

BASES PARA LA CONSTITUCIÓN DE UNA BOLSA DE PERSONAL LABORAL TEMPORAL, PARA ADMINISTRATIVOS ESCALA ADMINISTRACIÓN GENERAL

BASE 1.^a NORMAS GENERALES.

1.1. Es objeto de las presentes bases y su consiguiente convocatoria la constitución de una **bolsa de personal laboral temporal, para la provisión**, mediante contrato laboral de carácter temporal, de los puestos de administrativos, para cubrir las necesidades municipales que puedan presentarse por motivo de vacantes, sustituciones transitorias de bajas, licencias reglamentarias, ejecución de programas de carácter temporal, exceso o acumulación de tareas **por plazo máximo de un año**, etc., quedando establecida la vigencia de la presente bolsa mientras se estime necesario el mantenimiento de la misma y en tanto no se apruebe una nueva, siendo los puestos a proveer, en su caso:

ADMINISTRATIVO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL				
PRINCIPALES FUNCIONES				
Realiza funciones y tareas relacionadas con la gestión y tramitación administrativa de los asuntos y en los términos que le sean encomendados por su superior jerárquico y/o personal técnico, sin perjuicio del departamento organizativo en que se inserten y el ámbito funcional propio de dicho Departamento.				
En tal sentido, son funciones y tareas que recaen en dicha categoría profesional las siguientes, sin perjuicio de que el ocupante del puesto de que se trate y en atención al contexto organizativo y funcional en que se ubique el mismo, sólo realice parte, entre ellas, elevar propuestas, comprobación del seguimiento de procedimiento administrativo, tramitación de expedientes, gestión de subvenciones del área, seguimiento y control de tramitación, ayuda y apoyo a los técnicos y jefaturas, registro de documentos, cumplimentación de solicitudes, elaboración de actas, certificados, y demás documentos administrativos que le sean requeridos, tramitación de licencias, autorizaciones, operaciones con terceros, consumo, archivo, despacho y gestión de correspondencia, pagos y cobros de cierto importe, etc., todo ello siguiendo las directrices y bajo supervisión de sus superiores.				
Atiende e informa al público y a los empleados de las materias de su competencia.				
Maneja los dispositivos, máquinas y equipos informáticos y de comunicación propios del trabajo administrativo.				
Cualesquiera otras funciones que sean análogas o conexas con las anteriores, o, en todo caso, que sean adecuadas a la plaza o categoría del ocupante del puesto, que su superior jerárquico le encomiende, sin perjuicio, además, de lo previsto en los arts. 73.2 del TREBEP.				
En caso de necesidad, presta apoyo al Servicio de Atención al Ciudadano, colaborando en tareas básicas tales como atención al ciudadano, registro de entrada y salida, despacho y gestión de correspondencia, etc., siempre bajo las directrices y supervisión de aquéllos o sus superiores.				
REQUISITOS DE DESEMPEÑO DEL PUESTO				
PLAZAS QUE PUEDEN OCUPARLO				
CLASE DE EMPLEADO PÚBLICO	GRUPO	ESCALA	SUBESCALA	CLASE
LABORAL	C1	AG/---	ADMINISTRATIVO	---
FORMA DE PROVISIÓN				
X	CONCURSO-OPOSICIÓN		LIBRE DESIGNACIÓN	

ADMINISTRATIVO DE INTERVENCIÓN-CONTABILIDAD

PRINCIPALES FUNCIONES

Realiza funciones y tareas relacionadas con la gestión y tramitación administrativa de los asuntos y en los términos que le sean encomendados por su superior jerárquico y/o personal técnico, sin perjuicio del departamento organizativo en que se inserten y el ámbito funcional propio de dicho Departamento.

En tal sentido, son funciones y tareas que recaen en dicha categoría profesional las siguientes, sin perjuicio de que el ocupante del puesto de que se trate y en atención al contexto organizativo y funcional en que se ubique el mismo, sólo realice parte, entre ellas, Auxiliar en las tareas de contabilidad, mediante el manejo de programas informáticos al objeto de asegurar la adecuada gestión de la contabilidad con el fin de mantener actualizada la misma de forma permanente, bajo la supervisión de Intervención, realizando el apoyo administrativo en la contabilización y registro permanente de los diferentes derechos y obligaciones, tales como facturas, nóminas, y restantes gastos, imputándolos a sus respectivas aplicaciones presupuestarias, incluida la llevanza contable de operaciones de caja o la preparación de arqueos, la recopilación de los datos y apuntes contables que se requieran por la Intervención para su verificación, y seguimiento permanente de la ejecución presupuestaria, y para la posterior elaboración de las correspondientes liquidaciones, cuentas generales, etc, de la Corporación, además de la transmisión pertinente de dichos datos ante otras Administraciones, declaraciones de IVA, IRPF, etc., colaboración en la elaboración de justificaciones de los expedientes de subvenciones y convenios en los que el Ayuntamiento pueda ser beneficiaria o Administración convocante, participación en aquellas otras materias y expedientes relacionados con el Departamento de Intervención y la Unidad de Contabilidad, ya sea en materia económico-financiera o presupuestaria, bajo la supervisión de Intervención, pudiendo ser adscrito ocasionalmente a otros servicios de su categoría para realizar tareas acordes con su función de auxilio administrativo, para las cuales haya sido previamente instruido, conforme a las indicaciones de sus superiores, como puedan ser la de registrar los diferentes documentos que se presenten en el registro electrónico de entradas, o dar salida a aquellos otros documentos que se remitan desde esta Administración, así como la colaboración auxiliar u ocasional en la tramitación de otro tipo de expedientes administrativos, incluidas funciones de atención al público.

Atiende e informa al público y a los empleados de las materias de su competencia.

Maneja los dispositivos, máquinas y equipos informáticos y de comunicación propios del trabajo administrativo.

Cualesquiera otras funciones que sean análogas o conexas con las anteriores, o, en todo caso, que sean adecuadas a la plaza o categoría del ocupante del puesto, que su superior jerárquico le encomiende, sin perjuicio, además, de lo previsto en los arts. 73.2 del TREBEP.

En caso de necesidad, presta apoyo al Servicio de Atención al Ciudadano, colaborando en tareas básicas tales como atención al ciudadano, registro de entrada y salida, despacho y gestión de correspondencia, etc, siempre bajo las directrices y supervisión de aquéllos o sus superiores.

