

## 5. Anuncios

### 5.2. Otros anuncios oficiales

#### AYUNTAMIENTOS

*ANUNCIO de 6 de agosto de 2013, del Ayuntamiento de Bollullos Par del Condado, de bases para la cobertura de plaza de Asesor/a Jurídico/a.*

Por Resolución de Alcaldía, de fecha 6 de agosto de 2013, se aprueba las bases que han de regir la convocatoria para la cobertura mediante el procedimiento de promoción interna de la disposición transitoria segunda de la ley 7/2007, de 12 de abril, de una plaza de Asesor/a Jurídico/a, de personal funcionario de carrera del Ayuntamiento de Bollullos del Condado, por el sistema de concurso-oposición, que a continuación se transcribe literalmente:

BASES PARA LA COBERTURA MEDIANTE EL PROCEDIMIENTO DE PROMOCIÓN INTERNA DE LA DISPOSICIÓN TRANSITORIA SEGUNDA DE LA LEY 7/2007, DE 12 DE ABRIL, DE UNA PLAZA DE ASESOR/A JURÍDICO/A MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN

#### 1. Objeto de la convocatoria.

Se convoca proceso selectivo para la cobertura como funcionario de carrera de la plaza denominada Asesor/a Jurídico/a de la escala de Administración General, subescala Técnica, clase Superior, grupo A, subgrupo A1, desempeñado el puesto por personal laboral fijo del Ayuntamiento de Bollullos del Condado el cual en la Relación de Puestos de Trabajo (BOP de 15 de septiembre de 2009), se encuentra adscrito a personal funcionario, por el procedimiento de promoción interna establecido en la disposición transitoria segunda de la Ley 7/2007, de 12 de abril, mediante el sistema de concurso-oposición, y publicada en el BOP de 6 de agosto de 2013, a efectos de Oferta de Empleo Público de 2013.

#### 2. Legislación aplicable y publicaciones.

Las presentes pruebas selectivas se regirán por las presentes bases y por lo dispuesto en la Ley 7/2007, de 12 de abril del Estatuto Básico del Empleado Público, y en lo que no se oponga a ésta, por la Ley 7/1985, de 2 de abril, Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, la Ley 30/1984, de Medidas para la Reforma de la Función Pública, Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, y supletoriamente por lo dispuesto en el R.D. 364/1995, de 10 de marzo.

#### 3. Requisitos que han de reunir los aspirantes.

3.1. Para ser admitido a la realización de las correspondientes pruebas selectivas, los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos, referidos siempre a la fecha de finalización de la presentación de solicitudes:

a) Tener la nacionalidad española o la nacionalidad de los demás Estados miembros de la Unión Europea, o ser cónyuge de nacional español o de nacional de otros Estados miembros de la Unión Europea, cualquiera que sea su nacionalidad, siempre que no estén separados de derecho, o ser descendiente de nacional español o de nacional de los demás Estados miembros de la Unión Europea o de su cónyuge siempre que no estén separados de derecho o sean menores de 21 años o mayores de dicha edad dependientes.

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

c) Estar en posesión del título de Licenciado/a en Derecho o estar en condiciones de obtenerlo en la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias.

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

e) Tener la condición de empleado/a laboral fijo/a de plantilla o funcionario/a del Ayuntamiento de Bollullos del Condado cumpliendo los siguientes requisitos:

Los aspirantes que quieran participar en el proceso selectivo para la cobertura de la plaza de Asesor/a Jurídico/a deberá tener la condición de empleado/a laboral fijo/a de plantilla del Ayuntamiento de Bollullos del Condado con anterioridad al 13 de mayo de 2007, ostentando plaza o categoría profesional perteneciente al subgrupo 1 del grupo A cuyas funciones sean coincidentes sustancialmente en su contenido profesional y en su nivel técnico a la de la plaza de la convocatoria a la que aspira y desempeñar durante al menos dos años con tal carácter un puesto de trabajo clasificado como propio de funcionario en la correspondiente Relación de Puestos

de Trabajo del Ayuntamiento de Bollullos del Condado; o ser funcionario/a de carrera de este Ayuntamiento ostentando plaza perteneciente al Subgrupo 2 del Grupo A de clasificación profesional, habiendo prestado servicios efectivos durante al menos dos años en dicha plaza al día de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

