

## AYUNTAMIENTO DE CASTRO URDIALES

**CVE-2019-10532** *Bases y convocatoria para la constitución de una bolsa de trabajo con destino al nombramiento de personal funcionario interino de la Subescala Técnica de Administración General, Subgrupo A1, Técnico/a de Administración General. Expediente REC/1179/2019.*

PRIMERA.- Objeto de convocatoria.

Es objeto de la presente convocatoria la constitución de una Bolsa de Trabajo o Lista de Espera con destino al nombramiento de personal funcionario interino en los términos previstos en el artículo 10 del Real Decreto Legislativo por el que se aprueba el Texto Refundido 5/2015, de 12 de abril, en la Subescala Técnica de la Escala de Administración General, para el desarrollo de cometidos funcionales de Técnico/a de Administración General, o equivalente, equiparable al Subgrupo de titulación A1.

El establecimiento de las retribuciones o emolumentos será el que con arreglo a la legislación vigente corresponda a los funcionarios/as de carrera pertenecientes a este grupo en el momento que se materialice la toma de posesión, y en proporción al tipo de jornada completa o parcial, siendo para 2019 las siguientes, en cómputo bruto anual:

SALARIO BASE: 15.577,54.

C. ESPECÍFICO: 27.253,18.

C. DESTINO: 14.394,31.

TOTAL: 57.225,03.

El procedimiento de selección de las personas aspirantes será el de OPOSICIÓN LIBRE.

Además de las funciones propias de la Subescala Técnica de Administración General a la que se equiparan ejercerán, con carácter general, las funciones que sean encomendadas dentro del nivel y categoría de cada una de las profesiones con referencia a lo que establece la Relación de Puestos de Trabajo del Ayuntamiento de Castro Urdiales en la ficha descriptiva del puesto, así como, en caso de sustitución transitoria, las funciones que tengan atribuidas las personas sustituidas.

Formarán parte de la Lista de Espera o Bolsa de Empleo quienes superen la fase de oposición del proceso selectivo. La posición en dicha Bolsa se determinará por orden de mayor a menor puntuación obtenida en el proceso. La Bolsa tendrá vigencia en tanto se celebre un nuevo proceso selectivo para plaza de similares características y prevea la creación de lista de espera o cuando por el tiempo transcurrido u otras circunstancias debidamente motivadas, contrarias a la finalidad de su creación la Corporación acuerde su extinción. La presente Bolsa deja sin efecto cualquier otra anterior.

El llamamiento de los/las integrantes de la Bolsa de Empleo se realizará por estricto orden de prelación, comunicándose telefónicamente la resolución de nombramiento en la que se otorgará un plazo para la toma de posesión, extendiéndose en el expediente diligencia de constancia por el funcionario/a actuante, tanto para la cobertura de plazas vacantes cuando no sea posible su cobertura mediante funcionario/a de carrera, como para la sustitución transitoria del/la titular con reserva de plaza hasta su reincorporación, como para la ejecución de programas de carácter temporal y como para atender el exceso o acumulación de tareas por plazo máximo de seis meses dentro de un período de doce meses, si bien, los nombramientos sólo se producirán previa petición del Departamento interesado y presentación obligatoria de memoria acreditativa de la necesidad y urgencia, tal como establece el artículo 10 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de los requisitos exigidos para cada clase de nombramiento, y acreditativa de cuantos extremos exija la normativa vigente para el nombramiento de personal funcionario interino.

JUEVES, 5 DE DICIEMBRE DE 2019 - BOC NÚM. 235

El llamamiento telefónico se efectuará por dos ocasiones, en días laborables, de lunes a viernes, y horarios distintos y, de no resultar posible la comunicación, se entenderá cumplimentado el trámite efectuándose idéntico procedimiento con el siguiente aspirante, manteniendo el llamado su lugar en la Bolsa.

Excepcionalmente podrá mantenerse a un/a candidato/a en el lugar ocupado originariamente en la bolsa, a los efectos de ser llamado/a cuando proceda, en caso de que documentalmente acredite la imposibilidad de ser nombrado/a por encontrarse en situación de baja médica o permiso por maternidad, paternidad, riesgo durante el embarazo o durante la lactancia natural. El cese voluntario del/a candidato/a nombrado/a supondrá a su vez su exclusión automática de la bolsa, si bien pasará a integrarse en el último lugar de la misma en caso de cese por el resto de las causas legalmente previstas. Para cualquier tipo de nombramiento siempre comenzará el llamamiento por quien figure en primer lugar en la Bolsa en ese momento.

La jornada será a tiempo parcial o a tiempo completo, en función de las necesidades objetivadas en la Memoria justificativa del nombramiento o las que sobrevengan y sean objetivadas en la misma forma. En todo caso, la jornada semanal realizada no excederá de la prevista para los/as funcionarios/as de carrera pertenecientes a la Subescala Técnica de Administración General, a tiempo completo (40 h/semanales), a realizar en los horarios y días según necesidades del servicio. A los/as funcionarios/as interinos/as nombrados/as les será aplicable, en cuanto sea adecuado a la naturaleza de su condición y lo permita la legislación vigente, el régimen general de los/as funcionarios/as de carrera.

#### SEGUNDA.- Requisitos de las personas aspirantes.

Para ser admitidas a la realización de las pruebas selectivas las personas aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

a) Tener la nacionalidad española o la de cualquiera de los Estados miembros de la Unión Europea, o de aquellos Estados que, en virtud de Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España, sea de aplicación la libre circulación de trabajadores, todo ello en los términos previstos en el artículo 57 del Real Decreto Legislativo 5/2015.

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

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, 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 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 de Licenciatura o Grado universitario en Derecho, Ciencias Políticas, Económicas, Empresariales, Intendente Mercantil o Actuario/a o equivalente a cualquiera de los anteriores, previstos en el artículo 169.2 a) del Real Decreto Legislativo 781/1986, o en condiciones de obtenerlos en la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero deberá presentarse la correspondiente homologación. La equivalencia de titulaciones habrá de ser acreditada por quien la alegue.