REQUISITOS DE DESEMPEÑO DEL PUESTO

PLAZAS QUE PUEDEN OCUPARLO

CLASE DE EMPLEADO PÚBLICO	GRUPO	ESCALA	SUBESCALA	CLASE
LABORAL	C1	AG/---	ADMINISTRATIVO	---

FORMA DE PROVISIÓN

X	CONCURSO-OPOSICIÓN		LIBRE DESIGNACIÓN	
---	--------------------	--	-------------------	--

1.2. El salario, con carácter general, será el correspondiente al **grupo C1, complemento de destino nivel 16**, y demás retribuciones que legalmente correspondan, salvo que se trate de una sustitución, en cuyo caso el salario y complementos, será el correspondiente al de la persona a sustituir.

1.3. El sistema de selección será el de concurso-oposición, cuya fase de oposición constará de un ejercicio de carácter eliminatorio y de realización obligatoria.

1.4. Normativa aplicable. Para lo no previsto expresamente en estas bases se estará a lo dispuesto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas; Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público; 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; Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local; Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública; Real Decreto legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local; Real Decreto 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; Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha; Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Estado y de Provisión de puestos de trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado; Reglamento de funcionamiento del Registro Electrónico del Ayuntamiento de Mora, y demás disposiciones normativas de aplicación.

1.5. En el presente proceso selectivo se podrá aplicar la tramitación de urgencia regulada en el artículo 33 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

1.6. La participación de los aspirantes en el presente proceso selectivo presupone el otorgamiento de su consentimiento al tratamiento de los datos de carácter personal que son necesarios para tomar parte en el presente proceso selectivo, de conformidad con lo establecido en la normativa vigente en la materia.

BASE 2.^a REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES.

2.1. Para ser admitidos, los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

- a) **Nacionalidad:** Ser español o nacional de algún Estado miembro de la Unión Europea o estar incluido entre los extranjeros a los que se refiere el artículo 57 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 (en adelante, TREBEP)
- b) **Capacidad:** Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas y no padecer enfermedad, defecto físico o limitación psíquica que sea incompatible con el desempeño de las funciones del cargo.
- c) **Edad:** Tener cumplidos 16 años de edad y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa, debiendo tenerse en cuenta la edad reglamentaria necesaria para el cumplimiento de los requisitos del apartado siguiente.
- d) **Titulación:** Estar en posesión del título de Bachiller, Técnico de grado medio o equivalente. En caso de titulación obtenida en el extranjero debe hallarse en posesión de la credencial que acredite su homologación oficial, adjuntándose además al título su traducción jurada
- e) **Habilitación:** No haber sido despedido laboralmente mediante despido procedente, ni haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las

Administraciones Públicas, o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario. En el 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.

2.2. Los requisitos referenciados en esta base deberán poseerse el día que finalice el plazo de presentación de instancias y mantenerse en el momento de la toma de posesión de la plaza objeto del proceso selectivo.

BASE 3.ª INSTANCIA, PLAZO Y FORMA DE PRESENTACIÓN.

1. En las instancias solicitando tomar parte en esta convocatoria, que se presentarán conforme al modelo que figura en el **anexo I** de las presentes bases, los aspirantes deberán manifestar que reúnen, a la fecha de expiración del plazo de presentación de instancias, todas y cada una de las condiciones exigidas en la convocatoria.

La presentación de la instancia supone la aceptación íntegra de las presentes bases por los aspirantes. Deberá indicarse en la misma el medio preferente de notificación, que podrá ser o bien en papel al domicilio que se indique en la instancia, o bien a través de medios electrónicos, para lo que necesariamente debe disponerse de certificado digital reconocido por la sede electrónica de este Ayuntamiento. De no disponerse de dicho certificado, el aspirante deberá necesariamente marcar como único medio de notificación la realizada en papel al domicilio indicado. Si se elige la opción de medios electrónicos, se utilizará este medio para cualquier comunicación o notificación relacionada con esta solicitud y las notificaciones se considerarán realizadas en debida forma y surtirán los efectos que correspondan, salvo que el interesado manifieste, en trámite posterior y de forma expresa, su oposición y solicite al mismo tiempo que se le practiquen las notificaciones a través del domicilio postal.

En la instancia se podrá optar a una o por las dos especialidades.

2. Las instancias se dirigirán al Alcalde del Ayuntamiento de Mora y se presentarán en la sede electrónica del Ayuntamiento de Mora (<https://sede.mora.es/>) o en cualquiera de las formas previstas en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (LPAC).

3. El plazo de presentación de instancias será de **quince días naturales**, contados a partir del siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en la publicación en el BOP de la provincia de Toledo y en el tablón de edictos de la sede electrónica. El cómputo de plazos lo determinará la publicación en el Boletín Oficial de la Provincia. Si el plazo expirase en día inhábil, se entenderá prorrogado el plazo hasta el primer día hábil siguiente.

4. A la solicitud se acompañará:

- a) Fotocopia del documento nacional de identidad, tarjeta de residencia o NIE.
- b) Declaración responsable de no padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las correspondientes funciones, debiendo poseer la capacidad funcional necesaria para el desempeño normal del puesto de trabajo a ocupar.
- c) Declaración responsable de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el 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.
- d) Declaración responsable de los méritos y circunstancias alegadas, las cuales serán objeto de comprobación en el momento del llamamiento a los aspirantes seleccionados. La falta de presentación de dicha documentación, en el momento de su solicitud, y/o la falsedad en los datos manifestados en el modelo de solicitud formalizado por el/la interesado/a supone su exclusión automática del proceso selectivo y, en su caso, podría suponer la extinción del contrato de trabajo, en el caso de que se hubiese formalizado.

No serán tenidos en cuenta los méritos alegados sin el suficiente respaldo documental, ni la documentación presentada fuera del plazo de presentación de instancias.

Los aspirantes extranjeros deberán aportar, en su caso, la documentación acreditativa de que concurren las circunstancias previstas en el artículo 57 TREBEP que les permiten participar en las pruebas. La documentación en idioma distinto del español deberá presentarse acompañada de su traducción jurada.