A efectos de determinación del grupo y/o subgrupo de clasificación profesional se estará a lo dispuesto en la disposición transitoria tercera de la Ley 7/2007, de 12 de abril.

f) No haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio al Estado, Comunidades Autónomas o las Entidades Locales, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de las funciones públicas. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

g) No hallarse incurso en ninguno de los supuestos de incapacidad o incompatibilidad previstos en la legislación vigente.

#### 4. Solicitudes y documentos a presentar.

4.1. Las solicitudes para tomar parte en la convocatoria se dirigirán al Ilmo. Sr. Alcalde-Presidente del Ilmo. Ayuntamiento de Bollullos del Condado en el correspondiente modelo incluido en el Anexo I de las presentes Bases, debiendo manifestar que cumplen todos y cada uno de los requisitos exigidos en la correspondiente convocatoria, a la que se unirán los siguientes documentos:

a) Fotocopia del DNI de los/as aspirantes de nacionalidad española, y los/as nacionales de otros Estados fotocopia del documento que acredite su nacionalidad.

b) Fotocopia compulsada del correspondiente título exigido en la Base Tercera, apartado c) o certificación académica oficial que acredite tener cursados todos los estudios necesarios para la obtención del mismo y abonados los derechos de expedición del título.

c) Resguardo de haber satisfecho el importe de los derechos de examen que ascienden a 50 euros. El pago de los derechos de examen se realizará, dentro del plazo de presentación de solicitudes, mediante ingreso en la cuenta del Ilmo. Ayuntamiento de Bollullos Par del Condado número 00491967082310001941 en Banco Santander, en cuyo resguardo acreditativo del abono el/la aspirante deberá consignar su nombre y apellidos, número de DNI y denominación de la plaza a la que opta.

El importe correspondiente a derechos de examen solo será devuelta en el único supuesto de que los/as aspirantes no sean admitidos/as por falta de alguno de los requisitos exigidos para tomar parte en el proceso selectivo.

En ningún caso la mera presentación de la acreditación del pago de la tasa supondrá la sustitución del trámite de presentación, en tiempo y forma, de la solicitud de participación de acuerdo con lo dispuesto en la convocatoria.

d) En el supuesto de tratarse de servicios prestados en el Ayuntamiento de Bollullos Par del Condado se acreditarán de oficio por la propia Administración Municipal igualmente se acreditará de oficio la superación de las pruebas selectivas para el acceso a la condición de personal laboral fijo de plantilla en la plaza desde la que se opta.

4.2. Las instancias y documentos se presentarán en el Registro General del Ilmo Ayuntamiento de Bollullos del Condado o por los medios previstos en el art. 38.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, dentro del plazo de 20 días naturales a contar desde el siguiente en que aparezca el extracto del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado, prorrogándose hasta el primer día hábil siguiente si el plazo terminase en un día inhábil.

Si alguna de las solicitudes adoleciera de algún defecto subsanable, se requerirá al interesado para que en el plazo de diez días hábiles subsane la falta, indicándole que, si así no lo hiciera, se le tendrá por desistido de su solicitud, previa resolución que se dictará al efecto de conformidad con lo establecido en el art. 42.1 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre.

4.3. Los errores de hecho que pudieran advertirse podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o a petición del interesado.

4.4. El solo hecho de presentar la instancia solicitando tomar parte en la convocatoria constituye el sometimiento expreso de la persona aspirante a las bases reguladoras de la misma, que tienen la consideración de ley reguladora de la convocatoria.

#### 5. Admisión de los aspirantes.

5.1. Expirado el plazo de presentación de solicitudes, la Alcaldía dictará resolución en el plazo máximo de un mes, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia, declarando aprobada la lista de admitidos y la relación de aspirantes excluidos con indicación de las causas de exclusión.

