

III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

89

MANCOMUNIDAD 2016

OFERTAS DE EMPLEO

Habiéndose aprobado por la Junta de Gobierno Local de esta Mancomunidad 2016, de 8 de mayo de 2024, las bases específicas y la convocatoria de la creación de una Bolsa de Empleo a efectos de cobertura de vacante o de contratación de un Auxiliar Administrativo-a de la Mancomunidad 2016, se abre el plazo de presentación de solicitudes, que será de diez días hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación de este anuncio.

Los sucesivos anuncios de esta convocatoria, cuando procedan, se publicarán en el tablón de anuncios de la sede electrónica de esta Mancomunidad.

Las bases reguladoras que regirán la convocatoria son las siguientes:

BASES ESPECÍFICAS DE LA CONVOCATORIA URGENTE PARA LA CREACIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO-A DE LA MANCOMUNIDAD 2016

Primero. Denominación y características de la plaza

El objeto de la presente convocatoria es la creación de una bolsa de trabajo urgente de auxiliar administrativo-a de la Mancomunidad 2016, por el procedimiento de concurso-oposición.

Será de aplicación al presente proceso selectivo la siguiente normativa:

- 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 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas de 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 2271/2004, de 3 de diciembre, por el que se regula el acceso al empleo público y la provisión de puestos de trabajo de las personas con discapacidad.
- 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.

La jornada será de 17,5 horas semanales, en horario de mañana.

Funciones, entre:

- Realizar las tareas de su unidad, de apoyo administrativo, con arreglo a las instrucciones recibidas, como formalizar y cumplimentar documentos e impresos en base a modelos, o realizar/tramitar procedimientos administrativos básicamente reglados o sencillos.
- Registrar, archivar, catalogar expedientes.
- Atender e informar al público, personal y telefónicamente en las materias asignadas, de acuerdo con las instrucciones de su superior.
- Realizar tareas de tratamiento de información (transcribir escritos, dar formato a documentos, actualizar datos, realizar cálculos sencillos, etc.) de forma manual, mecánica o automática, mediante las máquinas y herramientas ofimáticas puestas a su disposición.
- Colaborar en el seguimiento de la tramitación administrativa de los expedientes administrativos que le sean encomendados.
- Realizar actividades de apoyo a puestos superiores (agenda, atención a visitas, teléfono etc.).
- Entregar certificaciones de actos administrativos y resoluciones, de materias competencia de la unidad de adscripción.
- Contactar con otras áreas y particulares, mediante los medios de comunicación puestos a su disposición, en relación con las competencias de la unidad de adscripción, para la obtención o intercambio de información.
- Realización de copias, clichés o fotocopias manejando máquinas sencillas de reprografía, multcopistas o fotocopiadoras.

- Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.

Las normas rectoras de la presente convocatoria son:

- 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.
- Los artículos 128.2 y 136.2 del texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril.
- Los artículos 21.1.g) y h) y 91 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local.
- La Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad Efectiva de Mujeres y Hombres.

Segundo. *Condiciones de Admisión de Aspirantes*

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

- 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 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.
- 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 empleo público.
- e) Estar en posesión o en condiciones de obtener a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, el título de ESO o equivalente.

Los aspirantes con titulaciones obtenidas en el extranjero deberán acreditar que están en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial que acredite, en su caso, la homologación del título. Este requisito no será de aplicación a los aspirantes que hubieran obtenido el reconocimiento de su cualificación profesional, en el ámbito de las profesiones reguladas, al amparo de las Disposiciones de Derecho de la Unión Europea.

Los requisitos y condiciones de participación requeridos han de poseerse en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerse hasta la resolución del procedimiento.

Tercero. *Forma y plazo de presentación de instancias*

1. Forma y lugar. Las instancias se presentarán, según el modelo normalizado y serán facilitadas gratuitamente en el Registro General de la Mancomunidad 2016, podrán descargarse desde el tablón de anuncios de la sede electrónica de la Mancomunidad. La solicitud se dirigirá al Presidente, haciendo constar que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos para tomar parte en este proceso de selección.

