

BASES DE LA CONVOCATORIA PARA LA PROVISIÓN COMO FUNCIONARIO INTERINO DE UNA PLAZA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO ADSCRITA A SERVICIOS GENERALES MEDIANTE SISTEMA DE CONCURSO OPOSICIÓN

EXCMO. AYUNTAMIENTO DE MULA

PRIMERA. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Es objeto de la presente convocatoria la provisión con carácter de interinidad mediante el procedimiento de selección de concurso-oposición libre, una plaza de Auxiliar-Administrativo de Administración General que se encuentra vacante en el Ayuntamiento de Mula, con motivo de la necesidad de cubrir temporalmente la plaza que se encuentra vacante; todo ello con sometimiento a la legislación vigente y al procedimiento selectivo que se detalla en las presentes bases específicas.

La plaza citada se encuadra en el grupo C2 del Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público y demás normativa concordante, dotada con las retribuciones correspondientes.

Se constituirá bolsa de trabajo para nombramiento como funcionario interino para el resto de aspirantes no seleccionados y que hayan superado el proceso selectivo. A tal efecto se podrá hacer uso de la misma para cubrir necesidades especificadas con carácter general en el EBEP y previo informe de Secretaría, Intervención o Tesorería.

SEGUNDA. LEGISLACIÓN APLICABLE.

La realización de las pruebas se regula por las presentes bases, y en su defecto por lo dispuesto en el Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público; Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local; Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones vigentes en materia de Régimen Local; Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública; 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 por cualesquiera otras disposiciones aplicables.

TERCERA.- REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES.

Para participar en el proceso selectivo los aspirantes deberán reunir, antes de que termine el último día de presentación de solicitudes, los siguientes requisitos:

- a) Tener nacionalidad española, o extranjera en los términos legales previstos.



Copia impresa. Mediante el código impreso puede comprobar la validez de la firma electrónica en la URL: <http://sedelectronica.mula.es:8080>

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

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

d) No padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las correspondientes funciones.

e) No haber sido separado, mediante expediente disciplinario del servicio al Estado, a las Comunidades Autónomas, o a las Entidades Locales, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas. No obstante, será aplicable el beneficio de la rehabilitación, de acuerdo con las normas penales administrativas, si el interesado lo justifica.

f) No hallarse incurso en ninguno de los supuestos de incapacidad e incompatibilidad establecidos en la legislación vigente.

g) Haber abonado el importe de los derechos por participación en el proceso selectivo, fijados en la cantidad de 35€.

CUARTA.-SOLICITUDES

4.1 En el plazo de veinte días naturales a contar desde el siguiente al de la publicación en el «BORM» del extracto de la presente convocatoria, quienes deseen tomar parte en las pruebas selectivas cursarán su solicitud dirigida al titular de la Alcaldía-Presidencia del Ayuntamiento, manifestando que reúne todos y cada uno de los requisitos exigidos. A esta solicitud, los aspirantes deberán adjuntar los títulos y documentos exigidos.

4.2. En las pruebas selectivas se establecerán, para las personas con minusvalía que lo soliciten, las adaptaciones necesarias de tiempo y medios para su realización. Los interesados deberán formular la petición correspondiente al solicitar la participación en la convocatoria.

4.3 Las solicitudes se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento o conforme a lo dispuesto en el art.

16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

4.4 A la solicitud deberá acompañarse resguardo acreditativo de haber satisfecho el importe de los derechos de participación en el proceso selectivo, cantidad que podrá ser abonada en la Tesorería Municipal en metálico, en las entidades bancarias colaboradoras del Ayuntamiento (c/c núm. IBAN ES62 2038 3018 6664 0000 1806 , de BANKIA, Oficina en Mula, C/ Boticas), o remitido por giro postal o telegráfico a la Tesorería Municipal, debiendo consignar en estos giros el nombre del aspirante, aun cuando sea impuesto por persona distinta. La falta de ingreso de los derechos de examen, que se realizará dentro del plazo de presentación de instancias, determinará la exclusión del aspirante.

También deberá acompañarse fotocopia compulsada del DNI y del título que le habilite para participar en el proceso selectivo, según lo dispuesto anteriormente, o resguardo acreditativo de haber abonado los derechos para la expedición del mismo. Así mismo, se acompañarán a las solicitudes fotocopia compulsada de los documentos acreditativos de los méritos alegados (académicos y curso de formación). Los méritos relacionados con la antigüedad se acreditarán mediante certificado del Secretario o funcionario habilitado para ello de la entidad donde se hayan prestado servicios.

