

IV. ADMINISTRACIÓN LOCAL

Águilas

874 Convocatoria y bases para la provisión en propiedad, por concurso-oposición libre de cinco plazas de Auxiliar Administrativo.

Por el presente se hace público, que por Resolución del Teniente de Alcalde Delegado del Área Económica-Productiva, de fecha 29 de enero de 2018, núm. 2018-0198, se han aprobado las siguientes Bases:

Convocatoria y bases específicas reguladoras para la provisión como funcionarios de carrera, a través del sistema de concurso-oposición, de cinco plazas de Auxiliar Administrativo, vacantes en la plantilla de personal funcionario del Ayuntamiento de Águilas (Murcia)

Primera.- Objeto de la convocatoria y normativa aplicable.

1.1.- Constituye el objeto de esta convocatoria la provisión como funcionarios de carrera, a través del sistema de concurso-oposición, de cinco plazas de Auxiliar Administrativo vacantes en la plantilla de personal funcionario del Ayuntamiento de Águilas, pertenecientes a la Oferta de Empleo Público de 2016, publicada en el Boletín Oficial de la Región de Murcia número 126, de fecha 1 de Junio.

Las plazas convocadas tienen las retribuciones básicas correspondientes al Grupo C, Subgrupo C2 (según el artículo 76 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de Octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público), y las complementarias asignadas en la Relación de Puestos de Trabajo que tiene aprobada el Ayuntamiento con la clasificación y denominación siguiente:

Denominación: Auxiliar Administrativo. Personal Funcionario.

Grupo: C.

Subgrupo: C2.

Escala: Administración General.

Subescala: Auxiliar.

Número: Cinco.

Sistema de acceso: Concurso oposición libre.

1.2.- La presente convocatoria y la realización de las correspondientes pruebas selectivas se regirán por las presentes Bases Específicas así como, en lo no previsto en ellas, por las Bases Generales reguladoras de los procesos selectivos que convoque el Ayuntamiento de Águilas, para la selección de su personal funcionario de carrera, aprobadas mediante resolución de la Alcaldía y publicadas en el Boletín Oficial de la Región de Murcia, número 201, de fecha 31 de agosto de 2017.

En todo lo no previsto en las presentes bases, regirá lo que establece la legislación siguiente: la Ley 7/1985, de 2 de Abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local; Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de Abril, de las Disposiciones Legales vigentes en materia de Régimen Local y el 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.

Así como cuantas otras disposiciones regulen la presente materia.

Segunda.- Sistema de selección.

El sistema de selección será el de concurso-oposición, atendiendo a las funciones y cometidos de los correspondientes puestos de trabajo, que aconsejan la valoración de otros méritos distintos a los que puedan obtener los interesados en la realización de la fase de oposición del procedimiento selectivo.

Tercera.- Participación en la convocatoria.

Para ser admitidos a la realización de las pruebas selectivas, los aspirantes deberán reunir, además de los requisitos de la Base Cuarta de las Bases Generales, los siguientes:

Estar en posesión de la titulación requerida para el ingreso al Grupo C, Subgrupo C2 (según el artículo 76 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de Octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público), Graduado en Educación Secundaria Obligatoria, Graduado Escolar, Bachiller Elemental, Formación Profesional de primer grado, o equivalentes; o justificar haber abonado las tasas de expedición del título correspondiente.

Cuarta.- Tribunal Calificador.

En los términos de la Base General Quinta.

Quinta.- Fases y desarrollo de los procesos selectivos.

Constará de una fase de concurso y otra de oposición. La calificación final, estará determinada, por la suma de las puntuaciones obtenidas, en la Fase de Oposición y en la Fase de Concurso.

La valoración de las fases de concurso-oposición respetará el siguiente porcentaje:

- 77,92% fase de oposición.
- 22,08% fase de concurso de méritos.

En consecuencia, la puntuación máxima que podrá alcanzar el aspirante será de 38,50 puntos; siendo 30 puntos máximos que podrá obtener en la fase de oposición y 8,50 puntos máximos a conseguir en la fase de valoración de méritos o concurso.

a) Fase del concurso:

La fase del concurso, que será previa a la oposición, no tendrá carácter eliminatorio, ni la puntuación obtenida podrá ser utilizada para superar el ejercicio de la fase de oposición. Únicamente se valorarán los méritos aportados y debidamente acreditados referidos al último día del plazo de presentación de solicitudes de admisión a la convocatoria y acreditada mediante la aportación de la documentación original de los mismos o fotocopia compulsada.