Se presentarán en el Registro de entrada de esta Mancomunidad o bien mediante el procedimiento que regula el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

2. Documentación. Las solicitudes deberán ir acompañadas, necesariamente, de los siguientes documentos:

- Fotocopia del DNI. Los nacionales de otros Estados presentarán fotocopia de su Pasaporte o NIE.
- Fotocopia del Título académico exigido en esta convocatoria, o la justificación acreditativa de haberlo solicitado y abonado los correspondientes derechos para su expedición. En este último caso, se aportará además una certificación académica

comprensiva de todas las materias cursadas donde consta expresamente que ha finalizado los estudios correspondientes para obtener dicho título.

Para títulos obtenidos en el extranjero, deberá presentar fotocopia de la correspondiente credencial de homologación.

La instancia y demás documentación deberá estar redactada en español, o aportar una traducción jurada por persona habilitada.

La presentación de la instancia implicará la autorización del aspirante al tratamiento de sus datos personales.

3. Plazo. Las solicitudes, junto con la documentación antes señalada, se presentarán en el plazo de diez días naturales a contar desde el siguiente al de la publicación de la convocatoria y las Bases en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID.

Durante ese plazo los aspirantes podrán efectuar modificaciones en su solicitud, así como aportar cualquier documentación que consideren oportuna.

La no presentación de la solicitud en tiempo y forma supondrá la inadmisión del aspirante al proceso selectivo.

Los sucesivos anuncios relativos al proceso selectivo serán publicados en el tablón de anuncios de la sede electrónica de la Mancomunidad 2016.

Los datos personales incluidos en la solicitud de participación serán tratados únicamente para la gestión del proceso selectivo, es decir para la práctica de las pruebas de selección y las comunicaciones que deban realizarse. Cuando sea necesario publicar un acto administrativo que contenga datos personales se publicará de la forma que determina la disposición adicional séptima de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales. El Ayuntamiento será el responsable del tratamiento de estos datos.

Cuarto. *Admisión de Aspirantes*

Expirado el plazo de presentación de solicitudes, la Presidencia dictará Resolución en el plazo de máximo de un mes, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. En dicha Resolución, que se publicará en la sede electrónica de la Mancomunidad, se señalará un plazo de cinco días naturales para que se puedan formular reclamaciones o subsanar los defectos que hayan motivado la exclusión.

Transcurrido el plazo de subsanación o ante la inexistencia de candidatos excluidos, por la Presidencia se aprobará la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, que se publicará en tablón de anuncios de la sede electrónica de la Mancomunidad 2016. En la misma publicación se hará constar el día, hora y lugar en que habrán de realizarse el ejercicio u ejercicios de la oposición.

Los sucesivos llamamientos y convocatorias, y en definitiva cualquier decisión que adopte el Tribunal y que deba conocer el personal aspirante hasta la finalización de las pruebas selectivas, se expondrán en el tablón de anuncios de la sede electrónica de la Mancomunidad, bastando dicha exposición, en la fecha que se inicie, como notificación a todos los efectos.

Quinto. *Tribunal Calificador*

De acuerdo con lo establecido en el artículo 60 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, los órganos de selección serán colegiados y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros y de paridad entre mujeres y hombres en el conjunto de las convocatorias de la oferta de empleo público respectiva. Los órganos de selección se constituirán en cada convocatoria.

En ningún caso pueden formar parte de los órganos de selección el personal de elección o de designación política, personal funcionario interino o laboral temporal, el personal eventual, ni las personas que en los cinco años anteriores a la publicación de la convocatoria hubieran realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas o hubieran colaborado durante ese período con centros de preparación de opositores.

El Tribunal calificador estará constituido por el Presidente, 2 Vocales y 1 Secretario.

La pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

Para la correcta constitución del Tribunal será necesaria la asistencia de, al menos, tres miembros, entre los que se deberán encontrar el/la Presidente/a y el/la Secretario/a.

La abstención y recusación de los miembros del Tribunal será de conformidad con los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

Sexto. *Sistemas de Selección y Desarrollo de los Procesos*

El procedimiento de selección de los aspirantes constará de:

1. Fase de Oposición:

Ejercicio: Consistirá en contestar un cuestionario de tipo test compuesto por 40 preguntas que versarán sobre el contenido del temario que figura como Anexo I de las presentes bases. Este cuestionario estará compuesto por preguntas con tres respuestas alternativas, siendo una de ellas la correcta. Se añadirán cuatro preguntas de reserva, para el supuesto de que, una vez celebrado el examen, el Tribunal decida anular una o varias preguntas generales y establecer, por su orden, las de reserva.

El tiempo máximo de realización de este ejercicio será de cuarenta minutos.

El ejercicio se calificará de 1 a 10 puntos, siendo necesario obtener una puntuación de al menos 5 puntos para superarla, quedando excluidos aquellos opositores que no alcancen dicha puntuación. En la calificación de este ejercicio cada pregunta contestada correctamente se valorará en positivo; la pregunta no contestada, es decir, que figuren las tres letras en blanco o con más de una opción de respuesta no tendrá valoración, y la pregunta con contestación errónea se penalizará con el equivalente a medio punto negativo del valor de la respuesta.

El Tribunal Calificador, mediante la adopción del acuerdo correspondiente, teniendo en cuenta el número de aspirantes presentados y el nivel de conocimiento de los mismos, sin identificar a ninguno de los opositores, decidirá cuál será la nota de corte para superar este ejercicio.

2. Fase de Concurso:

Esta fase solo se aplicará a quienes hayan superado la fase de oposición, no tendrá carácter eliminatorio y, en ningún caso, la puntuación obtenida en ella podrá aplicarse para superar los ejercicios de la fase de oposición.

Los méritos que se aleguen en la fase de concurso se valorarán con relación a la fecha de finalización del plazo de solicitudes de participación en el proceso selectivo y se acreditarán únicamente por aquellos aspirantes que hayan superado la fase de oposición, en el plazo de cinco días naturales a contar desde el día siguiente a la publicación de la puntuación total de la fase de oposición. En ningún caso se valorarán méritos no acreditados documentalmente en plazo.

La puntuación máxima de la fase de concurso será de 10 puntos. La valoración del concurso se realizará atendiendo al siguiente baremo:

Experiencia profesional (máximo 5 puntos):

Por servicios prestados como Auxiliar Administrativo en los Servicios Sociales de Atención Social Primaria de cualquier Administración Pública, 0,15 puntos por cada mes trabajado a jornada completa o parte proporcional en jornadas parciales.

Por servicios prestados como Auxiliar Administrativo en los Servicios Sociales de Atención Social Primaria de cualquier Administración Pública contratado a través de organizaciones sin ánimo de lucro o entidades privadas, 0,10 puntos por cada mes trabajado a jornada completa o parte proporcional en jornadas parciales.

Por servicios prestados como Auxiliar Administrativo:

- En otras Administraciones públicas: 0,05 puntos por cada mes trabajado a jornada completa o parte proporcional en jornadas parciales
- En organizaciones sin ánimo de lucro o entidades privadas: 0,025 puntos por cada mes trabajado a jornada completa o parte proporcional en jornadas parciales.

Cursos de formación y perfeccionamiento (máximo 5 puntos):

Los cursos de formación y perfeccionamiento se acreditarán mediante títulos o certificados de realización o impartición de los mismos en los que figuren el número de horas de que ha constado. Únicamente se valorarán los que estén debidamente homologados o bien impartidos por Centros Oficiales o Instituciones Públicas y siempre que tengan relación directa con las funciones a desarrollar en la plaza solicitada y supongan una mejor preparación para el desempeño del puesto de trabajo adscrito a la misma, debiendo ponderarse en este caso tanto la materia tratada como su vigencia.