Si reúne la condición de minusvalía, deberá indicar tal circunstancia en la instancia de solicitud de participación de la presente convocatoria, aportando copia de un dictamen de un facultativo emitido por el órgano técnico de calificación del grado de minusvalía correspondiente en el que se acreditarán de forma fehaciente las deficiencias permanentes que han dado origen al grado de minusvalía reconocido, al objeto de proceder a efectuar la adaptación de tiempo y medio necesarios para realizar las pruebas a que se hace referencia en la base 6.2, pudiendo presentarse dicho documento bien de forma telemática junto con la solicitud tramitada telemáticamente en <https://sede.mora.es/>, o bien presencialmente junto con la instancia de solicitud tramitada de forma física.

BASE 4.ª ADMISIÓN Y EXCLUSIÓN DE ASPIRANTES.

Finalizado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará decreto aprobando la lista provisional de los aspirantes admitidos y excluidos, que se hará pública en el tablón de anuncios de la sede electrónica de la Corporación (<https://sede.mora.es/>). Podrán efectuarse reclamaciones dentro de los diez días hábiles siguientes a dicha publicación, pudiéndose solicitar igualmente la subsanación de errores materiales o la recusación de miembros del tribunal, siendo

finalmente resueltas dichas reclamaciones por el alcalde, publicándose la correspondiente lista definitiva en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la página web municipal.

Los aspirantes que dentro del plazo señalado no subsanen la causa de exclusión o no aleguen la omisión justificando su derecho a ser incluidos en la relación de admitidos serán excluidos del proceso selectivo.

Concluido dicho plazo, la Alcaldía dictará decreto en el que se aprobará la lista definitiva de los aspirantes admitidos y excluidos, se resolverán las reclamaciones presentadas, se fijará el lugar, fecha y hora del comienzo del ejercicio y se determinará, si no se hubiera hecho en el decreto citado en el párrafo anterior, la composición del tribunal. Este decreto se hará público en el tablón de anuncios de la sede electrónica de la Corporación (<https://sede.mora.es/>).

BASE 5.^a TRIBUNAL CALIFICADOR.

1. El tribunal calificador será nombrado por resolución de Alcaldía y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, ostentándose la pertenencia de dichos miembros a dicho órgano de selección a título individual, sin que pueda ostentarse nunca dicha pertenencia por cuenta de nadie. Estará compuesto por el presidente y cuatro vocales, actuando uno de ellos como secretario. Todos los miembros del tribunal, titulares y suplentes, deberán poseer una categoría igual o superior a la requerida para la plaza objeto de la convocatoria, en la misma área de conocimientos específicos, de los previstos en los artículos 76 y 77 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.

La composición del tribunal calificador, será publicada en el en el tablón de anuncios de la sede electrónica de la Corporación (<https://sede.mora.es/>).

2. Para cada uno de ellos se nombrará un suplente que actúe en casos de imposibilidad de asistencia del titular.

Los miembros suplentes nombrados para componer el tribunal calificador podrán actuar indistintamente en relación con el respectivo titular, excepto una vez iniciada una sesión, en la que no se podrá actuar simultáneamente.

3. El tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia, al menos, de tres de sus miembros, titulares o suplentes. En caso de ausencia del presidente y de su suplente, será sustituido por los vocales titulares o suplentes, por el orden de prelación que se establezca en su nombramiento. Todos los miembros del tribunal actuarán con voz y con voto.

4. El tribunal podrá requerir en cualquier momento a los candidatos para que acrediten su personalidad. Igualmente, el tribunal, cuya actuación se regirá por lo dispuesto en los artículos 15 y siguientes de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público (LRJSP), queda autorizado para resolver las incidencias que se produzcan en el desarrollo de las pruebas. En caso de que llegue a su conocimiento que algún aspirante carece de alguno de

los requisitos exigidos en la convocatoria, deberá proponer su exclusión a la Alcaldía, que resolverá, previa audiencia al interesado. Contra los actos y decisiones del tribunal que imposibiliten la continuación del procedimiento para el interesado o produzcan indefensión o perjuicio irreparable a derechos e intereses legítimos, se podrá interponer recurso de alzada ante la Alcaldía, de conformidad con lo establecido en el artículo 121.1 LPAC, sin perjuicio de la interposición de cualesquiera otros recursos que se estimen oportunos.

5. El Ayuntamiento prestará su asistencia técnica al citado tribunal, pudiendo este disponer la incorporación de asesores especialistas para las respectivas pruebas, debiendo colaborar tales asesores con dicho tribunal exclusivamente en el ejercicio de sus especialidades técnicas disponiendo de voz, pero no voto, haciéndose públicos los acuerdos de dicho tribunal en el tablón de anuncios del Ayuntamiento.

Cuando el número de aspirantes así lo aconseje, el tribunal podrá designar auxiliares colaboradores que, bajo la dirección del secretario del tribunal en número suficiente, permitan garantizar el correcto y normal desarrollo del proceso selectivo.

6. A los efectos establecidos en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio, el tribunal se clasifica en la categoría segunda, de acuerdo con el artículo 30. 1.º b) del mencionado Real Decreto.

7. Los miembros del tribunal deberán abstenerse de formar parte del mismo, y los aspirantes podrán recusarlos, cuando concurra alguna de las circunstancias previstas, respectivamente, en los artículos 23 y 24 de la LRJSP.

BASE 6.ª SISTEMA DE SELECCIÓN.

6.1. El procedimiento de selección será el de **concurso-oposición**, consistiendo la fase de oposición en la realización de un ejercicio, de carácter eliminatorio y realización obligatoria.

El **ejercicio de la fase de oposición** se calificará de 0 a 10 puntos, siendo eliminados los aspirantes que no obtengan la puntuación mínima de 5 puntos. La calificación final de la fase de oposición para aquellos aspirantes que hayan superado el ejercicio, determinará el orden de puntuación final de dicha fase de oposición.

El examen será común para las dos especialidades para las que se constituye la bolsa y, en caso de que el aspirante haya optado a ambos puestos, se sumara a cada uno de los méritos específicos del puesto solicitado.

La fase de oposición tendrá un valor del 75% sobre el total de la selección.

6.1.1. Ejercicio: Consistirá en la realización de un test de conocimientos referidos a la materia contenida en el anexo II de la convocatoria, contestando a un cuestionario tipo test con un máximo de cincuenta preguntas y con cuatro respuestas alternativas, siendo solo una de ellas correcta, con el siguiente sistema de penalización:

- Cada respuesta acertada se valorará a razón de 0,20 puntos.
- Las respuestas en blanco no penalizarán.
- Las respuestas erróneas penalizarán a razón de descontar 0,05 puntos por cada respuesta contestada incorrectamente.

