Antes de la celebración del segundo ejercicio de la fase de oposición se expondrá la calificación definitiva de la fase de concurso efectuada por el Tribunal respecto a los/as aspirantes que hayan superado el primer ejercicio, pudiendo modificarse la puntuación provisional procedente de la autobaremación.

El Tribunal valorará los méritos alegados y justificados documentalmente con arreglo al baremo que corresponda según la categoría de la plaza convocada:

#### BAREMO DE MERITOS

##### 1.- MÉRITOS PROFESIONALES

##### 1.a) Subgrupo A1, A2, C1, C2, E

<b>Cód.</b> <b>1.A</b>	Por cada mes completo de servicios prestados en cualquiera de las Administraciones Públicas en plaza o puesto de igual o similar contenido al que se opta y encuadrada/o en el mismo nivel de titulación, previa superación de pruebas selectivas	<b>0,08 puntos</b>
<b>Cód.</b> <b>1.B</b>	Por cada mes completo de servicios prestados en cualquiera de las Administraciones Públicas en plaza o puesto de igual o similar contenido al que se opta y encuadrada/o en el mismo nivel de titulación	<b>0,05 puntos</b>
<b>Cód.</b> <b>1.C</b>	Por cada mes completo de servicios prestados en empresas privadas en plaza o puesto de igual o similar contenido y encuadrada/o en el mismo nivel de titulación	<b>0,02 puntos</b>

A estos efectos no se computarán servicios que hubieran sido prestados simultáneamente con otros igualmente alegados y se reducirán proporcionalmente los prestados a tiempo parcial.

##### 2.- MÉRITOS ACADÉMICOS

Las titulaciones que se valorarán en este apartado serán, en todo caso, distintas de las que habilitan para participar en las pruebas selectivas. Tampoco se valorarán titulaciones que hayan sido requisito necesario para obtener la titulación que habilite para participar en las pruebas selectivas, lo que deberá acreditarse.

El Tribunal adaptará lo establecido en este apartado al contenido de la legislación universitaria aplicable.

##### 1.a) Subgrupo A1 y A2

<b>Cód.</b>	Por estar en posesión de un título de Experto/a Universitario/a, Especialista Universitario/a, Master Universitario o cualquier otro título de postgrado expedido por una Universidad en la misma área de conocimientos que la titulación exigida para la plaza/puesto.	
<b>2.A.1</b>	* Duración de más de 300 horas lectivas	<b>0,5 puntos</b>
<b>2.A.2</b>	* Duración de 300 o menos horas lectivas	<b>0,25 puntos</b>
<b>2.A.3</b>	Por estar en posesión de la “Suficiencia Investigadora” en un área de conocimientos directamente relacionada con la plaza/puesto a que se opta	<b>0,5 puntos</b>
<b>2.A.5</b>	Grado de Doctor/a universitario, licenciatura universitaria o diplomatura universitaria u otra especialidad en la misma área de conocimientos que la titulación exigida para la plaza/puesto a que se opta.	<b>1,0 punto</b>

## 1.c) Subgrupo C1

Una diplomatura, Grado Superior de F.P. específica o F.P. II Grado, en todo caso en la misma área de conocimientos que los exigidos para la plaza/puesto	<b>1,0 punto</b>
--	------------------

## 1.d) Subgrupo C2

Grado Superior o Medio de F.P. específica o F.P. de II o I Grado, en todo caso en la misma área de conocimientos exigidos para la plaza/puesto	<b>1,0 punto</b>
--	------------------

## 1.e) Grupo E

Grado Medio de F.P. específica o F.P. I Grado, en todo caso en la misma área de conocimientos exigidos para la plaza/puesto	<b>1,0 punto</b>
---	------------------

## 3.- CURSOS Y SEMINARIOS, CONGRESOS Y JORNADAS. (Subgrupo A1, A2, C1, C2, E)

Se valorará haber recibido o impartido actividades formativas, siempre que se encuentren relacionadas con las funciones a desarrollar en el puesto/plaza a la que se opte o cuyo contenido sea relativo a la prevención de riesgos laborales específicos del puesto/plaza objeto de la convocatoria y organizados, bien por una Administración Pública o una Universidad, bien por una institución pública o privada (Colegio profesional, Sindicato, Cámara de Comercio, Federación, etc.) en colaboración con una Administración Pública.

Se valorarán como cursos de formación cursos de experto, especialistas, y los másteres no oficiales.

También se valorarán los cursos organizados por los sindicatos al amparo de los Planes Anuales de Formación para el empleo del personal al servicio de la Administración Pública.

