

IV. ADMINISTRACIÓN LOCAL

Ricote

5609 Creación de bolsa de empleo de Administrativo.

Habiéndose aprobado por Resolución de la Alcaldía n.º 221 de fecha 01/10/2020, las bases y la convocatoria para la creación de una Bolsa de Empleo de Administrativo del Ayuntamiento de Ricote como funcionario/a interino/a mediante el sistema de concurso-oposición, se abre el plazo de presentación de solicitudes que será de veinte días naturales a contar desde el siguiente a la publicación de este anuncio en Boletín Oficial de la Región de Murcia.

Bases para la creación de bolsa de empleo de Administrativo/a del Excmo. Ayuntamiento de Ricote como funcionario/a interino/a

Primera. Objeto de la convocatoria

El proceso se regirá por las siguientes bases específicas siendo el sistema de selección el de concurso- oposición, y su objeto la creación de una bolsa de empleo de funcionario/a interino/a para plazas y/o puestos de administrativo/a, con carácter de interinidad, cuando se dé alguna de las circunstancias del artículo 10 del RDL 5/2015, de 30 de Octubre, del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

- a) La existencia de plazas vacantes cuando no sea posible su cobertura por funcionarios de carrera.
- b) La sustitución transitoria de los titulares.
- c) La ejecución de programas de carácter temporal.
- d) El exceso o acumulación de tareas por plazo máximo de seis meses, dentro de un periodo de doce meses.

Estas plazas tienen las siguientes características:

- Escala: Administración General
- Subescala: Administrativa
- Grupo: C Subgrupo: 1.
- Denominación: Administrativo/a.

Segunda. Condiciones de admisión de aspirantes

Para formar parte en las pruebas de selección, será necesario:

- a) Tener nacionalidad española o cualquier otra regulada del art. 57 del RDL 5/2015, de 30 de octubre, del Texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.
- b) Haber cumplido dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa, el día en que termine el plazo de presentación de solicitudes.
- c) Estar en posesión o en condiciones de obtener en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes el título de Bachiller o Técnico equivalente. Asimismo, se estará a lo dispuesto en la Orden EDU/1603/2009, de 10 de junio (BOE de 17 de junio), por la que se establecen equivalencias con los títulos de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria y de Bachiller regulados

en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, modificada mediante la Orden EDU/520/2011, de 7 de marzo. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial que acredite, en su caso, la homologación.

d) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas inherentes al puesto de trabajo convocado.

e) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionarios o para ejercer funciones similares a las que desempeñaba en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

f) Carecer de antecedentes por delitos sexuales, el certificado acreditativo se declarará en el momento de presentar instancias que está en condiciones de obtenerlo. Dicho certificado deberá ser aportado en el momento de su nombramiento, de tal manera que, en caso de no aportarlo en el momento que se le llame, el candidato perderá el derecho a su nombramiento

Todos los requisitos exigidos deberán poseerse por los aspirantes el día que finalice el plazo de presentación de instancias de la presente convocatoria.

Tercera. Forma y plazo de presentación de instancias

Una vez aprobadas las presentes bases y la convocatoria por el órgano competente, el anuncio de la convocatoria se publicará en el Boletín Oficial de la Región de Murcia y las bases en el tablón de edictos del Ayuntamiento y en la página Web municipal www.ricote.es

Las solicitudes para tomar parte en las correspondientes pruebas de acceso en las que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases para las plazas que se opte, se dirigirán al Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Ricote, y se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento, o lugares habilitados de conformidad con lo previsto en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas en el plazo de veinte días naturales contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Región de Murcia.

La presentación del modelo de instancia o solicitud de admisión a las pruebas selectivas supone la declaración de que son ciertos los datos consignados en la misma, de que se reúnen las condiciones exigidas para el ingreso en las Administraciones Públicas como funcionario y de que se reúnen, asimismo, las condiciones específicamente señaladas en la convocatoria.

