

SECCIÓN SEXTA

CORPORACIONES LOCALES

Núm. 6.702

MANCOMUNIDAD RIBERA BAJO HUERVA

Por decreto de la Presidencia se ha acordado la aprobación de las siguientes bases contenidas en el anexo y convocatoria para la provisión, mediante concurso oposición, de una plaza de auxiliar administrativo a tiempo parcial, con carácter laboral temporal.

María de Huerva, a 28 de julio de 2019. — La presidenta, María del Mar Vaquero Perriñez.

ANEXO

BASES DE LA CONVOCATORIA PARA PROVEER, MEDIANTE CONCURSO OPOSICIÓN, DE UNA PLAZA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO A TIEMPO PARCIAL, CON CARÁCTER LABORAL TEMPORAL DE LA MANCOMUNIDAD RIBERA BAJO HUERVA

Primera. — *Objeto de la convocatoria.*

1. Es objeto de la presente convocatoria la provisión, mediante concurso oposición, de una plaza de auxiliar administrativo a tiempo parcial, plaza prevista en el convenio de colaboración entre el Instituto Aragonés de Servicios Sociales (IASS) y la Mancomunidad Ribera Bajo Huerva, para el mantenimiento del Servicio Social de Base de la Zona, para la gestión de prestaciones de servicios sociales generales y para la gestión de determinados programas específicos de servicios sociales para el año 2019.

Segunda. — *Modalidad de contratación y descripción del puesto.*

1. La modalidad del contrato es la de contrato laboral temporal por obra o servicio de duración determinado durante el tiempo de vigencia del convenio citado, a tiempo parcial, siendo la jornada de trabajo de 25 horas semanales de lunes a viernes, con horario a determinar por la Mancomunidad Ribera Bajo Huerva.

2. Según lo dispuesto en el artículo 14 del ET, se establece un periodo de prueba de un mes, durante el cual la Presidencia de esta entidad podrá dejar sin efecto el contrato, mediante resolución motivada y contratar al siguiente aspirante de la bolsa por orden de puntuación, aplicándole también a este lo establecido anteriormente sobre el período de prueba, y así sucesivamente.

Tercera. — *Funciones del puesto.*

Sin carácter exclusivo, son funciones del puesto las siguientes:

—Introducción de datos y tratamiento de bases de datos.

—Asistencia en la preparación y archivo de los expedientes.

—Preparar notificaciones, comunicaciones, publicaciones y certificaciones.

—Registro de documentos y facturas; redacción de anuncios y edictos en boletines oficiales.

—Atención e información al público, recepción, atención e información al público; tramitación de quejas, sugerencias y reclamaciones.

Cuarta. — *Requisitos de los aspirantes.*

1. Para tomar parte en el proceso selectivo los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

a) Tener la nacionalidad española sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el Real Decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.

c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa. Solo por ley podrá establecerse otra edad máxima, distinta de la edad de jubilación forzosa, para el acceso al empleo público.



d) 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 empleado público.

e) Poseer la titulación exigida: Graduado en ESO, o equivalente, FP I, o superior. Se considerará titulaciones equivalentes el título de Graduado Escolar de la Ley 14/1970, de 4 de agosto, General de Educación y Financiamiento de la Reforma Educativa y el título de Graduado en Educación Secundaria de la Ley Orgánica 1/1990 (disposición adicional 31 de la LOE) y el certificado de escolaridad (artículo 2 de la Orden ECD/1417/2012 en relación con la disposición adicional 31 de la LOE).

En caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación.

2. Los requisitos previstos en los puntos anteriores estarán referidos a la fecha de expiración del plazo de presentación de instancias y deberán mantenerse con posterioridad hasta la correspondiente contratación.

Quinta. — *Instancias.*

1. Las solicitudes requiriendo tomar parte en el proceso selectivo se dirigirán a la Presidencia de la Mancomunidad Ribera Bajo Huerva y se presentarán en el Registro de Entrada de esta Mancomunidad, o bien por cualquiera de los medios señalados en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común, en el plazo de veinte días naturales contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el BOPZ. Si el plazo finaliza en sábado, domingo o festivo, el plazo se entenderá finalizado el siguiente día hábil.

