

## IV. ADMINISTRACIÓN LOCAL

Mula

### **2107 Bases de convocatoria para la selección de un Auxiliar Administrativo mediante proceso de consolidación de empleo temporal.**

La Junta de Gobierno Local, en sesión celebrada el día 7 de marzo de 2019, adoptó el acuerdo de aprobación de las siguientes bases de convocatoria para la selección de un Auxiliar Administrativo:

#### **Primera.- Plazas objeto de la convocatoria.**

Es objeto de la presente convocatoria la selección, por el procedimiento de Concurso Oposición, de una plaza de Auxiliar Administrativo, mediante proceso de consolidación de empleo temporal (D.T. 4.ª Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre y art. 19,9 LPGE de 2018), vacante en la Plantilla de este Ayuntamiento.

Esta plaza está incluida en la Escala de Administración General, Auxiliar Administrativo, dotada con los emolumentos correspondientes al Subgrupo de clasificación "C2", del artículo 76 del Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público, y demás que correspondan de conformidad con la normativa vigente.

#### **Segunda.- Requisitos de los aspirantes.**

I.- Para poder participar en estas Pruebas Selectivas los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

a) Ser español o tener la nacionalidad de cualquier otro estado miembro de la Unión Europea, según lo establecido en los artículos 56 y 57 de la Ley 7/2007, en este caso los candidatos deberán acreditar el dominio hablado y escrito del idioma español.

b) Tener cumplidos 16 años de edad.

c) Estar en posesión del título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria (ESO) o equivalente.

d) No padecer enfermedad o defecto físico que le incapacite para el normal desarrollo de las funciones del cargo.

e) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de las funciones públicas, ni incurrir en causas de incapacidad.

f) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas. El Ayuntamiento se reserva el derecho a someter a los aspirantes a cuantas pruebas considere pertinentes para evaluar el cumplimiento de este requisito.

g) Los derechos de examen serán de 120 € y se ingresarán en la c/c núm. IBAN ES62 2038 3018 6664 0000 1806, de BANKIA, Oficina en Mula, C/ Boticas, indicando "Pruebas selectivas acceso a plaza de Auxiliar Administrativo". El justificante del ingreso se adjuntará a la instancia.

II.- De conformidad con lo establecido en el Real Decreto Legislativo 1/2013, de 29 de noviembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley General de Derechos de las Personas con Discapacidad y de su Inclusión Social, serán admitidas las personas con discapacidad en igualdad de condiciones con los demás aspirantes, todo ello condicionado a la capacidad funcional para el desempeño de las tareas o funciones propias de estas plazas, acreditándose las condiciones personales de aptitud mediante dictamen vinculante expedido por el equipo multidisciplinar competente.

A estos efectos conforme establece el artículo 59.2 del Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público se adoptarán para las personas con la condición de discapacitado que lo soliciten, las medidas precisas para establecer las adaptaciones y ajustes razonables de tiempos y medios en el proceso selectivo y, una vez superado dicho proceso, las adaptaciones en el puesto de trabajo a las necesidades de la persona con discapacidad. Para ello, los interesados deberán formular la correspondiente petición concreta, que aportarán junto con la solicitud de participación dentro del plazo de presentación de instancias. Dicha petición deberá estar motivada.

En todo caso, las pruebas selectivas se realizarán en condiciones de igualdad con el resto de los aspirantes.

III.- Todos los requisitos deberán cumplirse en el último día del plazo de presentación de instancias y mantenerse durante todo el proceso selectivo. En este sentido, se podrán efectuar las comprobaciones oportunas hasta el nombramiento.

#### **Tercera.- Solicitudes.**

I.- Quienes deseen tomar parte en el concurso-oposición, lo solicitarán en instancia dirigida a la Alcaldía- Presidencia, en la que deberán manifestar que reúnen todas y cada una de las condiciones o requisitos exigidos en la Base Segunda, adjuntando a la instancia fotocopia del documento Nacional de Identidad. Así mismo se deberán aportar los méritos que el tribunal deberá valorar en la fase de oposición.