Tienen la consideración de Administraciones Públicas a estos efectos:

- La Administración General del Estado.
- Las Administraciones de las Comunidades Autónomas.
- Las Entidades que integran la Administración Local.
- Las Entidades de Derecho Público con personalidad jurídica propia vinculadas o dependientes de cualquiera de las Administraciones Públicas (por ejemplo, organismos autónomos). Las empresas públicas se rigen por el derecho privado por lo que no tienen la consideración de Administración Pública a estos efectos.

Cód.	Por la participación como asistente:	
<b>3.A</b>	Por cada hora de duración	<b>0,005 puntos</b>
	<b>Por la participación como ponente o por impartir un curso:</b>	
<b>3.B</b>	Por cada hora de duración	<b>0,010 puntos</b>

En el supuesto de que la duración del curso se exprese en días, se establece una equivalencia de 5 horas por cada día de curso, cuando se trate de actividades formativas recibidas.

Los cursos en los que no se exprese duración alguna serán valorados con la puntuación mínima de 0'005 puntos (como asistente) ó 0'010 (como ponente).

En la acreditación de seminarios permanentes que duren un curso lectivo deberán especificarse el número de horas, en caso contrario se valorarán con la puntuación mínima.

Las materias de las actividades formativas que se valorarán en la fase de concurso serán, entre otras, las relacionadas con el temario, las relacionadas con las funciones que tienen los puestos de trabajo técnico a desempeñar por los mismos en la Diputación, y las relacionadas con el ejercicio de la profesión del puesto que se trate, y aquellas otras que el Tribunal estime que tienen relación directa con las funciones objeto de la plaza/puesto, y que se establecerán en las bases específicas de cada convocatoria.

## 4.- SUPERACIÓN DE PRUEBAS SELECTIVAS. (Subgrupo A1, A2, C1, C2, E)

<b>Cód.</b>	Haber aprobado todos los ejercicios de pruebas selectivas celebradas en el ámbito de las Administraciones Públicas para cubrir <i>permanentemente</i> plazas o puestos iguales a los que se pretende acceder	<b>1 punto por cada selección</b>
<b>Cód.</b>	Haber aprobado todos los ejercicios de pruebas selectivas celebradas en el ámbito de las Administraciones Públicas para cubrir <i>temporalmente</i> plazas o puestos iguales a los que se pretende acceder	<b>0,5 puntos por cada selección</b>

Si las pruebas selectivas a que se refieren los apartados anteriores han sido de promoción interna/temporal la puntuación será reducida en un 40%.

No serán tenidas en cuenta como mérito el haber superado pruebas selectivas de convocatorias extraordinarias de estabilización de ninguna Administración Pública.

### APLICACIÓN DEL CONCURSO

En las convocatorias de procedimiento de concurso-oposición, los puntos obtenidos en la fase de concurso se sumarán a la puntuación obtenida en la fase de oposición a los efectos de establecer el orden definitivo de aprobados. Estos puntos no podrán ser aplicados para superar los ejercicios de la fase de oposición.

Las puntuaciones máximas que se podrán obtener en cada uno de los apartados del baremo son las que a continuación se indican, para convocatorias de tres ejercicios:

- Méritos profesionales ..... 5,5 puntos
  - En la Administración Pública, previa superación de pruebas ..... 5,5 puntos
  - En la Administración Pública ..... 4,0 puntos
  - En la empresa privada..... 3,0 puntos
- Méritos académicos ..... 1,0 puntos
- Cursos ..... 1,0 puntos
- Superación de pruebas ..... 1,5 puntos

Las puntuaciones máximas que se podrán obtener en cada uno de los apartados del baremo son las que a continuación se indican, para convocatorias de dos ejercicios:

- Méritos profesionales..... 3,5 puntos
  - En la Administración Pública, previa superación de pruebas ..... 3,5 puntos
  - En la Administración Pública ..... 2,5 puntos
  - En la empresa privada..... 1,5 puntos
- Méritos académicos..... 1,0 puntos
- Cursos..... 0,5 puntos
- Superación de pruebas ..... 1,0 puntos

### JUSTIFICACIÓN DE LOS MERITOS ALEGADOS

Los méritos a tener en cuenta se referirán a la fecha en que expire el plazo de presentación de solicitudes.

El Tribunal solo verificará para su valoración aquellos méritos que hayan sido reseñados, autobareados expresamente en la solicitud, y acreditados en el tiempo y la forma establecida, sin que puedan ser tenidos en cuenta ni valorados aquellos que, aun acreditados en tiempo y forma, no estuvieran reseñados ni autobareados en la solicitud.

