



***Excmo. Ayuntamiento de  
Martos.-***

***Recursos Humanos.-***

---

**BASES CONVOCATORIA DEL PROCESO SELECTIVO PARA NOMBRAMIENTO DE PERSONAL FUNCIONARIO INTERINO POR PROGRAMAS DE TÉCNICO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL, MEDIANTE SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN, TURNO LIBRE, DENTRO DE LA UNIDAD DE GESTIÓN DEL PLAN DE ACTUACIÓN INTEGRADO (PAI) DE MARTOS "HACIA UN FUTURO SOSTENIBLE" PARA LA EJECUCIÓN DE SU SENDA FINANCIERA FEDER ASIGNADA DENTRO DE LA CONVOCATORIA PARA EL DESARROLLO URBANO SOSTENIBLE, EN EL MARCO DEL PROGRAMA PLURIRREGIONAL DE ESPAÑA FEDER 2021–2027. GASTO COFINANCIADO POR LA UNIÓN EUROPEA AL 85% A TRAVÉS DEL FONDO EUROPEO DE DESARROLLO REGIONAL (FEDER).**

**Primero.- Objeto de la convocatoria**

El objeto de la presente convocatoria es la selección, con carácter urgente, y nombramiento de personal funcionario interino por programas, por el sistema de concurso-oposición y turno libre dentro de la unidad de gestión del plan de actuación integrado (PAI) de Martos "HACIA UN FUTURO SOSTENIBLE" , y por una duración de tres años ampliable por doce meses, más en caso de necesidad justificada, en virtud del artículo 10 del Real Decreto Legislativo 5/2015 de 30 de octubre, por el que se prueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público y artículo 14.1.c) de la Ley 5/2023 de 7 de junio, de la Función Pública de Andalucía, para la siguiente categoría profesional:

Técnico de Administración general.

- Régimen: Personal funcionario interino por programas.
- Escala: Administración General.
- Subescala: Técnica.
- Grupo/subgrupo: A/A1.
- Jornada: Continua diurna.
- Complemento Destino: 24.

El procedimiento de selección se desarrollará bajo los principios de igualdad efectiva entre hombres y mujeres, mérito, capacidad y transparencia y publicidad.

**SEGUNDA.- Descripción del puesto ofertado:**

El/la técnico se encarga del trabajo propio de la selección de Operaciones: Elaboración de informes, actas y otros documentos oficiales, cumplimiento de normativa de aplicación, aplicación de medidas antifraude, contribución a los informes de ejecución, subvencionalidad del gasto, et... desde la identificación de las ayudas, al análisis de las mismas, envío al área/s correspondiente/s, acompañamiento en la preparación de la documentación, tramitación de la solicitud, apoyo en las estrategias y planes de comunicación y de participación pública, apoyo en la elaboración de proyectos, trámites de aceptación de la subvención en caso de ser concedida, y posteriormente, apoyo en la coordinación, ejecución, seguimiento y justificación de las ayudas.

**Funciones generales:** Son las funciones inherentes a la totalidad del puesto de trabajo y entre ellas destacan las siguientes:

- Informar y atender al ciudadano o al resto de empleados, según proceda, para resolver aspectos de su competencia.
- Cuidar y mantener las herramientas, el material y la maquinaria utilizados.
- Manejar los ordenadores y aplicativos informáticos y tecnológicos necesarios para el correcto desempeño del puesto de trabajo.
- Cumplimentar las actividades en los plazos y calidades previstas.
- Asistir a cuantas reuniones de trabajo sea convocado durante su jornada de trabajo.
- Tratar de resolver cuantos problemas surjan en su ámbito de gestión y responsabilidad profesional, poniendo en conocimiento de su superior las incidencias producidas.
- Desempeñar tareas o responsabilidades distintas a las correspondientes al puesto de trabajo que se ocupe, siempre que resulten adecuadas a su clasificación, grado o categoría y cuantas necesidades del servicio así lo justifiquen.
- Cumplir con las normas y procedimientos en materia de prevención de riesgos laborales, en materia de protección de datos de carácter personal, de transparencia y acceso a la información pública y de políticas de seguridad en la utilización de los medios electrónicos.
- Realizar todas las funciones legales y/o reglamentariamente establecidas.

**Funciones específicas:** Y sin que ello signifique un catálogo exhaustivo, y condicionado por las modificaciones que puedan establecerse en virtud de las atribuciones que en materia de organización y distribución del trabajo a continuación, se especifican las principales funciones y tareas inherentes al puesto:

- . – Apoyo general en el trabajo que desempeña el área, concretamente, en la identificación de fondos UE y ejecución de programas UE hasta la finalización de los mismos.
- Apoyo en la ejecución y justificación de los proyectos y programas actualmente financiados con fondos UE
- Revisión y estudio diario de publicaciones en el BOE, BOJA y otros portales de ayudas UE. Identificación de las ayudas y análisis de las mismas.
- Asistencia y gestión de consultas de los diferentes agentes socio económicos y sobre ayudas europeas.
- Asistencia en la preparación de la documentación, elaboración de memorias y tramitación de las solicitudes de ayudas UE.
- Asistencia en la preparación, elaboración de memorias y ejecución y seguimiento de proyectos vinculados al Área en diversas temáticas con fondos UE.
  
- Apoyo en los trámites de aceptación de la ayuda en caso de ser concedida, y posteriormente, de la coordinación y seguimiento de la ejecución de las actuaciones y justificación de las ayudas.
- Gestión de las plataformas vinculadas al proyecto.

### **Tercero.- Normativa reguladora del proceso selectivo:**

El proceso selectivo que se establece en esta convocatoria se sujetará, en todo lo no previsto en las presentes Bases y sus Anexos a lo establecido en las siguientes normas



## ***Excmo. Ayuntamiento de Martos.-***

### ***Recursos Humanos.-***

---

jurídicas: Ley 7/1985 de 2 de abril Reguladora de las Bases del Régimen Local; Real Decreto legislativo 781/1986 de 18 de abril por el que se aprueba el Texto Refundido de las Disposiciones Legales vigentes en materia del Régimen Local; Real Decreto Legislativo 5/2015 de 30 de octubre por el que se aprueba el Texto Refundido del Estatuto Básico de la Función Pública; Real Decreto 896/1991 de 7 de junio por el que se establecen las reglas Básicas y los programas Mínimos a que deben ajustarse el procedimiento de selección de los Funcionarios de Administración Local; Ley 5/2023 de 7 de junio de la Función Pública de la Junta de Andalucía; Ley 39/2015 de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas; Ley 40/2015 de 1 de octubre de Régimen Jurídico del Sector Público; Ley Orgánica 3/2007 de 22 de marzo para la igualdad efectiva de mujeres y hombres; Orden HFP/1414/2023 de 27 de diciembre por la que se aprueban las normas sobre los gastos subvencionables de los programas financiados por el Fondo Europeo de Desarrollo Regional y del Fondo de Transición Justa para el periodo 2021-2027 y 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 y demás normativa que resulte de aplicación.