Los cursos puntuables serán los siguientes:

- Curso Excel (Microsoft office).
- Curso Word (Microsoft office).
- Curso de Interconexión de registros entre Administraciones Públicas: REC, SIR, ORVE.
- Curso Outlook. Gestión eficiente del correo electrónico.
- Atención al usuario. Técnicas de atención al público.

Según las horas de duración de los cursos señalados la puntuación será la siguiente:

HORAS DE DURACIÓN	PUNTOS
Cursos de 4 a 20 horas de duración	0,20
Cursos de 21 a 50 horas de duración	0,40
Cursos de 51 a 150 horas de duración	0,60
Cursos de 151 299 horas de duración	0,80
Cursos de más de 300 horas de duración	1,00

Los cursos en los que no se indique su duración de forma expresa no serán valorados.

En este apartado no se valorará la titulación académica exigida para el acceso a la plaza correspondiente. Los cursos de formación y perfeccionamiento deberán estar impartidos por Administraciones Públicas, Universidades, Centros de Formación de Empleados Públicos y centros homologados o reconocidos por las organizaciones Sindicales y Patronales.

En ningún caso se valorarán méritos no alegados en la instancia o no acreditados documentalmente en plazo.

Justificación de los méritos:

Se realizará de la siguiente manera:

La experiencia profesional por haber prestado servicios en administraciones, entidades, organismos y empresas públicas, deberán ser acreditados mediante certificaciones emitidas por funcionario público en las que se haga constar que se han prestado los mismos, como funcionario/a de carrera, funcionario/a interino/a o personal laboral, debiendo constar, además, la denominación del puesto o categoría de la plaza, duración del contrato, el porcentaje de dedicación, así como las funciones realizadas.

La experiencia profesional de empresas y entidades privadas deberá ser acreditada mediante el/los contratos de trabajo en el que conste la categoría profesional y certificado de funciones realizadas.

Se deberá adjuntar la vida laboral actualizada emitida por la Tesorería General de la Seguridad Social.

Los méritos por asistencia a cursos deberán ser acreditados mediante certificación de la entidad en la que se realizaron los mismos, debiendo constar el título del curso, así como su duración en horas. No serán objeto de valoración los cursos impartidos por academias o centros no homologados.

La persona aspirante que pudiera ser llamada para la prestación de sus servicios deberá presentar, antes del nombramiento, originales o copias compulsadas de todos los documentos presentados como justificantes de la titulación y méritos aportados en la fase de concurso.

Séptimo. *La calificación final de los aspirantes vendrá dada por la suma de las calificaciones de la fase de oposición y la fase de concurso*

Los eventuales empates se resolverán a favor de quien haya obtenido mayor puntuación en la experiencia profesional como Auxiliar Administrativo en los Servicios Sociales de Atención Social Primaria de cualquier Administración Pública. En el caso de continuar el empate quien haya obtenido una mayor puntuación en la experiencia profesional como Auxiliar Administrativo en los Servicios Sociales de Atención Social Primaria de cualquier Administración Pública contratado a través de organizaciones sin ánimo de lucro o entidades privadas.

Octavo. *Relación de Aprobados, Presentación de Documentos y Nombramiento*

Una vez terminado el proceso selectivo, el Tribunal expondrá al público en el tablón de anuncios de la sede electrónica de la Mancomunidad 2016, el acta con las puntuaciones

obtenidas por los aspirantes concediéndoles un plazo de 3 días naturales para que formulen las reclamaciones que estimen pertinentes.

El orden de colocación de los aspirantes en la lista definitiva establecerá de mayor a menor puntuación, y se indicarán las notas.

Posteriormente, vistas e informadas las alegaciones que, en su caso, se hubieran presentado, se elevará a la Presidencia el acta del proceso selectivo, para que se apruebe la constitución de la bolsa con el orden de prelación definitivo de aspirantes, que deberá publicar en la sede electrónica de la Mancomunidad 2016.