La solicitud (modelo normalizado adjunto en esta convocatoria como Anexo I, que asimismo podrán obtener en la WEB municipal o en la oficina de registro municipal) deberá ir acompañada por:

- Original o copia debidamente compulsada del Documento Nacional de Identidad
- Original o fotocopia compulsada acreditativa de la titulación necesaria para optar a este proceso

- Declaración jurada de no haber sido separado del servicio en ninguna Administración Pública mediante expediente disciplinario o sanción de despido, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.

- Declaración de no hallarse incurso en causa de incompatibilidad.

- Declaración responsable: este documento sirve para acreditar la coincidencia de las copias que se aportan con los originales o copias verificables de documentos electrónicos que obran en poder del interesado teniendo la misma eficacia que la compulsada. Artículo 69 Ley 39/2015, de 2 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común

- Documentación acreditativa de los méritos que deberán ser valorados en la fase de concurso. Los aspirantes deberán presentar junto con la solicitud, los documentos acreditativos de los méritos alegados, de acuerdo con lo previsto en el baremo correspondiente, mediante documentos originales o fotocopias. Los servicios prestados para la Administración Pública se acreditarán mediante el correspondiente certificado oficial, acompañado del informe de Vida Laboral expedido por el Instituto Nacional de la Seguridad Social en el que figure dichos periodos. En caso de falsedad o manipulación de algún documento, decaerá el derecho a la participación en la presente convocatoria, con independencia de la responsabilidad a que hubiera lugar. La documentación ha de ser legible, descartándose aquella de la que no pueda desprenderse la información que se pretende documentar. Los méritos habrán de aportarse debidamente numerados y diferenciados por apartados (experiencia profesional, titulaciones académicas), en la forma y siguiendo el mismo orden previsto en esta convocatoria. Transcurrido el plazo de presentación de instancias, no se admitirá documentación ni justificación de méritos no alegados con la solicitud.

No se admitirá documentación alguna con posterioridad a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias.

Cuarta. Admisión de aspirantes

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará Resolución declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos (con indicación de la causa de exclusión), así como la composición del Tribunal, indicando además en la misma, el lugar y fecha de comienzo de los ejercicios.

Dicha Resolución se hará pública en el tablón de anuncios y página web del Ayuntamiento, al igual que los sucesivos actos relacionados con la tramitación de las pruebas selectivas, y se señalará un plazo de cinco días hábiles para subsanación.

Dichas reclamaciones, si las hubiere, serán aceptadas o rechazadas en la resolución por la que se apruebe la lista definitiva que será hecha pública, asimismo, en la forma establecida en el párrafo anterior.

Si no se presentase ninguna reclamación contra la lista provisional en el plazo previsto, la misma devendrá definitiva, sin necesidad de nueva publicación.

Quinta. Órgano de selección

Las pruebas serán preparadas y valoradas por un órgano de selección que se establecerá de conformidad con lo establecido en el artículo 60 del RD leg. 5/2015, de 30 de octubre, del Estatuto Básico del Empleado Público, y estará integrado por un Presidente y cuatro Vocales, uno de los cuales actuará como Secretario. Todos los miembros serán designados por el Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento, y deberán tener un nivel de titulación igual o superior al exigido en las presentes Bases, debiendo respetarse, en lo posible, el principio de especialización.

La designación del tribunal incluirá la de los respectivos suplentes y se hará pública en el tablón de edictos y en la página web del Ayuntamiento.

Los miembros suplentes del órgano de selección calificador serán nombrados siguiendo los mismos criterios de designación que los miembros titulares del mismo

El órgano de selección podrá nombrar asesores especialistas para todas o algunas de las pruebas y se deberá tener en cuenta en la composición del tribunal la paridad entre hombres y mujeres, Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo.

A efectos de percepción de asistencias por los miembros del órgano de selección, se fija de categoría segunda de las establecidas en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón de servicio, o disposición posterior que lo modifique.

El órgano de selección no podrá constituirse ni actuar válidamente sin la presencia de al menos tres de sus componentes, y en ningún caso sin la presencia del Presidente y el Secretario/a.