4.5 Si alguna de las solicitudes adolece de algún defecto, se requerirá al interesado para que en el plazo de diez días hábiles subsane la falta o, en su caso, acompañe los documentos omitidos, indicándole que, si así no lo hiciera, se le tendrá por desistido de su solicitud, previa resolución que se dictará al efecto, de conformidad con lo establecido en el artículo 68 de Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas

4.6 Los derechos de participación en el proceso sólo serán devueltos a los aspirantes que hayan sido excluidos definitivamente de la participación de estas pruebas, previa petición de los interesados.

QUINTA.-ADMISION DE ASPIRANTES.

5.1 Expirado el plazo de presentación de solicitudes, el Sr. Alcalde dictará resolución declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos y las causas de exclusión.

Dicha resolución, que deberá publicarse en el Boletín Oficial de la Región de Murcia, señalará un plazo de diez días naturales para subsanación o reclamación.

5.2 Transcurrido el plazo señalado en el apartado anterior el Sr. Alcalde dictará resolución declarando definitivamente los aspirantes admitidos y excluidos y determinará el lugar, fecha y hora de comienzo de las pruebas, así como la composición del Tribunal. Esta resolución se publicará en el Boletín Oficial de la Región de Murcia.

Los posteriores anuncios del proceso selectivo se harán públicos por el órgano de selección en el Tablón de anuncios, los relativos a las pruebas se realizarán con cuarenta y ocho horas, al menos, de antelación a su comienzo.

SEXTA. ORGANO DE SELECCIÓN.

6.1 El órgano de selección estará integrado por cinco miembros, con un Presidente, tres vocales y un Secretario, actuando todos los miembros con voz y voto y que deberán poseer igual o superior titulación a la requerida en el proceso selectivo.

6.2 Los miembros del Órgano de selección deberán abstenerse de formar parte del mismo cuando concurra alguna de las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de régimen jurídico del sector público o hubiera realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas de acceso a la función pública en los cinco años anteriores a la publicación de la convocatoria en materias relacionadas con la misma.

Cualquier interesado/a podrá promover la recusación en cualquier momento del proceso selectivo cuando concurran las anteriores circunstancias.

6.3 Las dudas y/o reclamaciones que puedan originarse sobre la interpretación en la aplicación de las Bases de la presente convocatoria serán resueltas por el órgano de selección.

En caso de empate es el Presidente del Órgano de selección el que goza de voto de calidad.

6.4 Todos los miembros del Órgano de selección tendrán derecho a percibir las asistencias que correspondan con arreglo a la ley. En relación a las cuantías rige el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio, o en su caso, la disposición aplicable en el momento de la realización del proceso selectivo.

SÉPTIMA.-ORDEN DE ACTUACIÓN.

7.1 Aquellos ejercicios que los aspirantes no puedan realizar conjuntamente se comenzará por la letra "ñ" de acuerdo a lo previsto en la Resolución de 11 de abril de 2018 de la Secretaría de Estado de la Función Pública, publicada en el BOE núm. 91, de 14 de abril de 2018.

7.2 El Órgano de selección establecerá el calendario para la realización de la selección.

7.3 Los candidatos serán convocados en llamamiento único, salvo causa de fuerza mayor debidamente justificada y apreciada libremente por el Órgano de selección.

OCTAVA.-PROCESO DE SELECCIÓN.

8.1 La selección constará de dos fases, una de concurso y otra de oposición. La fase de concurso será previa a la de oposición. Los puntos obtenidos en la fase de concurso se sumarán a los obtenidos en la fase de oposición a los efectos de establecer el orden de los aspirantes y determinar el aspirante seleccionado. La puntuación de la fase de concurso no podrá ser aplicada para superar la fase de oposición.

1) *Celebración de los ejercicios:*

A) *Fase de Concurso:*

a) *Experiencia:*

Por cada mes completo de servicios prestados en la Administración Local, habiendo ejercido funciones en plaza o puesto de Auxiliar Administrativo, como personal funcionario o laboral 0,03 puntos.

Por cada mes completo de servicios prestados en otras Administraciones Públicas, habiendo ejercido funciones en puesto de Auxiliar Administrativo, como personal funcionario o laboral, 0,02 puntos.