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

Todos los requisitos anteriores deberán reunirlos las personas aspirantes en la fecha en que finalice el plazo para la presentación de instancias solicitando tomar parte en la Convocatoria.

#### TERCERA.- Igualdad de condiciones.

En las presentes pruebas serán admitidas las personas con discapacidad en igualdad de condiciones que las demás personas aspirantes.

JUEVES, 5 DE DICIEMBRE DE 2019 - BOC NÚM. 235

Las personas discapacitadas deberán presentar certificación de organismo oficial competente que acredite la calificación de minusvalía, así como su capacidad para desempeñar las tareas correspondientes a las necesidades de personal objeto de la presente convocatoria.

El Tribunal establecerá, para las personas con discapacidad que así lo soliciten, las adaptaciones y ajustes razonables de tiempo y medios para la realización de las pruebas. A tal efecto los/as interesados/as deberán presentar la petición correspondiente en la solicitud de participación en la convocatoria.

CUARTA.- Medida de acceso al empleo público en condiciones de igualdad efectiva entre mujeres y hombres

Como medida de acceso al empleo en relación con la igualdad de género, tal y como dispone el apartado 6.1, del I Plan de Igualdad específico del personal laboral y funcionario del Ayuntamiento de Castro Urdiales, denominado medida: acceso al empleo, se hace constar que para grupos profesionales en los que no existe una composición equilibrada entre mujeres y hombres se adoptará una acción positiva hacia el sexo menos representado en los casos que las personas candidatas tengan una valoración idéntica, con méritos equivalentes, de tal forma que se promoverá la contratación de mujeres en puestos masculinizados y de hombres en puestos feminizados.

En la categoría objeto de convocatoria Técnico o Técnica de Administración General, existiendo dos empleados públicos municipales, siendo una mujer y el otro hombre, el eventual empate entre dos aspirantes, siendo uno hombre y la otra mujer, se resolverá por sorteo.

QUINTA.- Incompatibilidades del cargo.

Las comprendidas en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.

SEXTA.- Instancias.

Las instancias solicitando tomar parte en el proceso se dirigirán a la Sra. Alcaldesa-Presidenta de este Excelentísimo Ayuntamiento. Se presentarán en el Registro General en el plazo de veinte días hábiles a computar desde el siguiente a la publicación del anuncio de la Convocatoria en el Boletín Oficial de Cantabria. Se deberá utilizar el impreso denominado "Solicitud admisión a pruebas selectivas. Código 3. V.20190318", que podrá recogerse en las oficinas del Registro General del Ayuntamiento de Castro Urdiales, de lunes a viernes, de 9:00 a 13:00 horas, o bien, descargarse en la pagina web oficial [www.castro-urdiales.net](http://www.castro-urdiales.net).

A la instancia, en la que junto con los datos a que hace referencia el artículo 66 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, se acompañará impreso de autoliquidación de tasa por derechos de examen debidamente cumplimentado (se marcará la casilla Grupo A1 del impreso) que podrá recogerse en las oficinas del Registro General del Ayuntamiento de Castro Urdiales, de lunes a viernes, de 9:00 a 13:00 horas, o bien, descargarse en la pagina web oficial [www.castro-urdiales.net](http://www.castro-urdiales.net).

Tendrán una reducción del 100% de la tasa por derechos de examen las personas con discapacidad igual o superior al 33 por 100 y las personas que figuraren como demandantes de empleo y no perciban prestación alguna en los términos previstos en la Ordenanza municipal aplicable, lo que deberá ser acreditado en el momento de la presentación de la instancia. A este efecto, a la instancia se unirá justificante acreditativo de reconocimiento de situación de discapacidad superior al 33 por 100. La situación de encontrarse en situación de desempleo y no percibiendo prestación alguna por desempleo será comprobado de oficio por el Ayuntamiento salvo que la persona aspirante se oponga a ello expresamente.

Las dudas en cuanto a esta documentación podrán consultarse en el teléfono 942 78 29 04 o mediante mensaje de correo electrónico a las direcciones [Personal\\_RecursosHumanos@castro-urdiales.net](mailto:Personal_RecursosHumanos@castro-urdiales.net), [secretariajvv@castro-urdiales.net](mailto:secretariajvv@castro-urdiales.net) indicando teléfono de contacto, o a la dirección [webmaster@castro-urdiales.net](mailto:webmaster@castro-urdiales.net).

CVE-2019-10532

JUEVES, 5 DE DICIEMBRE DE 2019 - BOC NÚM. 235

Las instancias también podrán presentarse en la forma que determina el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre y artículo 31 del Real Decreto 1829/1999.

SÉPTIMA.- Admisión de las personas aspirantes.

Terminado el plazo de presentación de instancias, la Presidencia de la Corporación, o persona en quien haya delegado, aprobará la lista provisional de aspirantes admitidos/as y excluidos/as, que será lista definitiva si no obrare ninguna persona excluida, comprensiva de la causa de exclusión, y será expuesta en el Tablón de Edictos de la Corporación y en la página web del excelentísimo Ayuntamiento de Castro Urdiales, concediéndose un plazo de cinco días hábiles de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 68 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, para la subsanación de las instancias presentadas. Transcurrido este plazo, o simultáneamente, si no hubiera excluidos/as, la Presidencia de la Corporación, o persona en quien haya delegado, aprobará la lista definitiva de aspirantes admitidos/as y excluidos/as, la composición nominal del Tribunal Calificador y la fecha de inicio del proceso selectivo, que será expuesta en el Tablón de Edictos de la Corporación y en la página web del excelentísimo Ayuntamiento de Castro Urdiales.

Se entenderán como causas de exclusión no subsanables:

1.- Realización del pago de la tasa fuera del plazo de presentación de instancias o la falta de pago encontrándose obligado a ello.

2.- Presentación de la instancia fuera de plazo.

Se entenderán como subsanables:

1.- Falta de presentación del impreso de autoliquidación de la tasa cuando el mismo se haya realizado dentro del plazo de presentación de instancias, o de los documentos acreditativos de la exención de pago.