El Tribunal valorará solamente la documentación debidamente acreditada y aportada en tiempo y forma, de conformidad con el siguiente baremo:

1.- Experiencia profesional: máximo 7 puntos.

1.1.- Por cada mes completo de servicios prestados en la Administración Local, en la plaza/puesto de trabajo de igual categoría a la que se convoca de "Auxiliar Administrativo", Grupo C, Subgrupo C2, cualquiera que sea la naturaleza jurídica de la relación que unía al aspirante con la Administración: 0,08 puntos por cada mes natural completo de servicio.

1.2.- Por cada mes completo de servicios prestados en otras Administraciones Públicas en la plaza/puesto de trabajo de igual categoría a la que se convoca de "Auxiliar Administrativo", Grupo C, Subgrupo C2, cualquiera que sea la naturaleza jurídica de la relación que unía al aspirante con la Administración: 0,04 puntos por cada mes natural completo de servicio.

No se tendrán en cuenta fracciones inferiores a un mes, entendiéndose un mes por 30 días naturales, y se reducirán proporcionalmente los servicios prestados a tiempo parcial.

En el caso de que los documentos aportados no justifiquen plenamente los méritos alegados dando lugar a dudas al órgano calificador, los mismos no se tendrán en cuenta y no serán valorados, ni puntuados.

La acreditación de los méritos por tiempo de servicios prestados se efectuará mediante certificación de la Administración Pública correspondiente en la que deberán figurar al menos: la Administración Pública, el vínculo o régimen jurídico, la denominación de la plaza/puesto, fecha de inicio y fecha fin. En caso de no acreditar mediante las correspondientes certificaciones públicas dichos méritos no serán valorados en la fase de concurso.

No se computarán los servicios prestados simultáneamente con otros igualmente alegados. Tampoco se computarán los servicios realizados mediante contratos para personal eventual, de servicios sujetos a la legislación de contratos del sector público, en régimen de colaboración social, los períodos de prácticas formativas ni de las becas de colaboración o de formación, sin perjuicio de que en función del contenido de las mismas se hayan podido valorar como mérito académico (cursos de formación). Asimismo tampoco se computará como experiencia en el ámbito de las Administraciones Públicas la adquirida al servicio de empresas que prestan servicios externalizados por dichas Administraciones.

2.- Cursos de formación y perfeccionamiento: máximo 1 punto.

Por la participación como asistente o alumno a cursos de formación y perfeccionamiento, impartidos u homologados por instituciones oficiales y/o entidades privadas homologadas que tengan relación directa con las funciones a desarrollar en la plaza que se opta (Auxiliar Administrativo), según la siguiente escala de valoración:

Cursos de entre 10 a 30 horas	0,10 puntos
Cursos de entre 31 a 50 horas	0,15 puntos
Cursos de entre 51 a 100 horas	0,30 puntos
Cursos de entre 101 a 200 horas	0,60 puntos
Cursos de más de 200 horas	0,80 puntos

No serán valorados aquellos cursos cuya duración no esté justificada ni aquellos que sean inferiores a 10 horas.

Los cursos de formación y perfeccionamiento se justificarán mediante certificado del organismo que los impartió u homologó, en el que deberá constar la materia y el número de horas lectivas.

3.- Otros méritos: máximo 0,50 puntos.

Por cada ejercicio o prueba superados en procesos selectivos para acceso a plazas vacantes de personal funcionario (interino o de carrera) o de personal laboral (contratado temporal o indefinido), en puestos de trabajo de Auxiliar Administrativo, convocados por cualquiera de las Administraciones Públicas: 0,25 puntos.

Este mérito deberá acreditarse mediante certificado expedido por la Administración correspondiente en el que consten las pruebas selectivas superadas y la plaza objeto de la convocatoria.

No obstante, el Tribunal podrá requerir en cualquier momento del procedimiento la aportación de la documentación original que considere necesaria, sin que ello suponga en ningún caso efectos subsanatorios. La no aportación de los documentos originales justificativos a requerimiento del Tribunal conllevará la pérdida de la puntuación que pudiera corresponder para la fase de concurso.

El Tribunal Calificador publicará la valoración de los méritos de la fase de concurso.