La documentación a presentar es la siguiente:

- a) Solicitud de participación rellena conforme al anexo núm. I de estas bases.
- b) Fotocopia del documento nacional de identidad.
- c) Fotocopia de los títulos exigido en la convocatoria, según la base cuarta.
- d) Justificantes de los méritos a tener en cuenta en la fase de concurso, según la base octava (cursos de formación, contratos laborales, vida laboral, etc.).

2. La no presentación de la instancia en el tiempo y en la forma determinada en los apartados precedentes, supondrá causa de exclusión del aspirante.

Sexta. — *Admisión/exclusión de instancias.*

1. Terminado el plazo de presentación de solicitudes, la Presidencia dictará resolución declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. En dicha resolución, que se publicará en el tablón de edictos de la Mancomunidad (<http://riberabajohuerva.sedelectronica.es>), se señalará un plazo de cinco días hábiles para la subsanación de las solicitudes con errores materiales.

2. 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 de la realización de las pruebas. Transcurrido dicho plazo se efectuará por los mismos medios la publicación de la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos y se designará el tribunal que ha de resolver la convocatoria.

3. Si en cualquier momento posterior a la aprobación de la lista definitiva de admitidos y excluidos, incluso durante la celebración de las pruebas o en fase posterior e incluso una vez aprobada la bolsa de empleo, se advierte en las solicitudes y en documentación aportada por los aspirantes, inexactitud o falsedad que fuere causa de exclusión, esta se considerará defecto insubsanable y se resolverá dicha exclusión.

Séptima. — *Tribunal calificador.*

1. El tribunal calificador valorará los méritos y juzgará, si lo hubiera, el ejercicio eliminatorio.

2. La composición y funcionamiento del tribunal de selección se ajustará a lo previsto en el artículo 60 del Estatuto Básico del Empleado Público. El tribunal estará compuesto por el/la presidente/a, cuatro vocales y sus respectivos suplentes. Uno de los vocales actuará como secretario/a del tribunal y debiendo ajustarse a los

N P O B

principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros y tenderá, asimismo, a la paridad entre mujer y hombre.

3. La pertenencia al tribunal calificador será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse esta en representación o por cuenta de nadie.

4. La Presidencia del tribunal coordinará el proceso selectivo y dirimirá los posibles empates en las votaciones con su voto de calidad. Todos los miembros del tribunal tendrán voz y voto.

5. Los miembros del tribunal calificador deberán abstenerse de formar parte del mismo cuando concurren las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, comunicándolo a la Alcaldía; tampoco podrán ser nombrados miembros de los mismos quienes hubieran realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas en los cinco años anteriores a la publicación de esta convocatoria. Asimismo, los aspirantes podrán recusar a los miembros del tribunal de selección cuando entiendan que se dan dichas circunstancias de conformidad con lo establecido en el artículo 24 de la citada ley.

6. Los miembros suplentes nombrados para componer el tribunal calificador podrán actuar indistintamente en relación a cualquiera de los titulares, excepto una vez iniciada una sesión, en la que no se podrá actuar alternativamente.

7. A solicitud del tribunal calificador podrá disponerse la incorporación de asesores especialistas para todas o algunas de las pruebas. Dichos asesores colaborarán con el órgano de selección exclusivamente en el ejercicio de sus especialidades técnicas y tendrán voz pero no voto. Los asesores especialistas serán designados por decreto de Presidencia y estarán sujetos a idéntico régimen de abstención y recusación que el previsto para los miembros del tribunal.

8. Tanto los miembros del tribunal como los asesores especialistas recibirán las asistencias previstas en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio. A los efectos previstos en el anexo IV del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnización por razón de servicio, se especifica que la categoría del órgano de selección será la segunda. Asimismo, a solicitud del tribunal calificador, podrá disponerse de las colaboraciones y asistencias técnicas que se estimen oportunas.

9. Cuando el número de aspirantes así lo aconseje, el tribunal calificador podrá designar auxiliares colaboradores administrativos y de servicios que bajo la supervisión del secretario del tribunal en número suficiente permitan garantizar el adecuado desarrollo del proceso selectivo; podrán percibir las asistencias previstas para los mismos en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.

10. En los supuestos de ausencia del presidente titular o suplente, las funciones de presidencia serán ejercidas por los vocales designados, siguiendo para ello el orden en que hayan sido designados en el decreto de nombramiento.

