



Ayuntamientos

AYUNTAMIENTO DE MÉNTRIDA

BASES DE LA CONVOCATORIA PARA CUBRIR, MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN LIBRE, UNA PLAZA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO COMO FUNCIONARIO DE ESTE AYUNTAMIENTO

Base 1. Normas generales.

1.1. Objeto de la convocatoria: De conformidad con la oferta de empleo público correspondiente al año 2022, aprobada por resolución de Alcaldía de fecha 23 de mayo de 2022, al existir una plaza vacante, se convoca oposición para provisión, en propiedad como funcionario de carrera de una plaza de la categoría de auxiliar administrativo del Ayuntamiento de Méntrida incluida en la citada oferta de empleo público de 2022, dotada presupuestariamente con el nivel 18 de complemento de destino.

1.2. Legislación aplicable: El proceso selectivo se regirá por lo establecido en estas bases y, en su defecto, se estará a lo dispuesto en el 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 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo público de Castilla-La Mancha; en la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de medidas para la reforma de la función pública, en la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local; en el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril; en 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; en el 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; en el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y programas mínimos del procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local; en el Reglamento de funcionarios de la Administración Local, de 30 de mayo de 1952; en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre de incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas y en la Ley 39/2015, de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

1.3. Características de la plaza: La plaza convocada corresponde al grupo C2, de los establecidos en el artículo 76 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, en relación con la disposición transitoria tercera de dicha Ley y está encuadrada en la escala de Administración General, subescala Auxiliar, de la relación de puestos de trabajo del Ayuntamiento de Méntrida con las retribuciones de dicho grupo consignadas en dicha RPT.

1.4. Las condiciones de trabajo (jornadas, horarios, vacaciones...) se adaptarán a las necesidades del servicio, respetándose en todo caso las normas vigentes en el Excmo. Ayuntamiento de Méntrida. Los trabajos y funciones a desempeñar son los reflejados en la relación de puestos de trabajo del Ayuntamiento.

Régimen de incompatibilidades. El aspirante que resulte nombrado para esta plaza quedará sometido, desde el momento de su toma de posesión al régimen de incompatibilidades vigente.

Base 2. Requisitos de los aspirantes.

2.1. Para tomar parte en la oposición libre será necesario reunir, en la fecha que termine el plazo de presentación de solicitudes, los siguientes requisitos:

- a) Ser español o ciudadano de cualquier país de la Unión Europea.
- b) Tener cumplidos dieciséis años de edad y no exceder de la edad de jubilación forzosa.
- c) Estar en posesión, como mínimo, del Graduado Escolar, graduado en educación secundaria obligatoria, o en condiciones de obtenerlo en la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias. En todo caso la equivalencia deberá ser aportada por el aspirante mediante certificación expedida al efecto por la administración competente en cada caso.
- d) No padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de sus funciones.
- e) 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 cargo públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaba 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.
- f) Poseer capacidad funcional para el desempeño de las tareas. Quienes tengan la condición de discapacitado, deberán acreditar la compatibilidad con el desempeño de las tareas correspondientes a la plaza objeto de la presente convocatoria (artículo 59 del Estatuto Básico del Empleado Público), mediante dictamen expedido, con posterioridad a la publicación de la misma en el "Boletín Oficial" de la provincia de Toledo y con anterioridad a la iniciación de las pruebas selectivas, por un equipo multiprofesional competente. En otro caso, no serán admitidos a las pruebas selectivas.

**Base 3. Solicitudes.**

3.1. Las instancias para participar en el proceso de selección según el modelo del Anexo II, podrán obtenerse en la página web del Ayuntamiento de Mérida (<https://www.merida.es>), o en el Ayuntamiento, al igual que las bases de la convocatoria, debiendo presentarse en el plazo y lugar señalados en las bases 3.2 y 3.3 y deberán estar debidamente cumplimentadas. Los aspirantes manifestarán que reúnen todas y cada una de las condiciones y requisitos exigidos en la base segunda, referidas al día en que concluya el plazo de presentación de instancias; a la solicitud acompañarán.