Los miembros del órgano de selección deberán abstenerse de participar en el mismo cuando concurren las circunstancias previstas en el artículo 23 de LA Ley 40/15, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público o, en su caso, podrán ser recusados por los aspirantes conforme a lo dispuesto en el artículo 24 de la misma Ley.

Sexta. Sistemas de selección y desarrollo de los procesos.

FASE OPOSICIÓN: (máximo 20 puntos)

La Fase de oposición consistirá en la realización de dos ejercicios obligatorios, que serán eliminatorios, siendo necesario superar ambas pruebas para superar la fase de oposición

El primer ejercicio eliminatorio: consistirá en el desarrollo de un cuestionario tipo test, de carácter obligatorio y eliminatorio, en el cual deberá responderse a un cuestionario de 60 preguntas referidas al temario que consta en el Anexo II, con al menos 5 preguntas de reserva.

Las respuestas erróneas podrán ser penalizadas, teniendo en cuenta que sólo una de las alternativas será correcta. La fórmula de corrección se hará pública en el momento previo al inicio del ejercicio.

El segundo ejercicio eliminatorio: consistirá en la resolución de uno o varios supuestos prácticos referente a las funciones propias de la plaza convocada que el Tribunal determine, y que estará relacionado con las funciones y/ o tareas del puesto.

El contenido y duración de estos ejercicios será determinado por el Tribunal inmediatamente antes de su comienzo, no pudiendo ser, de forma conjunta, inferior a una hora y media.

El Tribunal corregirá el ejercicio, manteniendo el anonimato del aspirante; valorándose, en cualquier caso, la capacidad de análisis y la aplicación razonada de los conocimientos teóricos a la resolución de los problemas prácticos planteados.

FASE CONCURSO (máximo 10 puntos)

La fase de concurso no tendrá carácter eliminatorio, no podrá tenerse en cuenta para superar las pruebas de la Fase de Oposición. Para pasar a la fase de concurso será necesario haber superado la fase de oposición. Se valorarán los

méritos por el Tribunal dándose publicidad a los mismos en el tablón de edictos del Ayuntamiento y la página web.

Los méritos a valorar por el Órgano de Selección, hasta un máximo de 10,00 puntos, estarán sujetos al siguiente Baremo::

A) Por titulaciones superiores a la exigida: (máximo 2 puntos)

Por cada titulación distinta a la exigida de entrada:

-Título universitario de grado o equivalente: 1 puntos.

-Título de Doctorado: 0.5 puntos.

-Estudio universitario Postgrado (Título oficial de Máster universitario): 0.5 puntos.

B) Experiencia acreditada en la realización de las funciones propias de la plaza: (Máximo 8 puntos)

Por cada mes completo de servicios prestados en la Administración Pública, se tendrá en cuenta exclusivamente el trabajo prestado en puestos del mismo grupo de clasificación y con un contenido funcional sustancialmente idéntico al ofrecido en la convocatoria, 0.20 puntos por cada mes completo.

VALORACION DE AMBAS FASES:

La puntuación final será la que resulte de sumar la puntuación obtenida en la fase de oposición más la puntuación de la fase de concurso.

La superación de la fase de oposición vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en los dos ejercicios eliminatorios.

En caso de empate, el orden se establecerá atendiendo a la mayor puntuación obtenida en el segundo ejercicio; si persistiese el empate, a la puntuación obtenida en el primer ejercicio; y, finalmente, por sorteo.

Primer ejercicio: Se calificará de 0 a 10 puntos, siendo necesario para aprobar obtener como mínimo 5 puntos.

Segundo ejercicio: Se calificará de 0 a 10 puntos siendo necesario para aprobar obtener una calificación mínima de 5 puntos.

Fase de concurso: Se calificará de 0 a 10 puntos, y se valorará en relación a la documentación aportada y el baremo descrito anteriormente.