11. El tribunal calificador resolverá todas las cuestiones derivadas de la aplicación de las bases de esta convocatoria durante el desarrollo del proceso selectivo.

12. Las presentes bases se interpretarán en el sentido finalista que mejor garantice la preservación de los principios de igualdad, mérito y capacidad.

13. El procedimiento de actuación del tribunal se ajustará a lo dispuesto en los artículos 15 y siguientes de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. A partir de su constitución, el tribunal, para actuar válidamente, requerirá la presencia de la mayoría de sus miembros, titulares o suplentes, incluidos los que ejerzan la Presidencia y la Secretaría.

14. Contra los actos y decisiones del tribunal calificador, se podrán interponer por los interesados recurso de alzada ante la Presidencia, de conformidad con lo establecido en el artículo 121 de la citada Ley 39/2015, y ello sin perjuicio de la interposición de cualquier otro recurso que se estime oportuno.

Octava. — *Procedimiento de selección:*

El procedimiento de selección será el de concurso oposición, que se desarrollará en dos fases:

8.1. FASE DE OPOSICIÓN:

Consistirá en contestar por escrito un cuestionario tipo test, de carácter obligatorio y eliminatorio, que constará de 50 preguntas, a determinar por el tribunal de

selección antes de su realización, que versarán sobre los temas que componen el programa que figura en el anexo II.

El tiempo máximo para la realización del ejercicio será de 45 minutos.

Por cada pregunta se propondrán 4 respuestas alternativas, siendo solo una de ellas la correcta. Cada pregunta contestada correctamente se valorará en positivo con 0,25 puntos, la pregunta no contestada o en su caso anulada no tendrá valoración alguna, y la pregunta con contestación errónea no penalizará.

El ejercicio será calificado de 0 a 10 puntos, siendo preciso obtener para superarlo un mínimo de 5 puntos, siendo calificados como «no aptos» aquellos aspirantes que no la superen.

8.2. FASE DE CONCURSO DE VALORACIÓN DE MÉRITOS:

El Tribunal valorará con hasta 10 puntos los méritos que consten en la documentación aportada por los aspirantes con arreglo al siguiente baremo:

- Formación:

Por estar en posesión de cursos de formación organizados e impartidos por organismos públicos o privados relacionados con las funciones de la plaza objeto de la convocatoria, valorándose del siguiente modo:

- De 20 a 50 horas: 0,10 puntos/curso.
- De 51 a 100 horas: 0,25 puntos/curso.
- De 101 a 150 horas: 0,50 puntos/curso.
- De 151 a 200 horas: 0,75 puntos/curso.
- De 201 a 250 horas: 1,00 puntos/curso.
- De 251 horas en adelante: 1,25 puntos/curso.

No serán objeto de valoración los cursos de formación inferiores a veinte horas ni los no relacionados con las funciones esenciales del puesto (no se tendrán en cuenta en consecuencia cursos en materia administrativa, informática, prevención de riesgos laborales, etc.). Tampoco se tendrán en cuenta en este apartado los cursos o títulos tomados en consideración para la admisión del aspirante en la convocatoria.

Se establece un máximo de 5 puntos en este apartado.

- Experiencia profesional:

Por servicios prestados en cualquier Administración u organismo público en puestos de auxiliar administrativo, administrativo o técnico de gestión, puntuándose a razón de 0,03 puntos por cada mes completo trabajado, hasta un máximo de 5 puntos. En caso de contratos a tiempo parcial, la puntuación se reducirá proporcionalmente.

Los servicios se justificarán mediante la presentación obligatoria de los contratos respectivos y de la vida laboral expedida por la Administración de la Seguridad Social, pudiendo ser sustituido por certificado expedido por la autoridad administrativa competente o por la dirección del centro o establecimiento de que se trate, siempre que conste en dicho certificado además el porcentaje de parcialidad en su caso.

El tribunal podrá pedir a los aspirantes cuantos documentos complementarios y aclaratorios de los exigidos resulten necesarios para la correcta valoración de los méritos.

Novena. — Relación de aprobados, presentación de documentos, propuesta de nombramiento y toma de posesión.