La presentación telemática de la solicitud tiene los mismos efectos que la presentación en papel, tal y como se recoge en el apartado 4 del artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Común de las Administraciones Públicas.

La instancia deberá presentarse acompañada de:

- a) Instancia en modelo publicado en Anexo II, que se facilitará gratuitamente en las oficinas del Ayuntamiento, con todos los extremos cumplimentados
- b) Fotocopia del documento nacional de identidad, o documento equivalente de identificación.
- c) Copia compulsada de la titulación académica. Quienes se encuentren en condiciones de obtener el título antes de que termine el plazo de presentación de solicitudes deberá presentar el certificado acreditativo de haber superado los estudios conducentes a la obtención del mismo y del abono de los derechos para su expedición.
- d) Resguardo justificativo del ingreso por derechos de examen.
- e) Documentación acreditativa de la capacidad funcional en el supuesto de personas con discapacidad.
- f) Documentación que se posea para el concurso. Relación de los méritos que se desee acreditar y fotocopia de los justificantes de los mismos.

Serán calificados como méritos exclusivamente aquellos que tengan que ver directamente con el puesto a desempeñar, se acreditará mediante certificado expedido por el Secretario o responsable del personal de la Administración pública, donde se haya desarrollado prestado los servicios, concretando con exactitud el puesto desempeñado, las fechas de inicio y fin de la relación laboral.

3.2 Finalizado el plazo de presentación de instancias no se admitirá justificación o subsanación alguna de méritos.

3.3. El plazo de presentación de instancias será de veinte días naturales, contados a partir del día siguiente al de la publicación de la convocatoria en el "Boletín Oficial del Estado".

3.4 Derechos de examen. El importe de los derechos por participación en los procesos selectivos es de 15,00 euros y serán satisfechos por los/las aspirantes mediante transferencia en la cuenta corriente operativa municipal ES21 3081 0105 0211 0062 5621 abierta a nombre del Ayuntamiento de Mérida en Eurocaja Rural consignando en el texto "derechos de examen para el concurso-oposición libre, Auxiliar Administrativo", figurando como ordenante el/la propio/a opositor/a. Así mismo podrán abonarse directamente, mediante tarjeta bancaria, en el Registro del Ayuntamiento de Mérida.

Estarán exentas del pago de la tasa por derechos de examen:

- a) Las personas con un grado de discapacidad general igual o superior al 33%, las cuales deberán acompañar a la solicitud el certificado acreditativo de tal condición.
- b) Las familias numerosas en los términos del artículo 12.1.c) de la Ley 40/2003, de 18 de noviembre, de protección a las familias numerosas. Tendrán derecho a una exención del 100% de la tasa los miembros de familias de la categoría especial, y a una bonificación del 50% los que fueran de la categoría general.

La condición de familia numerosa se acreditará mediante el correspondiente título actualizado.

- c) Las víctimas del terrorismo, entendiéndose por tales las personas que hayan sufrido daños físicos o psíquicos como consecuencia de la actividad terrorista y así lo acrediten mediante una sentencia judicial firme o en virtud de una resolución administrativa por la que se reconozca tal condición, su cónyuge o persona que haya convivido con análoga relación de afectividad, el/la cónyuge del fallecido/a y los/las hijos/as de los heridos/as y fallecidos/as.

La falta de pago de los derechos de examen en tiempo y forma supondrá la no admisión del aspirante al proceso selectivo. No procederá la devolución de los derechos de examen a los/las aspirantes excluidos/as del proceso selectivo. En ningún caso, el pago de los derechos de examen dará derecho por sí mismo a la participación en el proceso selectivo para lo que será necesario, además, la presentación en tiempo y forma del impreso de solicitud con arreglo a lo dispuesto en las bases 3.2 y 3.3.