2.- Cumplimentación incorrecta o incompleta de la instancia cuando el error u omisión afecte a alguno de los datos mínimos a que se refiere el artículo 66.1 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, o utilización de impreso distinto del indicado en la Base Sexta.

A los efectos del cumplimiento de la Ley Orgánica 3/2018, de Protección de Datos Personales y Garantía de Derechos Digitales, los datos contenidos en la instancia serán objeto de tratamiento automatizado siendo su cumplimentación obligatoria para la admisión al proceso.

OCTAVA.- Tribunal Calificador.

Presidente/a: Ejercerá la Presidencia la Secretaria de la Corporación, o funcionario/a municipal de carrera en quien delegue.

Secretaria: El Vicesecretario de la Corporación o funcionario/a municipal de carrera en quien delegue, con voz y voto.

Vocales: Tres funcionarios/as de carrera designados/as por la Alcaldía-Presidencia, o persona en quien haya delegado esta atribución.

La composición del Tribunal será paritaria entre mujer y hombre. Se nombrará igual número de suplentes debiendo reunir las características exigidas a los/as titulares, inclusive criterio de paridad. Todos/as los/as integrantes del Tribunal deberán tener el mismo nivel de titulación o superior al requerido en la presente Convocatoria lo que deberá comprobarse por el/la Secretario/a del Tribunal antes del inicio de las deliberaciones de la primera sesión. En caso de no reunir o no acreditar estos requisitos, deberá suspenderse la sesión y en su lugar actuarán funcionarios/as de carrera de esta u otra Administración Pública que reúnan tales condiciones de titulación. El Tribunal no podrá estar formado mayoritariamente por funcionarios/as pertenecientes al mismo cuerpo de cuya selección se trate.

Los/as componentes del Tribunal deberán abstenerse de intervenir y los/as aspirantes podrán recusarlos/as cuando concurrieran las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

CVE-2019-10532

JUEVES, 5 DE DICIEMBRE DE 2019 - BOC NÚM. 235

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de más de la mitad de sus miembros, estando presentes Presidente/a y Secretario/a o, en su caso, quienes les sustituyan y está facultado para resolver las cuestiones y recursos que pudieran suscitarse en el desarrollo del proceso, y para adoptar los acuerdos necesarios para el debido orden del mismo, en todo lo no previsto en estas Bases, siempre que sus interpretaciones no supongan modificación de las mismas. Para ello adoptará sus decisiones por mayoría mediante votación y, en caso de empate, decidirá el/la Presidente/a con su voto.

El Tribunal podrá disponer la incorporación de asesores/as especialistas, con voz y sin voto, los/as cuales se limitarán al ejercicio de su especialidad. Si el número de aspirantes presentado así lo requiriera, el Tribunal podrá nombrar personal de apoyo para la mejor y más rápida gestión de las diferentes fases del proceso.

A efectos del régimen de asistencias previsto en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio, el Tribunal tendrá la categoría primera. En los mismos términos que los/as vocales serán retribuidos asesores/as especialistas y personal de apoyo, en su caso.

#### NOVENA.- Proceso selectivo.

El proceso selectivo constará de una fase de oposición que consistirá en la superación de un ejercicio obligatorio y eliminatorio, y otro ejercicio a criterio del Tribunal, que serán calificados desde 0 hasta 10 puntos, quedando eliminados/as los/as aspirantes que no alcancen la puntuación mínima de 5 puntos en cada uno, en caso de realizarse los dos.

— Primer ejercicio: Consistirá en la realización de un ejercicio de dos partes en una misma sesión:

Una primera parte tipo test de 150 preguntas relativas a la totalidad del programa que figura como Anexo a las presentes Bases. A las anteriores se adicionarán 5 preguntas de reserva. Por cada pregunta se propondrán cuatro respuestas siendo solo una la correcta.

La puntuación máxima a obtener en esta parte será de 3 puntos. Cada respuesta correcta puntuará 0,02 puntos. Cada respuesta incorrecta restará en la puntuación que por el Tribunal se acuerde que, en todo caso, deberá comunicar a los/as aspirantes antes del inicio del ejercicio. Las respuestas en blanco no sumarán ni restarán puntuación. Será necesario obtener, al menos, la mitad de la puntuación anterior para que sea objeto de corrección la segunda parte.

Una segunda parte, que consistirá en la resolución de los supuestos prácticos que por el Tribunal se determine, que podrá acordar la posibilidad de que las personas aspirantes utilicen textos legales de consulta o no. La puntuación máxima a obtener en esta parte será de 7 puntos, siendo necesario obtener al menos 3,5 puntos para considerar superada esta parte.

El tiempo máximo para la realización del ejercicio será de tres horas.

El Tribunal podrá acordar la publicación de la plantilla de respuestas y/o resolución de los supuestos prácticos.

— Segundo ejercicio: El segundo ejercicio consistirá en exponer oralmente, ante el Tribunal, dos temas extraídos al azar de los contenidos en los bloques III, IV, V y VII del temario incluido en las presentes Bases, no pudiendo dedicar a cada tema un tiempo inferior a doce minutos, ni superior a quince minutos. La persona aspirante tendrá a la vista una copia de los epígrafes del temario, y dispondrá de cinco minutos para elaborar, con carácter previo, un esquema de ambos temas, salvo que manifieste al Tribunal su voluntad de no utilizar tal opción.

Finalizada la exposición oral, seguidamente, el Tribunal podrá preguntar a la persona aspirante acerca de las cuestiones expuestas durante un máximo de quince minutos. Para la puntuación de la prueba el Tribunal valorará los conocimientos sobre los temas expuestos, la capacidad y formación general, la claridad de ideas y la congruencia, la precisión, fluidez y rigor en la exposición y la calidad de la expresión oral, el empleo de los términos con propiedad, el grado de ajuste de la exposición al tiempo otorgado, así como, el conocimiento de la jurisprudencia que se haya plasmado en la exposición o, en su caso, de las cuestiones de actualidad en relación con las instituciones analizadas.