La documentación que habrá de presentarse para justificar los méritos que se alegan para su valoración con arreglo al Baremo indicado será la siguiente en cada caso:

#### **1.- Experiencia profesional**

Para considerar que la/s plaza/puesto/s que se ha/n desempeñado tienen igual o similar contenido a la plaza/puesto al que se opta han de cumplirse dos condiciones:

1) La denominación de ambos puestos/plazas han de coincidir y, en caso contrario, el/la aspirante habrá de acreditar, mediante el certificado correspondiente, que las funciones desarrolladas son iguales o similares a las que el catálogo de puestos de esta Excm. Diputación Provincial asigna a la mencionada plaza o puesto.

2) Además, el/los puesto/plazas/s desempeñados/as deberán estar encuadrados/as en el mismo grupo de titulación que el puesto/plaza al que se opte.

**1. A-** La experiencia profesional en plaza o puesto de igual o similar contenido fuera del ámbito de la Administración Pública se justificará:

**1. A. a.-** En el caso de servicios prestados por cuenta ajena en empresas privadas (están incluidas en este apartado las empresas públicas), aportando los siguientes documentos:

- Contrato de trabajo o certificación de la empresa correspondiente al periodo que se alega y
- Documento acreditativo de vida laboral expedido por la Seguridad Social, donde conste el periodo y grupo de cotización.

**1. A. b.-** En el caso de servicios prestados por cuenta propia, aportando los siguientes documentos:

• Documento acreditativo de vida laboral expedido por la Seguridad Social, donde conste el periodo sometido al régimen especial de trabajador/a por cuenta propia o autónomo/a y la actividad, salvo aquellos colectivos profesionales que estén exentos de esta cotización, lo que deberá acreditarse de forma fehaciente. En este caso deberán presentar certificado del correspondiente Colegio en el que figure que está dado/a de alta como ejerciente y el periodo de alta.

En el supuesto de que la denominación de la actividad que figure en el informe de vida laboral no coincida con la denominación de plaza/puesto a la que se opta, habrá de acreditarse que las funciones desarrolladas son iguales o similares a las que el catálogo de puestos de esta Excm. Diputación Provincial asigna a la mencionada plaza o puesto.

• Certificado en el que conste el periodo y actividad en que ha estado dado/a de alta en el censo de empresarios, profesionales y retenedores.

• Cuando se trate de periodos anteriores a 1 de enero de 2003 se presentará justificante de pago del Impuesto de Actividades Económicas de cada uno de los años en que se haya estado en situación de alta en el mencionado impuesto.

**1. B-** La experiencia profesional en plaza o puesto de igual contenido en el ámbito de la Administración Pública por cuenta ajena se justificará:

**1. B. a.-** Aportando la documentación indicada en el apartado 1. A. a o

**1. B. b.-** Presentando certificación expedida por la Secretaría o cualquier otro órgano de la Administración con competencias en materia de personal, donde constarán los siguientes datos:

• Denominación de los puestos de trabajo/plazas que hayan desempeñado con expresión del tiempo que los haya ocupado y grupo/subgrupo de titulación en el que estén encuadrados/as.

- Relación jurídica que ha mantenido o mantiene en el desempeño de los puestos con la Administración.
- No serán tenidos en cuenta cualesquiera otros servicios que no hayan sido prestados bajo cualquier relación de carácter funcional o contractual laboral con la Administración Pública, es decir, contratos de servicios, suministros, trabajos autónomos, etc.

No será necesario presentar la documentación acreditativa de los méritos profesionales relativos a la experiencia en la Diputación Provincial de Almería, los cuales serán aportados al Tribunal correspondiente a petición del aspirante, si bien deberá hacerse relacionarse en el autobaremo. En caso contrario no podrá valorarse.

**1.C.-** En todos los apartados del punto 1 del Baremo, para acreditar que se ocupa o se ha ocupado plaza o puesto de igual o similar contenido, cuando no coincidan la denominación de los que se hayan ocupado con la de la plaza o puesto al que se opta, el/la interesado/a habrá de adjuntar certificado en el que consten las funciones desarrolladas, para justificar que son iguales o similares a las que el catálogo de puestos de esta Excm. Diputación Provincial asigna a la mencionada plaza o puesto.

**1. D.-** Asimismo, habrá de acreditarse, mediante certificación, la superación de pruebas selectivas a los efectos establecidos en el apartado 1.A del Baremo.

No será necesario presentar la documentación acreditativa relativa a la superación de pruebas selectivas en la Diputación Provincial de Almería, los cuales serán aportados al Tribunal correspondiente a petición del aspirante, si bien deberá relacionarse en el autobaremo. En caso contrario no podrá valorarse

## **2.- Expediente académico**

Para acreditar los méritos señalados en el punto 2 del Baremo habrá de aportarse certificación académica personal o, en su caso, el título o resguardo del abono de los derechos por su expedición.