Por cada mes completo de servicios prestados en el ámbito privado, habiendo ejercido funciones en puesto de Auxiliar Administrativo, con contrato laboral por cuenta ajena, 0,01 puntos.

Puntuación máxima por este apartado: 3,00 puntos.

b) *Cursos, Seminarios, Congresos y Jornadas:*

Siempre que se encuentren relacionados con las funciones a desarrollar y hayan sido organizados, bien por una Administración Pública o Universidad, bien por una Institución Pública o Privada en colaboración con la Administración Pública o bien por alguna Organización Sindical o Colegial Oficial. Por la participación como asistente:

- Hasta 14 horas o 2 días de duración, 0,10 puntos.
- De 15 a 40 horas o de 3 a 7 días, 0,20 puntos.

- De 41 a 70 horas o de 8 a 12 días, 0,30 puntos.
- De 71 a 100 horas o de 13 a 20 días, 0,40 puntos.
- De más de 100 horas o más de 20 días, 0,50 puntos.

El curso en el que no se exprese duración alguna se valorará con la puntuación mínima a que se refiere la anterior escala.

Puntuación máxima por este apartado: 2,00 puntos.

- c) Otras titulaciones complementarias: 1,00 punto.

Poseer titulación universitaria (Grado, Diplomatura o equivalente), 1 punto por cada una

B) Fase de Oposición:

Todos los ejercicios de la fase de oposición serán eliminatorios.

Desde la total conclusión de un ejercicio o prueba hasta el comienzo del siguiente deberá transcurrir un plazo mínimo de cinco días naturales y un máximo de cuarenta y cinco días.

8.2 Los aspirantes serán convocados en llamamiento único. La no presentación a cualquiera de los ejercicios en el momento de ser llamado comportará automáticamente la pérdida del derecho a participar en él y en los sucesivos, quedando excluido el proceso selectivo.

El órgano de selección, salvo razones que justifiquen lo contrario, adoptará las medidas oportunas para garantizar que los ejercicios de la oposición sean corregidos sin conocer la identidad de los aspirantes.

8.3 La oposición constará de los siguientes ejercicios, de carácter obligatorio y eliminatorio:

Ejercicio Teórico.

1. El primer ejercicio consistirá en contestar por escrito un cuestionario de un máximo de 100 preguntas, del programa del Anexo I, pudiendo preverse 3 preguntas adicionales de reserva que serán valoradas en el caso de que se anule alguna de las anteriores. Cada pregunta tendrá cuatro posibles respuestas, siendo sólo una de ellas correcta.

2. La puntuación directa del primer ejercicio se calcula conforme a la fórmula siguiente (siendo «A» el número de aciertos y «E» el de errores): $A - [E/ 3]$. Es decir, cada pregunta tiene el valor de un punto si se contesta correctamente, las respuestas erróneas penalizan 1/3. Los aspirantes deberán señalar en la hoja de examen las opciones de respuesta que estimen válidas de acuerdo con las instrucciones que se faciliten.

3. El Tribunal de selección, en el ámbito de las competencias que tiene atribuidas para el eficaz desarrollo y administración del proceso selectivo, establece que serán considerados aptos los opositores que hubiesen obtenido las mejores puntuaciones directas hasta completar el número total de catorce (14) opositores, siempre y cuando su puntuación directa alcanzada sea igual o superior al 30% de la puntuación directa máxima obtenible del ejercicio.

Mediante la aplicación de los dos criterios anteriores, el Tribunal de selección establecerá la nota de corte del ejercicio. Todos los opositores con idéntica puntuación a aquél aprobado con la nota de corte se considerarán igualmente aprobados, aunque se supere entonces el nº de opositores indicado en el criterio 1. No obstante, y únicamente en el caso de no poder completar el nº de aprobados indicados en el criterio 1 se determinará con efecto inmediato que la nota de corte sea igual al 30% de la puntuación directa máxima obtenible del ejercicio sin más requisitos, y todo aquél que supere o iguale dicha nota será considerado apto en el primer ejercicio del proceso selectivo.

4. A efectos de publicación de las notas, se llevará la nota directa del ejercicio - calculada como se ha explicado en los apartados anteriores - a una escala de 0 a 50 puntos. Los opositores que tengan como puntuación directa la puntuación máxima obtenible en el cuestionario equivaldrá a 50 puntos de calificación, a los opositores que aprueben con la nota de corte equivaldrá a una calificación de 25 puntos y el resto de aprobados tendrá una calificación distribuida entre 25 y 50 proporcional a su puntuación directa.

