



Ayuntamiento de Almoradí

BASES ESPECÍFICAS Y CONVOCATORIA DE PROCESO SELECTIVO PARA CONSTITUIR UNA BOLSA DE TRABAJO TEMPORAL DE AUXILIARES ADMINISTRATIVOS. EXPEDIENTE 5072/2019.

BASE PRIMERA.- Objeto de la convocatoria.

El objeto de la presente convocatoria es la formación de una bolsa de trabajo para formalizar nombramientos de funcionario interino de Auxiliar Administrativo de este Ayuntamiento.

La finalidad perseguida es contar con una bolsa de trabajadores con los que formalizar, en supuestos de necesidad temporal, nombramientos de funcionario interino para desempeñar funciones propias de Auxiliar Administrativo correspondientes a puestos de trabajo pertenecientes al Grupo de clasificación profesional C, subgrupo C2, de los establecidos en el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido del Estatuto Básico del Empleado Público, cuyas tareas más significativas son:

- Realizar actividades administrativas elementales.
- Formalizar y cumplimentar todo tipo de documentos, procedimientos o impresos sobre modelos existentes.
- Realizar tareas de información al público.
- Mecanografiar todo tipo de documentos.
- Registrar documentos de entrada y salida.
- Efectuar cálculos sencillos.
- Archivar y registrar expedientes y documentos.
- Utilizar paquetes ofimáticos integrados de todo tipo, de diversa complejidad, previa formación adecuada. Introducir datos en el ordenador.

BASE SEGUNDA.- Régimen de funcionamiento de la bolsa.

La bolsa estará integrada por aquellos candidatos/as que hayan superado las pruebas especificadas en las presentes bases, siendo su colocación en la bolsa según orden de mayor puntuación obtenida en el proceso selectivo (fase oposición). En caso de empate en la puntuación total, la prioridad en el orden de situación en la bolsa se resolverá en favor de las personas con diversidad funcional. Si el empate se produce entre dichas personas, se elegirá a quien tenga acreditado un mayor porcentaje de discapacidad. Si persistiera el empate, se resolverá en favor de la persona que haya obtenido mayor puntuación en el segundo ejercicio. Si persistiera el empate, este se dirimirá por sorteo.

Los puestos vacantes serán ofrecidos siempre siguiendo el orden de prelación de la bolsa, sin perjuicio de que alguno de sus integrantes esté prestando servicios en el propio Ayuntamiento en virtud de un nombramiento o contratación temporal; todo ello con la legítima intención de que el principio de mérito y capacidad invista de forma plena cualquier nombramiento en los puestos vacantes.

En el caso de que un aspirante sea llamado para trabajar en el Ayuntamiento y renuncie, sin causa justificada, será excluido definitivamente de la bolsa, salvo en los supuestos de cualquier tipo de baja médica o maternidad, en los que se conservarán las expectativas sin penalización. En el caso de que la





Ayuntamiento de Almoradí

renuncia esté causada por el desempeño de un trabajo fuera del Ayuntamiento, previa acreditación de la situación, el aspirante será relegado al último lugar del orden de prelación.

Si una persona incluida en la bolsa de trabajo cesa en la prestación de sus servicios por causa que no le es imputable, ocupará el lugar de prelación de la bolsa acorde con su puntuación, salvo en el caso de que esté trabajando ininterrumpidamente más de 365 días, en cuyo caso pasará al último lugar del orden de prelación.

Si el cese en la prestación de servicios es imputable al trabajador, tal circunstancia se entenderá como una renuncia y será eliminado de la bolsa de trabajo.

Para el supuesto de que el cese venga causado por la cobertura reglamentaria de plazas vacantes como consecuencia del desarrollo de procesos selectivos de acceso o promoción interna, el criterio a tener en cuenta para determinar el empleado que debe cesar no será el de puesto de trabajo, sino el de antigüedad, de modo y manera que, sobre puestos de trabajo de la misma clasificación y categoría, cesará en primer lugar el empleado temporal (interino, laboral temporal o indefinido no fijo) con menor antigüedad y así sucesivamente.