## **3.- Cursos, Seminarios, Congresos y Jornadas**

Para acreditar los méritos señalados en el punto 3 del Baremo habrá de aportarse certificación o diploma expedido por la entidad organizadora de la actividad formativa, en la que conste:

- denominación del curso, jornadas...
- número de horas/días de duración
- concepto en el que participó el/la aspirante.

Cuando se trate de actividades organizadas en colaboración con una Administración Pública, en la certificación o diploma deberá constar la firma del/la representante de dicha Administración, así como el sello de la misma.

En todo caso habrá de tenerse en cuenta que sólo se valorarán cursos, jornadas... relacionados con las funciones a desarrollar en esta Diputación en el puesto/plaza de que se trate. Para ello habrá de aportarse el programa de la actividad formativa para que el Tribunal pueda decidir si existe tal relación.

En el supuesto de cursos organizados por los sindicatos al amparo de los planes anuales de Formación para el empleo del personal al servicio de la Administración Pública, habrá de aportarse certificación del órgano competente de la mencionada institución donde consten los extremos antes indicados y la convocatoria de Formación Continua a la que pertenezca el curso.

La documentación relativa a los cursos realizados en la Diputación de Almería, incluidos en sus planes anuales de formación, será aportada al Tribunal correspondiente a petición del aspirante, si bien deberá relacionarse en el autobaremo por el aspirante. En caso contrario no podrá valorarse.

## **4.- Superación de pruebas selectivas**

A los efectos de este Baremo, sólo se consideran pruebas selectivas la oposición y el concurso-oposición.

En los dos supuestos previstos en el punto 4 del Baremo para justificar la superación de pruebas selectivas habrá de aportarse certificación en la que conste este extremo, en el que, asimismo, se indicará:

- Procedimiento de selección: oposición o concurso-oposición.
- Carácter temporal o permanente de la selección.
- Publicidad: fecha de publicación en los diarios oficiales o medios de comunicación.
- Superación de todos los ejercicios de las correspondientes pruebas selectivas.

Cuando no coincidan la denominación de las plazas/puestos objeto de provisión en las pruebas selectivas superadas con la de las plazas/puestos a los que se opta, el/la interesado/a habrá de adjuntar certificado en el que consten las funciones asignadas a las indicadas plazas/puestos, para justificar que son iguales o similares a las que el catálogo de puestos de esta Excm. Diputación Provincial asigna a la plaza o puesto objeto de la convocatoria."

No será necesario presentar la documentación acreditativa relativa a la superación de pruebas selectivas en la Diputación Provincial de Almería, los cuales serán aportados al Tribunal correspondiente a petición del aspirante, si bien deberá relacionarse en el autobaremo. En caso contrario no podrá valorarse

No computarán a estos efectos las pruebas selectivas de estabilización realizadas al amparo de la Ley 20/2021 en ninguna Administración Pública.

**B) FASE DE OPOSICIÓN.** La fase de oposición constará de los ejercicios, que se indican en las bases específicas de cada convocatoria según la categoría de la plaza convocada y tendrán carácter obligatorio y eliminatorio.

En los ejercicios teóricos, los temas serán extraídos al azar. Los ejercicios serán leídos por los/as opositores/as, en sesión pública, ante el Tribunal.

En el supuesto de que el ejercicio consista en la realización, por escrito, de un cuestionario sobre el conjunto del programa, en un tiempo máximo de una hora, deberá garantizarse el anonimato de los/as aspirantes para la corrección del ejercicio. El número de preguntas será determinado por el Tribunal.

En el ejercicio práctico, deberá garantizarse siempre que sea posible el anonimato de los/as aspirantes para la corrección del ejercicio. En caso contrario, si las características del ejercicio lo permiten, será leído por los/as opositores/as, en sesión pública, ante el Tribunal.

## 6.- CALENDARIO DE LAS PRUEBAS

La fecha y lugar de celebración del primer ejercicio de la fase de oposición se publicará en el BOP junto con el anuncio aprobando la relación de admitidos y excluidos. Asimismo, se expondrá en el tablón de anuncios web de la Diputación y en el apartado empleo público de la página [www.dipalme.org](http://www.dipalme.org), donde también se expondrán la calificación provisional y la definitiva de la fase de concurso, así como las calificaciones de los ejercicios de la fase de oposición y las citaciones para la lectura de los ejercicios, en su caso, y para la realización de los restantes ejercicios de la fase de oposición.

## 7.- FORMACIÓN Y ACTUACIÓN DEL TRIBUNAL CALIFICADOR

El Tribunal que juzgará la convocatoria correspondiente, estará integrado por los siguientes miembros:

### PRESIDENTE

- El/la funcionario/a de la Diputación que designe la Presidencia de la Corporación.