5.2. Los aspirantes excluidos dispondrán de un plazo de diez días, contados a partir del siguiente al de la publicación de la resolución para poder subsanar el defecto que haya motivado la exclusión, siempre que este por su naturaleza sea subsanable. Los aspirantes que dentro del plazo señalado no subsanaren dichos defectos quedaran definitivamente excluidos de la convocatoria.

5.3. Transcurrido el plazo señalado en el apartado anterior, la Alcaldía dictará resolución, que se publicará en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, aprobando la relación definitiva de aspirantes admitidos, determinando el lugar y la fecha de comienzo de las pruebas, el orden de actuación de los aspirantes así como la composición del Tribunal Calificador.

La duración del proceso selectivo no podrá exceder de seis meses a partir de la publicación de las listas de admitidos y excluidos.

#### 6. Tribunal Calificador.

6.1. Para la valoración de los méritos de la fase de concurso y la calificación de la fase de oposición del proceso selectivo objeto de la presente convocatoria se constituirá el Tribunal.

6.2. Todos los miembros del Tribunal deberán estar en posesión de titulación de igual nivel de titulación que el de la plaza convocada, y su designación se ajustará a lo dispuesto en el artículo 60 de la Ley 7/2007, de 12 de abril. El Tribunal, en su caso, estará conformado por los siguientes miembros:

Presidente/a: Un/a funcionario/a de carrera designado/a por el Sr. Alcalde.

Vocales: Tres Funcionarios/as de carrera designados/as por el Sr. Alcalde.

Secretaria/o: Un/a Funcionaria/o de carrera designado por el Sr. Alcalde, con voz y sin voto.

Junto a los titulares se nombrarán suplentes, en igual número y con los mismos requisitos.

En caso de empate en las votaciones del Tribunal, prevalecerá el voto de calidad del Sr. Presidente del mismo.

6.3. Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir, notificándolo al Ilmo. Sr. Presidente, cuando concurren en ellos circunstancias de las previstas en el artículo 28 de la Ley 30/1992, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

6.4. Previa convocatoria del Sr. Alcalde, se constituirá el Tribunal. En dicha sesión, el Tribunal acordará todas las decisiones que le correspondan en orden al correcto desarrollo del proceso selectivo.

Dentro de la fase de oposición, el Tribunal resolverá todas las dudas que pudiera suscitar la aplicación de estas normas, así como lo que deba hacerse en los casos no previstos.

6.5. El procedimiento de actuación del Tribunal se ajustará en todo momento a lo previsto en la Ley 30/1992, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

6.6. El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de al menos la mitad más uno de las/os miembros, titulares o suplentes, indistintamente.

6.7. A efectos de comunicaciones y cualesquiera incidencias, el Tribunal tendrá su sede en la propia del Ayuntamiento de Bollullos Par del Condado.

6.8. Los miembros del tribunal percibirán las indemnizaciones por razón del servicio recogidas en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, de indemnizaciones por razón del servicio, y disposiciones complementarias, según la categoría de la plaza.

#### 7. Convocatoria de los aspirantes.

7.1. En cualquier momento los aspirantes podrán ser requeridos por miembros del Tribunal para que acrediten su identidad.

7.2. Los aspirantes serán convocados para la realización del ejercicio, en único llamamiento, siendo excluidos de las pruebas selectivas quienes no comparezcan.

7.3. En cualquier momento del proceso selectivo, si el Tribunal tuviere conocimiento de que alguno de los aspirantes no cumple alguno de los requisitos exigidos por la presente convocatoria, previa audiencia del interesado, deberá proponer su exclusión al Ilmo. Sr. Alcalde-Presidente, comunicándole asimismo las inexactitudes o falsedades en que haya incurrido el aspirante en la solicitud admisión, a los efectos procedentes.