6.2. Para aquellas personas con minusvalías que así lo hayan requerido en su solicitud de participación, se adoptarán las adaptaciones posibles de tiempo y medios para su realización, siempre que no quede desvirtuado el contenido de los ejercicios, ni implique reducción ni menoscabo del nivel de suficiencia exigible, para lo cual este Ayuntamiento se pondrá en contacto con los aspirantes con minusvalía, a través de los datos telefónicos y el domicilio aportados en la solicitud, al objeto de recabar la información pertinente sobre sus respectivas circunstancias, pudiendo solicitarse la colaboración, en su caso, a otros organismos, acordándose establecer las adaptaciones de tiempo y medios que guarden la debida relación con el tipo de ejercicio a realizar.

6.3, Además, los aspirantes que no posean la nacionalidad española podrán excepcionalmente ser sometidos a una prueba eliminatoria de conocimiento y comprensión del idioma español, que los podrá calificar como aptos o no aptos.

6.4. La siguiente fase, que no tendrá carácter eliminatorio, denominada de concurso consistirá en la valoración de los méritos alegados de acuerdo con el siguiente baremo:

6.4.1. Méritos Comunes (máximo 10 puntos)

a) Hasta 4 puntos por experiencia en servicios prestados **como administrativo** de administración general **en cualquier Administración Pública, con independencia del puesto ocupado**, a razón de 0,05 puntos por mes de servicios, despreciándose las fracciones, a jornada completa.

b) Hasta 2 puntos por experiencia en servicios prestados como auxiliar administrativo en cualquier Administración Pública, a razón de 0,03 puntos por mes de servicios, despreciándose las fracciones, a jornada completa.

c) Hasta 2 puntos por experiencia en servicios prestados como administrativo o auxiliar administrativo en empresas privadas, a razón de 0,02 puntos por mes de servicios, despreciándose las fracciones, a jornada completa.

d) Hasta 4 puntos por formación, consistente en cursos de formación y perfeccionamiento sobre las siguientes materias: Régimen Local, Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común y Administración Electrónica, impartidos por las Administraciones Públicas o por promotores incluidos en los acuerdos nacionales de formación continua.

- De 20 a 39 horas: 0,05 puntos por curso.
- De 40 a 60 horas: 0,10 puntos por curso.
- De 61 a 100 horas: 0,20 puntos por curso.
- De más de 100 horas: 0,30 puntos por curso.

e) 2 puntos Por tener cualquier titulación, diplomatura, licenciatura, grado o master en estudios relacionadas con derecho, ciencias políticas, economía, empresas, administración pública, relaciones laborales y del trabajo o equivalentes.

6.4.2. Méritos específicos:

Para la provisión de puestos de Administrativo de Administración General (máximo 10 puntos)

a) **Hasta 4 puntos** por experiencia acreditada en servicios prestados **como administrativo** de administración general en puestos de Registro de Entrada; Personal y Recursos Humanos; Contratación Pública; y Urbanismo, **en cualquier Administración Local**, a razón de 0,05 puntos por mes de servicios, despreciándose las fracciones, a jornada completa.

b) **Hasta 2 puntos** por experiencia en servicios prestados como **auxiliar administrativo** en puestos de Registro de Entrada; Personal y Recursos Humanos; Contratación Pública; y Urbanismo, **en cualquier Administración Local**, a razón de 0,03 puntos por mes de servicios, despreciándose las fracciones, a jornada completa.

e) **Hasta 6 puntos por formación, consistente en cursos de formación y perfeccionamiento sobre las siguientes materias:** Régimen Local, Regimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común y Administración Electrónica, impartidos por las Administraciones Públicas o por promotores incluidos en los acuerdos nacionales de formación continua.

—De 20 a 39 horas: 0,05 puntos por curso.

—De 40 a 60 horas: 0,10 puntos por curso.

—De 61 a 100 horas: 0,20 puntos por curso.

—De más de 100 horas: 0,30 puntos por curso.

Para la provisión de puestos de Administrativo de Intervención-Contabilidad (máximo 10 puntos)

a) **Hasta 4 puntos** por experiencia acreditada en servicios prestados **como administrativo** de administración general en puestos de contabilidad o intervención en cualquier **en cualquier Administración Local**, a razón de 0,05 puntos por mes de servicios, despreciándose las fracciones, a jornada completa.

b) **Hasta 2 puntos** por experiencia en servicios prestados como auxiliar administrativo en puestos de contabilidad o intervención, **en cualquier Administración Local**, a razón de 0,03 puntos por mes de servicios, despreciándose las fracciones, a jornada completa.

d) **Hasta 2 puntos** por experiencia en servicios prestados como administrativo o auxiliar administrativo con experiencia acreditada en tareas de contabilidad en empresas privadas, a razón de 0,02 puntos por mes de servicios, despreciándose las fracciones, a jornada completa. Deberá acreditarse con un certificado de la empresa en el que se describan las tareas desarrolladas. No obstante se entenderá acreditado si, en los contratos laborales aportados, así se indicara o se indicara puesto de contable, contabilidad o similar.

e) Hasta 4 puntos por formación, consistente en **cursos** de formación y perfeccionamiento sobre las siguientes materias: Intervención, contabilidad y Tesorería, impartidos por las Administraciones Públicas o por promotores incluidos en los acuerdos nacionales de formación continua

- De 20 a 39 horas: 0,05 puntos por curso.
- De 40 a 60 horas: 0,10 puntos por curso.
- De 61 a 100 horas: 0,20 puntos por curso.
- De más de 100 horas: 0,30 puntos por curso.

Solo se valorarán aquellos méritos que estén acreditados documentalmente, debiendo justificarse los señalados en los apartados a), b), c) y d) mediante certificación expedida por la correspondiente Administración Pública competente o empresa privada, debiendo acompañarse certificación de su vida laboral expedida por la Tesorería General de la Seguridad Social, junto con el nombramiento funcional o el contrato laboral que acredite su categoría profesional y el contenido de las funciones desempeñadas en dicho puesto. En caso de que los servicios no fueran prestados a jornada completa (37,5 horas semanales), la puntuación por este apartado se aplicará proporcionalmente a la duración de la jornada. Si no consta la duración de la jornada, se presumirá que ésta es la menor de las aportadas por cualquiera de los aspirantes. En cuanto a los méritos señalados en el apartado c) podrán acreditarse mediante fotocopia compulsada de los diplomas o títulos de que se trate.