Una vez realizada la calificación de los aspirantes, el tribunal publicará en el tablón de edictos de la Mancomunidad (<http://riberabajohuerta.sedelectronica.es>) la lista de aprobados por orden de puntuación y elevará a la Presidencia la correspondiente propuesta de nombramiento a favor del aspirante que haya obtenido mayor puntuación. El tribunal no podrá proponer un número de aspirantes superior al número de plazas vacantes convocadas. El aspirante propuesto deberá presentar en el Registro General de esta Mancomunidad, en el plazo de cinco días hábiles contados a partir del siguiente a la publicación de la lista de aprobados y sin requerimiento previo, los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y admisibilidad exigidos en esta convocatoria que se detallan a continuación:

1. Original o fotocopia compulsada del documento nacional de identidad.
2. Original o fotocopia compulsada de la tarjeta de afiliación a la Seguridad Social.
3. Original o fotocopia compulsada del título exigido en la convocatoria.

4. Declaración jurada o promesa de no hallarse inhabilitado ni suspendido para el ejercicio de funciones públicas ni haber sido separado mediante expediente



disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas ni haber sido despedido laboralmente mediante despido laboral procedente.

Si el aspirante propuesto no presenta la documentación dentro del plazo señalado, salvo casos debidamente justificados, no podrá ser contratado para la plaza convocada, quedando sin efecto todas las actuaciones que a este se refieren, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudiera haber incurrido por falsedad en su solicitud. En este caso, el tribunal formulará propuesta de nombramiento a favor del siguiente de la lista.

Presentada la documentación por el candidato, el candidato propuesto deberá tomar posesión en el plazo de los cinco días naturales siguientes a la fecha de notificación.

Undécima. — Incidencias.

El tribunal queda facultado para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen desarrollo de la convocatoria, en todo lo no previsto en estas bases.

Duodécima. — Bolsa de trabajo.

El resto de aspirantes no propuestos para la plaza formarán parte de una bolsa de trabajo para futuras contrataciones temporales que puedan producirse en el presente servicio ya sea para cubrir bajas, sustituciones o vacaciones o para nuevas plazas creadas en la plantilla de laboral temporal para necesidades temporales no estructurales, ordenándose según la puntuación obtenida en el proceso selectivo.

Durante la vigencia de la bolsa de empleo, la Mancomunidad contactará con las aspirantes por el orden en que figuren en ese momento en la bolsa mediante localización telefónica en horario de 8:00 a 13:00.

Cuando no se consiga comunicación con el interesado, pero hubiera sido atendida la llamada por distinta persona o se hubiese dejado mensaje en contestador telefónico, se esperará hasta las 15:00 de la misma jornada para que el aspirante responda al llamamiento. Transcurrido ese plazo sin que el interesado haya establecido contacto, se procederá al llamamiento del siguiente candidato.

En el caso de no conseguirse ningún tipo de comunicación con el candidato, se realizarán al menos dos llamadas más con un intervalo de dos horas a lo largo de la misma jornada. En el supuesto de no lograrse tampoco comunicación se procederá a llamar al siguiente candidato.

Los candidatos no localizados por los sistemas anteriores permanecerán en su correspondiente orden en la lista de espera. Deberá hacerse constar en el expediente diligencia en la que se refleje la fecha y horas de las llamadas telefónicas, así como la identificación de la persona que la recibe y respuesta recibida. No obstante, si no se lograra comunicación con el candidato en el siguiente nuevo llamamiento supondrá para el candidato pasar al último lugar de la bolsa.

Los candidatos localizados deberán comunicar por escrito al día siguiente día de su localización su aceptación o renuncia a la oferta recibida. Si en su renuncia acreditaran documentalmente que esta se produce por encontrarse en situación de enfermedad, maternidad, cuidado de familiares hasta el segundo grado de consanguinidad, por razón de violencia de género, por encontrarse trabajando en momento del llamamiento o por ejercer cargo público o estar dispensado sindicalmente, quedarán en situación de no disponibilidad en la lista, hasta que por parte de estos se comunique la finalización de la causa que dio origen a la suspensión, en cuyo caso se variará su situación en la bolsa a la situación de disponible, permaneciendo en la lista de espera en el mismo puesto que ostentaren en el momento en que se comunicó la situación de no disponibilidad.