El abono de la tasa de los derechos de examen o, en su caso, la justificación de la concurrencia de alguna de las causas de exención total o parcial de aquel deberá hacerse dentro del plazo de presentación de solicitudes. En el caso contrario, se procederá a la exclusión del aspirante.

3.5. Tratamiento de datos. En aplicación de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de datos personales y garantía de los derechos digitales, los datos contenidos en la solicitud podrán ser objeto de tratamiento automatizado por el Ayuntamiento de Mérida para el desarrollo del proceso selectivo. A estos efectos, los/las aspirantes al proceso selectivo dan su consentimiento con la firma de su solicitud de participación para que el Ayuntamiento pueda publicar los mismos en su página web o en cualquier otro lugar establecido al efecto para los actos de trámite que se deriven del proceso selectivo



Asimismo, las personas aspirantes, para los distintos actos de trámite que se deriven del proceso selectivo y que contengan datos de carácter personal, con la firma de su solicitud de participación dan su consentimiento para que la administración actuante pueda proceder a la publicación de los mismos en su página web o en cualquiera otro espacio establecido a tal efecto.

Base 4. Admisión de aspirantes y reclamaciones.

4.1 Relaciones provisionales de aspirantes. Terminado el plazo de presentación de solicitudes, el órgano convocante dictará resolución aprobando las relaciones provisionales de aspirantes admitidos/as y excluidos/as del proceso selectivo, indicando para estos la causa de la exclusión. Dicha resolución se publicará en el "Boletín Oficial" de la provincia de Toledo, en el tablón anuncios del Ayuntamiento de Mérida y en su página web (<https://www.merida.es>). En ella se expresará la relación provisional de aspirantes excluidos, indicando las causas de exclusión, y el lugar donde se encuentra expuesta al público la relación provisional de los/las aspirantes admitidos/as.

4.2. Subsanación de los defectos de exclusión. Los errores de hecho podrán subsanarse en cualquier momento de oficio o a instancia del interesado. En todo caso, la resolución por la que se publique la relación provisional de aspirantes excluidos/as establecerá el plazo de diez días hábiles para que los interesados/as puedan subsanar, en su caso, los defectos que motivaran su exclusión. Quienes no subsanen los defectos dentro del plazo señalado, justificando su derecho a ser admitidos/as, serán definitivamente excluidos/as del proceso selectivo.

4.3. Relaciones definitivas de los/las aspirantes. Transcurrido el plazo fijado para subsanar los defectos se publicarán en los mismos lugares las relaciones definitivas de aspirantes admitidos/as y excluidos/as al proceso selectivo, así como el lugar y la fecha de realización del primer ejercicio del proceso selectivo y la composición del Tribunal calificador

Base 5. Tribunal calificador.

5.1. El Tribunal calificador de los ejercicios de los aspirantes se nombrará por el Sr. Alcalde-Presidente conforme a lo prevenido en el artículo 60 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.

Su constitución será la siguiente:

–Presidente: Secretario/a Interventor/a con habilitación de carácter nacional de cualquier Administración pública.

–Vocales: Cuatro funcionarios/as públicos de carrera o personal laboral fijo/a, designados por la Alcaldía, uno de los/las cuales será nombrado mediante propuesta de los representantes de los/las trabajadores.

–Secretario: Será desempeñado por un/una funcionario/a de los/las designados/as como vocales.

El nombramiento de los miembros del Tribunal calificador incluirá el de sus suplentes, a quienes les será de aplicación las mismas prescripciones.

Podrán asistir miembros de los/las representantes de los/las trabajadores con voz pero sin voto.

5.2. El Tribunal se constituirá antes del inicio de las pruebas selectivas, siendo necesaria para su válida constitución y actuación la asistencia de, al menos, la mayoría absoluta de sus miembros, y, en todo caso, del Presidente/a y del Secretario/a.

5.3. Las decisiones serán adoptadas por mayoría de los miembros presentes, decidiendo los empates el voto de calidad del Presidente/a del Tribunal.