Los aspirantes dispondrán de un plazo de 15 días naturales a partir del día siguiente al de la publicación para presentar las alegaciones que estimen oportunas. En el período de alegaciones no se tendrá en cuenta la aportación de nuevos méritos no aportados, ni documentación que estando en posesión del aspirante no la hubiera aportado en el plazo otorgado para presentar la documentación de los méritos. El plazo de subsanación de defectos, reclamaciones o mejora de solicitud que se otorga queda referido exclusivamente respecto de la documentación ya presentada.

b) Fase de oposición:

El proceso selectivo se realizará mediante el sistema de concurso oposición libre en el que habrá una única fase de oposición.

Esta fase de oposición constará de tres ejercicios y uno de ellos de dos partes, en las que habrá que realizar unas pruebas teóricas y prácticas con el fin de comprobar el conocimiento teórico y la capacidad de los aspirantes para desempeñar las funciones y tareas que son propias de la plaza de Auxiliar Administrativo.

Los ejercicios de la fase de oposición darán comienzo una vez transcurridos, al menos, dos meses desde la publicación del extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

Con una antelación de al menos quince días naturales se publicará en el Boletín Oficial de la Región, en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento y en la página web municipal, el lugar, día y hora de comienzo de la primera prueba de la oposición.

Las restantes comunicaciones correspondientes a la convocatoria (incluidos la valoración de méritos en la fase de concurso y el plazo de alegaciones contra la misma), se expondrán en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento y en la página web municipal.

Desde la terminación de un ejercicio hasta el comienzo del siguiente, deberá transcurrir un plazo cuya duración será de un mínimo de siete y un máximo de veinte días, en ambos casos naturales.

Los aspirantes serán convocados en llamamiento único, siendo excluidos quienes no comparezcan, salvo los casos de fuerza mayor debidamente justificados y libremente apreciados por el Tribunal, antes de la finalización del ejercicio en cuestión.

Los aspirantes deberán ir provistos del Documento Nacional de Identidad o en su defecto, pasaporte o carnet de conducir.

La no presentación de un/a aspirante a cualquiera de las pruebas en el momento de ser llamados/as determinará automáticamente el decaimiento de sus derechos a participar en la misma y en las sucesivas, quedando excluido/a, en consecuencia, del procedimiento selectivo. No obstante, en los supuestos de caso fortuito o fuerza mayor que hayan impedido la presentación de los/as aspirantes en el momento previsto, siempre que esté debidamente justificado y así lo aprecie el Tribunal, se podrá examinar a los/as aspirantes afectados/as por estas circunstancias, siempre que no haya finalizado la prueba correspondiente o, de haber finalizado, cuando no entorpezca el desarrollo de la convocatoria y sin perjuicio para el interés general o de terceros.

El orden de actuación de los/as aspirantes en los ejercicios que no se puedan realizar conjuntamente se iniciará por aquel aspirante cuyo primer apellido comience por la letra que resulte del sorteo que deberá realizar el Tribunal ante los opositores.

Para propiciar el anonimato en la calificación del ejercicio, los aspirantes antes de iniciar el ejercicio realizado, introducirán en un sobre su nombre y apellidos y D.N.I. y una clave alfanumérica de 8 signos máximo que facilitará el Tribunal. En el ejercicio realizado sólo deberán poner en todos los folios la clave alfanumérica. El ejercicio será calificado a puerta cerrada por el Tribunal Calificador.

Ejercicio de la oposición:

Primer ejercicio: (Prueba práctica):

Consistirá en copiar un texto, que facilitará el Tribunal Calificador, mediante la utilización de un ordenador y del programa de tratamientos de texto "Microsoft Office Word 2007", en el tiempo máximo de 10 minutos. Transcurrido dicho periodo de tiempo, los aspirantes deberán imprimir el texto que previamente hayan copiado, conforme a las instrucciones que al respecto dicte el Órgano de Selección.

Los ordenadores serán facilitados por el Ayuntamiento debidamente formateados.

Quedarán automáticamente eliminados los opositores en quienes concurra alguna de las siguientes circunstancias:

- No impresión del texto copiado.
- No alcanzar un mínimo de 190 pulsaciones/minuto.
- Más de 150 faltas o errores.