CVE-2019-10532

JUEVES, 5 DE DICIEMBRE DE 2019 - BOC NÚM. 235

La puntuación máxima a obtener en esta parte será de 10 puntos, a razón de 5 puntos por tema. Será causa de no superación del ejercicio la obtención de menos de 2,5 puntos en cualquiera de los temas, así como, el empleo de menos o de más tiempo del previsto para cada tema. En cualquier momento, el Tribunal podrá invitar a retirarse a aquella persona aspirante cuyo nivel demostrado en los primeros minutos haga prever que no posee el nivel mínimo exigido para superar la nota mínima antes indicada.

El presente ejercicio se celebrará en audiencia pública y será objeto de grabación por el Tribunal, incorporándose el archivo de audio al acta de la sesión. El Tribunal dispondrá de un cronómetro situado de forma que, en todo momento, estará a la vista de la persona aspirante.

#### DÉCIMA.- Calificación.

El proceso selectivo será calificado con la puntuación obtenida en la fase de oposición.

Las calificaciones se harán públicas en el tablón de edictos y pagina web municipal, otorgándose un plazo para la presentación de reclamaciones al Tribunal.

DÉCIMO PRIMERA.- Propuesta de aprobación de Bolsa de Trabajo o lista de espera y régimen de los nombramientos.

Finalizado el plazo de presentación de reclamaciones y resueltas éstas, en su caso, el Tribunal publicará la calificación definitiva y elevará propuesta a la Alcaldía-Presidencia, de aprobación de la Bolsa de Trabajo o lista de espera, que será vinculante para la Alcaldía.

Los/as aspirantes que hayan superado el proceso serán ordenados/as de mayor a menor puntuación, y su inclusión en dicha Bolsa no les irrogará más derecho que el de ser nombrado/a cuando concurren las premisas contenidas en la Base Primera.

La persona que, en virtud de lo anterior, resulte propuesta para un nombramiento interino, aportará ante el Ayuntamiento, en el Registro General, dentro del plazo que se otorgue en la resolución de nombramiento los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria y que son los siguientes:

1.º) Fotocopia compulsada del D.N.I. o Certificado de nacimiento, expedido por el Registro Civil correspondiente.

2.º) Documento acreditativo de la titulación académica exigida o resguardo del pago de derechos del mismo. Acompañado de los preceptivos documentos en caso de homologación etc...

3.º) Los/as aspirantes que hayan hecho valer su condición de personas con discapacidad, deberán presentar certificación expedida por los órganos técnicos competentes de la Administración correspondiente, que acredite tales condiciones, así como certificación de compatibilidad para el desempeño de las funciones o tareas propias de la plaza o puesto de trabajo.

4.º) Declaración jurada de no haber sido separado/a mediante expediente disciplinario, de cualesquiera Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado/a para el ejercicio de las funciones públicas.

5.º) Declaración jurada de no encontrarse incurso/a en causa de incompatibilidad específica conforme a la normativa vigente.

6.º) Certificado Médico Oficial acreditativo de la capacidad funcional exigida en la Base Segunda letra e.

Si no lo hiciera dentro del plazo que le fuera señalado, salvo causa de fuerza mayor, quedarán anuladas todas sus actuaciones conllevando la exclusión de la bolsa. El/la aspirante deberá tomar posesión, en el plazo que le fuera otorgado en la resolución de nombramiento. Si no lo hiciera en el plazo señalado sin causa justificada, quedará en la situación ya descrita en el presente párrafo.

El/la aspirante propuesto/a que tuviera la condición de funcionario/a público/a está exento/a de justificar las condiciones y requisitos acreditados ya en su anterior nombramiento, debiendo presentar únicamente certificación del organismo de quien dependa, acreditando su condición y demás circunstancias exigidas que consten en su expediente personal.

CVE-2019-10532

JUEVES, 5 DE DICIEMBRE DE 2019 - BOC NÚM. 235

DÉCIMO SEGUNDA.- Cese.

Habida cuenta del carácter de interinidad de esta convocatoria los/as aspirantes que, en su caso sean nombrados/as, cesarán conforme al régimen jurídico aplicable al personal funcionario interino.

DÉCIMO TERCERA.- Ley reguladora del proceso selectivo.

El solo hecho de presentar instancia solicitando tomar parte en este proceso constituye sometimiento expreso de los/as aspirantes a las Bases reguladoras de la misma, que tiene consideración de Ley reguladora de esta convocatoria.

La presente convocatoria y sus anexos se regirán por las disposiciones que le sean aplicables de las contenidas en los textos legales; Real Decreto Legislativo 5/2015, Ley 30/84, de 2 de agosto, Ley 7/85, de 2 de abril y disposiciones del R.D.L. 781/86, de 18 de abril, R.D. 896/91, 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 la Administración Local, y con carácter supletorio el R.D. 364/1995, de 10 de marzo, y demás legislación aplicable.

La presente convocatoria, bases y cuantos actos administrativos de ella se derivan y de la actuación del Tribunal Calificador, podrán ser impugnados por los/as interesados/as en los casos, forma y plazo establecidos en la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Castro Urdiales, 14 de noviembre de 2019.

La alcaldesa,  
Susana Herrán Martín.

**ANEXO I PROGRAMA\***

**BLOQUE I.- DERECHO POLÍTICO Y CONSTITUCIONAL.**

TEMA 1.- La Constitución Española de 1978: estructura y características generales. El Estado social y democrático de derecho. Los valores superiores en la Constitución Española. La reforma de la Constitución Española.

TEMA 2.- Los derechos y deberes fundamentales, las libertades públicas y los principios rectores de la política social y económica en la Constitución Española. Garantías de las libertades y derechos fundamentales. La suspensión de los derechos y libertades.

TEMA 3.- Forma de Estado y forma de Gobierno. El Gobierno en el sistema constitucional español. Composición. La designación y remoción del Gobierno y su Presidente.

TEMA 4.- Las Cortes Generales. Congreso de los Diputados y Senado: composición y funciones. La función parlamentaria de control del Gobierno en España. Órganos de control dependientes de las Cortes Generales.

TEMA 5.- La Corona. Funciones del rey en la Constitución Española de 1978. Sucesión y regencia. El referendo. La casa del rey.

TEMA 6.- El Poder Judicial. El Consejo General del Poder Judicial. La organización judicial española.