Serán causas de exclusión de la bolsa de trabajo:

- a) La no aportación en su caso de documentación que pueda ser requerida al aspirante.
- b) No comparecer a la toma de posesión dentro del plazo establecido en estas bases.
- c) No someterse a reconocimiento médico o no superarlo por obtener la calificación de «no apto».

La exclusión de un integrante de la bolsa deberá serle notificada por escrito. La no aceptación de la propuesta de trabajo ofertada mediante llamamiento sin concurrir



alguna de las causas de no exclusión supondrá para el afectado pasar al último lugar de la bolsa.

Los candidatos que sean contratados interinamente mantendrán su puesto en la bolsa de empleo. Para la correcta localización de los candidatos, los integrantes de la bolsa están obligados a comunicar por escrito cualquier variación en su número de teléfono señalado en su instancia, ya que de lo contrario quedarán ilocalizados.

Una vez el candidato localizado ha manifestado su aceptación a la oferta recibida, deberá aportar en el plazo de cinco días naturales la documentación establecida en la cláusula décima.

La constitución de la bolsa de trabajo no crea derecho alguno a favor de sus integrantes, salvo la de su llamamiento para nombramiento como personal laboral temporal que en su caso proceda por el orden establecido, y siempre que se den alguna de las circunstancias para las que se ha constituido esta bolsa.

Sin perjuicio de lo dispuesto anteriormente, en caso de tratarse de prestaciones de servicios urgentes, se hará un único intento de comunicación o aviso. En estos supuestos, la oferta habrá de ser aceptada o rechazada en el mismo momento en que se realiza. En el caso de no lograrse el contacto se dará traslado de la oferta, sin más trámite, a la siguiente persona de la lista por orden de clasificación.

La bolsa de trabajo tendrá vigencia hasta tanto no se agote o se constituya una nueva.

Decimotercera. — Protección de datos de carácter personal.

De acuerdo con la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos Personales, informamos a todos los interesados en participar en esta convocatoria que los datos personales facilitados a través de la instancia y demás documentación aportada a los efectos, serán almacenados en el fichero de Gestión de Personal titularidad de la Mancomunidad Ribera Bajo Huerva con la única finalidad de valorar su candidatura. Sus datos podrán ser cedidos a terceros como consecuencia de la publicación de los resultados en el tablón de edictos de la Mancomunidad así como en la página web de la Mancomunidad. Asimismo, les informamos de la posibilidad que tienen de ejercitar los derechos de acceso, rectificación y cancelación, en relación a sus datos personales, en los términos establecidos por la Agencia Española de Protección de Datos Personales, y dirigiéndose a la Mancomunidad Ribera Bajo Huerva, plaza de España, 1-4, 50430 María de Huerva (Zaragoza).

Decimocuarta. — Impugnación y supletoriedad.

En lo no previsto en estas bases se estará a lo dispuesto en las citadas leyes 39/2015 y 40/2015; la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto del Empleado Público; el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado, y el 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 la Administración Local, y resto de normativa de aplicación. De acuerdo con lo dispuesto en la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, contra las presentes bases, que son definitivas en vía administrativa, puede interponerse alternativamente o recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes ante el mismo órgano que dictó el acto, o recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Zaragoza, en el plazo de dos meses, a contar desde el día siguiente a la publicación de las mismas en el BOPZ. Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo no podrá interponerse recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Todo ello sin perjuicio de que pueda ejercitarse cualquier otro recurso que se estime pertinente. Lo que se hace público para general conocimiento.

ANEXO I

Modelo de solicitud

1. DATOS DEL SOLICITANTE:
Nombre y apellidos:
DNI:

2. DOMICILIO A EFECTOS DE NOTIFICACIÓN:

Domicilio, número, piso, puerta....., código postal, localidad
Teléfono para el llamamiento, en caso de acceder a la bolsa de empleo:
Teléfono de sustitución 1: Teléfono de sustitución 2:
Correo electrónico:

3. OBJETO: Solicita su admisión a las pruebas selectivas para proveer una plaza de

4. DOCUMENTACIÓN QUE ACOMPAÑA:

- a) La presente solicitud de participación rellenada.
- b) Fotocopia del documento nacional de identidad.
- c) Fotocopia de los títulos exigidos en la convocatoria, según la base cuarta.
- d) Justificantes de los méritos a tener en cuenta en la fase de concurso, según la base octava (cursos de formación, contratos laborales, vida laboral, etc.).