#### 8. Procedimiento de selección.

El procedimiento selectivo constará de dos fases: Una de Concurso y otra de Oposición. La fase de concurso será previa a la de 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 los aspirantes seleccionados. Estos puntos no podrán ser aplicados para superar la fase de oposición, la cual tendrá carácter eliminatorio.

### 8.1 Fase de concurso.

De conformidad con lo establecido en la disposición transitoria segunda de la Ley 7/2007, de 12 de abril, se valorarán como méritos en esta fase los siguientes:

#### A) Servicios prestados:

- Por cada mes completo de servicios efectivos prestados como personal laboral fijo de plantilla o funcionario de carrera del Ayuntamiento en plaza del mismo subgrupo, o grupo en caso de no existencia de subgrupo, al de la plaza a la que se opta cuyas funciones sean sustancialmente coincidentes en su contenido profesional y en su nivel técnico a la de la plaza convocada, 0,070 puntos.

- Por cada mes completo de servicios efectivos prestados como personal laboral fijo de plantilla o funcionario de carrera del Ayuntamiento en cualquier otra plaza, 0,010 puntos.

Puntuación total por este apartado: 7 puntos.

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.

#### B) Pruebas selectivas superadas para el acceso a la condición de personal laboral fijo de plantilla:

Por la superación de pruebas selectivas para acceder a la condición empleado laboral fijo de plantilla en la plaza desde la que se opta, 2 puntos.

Justificación de los méritos alegados:

Los servicios efectivos prestados se justificarán mediante certificación expedida y aportada de oficio por el Ayuntamiento, en la que se acrediten los servicios prestados y donde consten la plaza y/o puesto, grupo y subgrupo de titulación, y las funciones del puesto y/o plaza desempeñada así mismo también la certificación expedida referida a la superación de las pruebas selectivas para el acceso a la condición de personal laboral fijo de plantilla será aportada de oficio por el Ayuntamiento.

La puntuación máxima para la fase de concurso es de 9 puntos.

### 8.2. Fase de oposición.

Consistirá en resolver un supuesto práctico de entre tres propuestos por el Tribunal basados en el contenido del programa y las funciones que se desarrollan.

El tiempo máximo de realización será determinado por el Tribunal atendiendo a la complejidad del supuesto planteado.

El Tribunal determinará tanto el tipo de ejercicio como el máximo de extensión de la prueba en función de la plaza convocada, garantizando en todo caso la necesaria conexión entre la misma y la adecuación al desempeño de las funciones a desempeñar.

La prueba será valorada de 0 a 20 puntos y para superarla será necesario obtener una puntuación mínima de 10 puntos.

### 9. Lista de aprobados y nombramiento de funcionario.

9.1. Terminada la calificación del ejercicio, el Tribunal publicará en el tablón de anuncios el nombre del aspirante que haya superado el proceso selectivo en función de la suma de las puntuaciones obtenidas en ambas fases, que se elevará al Ilmo. Sr. Alcalde-Presidente para que proceda al nombramiento de funcionario/a de carrera. No se podrá declarar superado el proceso selectivo a un número de aspirante superior al de plaza convocada.

9.2. El personal laboral fijo una vez adquirida la condición de funcionario de carrera conforme a los requisitos establecidos en el artículo 62 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, simultáneamente a la toma de posesión como funcionaria o funcionario de carrera se producirá la extinción de la relación laboral preexistente por mutuo acuerdo de las partes.

9.3. La plaza de personal laboral fijo de plantilla que quedara vacante con ocasión del acceso del personal a la condición de funcionario de carrera en virtud de la presente convocatoria quedará amortizada automáticamente, realizándose las modificaciones presupuestarias oportunas para que los créditos que las dotan pasen a dotar la plaza ocupada de funcionario de carrera.

### 10. Norma final.

La presente convocatoria y cuantos actos administrativos se deriven de ella y de la actuación del Tribunal podrán ser impugnados en los casos y en la forma establecidos por la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

De no poder llevarse a cabo los procesos selectivos previstos en la presente convocatoria, por cualquier motivo, quedará automáticamente la misma sin efecto en todo su contenido.