### VOCALES

• El/la directora/a o jefe/a del respectivo servicio dentro de la especialidad o, en su defecto, un técnico/a o experto/a de la Diputación de Almería.

• Cuatro técnicos/as en la materia, preferentemente uno/a de ellos/a funcionario/a de la Junta de Andalucía y otro/a funcionario/a del profesorado oficial.

- Un/a técnico/a de administración general o licenciado/a en derecho, que actuará como Secretario/a.

### Normas de funcionamiento de los Tribunales

• Todos/as los/as miembros deberán ser funcionarios/as de carrera de las Administraciones Públicas.  
• La composición de cada Tribunal deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad y se tenderá, asimismo, a la paridad entre mujer y hombre.

• El personal de elección o de designación política, los/as funcionarios/as interinos/as y el personal eventual no podrán formar parte de los órganos de selección.

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

- Los órganos de selección velarán por el cumplimiento del principio de igualdad de oportunidades entre sexos.

• Todos/as los/as miembros del Tribunal deberán poseer un nivel de titulación igual o superior al exigido para el acceso a la/s plaza/s convocada/s.

• Los Tribunales actuarán con imparcialidad, profesionalidad, independencia, discrecionalidad técnica y con austeridad y agilidad, a la hora de ordenar el desarrollo de los procesos de selección, sin perjuicio de la objetividad.

• La sustitución del/a presidente/a corresponderá al/la presidente/a suplente y, en su defecto, se atenderá a los criterios de mayor jerarquía, antigüedad y edad, por este orden, entre los/as vocales del Tribunal.

• No podrán formar parte de los Tribunales quienes hubiesen realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas en los cinco años anteriores a la publicación de la correspondiente convocatoria.

• Los/as miembros de los Tribunales deberán abstenerse de intervenir cuando concurren circunstancias de las previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. Asimismo, de conformidad con lo establecido en el artículo 24 de la citada Ley, los/as aspirantes podrán recusar a los/as miembros de los Tribunales cuando en éstos/as concurren circunstancias de las determinadas en el mencionado artículo 23.

• Los Tribunales podrán disponer la incorporación a sus trabajos, para todas o alguna de las pruebas, de asesores/as especialistas que se limitarán al ejercicio de sus especialidades técnicas, en base exclusivamente a las cuales colaborarán con el órgano de selección. La designación del/los/as asesores/as corresponderá a la Presidencia de la Diputación o Diputado/a que tenga delegadas las competencias en materia de personal, a propuesta de la Presidencia del Tribunal.

• Asimismo, podrán disponer la incorporación de colaboradores/as que asistan al Tribunal para la vigilancia y normal desarrollo de los procesos selectivos, los/as cuales serán designados/as conforme a lo establecido en el párrafo anterior.

### **Calificación de la fase de concurso**

La fase de concurso en los procedimientos de **concurso-oposición**, se resolverá de manera provisional antes del inicio de la fase de oposición. En la calificación provisional figurarán las puntuaciones asignadas por cada aspirante, en la hoja de autobaremación que habrá de acompañar a su instancia.

Antes de la celebración del segundo ejercicio de la fase de oposición se expondrá la calificación definitiva de la fase de concurso efectuada por el Tribunal, pudiendo modificarse la puntuación provisional procedente de la autobaremación.

En todo caso, para la calificación definitiva de la fase de concurso, se tendrán en cuenta los méritos alegados y justificados documentalmente por los/as aspirantes admitidos/as y que hayan superado el primer ejercicio, calificándolos con arreglo al Baremo que figura en la base quinta; pudiendo obtenerse con su aplicación un máximo de **seis (6) puntos o nueve puntos (9)** según se trate de una convocatoria con dos o con tres ejercicios.

En las convocatorias tramitadas por el procedimiento de **Concurso**, no habrá puntuación máxima en ninguno de los apartados excepto en el de cursos en el que la puntuación máxima será de **1,00 punto**.

### **Calificación de la fase de oposición**

Los/as miembros del Tribunal que juzgue la convocatoria puntuarán cada ejercicio de la fase de oposición con un máximo de diez puntos. La puntuación de cada aspirante en los diferentes ejercicios será la media aritmética de las calificaciones de los/as miembros del Tribunal, eliminándose del cálculo la mayor y la menor puntuación otorgadas. Las calificaciones se entregarán al/la Secretario/a por cada uno/a de los/as miembros del Tribunal en el modelo facilitado a los/as mismos/as.

Para la calificación el Tribunal fijará con carácter previo al inicio de la calificación de los ejercicios, los criterios en tener en cuenta. Estos se reflejarán en el acta de la sesión.

Todos los ejercicios de la fase de oposición tendrán carácter eliminatorio, siendo necesario para superar cada uno de ellos obtener un mínimo de cinco **(5)** puntos.