Las personas con discapacidad deberán aportar fotocopia de la certificación del órgano competente, que acredite tal condición, así como el tipo y graduación de la misma.

II.- Las Bases de la Convocatoria y Anexos a la misma se publicarán en el Boletín Oficial de la Región de Murcia y en el tablón de Anuncios de la Corporación.

III.- El plazo de presentación de instancias será de veinte días naturales, contados a partir del siguiente a la publicación del extracto de la convocatoria en el "Boletín Oficial del Estado".

Las instancias y documentación oportunas se presentarán en horas hábiles, de lunes a viernes, en el Registro General del Ayuntamiento o en la forma y medios previstos en la Ley 39/2015 de Procedimiento Administrativo Común.

En caso de presentarse en las Oficinas de Correos y Telégrafos, deberá hacerse en sobre abierto y dejando constancia de la fecha de presentación.

#### **Cuarta.- Admisión de candidatos.**

Expirado el plazo de presentación de instancias, el órgano competente dictará Resolución, en el plazo máximo de un mes, declarando aprobada la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos, que se publicará en el BORM, en el Tablón de Anuncios de la Corporación y en la página web de la misma.

Contra esta Resolución se podrá presentar escrito de subsanación y/o reclamación en el plazo de diez días hábiles, contados a partir del día siguiente de su publicación en el BORM.

Si se presentara escrito de subsanación y/o reclamación será aceptado o rechazado en la Resolución por la que se apruebe la lista definitiva, que se publicará, asimismo, en los lugares indicados para la lista provisional. En el caso de que no se presente escrito de subsanación y/o reclamación alguna, la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos quedará elevada automáticamente a definitiva.

#### **Quinta.- El tribunal calificador**

I.- El Tribunal Calificador, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 55 y 60 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público será designada por la Presidencia de la Corporación, ajustándose a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá, asimismo, a la paridad entre mujer y hombre. El Tribunal actuará en todo caso, conforme a los principios de independencia y discrecionalidad técnica, y estará integrada por cinco miembros, funcionarios de carrera, de los cuales uno será el Presidente, tres actuarán como Vocales y otro como Secretario. Todos ellos con voz y voto. La especialidad se entenderá no solo con relación a la titulación sino con relación al temario y las funciones propias del puesto, así como su encuadre en la relación de puestos de trabajo del Ayuntamiento.

El personal de elección o de designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual no podrán formar parte del Tribunal Calificador.

La pertenencia al Tribunal Calificador de todos sus miembros, tanto titulares como suplentes, será a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie. Igualmente, todos sus miembros deberán poseer una titulación igual o superior a la requerida para el acceso a las plazas convocadas y la mayoría de los miembros pertenecer a la misma área de conocimientos que la exigida para el ingreso, caso que ello sea posible.

La designación de los miembros de dicho Tribunal, que incluirá la de los respectivos suplentes, se hará pública en el BORM cuando sea publicada la lista definitiva de admitidos y excluidos.

II.- El Tribunal Calificador no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia, al menos, de tres de sus miembros -titulares o suplentes- indistintamente. En caso de ausencia tanto del Presidente titular como del suplente, la Presidencia la ostentará el miembro del Tribunal Calificador de mayor jerarquía, antigüedad y edad, por este orden.

III.- El Tribunal Calificador estará facultada para resolver cualquier duda o incidencia que pudiera surgir durante la celebración de las pruebas selectivas, y para tomar acuerdos y dictar cuantas normas sean precisas para el buen orden y resultado de las mismas.

IV.- A los efectos de comunicaciones, anuncios y demás incidencias, el Tribunal Calificador, sea cual fuere el lugar de celebración de las pruebas, tendrá su sede en el Ayuntamiento de Mula.

V.- Los miembros del Tribunal Calificador deberán abstenerse de intervenir cuando concurren las circunstancias previstas en la Ley 39/2015 de Procedimiento Administrativo Común, notificándolo a la autoridad convocante. Asimismo, los aspirantes podrán recusarles en la forma prevista en el citado cuerpo legal.