Otros criterios valorativos:

- Cada carácter contará una pulsación.
- Las mayúsculas contarán dos pulsaciones.
- Los caracteres en los que haya que utilizar la techa de mayúsculas contarán dos pulsaciones.
- Cada espacio se considerará una pulsación.
- Cada falta cometida restará cuatro pulsaciones.
- Las palabras ininteligibles se considerarán erradas en todas y cada una de sus letras.
- Omitir o repetir una palabra del texto se considerará como falta y restará siete pulsaciones.

- Omitir o repetir una línea del texto, total o parcialmente, se considerará como falta y restará quince pulsaciones.

La calificación de este ejercicio será de "APTO" o "NO APTO", siendo necesario obtener una velocidad mínima de 190 pulsaciones/minuto para la calificación de "APTO" y superar el ejercicio.

Segundo ejercicio: (Prueba práctica sobre conocimientos de tratamientos de textos).

Elaborar o introducir un documento o texto en un ordenador, a partir de las precisas instrucciones que serán facilitadas a los opositores por el Tribunal Calificador, utilizándose para ello los programas siguientes:

- Microsoft office Word 2007.
- Microsoft office Acces 2007.
- Microsoft office Excel 2007.

La prueba realizada se entregará impresa en papel.

El tiempo máximo para realizar este ejercicio será de una hora.

Esta prueba valorará los conocimientos de tratamiento de textos, la precisión y grado de perfección del trabajo realizado y la rapidez en la ejecución.

La calificación de este ejercicio será de "APTO" o "NO APTO", siendo necesario obtener la calificación de "APTO" para superar el ejercicio.

Tercer ejercicio: (Consistirá en la realización de dos pruebas teóricas).

Primera prueba:

Consistirá en contestar un cuestionario tipo-test con respuestas alternativas, planteado por el Tribunal Calificador inmediatamente antes del comienzo del ejercicio, sobre las materias del temario contenido en el anexo a la convocatoria. Además, se incluirá un 10% adicional de preguntas de reserva que computarán por su orden si resultaran anuladas por el Tribunal alguna de las preguntas iniciales.

El cuestionario tendrá 60 preguntas tipo test con cuatro respuestas alternativas, de las que sólo una será correcta. El ejercicio se realizará en el tiempo máximo de 50 minutos. Los criterios de corrección y calificación de este ejercicio serán los siguientes:

- Las respuestas correctas tendrán una puntuación de: 0,25 puntos.
- Las respuestas erróneas penalizarán con: 0,125 puntos.
- Las preguntas sin contestar no penalizarán.
- Las preguntas contestadas en más de una de las alternativas, se considerarán erróneas.

El Tribunal Calificador publicará la plantilla del cuestionario con las respuestas correctas y anuladas. Los aspirantes dispondrán de un plazo de 5 días naturales, a partir del día siguiente al de la publicación de las respuestas correctas, para plantear alegaciones fundadas contra las preguntas formuladas o las respuestas otorgadas por el Tribunal. Dichas alegaciones deberán dirigirse al Tribunal Calificador.

Segunda prueba: Consistirá en desarrollar por escrito un supuesto práctico, elegido por cada aspirante entre tres propuestos por el Tribunal, que serán formulados inmediatamente antes de la realización de la prueba, que versarán sobre la parte específica del Temario (que figura en el Anexo de estas Bases)

y que guardarán relación con las tareas y cometidos propios de la plaza a desempeñar, durante un tiempo que no podrá exceder de noventa minutos.

Esta prueba se calificará de 0 a 15 puntos por cada miembro del Tribunal.

La calificación final de este ejercicio de la oposición (tercero) se obtendrá computándose la puntuación obtenida en cada una de las partes, otorgándose por cada miembro del Tribunal una valoración de 0 a 15 puntos en la prueba del desarrollo del supuesto práctico. En la prueba del cuestionario tipo-test la calificación será la resultante de la obtenida al aplicar los criterios de corrección del ejercicio.

Será preciso alcanzar 15 puntos en el cómputo global de las dos pruebas del tercer ejercicio de la oposición, para considerarse aprobado/a.

Cuando entre las puntuaciones otorgadas por los miembros del Tribunal exista una diferencia de tres o más enteros entre las calificaciones máxima y mínima, serán automáticamente excluidas y se hallará la puntuación media entre las calificaciones restantes. En el supuesto en que haya más de dos notas emitidas que se diferencien en tres o más puntos, sólo se eliminará una de las calificaciones máxima y otra de las mínimas. La calificación obtenida vendrá determinada con dos decimales, despreciándose el resto de los decimales si los hubiera.