En, a de de 20...

Fdo.:

SRA. PRESIDENTA DE LA MANCOMUNIDAD RIBERA BAJO HUERVA.

ANEXO II

Programa de materias

Tema 1. La Constitución española de 1978: estructura y contenido. Principios que la informan. Los derechos fundamentales y sus garantías. La reforma de la Constitución.

Tema 2. Gobierno y Administración General del Estado. Administración central y Administración periférica de la Administración General del Estado. Los poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial.

Tema 3. La organización territorial del Estado en la Constitución. Las Comunidades Autónomas: proceso de creación. Estatutos de autonomía, especial referencia al Estatuto de Autonomía de Aragón: naturaleza, contenido y competencias. La organización institucional de la Comunidad Autónoma de Aragón.

Tema 4. La organización territorial del Estado en la Constitución. La Administración Local: Entidades. Principios constitucionales y regulación normativa. Clases de entidades locales. Las comarcas y mancomunidades en la Comunidad de Aragón: organización, competencias, fines y funciones.

Tema 5. La relación jurídico-administrativa. El procedimiento administrativo: principios informadores. Normativa. Estructura y contenido. Ámbito de aplicación. Principios generales. Los derechos de los ciudadanos. Las garantías en el desarrollo del procedimiento. La transparencia de las Administraciones Públicas. Legislación en la materia.

Tema 6. El acto administrativo: concepto, elementos y clases. Requisitos y eficacia de los actos administrativos. Nulidad y anulabilidad. La obligación de la Administración de resolver. Silencio administrativo. Términos y plazos.

Tema 7. El procedimiento administrativo común: su naturaleza y fines. Los sujetos del procedimiento administrativo. Fases de procedimiento: iniciación, ordenación, instrucción y finalización. Procedimientos de ejecución.

Tema 8. El procedimiento administrativo. Revisión de los actos administrativos: revisión de oficio y recursos.

Tema 9. El régimen local español. Regulación jurídica. El municipio. Concepto y elementos. La población municipal. El padrón de habitantes. Derechos de los extranjeros.

Tema 10. El sistema electoral local. Normativa. Causas de inelegibilidad e incompatibilidad. Elección de concejales y alcaldes.

Tema 11. Las competencias municipales. Competencias propias, delegadas y competencias distintas de las propias.

Tema 12. La organización municipal. Competencia y funcionamiento de sus órganos. Órganos necesarios: Alcalde, tenientes de alcalde, Pleno y Junta de Gobierno. Órganos complementarios: Comisiones informativas.

Tema 13. Régimen de sesiones y acuerdos de los órganos gobierno local. Actas, certificaciones y notificaciones de los acuerdos.

Tema 14. El presupuesto de las entidades locales: principios presupuestarios, estructura, documentos en que consta, proceso de elaboración y aprobación. Créditos del presupuesto de gastos. Modificaciones presupuestarias. Fases de ejecución presupuestaria.

Tema 15. Haciendas locales. Clasificación de los ingresos. Estudio especial de los tributos. Impuestos. Tasas. Precios públicos. Las ordenanzas fiscales.

Tema 16. Estatuto Básico del Empleado Público (I). Objeto y ámbito de aplicación. Clases de personal al servicio de las administraciones públicas. Derechos y deberes.

Tema 17. Estatuto Básico del Empleado Público (II). Adquisición y pérdida de la condición de funcionario. Situaciones administrativas.

Tema 18. Los contratos del sector público. Tipos de contratos. Régimen jurídico de los contratos administrativos y de derecho privado. Procedimientos y formas de adjudicación de los contratos.

Tema 19. Bienes de las Entidades Locales. Concepto y clasificación. Adquisición y enajenación. Modalidades de utilización y aprovechamiento.

Tema 20. Derechos de los ciudadanos. Atención al público: acogida e información al administrado, usuario o cliente. Los servicios de información administrativa. Organización de la información administrativa.

Tema 21. La comunicación en la Administración. Tipos de comunicación. El Registro de Entrada y Salida de documentos. El expediente administrativo. Concepto de documento y archivo. Funciones del archivo. Clases de archivo. Criterios de ordenación del archivo. Normalización de documentos.