Séptima. Presentación de documentos y nombramiento

Los/as aspirantes, cuando sean requeridos para su nombramiento como funcionario/a interino/a, aportarán ante la Administración, los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria, en el plazo requerido.

Las propuestas de nombramiento serán adoptadas por el órgano competente a favor de los/as aspirantes propuestos por el Tribunal, de acuerdo con el orden de prelación establecido.

Si el/la candidato/a al que le correspondiese el nombramiento no fuera nombrado/a, bien por desistimiento o por no reunir los requisitos exigidos, podrá llamarse al siguiente candidato/a, por estricto orden de prelación, que hubiera superado el proceso de selección.

Una vez efectuado el nombramiento como funcionario/a interino/a, el mismo podrá quedar revocado por alguna de las causas previstas en el artículo 63 del RDL 5/2015, de 30 de Octubre, del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público y cuando finalice la causa que dio lugar al nombramiento

Octava. Funcionamiento bolsa empleo

1. Los nombramientos se ofertarán según las necesidades del Ayuntamiento y sus distintos departamentos, a jornada completa o tiempo parcial, por ser el puesto de trabajo de esta naturaleza o porque se trate de sustituir ausencias parciales de empleados o trabajadores con derecho a reserva.

2. La incorporación para ocupar un puesto de trabajo se realizará por orden decreciente, según la puntuación alcanzada por los aspirantes en el proceso selectivo.

3. La oferta realizada al candidato deberá serle comunicada por cualquier medio que, procurando la mayor agilidad, garantice tener constancia de la misma.

Para la comunicación con el concursante se utilizará preferentemente el número de teléfono que éste haya consignado en su solicitud, en segundo lugar mediante la dirección de correo electrónico, y en tercer lugar por la dirección de su domicilio particular, se le remitirá carta certificada, en la que conste la citada oferta.

Los datos que figuran en la solicitud presentada se considerarán válidos a efectos de llamamiento y notificación, siendo responsabilidad del interesado el error en su consignación, debiendo comunicar al Servicio de Personal, cualquier variación de los mismos.

Después de haber realizado todos los intentos de localización se le comunicara su eliminación de la bolsa, por la causa de no localización, si bien, se le otorgara el plazo de 10 días para que presente alegaciones a la misma.

Si un integrante fuera notificado para un nombramiento o contratación en ejecución de alguna de las bolsas en las que solicitó su inclusión y rechace la oferta sin mediar justificación, será eliminado de la bolsa correspondiente.

Asimismo, se causará baja definitiva en la bolsa de empleo, en los siguientes supuestos:

- a) Renuncia expresa a permanecer en la misma.
- b) Informe negativo sobre el desempeño de los cometidos profesionales desarrollados en nombramientos o contrataciones anteriores.
- c) Pérdida de alguno de los requisitos legales exigibles.

Se entenderá que existe justificación cuando se acredite, mediante el medio de prueba adecuado y en el plazo de tres hábiles desde que se produce la oferta de contratación, alguna de las siguientes situaciones:

- a) Estar en situación de enfermedad o incapacidad temporal, acreditada por certificado médico.
- b) Por enfermedad muy grave del cónyuge o familiar hasta 2.º grado de consanguinidad, acreditada por certificado médico y libro de familia.
- c) Cumplimiento de un deber inexcusable de carácter público.
- d) Encontrarse en el período de descanso por maternidad biológica, adopción o acogimiento, tanto pre adoptivo como permanente, en estos últimos casos de menores de 6 años, acreditados a través de certificado de nacimiento o libro de familia o de la decisión administrativa o judicial de acogimiento o de la resolución judicial que constituya la adopción.

e) Mantener una relación de empleo de carácter temporal, mediante vínculo funcional o laboral debiendo aportarse, una vez finalizada la misma, copia de la notificación de cese o de la extinción contractual

f) Causa de fuerza mayor apreciada con tal carácter por la Administración.