El total de puntos a asignar a cada aspirante en la fase de concurso no podrá sobrepasar los 20 puntos en ningún caso.

La fase de concurso tendrá un **valor del 25% sobre el total de la puntuación total**.

BASE 7.^a DESARROLLO DEL PROCESO, CALIFICACIÓN FINAL, PROPUESTA DE SELECCIÓN, PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS.

7.1. La fecha de realización del primer ejercicio de la oposición se hará pública en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la página web municipal.

Los aspirantes serán convocados para el ejercicio en llamamiento único, siendo excluidos de dicho proceso de concurso-oposición quienes no comparezcan, salvo en casos debidamente justificados y apreciados libremente por el tribunal. En cualquier momento podrá requerir el tribunal a los aspirantes para que acrediten su personalidad. Asimismo, si durante el proceso de selección llegara a conocimiento del tribunal que alguno de los aspirantes no posee la totalidad de los requisitos exigidos por la presente convocatoria, previa audiencia del interesado, deberá proponer su exclusión al Alcalde del Ayuntamiento de Mora, indicando las inexactitudes o falsedades formuladas por el aspirante en la solicitud de admisión al presente procedimiento de concurso-oposición.

7.2. En el supuesto de empate en las sumas de las calificaciones obtenidas por los aspirantes, serán criterios para dirimir el mismo, y por este orden, la mayor calificación obtenida en el ejercicio de la oposición. Si continúa el empate entre aspirantes, la mayor puntuación que

hubieran obtenido los aspirantes en la fase de concurso si no se hubiera aplicado el límite de puntuación en el apartado experiencia, realizándose un sorteo, si persiste el empate.

A la vista de las calificaciones obtenidas en cada uno de los ejercicios de la oposición, los aspirantes podrán solicitar durante los tres días hábiles siguientes a la publicación de sus notas en el tablón la vista de su respectivo ejercicio, a efectos de su revisión o petición de aclaraciones sobre las puntuaciones otorgadas, constituyéndose el tribunal posteriormente a efectos de facilitarles la información requerida que se estime oportuna antes de la celebración del siguiente ejercicio.

Las calificaciones, tanto de la fase de oposición como de la fase de concurso, se harán públicas en el tablón de anuncios de la sede electrónica de la Corporación (<https://sede.mora.es/>) en el mismo día en que se asignen dichas puntuaciones.

7.3. Finalizado el concurso-oposición, el tribunal procederá a sumar los puntos obtenidos por cada aspirante en cada una de las dos fases (oposición y concurso), aplicando el porcentaje de valoración, mediante la aplicación de la siguiente fórmula:

$(\text{puntuación total fase oposición} \times 0,75) + (\text{puntuación total fase concurso méritos} \times 0,25) = \text{PUNTUACIÓN TOTAL}$
--

Una vez puntuados, se hará pública en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la sede electrónica municipal, la relación de aspirantes seleccionados, ordenados de mayor a menor puntuación final, siendo este el orden de llamamiento de la bolsa para cubrir vacantes o sustituciones, en cada una de las especialidades.

BASE 8.ª PERÍODO DE PRÁCTICAS.

El aspirante que, conforme al orden de puntuación, sea objeto de contratación laboral, tendrá un periodo de **prácticas, por un periodo de un mes**, durante el cual se valorará su capacidad para el ejercicio de las tareas propias de la plaza y su adaptación al puesto de trabajo.

Estas prácticas serán dirigidas por un tutor empleado de este Ayuntamiento, quien, al finalizar las mismas, emitirá informe en el que efectuará una valoración del desarrollo de las mismas por parte del aspirante. En dicho informe, elevará propuesta de contratación definitiva o indicará que el aspirante no ha superado el período

de prácticas. En este último caso se dará audiencia al interesado con un plazo de diez días para que efectúe las alegaciones que a su derecho convengan, pudiendo el Ayuntamiento, a la vista de las mismas, proponer la repetición de las prácticas o desestimar las alegaciones motivadamente y elevar propuesta de contratación del siguiente candidato de la especialidad conforme al orden aprobado.

BASE 9.ª PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS Y NOMBRAMIENTOS

Cuando por los motivos que son objeto de constitución de esta bolsa, deba contratarse al aspirante, conforme al orden definitivo de la bolsa, el propuesto, deberá presentar en el plazo de 3 días hábiles, a contar desde que se le comunicó la necesidad de contratación, **la documentación original que se indicó en la solicitud y cuyos datos hayan servido para la valoración de méritos y acreditación de condiciones de acceso**, así como la siguiente documentación:

- a) DNI, NIE o pasaporte vigente, original o en fotocopia.
- b) Titulación, original o en fotocopia, exigida en la base 2.1 d). Si este documento estuviera expedido después de la fecha en que finalizó el plazo de presentación de instancias, deberá justificarse el momento en que concluyeron sus estudios. En el supuesto de haber invocado un título equivalente al exigido, habrá de acompañarse certificado exigido por la Consejería de la JCCM correspondiente que acredite dicha equivalencia.
- c) Copia y original de los cursos aportados como méritos
- d) Copia y original de la titulación, superior a la solicitada para el acceso, que se aporta como mérito.
- e) Contrato laboral o certificado en la que conste la fecha de nombramiento o toma de posesión y la fecha hasta la cual se desempeña el puesto acompañado de Informe de la vida laboral actualizado expedido por la Seguridad Social.
- f) Certificado emitido por la Secretaría de la Administración competente comprensivo de la duración efectiva de la relación laboral acompañado de Informe de la vida laboral actualizado expedido por la Seguridad Social
- g) Fotocopia compulsada de la tarjeta sanitaria o documento de afiliación a la Seguridad Social.
- h) Cumplimentación de declaración por el/la interesado/a de no hallarse incurso/ a en causa de incompatibilidad, ni haber sido despedido o separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna Administración Pública, o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario. En el 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.
- i) Ficha de terceros.