### Calificación final

La suma de los puntos obtenidos en la fase de concurso y en cada uno de los ejercicios de la fase de oposición por quienes aprueben cada uno de ellos, dará la calificación final.

En aplicación de lo establecido en el último párrafo del art. 61 del R.D. Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, del Estatuto Básico del Empleado Público, el Tribunal no podrá aprobar ni declarar que han superado las pruebas respectivas un número superior de aspirantes al de las plazas convocadas. No obstante, el Tribunal, además de hacer pública la propuesta de aspirantes aprobados/as, publicará, en su caso, una única relación, por orden de preferencia, de los/las aspirantes que, aun no habiendo obtenido plaza, se consideran capacitados para la prestación de servicios con carácter temporal, en puesto análogo, con sujeción a lo establecido en el Título III del Reglamento de Selección, Provisión de puestos de trabajo y Promoción interna de la Excma. Diputación Provincial de Almería.

En caso de empate en la puntuación final, el Tribunal llevará a cabo el desempate de los/as aspirantes con la aplicación de los criterios que se relacionan, por orden de prelación:

1. Mayor tiempo de servicios prestados en puesto similar en la Administración Pública.
2. Mayor tiempo de servicios prestados en puesto similar en la empresa privada.
3. Por sorteo entre los/as aspirantes.

En el caso de convocatorias por el sistema de oposición, el desempate se llevará a cabo por sorteo entre los/as aspirantes.

Contra la propuesta del Tribunal que culmine el procedimiento selectivo, los/as interesados/as podrán interponer recurso de alzada ante la Presidencia de la Diputación, en el plazo de un mes contado desde el día siguiente a la fecha de exposición del anuncio con la propuesta del tribunal en el Tablón de Edictos web de la Excma. Diputación Provincial de Almería, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 121 y 122 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, sin perjuicio de ejercitar cualquier otro que estime pertinente.

El Tribunal que juzgará cada convocatoria se clasificará dentro de la categoría que corresponda, a los efectos prevenidos en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.

En lo no previsto en estas bases, el Tribunal queda autorizado para resolver cuantas dudas e incidencias se presenten, adoptando las medidas necesarias para el normal desarrollo de la convocatoria. Asimismo, queda autorizado a interpretar las Bases conforme a la legislación aplicable en la fecha de la celebración del procedimiento selectivo.

### 8.- PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN

Los/as aspirantes aprobados/as deberán presentar en la Sección de Personal, Palacio Provincial c/ Navarro Rodrigo nº 17, en el plazo de 20 días contados desde que se haga pública la propuesta del Tribunal, la siguiente documentación:

- a. Título original de los documentos exigidos en las Bases Específicas de cada convocatoria o resguardo de haber abonado los derechos por su expedición,
- b. Documento Nacional de Identidad, o documento de identificación del país correspondiente.
- c. Documentación acreditativa, en su caso de la relación familiar.
- d. Carnet de conducir, en su caso

Asimismo, deberá constar en el expediente, con carácter previo a la toma de posesión declaración Jurada/Responsable (documento facilitado por el Servicio de Personal), en el que consten los extremos siguientes:

- no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna Administración Pública, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.
- no estar incurso en causa de incapacidad de las contenidas en el art. 36 del Reglamento de Funcionarios de Administración Local.
- no tener otro empleo retribuido con cargo a cualquier organismo público, incluida la Seguridad Social, el día de la toma de posesión, estándose a lo dispuesto en la Ley 53/84, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas y, en especial, a su art. 10 y en todas las disposiciones que se dicten en su desarrollo.
- no ejercer actividades privadas incompatibles con el puesto de trabajo que se va a desempeñar en esta Diputación y solicitud, en su caso, de compatibilidad para el ejercicio de actividades privadas que se desarrollen al margen de la Diputación.
- Compromiso de confidencialidad.

Asimismo, habrán de aportar los documentos originales de los méritos alegados y presentados en las convocatorias tramitadas por concurso o concurso-oposición correspondientes.

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

Quienes, dentro del plazo indicado, salvo los casos de fuerza mayor, no presentasen la documentación, no podrán ser nombrados/as, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en su instancia.

### 9.- BASE FINAL

En lo no previsto en las bases anteriores regirán las siguientes disposiciones normativas:

- Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las bases del Régimen Local.
- 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.
- 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.

- 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.
- Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba 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.
- Reglamento de Selección, Provisión de Puestos y Promoción Interna de la Excm. Diputación Provincial de Almería, aprobado por acuerdo de Pleno de 30 de diciembre de 2004 (publicado en el BOP núm. 9/2005, de 14 de enero) (Texto íntegro con modificaciones publicado en el BOP núm. 31/2022, 15 de febrero), en lo que no contradiga la normativa vigente.
- Demás disposiciones vigentes que le sean de aplicación.