Igualmente, deberán abstenerse aquellos que hubieran realizado tareas de preparación de aspirantes en los cinco años anteriores a la publicación de esta Convocatoria con relación a puestos de trabajo similares.

VI.- El Tribunal Calificador podrá disponer la incorporación a sus trabajos de asesores especialistas, para todas o algunas de las pruebas. Dichos asesores se limitarán al ejercicio de sus especialidades técnicas, en base exclusivamente a las cuales colaborarán con el Tribunal y tendrán voz pero no voto. Asimismo, el Tribunal Calificador o en su caso el Departamento de Personal, podrá acordar la incorporación de colaboradores que ayudarán al Tribunal en la realización de las pruebas. Este personal, a efectos de indemnizaciones por asistencia, estará sujeto a la misma normativa que los vocales del Tribunal.

VII.- Contra los actos del Tribunal Calificador se podrá interponer el siguiente recurso:

Contra las propuestas finales de los aspirantes aprobados y, en general, contra los actos de trámite, si estos últimos deciden, directa o indirectamente, el fondo del asunto, determinan la imposibilidad de continuar el procedimiento, producen indefensión o perjuicio irreparable a derechos e intereses legítimos, y que no agoten la vía administrativa, se podrá interponer recurso de alzada ante la Presidencia de esta corporación, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de su notificación, o de su publicación en el Tablón de Anuncios. Transcurridos tres meses desde la interposición sin que recaiga resolución, se podrá entender desestimado el recurso, quedando expedita la vía del recurso contencioso administrativo, y ello sin perjuicio de que se pueda ejercitar cualquier otro que estime pertinente.

VIII.- El Comité Calificador tendrá la categoría primera de las recogidas en el Anexo IV del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, a efectos del percibo de asistencias en las cuantías vigentes en su momento. Asimismo, cuando concurren los supuestos excepcionales del artículo 30.3 del R.D 462/2002, procederá aplicar los incrementos previstos en el citado precepto, a propuesta del presidente del tribunal.

#### **Sexta.- Procedimiento de selección.**

El procedimiento de selección constará de las siguientes fases: Oposición y Concurso.

I.- Fase de Oposición: Estará compuesta por los ejercicios que a continuación se indican:

Primer ejercicio: Prueba Teórica.- De carácter obligatorio y eliminatorio.

Consistirá en contestar por escrito, durante un plazo máximo de treinta minutos, una prueba propuesta por el Tribunal Calificador consistente en responder 30 preguntas con cuatro respuestas alternativas de las que solo una es correcta. Las preguntas erróneas penalizarán 1/3 de punto, y las respuestas en blanco no penalizarán. Dicho ejercicio estará relacionado exclusivamente con el temario Anexo a esta convocatoria.

Este ejercicio se valorará de 0 a 3 puntos, siendo eliminados aquellos aspirantes que no obtengan un mínimo de 1,5 puntos.

Segundo ejercicio: Prueba Práctica.- De carácter obligatorio y eliminatorio.

Consistirá en la resolución de un supuesto teórico-práctico, entre dos a elegir, que propondrá el Tribunal Calificador, durante un tiempo fijado a su prudente arbitrio, y que no podrá exceder de dos horas, en condiciones de

igualdad para todos los aspirantes relativas a las tareas y cometidos propios de las plazas, en condiciones de igualdad para todos los aspirantes. Dicho ejercicio estará relacionado exclusivamente con el temario Anexo a esta convocatoria.

Este ejercicio se valorará de 0 a 7 puntos, siendo eliminados aquellos aspirantes que no obtengan un mínimo de 3,5 puntos.

El Tribunal Calificador podrá determinar que se proceda a la lectura pública de los ejercicios, pudiendo solicitar las aclaraciones sobre las materias tratadas y pedir cualesquiera otras explicaciones complementarias. También podrá corregir la prueba directamente.