Sexta.- Calificación final.

En los términos de la Base General Séptima.

Séptima.- Presentación de documentos.

En los términos de la Base General Octava.

Octava.- Nombramiento como funcionario/a de carrera.

En los términos de la Base General Novena.

Novena.- Incidencias e impugnación.

En los términos de la Base General Décima.

Décima.- Datos de carácter personal.

En los términos de la Base General Decimoprimeras.

Decimoprimeras.- Recursos.

En los términos de la Base General Decimotercera.

Anexo (Temario)

Anexo I: Materias comunes.

Tema 1.- La Constitución Española de 1978. Principios Generales. El Procedimiento de Reforma de la Constitución. Derechos Fundamentales y Libertades Públicas: Principio general. Concepto. Catalogación. Estudio de los diversos grupos. Garantía de los derechos y libertades. El Tribunal Constitucional: Concepto. Composición. Organización. Funciones.

Tema 2.- La Corona: Carácter, sucesión y proclamación. Funciones. Las Cortes Generales: Concepto y elementos comunes. Congreso y Senado. Funcionamiento. Funciones normativas. Órganos de Control dependientes de las Cortes Generales: El Defensor del Pueblo y el Tribunal de Cuentas. El Gobierno: Concepto. Regulación. Cese. Responsabilidad. Disolución. Composición. Organización y Funciones. Control parlamentario del Gobierno. El Poder Judicial: Concepción general. Principios de Organización. Manifestaciones de la Jurisdicción. Órganos jurisdiccionales. El Consejo General del Poder Judicial.

Tema 3.- El Estado Autonómico: Principios. Características. Competencias del Estado y de las Comunidades Autónomas: Introducción. El sistema de distribución de competencias: los criterios de asignación. Los Estatutos de Autonomía: Elaboración. Significado y Contenido. Reforma. Enumeración de las Comunidades Autónomas. Clases de Administraciones Públicas. La Administración General del Estado: Introducción y regulación. Concepto y clases de órganos. La organización territorial del Estado: Comunidades Autónomas y Administración Local. Esquema general. Las Comunidades Autónomas. La Administración Local. Las Administraciones Públicas no territoriales: Sector Público Institucional y Administración Corporativa.

Tema 4.- La Organización administrativa: Concepto y objetivos. Organización administrativa. Los órganos administrativos. Competencia de los órganos administrativos. Principios de actuación de la Administración Pública: Eficacia, jerarquía, descentralización, desconcentración y coordinación: Consagración de los principios de actuación de la Administración. Examen de cada uno de ellos. Funcionamiento electrónico del Sector Público. Transparencia de la actividad pública, acceso a la información pública y principios de buen gobierno. Sometimiento de la Administración a la Ley y al Derecho: La Administración como objeto del derecho. Formas de sumisión. Fuentes del Derecho Público: Enumeración y principios. La jerarquía de las fuentes. Fuentes escritas: Leyes y Reglamentos. Fuentes no escritas. Otras fuentes. Iniciativa legislativa y potestad reglamentaria.

Tema 5.- El acto administrativo: Concepto. Elementos. Clasificación. Eficacia. La notificación: Requisitos. Práctica de las notificaciones. Notificaciones en papel. Notificaciones electrónicas. Notificación infructuosa. Publicación. Invalidez de los actos administrativos: Teoría de la invalidez de los actos administrativos. Derecho positivo español. El procedimiento administrativo general: Concepto y principios generales. Concepto. Clases de Procedimientos. Principios Generales de la Actuación administrativa. Principios Generales del Procedimiento. Dimensión temporal y Fases del Procedimiento administrativo general: Principios. Normas reguladoras: Días y horas hábiles. Cómputo de plazos. Fases. Obligación de resolver. El silencio administrativo: Concepto. Regulación. Silencio administrativo en procedimientos iniciados a solicitud de interesado. Falta de resolución expresa en procedimientos iniciados de oficio. Revisión de Oficio de los actos en vía administrativa: Reglas generales. Revisión de oficio de disposiciones y actos nulos. Declaración de lesividad de actos anulables. Referencia a los recursos administrativos: Concepto. Clases. Objeto. Fin de la vía administrativa. Interposición. Suspensión de la ejecución. Audiencia del interesado. Resolución. Recurso de alzada: Objeto. Interposición. Plazos. Recursos de reposición: Objeto e interposición. Plazos. Recurso de revisión: Objeto y plazos de interposición. Resolución y plazos.