## TEMARIO: BLOQUE COMÚN

### ADMINISTRACIÓN ESPECIAL

#### SUBGRUPO A1: BLOQUE I (18 temas)

TEMA 1. LA CONSTITUCIÓN ESPAÑOLA DE 1978 I. Antecedentes y significado jurídico. Características y estructura. Principios generales.

TEMA 2. LA CONSTITUCIÓN ESPAÑOLA DE 1978 II. Derechos y deberes fundamentales de los españoles. Garantías y suspensión de los derechos y libertades. El Defensor del Pueblo.

TEMA 3. LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESPAÑOLA. Administración General del Estado. Administración de la Comunidad Autónoma. Administración Local.

TEMA 4. SOMETIMIENTO DE LA ADMINISTRACIÓN A LA LEY Y AL DERECHO. Fuentes del Derecho Administrativo. La Ley. Clases de leyes. Disposiciones del Ejecutivo con rango de ley. El reglamento y otras disposiciones generales.

TEMA 5. LA LEY DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMÚN DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS. Los derechos de las personas en sus relaciones con las Administraciones Públicas. Derechos del interesado en el procedimiento administrativo. El silencio administrativo.

TEMA 6. EL ACTO ADMINISTRATIVO. Concepto y clases. Elementos del acto administrativo. Motivación. Eficacia. Validez de los actos administrativos.

TEMA 7. EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO I. Las fases del procedimiento administrativo general. El procedimiento abreviado.

TEMA 8. EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO II. Recepción y registro de documentos. Comunicaciones y notificaciones. Peculiaridades del procedimiento administrativo local. Normativa vigente en materia de igualdad de género.

TEMA 9. LA RESPONSABILIDAD DE LA ADMINISTRACIÓN. Evolución histórica. Régimen actual.

TEMA 10. RÉGIMEN LOCAL ESPAÑOL. Principios constitucionales. Regulación jurídica. Clases de Entidades Locales.

TEMA 11. EL MUNICIPIO Y LA PROVINCIA EN EL RÉGIMEN LOCAL. Organización municipal. Competencias municipales. Organización provincial. Competencias Provinciales.

TEMA 12. LA POTESTAD REGLAMENTARIA EN LA ESFERA LOCAL. Ordenanzas y reglamentos. Clases. Procedimiento de elaboración y aprobación.

TEMA 13. EL SERVICIO PÚBLICO LOCAL. Concepto. Formas de gestión directa. Formas de gestión indirecta.

TEMA 14. LOS ÓRGANOS COLEGIADOS LOCALES. Convocatoria, orden del día. Requisitos de constitución. Funcionamiento. Actas y certificados de acuerdos.

TEMA 15. PERSONAL AL SERVICIO DE LAS ENTIDADES LOCALES I. Concepto y clases de empleados/as públicos/as locales y personal directivo. Acceso al empleo público local. Provisión de puestos de trabajo. Situaciones administrativas de los/as empleados/as públicos/as locales. Régimen de incompatibilidades.

TEMA 16. PERSONAL AL SERVICIO DE LAS ENTIDADES LOCALES II. Derechos de los/as empleados/as públicos/as locales. Deberes de los/as empleados/as públicos/as locales. Responsabilidad de los/as empleados/as públicos/as locales. Régimen disciplinario.

TEMA 17. LOS CONTRATOS ADMINISTRATIVOS. Concepto y clases. Elementos.

TEMA 18. EL PRESUPUESTO DE LAS ENTIDADES LOCALES. Elaboración y aprobación. Ejecución presupuestaria. Control y fiscalización.

#### SUBGRUPO A2: BLOQUE I (12 temas)

TEMA 1. LA CONSTITUCIÓN ESPAÑOLA DE 1978 I. Antecedentes. Características y estructura. Principios generales. Derechos y deberes fundamentales de los españoles.

TEMA 2. LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESPAÑOLA. Administración General del Estado. Administración de la Comunidad Autónoma. Administración Local.

TEMA 3. SOMETIMIENTO DE LA ADMINISTRACIÓN A LA LEY Y AL DERECHO. Fuentes del Derecho Administrativo. La Ley. Clases de leyes. Disposiciones del Ejecutivo con rango de ley. El reglamento y otras disposiciones generales.

TEMA 4. LA LEY DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMÚN DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS. Los derechos de las personas en sus relaciones con las Administraciones Públicas. Derechos del interesado en el procedimiento administrativo.

TEMA 5. EL ACTO ADMINISTRATIVO. Concepto y clases. Elementos del acto administrativo. Motivación. Eficacia. Validez de los actos administrativos. El silencio administrativo.