La suma total de las puntuaciones de la fase de oposición no podrá exceder de 10 puntos.

II.- Fase de Concurso.- Los méritos, que el Tribunal Calificador valorará, deberán ser alegados y debidamente justificados, mediante original o copia compulsada, por los aspirantes al Concurso Oposición, junto a la instancia de solicitud para participar en el proceso selectivo. No obstante, si dicha documentación ya constase en su expediente personal, sólo será necesario citarla en la solicitud, sin que tengan que aportarse los documentos correspondientes; en el bien entendido que todo aquello que el concursante no mencione, no se tendrá en cuenta. Los méritos se computarán conforme se señala a continuación:

1. Experiencia acreditada: Experiencia acreditada como Funcionario Interino Auxiliar Administrativo en el Ayuntamiento de Mula, en las funciones propias de la plaza que se convoca a razón de 0,06 puntos por mes trabajado, por experiencia acreditada como Funcionario Interino Auxiliar Administrativo, en otras Administraciones Públicas 0,02 puntos por mes trabajado, hasta un máximo conjunto de 7 puntos. Para valorar la antigüedad se presentará documento oficial expedido al efecto por Administración competente.

2. Por haber asistido y realizado con aprovechamiento cursos de Formación y Perfeccionamiento que hubieren sido convocados u organizados por este Ayuntamiento, así como por Institutos y Escuelas Oficiales de formación de Funcionarios y personal al servicio de la Administración: 2 puntos

3. Por reconocimientos demostrados a su profesionalidad, dedicación y responsabilidad en el desempeño de sus funciones en alguna Administración Pública: 1 punto.

Serán méritos puntuables en cada concursante, los contraídos hasta el día de publicación del anuncio-extracto de la convocatoria en el B.O.E.

La fase de concurso no tendrá carácter eliminatorio, ni podrá tenerse en cuenta para superar las pruebas de la fase de oposición, por lo que solamente se procederá a puntuar el concurso en el caso de haber superado el nivel de aptitud establecido para todos y cada uno de los ejercicios de carácter eliminatorio de la fase de oposición.

La suma total de las puntuaciones de la fase de concurso no podrá exceder de 10 puntos.

#### **Séptima.- Desarrollo de las pruebas.**

I.- En la Resolución a que se refiere la Base Cuarta, y que se publicará en el B.O.R.M., se anunciará, asimismo, el día, hora y lugar de celebración del primer ejercicio de la Fase de Oposición y los sucesivos anuncios de la presente convocatoria se publicarán en el Tablón de Anuncios de la Corporación.

Desde la terminación de un ejercicio y el comienzo del siguiente deberá transcurrir un plazo mínimo de 72 horas y máximo de 45 días naturales.

No obstante, se podrán reducir los plazos indicados en el párrafo anterior si lo propusiera el Tribunal Calificador y aceptarán todos los aspirantes o fuera solicitado por éstos unánimemente.

II.- Los aspirantes quedarán decaídos en su derecho cuando se personen en los lugares de celebración una vez iniciadas las pruebas o por la inasistencia a las mismas, aun cuando se deba a causas justificadas. Tratándose de pruebas orales u otras de carácter individual y sucesivo, el Tribunal podrá apreciar las causas alegadas y admitir al aspirante, siempre y cuando las mismas no hayan finalizado y dicha admisión no menoscabe el principio de igualdad con el resto de los aspirantes.

III.- El orden de actuación de los aspirantes, en el supuesto de que en algún ejercicio no pudieran actuar conjuntamente, vendrá determinado por orden alfabético, iniciándose por aquél cuyo primer apellido comience por la letra surgida del sorteo celebrado al efecto.

El Tribunal Calificador en la realización de los ejercicios escritos deberá garantizar, siempre que sea posible, el anonimato de los aspirantes, salvo que solo se presente un único candidato.

En cualquier momento el Tribunal Calificador podrá requerir a los aspirantes que acrediten su personalidad.