Una vez finalizada la causa que da lugar a las situaciones relacionadas anteriormente o producida la extinción de la relación de empleo de carácter temporal, se deberá comunicar en el plazo máximo de cinco días a la Secretaría General del Ayuntamiento, que hasta esa notificación mantendrá al candidato en la situación de baja temporal en la bolsa correspondiente. Si el candidato no realiza dicha notificación en el indicado plazo supondrá su exclusión definitiva de la bolsa.

Por el Departamento correspondiente se dará de alta en la misma, como disponibles, a partir del día siguiente a aquel en que le sea comunicada de forma fehaciente la finalización de la causa de baja temporal previstas en este apartado. Si una vez aceptada la oferta del nombramiento o contratación o durante su vigencia, el interesado renunciase voluntariamente a la misma, será eliminado automáticamente de la bolsa correspondiente, salvo que se trate de un nombramiento o contratación en un puesto de un grupo profesional superior

Esta bolsa de empleo tendrá vigencia hasta la constitución de una nueva motivada por el agotamiento de la bolsa que nos ocupa, por los cambios legislativos, o por cualquier otra causa a criterio de la propia Administración.

Novena. Régimen de la convocatoria. Incidencias. Recursos

La presente convocatoria se realiza de conformidad con lo establecido en la siguiente normativa:

- Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases de Régimen Local.
- RDL 781/1986, de 18 de abril por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local.
- RDL 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.
- RD 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, de aplicación supletoria a los funcionarios públicos no incluidos en su ámbito de aplicación.
- RD 896/1991, 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 Administración Local.

El Tribunal queda facultado para resolver las dudas que se presenten y adoptar los acuerdos necesarios para el buen orden de las pruebas selectivas en todo lo no previsto en las presentes Bases, y siempre que no se oponga a las mismas, de acuerdo con lo establecido en la legislación vigente.

La presente convocatoria, bases y cuantos actos administrativos se deriven de ella y de las actuaciones del tribunal podrán ser impugnados de conformidad con lo establecido en la ley 39/ 2015 y 40/2015 y serán de aplicación a partir del día siguiente a su publicación en el Boletín Oficial de la Región de Murcia.



ANEXO I

SOLICITUD DE ADMISIÓN A PRUEBAS SELECTIVAS.

1. DATOS DE LA CONVOCATORIA.

| | | |
|-------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|
| Fecha publicación BORM: | Plaza a la que aspira: BOLSA DE EMPLEO DE ADMINISTRATIVO/A DEL AYUNTAMIENTO DE RICOTE | Turno libre |
|-------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|

2. DATOS PERSONALES

| | | | |
|------------------|-----------------|----------------------------------|-------|
| Primer apellido: | | Segundo apellido: | |
| Nombre: | | DNI: | |
| Dirección: | | Localidad: | C.P.: |
| Teléfono fijo: | Teléfono móvil: | Dirección de correo electrónico: | |

3. DOCUMENTACION EXIGIDA EN LA CONVOCATORIA Y MERITOS QUE SE APORTAN.

Se acompañan los siguientes documentos:

- Original o fotocopia compulsada del DNI. (imprescindible para ser admitido)
- Original o Fotocopia compulsada de la titulación exigida. (imprescindible para ser admitido)
- Declaración jurada de no haber sido separado del servicio en ninguna Administración Pública mediante expediente disciplinario o sanción de despido, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.
- Declaración de no hallarse incurso en causa de incompatibilidad.
- Declaración responsable: este documento sirve para acreditar la coincidencia de las copias que se aportan con los originales o copias verificables de documentos electrónicos que obran en poder del interesado teniendo la misma eficacia que la compulsada. Artículo 69 Ley 39/2015, de 2 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común
- Documentación acreditativa de los méritos

El/la abajo firmante MANIFIESTA: que conoce el contenido de las bases que rigen la convocatoria, y las acepta plenamente. Que son ciertos los datos consignados en la presente solicitud, no encontrándose en ninguna causa de incapacidad para el desarrollo de las funciones propias del puesto ofertado. Y que reúne todos y cada uno de los requisitos exigidos en las bases.