Ante la existencia de una vacante, el personal funcionario de carrera del mismo subgrupo, escala y subescala o el personal laboral fijo de la misma categoría, tendrá preferencia para su provisión provisional respecto al personal temporal, indefinido o interino. En este sentido, las vacantes se ofrecerán primero a dicho personal con vínculo definitivo y posteriormente se acudirán a la bolsa de trabajo.

En el caso del personal funcionario, el nombramiento interino estará condicionado por la preceptiva toma de posesión, que deberá realizar en el plazo máximo de cinco días a partir del llamamiento. En dicho acto, el aspirante llamado deberá acreditar los requisitos no aportados junto con la instancia de participación. Los nombramientos de funcionario interino se podrán efectuar en cualquiera de los supuestos en que la ley permite acudir a los mismos (artículo 10 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):

- a) La existencia de plazas vacantes cuando no sea posible su cobertura por funcionarios de carrera.
- b) La sustitución transitoria de los titulares.
- c) La ejecución de programas de carácter temporal, que no podrán tener una duración superior a tres años, ampliable hasta doce meses más por las leyes de Función Pública que se dicten en desarrollo de este Estatuto.
- d) El exceso o acumulación de tareas por plazo máximo de seis meses, dentro de un período de doce meses.

El personal temporal, con independencia de su naturaleza jurídica (laboral o funcional), no tendrá derecho a disfrutar de la excedencia voluntaria por interés particular, ni podrá suspender de forma voluntaria su contrato de trabajo o relación de servicios, salvo en aquellos supuestos que la normativa ampare o bien guarden relación con la conciliación de la vida laboral y familiar

El trabajador que acepte el llamamiento deberá someterse a un reconocimiento médico que se efectuará por la empresa que presta al Ayuntamiento el servicio de prevención de riesgos laborales y vigilancia de la salud. Este reconocimiento médico podrá efectuarse antes de la toma de posesión y si del resultado del mismo se deriva incapacidad para prestar adecuadamente las funciones inherentes al puesto, ello será causa suficiente para no iniciar la relación laboral.

Ayuntamiento de Almoradí

Plaza de la Constitución, nº 1, Almoradí. 03160 (Alicante). Tfno. 965 700 101. Fax: 966 780 104





Ayuntamiento de Almoradí

Los integrantes de la bolsa de trabajo están obligados a señalar los datos personales actualizados que faciliten su rápida localización, siendo los únicos responsables de la fidelidad de los mismos.

La vigencia de la bolsa de trabajo será de cuatro años contados a partir de la fecha de su constitución. Si al término de este período no se hubiera constituido una nueva bolsa que sustituya a la anterior, la vigencia de esta se prorrogará de modo automático sin necesidad de acto expreso alguno, hasta que quede constituida la nueva, previa la correspondiente convocatoria pública.

La extinción de la vigencia de la bolsa de trabajo se entiende sin perjuicio de que continúen vigentes, en su caso, los nombramientos de funcionario interino que en ese momento existan con trabajadores integrantes de la bolsa, los cuales se extinguirán según lo dispuesto en los citados nombramientos y en la normativa funcional que resulte aplicable.

El sistema de selección será el de oposición.

BASE TERCERA.- Condiciones de los aspirantes.

Para ser admitidos a la realización de las pruebas selectivas los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos en la fecha en la que finalice el plazo de admisión de instancias:

a) Tener la nacionalidad española. También podrán acceder:

- Los nacionales de un Estado miembro de la Unión Europea o nacionales de aquellos Estados, a los que, en virtud de tratados internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España, sea de aplicación la libre circulación de trabajadores.
- El cónyuge, descendientes, y descendientes del cónyuge, de los españoles y de los nacionales de otros estados miembros de la Unión Europea, siempre que no estén separados de derecho, menores de 21 años o mayores de dicha edad que vivan a sus expensas.
- Los extranjeros con residencia legal en España.