5.4. Las dudas o reclamaciones surgidas en el desarrollo de las pruebas, incluso sobre el mismo condicionado de convocatoria, serán resueltas por el propio Tribunal.

5.5. El Tribunal podrá recabar la asistencia y asesoría que precise para el desarrollo, análisis y valoración de las pruebas, sin renuncia a su exclusividad de decisión y responsabilidad propia en la calificación de las pruebas. Los/las asesores se limitarán al ejercicio de sus especialidades técnicas y valorarán con el tribunal en base exclusivamente a aquella.

5.6. Los/las miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir y los/las aspirantes podrán promover la recusación de los/las mismos/as cuando concurren alguna de las circunstancias previstas en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, notificándolo a la autoridad convocante.

5.7. Los/las miembros del Tribunal, a los efectos de percepción de asistencias por participar en este proceso de selección se clasifica como categoría tercera conforme a lo dispuesto en el artículo 30 del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio

Base 6. Comienzo y desarrollo de la oposición.

Concurso-oposición: La selección de los/las aspirantes se realizará por el procedimiento de concurso-oposición. La puntuación máxima alcanzable en el concurso-oposición será de 100 puntos, de ellos, 80 corresponderán a la fase de oposición y 20 a la de concurso. Para pasar a la fase de concurso los/las aspirantes deberán haber superado previamente la de oposición por lo que no se valorarán los méritos de los/las aspirantes que no la hubieran superado.

6.1 La fase de oposición, constará de las siguientes pruebas:

1. Primer ejercicio. De carácter eliminatorio y obligatorio.



El primer ejercicio consistirá en contestar por escrito un cuestionario de 80 preguntas tipo test con cuatro respuestas alternativas, siendo solo una la válida, relacionadas con los temas que figuran en el Anexo III de las bases de esta convocatoria.

Además, se incluirán un 10% adicional de preguntas de reserva que computarán por su orden si resultaran anuladas por el Tribunal alguna de las preguntas iniciales.

Este ejercicio se puntuará de 0 a 40 puntos, siendo necesario 20 puntos para superar el ejercicio y será calificado a razón de 0,50 puntos por cada respuesta correcta, y cada respuesta errónea o con respuesta múltiple penalizará con -0,20 puntos y en blanco no contabilizará.

El tiempo de duración del ejercicio será de una hora.

2. Segundo ejercicio. De carácter eliminatorio y obligatorio.

Consistirá en la realización de dos supuestos prácticos relacionados con los temas que figuran en el Anexo II de las bases, determinados por el Tribunal antes de la realización del ejercicio. En cada supuesto se formularán cinco preguntas que requerirán de respuestas concretas.

Se puntuará de 0 a 40 puntos, siendo necesario 20 puntos para superar el ejercicio. El plazo de duración será de 1 hora.

Ambos ejercicios se realizarán por el sistema de plicas.

Las pruebas y ejercicios se realizarán mediante llamamiento único, al que los aspirantes deberán acudir provistos de D.N.I. Los no comparecientes a las mismas quedarán eliminados.

6.2. Finalizada la fase de oposición tendrá lugar la fase de concurso. El Tribunal de selección valorará únicamente los méritos de los aspirantes que hayan superado la fase de oposición, conforme a los méritos que a continuación se relacionan, hasta un máximo de 20 puntos.

1. Experiencia profesional, se valorará la experiencia en puestos de trabajo de la misma categoría hasta un máximo de 6 puntos:

–Por cada mes de servicio completo como Auxiliar Administrativo, personal funcionario o laboral en cualquier administración pública, 0,30 puntos por mes.

La experiencia profesional se acreditará mediante certificación expedida por el órgano competente de la Administración respectiva en la que se indique: la escala/cuerpo de pertenencia, con expresión del tiempo desempeñado y la relación jurídica que se ha mantenido. Asimismo, deberá acreditarse que dicha experiencia se ha adquirido por la superación de procesos efectuados de acuerdo con los principios de publicidad, igualdad, mérito y capacidad.