TEMA 7.- El Tribunal Constitucional en la Constitución y en su Ley Orgánica. Composición, designación, organización y funciones. Sistema español de control de constitucionalidad de las leyes.

TEMA 8.- La organización territorial del Estado. El Estado de las Autonomías. El Estatuto de Autonomía como norma institucional básica de cada Comunidad Autónoma: contenido, aprobación y reforma de los Estatutos.

TEMA 9.- La participación política. Democracia directa y representativa en la Constitución Española. Las elecciones generales, autonómicas y locales.

TEMA 10.- La Comunidad Autónoma de Cantabria. Iniciativa autonómica y proceso legislativo de tramitación y aprobación del Estatuto de Autonomía de Cantabria. Competencias asumidas por la Comunidad Autónoma de Cantabria.

TEMA 11.- Las instituciones de la Comunidad Autónoma de Cantabria. El Parlamento. El Presidente. El Gobierno y la Administración de Cantabria: régimen jurídico, estructura y control de los actos jurídicos de la Comunidad Autónoma en el Estatuto de Autonomía.

TEMA 12.- Comunidad Europea. Instituciones comunitarias, organización y competencias: El Parlamento Europeo, Consejo, la Comisión. El Tribunal de Justicia. Defensor del Pueblo. Órganos consultivos. Comité de las Regiones.

TEMA 13.- Ordenamiento comunitario. Formación y caracteres. Tratados originarios y Derecho derivado. Directivas y Reglamentos comunitarios. Decisiones. Ordenamiento Internacional: concepto, caracteres, fuentes y principios, creación, aplicación, interpretación.

JUEVES, 5 DE DICIEMBRE DE 2019 - BOC NÚM. 235

TEMA 14.- El derecho a la igualdad entre mujeres y hombres en el Derecho comparado; El derecho a la igualdad; especial referencia a la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo para la Igualdad efectiva entre mujeres y hombres y a la Ley de Cantabria 2/2019, de 7 de marzo para la Igualdad entre Mujeres y Hombres. I Plan de Igualdad del personal laboral y funcionario del Excmo. Ayuntamiento de Castro Urdiales (BOC n.º 70 de 10 de abril de 2018).

## **BLOQUE II.- DERECHO ADMINISTRATIVO GENERAL.**

TEMA 15.- La Administración Pública en la Constitución. La regulación de la Administración en la ley reguladora del procedimiento Administrativo Común.

TEMA 16.- La Administración General del Estado; régimen jurídico y principios. Organización central; órganos superiores y directivos. Organización territorial; Delegados del Gobierno, Subdelegados del Gobierno y Directores insulares. La Administración General del Estado en el Exterior.

TEMA 17.- La Administración Institucional. Los organismos Públicos. Organismos Autónomos y entidades públicas empresarias. Las Agencias Estatales.

TEMA 18.- El régimen local: caracteres. La administración local en la Constitución. La carta europea de la autonomía local. El principio de autonomía local. Clases de entidades locales.

TEMA 19.- Ley 6/1994, de 19 de mayo, reguladora de las Entidades Locales Menores de Cantabria. Las Juntas Vecinales del municipio de Castro Urdiales.

TEMA 20.- La Ley: concepto y clases. Procedimiento de elaboración de las leyes. Las disposiciones del Gobierno con rango de Ley: Decretos-leyes y Decretos legislativos. Los tratados internacionales como norma de derecho interno.

TEMA 21.- El reglamento. Concepto y naturaleza; su distinción con los actos administrativos. Titulares de la potestad reglamentaria. Inderogabilidad singular de los reglamentos. La norma reglamentaria y la Ley.

TEMA 22.- Las administraciones públicas en la Constitución y en la 39/2015 y en la Ley 40/2015. Principios generales de composición de los órganos de las administraciones públicas. Órganos colegiados: funcionamiento.

TEMA 23.- La organización administrativa. Los órganos administrativos. La competencia. La jerarquía. La delegación, la avocación y la encomienda de gestión. La suplencia. Concentración y desconcentración. Centralización y descentralización.

TEMA 24.- El principio de legalidad en la Administración Pública. Potestades regladas y discrecionales. Discrecionalidad y conceptos jurídicos indeterminados. Límites y control de la discrecionalidad.

TEMA 25.- Ley 39/2015, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas I; Los interesados en el procedimiento administrativo. Capacidad de obrar y concepto de interesado. Identificación y firma de los interesados en el procedimiento administrativo.

JUEVES, 5 DE DICIEMBRE DE 2019 - BOC NÚM. 235

TEMA 26.- Ley 39/2015, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas II; La actividad de la Administración Pública. Normas generales de actuación. Términos y plazos.

TEMA 27.- Ley 39/2015, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas III; Los actos administrativos. Requisitos. Eficacia. Nulidad y anulabilidad.

TEMA 28.- Ley 39/2015, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas IV; Disposiciones sobre el procedimiento administrativo común. Garantías del procedimiento. Iniciación, ordenación e instrucción. Finalización del procedimiento. Tramitación simplificada.

TEMA 29.- Ley 39/2015, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas V; Revisión de los actos en vía administrativa. Revisión de oficio. Recursos administrativos.

TEMA 30.- Ley 39/2015, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas VI; La iniciativa legislativa y la potestad para dictar reglamentos y otras disposiciones.

TEMA 31.- La responsabilidad patrimonial de las Administraciones Públicas. Evolución normativa de la regulación del procedimiento de responsabilidad patrimonial.

TEMA 32.- La expropiación forzosa. Naturaleza, justificación y elementos de la potestad expropiatoria. La declaración de utilidad pública o interés social. El procedimiento general expropiatorio; acuerdo de necesidad de ocupación; fijación del justiprecio; pago y toma de posesión.

TEMA 33.- Garantías jurisdiccionales en el procedimiento expropiatorio. La reversión. Garantías económicas; la retasación. El procedimiento expropiatorio de urgencia. Los procedimientos especiales.