Tema 6.- Formas de la acción administrativa: Fomento. Policía. Servicio Público: Concepto y Clases. Fomento y sus medios: honores y recompensas; subvenciones y otras ventajas económicas; ventajas jurídicas. Policía. El Servicio Público. La responsabilidad de la Administración: Introducción. Daños por su actividad ilegítima. Daños por su actividad legítima. Responsabilidad en el derecho positivo. Responsabilidad patrimonial de la Administración Pública. Responsabilidad de las autoridades y personal de las Administraciones Públicas.

Tema 7.- Las propiedades administrativas: Concepto. Facultades y Prerrogativas para la defensa del patrimonio de las Administraciones Públicas. El dominio público: Concepto y naturaleza. Régimen jurídico. Uso y utilización. El patrimonio privado de la Administración: Concepto. Régimen jurídico.

Tema 8.- Hacienda Pública: Los ingresos públicos. Situación de la teoría del Ingreso Público. Concepto. Clasificación. Elementos de la relación tributaria. Los impuestos: Concepto. Características. Clases. Las Tasas Fiscales: Concepto. Características. Principios informadores. Los Derechos Generales de los contribuyentes. Derechos y Garantías propios de los procedimientos de Inspección. Recaudación y Sancionador.

Tema 9.- El personal al servicio de las Administraciones públicas: los empleados públicos. 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. Clases de empleados públicos. Acceso al empleo público. La Función Pública: Concepto de Funcionario. Clases de funcionarios. Adquisición y pérdida de la condición de funcionario de carrera. Grupos de clasificación profesional. Situaciones administrativas de los funcionarios de carrera. El personal laboral y eventual.

Tema 10.- Derechos y deberes de los empleados públicos: Catálogo de derechos de los empleados públicos. Derechos económicos de los funcionarios públicos. Régimen retributivo del personal al servicio de las Entidades Locales. Deberes de los empleados públicos. Régimen de Incompatibilidad. Régimen Disciplinario. Responsabilidad disciplinaria. Ejercicio de la potestad disciplinaria. Clasificación de las faltas disciplinarias. Sanciones. Prescripción de las faltas y sanciones. Procedimiento disciplinario. Derecho de Sindicación. La Seguridad Social: Afiliación. Cotización. Asistencia sanitaria. Incapacidad temporal. Maternidad. Paternidad. Riesgo durante el embarazo. Riesgo durante la lactancia natural. Cuidado de menores afectados por cáncer u otra enfermedad grave. Incapacidad permanente. Lesión permanente; muerte y supervivencia.

Anexo II (materias específicas):

Tema 1.- Los Presupuestos Locales: Concepto. Principio de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad financiera. Contenido del Presupuesto General. Anexos del Presupuestos General. Estructura presupuestaria. Formación y aprobación. Entrada en vigor. Ejercicio presupuestario. Liquidación. Las Modificaciones presupuestarias.

Tema 2.- El Administrado: Concepto y clases. Capacidad y causas modificativas. Identificación y firma de los interesados. Colaboración y participación de los ciudadanos en las funciones administrativas: Planteamiento. Relaciones de colaboración y participación. La mejora de la accesibilidad y la participación. Derechos de las personas en sus relaciones con las Administraciones Públicas: Derechos de quienes tengan capacidad de obrar ante las Administraciones Públicas. Derecho y obligación de relacionarse electrónicamente con las Administraciones Públicas.

Derechos de los interesados en el procedimiento administrativo: Concepto de interesados. Derechos de los interesados en el procedimiento. Trámite de audiencia. Los Derechos y Deberes de los vecinos en el ámbito local: Concepto de vecinos. Derechos y deberes. Información y participación ciudadana: Información y participación de los vecinos. Información y participación de las asociaciones

vecinales. El ciudadano como cliente y usuario de los servicios públicos: Concepto. Demandas ciudadanas. Calidad en los servicios públicos.

Tema 3.- La Atención al público: Acogida e Información. Relaciones entre las Administraciones Públicas y los ciudadanos. Funciones y proceso de atención al público. Medidas para la atención al público. Los Servicios de Información y Reclamación Administrativa: Información administrativa y atención al ciudadano (relación descendente). Iniciativas y Sugerencias, Reclamaciones y Quejas (relación ascendente). Regulación específica en la esfera local. Las Cartas de Servicios: Concepto. Estructura y contenido.