#### **Cuarto.- Principio de Igualdad de trato e igualdad de oportunidades.-**

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 público de conformidad con el artículo 14 de la Constitución Española, el Texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, La Ley Orgánica 3/2007 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

Asimismo, de acuerdo con lo establecido en el artículo 59 TREBEP en concordancia con lo previsto en el Real Decreto Legislativo 1/2013 de 29 de noviembre por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley General de Derechos de las Personas con Discapacidad y de su inclusión Social, en las presentes serán admitidas las personas con discapacidad en igualdad de condiciones que el resto de las personas aspirantes.

Las personas que como consecuencia de su discapacidad presenten especiales dificultades para la realización de las pruebas selectivas deberán presentar petición correspondiente en la solicitud de participación en la convocatoria, indicando las adaptaciones y los ajustes razonables de tiempos y medios oportunos a las pruebas del proceso selectivo, de conformidad a lo establecido en estas Bases.

#### **Quinto: Publicidad.**

Tanto la convocatoria como sus bases se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia de Jaén, Tablón de anuncios y en la web municipal ([www.martos.es](http://www.martos.es)) y los listados provisionales y definitivos de las personas aspirantes se publicarán únicamente por este último medio.

La publicación sustituirá a la notificación individual al tratarse de actos integrantes de un procedimiento selectivo o de concurrencia competitiva, por lo que se señala el Tablón de Anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de Martos como lugar donde se efectuarán las sucesivas publicaciones.

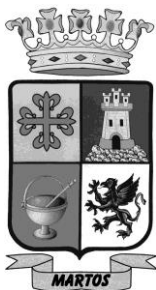
### **Sexto: Requisitos de admisión:**

Para poder ser admitido/a y tomar parte en las pruebas de acceso, los/as aspirantes reunirán los siguientes requisitos:

- a) Ser español/a o cumplir lo establecido en el artículo 57 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015 de 30 de octubre en lo relativo al acceso al empleo público de nacionales de otros Estados.
- b) Tener cumplidos los 18 años de edad y no exceder de la edad máxima de jubilación forzosa en los términos establecidos en el artículo 56.1. c) del citado Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.
- c) Estar en posesión de titulación universitaria oficial de Grado o Licenciatura en Derecho, Gestión y Administración Pública, Ciencias Políticas, Administración y Dirección de Empresas, Ciencias Económicas y Empresariales o en Ciencias Actuariales y Financieras u otro título equivalente. En el caso de invocar un título equivalente al exigido o titulación obtenida en el Extranjero, la/el aspirante deberá presentar el correspondiente certificado de equivalencia, expedido por el Órgano estatal o Autonómico competente en materia de Educación..
- d) Poseer la capacidad funcional correspondiente a las funciones a desempeñar.
- e) No hallarse incurso en causa de incapacidad para ser nombrado funcionario de carrera, ni haber sido separado mediante expediente disciplinario del Servicio de la Administración del Estado, Autonómica, Local o Institucional, ni hallarse incapacitado para el ejercicio de funciones públicas
- f) Quienes tengan algún tipo de discapacidad deberán acreditar la aptitud necesaria para el normal ejercicio de las funciones asignadas a los puestos a los que puedan ser destinados los ocupantes de la plaza a la que hayan optado, mediante dictamen expedido con anterioridad al inicio de las pruebas selectivas por un equipo multiprofesional competente, conforme a los criterios establecidos en el artículo 12.3.a) del Real Decreto Legislativo 1/2013, de 29 de noviembre, regulador de la Ley General de derechos de las personas con discapacidad y de su inclusión Social. Si no se aporta el citado dictamen en tiempo y forma no será admitido a las pruebas selectivas.
- g) Abonar la Tasa por Acceso al Empleo Público.

El/la aspirante deberá poseer todos los requisitos enumerados el día que finalice el plazo de presentación de instancias y deberán mantenerse en el momento de la toma de posesión

### **Séptimo.- Forma y plazo de presentación de Instancias.**



## ***Excmo. Ayuntamiento de Martos.-***

### ***Recursos Humanos.-***

FORMA Las instancias solicitando tomar parte en esta Convocatoria se dirigirán al Alcalde-Presidente de la Corporación, y deberán ajustarse al modelo oficial que a tal efecto establecen estas Bases y que se podrán obtener en la página Web del Ayuntamiento haciéndose constar por la persona aspirante que reúne todas y cada una de las condiciones exigidas en la Base Sexta de esta Convocatoria.

LUGAR Y PLAZO DE PRESENTACIÓN Dichas solicitudes se presentarán dentro del plazo de diez días hábiles contados desde el día siguiente a la publicación del extracto de esta Convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Jaén, en el Registro General del Ayuntamiento de Martos, preferentemente a través de su Sede Electrónica por quienes reúnan los requisitos técnicos para acceder a dicha Sede, o subsidiariamente de manera presencial en la propia Sede del Registro, o bien en los Registros a que hace referencia el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, prorrogándose hasta el primer día hábil siguiente si el plazo terminase en un día inhábil.

Los/as aspirantes deberán adjuntar a la solicitud:

- Fotocopia DNI/pasaporte.
- Fotocopia de la titulación o resguardo de solicitud del mismo donde se acredite el pago de las tasas de expedición. En caso de titulaciones obtenidas fuera del Estado Español deberá presentarse además homologación de las mismas por autoridades educativas españolas

Fotocopia de Cursos/ formación que pretendan sean valorados.

Anexo I (solicitud)

Anexo II (autobarefacción)

Acreditación de la experiencia **mediante vida laboral actualizada JUNTO CON CONTRATOS Y CERTIFICADOS DE EMPRESA QUE ACREDITEN LA EXPERIENCIA**. Aquellos contratos que no contemplen específicamente el puesto a justificar deben acompañarse del certificado de servicios prestados para acreditación de la experiencia de acuerdo a las bases.

- Copia de los títulos que pretendan ser valorados.

Resguardo acreditativo de abono de la tasa por derechos de examen. El importe a ingresar es de 60 euros y se efectuará en la cuenta de KUTXABANK ES88 2095 4408 5091 5064 9656 En ningún caso se considerará subsanable el pago de tasas una vez finalizado el plazo de presentación de instancias.

El Tribunal podrá requerir el cotejo con el original en cualquier momento del procedimiento de selección y en todo caso una vez finalice el procedimiento selectivo si el/la aspirante es seleccionado/a.