Los aspirantes deberán observar en todo momento las instrucciones de los miembros del Tribunal Calificador o del personal ayudante o asesor durante la celebración de las pruebas, en orden al adecuado desarrollo de las mismas. Cualquier alteración en el normal desarrollo de las pruebas por parte de algún aspirante, quedará reflejado en el acta correspondiente, pudiendo continuar dicho aspirante el desarrollo del ejercicio con carácter condicional hasta tanto resuelva el Tribunal Calificador sobre el incidente.

Durante la realización de los ejercicios, no está permitido el uso de teléfonos móviles u otros dispositivos susceptibles de almacenar o transmitir información.

Junto con el resultado del último ejercicio de la fase de oposición, el Tribunal Calificador expondrá al público la relación de aspirantes que, por haber superado todos los ejercicios eliminatorios deben pasar a la fase de concurso, emplazándolos para que en el plazo de 10 días hábiles presenten la documentación acreditativa de los méritos previstos en la convocatoria, adjuntando certificaciones y/o justificantes acreditativos de los mismos. No obstante, en el caso de que los méritos alegados obren en el Ayuntamiento, bastará con que se acredite esta circunstancia, y se identifiquen y relacionen con toda claridad en la instancia, que en su caso se presente, en el plazo señalado para aportar los méritos; de conformidad y con los efectos indicados en la Base Sexta, apartado II (fase concurso).

Una vez baremados los méritos, el Tribunal Calificador expondrá al público la lista de aspirantes con las puntuaciones obtenidas en la fase de concurso, concediéndoles un plazo de diez días hábiles para que formulen las alegaciones y/o reclamaciones que estimen pertinentes en relación con la baremación.

Resueltas las posibles alegaciones y/o reclamaciones, el Tribunal Calificador publicará la relación definitiva de aspirantes aprobados por su orden de puntuación.

Los aspirantes podrán renunciar a los plazos anteriormente indicados si así lo solicitan expresamente.

**Octava.- Calificaciones.**

I.- Fase de Oposición: Cada uno de los ejercicios de la Fase de Oposición se calificará conforme a lo establecido en la Base Sexta, apartado I.

II.- Fase de Concurso: La valoración de los méritos de cada aspirante se obtendrá aplicando las reglas que figuran en la Base Sexta, apartado II.

III.- La valoración definitiva a partir de la cual se constituirá el orden de prelación de aprobados vendrá determinada, para los aspirantes que hayan superado la fase de oposición, por la suma de las calificaciones del primer y segundo ejercicio de la fase de oposición, multiplicado por 0,6 más la obtenida en la fase de concurso, multiplicada por 0,4.

**Novena.- Relación de aprobados y propuesta de nombramiento.**

I.- Finalizada la calificación, el Tribunal Calificador publicará en el Tablón de Anuncios de la Corporación la relación de los aspirantes aprobados, por orden de puntuación, no pudiendo rebasar ésta el número de plazas convocadas en el Concurso-Oposición.

Cualquier propuesta de aprobados que contravenga lo anteriormente establecido será nula de pleno derecho.

II.- El presidente del Tribunal Calificador propondrá los aspirantes aprobados al órgano competente para que eleve a la consideración del órgano a que corresponda, nombramiento de los funcionarios de carrera.

No obstante lo anterior, y con el fin de asegurar la cobertura de las plazas convocadas, cuando se produzcan renuncias de los aspirantes seleccionados, antes de su nombramiento o toma de posesión, el órgano convocante podrá requerir del órgano de selección relación complementaria de los aspirantes que sigan a los propuestos, para su posible nombramiento como funcionarios de carrera.

**Décima.- Presentación de documentos.**

I.- En el plazo de 20 días naturales, a contar del de la publicación de los aspirantes aprobados, a que se refieren la Base anterior, el aspirante que figure en ella deberá presentar los documentos acreditativos de capacidad y requisitos exigidos en la Base Segunda.