Tema 4.- La Comunicación en la Administración: Ideas Generales. Formas de comunicación: Ideas Generales. Los sistemas de información y sus canales de difusión. Comunicación oral: perfil del informador público y técnicas de comunicación. Atención telefónica en el ámbito de la información ciudadana. El uso correcto del lenguaje administrativo: Introducción al lenguaje administrativo. La democratización del lenguaje administrativo. El proceso de modernización del lenguaje en España. Uso correcto del lenguaje administrativo. El expediente Administrativo.

Tema 5.- El documento administrativo: Concepto y requisitos. Validez y eficacia de las copias realizadas por las Administraciones Públicas. El Registro Electrónico General: Concepto de Registro administrativo. Soporte informático. Registro electrónico general. Régimen transitorio. La Presentación de Instancias y Documentos en las Oficinas Públicas: Presentación de documentos. Régimen Transitorio. Comunicaciones y notificaciones: Comunicaciones emitidas por la entidad local. Derechos de las personas en su comunicación con las Administraciones Públicas. Comparecencia de las personas. Notificación.

Tema 6.- El Archivo: Concepto. Clases de Archivo y Funcionamiento: Archivos históricos. Archivos administrativos. Funcionamiento. El archivo electrónico único. Principales criterios de ordenación. Especial referencia al Archivo de Gestión: Caracteres. Organización. El Derecho de los ciudadanos a la información pública, archivos y registros: Principios generales de publicidad activa. Límites al derecho de acceso a la información pública. Protección de datos personales. Procedimiento. Formalización del acceso.

Tema 7.- El Régimen Local Español: Concepto de Administración Local. Evolución del Régimen Local. Principios Constitucionales y Regulación Jurídica. La Administración Local: Entidades que comprende.

Tema 8.- El municipio: Evolución. Concepto. Elementos esenciales. Denominación y cambio de nombre de los municipios. El Término Municipal: Concepto. Caracteres. Alteración de términos municipales. La población: Concepto. Derechos y Deberes de los vecinos. El empadronamiento: Regulación. Concepto y naturaleza. Obligación de la inscripción. Contenido. Gestión. Padrón de españoles residentes en el extranjero: Concepto. Obligación de inscribirse. Contenido.

Tema 9.- Organización Municipal: Concepto. Clases de órganos. Estudio de los órganos municipales de régimen común. Régimen orgánico específico de los municipios de gran población. Competencias: Concepto y clases. Competencias propias: servicios mínimos obligatorios; servicios coordinados por la Diputación; coste efectivo de los servicios. Competencias delegadas. Funcionamiento en Consejo abierto.

Tema 10.- Ordenanzas y Reglamentos de las Entidades Locales: Concepto y diferenciadores. Evolución histórica. Clases. Procedimiento de elaboración y aprobación: Procedimiento para las generales o no específicas. Procedimiento en las específicas. Infracción de las Ordenanzas locales. Los bandos municipales: Naturaleza jurídica. Clases. Procedimiento. Otras resoluciones del Alcalde.

Tema 11.- Intervención administrativa local en la actividad privada: Capacidad y competencia de los Entes Locales. Formas de intervención en la actividad privada: actividad de policía, acción de fomento, acción de servicio público. Procedimiento de concesión de licencias: Concepto y caracteres. Distinciones. Actividades sometidas a licencia. Procedimiento. Efectos. Instalaciones sometidas a autorización ambiental integrada.

Tema 12.- Procedimiento administrativo local: Concepto. Principios que lo inspiran. Actuaciones que comprende: Iniciación, Instrucción, finalización, ejecución. La potestad sancionadora: principios y procedimiento.

Tema 13.- Funcionamiento de los Órganos colegiados locales: Convocatoria y orden del día: Régimen de sesiones. Adopción de acuerdos. Actas y certificados de acuerdos: Borrador del Acta y aprobación. Transcripción del Acta al Libro. Firma del Acta. Certificados de acuerdos.

Tema 14.- Ofimática. Procesadores de texto: Editores de texto. Sistema de autoedición y maquetación. Procesadores de texto. Hojas de cálculo. Bases de datos. Programas de diseño gráfico. Integración ofimática. Futuro de las aplicaciones ofimáticas.

En Águilas, 30 de enero de 2018.—La Alcaldesa, M.^a del Carmen Moreno Pérez.