Por lo que SOLICITA ser admitido/a a las pruebas selectivas a que se refiere la presente solicitud.....,

a de de 20__

(Firma del/de la interesado/a)

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE RICOTE

ANEXO II

PROGRAMA

Programa de materias para el acceso a la Bolsa de Empleo para Administrativo/a

1. La Constitución Española de 1978: Estructura y contenido. Derechos y deberes fundamentales. Su garantía y suspensión.
2. El Municipio: Concepto y elementos: El término municipal. La población: El empadronamiento. La organización municipal
3. Competencias de los municipios: Las competencias municipales y su ejercicio conforme a la Ley 7/1985, de 2 de abril y Ley 27/2013, de 30 de diciembre.
4. El Gobierno Abierto. Concepto y principios informadores: colaboración, participación, transparencia y rendición de cuentas. La Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de Transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno. El Consejo de Transparencia y Buen Gobierno: funciones
5. Funcionamiento de los órganos colegiados locales: Régimen de sesiones y acuerdos. Actas y certificaciones de acuerdos. Las resoluciones del Presidente/a de la Corporación
6. El Reglamento (UE) 2016/679, de 27 de abril, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos. Principios y derechos. Obligaciones.
7. Políticas de igualdad de género. La Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres. Políticas contra la violencia de género. La Ley Orgánica 1/2004, de 28 de diciembre, de medidas de protección integral contra la violencia de género. Discapacidad y dependencia.
8. De 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
9. Funciones principales en materia de: Atención al público. Recogida de documentación e información. Derechos de los ciudadanos a la información y el acceso a los archivos y registros. Transparencia municipal y registro electrónico. Iniciativas- Reclamaciones- Quejas- Peticiones
10. Concepto de documento, registro y archivo. Funciones del registro y del archivo. Clases de archivo y criterios de ordenación. Administración electrónica y servicios al ciudadano.
11. Las Leyes del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y del Régimen Jurídico del Sector Público y su normativa de desarrollo. La iniciación, ordenación, instrucción y terminación del procedimiento administrativo. Medios de impugnación de la actuación administrativa. La revisión de oficio. Los recursos administrativos: concepto y clases. La jurisdicción contencioso administrativa.
12. Los contratos del sector público: concepto y clases. Procedimiento de adjudicación. Su cumplimiento. La revisión de precios y otras alteraciones contractuales. Incumplimiento de los contratos del sector público.
13. Procedimientos y formas de la actividad administrativa. La actividad de limitación, de servicio público y de fomento. Formas de gestión de los servicios públicos.
14. La responsabilidad patrimonial de las Administraciones públicas. Concepto y clases. Requisitos generales. Efectos.
15. Normativa básica de prevención de riesgos laborales: Principios generales y organización de la prevención. Normas básicas de seguridad y salud en edificios públicos y trabajos de oficina.
16. El presupuesto: concepto. Los principios presupuestarios. El ciclo presupuestario. El presupuesto por programas: concepto y fases. Terminología y desarrollo del proceso presupuestario.



17. El procedimiento administrativo de ejecución del presupuesto de gasto. Órganos competentes. Fases del procedimiento y sus documentos contables. Compromisos de gasto para ejercicios posteriores. La ordenación del pago: concepto y competencia. Realización del pago: Modos y perceptores
18. El personal al servicio de las Administraciones Públicas. Régimen jurídico. El personal funcionario: funcionarios de carrera y funcionarios interinos. La selección de los funcionarios. Programación y Oferta de Empleo Público. El Registro Central de Personal. Acceso al empleo público y provisión de puestos de trabajo de las personas con discapacidad.
19. Los impuestos municipales Las tasas. La ley General Tributaria: propósitos. Características. Principios informadores.
20. Procedimiento de concesión de licencias urbanísticas y licencias de apertura de establecimientos.

En Ricote, 1 de octubre de 2020.—El Alcalde-Presidente, Rafael Guillamón Moreno.