El aspirante propuesto, cuando sea requerido para su nombramiento aportará ante la Administración la documentación necesaria. Los documentos son los siguientes:

- DNI en vigor, original y copia. Para los nacionales de otros Estados, el Pasaporte o NIE en vigor.
- Título académico oficial exigido en la Base Tercera, original y copia.
- Declaración jurada o promesa de no haber sido separado mediante expediente disciplinario de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionarios en el que hubiese producido la separación o inhabilitación.
- Certificado médico que acredite la posesión de la capacidad funcional para el desempeño de las tareas propias de la categoría

Quien, dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentase la documentación o de la misma se dedujese que carece de alguno de los requisitos exigidos, no podrá ser nombrado, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudiera haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación.

Las propuestas de nombramiento serán adoptadas por el órgano competente a favor de los aspirantes según el orden de prelación de la relación de personas aprobadas. Si la persona aspirante al que le correspondiese el nombramiento no fuera nombrada, bien por desistimiento o por no reunir los requisitos exigidos, se convocará a la siguiente candidata que hubiera superado el proceso de selección.

Asimismo, se informará a los aspirantes acerca del tratamiento de sus datos personales y del compromiso de confidencialidad con ocasión de la relación que se entabla con la Mancomunidad.

Noveno. *Funcionamiento de la bolsa de empleo*

1. Las personas integrantes de la Bolsa de Empleo ocuparán el puesto de la lista que les corresponda, atendiendo a la puntuación obtenida en el proceso selectivo, debiendo aparecer, junto al número del puesto ocupado, la puntuación que ostenta dentro del listado.

2. Todas las personas que sean incluidas en la Bolsa de Empleo será para los futuros nombramientos que resulten necesarias a fin de cubrir vacantes temporalmente, y serán llamadas siguiendo el orden establecido en el listado correspondiente.

El funcionamiento de la Bolsa de Empleo será mediante vuelta completa del listado, según orden de puntuación desde el último llamamiento.

3. La renuncia inicial a un nombramiento, o la renuncia durante la vigencia de este, no darán lugar a la exclusión de la Bolsa de Empleo, pero ocasionará un cambio de lugar del puesto, dentro de la misma, pasando a ocupar el último puesto como integrante de la Bolsa. Si la renuncia sin justificar se repite por el mismo participante durante la vigencia de la presente bolsa en dos ocasiones, quedará excluido/a de la misma.

Son causas que justifican la renuncia a un nombramiento y que implican el mantenimiento dentro de la Bolsa de Empleo:

- Estar en situación de ocupado, prestando servicios como personal contratado, en cualquiera de las formas admitidas en derecho, laboral o funcionario interino.
- Estar en situación de Suspensión por accidente, baja por enfermedad, intervención quirúrgica, internamiento hospitalario, maternidad, embarazo de alto riesgo y situación de riesgo o necesidad acreditada por facultativo que exija la lactancia natural de menores de nueve meses.
La acreditación documentada de la finalización de tal circunstancia dará lugar a la reposición en el mismo lugar del orden de lista en la Bolsa de Empleo en que se encontrará la persona afectada.
- Ejercicio de cargo público representativo que imposibilite la asistencia al trabajo.

4. Las personas incluidas en la Bolsa de Empleo tendrán que presentar datos personales suficientes que permitan su pronta localización, siendo responsables de que estén actualizados en todo momento.

Una vez realizado el intento de localización por medio de la comunicación telefónica, la telegráfica con acuse de recibo o el correo electrónico con acuse de recepción, si no fuese posible el contacto en veinticuatro horas se acudirá a la persona siguiente. Si se opta por la comunicación telefónica, se realizarán un mínimo de tres intentos de contacto entre las 9:00 y las 14:00 horas, con un intervalo de sesenta minutos entre cada llamada.