Todos los aspirantes deberán acompañar a su solicitud la documentación que acredite las condiciones que se alegan.

b) Estar en posesión, o en condiciones de obtenerlo al término del plazo de presentación de instancias, del título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria, o titulación equivalente. En caso de titulaciones obtenidas en el extranjero deberán estar en posesión de la homologación por el Ministerio de Educación español.

c) No padecer enfermedad o defecto físico alguno que impida el desempeño de las funciones encomendadas.

d) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa para el acceso al empleo público.

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 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 de personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En

Ayuntamiento de Almoradí

Plaza de la Constitución, nº 1, Almoradí. 03160 (Alicante). Tfno. 965 700 101. Fax: 966 780 104





Ayuntamiento de Almoradí

caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

BASE CUARTA.- Presentación de instancias y plazo.

Quienes deseen tomar parte en el proceso selectivo deberán presentar una instancia dirigida a la Alcaldía-Presidencia de este Ayuntamiento en la cual declararán cumplir todos los requisitos fijados en las presentes bases. La instancia podrá presentarse por vía electrónica en el Registro Electrónico del Ayuntamiento de Almoradí (situado en la sede electrónica de esta Administración), o en soporte papel en el Registro General o en la forma prevista en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

A la instancia habrá de acompañarse:

- Fotocopia del Documento Nacional de Identidad, Número de Identidad de Extranjero o Pasaporte.
- Fotocopia compulsada de la titulación oficial exigida.
- Justificante bancario de ingreso de 6,00 euros en concepto de Tasa por concurrencia a pruebas selectivas de personal, que deberá efectuarse en la cuenta corriente que el Ayuntamiento de Almoradí tiene abierta en la Caja Rural Central nº ES37-3005-0012-081138563729 haciendo constar expresamente que se realiza por participar en la convocatoria de proceso selectivo para constituir una bolsa de trabajo temporal de Auxiliares Administrativos.

El plazo de presentación de instancias será de quince días hábiles contados a partir del siguiente al de la publicación del extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia.

El anuncio de convocatoria se publicará también en el tablón de edictos del Ayuntamiento y en un diario de difusión provincial. El anuncio de convocatoria y las bases íntegras se publicarán en la página web oficial del Ayuntamiento de Almoradí (www.almoradi.es).

La tasa por participación en pruebas selectivas solo será devuelta a aquellos candidatos que no sean admitidos al proceso selectivo por falta de alguno de los requisitos exigidos para tomar parte en el mismo.

BASE QUINTA.- Admisión de aspirantes.

Finalizado el plazo de presentación de instancias, la Presidencia de la Corporación aprobará las listas provisionales de aspirantes admitidos y excluidos, que se harán públicas en el tablón de edictos de la Corporación y en la página web oficial del Ayuntamiento de Almoradí (www.almoradi.es), concediéndose un plazo de cinco días hábiles para reclamaciones, para el caso de que exista algún excluido. Dichas reclamaciones, si las hubiese, serán aceptadas o rechazadas en la resolución por la que se apruebe las listas definitivas de aspirantes admitidos y excluidos, las cuales se publicarán de igual forma que las provisionales.

Lo anterior se entiende sin perjuicio de la subsanación de defectos.

Ayuntamiento de Almoradí

Plaza de la Constitución, nº 1, Almoradí. 03160 (Alicante). Tfno. 965 700 101. Fax: 966 780 104





Ayuntamiento de Almoradí

BASE SEXTA.- Tribunal calificador.

La composición del tribunal que ha de juzgar las pruebas selectivas será la siguiente:

1. **Presidente:** Un funcionario de carrera al servicio de esta u otra Administración, perteneciente a grupo de titulación o categoría laboral igual o superior a la de la plaza convocada, designado por la Alcaldía-Presidencia.
2. **Vocales:** Tres funcionarios de carrera al servicio de esta u otra Administración, pertenecientes a grupo de titulación o categoría laboral igual o superior a la de la plaza convocada, designados por la Alcaldía-Presidencia.
3. **Secretario:** el de la Corporación, o funcionario en quien delegue.

Todos los miembros del tribunal tendrán voz y voto.

Dada su condición de órgano colegiado, le será de aplicación en su funcionamiento lo dispuesto en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

La designación de los miembros del tribunal, titulares y suplentes, se hará pública en el tablón de edictos de la Corporación.

El tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de más de la mitad de sus miembros, titulares o suplentes.

Los miembros del tribunal 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, o en el artículo 13.2 del Real Decreto 364/95, de 10 de marzo.

Los aspirantes podrán recusar a los miembros del tribunal en los términos establecidos en el artículo 24 del mismo texto legal.

El secretario del tribunal levantará un acta de cada sesión que celebre el tribunal, en la que se consignará la firma de todos los miembros en prueba de conformidad.

Los anuncios serán suscritos por el secretario del tribunal calificador.

El tribunal calificador estará facultado para resolver cualquier duda o incidencia que pudiera surgir durante la celebración de las pruebas selectivas, y para tomar acuerdos y dictar cuantas normas sean precisas para el buen orden y resultado de las mismas.

Contra los actos del tribunal calificador se podrán interponer los siguientes recursos y reclamaciones:

- Contra las propuestas finales de los aspirantes seleccionados y, en general, contra los actos de trámite que determinen la imposibilidad de continuar el procedimiento selectivo o produzcan indefensión y que no agoten la vía administrativa, se podrá interponer recurso de alzada en base al artículo 121 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, ante la alcaldía en el plazo de un mes, a contar desde el día siguiente al de su notificación, o de su publicación en el Tablón de anuncios

Ayuntamiento de Almoradí

Plaza de la Constitución, nº 1, Almoradí. 03160 (Alicante). Tfno. 966 700 101. Fax: 966 780 104



Cód. Validación: 3LY3AN7DHPKYJD9MEXQYJCHZP | Verificación: <http://almoradi.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 5 de 9



Ayuntamiento de Almoradí

del Ayuntamiento. Transcurridos tres meses desde la interposición sin que recaiga resolución, se podrá entender desestimado el recurso, quedando expedita la vía del recurso contencioso-administrativo, y ello sin perjuicio de que se pueda ejercitar otro que se estime pertinente.

- Contra los demás actos de trámite los interesados podrán presentar las reclamaciones y formular las alegaciones que estimen pertinentes, ante el Tribunal en el plazo de diez días a contar desde el siguiente a la fecha de publicación.

El tribunal podrá incorporar si así lo decide por acuerdo mayoritario, asesores especialistas a las pruebas.

Conforme a lo dispuesto en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio, la categoría del tribunal es la tercera.

Las presentes bases vinculan al tribunal. En lo referido a las incidencias no previstas durante el desarrollo del proceso selectivo resultará de aplicación lo que disponga el tribunal calificador en el ejercicio de sus competencias, cuyas resoluciones vinculan a esta Corporación.

BASE SÉPTIMA.- Sistema de selección.

El sistema selectivo constará de una fase de oposición que consistirá en realizar los dos ejercicios que seguidamente se establecen en esta base séptima, de acuerdo con los criterios mínimos que se determinan.

Fase de oposición. La fecha, la hora y el lugar de inicio del primer ejercicio de la fase de oposición se publicarán en el tablón de anuncios municipal y en la página web oficial del Ayuntamiento (www.almoradi.es).

Los sucesivos anuncios del tribunal se publicarán en el tablón de anuncios municipal y en la página web oficial del Ayuntamiento (www.almoradi.es).

Los aspirantes serán convocados en llamamiento único, salvo casos de fuerza mayor debidamente justificados y apreciados libremente por el tribunal. La no presentación de un aspirante en el momento de ser llamado al ejercicio obligatorio determinará automáticamente el decaimiento de su derecho a participar en el mismo, por lo que quedará excluido del procedimiento selectivo. No obstante, tratándose de pruebas orales u otras de carácter individual y sucesivo, el tribunal podrá apreciar las causas alegadas y admitir al aspirante, siempre y cuando las mismas no hayan finalizado y dicha admisión no menoscabe el principio de igualdad con el resto del personal.

El orden de actuación de los aspirantes a todas las pruebas selectivas de la presente convocatoria y en particular para la realización de aquellos ejercicios que no puedan realizarse conjuntamente, se iniciará por la letra que resulte del último sorteo que a tal efecto se celebre en el Ministerio para las Administraciones Públicas y que se publique en el Boletín Oficial del Estado en ejecución de la oferta de empleo estatal.