**La sola presentación de la vida laboral no será válida a efectos de computar los servicios debiendo venir acompañada de certificado de la empresa que acredite los servicios y funciones** (tanto Administración pública como empresa privada).

### **Octava.- Aspirantes admitidos:**

Expirado el plazo de presentación de instancias, se dictará Resolución en la que se aprobará la lista provisional de admitidos y excluidos así como las causas de exclusión. Esta lista será publicada en la web municipal ([www.martos.es](http://www.martos.es)) a efectos de reclamaciones.

En la citada Resolución se procederá al nombramiento del Tribunal de selección a los efectos de abstención y recusación recogidos en la ley 40/2015.

Los/as aspirantes excluidos/as dispondrán de un periodo de 5 días naturales para subsanar los errores que hayan sido causa de exclusión no aceptándose en este periodo documentos relativos a la fase de concurso ni documentación que no sea la estrictamente necesaria para la subsanación.

De no presentarse reclamaciones a la lista provisional se entenderá automáticamente elevada a definitiva.

En el caso de que se presentasen alegaciones o reclamaciones, estas serán resueltas procediéndose a dictar una nueva Resolución que apruebe la lista definitiva de admitidos y excluidos que se expondrán en la web municipal.

El hecho de figurar en la lista de admitidos no prejuzga que se les reconozca la posesión de los requisitos exigidos.

### **Novena.- Tribunal calificador:**

El órgano de selección será un Tribunal de selección, encargado del desarrollo y calificación del proceso selectivo y se determinará por el órgano convocante en la misma Resolución aprobando la lista provisional de admitidos y excluidos.

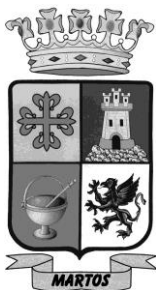
La composición del Tribunal de selección deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá, asimismo, a la paridad entre mujer y hombre.

Estará compuesta por:

- a) Presidente: Un funcionario del área de Desarrollo.
- b) Vocales:
  - Dos trabajadores municipales con la misma o superior categoría profesional.
- c) Secretario: la de la corporación que actuará con voz y sin voto o funcionario en quien delegue.

Podrán designarse asesores en esta materia para posibles consultas de la Comisión calificadora con voz y sin voto.

La comisión calificadora no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de al menos tres de sus miembros.



***Excmo. Ayuntamiento de  
Martos.-***

***Recursos Humanos.-***

---

Los aspirantes podrán recusar, así como los miembros del Tribunal podrán abstenerse cuando concurren las circunstancias previstas en los artículos 23 y 24 de la LRJSP.

El Tribunal de selección de conformidad con lo previsto en el Real Decreto 2271/2004, adoptará las medidas oportunas que permitan a las personas aspirantes con discapacidad que así lo hubieran indicado en la solicitud, poder participar en las pruebas del proceso selectivo en igualdad de condiciones que el resto de aspirantes.

El tribunal queda habilitado para resolver las dudas que puedan plantearse y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden del proceso selectivo.

Una vez finalizado el procedimiento se propondrá para el puesto al aspirante que hubieran obtenido mayores calificaciones.

**Décimo.- Proceso selectivo. Constará de dos fases diferenciadas: Concurso y Oposición:**

La fase de oposición será previa a la del concurso, por razones de eficiencia y celeridad, constituirá un máximo de un 70% de la calificación total del proceso siendo la calificación máxima del concurso el 30% restante.

Únicamente accederán a la fase de concurso las personas aspirantes que superen la fase de oposición (obtener un mínimo de 35 puntos en la fase de oposición).

Las personas aspirantes serán convocadas en llamamiento único. La no presentación a la realización de la prueba el día que haya sido llamado determinará automáticamente el decaimiento de su derecho a participar en el proceso selectivo, quedando en consecuencia excluida del mismo.

**A.- FASE DE LA OPOSICIÓN: máximo 70 puntos**

La fase de la oposición consistirá en la realización de una única prueba obligatoria y eliminatoria.

**PRUEBA: Supuesto/s Teórico-práctico/s**

Consistirá en la resolución de uno o varios supuestos teórico-prácticos propuestos por el Tribunal que tengan relación con las funciones propias del puesto y programa de materias del Anexo III.

El tiempo máximo de realización de la prueba será determinado por el tribunal de selección no pudiendo ser inferior a dos horas ni superior a tres horas.

La prueba se valorará con un máximo de 70 puntos siendo eliminadas las personas aspirantes que no alcancen un mínimo de 35 puntos.

Los criterios de corrección del Tribunal serán los siguientes:

- 1.- Grado de conocimiento de las materias propias del temario y adecuación al marco normativo vigente.
- 2.- Adecuado desarrollo de los contenidos y correcta estructuración de los mismos.
- 3.- Capacidad de interrelación en los temas desarrollados y las respuestas a las cuestiones planteadas.
- 4.- Capacidad de síntesis en los temas desarrollados y las respuestas a las cuestiones planteadas
- 5.- Uso correcto del vocabulario específico y actualizado.
- 6.- Adecuada expresión escrita y corrección ortográfica y gramáticas.
- 7.- Grado de calidad en la presentación del ejercicio, que habrá de ser legible, claro, ordenado y coherente de forma que sea posible su lectura sin necesidad a recurrir a deducciones sobre lo escrito.
- 8.- Capacidad de raciocinio, sistemática en el planteamiento, formulación de conclusiones coherente, conocimiento y adecuada interpretación de la normativa aplicable.

De las notas emitidas por los miembros del Tribunal se hará la media, y aquellas notas que se separen entre sí tres puntos o serán eliminadas de tal modo que la nota será la media de las restantes.

Una vez corregida la prueba el Tribunal hará pública en la sede electrónica del Ayuntamiento las calificaciones obtenidas otorgándose un plazo de tres días hábiles desde la publicación para la presentación de reclamaciones o alegaciones.

Resueltas las mismas el Tribunal procederá a publicar las listas definitivas de personas aprobadas en dicha prueba y sus calificaciones, considerándose desestimadas todas aquellas que no se mencionen en la citada publicación.

#### **A.- FASE DE CONCURSO: máximo 30 puntos:**

La fase de concurso no tendrá carácter eliminatorio, será posterior a la fase de oposición y consistirá en la comprobación y valoración, por el Tribunal de selección, de los méritos alegados por las personas aspirantes que hubieran superado la fase de oposición, en el día y hora que se señalen, siendo competencia exclusiva de dicho Tribunal y no pudiendo asistir presencialmente a dicho acto ninguna de las personas aspirantes.

Solo serán tenidos en cuenta aquellos méritos acreditados documentalmente por las personas aspirantes en la forma indicada en la Base Sexta, referidos a la fecha de terminación del plazo de presentación de solicitudes.