Quedará anotación escrita de lo que se indica en este número en el servicio correspondiente, dándose traslado inmediato de informe escrito al Director de la Mancomunidad para conocimiento y constancia.

La persona integrante de la Bolsa de Empleo que reciba propuesta de nombramiento, en los términos descritos anteriormente, deberá proceder a la aceptación o rechazo de la misma, en un período máximo de 24 horas, salvo que por circunstancias excepcionales o de fuerza mayor.

5. Esta bolsa de empleo estará vigente hasta nueva convocatoria de plazas de la misma categoría.

Décimo. *Incompatibilidades e Incidencias*

El aspirante propuesto quedará sujeto, en su caso, al cumplimiento de las prescripciones contenidas en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, sobre Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas, y demás normativa aplicable.

Contra la convocatoria y sus bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer por los interesados recurso de reposición previo al contencioso-administrativo en el plazo de un mes ante la Presidencia, o bien recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses desde la publicación de las bases y a elección del interesado, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo en cuya circunscripción tenga aquel su domicilio o se halle la sede del órgano autor del acto originario impugnado.

En lo no previsto en las bases, será de aplicación el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre; la Orden APU/1461/2002, de 6 de junio, por la que se establecen las normas para la selección y nombramiento de personal funcionario interino; la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local; el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril; y 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 aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, con carácter supletorio.

ANEXO I

1. La Constitución: estructura y contenido. Principios generales. Los derechos y deberes fundamentales. Sus garantías.

2. Organización territorial del Estado en la Constitución: las Entidades locales. El principio de autonomía local.

3. La organización territorial del Estado. Las Comunidades Autónomas: vías de acceso a la autonomía. Los Estatutos de Autonomía. Organización política y administrativa de las Comunidades Autónomas. Delimitación de competencias del Estado y las Comunidades Autónomas. La financiación de las Comunidades Autónomas.

4. La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (I): Disposiciones generales. Interesados en el procedimiento. Actividad en la Administración Pública. Actos administrativos.

5. La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (II): Iniciación, ordenación, instrucción, finalización y ejecución del procedimiento.

6. La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (III): La 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.

7. La potestad sancionadora: principios de la potestad sancionadora. El procedimiento sancionador: principios. Procedimiento sancionador general. Procedimiento sancionador simplificado.

8. La responsabilidad patrimonial de la Administración: evolución histórica. Presupuestos de la responsabilidad. Daños resarcibles. La acción y el procedimiento administrativo en materia de responsabilidad patrimonial. La responsabilidad patrimonial de las autoridades y personal al servicio de las Administraciones Públicas.

9. La Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local: Disposiciones Generales. El municipio. Disposiciones comunes a las entidades locales. Régimen de organización.

10. Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales (I): Impuestos.

11. El Municipio: concepto y elementos. El término municipal.

12. Ordenanzas y reglamentos de las Entidades locales. Procedimiento de elaboración y aprobación.

13. Contratos del Sector Público: Objeto y ámbito de aplicación. Órganos de contratación en las Entidades Locales. Tipos de contratos.

14. El Personal al servicio de la Administración Pública conforme al 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: Clases de personal. Adquisición y pérdida de la relación de servicio. Situaciones administrativas. Derechos de los empleados públicos. Régimen disciplinario.

15. Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres: objeto y ámbito de la ley. El principio de igualdad y la tutela contra la discriminación.

16. Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales: Delegados/as de prevención. Comités de seguridad y salud.

17. Atención a la Ciudadanía y Administración Electrónica: Sede electrónica. Registro electrónico general. El archivo electrónico. Notificaciones.

18. 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.

19. Ofimática (I): Programa de tratamiento de textos Microsoft Office: Word.

20. Ofimática (II): Programa de hoja de cálculo Microsoft Office Excel.

En Fuente el Saz de Jarama, a 22 de mayo de 2024.—El presidente, Jorge Amatos Rodríguez.

(03/7.983/24)