## ANEXO I

## (MODELO DE INSTANCIA)

Don/Doña ....., con DNI núm....., y domicilio a efectos de notificación núm..... localidad: ....., provincia: ....., C.P: .....,

## EXPONE:

Que vista la convocatoria anunciada en el Boletín Oficial del Estado núm. ...., de fecha ....., en relación con la convocatoria para una plaza de ....., conforme a las bases que se publican en el Boletín Oficial de la Provincia número ....., de fecha ....., y en el BOJA núm. ...., de fecha .....

## SOLICITA:

Ser admitido a las pruebas selectivas a que se refiere la presente instancia y declara que son ciertos los datos consignados en la misma, y que reúne los requisitos y condiciones exigidos para el ingreso en la función pública y los especialmente señalados en la Base Tercera de la convocatoria arriba identificada y que conoce y acepta íntegramente las Bases de la misma.

Se incorpore de oficio por el Ayuntamiento de Bollullos del Condado el certificado de los servicios prestados por el interesado, en la que se acrediten los servicios prestados y donde consten la plaza y/o puesto, grupo y subgrupo de titulación, y las funciones del puesto y/o plaza desempeñada así como certificado referido a la superación de las pruebas selectivas para acceder a la condición de personal laboral fijo de plantilla en la plaza desde la que se opta.

En ....., a ..... de ..... de 2013.

El solicitante,

Fdo.: .....

A/A SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL ILMO. AYUNTAMIENTO DE BOLLULLOS DEL CONDADO

## ANEXO II

## PROGRAMA

## Materias comunes

Tema 1. La Constitución Española de 1978: Principios Generales. Características y estructura.

Tema 2. Los Derechos y los Deberes fundamentales de los ciudadanos.

Tema 3. Organización territorial del Estado. El Estatuto de Autonomía de Andalucía: Características y estructura.

Tema 4. Sometimiento de la Administración a la ley y al derecho. Fuentes del Derecho administrativo. La ley. Clases de leyes.

Tema 5. El procedimiento administrativo: Concepto de interesado. Derechos de los ciudadanos en la ley 30/92 de 26 de noviembre reguladora del Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Tema 6. Recepción y registro de documentos en la Administración Pública.

Tema 7. Régimen Local Español: Principios constitucionales y regulación jurídica.

Tema 8. El Municipio. Concepto y competencias.

Tema 9. La Provincia: Concepto y competencias.

Tema 10. Competencias de los órganos unipersonales y colegiados locales.

Tema 11. Funcionamiento del Pleno y de la Junta de Gobierno Local.

Tema 12. Funcionamiento de los órganos complementarios.

Tema 13. La responsabilidad de la Administración: Evolución histórica.

Tema 14. El Servicio Público Local: Concepto. Los modos de gestión de los servicios públicos locales.

Tema 15. El presupuesto de las Entidades Locales: Elaboración, aprobación y ejecución presupuestaria. Los tributos locales. Concepto y clases.

Tema 16. Los contratos administrativos de las Entidades Locales.

Tema 17. El patrimonio de las Entidades Locales de Andalucía: Normativa reguladora estatal y autonómica.

Tema 18. La igualdad de género. Nociones generales. Normativa sobre igualdad de género a nivel Estatal y Autonómico. Enfoque integrado de género en las Políticas Públicas. La ley 12/2007, de 26 de noviembre, para la promoción de la igualdad de género en Andalucía. La Ley 13/2007, de 26 de noviembre, de medidas de prevención y protección integral contra la violencia de género.

#### Materias específicas

Tema 19. El acto administrativo. Concepto y clases. Requisitos.

Tema 20. La eficacia de los actos administrativos. La notificación: Contenido, plazo y práctica. La notificación defectuosa. La publicación.

Tema 21. La invalidez del acto administrativo. Supuestos de nulidad de pleno derecho y anulabilidad. La revisión de actos y disposiciones por la propia Administración: Supuestos.