Segundo ejercicio. Ejercicio Práctico.

Consistirá en resolver dos supuestos prácticos relacionados con el temario, escritos por el aspirante en ordenador facilitado al efecto por este Ayuntamiento y durante un plazo máximo de una hora y treinta minutos.

En este ejercicio se valorará fundamentalmente la capacidad de raciocinio, la sistemática del planteamiento, la formulación de conclusiones, conocimientos y la adecuada interpretación de la normativa aplicada.

La puntuación máxima a obtener en este ejercicio será de 60 puntos y para superarlo los aspirantes deberán obtener al menos 30 puntos, siendo necesario obtener al menos, para entender superado el ejercicio, 15 puntos en cada uno de los supuestos.

Se facilitarán a los aspirantes los medios técnicos necesarios para su realización, si bien se no se dispondrá de acceso a Internet.

Tercer ejercicio. Ofimática.

Consistirá en un ejercicio de carácter práctico, a realizar en una sola sesión con el ordenador facilitado al efecto por este Ayuntamiento, en el que se utilizará la suite ofimática Libre Office versión 6 en español.

Se valorará en este ejercicio los conocimientos y habilidades en las funciones y utilidades del procesador de textos y de la hoja de cálculo mediante dos pruebas, la primera a realizar con el procesador de textos LibreOffice Writer, (con una puntuación máxima de 22,5 puntos) y la segunda a realizar con la hoja de cálculo LibreOffice Calc (con una puntuación máxima de 22,5 puntos).

El tiempo máximo para la realización de este ejercicio será de treinta minutos.

Se facilitarán a los aspirantes los medios técnicos necesarios para su realización, si bien se no se dispondrá de acceso a Internet.

La puntuación máxima a obtener en este ejercicio será de 45 puntos y para superarlo los aspirantes deberán obtener al menos 22,5 puntos, siendo necesario obtener al menos, para entender superado el ejercicio, 11,25 puntos en cada prueba.

8.4 Calificación de los ejercicios:

Los tres ejercicios serán eliminatorios y calificados conforme al detalle indicado, siendo eliminados los opositores que no alcancen el mínimo en cada uno de ellos.

La puntuación total de cada aspirante en la fase de oposición será la suma de los puntos obtenidos en cada uno de los ejercicios de la fase de oposición.

Terminada la calificación de la Oposición se publicará en el Tablón de anuncios del Ayuntamiento de Mula.

NOVENA.-CALIFICACION DEFINITIVA, DOCUMENTACION A APORTAR Y BOLSA DE TRABAJO.

9.1 El orden de calificación definitiva vendrá determinado por la suma de las calificaciones obtenidas en el Concurso y la Oposición. En caso de empate, se resolverá el mismo a favor el aspirante que hubiere obtenido mayor puntuación en la fase de Oposición. Se considerará aprobado el/la aspirante con mayor puntuación final. El Tribunal formará una relación, por orden acumulado de puntuaciones totales en el proceso selectivo, de los aspirantes que hayan superado la fase de oposición y no hubieran sido declarados aprobados por no obtener la mayor calificación en el proceso, que se remitirá al Ayuntamiento y servirá como bolsa de trabajo, con una validez de cinco años, a los efectos de posteriores nombramientos interinos o contrataciones eventuales para cubrir temporalmente vacantes, suplencias de funcionarios en plazas de

personal de administración general de igual o inferior categoría a la convocada que se encuentren vacantes por cualquier motivo en la plantilla de personal municipal o para la realización de programas previstos en el EBEP.

9.2 El aspirante propuesto presentará en el Ayuntamiento dentro del plazo de cinco días hábiles a partir de la publicación de la lista definitiva de seleccionados en el Tablón de Edictos la documentación adicional a la ya aportada, que le fuese requerida.

Si dentro del plazo indicado, y salvo casos de fuerza mayor, el candidato propuesto no presentara su documentación o no reuniera los requisitos exigidos, no podrá ser contratado y quedaran anuladas sus actuaciones, sin perjuicio de las responsabilidades en que hubiere podido incurrir por falsedad.

DÉCIMA.-NOMBRAMIENTO Y CONTRATACIÓN.