TEMA 34.- La potestad sancionadora de la Administración: Principios que la informan. El procedimiento sancionador. La resolución sancionadora y la suspensión de su ejecutoriedad. Especial referencia a la evolución de la normativa reguladora del procedimiento sancionador.

TEMA 35.- La jurisdicción contencioso-administrativa. La Ley 29/1998, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa; principios que la informan. Su naturaleza, extensión y límites. Órganos y competencias.

TEMA 36.- La Ley 29/1998, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa; Las partes en el proceso contencioso administrativo. El objeto del recurso contencioso-administrativo.

TEMA 37.- La Ley 29/1998, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa; El requerimiento entre Administraciones Públicas. El procedimiento en primera o única instancia.

TEMA 38.- La Ley 29/1998, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa; Recursos contra resoluciones procesales. Ejecución de sentencias.

TEMA 39.- La Ley 29/1998, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa; Procedimientos especiales. Disposiciones comunes a los Títulos IV y V.

JUEVES, 5 DE DICIEMBRE DE 2019 - BOC NÚM. 235

TEMA 40.- La jurisdicción laboral. Ley 36/2011, reguladora de la Jurisdicción Social; El ejercicio de la potestad jurisdiccional. Partes procesales. Acumulación de acciones, procesos y recursos.

TEMA 41.- La jurisdicción laboral. Ley 36/2011, reguladora de la Jurisdicción Social; Actos procesales. Evitación del proceso. Principios del proceso y deberes procesales.

TEMA 42.- La jurisdicción laboral. Ley 36/2011, reguladora de la Jurisdicción Social; Proceso ordinario y modalidades procesales.

TEMA 43.- La jurisdicción laboral. Ley 36/2011, reguladora de la Jurisdicción Social; Medios de impugnación. Ejecución de sentencias.

TEMA 44.- La jurisdicción laboral. Contingencias derivadas de las relaciones laborales en servicios municipales prestados mediante gestión indirecta. Contingencias derivadas de las relaciones laborales suscritas al amparo de subvenciones públicas a las Entidades Locales. El ORECLA.

TEMA 45.- Marco normativo del personal empleado público. Especial referencia al 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.

TEMA 46.- Los procedimientos de selección de personal empleado público : Clases y técnicas. La selección en la Administración española y especialidades de la Administración Local: Oferta de Empleo Público y procedimientos de selección. La selección del personal directivo profesional.

TEMA 47.- La provisión de puestos de trabajo: Clases. Diseño de las carreras profesionales. La provisión de puestos de trabajo en la Administración Pública. Sistemas. La carrera y la promoción profesional. Estudio del sistema retributivo previsto en el Estatuto Básico del Empleado Público y su vinculación a la evaluación del desempeño.

TEMA 48.- Derechos y deberes del personal empleado público. Situaciones administrativas. Incompatibilidades. Responsabilidad y régimen disciplinario. Especificidades del personal laboral. Especificidades del personal directivo profesional.

TEMA 49.- Representación, participación y negociación colectiva del personal laboral y funcionario. Los derechos de sindicación y de huelga en el sector público. y Acuerdos. Naturaleza, régimen jurídico y clases. Partes legitimadas. Procedimiento de negociación. Contenido y eficacia.

JUEVES, 5 DE DICIEMBRE DE 2019 - BOC NÚM. 235

### **BLOQUE III.- DERECHO FINANCIERO LOCAL.**

TEMA 50.- Las Haciendas Locales en España: principios constitucionales. El régimen jurídico de las Haciendas Locales. La coordinación de las haciendas Estatal, Autonómica y Local.

Tema 51.- El presupuesto general de las Entidades locales: concepto y contenido. Especial referencia a las bases de ejecución del presupuesto. La elaboración y aprobación del presupuesto general. La prórroga presupuestaria.

TEMA 52.- Los recursos de las Haciendas Locales: enumeración. Recursos de los municipios. Recursos de las provincias. Recursos de otras entidades locales. Los ingresos de derecho privado. Las subvenciones y otros ingresos de derecho público.

TEMA 53.- Los tributos locales: principios. La potestad reglamentaria de las Entidades Locales en materia tributaria. Las ordenanzas fiscales. Régimen de impugnación de los actos de imposición y ordenación de los tributos.

TEMA 54.- El Impuesto sobre Bienes Inmuebles. El impuesto sobre Actividades Económicas.

TEMA 55.- El impuesto sobre vehículos de Tracción Mecánica. El impuesto sobre el Incremento de Valor de los Terrenos de Naturaleza Urbana. El impuesto sobre construcciones, instalaciones y obras. Las Tasas. Los precios públicos.

TEMA 56.- La tesorería de las entidades locales. Régimen jurídico. Funciones de la tesorería. La gestión, inspección y recaudación de los recursos de las haciendas locales.

TEMA 57.- La Ley 27/2013, de 27 de diciembre, de Racionalización y Sostenibilidad de la Administración Local.

### **BLOQUE IV.- DERECHO ADMINISTRATIVO LOCAL.**

TEMA 58.- La Administración Local. Concepción constitucional de la autonomía local. Entidades que integran la Administración Local. Principales competencias. Líneas generales de la organización.

TEMA 59.- Las fuentes del derecho local. La potestad reglamentaria de las entidades locales: Reglamentos y ordenanzas. Procedimiento de elaboración. Los bandos.

TEMA 60.- El Municipio. Concepto y elementos. El término municipal. La población municipal. El padrón municipal de habitantes.

TEMA 61.- Otras entidades locales. Legislación básica y legislación autonómica. Entidades locales de ámbito inferior al municipio. El concejo abierto. Otros regímenes especiales: municipios de gran población.

JUEVES, 5 DE DICIEMBRE DE 2019 - BOC NÚM. 235

TEMA 62.- La organización municipal. Órganos necesarios: el Alcalde, Tenientes de alcalde, el Pleno, y la Junta de Gobierno Local. Órganos complementarios: comisiones informativas y otros órganos. Los grupos políticos. La participación vecinal en la gestión municipal.

TEMA 63.- Las competencias municipales. Competencias propias, compartidas y delegadas. Los servicios mínimos. La reserva de servicios.