Tema 22. La acción de nulidad, procedimiento, límites. La declaración de lesividad. La revocación de actos. La rectificación de errores materiales o de hecho.

Tema 23. Fases del procedimiento administrativo general (I): Iniciación y ordenación.

Tema 24. Fases del procedimiento administrativo general (II): Terminación. La obligación de resolver. El silencio administrativo.

Tema 25. La coacción administrativa: El principio de autotutela ejecutiva. La ejecución forzosa de los actos administrativos.

Tema 26. Recursos administrativos: Actos susceptibles de recursos administrativos. Tramitación.

Tema 27. La potestad sancionadora: Concepto y significado. Principios del ejercicio de la potestad sancionadora.

Tema 28. Procedimiento sancionador: Regulación. Especial referencia al procedimiento sancionador por infracciones urbanísticas en Andalucía.

Tema 29. La responsabilidad patrimonial de las Administraciones Públicas: Régimen Jurídico. Órganos competentes. Los otros sujetos del procedimiento.

Tema 30. Elementos de la Responsabilidad Patrimonial de las Administraciones Públicas.

Tema 31. La responsabilidad concurrente de las Administraciones Públicas. La responsabilidad concurrente de la Administración y de los particulares.

Tema 32. El procedimiento ordinario de responsabilidad patrimonial de las Administraciones Públicas. Iniciación, ordenación y terminación.

Tema 33. EL procedimiento abreviado de Responsabilidad Patrimonial de las Administraciones Públicas.

Tema 34. Ámbito de aplicación del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público: Ámbito subjetivo y ámbito objetivo.

Tema 35. Contratos y negocios excluidos en el Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público.

Tema 36. Las partes en los contratos del sector público: El órgano de contratación. El empresario: Capacidad y prohibiciones.

Tema 37. Principios de la contratación pública. Duración y prórroga de los contratos en el Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público. Cómputo de plazos

Tema 38. Contenido de los contratos administrativos. Perfección y formalización de los contratos administrativos.

Tema 39. Régimen de invalidez de los contratos administrativos (I): Nulidad y supuestos especiales de nulidad.

Tema 40. Régimen de invalidez de los contratos administrativos (II): Anulabilidad y revisión de oficio.

Tema 41. Revisión de decisiones y recursos (I): Recursos administrativos. Medidas provisionales.

Tema 42. Revisión de decisiones y recursos (II): Recurso especial en materia de contratación. Recursos jurisdiccionales.

Tema 43. Expediente de contratación en las Administraciones Públicas. Tramitación. Suspensión del procedimiento contractual.

Tema 44. Pliego de Cláusulas Administrativas y de Prescripciones Técnicas en la contratación de las Administraciones Públicas. Condiciones especiales de ejecución.

Tema 45. El objeto del contrato en el sector público. Precio de los contratos en el sector público.

Tema 46. Órganos de contratación en el sector público. Competencia para contratar. Órganos de contratación.

Tema 47. El contratista en el sector público: Capacidad. Uniones de empresarios. Prohibiciones de contratar.

Tema 48: La solvencia en la contratación en el sector público. Solvencia con medios externos: Grupo de empresas.

Tema 49. Garantías en los contratos celebrados por las Administraciones Públicas (I): Garantía definitiva. Formas de prestación de la garantía definitiva. Garantía global. Régimen de las garantías prestadas por terceros. Responsabilidades cubiertas por las garantías.

Tema 50. Garantías en los contratos celebrados por las Administraciones Públicas (II): Devolución y cancelación. Reajuste de las garantías. Garantía provisional.