Para la valoración de los méritos relacionados en este apartado se tendrá que adjuntar la Ficha de autobaremación del Anexo II, debidamente cumplimentada y firmada.

El Tribunal de Selección publicará en el Tablón de Anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento, la relación de personas aspirantes con la valoración provisional de méritos de la fase de concurso, indicando la puntuación obtenida en cada apartado del baremo, así como el total.



## ***Excmo. Ayuntamiento de Martos.-***

### ***Recursos Humanos.-***

Las personas aspirantes dispondrán de un plazo de tres (3) días hábiles a partir del siguiente al de la publicación de dicha relación, para efectuar las alegaciones pertinentes. Finalizado dicho plazo, el Tribunal de selección, y resueltas en su caso las alegaciones presentadas, publicará la relación con la valoración definitiva de la fase de concurso.

El Tribunal de Selección se reservará el derecho de comprobar la veracidad del contenido de las certificaciones aportadas, cuando a juicio de dicho Tribunal se considere necesario. La fase concurso se valorará de acuerdo con los siguientes apartados y escalas de valoración:

#### **EXPERIENCIA PROFESIONAL (Máximo 20 puntos)**

- Se computarán los servicios prestados en la Administración Local en puesto igual o similar al del objeto de la convocatoria, tanto en régimen funcionarial como laboral. Por cada mes completo de trabajo al 100% de jornada: 0,50 puntos.
- Se computarán los servicios prestados en otras Administración Públicas en puesto igual o similar al del objeto de la convocatoria, tanto en régimen funcionarial como laboral. Por cada mes completo de trabajo al 100% de jornada: 0,45 puntos.
- Se computarán los servicios prestados en el ámbito privado, en puesto igual o similar al del objeto de la convocatoria, por cuenta ajena o propia. Por cada mes completo de trabajo al 100% de jornada: 0,40 puntos.
- Se computarán los servicios prestados en la Administración Pública, en régimen de prácticas profesionales en puesto igual o similar al del objeto de la convocatoria. Por cada mes completo al 100% de jornada: 0,30 puntos.

Para el supuesto de que el resultado, de la suma de todos los contratos o nombramientos, presente períodos superiores a quince días se computarán como mes completo. Para el supuesto de que el resultado, de la suma de todos los contratos, presente períodos inferiores a quince días no se computarán como mes completo.

No se computarán servicios que hubieran sido prestados simultáneamente con otros igualmente alegados y se reducirán proporcionalmente los prestados a tiempo parcial, excepto que la reducción obedezca a algunos de los supuestos previstos en la normativa vigente sobre reducción de jornada por motivos de lactancia, cuidados de familiares y demás supuestos motivados en la conciliación de la vida familiar y laboral.

#### **FORMACIÓN (Máximo 9 puntos)** Participación en cursos de formación y/o de perfeccionamiento

La realización de actividades formativas y/o de perfeccionamiento como cursos, máster, seminarios, jornadas o acciones similares, serán valorados siempre que se encuentren relacionados con las materias específicas recogidas en el temario de la convocatoria o directamente con la naturaleza de los puestos convocados, y hayan sido organizados, bien por una Administración Pública, o asociaciones o federaciones conformadas por éstas, o Universidad Pública, o Institución Privada cuando conste fehacientemente la colaboración

de la Administración Pública, o bien por alguna de las Organizaciones Sindicales con representación en la Corporación municipal.

Asimismo, serán valorados, siempre que se den los requisitos enunciados, las acciones formativas o de perfeccionamiento sobre las siguientes materias transversales: prevención de riesgos laborales, competencias digitales, igualdad de género y calidad en la Administración Pública, idiomas, medio ambiente e igualdad de oportunidades siempre que no sea materia específica del puesto al que se opta. La puntuación por materias transversales no podrá superar el 20% de la puntuación máxima asignada al apartado formación.

La baremación se hará de la siguiente forma:

- Hasta 14 horas de duración o 2 días: 0,05 puntos.
- Entre 15 a 40 horas de duración o de 3 a 7 días: 0,10 puntos.
- Entre 41 a 70 horas de duración o de 8 a 12 días: 0,20 puntos
- Entre 71 a 100 horas de duración o de 13 a 20 días: 0,30 puntos.
- Entre 101 a 200 horas de duración o de 21 a 40 días: 0,50 puntos.
- De 201 horas en adelante o más de 40 días: 1 punto.
- Formación superior (Máster, posgrado y/o especialización) acreditados e inscritos en el RUCT: 1,50 puntos.

Los cursos en los que no se especifique su duración, se valorarán con la puntuación mínima a que se refiere la escala anterior.

En caso de que la duración esté expresada sólo en días se considerarán 5 horas lectivas por día de curso. Los cursos en los que no se justifique adecuadamente el número de horas, así como en los que no conste claramente la entidad que los organiza e imparte, no serán valorados.

De conformidad con lo establecido Real Decreto 1125/2003, de 5 de septiembre, por el que se establece el sistema europeo de créditos y el sistema de calificaciones en las titulaciones universitarias de carácter oficial y validez en todo el territorio nacional, el número mínimo de horas, por crédito, será de 25, y el máximo, de 30.

En el caso de los idiomas habrá que estar al nivel de la certificación o al número de horas que queden acreditados, en su caso:

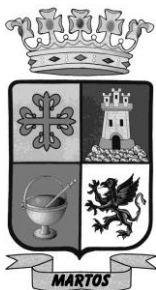
- Idioma certificación B1: 0,40 puntos.
- Idioma certificación B2: 0,55 puntos.
- Idioma certificación C1: 0,70 puntos.
- Idioma certificación C2: 0,85 puntos.

Para acreditar los cursos de formación y perfeccionamiento se deberá aportar fotocopia de títulos o diplomas, en los que conste necesariamente su duración expresada en horas lectivas o días, y en su caso, el acuerdo de homologación por el centro oficial de formación.

No se valorará en ningún caso la titulación requerida para poder acceder al puesto a que se opta. La calificación final de la fase de concurso vendrá determinada por la suma de las calificaciones de todos los apartados integrantes de la misma.

**Carnet conducir B: 1 punto**

**Undécimo. Resultado del proceso selectivo:**



## ***Excmo. Ayuntamiento de Martos.-***

### ***Recursos Humanos.-***

La calificación definitiva del proceso de selección estará determinada por la suma de la calificación final de la fase de oposición y de la fase de concurso. Finalizado el proceso de selección, el Tribunal publicará mediante anuncio inserto en el Tablón de Anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de Martos, acta de la última sesión, comprensiva de la relación de personas aspirantes por orden de puntuación alcanzado y propuesta de nombramiento de la persona con mayor calificación final, con indicación del documento nacional de identidad de conformidad con lo establecido en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, así como las notas parciales de todas y cada una de las fases del proceso selectivo.

