



MODIFICACIÓN DE LA CONVOCATORIA PARA LA PROVISIÓN EN PROPIEDAD, MEDIANTE CONCURSO-OPOSICIÓN DE UNA PLAZA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO VACANTE EN LA PLANTILLA DE PERSONAL FUNCIONARIO DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE MULA

Publicada en el BORM n.º 76 de 5 de abril de 2021, la Convocatoria en propiedad, mediante concurso-oposición, una plaza de Auxiliar Administrativo vacante en la Plantilla de Personal Funcionario del Excmo. Ayuntamiento de Mula.

Advertido error en la publicación, en el sentido de omitir los dos anexos a la misma; así, el texto a incluir en la convocatoria sería el siguiente:

Anexo I

TEMARIO AUXILIAR ADMINISTRATIVO

MATERIAS COMUNES

1. La Constitución Española de 1978. Principios Generales.
2. Derechos y deberes fundamentales de los españoles.
3. La Corona. El Poder Legislativo. El Poder Judicial. El Gobierno y la Administración del Estado.
4. Organización territorial del Estado. Los Estatutos de Autonomía: su significado.
5. El Acto administrativo. Principios Generales del procedimiento administrativo.
6. Fases del procedimiento administración general.
7. Formas de acción administrativa. Fomento. Policía. Servicio Público.
8. La responsabilidad de la Administración.
9. Régimen Local Español. Principios constitucionales y regulación jurídica.

MATERIAS ESPECÍFICAS

10. El Municipio. El término municipal. La población. El empadronamiento.
11. Organización municipal. Competencias.
12. Otras Entidades Locales. Mancomunidades. Agrupaciones. Entidades Locales Menores.



13. Ordenanzas y Reglamentos de las Entidades Locales. Clases. Procedimiento de elaboración y aprobación.
14. La función pública local y su organización.
15. Derechos y deberes de los funcionarios públicos locales. Derecho de sindicación. Seguridad Social.
16. Los bienes de las Entidades Locales.
17. Los contratos administrativos en la esfera local. La selección del contratista.
18. Intervención administrativas local en la actividad privada. Procedimiento de concesión de licencias.
19. Procedimiento administrativo local. El registro de entrada y salida de documentos. Requisitos en le presentación de documentos. Comunicaciones y notificaciones.
20. Funcionamiento de los órganos colegiados locales. Convocatoria y orden del día. Actas y certificaciones de acuerdos.
21. Haciendas Locales. Clasificación de los ingresos. Ordenanzas Fiscales.
22. Régimen jurídico del gasto público local.
23. Los Presupuestos Locales.
24. La Ley de Prevención de riesgos laborales. Normas básicas de actuación en caso de emergencia e incendios. Señalización de emergencias y primeros auxilios. Protección frente a los riesgos laborales. Vigilancia de la Salud. Delegados de Prevención. Comité de Seguridad y Salud.