2. Formación, se valorarán los cursos de formación y perfeccionamiento impartidos por el Instituto Nacional de Administraciones Públicas (INAP), Escuela Regional de Administración Pública de Castilla-La Mancha, Excm. Diputación Provincial de Toledo, Federación Española de Municipios y Provincias y Federación de Municipios y provincias de Castilla-La Mancha sobre las siguientes materias: ofimática, procedimiento administrativo, inventario, registro, padrón, transparencia, plataforma de contratación del Sector Público, protección de datos en la administración, subvenciones, administración electrónica, registro electrónico, contratación pública, gestión tributaria y personal de las administraciones públicas.

El máximo de puntuación en este apartado será de 6 puntos.

No se valorarán los cursos realizados antes del 01/01/2015. Solo se valorarán los cursos en los que se acredite el número de horas a razón del siguiente baremo:

–Hasta 20 horas: 0,2 puntos.

–De 21 a 50 horas: 0,4 puntos.

–Más de 50 horas: 0,6 puntos.

3. Titulación académica (5 puntos).

Por poseer titulación académica superior a la titulación de acceso, exigida en la presente convocatoria. Deberá acreditarse mediante la presentación de fotocopia compulsada del título correspondiente.

4. Por la superación en los últimos cinco años, de uno o más ejercicios integrantes de los procesos selectivos convocados para el acceso al mismo cuerpo o escala al que se pretende acceder, ya sea como personal funcionario o laboral, se otorgarán (3 puntos), con independencia del número de procesos o ejercicios que se superen. Deberá acreditarse mediante certificación de la administración pública correspondiente, en documento original o fotocopia compulsada.

6.3. Los puntos de la fase de concurso se sumarán a la puntuación obtenida en la oposición a efectos de establecer el orden definitivo de personas aspirantes aprobadas. Estos puntos no podrán ser aplicados para superar la fase de oposición.

La calificación final del proceso selectivo vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en la fase de oposición y de concurso.

En caso de empate en la puntuación final, el orden se establecerá atendiendo en primer lugar a la mayor puntuación obtenida en el apartado de experiencia profesional, en segundo lugar a la mayor puntuación obtenida en la fase de oposición y en caso de persistir el empate se estará a la mayor puntuación en el primer ejercicio de la fase de oposición.

Base 7. Relación de aprobados y propuesta del Tribunal.

Hecha la suma de las puntuaciones obtenidas, el Tribunal confeccionará una lista de aprobados, ordenados de mayor a menor puntuación y elevará propuesta de nombramiento a la Alcaldía en favor del primer aspirante.



El Tribunal no podrá declarar aprobados un número de aspirantes superior a las plazas convocadas.

Base 8. Presentación de documentos.

8.1. Recibida la propuesta del Tribunal, se concederá a los aspirantes veinte días hábiles para presentar en las oficinas de este Ayuntamiento los siguientes documentos:

a) Fotocopia compulsada del documento nacional de identidad.

b) Fotocopia compulsada del título exigido en la convocatoria o certificación académica que acredite haber realizado los estudios necesarios para la obtención del correspondiente título.

Aquellos aspirantes que aleguen titulaciones homologadas o equivalentes a la exigida habrán de citar la disposición legal en que se reconozca la homologación o equivalencia o, en su caso, aportar certificación expedida en tal sentido por el órgano competente del Ministerio de Educación y Ciencia, o cualquier otro órgano de la Administración competente para ello.

c) Declaración jurada o promesa de no haber sido separado del servicio de ninguna Administración Pública.

d) Certificado médico en el que se acredite poseer capacidad funcional para el desempeño de las tareas.

8.2. Quienes no presentasen la documentación requerida, salvo casos de fuerza mayor, o del examen de la misma se dedujere que carecen de alguno de los requisitos exigidos, decaerán en su derecho a ser nombrados funcionarios de carrera y se procederá a requerir la documentación al siguiente aspirante por orden de puntuación y así sucesivamente hasta el nombramiento de uno de ellos.