El orden de la lista definitiva de personas aprobadas se establecerá de mayor a menor puntuación.

En caso de empate, el orden se establecerá atendiendo a la puntuación otorgada, por el siguiente orden:

- 1.º Mejor puntuación en la fase de oposición.
- 2.º Mejor puntuación obtenida en la fase de concurso.
- 3.º Mejor puntuación en el apartado experiencia profesional.
- 4.º Mejor puntuación en el apartado formación.

Si aun así persistiera el empate, se solventará por orden alfabético del primer apellido de las personas aspirantes empatadas, de conformidad con la letra que determine el sorteo anual realizado por la Secretaría de Estado para la Administración Pública a que se refiere el artículo 17 del Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, aprobado por el Real Decreto 364/1995 de 10 de marzo.

El Tribunal de selección en ningún caso propondrá el nombramiento como personal funcionario interino por programas de mayor número de personas aspirantes que el de puestos convocados, no suponiendo bajo ningún concepto que las puntuaciones obtenidas, sean las que fueren, otorguen ningún derecho a las mismas, salvo a las propuestas por el propio Tribunal de selección. No obstante, siempre que el Tribunal de selección haya propuesto el nombramiento de persona seleccionada a alguno de los puestos convocados, y con el fin de asegurar la cobertura de los mismos, cuando se produzca renuncia de la persona seleccionada o cuando de la documentación aportada por la misma se deduzca que no cumple los requisitos exigidos o por circunstancias sobrevenidas se deduzca la imposibilidad de su incorporación, antes de su nombramiento o toma de posesión, el órgano convocante podrá requerir del órgano de selección relación complementaria de aspirantes que sigan a la persona propuesta para su posible nombramiento.

#### **Duodécimo. Presentación de documentación, nombramiento y toma de posesión**

En el plazo de cinco (5) días naturales, a contar desde el día siguiente a aquél en que se publique el acta de la última sesión del Tribunal de selección con la propuesta definitiva de nombramiento a que se refiere la base anterior, la persona aspirante propuesta, deberá presentar o remitir al área de Recursos Humanos del Ayuntamiento de Martos, por alguno de los medios establecidos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, la siguiente documentación acreditativa de reunir las condiciones de capacidad y requisitos, en formato original o copia auténtica y siempre que no se hubiere permitido la consulta en la presentación de la solicitud del proceso selectivo:

- a) Documento Nacional de Identidad, pasaporte o documento equivalente, en vigor.
- b) Título académico exigido para participar en la convocatoria (anverso y reverso).
- c) Certificado médico oficial de no padecer enfermedad o defecto físico que impidan el normal desarrollo de las funciones propias del puesto a proveer.
- d) Declaración responsable de no ser persona inhabilitada por sentencia firme para el ejercicio de funciones públicas y no haber sido separado, mediante expediente disciplinario, del servicio de ninguna Administración pública.
- e) Declaración responsable de no ser persona afectada por la normativa de incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones públicas o, en su caso, solicitar la compatibilidad, o ejercer, de lo contrario, la opción prevista en el artículo 10 de la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones públicas, y en el artículo 337 del Reglamento del personal al servicio de las entidades locales, aprobado por el Decreto 214/1990, de 30 de julio.
- f) Certificación del equipo de valoración y orientación correspondiente de la Comunidad Autónoma Andaluza, o de cualquier otro órgano competente de otra comunidad que acredite su capacidad funcional para desempeñar tareas propias del cuerpo, para aquellas personas que tengan la condición legal de discapacitadas con grado igual o superior al 33 por 100.
- g) Documentación complementaria que el Área de Recursos Humanos le señale.

Conforme a lo dispuesto en el artículo 23.2 del Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, si la persona aspirante propuesta dentro del plazo indicado y, salvo los casos de fuerza mayor, no presentase la documentación exigida en estas bases o del examen de la misma se dedujese que carece de alguno de los requisitos exigidos por las mismas no podrá ser nombrada como personal funcionario interino por programas, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en la que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación.

Presentada la documentación señalada, el órgano convocante procederá al nombramiento para su ingreso como personal funcionario interino por programas de la persona aspirante que haya sido declarado aprobada y propuesta para nombramiento por el Tribunal de selección, cuyo número no podrá exceder en ningún caso al de los puestos convocados, debiendo tomar posesión e incorporarse al puesto de trabajo en el plazo máximo de (3) tres días hábiles si no implica cambio de residencia de la persona propuesta, o de un (1) mes si comporta cambio de residencia.



## ***Excmo. Ayuntamiento de Martos.-***

### ***Recursos Humanos.-***

---

Dicha Resolución será publicada en el Tablón de Anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento y Boletín Oficial de la Provincia. No adquirirá la condición de personal funcionario interino por programas la persona aspirante nombrada que, sin causa justificada, no tome posesión de su puesto de trabajo dentro del plazo posesorio, sin causa justificada, perdiendo todos los derechos derivados de la participación en la convocatoria y del subsiguiente nombramiento.

**Decimotercero Incompatibilidades** La persona aspirante que resulte nombrada quedará sometida, desde el momento de su toma de posesión, al régimen de incompatibilidades vigente (Ley 53/1984, de 26 de diciembre, y sus Reglamentos, así como al Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público) y no podrá simultanear el desempeño de aquella con el de cualesquiera otras plazas, puestos, cargos o empleos remunerados con fondos del Ayuntamiento de Martos o cualquier otra Administración Pública aunque los sueldos tengan carácter de gratificación o emolumentos de cualquier clase, ni con el ejercicio de actividades privadas, salvo autorización expresa de compatibilidad.

#### **Decimocuarto. Constitución de la bolsa de empleo**

El presente proceso se generará una bolsa de empleo que estará formada por las siguientes personas aspirantes que, no habiendo sido nombradas en un primer momento como personal funcionario interino para el programa objeto de la convocatoria, hayan superado al menos la fase de oposición, ordenadas de mayor a menor puntuación, considerando la puntuación total obtenida en la totalidad del proceso selectivo.

En caso de empate en la puntuación, éste se resolverá en los términos ya expuestos en las Bases de esta convocatoria.

Dicha Bolsa, que será aprobada por Resolución del órgano convocante y se publicará en el Tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento, se generará para su llamamiento tanto para cubrir las vacantes similares que pudieran producirse y cuya cobertura interina se considerase necesaria, como para la sustitución en casos de baja por enfermedad, disfrute de licencias o situaciones de dispensa de asistencia, con derecho a la reserva del puesto.