Si dentro del plazo expresado, y salvo causas de fuerza mayor, no presentara la documentación, o del examen de la misma se dedujera que carece de alguno de los requisitos exigidos en la base 2, no podrá ser contratado para ocupar la plaza objeto de la convocatoria y quedarán anuladas las actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubiera incurrido por falsedad en la solicitud inicial.

Completada dicha documentación, se procederá a efectuar el nombramiento mediante decreto de Alcaldía.

Si en el plazo que se conceda al efecto el candidato no presenta la documentación exigida, salvo caso de fuerza mayor, no podrá efectuarse la correspondiente contratación, quedando anuladas

respecto a dicho candidato todas las actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudiera haber incurrido por falsedad en su instancia.

En este caso, se procederá a requerir la documentación antes señalada a los siguientes aspirantes de la lista de puntuaciones finales confeccionada por el tribunal.

Una vez presentada la documentación exigida y nombrado el candidato propuesto como trabajador en prácticas, este deberá suscribir el correspondiente contrato de trabajo.

BASE 11.ª VIGENCIA DE LA BOLSA DE TRABAJO.

Los aspirantes formarán parte de una bolsa de trabajo, ordenados por la puntuación obtenida, a efectos de cubrir, en caso de que se estime oportuno, las posibles bajas o ausencias, por cualquier motivo, del trabajador inicialmente nombrado.

Dicha bolsa tendrá una **vigencia de dos años**, pudiendo prorrogarse por plazo máximo de un año o derogarse antes de su vencimiento si queda acreditada su inoperancia.

El **funcionamiento de la bolsa** será el siguiente:

—Se llamará al teléfono para el llamamiento siguiendo rigurosamente el orden establecido en la lista. Si no se recibe contestación se realizarán otras tres llamadas telefónicas dentro del horario de 8:00 a 15:00, y, si no se recibe contestación, se llamará a la siguiente persona de la lista, y así sucesivamente hasta que se consiga contactar con algún integrante de la lista. Las personas que no hayan contestado a las llamadas mantendrán su posición en la lista. De las gestiones realizadas se dejará constancia por escrito en el expediente.

—El aspirante deberá aceptar o rechazar la oferta de contratación el día en que reciba la llamada o el día hábil siguiente, antes de las 13:00 horas. Si no contesta, rechaza la oferta o renuncia al trabajo después de ser contratado, perderá su posición en la lista, pasando al último lugar. Si acepta la oferta deberá aportar la documentación con arreglo a lo establecido en la base octava.

—Cuando se produzca el fin del contrato por haber finalizado la necesidad que dio origen al nombramiento, el aspirante mantendrá el lugar que ocupaba en la lista, pudiendo ser contratado posteriormente en una o más ocasiones.

En caso de que se produzcan llamamientos simultáneos de ambas especialidades y que, el aspirante, se encuentre en la posición para ser seleccionado en ambas, podrá elegir la especialidad para la que prefiere ser contratado o el contrato que más le interese en función de la duración y características.

3. Las personas que rechacen la oferta de contratación no perderán su posición en la lista cuando el motivo del rechazo sea alguna de los siguientes y el aspirante lo acredite debidamente en el plazo máximo de tres días hábiles desde el llamamiento:

- a) Baja por maternidad o paternidad.
- b) Baja por enfermedad o accidente.
- c) Ejercicio de cargo público representativo que imposibilite la asistencia al trabajo.

- d) Estar trabajando en cualquier organismo público o empresa privada.
- e) Cumplimiento de un deber inexcusable de carácter público y temporal.
- f) Cuidado de hijo menor de tres años o de familiar hasta el segundo grado que no pueda valerse por sí mismo y no desempeñe actividad retribuida.

4. Los aspirantes serán excluidos de la lista en los siguientes casos:

- a) No aportación de la documentación requerida para suscribir el contrato.
- b) No comparecer a la firma del contrato dentro del plazo establecido.
- c) No someterse a reconocimiento médico u obtener la calificación de «no apto».
- d) Negarse a firmar el contrato, salvo en el caso que el mismo contenga errores materiales o de hecho.

La exclusión de un integrante de la bolsa deberá ser notificada por escrito.

BASE 12.^a PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL.


De acuerdo con la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales., se informa de que todos los datos personales facilitados a través de la instancia y demás documentación aportada, serán almacenados en el fichero de Gestión de Personal titularidad del Ayuntamiento de Mora, con la única finalidad de ser utilizados para tramitar el presente procedimiento de selección. Los aspirantes podrán ejercitar los derechos de acceso, rectificación y cancelación en relación con sus datos personales, en los términos establecidos por la Agencia Española de Protección de Datos, dirigiéndose al Ayuntamiento de Mora, Pza. Constitución, 1 de Mora 45400 (Toledo).

BASE 13.^a NORMAS FINALES.

Las presentes bases vinculan a la Administración, al tribunal y a quienes participen en este concurso-oposición, pudiendo ser impugnadas por los interesados las presentes bases junto con los actos se deriven de la misma y de las actuaciones del tribunal de conformidad con lo dispuesto en Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas; Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen del Sector Público, así como, en su caso, en la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

ANEXO I

(1) Sujetos Obligados (Art. 14.2 Ley 39/2015): Personas Jurídicas. Entidades sin Personalidad Profesional, Representantes de obligados a relacionarse de forma electrónica, Empleados Públicos.