8.3. Los que tuvieran la condición de funcionarios públicos estarán exentos de justificar las condiciones y requisitos ya acreditados para obtener su anterior nombramiento debiendo presentar únicamente certificación del Ministerio, Consejería, entidad local u organismo del que dependieran, para acreditar tal condición.

Base 9. Recursos.

Esta convocatoria se rige por las presentes bases y la normativa vigente aplicable.

El tribunal quedará facultado para resolver las dudas que se presenten y para la interpretación de las bases de esta convocatoria.

Contra la convocatoria y sus bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer por los interesados recurso potestativo de reposición en el plazo de un mes ante la Alcaldía-Presidencia, a contar desde el día siguiente al de su publicación en el "Boletín Oficial" de la provincia de Toledo. La Alcaldía como órgano competente para la resolución del recurso de reposición, deberá dictar y notificar resolución expresa en el plazo de un mes desde la interposición del mismo.

Contra la desestimación del recurso de reposición podrá interponerse recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses contados desde el día siguiente a aquél en que se notifique la resolución expresa del mismo, o en el de seis meses contados desde la fecha en que transcurra un mes desde la interposición de dicho recurso de reposición, si la desestimación es presunta, ante el Juzgado de lo contencioso-administrativo de Toledo, de acuerdo con el artículo 46.1 y 8. de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

De no interponerse el anterior recurso potestativo de reposición, podrá interponerse directamente recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Toledo, en el plazo de dos meses contados desde el día siguiente al de la publicación de esta resolución en el "Boletín Oficial" de la provincia de Toledo, de conformidad con el artículo 46.1 de la Ley 29/1998.

ANEXO II

MODELO OFICIAL DE INSTANCIA

Don/doña, provisto de D.N.I. número, con domicilio a efectos de notificación en la calle número, de....., y teléfono

EXPONE:

Que enterado/a de la aprobación por el Ayuntamiento de Mérida de las bases de la convocatoria mediante el sistema de oposición libre y el procedimiento de concurso-oposición de una plaza como funcionario/a con la categoría de AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A

Adjunta la siguiente documentación:

–Fotocopia del documento nacional de identidad, o documento equivalente de identificación.

–Resguardo justificativo del ingreso por derechos de examen

–Fotocopia del título exigido o justificación de hallarse en condiciones de obtenerlo al plazo del apartado 2.1.

–En el caso de discapacitados dictamen sobre la compatibilidad con el desempeño de las tareas correspondientes a la plaza objeto de la presente convocatoria (artículo 59 del Estatuto Básico del Empleado Público).

–Méritos alegados.

Por todo ello, solicita ser admitido a las pruebas selectivas para la obtención de dicha plaza.

En Mérida, a de de 2025.

(Firma)



ANEXO III TEMARIO

1. La Constitución Española. Estructura y principios generales. Los derechos fundamentales en la Constitución Española. Su garantía y suspensión. El modelo económico de la Constitución Española. El Tribunal Constitucional. La reforma de la Constitución.

2. La organización del Estado en la Constitución: Organización institucional y organización territorial. La Corona. Las Cortes Generales: composición, atribuciones y funcionamiento. Órganos dependientes de las Cortes Generales: referencia al Defensor del Pueblo y al Tribunal de Cuentas. El Poder Judicial. El Consejo General del Poder Judicial

3. El Gobierno y la Administración. La Administración General del Estado. Las Comunidades Autónomas. La Administración Local. El principio de autonomía local.

4. Las fuentes del derecho administrativo. Leyes y Reglamentos. Principios de actuación de la Administración Pública. El principio de jerarquía normativa.

5. La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: Disposiciones generales. Interesados en el procedimiento. Actividad en la Administración Pública. Actos administrativos. Motivación, forma y eficacia. Nulidad y anulabilidad. Términos y plazos. Obligación de resolver. El silencio administrativo.

6. La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: Garantías del procedimiento. Iniciación, Ordenación e Instrucción, Finalización del procedimiento. Ejecución de los actos en vía administrativa. El procedimiento simplificado. La revisión de los actos en vía administrativa: revisión de oficio y recursos administrativos.