La pertenencia a dicha Bolsa de Empleo no genera ningún tipo de derecho a ser nombrado personal funcionario interino por el Ayuntamiento de Martos, sólo mera expectativa. En ningún caso formarán parte de la bolsa aquellas personas aspirantes a las que el Tribunal de selección anule el examen de alguno de las pruebas de la oposición, por incumplimiento de las normas legales y reglamentarias de aplicación en la presente convocatoria.

#### **Decimoquinto. Protección de datos**

La participación en la presente convocatoria supone el consentimiento, por parte de la persona aspirante, del tratamiento de sus datos de carácter personal recogidos en la solicitud por parte del Ayuntamiento, los que serán tratados con la finalidad de la gestión de las pruebas selectivas y las comunicaciones necesarias para ello.

La legitimación del tratamiento radica en el consentimiento otorgado por su parte, así como el ejercicio de los poderes públicos. Se le informa que sus datos serán publicados en boletines, tablones de anuncios, página web y cualquier otro medio que se utilice para la comunicación de los resultados parciales o definitivos del proceso selectivo, y, en general, de aquellos datos que sean necesarios para la correcta preparación y ejecución de las pruebas correspondientes al proceso selectivo por parte del propio Tribunal de selección, organismo o empresa a quien, en su caso, el Tribunal de selección así lo encargue.

En todo caso, la publicación de sus datos para la comunicación de los resultados del proceso de selección se realizará conforme a lo establecido en la normativa de protección de datos. En cumplimiento de lo dispuesto en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales y el Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, 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 y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE (Reglamento general de protección de datos), sus datos serán tratados en el fichero de Recursos Humanos, responsabilidad del Ayuntamiento, con la finalidad de gestionar el proceso selectivo. Estos datos podrán ser comunicados a terceros por obligación legal. Las personas interesadas podrán ejercitar sus derechos de acceso, rectificación o supresión, la limitación del tratamiento u oponerse, así como el derecho a la portabilidad de los datos, en los términos y condiciones previstos en la propia normativa.

### **Decimosexto – Vinculación de las bases e impugnaciones**

Las presentes Bases vinculan al Ayuntamiento, al Tribunal de selección y a quienes participen en el proceso selectivo. Tanto las Bases, como cuantos actos administrativos deriven de la convocatoria y de la actuación del Tribunal de selección podrán ser impugnados por las personas interesadas en los casos, plazos y forma establecidos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, así como en su caso, en la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

Cuando los actos decidan directa o indirectamente el fondo del asunto, determinen la imposibilidad de continuar en el proceso selectivo, produzcan indefensión o perjuicio irreparable a derechos o intereses legítimos, las personas interesadas pueden interponer recurso de alzada ante Alcaldía-Presidencia, en el plazo de un (1) mes a contar del día siguiente de su publicación en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento.

Contra los actos de trámite del Tribunal de selección no incluidos en el punto anterior, las personas candidatas podrán formular, a lo largo del proceso selectivo, todas las alegaciones que estimen pertinentes, para su consideración en el momento de hacerse pública la puntuación final del proceso selectivo. Contra la presente convocatoria y sus



**Excmo. Ayuntamiento de  
Martos.-**

**Recursos Humanos.-**

bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer por las personas interesadas recurso de reposición en el plazo de un (1) mes ante la Alcaldía, previo al 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 el Boletín Oficial de la Provincia de Jaén. Todo esto, sin perjuicio de otros recursos de los cuales las personas interesadas quieran valerse para la defensa de su derecho o interés.

**Disposición final.** Las presentes bases generales se aplicarán a partir del día siguiente a su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Jaén.

**ANEXO II**

**SOLICITUD:**

D/ D<sup>a</sup> \_\_\_\_\_, con domicilio en la calle  
\_\_\_\_\_, nº \_\_\_\_\_, del municipio de  
\_\_\_\_\_, provincia de \_\_\_\_\_, C.P. \_\_\_\_\_ y provisto de  
D.N.I. n. ° \_\_\_\_\_, con teléfono/s de contacto \_\_\_\_\_ y  
dirección de correo electrónico \_\_\_\_\_

ENTERADO/A de la convocatoria efectuada por el Excmo. Ayuntamiento de Martos (Jaén) de, **PERSONAL FUNCIONARIO INTERINO POR PROGRAMAS DE TÉCNICO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL, MEDIANTE SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN, TURNO LIBRE EN EJECUCIÓN DEL PLAN DE ACTUACIÓN EDIL (ESTRATEGIA DE DESARROLLO INTEGRADO LOCAL) INTEGRADO DENTRO DEL MARCO DEL DESARROLLO URBANO SOSTENIBLE, CON CARGO AL FONDO EUROPEO DE DESARROLLO REGIONAL ( FEDER) DEL PROGRAMA PLURIRREGIONAL DE ESPAÑA 2021-2027 Y CONSTITUCIÓN DE BOLSA DE EMPLEO**

Reuniendo todas y cada una de las condiciones exigidas en las bases de la convocatoria, y aceptando las mismas  
SOLICITO:

TOMAR PARTE EN LA MISMA

En \_\_\_\_\_, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2026

Fdo.: \_\_\_\_\_

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE MARTOS

**ANEXO II (FICHA DE AUTOBAREMACIÓN) PROCESO SELECTIVO PARA LA COBERTURA, COMO PERSONAL FUNCIONARIO INTERINO POR PROGRAMAS, DE UN (1) PUESTO DE TÉCNICO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL Y CONSTITUCIÓN DE BOLSA DE EMPLEO**

NOMBRE APELLIDOS

DNI

La persona interesada declara que todos los datos cumplimentados a continuación en la presente ficha de autobaremación son ciertos, acreditando los mismos en la forma indicada en la base SÉPTIMA de las que rigen la convocatoria.

**EXPERIENCIA PROFESIONAL (Máximo 20 puntos)**

1.- Servicios prestados en la Administración Local en puesto igual o similar, tanto en régimen funcional como laboral.

ADMINISTRACIÓN LOCAL PUNTOS	FECHA INICIO	FECHA FIN	MESES COMPLETOS
--------------------------------	--------------	-----------	-----------------

2.- Servicios prestados en otras Administraciones Públicas, en puesto igual o similar, tanto en régimen funcional como laboral.