SOLICITUD DE ACCESO BOLSA DE EMPLEO DE ADMINISTRATIVOS 2021				 AYUNTAMIENTO DE MORA	
1. - Datos Solicitante					
NIE/NIF/CIF		Apellido 1		Apellido 2	
NOMBRE					
2. - Domicilio a efectos de notificación. (Solo para personas físicas no obligadas a notificación electrónica)					
Tipo vía	Denominación		Provincia	C.P.	Nº
Población					
Teléfono		Correo electrónico			
Notificar por Correo Postal <input type="checkbox"/> Medios Electrónicos <input type="checkbox"/> Correo electrónico: _____					
4. Descripción de la solicitud. (Rellenar las casillas marcadas en azul)					
4.1. Especialidad solicitada					
Bolsa de Administrativos Administración General			Bolsa de Administrativos de Intervención-Contabilidad		
4.2. Titulación que posee para el acceso a la bolsa (Base 2.1.d)					
4.3. Méritos Generales. (Se cumplimentará con el resultado obtenido al rellenar el ANEXO MÉRITOS)					
Administrativo Administraciones Públicas		Nº Meses		Puntuación	
Auxiliar Administraciones Públicas		Nº Meses		Puntuación	
Auxiliar/administrativo Empresa Privada		Nº Meses		Puntuación	
Cursos (Rég. Local, Rég. Jurídicos Administr. Púb. y Proced. Administr. Común y Administración Electrónica)				Puntuación	
Titulación (Base 6.4.1)				Puntuación	
Total méritos generales					
4.4. Méritos Específicos Administrativo Administración General					
Administrativo Administraciones Locales (en puestos de Registro de Entrada; Personal y Recursos Humanos; Contratación Pública; y Urbanismo)		Nº Meses		Puntuación	
Auxiliar Administraciones Locales (en puestos de Registro de Entrada; Personal y Recursos Humanos; Contratación Pública; y Urbanismo)		Nº Meses		Puntuación	
Cursos (Régimen Local, Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común y Administración Electrónica)				Puntuación	
Total méritos apartado					
4.4. Méritos Específicos Administrativo Intervención-Contabilidad					
Administrativo Administraciones Locales (contabilidad o intervención)		Nº Meses		Puntuación	
Auxiliar Administraciones Locales (contabilidad o intervención)		Nº Meses		Puntuación	
Administrativo/auxiliar contable en empresas privadas		Nº Meses		Puntuación	
Cursos (Intervención, contabilidad y Tesorería)				Puntuación	
Total méritos apartado					
TOTAL MÉRITOS APORTADOS					
5. Solicitud:					
El abajo firmante solicita lo indicado en el apartado 4 y DECLARA RESPONSABLEMENTE , Que son ciertos los datos que figuran en el presente documento y en ANEXO MÉRITOS , así como que posee los documentos que lo acreditan; NO padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las correspondientes funciones, debiendo poseer la capacidad funcional necesaria para el desempeño normal del puesto de trabajo a ocupar; Que NO ha sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el 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.					
7. Oposición expresa del interesado a la consulta de datos obrantes en la Administración. De acuerdo a lo dispuesto en el Artículo 28.2 de la Ley 39/2015 la consulta de datos es AUTORIZADA por los interesados salvo que conste en el procedimiento su oposición expresa o la ley especial aplicable requiera consentimiento expreso.					
<input type="checkbox"/> NO PRESTA SU CONSENTIMIENTO para que el Ayuntamiento de Mora realice consulta de los datos del solicitante a otras Administraciones Públicas					

Mora, a _____ de _____, de 202

AL ILMO SR. ALCALDE. DEL ILMO. AYUNTAMIENTO DE MORA

Información sobre protección de datos personales: El responsable del tratamiento es el Ayuntamiento de Mora. La finalidad con la que tratamos sus datos personales es la de gestionar el procedimiento derivado de la presente solicitud. Legitimación del Ayuntamiento se basa en el cumplimiento de una obligación legal según la normativa que regula el procedimiento que requiere. Le informamos que podrá ejercitar los derechos de acceso, rectificación, supresión, así como otros derechos, al correo electrónico secretaria@mora.es. Puede consultar más información en el dorso del documento

Firma del solicitante

RESUMEN MÉRITOS ADMINISTRATIVO ADMINISTRACIÓN GENERAL				
Administrativo Administraciones Locales (en puestos de Registro de Entrada; Personal y Recursos Humanos; Contratación Pública; y Urbanismo)	Nº Meses		Puntuación	
Auxiliar Administraciones Locales (en puestos de Registro de Entrada; Personal y Recursos Humanos; Contratación Pública; y Urbanismo)	Nº Meses		Puntuación	
Cursos (Régimen Local, Regimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común y Administración Electrónica)			Puntuación	
Total méritos apartado				
4.4. Méritos Específicos Administrativo Intervención-Contabilidad				
Categoría (administrativo, auxiliar)	Administración Local	Nº Meses	Puntos	
CURSO Descripción/Denominación			Nº horas	Puntos
RESUMEN MÉRITOS ADMINISTRATIVO INTERVENCIÓN-CONTABILIDAD				
Administrativo Administraciones Locales (en puestos de contabilidad o intervención)	Nº Meses		Puntuación	
Auxiliar Administraciones Locales (en puestos de contabilidad o intervención)	Nº Meses		Puntuación	
Administrativo/auxiliar contable en empresas privadas	Nº Meses		Puntuación	
Cursos (Intervención, contabilidad y Tesorería)			Puntuación	
Total méritos apartado				
TOTAL MÉRITOS APORTADOS				
<p>Requiere adaptación de tiempo y medio necesarios para realizar las pruebas de la base 6.2 y así se acredita en la copia de dictamen de un facultativo emitido por el órgano técnico de calificación del grado de minusvalía correspondiente en el que se acreditan de forma fehaciente las deficiencias permanentes que han dado origen al grado de minusvalía reconocido, al objeto de proceder a efectuar la adaptación de tiempo y medio necesarios para realizar las pruebas a que se hace referencia en la base 6.2 el CUAL APORTO JUNTO CON LA PRESENTE SOLICITUD Y ANEXO DE MÉRITOS</p>				

Mora, a de , de 202

AL ILMO SR. ALCALDE. DEL ILMO. AYUNTAMIENTO DE MORA

Información sobre protección de datos personales: El responsable del tratamiento es el Ayuntamiento de Mora. La finalidad con la que tratamos sus datos personales es la de gestionar el procedimiento derivado de la presente solicitud. Legitimación del Ayuntamiento se basa en el cumplimiento de una obligación legal según la normativa que regula el procedimiento que requiere. Le informamos que podrá ejercitar los derechos de acceso, rectificación, supresión, así como otros derechos, al correo electrónico secretaria@mora.es. Puede consultar más información en el dorso del documento

Firma del solicitante

ANEXO II TEMARIO

Tema 1. La Constitución española de 1978. Estructura y principios generales. El modelo económico de la Constitución Española. El Tribunal Constitucional. La reforma de la Constitución.

Tema 2. Derechos y deberes fundamentales de los españoles. Su garantía y suspensión.

Tema 3. La organización del Estado en la Constitución: organización institucional o política y organización territorial. La Corona. Las Cortes Generales: referencia al Defensor del Pueblo y al Tribunal de Cuentas.