7. La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: Capacidad de obrar. Representación. Registro electrónico de apoderamientos. Pluralidad de interesados. Identificación y firma de los interesados en el procedimiento administrativo.

8. Ley 40/2015, de Régimen Jurídico del Sector Público: Disposiciones generales. Los órganos de las Administraciones Públicas: delegación, avocación, encomienda de gestión delegación de firma y suplencia. Abstención y recusación. Convenios.

9. Ley 40/2015 de Régimen jurídico del Sector Público: Funcionamiento electrónico del sector público. Responsabilidad patrimonial. Potestad sancionadora. Relaciones interadministrativas.

10. El Estatuto Básico del Empleado Público. Código de conducta de los empleados públicos. Derechos y deberes del personal al servicio de la Administración Pública. Órganos de representación.

11. La Función pública local: Ideas generales. Concepto de funcionario. Funcionarios con habilitación de carácter nacional. Funcionarios propios de las Corporaciones. La oferta de empleo público y las relaciones de puestos de trabajo. El sistema de retribuciones e indemnizaciones.

12. El personal al servicio de la Administraciones. Clases. Adquisición y pérdida de la condición de funcionario. Provisión de puestos y situaciones administrativas. Incompatibilidades y régimen disciplinario de los empleados públicos.

13. El municipio. El término municipal. La población. Servicios mínimos municipales. Organización municipal y competencias del Alcalde, Pleno y Junta de Gobierno. Órganos complementarios.

14. Funcionamiento de los órganos colegiados locales. Convocatoria y orden del día. Actas y certificados de acuerdos.

15. La provincia en el régimen local: Concepto, caracteres, organización provincial y competencias. Otras Entidades Locales. Mancomunidades, comarcas u otras entidades que agrupen varios municipios.

16. La Hacienda Local. El Presupuesto municipal y modificaciones presupuestarias. Gestión de ingresos y gastos. Recursos de las Haciendas Locales. Especial referencia a las Tasas, Contribuciones especiales y Precios públicos. Impuestos municipales: concepto y clasificación. Gasto público local. Control del gasto público local: sus clases.

17. Ordenanzas y Reglamentos de las Entidades Locales. Clases. Procedimiento de elaboración y aprobación. Bando Municipales.

18. Los Bienes de las Entidades Locales: Concepto. Clases. Bienes de dominio público local. Bienes patrimoniales locales.

19. 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 en la esfera local: Los modos de gestión de los servicios públicos. Consideración especial a la concesión. Procedimiento administrativo local.

20. 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. El principio de igualdad en el empleo público.

21. Ley 31/1995, de 8 de noviembre de Prevención de Riesgos Laborales: objeto y ámbito de aplicación. Derechos y obligaciones. Consulta y participación de los trabajadores.

22. Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público. Los contratos administrativos en la esfera local: Legislación reguladora. Elementos de los contratos locales. Clases de contratos locales. La selección del contratista: Procedimientos de adjudicación. Perfeccionamiento y formalización. Extinción de los contratos. Expediente de contratación. Pliego de cláusulas administrativas y prescripciones técnicas. Publicidad. Garantías exigibles en la contratación del sector público.



23. Atención al público: los servicios de información administrativa. Acogida e información al administrado. Información general y particular al ciudadano. El derecho de los ciudadanos al acceso a archivos y registros. Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno.

24. Administración electrónica y servicios al ciudadano. Servicios telemáticos. Sugerencias. Reclamaciones. Quejas y sugerencias. Peticiones.

25. Concepto de documento, registro y archivo. Funciones del registro y del archivo. Clases de archivos. El Registro de entrada y salida de documentos. Requisitos en la presentación de documentos. Comunicaciones y notificaciones. El expediente administrativo.

Méntrida, 20 de marzo de 2025.–El Alcalde, Alfonso Arriero Barberán.

N.º I.-1528