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA PUNTOS	FECHA INICIO	FECHA FIN	MESES COMPLETOS
----------------------------------	--------------	-----------	-----------------



**Excmo. Ayuntamiento de  
Martos.-**

**Recursos Humanos.-**

3.- Servicios prestados en el ámbito privado, en puesto igual o similar, por cuenta ajena o propia

EMPRESA COMPLETOS	PUNTOS	FECHA INICIO	FECHA FIN	MESES
----------------------	--------	--------------	-----------	-------

4.- Servicios prestados en la Administración pública, en régimen de prácticas profesionales

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA COMPLETOS PUNTOS	FECHA INICIO	FECHA FIN	MESES
--	--------------	-----------	-------

**TOTAL PUNTUACIÓN EXPERIENCIA PROFESIONAL**

**FORMACIÓN (Máximo 9 puntos)**

Por la realización de cursos impartidos por las escuelas de Administración Pública o por las propias Administraciones públicas o por centros de enseñanza públicos; así como por centros privados, siempre que los cursos formen parte de programas de formación subvencionados por organismos públicos o estén oficialmente reconocidos, sobre temas directamente relacionados con el puesto convocado al que se opta

CURSO DE FORMACIÓN/FORMACIÓN SUPERIOR (MÁSTER, POSGRADO Y/O ESPECIALIZACIÓN)	NÚMERO DE HORAS	PUNTOS
--	-----------------	--------

## **TOTAL PUNTACIÓN FORMACIÓN**

**CARNET DE CONDUCIR: (1 Punto)**

## **TOTAL PUNTUACIÓN CONCURSO**

### **ANEXO III**

TEMARIO.- La normativa reguladora de las materias comprendidas en este programa se entenderá referida a la vigente el día de la realización ejercicio de la fase de oposición, así como la publicada en los correspondientes boletines o diarios oficiales a la fecha de publicación de la convocatoria, aun cuando no hubiera entrado en vigor a dicha fecha, pero se haya establecido un plazo de entrada en vigor no superior a un año desde su publicación).

### **PROGRAMA DE LA CONVOCATORIA**

#### **PARTE PRIMERA.- MATERIAS COMUNES:**

Tema 1. La Constitución Española de 1978: Estructura y contenido esencial. Los derechos y deberes fundamentales. La reforma constitucional.

Tema 2. El modelo español de organización territorial: El Estado autonómico. El Estatuto de autonomía de Andalucía.

Tema 3. La Autonomía local en la Constitución: especial referencia a la doctrina de la garantía institucional. El sistema de atribución de competencias de los entes locales. La tutela jurídica de la autonomía local.

Tema 4. Disposiciones generales sobre el procedimiento administrativo. Los medios electrónicos aplicados al procedimiento administrativo común. La iniciación del procedimiento: clases, subsanación y mejora de solicitudes. Presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones. Los registros administrativos. Términos y plazos: cómputo, ampliación y tramitación de urgencia. Ordenación. Instrucción: intervención de los interesados, prueba e informes.

Tema 5. Terminación del procedimiento. La obligación de resolver. Contenido de la resolución expresa: principios de congruencia y de no agravación de la situación inicial. La terminación convencional. La falta de resolución expresa: el régimen del silencio administrativo. El desistimiento y la renuncia. La caducidad. Tramitación del procedimiento por medios electrónicos.



## ***Excmo. Ayuntamiento de Martos.-***

### ***Recursos Humanos.-***

---

Tema 6. 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 7. Los contratos del sector público: Objeto y ámbito de la Ley de Contratos del Sector Público. Tipos de contratos del Sector Público. Contratos sujetos a regulación armonizada. Régimen jurídico de los contratos administrativos y los de derecho privado; los actos separables. Especialidades en relación con el régimen general de la contratación de las Administraciones Públicas.

Tema 8. Los contratos administrativos en la esfera local. Tipos. Elaboración de Pliegos. Mesas de Contratación. Plazos. Plataforma de Contratación. Las atribuciones de los órganos de las Entidades locales en materia de contratación. Los contratos menores.

Tema 9 La capacidad y solvencia de los contratistas. Prohibiciones. Preparación de los contratos por las Administraciones Públicas. El precio, el valor estimado. La revisión de precios. Procedimientos y formas de adjudicación de los contratos. Criterios de adjudicación. Perfeccionamiento y formalización de los contratos administrativos.

Tema 10. 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 11. El contrato de obras. Actuaciones preparatorias del contrato de obras. Ejecución del contrato de obras. Modificación del contrato. Cumplimiento y resolución.

Tema 12. 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 13. 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 14. El contrato de suministro. Ejecución del contrato de suministro. Cumplimiento y resolución. Regulación de determinados contratos de suministro. Tema 15. El contrato de servicios. Ejecución de los contratos de servicios. Resolución. Especialidades del contrato de elaboración de proyectos de obras.

### **PARTE SEGUNDA.- MATERIAS ESPECÍFICAS:**

Tema 16. Las implicaciones legales de los proyectos europeos: el contrato con la Unión Europea, el acuerdo entre socios, protección y explotación de los resultados del proyecto.

Tema 17. Gestión de los proyectos europeos en la administración local: Iniciación, Planificación, Ejecución, Control y Cierre.

Tema 18. Los Fondos Europeos: Programas Operativos. Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia.

Tema 19. Fondo Social Europeo Plus (FSE+): Regulación. Objeto. Definiciones. Objetivos generales. Objetivos específicos. Disposiciones comunes sobre programación. Apoyo general del capítulo del FSE+ en régimen de gestión compartida. Acciones sociales

innovadoras. Apoyo del FSE+ a la lucha contra la privación de material. Capítulo de empleo e innovación social "EaSI". Marco estratégico. Documento revisado de la estrategia española para FSE+ 2021-2027. Tema 20. Programa Plurirregional de España FEDER 2021-2027. Fondo Europeo de Desarrollo Regional. Los Planes de Actuación Integrados de Estrategias de Desarrollo Integrado Local (EDIL).

Tema 21. Los Fondos Europeos: Gestión de Proyectos Europeos a nivel local. Metodología y Herramientas. Formulación, Planificación, Ejecución, Control, Seguimiento y Cierre y Evaluación en las Entidad Locales. Aplicaciones informáticas de gestión de Fondos Europeos.

Tema 22. Los Fondos Europeos: Normas de Información y Publicidad de la Unión Europea referentes a proyectos financiados por fondos europeos destinadas a garantizar el buen uso de los fondos y la adecuada gestión de los proyectos.

Tema 23. Lucha contra el fraude de la Comisión Europea. Evaluación del riesgo de fraude. El fraude en la gestión de fondos y sus consecuencias. Herramientas de lucha contra el fraude. Banderas rojas. Controles y sistemas de denuncias. Oficina Europea de lucha contra el fraude.

Tema 24. Agenda 2030 y Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS).

Tema 25. La expropiación forzosa: concepto y naturaleza. Los sujetos: expropiante, beneficiario/a y expropiado/a. El objeto de la expropiación. La causa de la expropiación. Procedimiento expropiatorio general.

Tema 26. La responsabilidad patrimonial de la Administración Pública: caracteres. Los presupuestos de la responsabilidad. Daños resarcibles. La acción de responsabilidad. Principios del procedimiento administrativo en materia de responsabilidad. La responsabilidad de las autoridades y personal al servicio de las Administraciones Públicas.