Tema 4. El Poder Judicial: principios constitucionales. Organización judicial en España. El Consejo General del Poder Judicial. El Ministerio fiscal.

Tema 5. El Gobierno y la Administración. Relaciones del Gobierno con las Cortes Generales.

Tema 6. La organización de la Unión Europea. El Consejo Europeo, el Consejo, el Parlamento Europeo, la Comisión Europea y el Tribunal de Justicia de la Unión Europea. Competencias de la UE. El ordenamiento jurídico de la Unión Europea.

Tema 7. Idea general de las Administraciones Públicas en el ordenamiento español. La Administración General del Estado. Las Comunidades Autónomas: especial referencia a los Estatutos de Autonomía. La Administración Local. La Administración Institucional.

Tema 8. Principios de actuación de la Administración Pública: eficacia, jerarquía, descentralización, desconcentración, coordinación, buena fe y confianza legítima.

Tema 9. Sometimiento de la Administración a la Ley y al Derecho. Fuentes del Derecho Administrativo: especial referencia a la Ley y a los Reglamentos.

Tema 10. La relación jurídico-administrativa. Concepto. Sujetos: la Administración y el administrado. Capacidad y representación. Derechos del administrado. Los actos jurídicos del administrado.

Tema 11. El procedimiento administrativo: consideraciones generales. Las fases del procedimiento administrativo: iniciación, ordenación, instrucción y terminación. El silencio administrativo. Tramitación simplificada del procedimiento administrativo común.

Tema 12. Dimensión temporal del procedimiento. Referencia a los procedimientos especiales.

Tema 13. El acto administrativo: concepto, clases y elementos. Motivación, notificación y publicación.

Tema 14. Eficacia de los actos administrativos. Ejecutividad y ejecución forzosa. Suspensión. Validez e invalidez del acto administrativo: nulidad y anulabilidad. Convalidación, conservación y conversión.

Tema 15. Revisión de los actos administrativos. Revisión de oficio. Los recursos administrativos: principios generales. El recurso de alzada. El recurso potestativo de reposición. El recurso extraordinario de revisión. Las reclamaciones económico-administrativas.

Tema 16. Revisión jurisdiccional de los actos administrativos: El recurso contencioso-administrativo.

Tema 17. Formas de la acción administrativa, con especial referencia a la Administración Local. La actividad de fomento. La actividad de policía: las licencias. El Servicio Público Local: formas de gestión del servicio público local.

Tema 18. La intervención administrativa en la propiedad privada. La expropiación forzosa.

Tema 19. La responsabilidad patrimonial de las Administraciones Públicas. Responsabilidad de las autoridades y del personal al servicio de las Administraciones Públicas. Especialidades procedimentales en la responsabilidad patrimonial.

Tema 20. El Régimen Local español: principios constitucionales y regulación jurídica.

Tema 21. El Municipio: concepto y elementos. El término municipal. La población: especial referencia al empadronamiento.

Tema 22. Organización municipal. Competencias

Tema 23. La provincia. Organización provincial. Competencias.

Tema 24. Otras entidades locales. Mancomunidades, Comarcas u otras entidades que agrupen varios Municipios. Las áreas metropolitanas. Las entidades de ámbito territorial inferior al municipal.

Tema 25. Régimen General de las elecciones locales.

Tema 26. Relaciones de las Entidades Locales con las restantes Administraciones Territoriales. La Autonomía Local.

Tema 27. Ordenanzas, Reglamentos y Bandos. Procedimiento de elaboración y aprobación. Infracciones.

Tema 28. El personal al servicio de las Entidades Locales: Funcionarios, Personal Laboral, Personal Eventual y Personal Directivo Profesional.

Tema 29. Régimen jurídico del personal de las Entidades Locales: Derechos y deberes. Régimen disciplinario. Situaciones administrativas. Incompatibilidades.

Tema 30. Los bienes de las Entidades Locales. El dominio público. El patrimonio privado de las mismas.

Tema 31. La contratación administrativa en la esfera local. Clases de contratos. La selección del contratista. Ejecución, modificación y suspensión de los contratos. La revisión de los precios. Invalidez de los contratos. Extinción de los contratos.

Tema 32. Especialidades del procedimiento administrativo local. El Registro de entrada y salida de documentos: requisitos en la presentación de documentos. Comunicaciones y notificaciones.

Tema 33. Funcionamiento de los órganos colegiados locales: régimen de sesiones y acuerdos. Actas y certificaciones de acuerdos. Las resoluciones del Alcalde-Presidente de la Corporación.

Tema 34. La legislación sobre régimen del suelo y ordenación urbana: evolución y principios inspiradores. La legislación básica estatal.

Tema 35. Legislación sectorial aplicable en el ámbito local. Seguridad Pública. Consumo. Urbanismo. Espectáculos públicos y actividades recreativas.

Tema 36. La actividad financiera. La Ley General Tributaria: principios.

Tema 37. Los Presupuestos de las Entidades Locales. Principios, integración y documentos de que constan. Proceso de aprobación del presupuesto local. Principios generales de ejecución del presupuesto. Modificaciones presupuestarias: los créditos extraordinarios y los suplementos de crédito, las transferencias de créditos y otras figuras. Liquidación del presupuesto.

Tema 38. Las Haciendas Locales. Clasificación de los ingresos. Las ordenanzas fiscales.

Tema 39. Estudio especial de los ingresos tributarios: impuestos, tasas y contribuciones especiales. Los precios públicos.

Tema 40. El gasto público local: concepto y régimen legal. Ejecución de los gastos públicos. Contabilidad y cuentas.

Tema 41. El sistema de contabilización de la Administración Local. La Instrucción de Contabilidad para la Administración Local. Los documentos contables. Los libros de contabilidad.

Tema 42. La cuenta general de las entidades locales: concepto, documentos que la integran y tramitación.

Tema 43. La Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres. La Ley Orgánica 1/2004, de 28 de diciembre, de Medidas de Protección Integral contra la Violencia de Género.

Tema 44. La protección de datos de carácter personal. Regulación y definiciones. Principios de la protección de datos. Derechos de las personas. La Agencia Española de Protección de Datos.

Tema 45. La Administración Electrónica: el acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos. Sede electrónica. Identificación y autenticación. Registros, comunicaciones y notificaciones electrónicas. La gestión electrónica de los procedimientos.