La fase de oposición constará de los siguientes ejercicios:

Primer ejercicio.- Obligatorio y eliminatorio. Consistirá contestar por escrito un cuestionario de 25 preguntas con cuatro respuestas alternativas, solo una de ellas cierta, sobre los temas relacionados en el





Ayuntamiento de Almoradí

anexo I de estas bases. El tribunal calificador podrá incorporar al ejercicio preguntas de reserva.

Segundo ejercicio.- Obligatorio y eliminatorio. Consistirá en la realización de una prueba de tipo práctico, consistente en desarrollar por escrito uno o varios supuestos prácticos cuyo contenido estará relacionado con las materias del anexo I y con las funciones que los trabajadores seleccionados van a desempeñar en caso de ser llamados a un nombramiento. El supuesto podrá exigir la contestación de preguntas cortas sobre conocimientos prácticos de las funciones atribuidas a la Subescala Auxiliar Administrativa.

El tribunal podrá requerir en cualquier momento a los aspirantes que acrediten su identidad, a cuyo fin deberán ir provistos del documento nacional de identidad.

BASE OCTAVA.- Calificación de los ejercicios.

El primer ejercicio de la fase de oposición se calificará de 0 a 10 puntos. Para entenderlo superado es preciso obtener al menos 5 puntos. El tribunal calificador determinará antes del inicio del ejercicio cuál es el régimen de penalización de las respuestas incorrectas, informando de ello a los aspirantes.

El segundo ejercicio de la fase de oposición se valorará de 0 a 10 puntos. Para entenderlo superado es preciso obtener al menos 5 puntos, y para su valoración se apreciarán fundamentalmente aspectos como la capacidad de análisis y la aplicación razonada de los conocimientos teóricos a la resolución de los problemas prácticos planteados.

BASE NOVENA.- Relación de aprobados y propuesta de constitución de la bolsa.

Terminada la calificación de los aspirantes, el tribunal elevará una propuesta a la autoridad competente proponiendo la formación de la bolsa de trabajo temporal y la inclusión en la misma de los aspirantes que hayan superado las dos pruebas de la fase de oposición. El orden de colocación en la bolsa estará determinado en función de la mayor puntuación total obtenida en el proceso selectivo. En caso de empate en la puntuación total, la prioridad en el orden de situación en la bolsa se resolverá en favor de las personas con diversidad funcional. Si el empate se produce entre dichas personas, se elegirá a quien tenga acreditado un mayor porcentaje de discapacidad. Si persistiera el empate, se resolverá en favor de la persona que haya obtenido mayor puntuación en el segundo ejercicio. Si persistiera el empate, este se dirimirá por sorteo.

BASE DÉCIMA.- Constitución de la bolsa.

La bolsa de trabajo temporal de Auxiliares Administrativos se constituirá mediante decreto de la Alcaldía-Presidencia, el cual se ajustará a la propuesta formulada por el tribunal calificador. Se hará pública en el tablón de edictos de la Corporación y en la página web oficial del Ayuntamiento de Almoradí (www.almoradi.es).

BASE DÉCIMA PRIMERA.- Incidencias.

El tribunal queda facultado para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para

Ayuntamiento de Almoradí

Plaza de la Constitución, nº 1, Almoradí. 03160 (Alicante). Tfno. 965 700 101. Fax: 966 780 104





Ayuntamiento de Almoradí

el buen orden de la selección en todo lo no previsto en estas bases. La convocatoria y sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de ella y de las actuaciones del tribunal calificador podrán ser impugnadas por los interesados en los casos y en la forma previstos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

BASE DÉCIMA SEGUNDA.- Legislación aplicable.