Tema 27. El Municipio: Concepto y elementos. El término municipal: el problema de la planta municipal. Alteraciones de términos municipales. Legislación básica y legislación autonómica. La población municipal. El Padrón de habitantes. El estatuto de los vecinos. Derechos de los extranjeros.

Tema 28. La potestad reglamentaria de las entidades locales. Reglamentos y ordenanzas. Procedimiento de elaboración. El reglamento orgánico. Los Bandos.

Tema 29. La organización municipal en los municipios de régimen común. Órganos necesarios: el Alcalde, Tenientes de Alcalde, el Pleno, y la Junta de Gobierno Local. Atribuciones y delegaciones. Especialidades en los municipios de gran población. La Comisión Especial de Cuentas. Los órganos complementarios. Los grupos políticos: composición, organización, financiación y funciones.

Tema 30. Las competencias municipales: sistema de determinación. Competencias. Los servicios mínimos. La reserva de servicios. Las competencias y servicios municipales en la legislación autonómica andaluza.

Tema 31. El patrimonio de las entidades locales andaluzas: bienes y derechos que lo conforman. Clases. Bienes de dominio público. Afectación y desafectación. Bienes patrimoniales. Régimen de utilización de los bienes. Prerrogativas y potestades de las entidades locales en relación con sus bienes. Los bienes comunales. El inventario. Los montes vecinales en mano común.

Tema 32. El personal al servicio de las Entidades Locales: Clases y régimen jurídico. El acceso a los empleos locales: sistemas de selección y provisión.

Tema 33. Los derechos de los funcionarios locales tanto a nivel constitucional como legal. Derechos individuales. Especial referencia a la carrera administrativa y a las retribuciones.



## ***Excmo. Ayuntamiento de Martos.-***

### ***Recursos Humanos.-***

Tema 34. Los deberes de los funcionarios locales. El régimen disciplinario. El régimen de incompatibilidades. La ética en la Administración pública: código de conducta de los empleados públicos y principios de buen gobierno.

Tema 35. Las formas de acción administrativa de las entidades locales. Las autorizaciones administrativas: sus clases. El régimen de las licencias. La comunicación previa y la declaración responsable. El servicio público en las entidades locales. Concepto. Las formas de gestión de los servicios públicos locales. Las formas de gestión directa e indirecta.

Tema 36. Régimen urbanístico de la propiedad del suelo. Contenido del derecho de propiedad del suelo: facultades, deberes y cargas. Criterios de utilización del suelo en la normativa básica. Especial referencia a la situación de suelo rural y urbanizado: facultades y deberes en cada tipo de suelo. Criterios de valoración. Tema 37. Las actuaciones de transformación urbanística y edificatoria: tipos y fundamento. Deberes vinculados a la promoción de las actuaciones de transformación urbanísticas y de las actuaciones edificatorias.

Tema 38. Instrumentos de planeamiento general a la luz de la normativa autonómica: planes generales y normas subsidiarias y complementarias. Planes de Ordenación intermunicipal y planes de sectorización. Municipios sin ordenación: proyectos de delimitación del suelo urbano y normas de aplicación directa. El planeamiento de desarrollo. Planes especiales. Otros tipos de planes. Elaboración, aprobación y modificación y revisión de los planes.

Tema 39. Ejecución del planeamiento. Presupuestos de la ejecución. Los diversos sistemas de actuación: elección del sistema. El principio de equidistribución y sus técnicas: áreas de reparto y unidad de ejecución. Aprovechamiento medio y tipo. El programa de actuación. El proyecto de urbanización. Expropiaciones urbanísticas.

Tema 40. La disciplina urbanística en Andalucía. Intervención administrativa en la edificación o uso del suelo. La licencia urbanística: naturaleza, régimen jurídico, actos sujetos y no sujetos. Protección de la legalidad urbanística y restablecimiento del orden jurídico perturbado. Infracciones y sanciones urbanísticas.

Tema 41. El Presupuesto General de las entidades locales: concepto y contenido. La estructura presupuestaria. Los créditos del presupuesto de gastos: delimitación, situación y niveles de vinculación jurídica. Las modificaciones de crédito. Estabilidad Presupuestaria y sostenibilidad financiera.

Tema 42. Los recursos de las Haciendas Locales. Los tributos locales. 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 43. Principios generales de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno. Ejercicio del derecho de acceso a la información pública y límites al derecho de acceso. Ley 1/2014, de 24 de junio, de transparencia pública de Andalucía.

Tema 44. Protección de datos de carácter personal. Principios generales. Datos protegidos. Órganos de protección.

Tema 45. Políticas de igualdad de género y de integración de personas con discapacidad.

Tema 46. La Unión Europea: Antecedentes. Objetivos y naturaleza jurídica. Los Tratados originarios y modificativos. El Tratado de la Unión Europea y el Tratado de Funcionamiento de la Unión Europea.

Tema 47. Naturaleza, valores, finalidad y objetivos de la Unión Europea. Los miembros de la Unión Europea. Las competencias de la Unión Europea, delimitación, clasificación y principios de su ejercicio.

Tema 48. Las fuentes del derecho de la Unión Europea. Derecho comunitario. Procedimiento legislativo. Los actos delegados y de ejecución. Principios generales del derecho.

Tema 49. Actos jurídicos de la Unión Europea: reglamentos, directivas, decisiones, recomendaciones, dictámenes y otros. Acuerdos internacionales.

Tema 50. La organización de la Unión Europea (I): el Parlamento Europeo. Funciones, composición y funcionamiento.

Tema 51. La organización de la Unión Europea (II): el Consejo de la UE. Funciones, composición y funcionamiento.

Tema 52. La organización de la Unión Europea (III): la Comisión Europea. Funciones, composición y normas de funcionamiento. El alto representante de la Unión para asuntos exteriores y política de seguridad.

Tema 53. La organización de la Unión Europea (IV): el Consejo Europeo. Organización y funciones.

Tema 54. La organización de la Unión Europea (V): el Tribunal de Justicia de la Unión Europea. Tribunal de Cuentas. El Banco Central Europeo.

Tema 55. Otras instituciones de la Unión Europea: Comité Económico y Social. Comité Europeo de Regiones. Banco Europeo de Inversiones. Defensor del Pueblo.

Tema 56. El presupuesto de la Unión Europea (I): concepto y naturaleza. Principios presupuestarios. El ciclo presupuestario.

Tema 57. El presupuesto de la Unión Europea (II): Contenido, elaboración y estructura. Tramitación y aprobación. La gestión del presupuesto. Presupuesto MFP 2021-2027.

Tema 58. Políticas clave de la Unión Europea en España.