TEMA 64.- Funcionamiento de los órganos colegiados locales. Normas prácticas de determinación del quórum de asistencia y de aprobación. Convocatoria y orden del día. Actas. Certificados de acuerdos. Libro de resoluciones de alcaldía.

TEMA 65.- Impugnación de los actos y acuerdos locales y ejercicio de acciones. La sustitución y disolución de Corporaciones locales.

TEMA 66.- Singularidades del procedimiento administrativo de las entidades locales. La revisión y revocación de los actos de los entes locales. Tramitación de expedientes. Los interesados. Abstenciones y recusaciones.

TEMA 67.- El sistema electoral local. Elección de los miembros electos locales. La moción de censura y la cuestión de confianza en el ámbito local. El recurso contencioso-electoral. El estatuto de los miembros electos de las Corporaciones Locales.

TEMA 68.- Las formas de actividad de las Entidades Locales. La intervención administrativa local en la actividad privada. Las licencias y autorizaciones administrativas: Sus clases.

TEMA 69.- La actividad de fomento. Las subvenciones: concepto, principios y límites de la actividad subvencional. Normas reguladoras: competencia y procedimiento de concesión. Procedimiento de reintegro.

TEMA 70.- La iniciativa pública económica de las entidades locales y la reserva de servicios. El servicio público en las entidades locales. Los modos de gestión. Especial referencia a la concesión de servicios y a la empresa pública local. El consorcio.

TEMA 71.- Los bienes de las entidades locales. Clases. Bienes de dominio público. Bienes patrimoniales. Prerrogativas y potestades de las entidades locales en relación con sus bienes. Los bienes comunales.

TEMA 72.- El dominio público local. Concepto y naturaleza. Elementos: sujeto, objeto y destino. Afectación, desafectación y mutaciones demaniales. Régimen jurídico del dominio público. Potestades administrativas y régimen de protección. Uso de los bienes demaniales; autorización, concesión y reserva demanial.

TEMA 73.- El patrimonio privado de las Entidades públicas. Régimen jurídico. Potestades de la Administración. Régimen de adquisición, uso y enajenación.

TEMA 74.- Gestión directa mediante organismo autónomo local: Los organismos autónomos locales del Excmo. Ayuntamiento de Castro Urdiales; denominación, composición, competencias, régimen jurídico. Los Estatutos de los organismos autónomos locales del Excmo. Ayuntamiento de Castro Urdiales.

JUEVES, 5 DE DICIEMBRE DE 2019 - BOC NÚM. 235

#### **BLOQUE V.- CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA.**

TEMA 75.- El derecho de la contratación pública y su evolución hasta la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público. Objeto y ámbito de aplicación.

TEMA 76.- Contratos del sector público. Delimitación de los tipos contractuales. Contratos administrativos y contratos privados.

TEMA 77.- Configuración general de la contratación del sector público y elementos estructurales de los contratos. Libertad de pactos y contenido mínimo del contrato. Perfección y forma del contrato.

TEMA 78.- Régimen de invalidez del contrato. Recurso especial. Partes en el contrato. Objeto, presupuesto base de licitación, valor estimado, precio del contrato y su revisión. Garantías.

TEMA 79.- Preparación de los contratos de las Administraciones públicas: expediente de contratación, pliego de cláusulas administrativas particulares y de prescripciones técnicas. Adjudicación de los contratos: normas generales y procedimientos de adjudicación. Normas específicas de contratación pública en las entidades locales.

TEMA 80.- El contrato de obras. El contrato de concesión de obra. El contrato de concesión de servicios. El contrato de suministro. El contrato de servicios.

TEMA 81.- 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 82.- Organización administrativa para la gestión de la contratación. Registros oficiales. Plataforma de contratación del Sector Público.

#### **BLOQUE VI.- DERECHO CIVIL.**

TEMA 83.- Las personas jurídicas: naturaleza y clases. Constitución, capacidad, representación, domicilio, nacionalidad y extinción de las personas jurídicas. Las asociaciones. Las fundaciones. La comunidad de bienes.

TEMA 84.- Derechos y facultades. El derecho subjetivo. La obligación. La relación jurídica. La legitimación *ad causam* y *ad procesum*.

TEMA 85.- Teoría general del negocio jurídico. Estudio especial del contrato; concepto y elementos de los contratos: consentimiento, objeto y causa. La forma de los contratos. Especialidades en el ámbito de la Administración Pública.

TEMA 86.- Los derechos reales. El derecho de propiedad. Los derechos reales limitados y de garantía. La posesión.

TEMA 87.- El Registro de la Propiedad. Títulos inscribibles. Clases de asientos. La Administración y el Registro de la Propiedad.

TEMA 88.- Derecho concursal; Ley 22/2003, de 9 de julio, Concursal.

JUEVES, 5 DE DICIEMBRE DE 2019 - BOC NÚM. 235

#### **BLOQUE VII.- URBANISMO.**

TEMA 89.- Marco normativo del urbanismo; Real Decreto Legislativo 7/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Suelo y Rehabilitación Urbana

TEMA 90.- Ley de Cantabria 2/2001, de 25 de junio de Ordenación Territorial y Régimen Urbanístico del Suelo y Ordenación Territorial en Cantabria.

TEMA 91.- Planeamiento Territorial y Urbanístico en Cantabria. Instrumentos de ordenación. El Plan General de Ordenación Urbana. Planeamiento de desarrollo: planes parciales, planes especiales y otros instrumentos.

TEMA 92.- Clasificación y Régimen del Suelo. Clasificación, categorización y régimen jurídico del suelo urbano. Clasificación, categorización y régimen jurídico del suelo urbanizable. Clasificación, categorización y régimen jurídico del suelo rústico.

Tema 93.-Elaboración y aprobación del planeamiento. Ejecución del planeamiento. Instrumentos de gestión urbanística.

TEMA 94.- El plan General de Ordenación Urbana de Castro Urdiales, sus modificaciones y otros instrumentos de planeamiento municipal (planes especiales PECHA, PE APD-2 y PE Protección Monte Cueto).