Finalizado el proceso selectivo, el Órgano de selección hará pública la relación definitiva de candidatos con especificación de la puntuación total obtenida por cada aspirante, por orden de puntuación. Dicha relación será elevada al Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Mula con propuesta de aceptación.

Seguidamente se elevará dicha relación, que deberá hacer concreta referencia al aspirante seleccionado a la Alcaldía a efectos de su correspondiente nombramiento y contratación.

El aspirante seleccionado deberá tomar posesión en el plazo máximo de dos días hábiles a contar del siguiente a la notificación de la Resolución de la Alcaldía-Presidencia, quedando sometido al régimen de incompatibilidades previsto legalmente para los empleados públicos.

De no tomarse posesión en el plazo requerido, sin causa justificada, se entenderá, en todo caso, como renuncia a la plaza obtenida.

UNDÉCIMA.- PERÍODO DE PRÁCTICAS.

El periodo de prácticas tendrá una duración de cuatro meses desde el nombramiento, computándose dicho periodo de forma continuada o en periodos acumulables. Durante este periodo de prácticas tendrá los derechos retributivos correspondientes a los funcionarios en prácticas – sólo se percibirá el salario base-. El cómputo del periodo de prácticas se verá interrumpido por el disfrute de licencias, permisos, vacaciones y situaciones de incapacidad temporal.

En el plazo de diez días hábiles siguientes a la finalización del periodo de prácticas o el periodo acumulable correspondiente de prestación de servicios, el responsable funcional emitirá un informe motivado en el caso de considerar que el funcionario no ha superado el periodo de prácticas. Si en el plazo previsto no se ha emitido dicho informe, se entenderá que el funcionario interino ha superado el periodo de prácticas o el periodo acumulable correspondiente.

Si el aspirante supera el período de prácticas quedará integrado con carácter definitivo en la bolsa correspondiente. No obstante, la superación del periodo de prácticas no es obstáculo para que se pueda iniciar al funcionario interino un expediente por rendimiento insuficiente o falta de capacidad en los términos previstos en las presentes bases.

La no superación del periodo de prácticas será acordada, previa audiencia del interesado, mediante resolución motivada que caso de confirmar la no superación de dicho periodo supondrá el cese en el puesto de trabajo y su incorporación al último lugar de la bolsa, en la lista de la que proceda. El nombramiento posterior estará sujeto a nuevo periodo de prácticas que, caso de no ser superado, supondrá el cese en el nuevo puesto de trabajo y su exclusión definitiva de la bolsa.

DUODÉCIMA.-INCIDENCIAS.

El Órgano de Selección quedará autorizado para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden de la selección. A estos efectos los acuerdos se adoptarán por mayoría de los miembros presentes, sin perjuicio de que el Presidente dirimirá cualquier empate mediante voto de calidad.

DECIMOTERCERA.-IMPUGNACIÓN Y REVOCACIÓN DE BASES.

Contra estas bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer recurso potestativo de reposición en el plazo de un mes ante el órgano que lo ha dictado (artículo 52 de la Ley 7/1985, de 2 de Abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, modificado por la Ley 11/1999 y artículos 112 y siguientes de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas o alternativamente, recurso contencioso - administrativo ante los Juzgados de lo Contencioso-Administrativo, dentro del plazo de dos meses (artículo 52 de la Ley 7/1985, de 2 de Abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local; artículos 10, 45 y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de Julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa). En ambos casos se computará desde el día siguiente a la publicación de las presentes bases en el Boletín Oficial de la Región de Murcia.



Copia impresa. Mediante el código impreso puede comprobar la validez de la firma electrónica en la URL: <http://sedelectronica.mula.es:8080>

ANEXO I

TEMARIO PARTE 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.

TEMARIO PARTE ESPECÍFICA

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 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 15.- 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 16.- Principales elementos y conceptos de un equipo informático. Copia y administración de ficheros en diversos soportes. Principales aplicaciones utilizadas por personal de Administración (Libre Office 6, última

versión) Procesador de textos, Hoja de cálculo. Tratamiento de ficheros informáticos con datos de carácter personal.

FIRMADO

1.- SECRETARIO GENERAL, JOSE JUAN TOMAS BAYONA, a 20 de Diciembre de 2018 a las 12:46

Copia impresa. Mediante el código impreso puede comprobar la validez de la firma electrónica en la URL: <http://sedelectronica.mula.es:8080>

VUCAiOqNba*+3*n4efuYBig