II.- Si dentro del plazo indicado, y salvo casos de fuerza mayor, no presentaran la documentación, o del examen de la misma se dedujera que carecen de alguno de los requisitos señalados en la Base Segunda, no podrán ser nombrados y quedarán anuladas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en la solicitud inicial.

**Undécima.- Nombramiento y toma de posesión.**

Cumplimentado por los aspirantes propuestos lo establecido en la Base anterior y realizados los trámites administrativos pertinentes, el órgano competente propondrá al órgano que corresponda en función del régimen de delegaciones el nombramiento correspondiente, debiendo el interesado tomar posesión de su cargo en el plazo reglamentario. Si no tomara posesión en el citado plazo, sin causa justificada, decaerán en su derecho, por caducidad del nombramiento.

**Duodécima.- Incompatibilidades.**

Los aspirantes propuestos quedarán sujetos, en su caso, al cumplimiento de las prescripciones contenidas en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, sobre Incompatibilidades del Personal al servicio de las Administraciones Públicas, y demás normativa aplicable.

**Decimotercera.- Protección de datos de carácter personal.**

En la gestión del concurso-oposición, el tratamiento de los datos personales se realizará en el fichero del Servicio de Personal, siendo el órgano administrativo responsable del fichero el propio Servicio.

El personal administrativo del Servicio de Personal, los miembros del Tribunal Calificador y, en su caso, el personal especializado que apoye a la misma, tendrá el deber de secreto respecto de la información de datos personales a los que tengan acceso en la gestión del procedimiento.

**Decimocuarta.- Referencias genéricas.**

Toda referencia hecha al género masculino en las presentes bases incluye necesariamente su homónimo en femenino. Los géneros han sido empleados conforme a la práctica y uso generalmente admitidos en aras a la agilidad lingüística.

**Decimoquinta.- Normativa.**

En todo lo no previsto en las presentes Bases, en lo que no se oponga a lo establecido en la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público, se estará a lo dispuesto en:

- La Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local;
- Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público.
- La Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública;
- El Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección;
- El Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba Texto Refundido de las Disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local;
- El Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado.
- Y demás disposiciones aplicables y concordantes.

**Decimosexta.- Impugnación.**

Contra la presente convocatoria, sus bases y cuantos actos administrativos sean dictados en su desarrollo, salvo las actuaciones del Tribunal Calificador, podrán ser impugnados por los interesados legitimados, mediante la interposición del Recurso potestativo de Reposición, ante la Alcaldía-Presidencia, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de la publicación del extracto de estas bases en el Boletín Oficial de la Región de Murcia o bien, interponer directamente Recurso Contencioso-Administrativo ante el Juzgado de este orden de Murcia o bien a su elección, el de la circunscripción de su domicilio si lo tuviera fuera de Murcia, en el plazo de dos meses, a tenor de lo previsto en el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa advirtiéndole que tales recursos no tienen efecto suspensivo, y ello sin perjuicio de que se pueda ejercitar cualquier otro que estime pertinente.

## Anexo

### Temario

#### A. Bloque general

- Tema 1.- La Constitución española (I): Principios Generales de la Constitución Española de 1978. Derechos y deberes fundamentales de los españoles.
- Tema 2.- La Constitución española (II): La Corona. El Poder Legislativo. El Poder Ejecutivo. Relaciones con el Gobierno. La Organización territorial del Estado: principios generales.
- Tema 3.- Ley 7/85, Ley de Bases de Régimen Local: El municipio, concepto, elementos: población y territorio. La Organización de los municipios de Gran Población. Las competencias municipales.
- Tema 4.- El personal al servicio de las Administraciones Locales: clasificación y organización. Requisitos para el acceso a la función pública, causas de la pérdida de la condición de funcionario. Sistemas de acceso a la función pública. Provisión de puestos de trabajo. Derechos y deberes del personal funcionario de las Administraciones Locales. Régimen de incompatibilidades.