- Tema 51. Las proposiciones de los interesados. Formulación de variantes o mejoras.
- Tema 52. La Mesa de Contratación: Funciones y competencias. Régimen de funcionamiento.
- Tema 53. Clasificación y valoración de las ofertas. Adjudicación. Formalización.
- Tema 54. El procedimiento de adjudicación abierto.
- Tema 55. El procedimiento de adjudicación restringido.
- Tema 56. El procedimiento de adjudicación negociado: Con publicidad y sin publicidad.
- Tema 57. Cumplimiento de los contratos: Prerrogativas de la Administración. Ejecución de los contratos.
- Demora en la ejecución de los contratos.
- Tema 58. Modificación de los contratos.
- Tema 59. Pago del precio. Cesión del derecho de cobro en la contratación pública. Sucesión del contratista en el contrato.
- Tema 60. La cesión del contrato. Subcontratación.
- Tema 61. Resolución de contratos. Causas comunes de resolución de contratos en el sector público.
- Efectos de la resolución.
- Tema 62. Normas especiales para el contrato de obras celebrado por las Administraciones Públicas: Ejecución, modificación, resolución y cumplimiento del contrato.
- Tema 63. Normas especiales para el contrato de concesión de obras públicas: Objeto de la concesión. Derechos y obligaciones del concesionario. Prerrogativas de la administración concedente.
- Tema 64. Régimen económico financiero de la concesión de obras públicas. Extinción de las concesiones. Ejecución de obras por terceros.
- Tema 65. Normas especiales para el contrato de gestión de servicios públicos. Concepto. Ejecución, cumplimiento, modificación y resolución.
- Tema 66. Normas especiales para el contrato de suministro: Concepto. Ejecución, modificación, cumplimiento y resolución.
- Tema 67. Normas especiales para el contrato de servicios: Concepto. Ejecución, modificación, cumplimiento y resolución.
- Tema 68. Bienes de las entidades locales de Andalucía: Clases. Concepto de dominio público local. Concepto de bienes patrimoniales.
- Tema 69. Dominio Público local: Características. Elemento subjetivo, objetivo y teleológico.
- Tema 70. La afectación de bienes de las Entidades Locales: Concepto y clases.
- Tema 71. Desafectación de bienes de las Entidades Locales: Concepto. Modalidades.
- Tema 72. Adquisición de bienes y derechos de las Entidades Locales a título gratuito.
- Tema 73. Adquisición de bienes y derechos de las Entidades Locales a título oneroso.
- Tema 74. Enajenación de bienes patrimoniales de las entidades locales: Requisitos y actos preparatorios.
- Tema 75. Procedimientos y formas de adjudicación en la enajenación de bienes patrimoniales de las entidades locales.
- Tema 76. Permuta de bienes. Concepto. Procedimiento.
- Tema 77. Uso y utilización de los bienes de dominio público: Bienes de servicio público y de uso público.
- Tema 78. Régimen autorizatorio del uso común especial y del uso privativo.
- Tema 79. Procedimiento para el otorgamiento de las concesiones demaniales.
- Tema 80. Cesión gratuita de los bienes (I): Normativa aplicable. Reversión
- Tema 81. El procedimiento de cesión gratuita de bienes.
- Tema 82. El Patrimonio Público del suelo en Andalucía. Objeto y fines.
- Tema 83. La defensa de los bienes de las entidades locales de Andalucía: Potestad de investigación: Naturaleza jurídica. Presupuestos para el ejercicio de la potestad de investigación.
- Tema 84. La potestad de deslinde de las entidades locales de Andalucía: Concepto. Distinción con acciones afines en el ámbito local.
- Tema 85. Procedimiento para el deslinde de bienes.
- Tema 86. Potestad de recuperación de oficio: Concepto. Procedimiento para recuperar de oficio en caso de usurpación o perturbación.
- Tema 87. Procedimiento para recuperar de oficio la disponibilidad de bienes cedidos a otras Administraciones Públicas.
- Tema 88. Potestad de desahucio: Concepto. Procedimiento.
- Tema 89. El inventario de bienes y derechos: Obligación de formar inventario.
- Tema 90. Inventario consolidado e inventario parciales. Sistemática del inventario: Epígrafes.
- Tema 91. Actualización, rectificación y comprobación. Órgano competente. Inscripción registral de los bienes inmuebles y derechos.

Bollullos del Condado, 6 de agosto de 2013.- El Alcalde-Presidente, Francisco J. Díaz Ojeda.