TEMA 6. EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO. Peculiaridades del procedimiento administrativo local. Recepción y registro de documentos. Comunicaciones y notificaciones. Normativa vigente en materia de igualdad de género.

TEMA 7. RÉGIMEN LOCAL ESPAÑOL. Clases de Entidades Locales. Organización municipal. Competencias municipales. Organización provincial. Competencias Provinciales

TEMA 8. LOS ÓRGANOS COLEGIADOS LOCALES. Convocatoria, orden del día. Requisitos de constitución. Funcionamiento. Actas y certificados de acuerdos.

TEMA 9. PERSONAL AL SERVICIO DE LAS ENTIDADES LOCALES I. Concepto y clases de empleados/as públicos/as locales y personal directivo. Acceso al empleo público local. Provisión de puestos de trabajo. Situaciones administrativas de los/as empleados/as públicos/as locales. Régimen de incompatibilidades.

TEMA 10. PERSONAL AL SERVICIO DE LAS ENTIDADES LOCALES II. Derechos de los/as empleados/as públicos/as locales. Deberes de los/as empleados/as públicos/as locales. Responsabilidad de los/as empleados/as públicos/as locales. Régimen disciplinario.

TEMA 11. LOS CONTRATOS ADMINISTRATIVOS. Concepto y clases. Elementos.

TEMA 12. EL PRESUPUESTO DE LAS ENTIDADES LOCALES. Elaboración y aprobación. Ejecución presupuestaria. Control y fiscalización.

### **SUBGRUPO C1: BLOQUE I (8 temas)**

TEMA 1. LA CONSTITUCIÓN ESPAÑOLA DE 1978. Antecedentes. Características y estructura. Principios generales. Derechos y deberes fundamentales de los españoles.

TEMA 2. LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESPAÑOLA. Administración General del Estado. Administración de la Comunidad Autónoma. Administración Local.

TEMA 3. LA LEY DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMÚN DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS. Los derechos de las personas en sus relaciones con las Administraciones Públicas. Derechos del interesado en el procedimiento administrativo.

TEMA 4. EL ACTO ADMINISTRATIVO. Concepto y clases. Elementos del acto administrativo. Motivación. Eficacia. Validez de los actos administrativos. El silencio administrativo.

TEMA 5. EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO. Peculiaridades del procedimiento administrativo local. Recepción y registro de documentos. Comunicaciones y notificaciones. Normativa vigente en materia de igualdad de género.

TEMA 6. RÉGIMEN LOCAL ESPAÑOL. Clases de Entidades Locales. Organización municipal. Competencias municipales. Organización provincial. Competencias provinciales.

TEMA 7. PERSONAL AL SERVICIO DE LAS ENTIDADES LOCALES I. Concepto y clases de empleados/as públicos/as locales y personal directivo. Acceso al empleo público local. Provisión de puestos de trabajo. Situaciones administrativas de los/as empleados/as públicos/as locales. Régimen de incompatibilidades.

Tema 8. PERSONAL AL SERVICIO DE LAS ENTIDADES LOCALES II. Derechos de los/as empleados/as públicos/as locales. Deberes de los/as empleados/as públicos/as locales. Responsabilidad de los/as empleados/as públicos/as locales. Régimen disciplinario.

### **SUBGRUPO C2: BLOQUE I (4 temas)**

En el primer bloque se incluirán los siguientes cuatro temas comunes:

TEMA 1. LA CONSTITUCIÓN ESPAÑOLA DE 1978. Antecedentes. Características y estructura. Principios generales. Derechos y deberes fundamentales de los españoles.

TEMA 2. RÉGIMEN LOCAL ESPAÑOL. Clases de Entidades Locales. Organización municipal. Competencias municipales. Organización provincial. Competencias provinciales.

TEMA 3. EL PERSONAL AL SERVICIO DE LAS ENTIDADES LOCALES. Los funcionarios públicos: clases. Selección. Situaciones administrativas. Provisión de puestos de trabajo. El personal laboral: Tipología y selección.

TEMA 4. LA LEY DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMÚN DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS. Los derechos de las personas en sus relaciones con las Administraciones Públicas. Derechos del interesado en el procedimiento administrativo. Normativa vigente en materia de igualdad de género.

En Almería, a 7 de febrero de 2023.

EL DIPUTADO DELEGADO ESPECIAL ÁREA MATERIA DE EMPLEO, PROMOCIÓN ECONÓMICA, INICIATIVAS EUROPEAS, COMERCIO Y EMPRESA, Francisco Andrés Álvarez Aguilera.

LA JEFA DEL SERVICIO DE GESTIÓN DE PERSONAL, Amalia Fernández Ibáñez.