#### B. Bloque específico

- Tema 1.- Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres: Título I: El principio de igualdad y la tutela contra la discriminación. Título V: El principio de igualdad en el empleo público. Ley Orgánica 1/2004, de 28 de diciembre, de Medidas de Protección Integral contra la Violencia de Género: Título II: Derechos de las mujeres víctimas de violencia de género. Título III: Tutela institucional.
- Tema 2.- Ley 31/1995 de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales: capítulo III.-Derechos y Obligaciones.
- Tema 3.- La Organización Municipal del Ayuntamiento de Mula: Concejales Delegados, (Decretos de Delegación de Competencias publicados en Web Municipal). El Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales.
- Tema 4.- El sistema electoral local. Causas de inelegibilidad e incompatibilidad. La elección del Alcalde y de los concejales. La moción de censura y la cuestión de confianza. El funcionamiento de los órganos colegiados locales. Convocatoria, sesiones, votaciones y orden del día. Actas y certificados de acuerdos.
- Tema 5.- Procedimiento Administrativo Común (I): Los interesados en el procedimiento administrativo. La capacidad de obrar y el concepto de interesado. Identificación y firma de los interesados en el procedimiento administrativo.
- Tema 6.- Procedimiento Administrativo Común (II): El acto administrativo: Concepto. Elementos. Clases. Requisitos: la motivación y la forma. La eficacia de los actos administrativos. Condiciones. La notificación: contenido, plazo y práctica. La notificación infructuosa. La publicación.
- Tema 7.- Procedimiento Administrativo Común (III): Las fases del procedimiento administrativo. Términos y Plazos. La Obligación de resolver. Contenido de la resolución expresa. La terminación convencional. La falta de resolución expresa: el régimen del silencio administrativo. El desistimiento y la renuncia. La Ejecución.

- Tema 8.- Procedimiento Administrativo Común (IV): La invalidez del acto administrativo. Supuestos de nulidad de pleno derecho y anulabilidad. El principio de conservación del acto administrativo. La revisión de actos y disposiciones por la propia Administración. Recursos administrativos.
- Tema 9.- La potestad normativa de las entidades locales: reglamentos y ordenanzas. Procedimiento de elaboración. Los bandos.
- Tema 10.- Los bienes de las Entidades Locales. El dominio público y los bienes Patrimoniales.
- Tema 11.- Las subvenciones de las Administraciones Públicas: tipos. Procedimientos de concesión y gestión de subvenciones. Procedimiento de Justificación. Procedimiento de reintegro.
- Tema 12.- La contratación administrativa: Principios generales y clases de contratos administrativos. Procedimientos de licitación. Características. Las partes en el contrato administrativo.
- Tema 13.- Las Haciendas Locales. Los ingresos y gastos de las Entidades Locales. La ejecución del gasto público local. Las Ordenanzas Fiscales. El presupuesto local: contenido, aprobación, ejecución y liquidación.
- Tema 14.- La gestión de las sanciones de tráfico y ordenanzas reguladoras. Tramitación de su documentación administrativa. Aplicaciones informáticas del Ayuntamiento de Mula.
- Tema 15.- La Administración Electrónica. El derecho y deber de relacionarse con las Administraciones Públicas por medios electrónicos. Identificación y firma electrónica de las Administraciones Públicas y de los ciudadanos. La Sede electrónica, punto general de acceso. Registros y notificaciones electrónicas. Publicaciones electrónicas. Los tablones edictales. El tablón edictal único del BOE.
- Tema 16.- Informática básica: conceptos fundamentales sobre el hardware y el software. Sistemas de almacenamiento de datos. Sistemas operativos. Correo electrónico. Nociones básicas de seguridad informática.
- Tema 17.- Principales elementos y conceptos de un equipo informático. Copia y administración de ficheros en diversos soportes. Principales aplicaciones utilizadas por personal de Administración en el Ayuntamiento de Mula. Procesador de textos, Hoja de cálculo. Tratamiento de ficheros informáticos con datos de carácter personal.

Lo que se hace público para general conocimiento.

Mula, 14 de marzo de 2019.—El Alcalde-Presidente, Juan Jesús Moreno García.