TEMA 95.- Intervención administrativa en la edificación y uso del suelo: Licencias urbanísticas: Los distintos tipos de licencias urbanísticas, los actos comunicados y las declaraciones responsables. Ordenanzas Municipales de tramitación de licencias urbanísticas, de actuaciones comunicadas y de medidas de simplificación administrativa en materia de aperturas de actividad.

TEMA 96.- Intervención administrativa en la edificación y uso del suelo. El deber de conservación y su límite: La declaración de ruina. Disciplina Urbanística: Protección de la legalidad urbanística, infracciones y sanciones. Ordenanza municipal de disciplina e inspección urbanística.

TEMA 97.- Instrumentos de intervención en el mercado del suelo. El Patrimonio Municipal del Suelo. Medidas de disciplina urbanística.

#### **BLOQUE VIII.- COMPETENCIAS DIGITALES.**

TEMA 98.- Ley Orgánica 3/2018 de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de Derechos Digitales. Reglamento Europeo de Protección de Datos. Esquema Nacional de Seguridad. Política de Seguridad. Ciberseguridad. Enlace recomendado:

<https://www.ccn.cni.es/index.php/es/esquema-nacional-de-seguridad-ens/entidades-locales>

JUEVES, 5 DE DICIEMBRE DE 2019 - BOC NÚM. 235

TEMA 99.- Software de Ofimática. Libreoffice y Microsoft Office. Formatos y tipos de ficheros ofimáticos. Tipo opendocument. Internet, Correo Electrónico y Redes Sociales. Buscadores, Navegadores Internet, Gestión y Difusión de información en Redes Sociales. Formatos y tipos de ficheros (html, eml, msg, xml) Enlaces recomendados :

<https://es.libreoffice.org>

TEMA 100.- Software de gestión de expedientes y gestión documental. El manual o catálogo de procedimientos de la organización. Sistema de Información Administrativa (SIA). El expediente electrónico. Expediente, trámite y documento. Trabajo en Grupo, Gestión de Procesos, Tareas. Compartir documentación e información. Workflow y Workgroup. Enlace recomendado:

<https://administracionelectronica.gob.es/ctt/inside/infoadicional#.XNKkyo4zaUk>

TEMA 101.-Ley de Firma Electrónica. Firma digital. Certificados digitales. Proyecto @clave. Enlaces recomendados :

[Código de Administración Electrónica](#)

[https://www.boe.es/legislacion/codigos/codigo.php?id=029\\_Codigo de Administracion Electronica&modo](https://www.boe.es/legislacion/codigos/codigo.php?id=029_Codigo_de_Administracion_Electronica&modo)

<https://clave.gob.es>

TEMA 102.- Los documentos electrónicos. Definición, creación, características, acceso, uso, seguridad e intercambio. Los Esquemas Nacionales de Seguridad y de Interoperabilidad. Las Normas Técnicas de Interoperabilidad. Los metadatos: tipos de metadatos. El esquema de metadatos para la gestión de documentos electrónicos (e-EMGDE). Metadatos del expediente electrónico. Enlaces recomendados :

- [https://administracionelectronica.gob.es/pae/Home/pae\\_Estrategias/Archivo\\_electronico\\_pae\\_documento\\_expediente\\_electronico.html#.XmvU0Y4zaM8](https://administracionelectronica.gob.es/pae/Home/pae_Estrategias/Archivo_electronico_pae_documento_expediente_electronico.html#.XmvU0Y4zaM8)

TEMA 103.- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y el uso de medios electrónicos. Sede electrónica del Ayuntamiento de Castro Urdiales. Aplicación de la administración electrónica. El Registro Electrónico o Telemático. Enlaces recomendados :

[Código de Administración Electrónica](#)

[https://www.boe.es/legislacion/codigos/codigo.php?id=029\\_Codigo de Administracion Electronica&modo](https://www.boe.es/legislacion/codigos/codigo.php?id=029_Codigo_de_Administracion_Electronica&modo)

<https://sedeelectronica.castro-urdiales.net/>

TEMA 104.- Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno : El Portal de Transparencia del Ayuntamiento de Castro Urdiales. Enlaces recomendados :

- <http://transparencia.castro-urdiales.net/>
- [Código de Administración Electrónica](#)

[https://www.boe.es/legislacion/codigos/codigo.php?id=029\\_Codigo de Administracion Electronica&modo](https://www.boe.es/legislacion/codigos/codigo.php?id=029_Codigo_de_Administracion_Electronica&modo)

JUEVES, 5 DE DICIEMBRE DE 2019 - BOC NÚM. 235

TEMA 105.- La iniciativa Open Data. Portal de Datos Abiertos del Ayuntamiento de Castro Urdiales. Guía FEMP de Datos Abiertos. RISP. Enlaces recomendados : <http://datosabiertos.castro-urdiales.net/>  
<http://femp.femp.es/files/3580-1937-fichero/DATOS%20ABIERTOS%20FEMP%202019.pdf>

#### **BLOQUE IX.- DIRECCIÓN, ORGANIZACIÓN Y GESTIÓN PÚBLICA.**

TEMA 106.- Diseño de programas y políticas públicas. La gestión por procesos; La toma de decisiones. Evaluación numérica de los riesgos. El árbol de decisiones. El método DAFO. Técnica DELPHI. Los equipos de trabajo en la empresa; formación, funciones, análisis.

TEMA 107.- La dirección de personas y proyectos, funciones, habilidades sociales y técnicas de comunicación. Liderazgo, definición y modelos teóricos. El liderazgo situacional en la Administración Pública. Estilos de dirección en la Administración Pública.

TEMA 108.- Factores psicosociales en la organización: teoría general: Riesgos psicosociales: Rol, concepto, conflicto y ambigüedad de rol del mando intermedio. Enlace recomendado:

<http://www.insht.es/InshtWeb/Contenidos/Documentacion/PUBLICACIONES%20PROFESIONALES/factores%20riesgos%20psico.pdf>.

*\*El conocimiento de todos los contenidos de carácter normativo que sufran cualquier tipo de aprobación/modificación/derogación se exigirán en la redacción vigente a la fecha de realización de los ejercicios.*

2019/10532

CVE-2019-10532