En lo no previsto en estas bases específicas y convocatoria resultarán de aplicación las Bases Generales aprobadas por el Ayuntamiento de Almoradí para la contratación de personal temporal, 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, así como a nivel reglamentario el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio. En orden al funcionamiento del tribunal será de aplicación la normativa autonómica siguiente: Ley 10/2010, de 9 de julio, de la Generalitat, de Ordenación y Gestión de la Función Pública Valenciana y Decreto 3/2017, de 13 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de Selección, Provisión de Puestos y Movilidad del personal de la función pública valenciana, así como supletoriamente el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, Reglamento General de Ingreso y Provisión de Puestos de Trabajo del personal al servicio de la Administración del Estado.

ANEXO I

TEMARIO

Tema 1. La Constitución Española de 1978. Estructura y principios fundamentales. El Tribunal Constitucional y la reforma de la Constitución.

Tema 2. Derechos y deberes fundamentales de los españoles. El Defensor del Pueblo.

Tema 3. La organización del Estado en la Constitución. La Corona. Las Cortes Generales. El Gobierno y la Administración. Relaciones entre el Gobierno y las Cortes Generales. El poder judicial.

Tema 4. Organización territorial del Estado. Principios generales. La Administración local. Las Comunidades Autónomas. Distribución competencias.

Tema 5. El Estatuto de Autonomía de la Comunidad Valenciana: aprobación y reforma. Estructura y principios fundamentales. La Administración de la Generalitat: principios generales y organización. Competencias de la Generalitat Valenciana, especial referencia al régimen local.

Tema 6. Los conceptos de Administración pública y derecho administrativo. La sumisión de la Administración al derecho. El ordenamiento jurídico administrativo: fuentes. El reglamento: concepto, naturaleza y clases. Límites de la potestad reglamentaria. La jurisdicción contencioso-administrativa.

Tema 7. El acto administrativo: concepto, elementos y clases. Validez y eficacia. Silencio administrativo: concepto, naturaleza y efectos. Ejecución de los actos administrativos.

Tema 8. El procedimiento administrativo: concepto. La Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Los sujetos. Las fases del procedimiento administrativo.

Tema 9. Los recursos administrativos: concepto y clases. Revisión de oficio. La jurisdicción contencioso-administrativa. Las partes. Actos impugnables.

Tema 10. El régimen local español en la Constitución de 1978. El principio de autonomía, su significado y alcance. Especial referencia a la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local.

Ayuntamiento de Almoradí

Plaza de la Constitución, nº 1, Almoradí. 03160 (Alicante). Tfno. 965 700 101. Fax: 966 780 104



Cód. Validación: 3LY3AN7DHPKYJD9MEXEQYJCHZP | Verificación: <http://almoradi.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 6 de 9



Ayuntamiento de Almoradí

Tema 11. La potestad reglamentaria de las entidades locales: órganos titulares. Bandos. Reglamentos y ordenanzas: clases, procedimiento, elaboración y aprobación. La publicación de las normas locales.

Tema 12. Las entidades locales: clases y potestades. El municipio. Concepto y elementos. La provincia. Órganos de gobierno y administración. Las competencias de municipios y provincias.

Tema 13. Potestad de autoorganización de las entidades locales. Órganos necesarios y complementarios. El alcalde. Los tenientes de alcalde. El pleno. La Junta de Gobierno Local. Las comisiones informativas y otros órganos complementarios. El reglamento orgánico municipal.

Tema 14. Principios generales de la contratación administrativa local. Formas de selección del contratista. Derechos y obligaciones de las partes. Cumplimiento e incumplimiento de los contratos administrativos.

Tema 15. Régimen jurídico del personal al servicio de la Administración local. Plantillas. Funcionarios de carrera. Clases de funcionarios. Oferta pública de empleo. Selección y provisión. El personal laboral, interino y eventual. Derechos y deberes del personal al servicio de las entidades locales

Tema 16. Recursos de las haciendas locales: enumeración y concepto. Principios generales. Imposición y ordenación de los tributos locales. Ordenanzas fiscales: contenido y aprobación. Reclamaciones y recursos en materia tributaria.

Tema 17. El presupuesto municipal: contenido, aprobación, ejecución y liquidación. Modificación de crédito. La estructura presupuestaria.

Tema 18. Introducción a la comunicación. La comunicación humana: el lenguaje como medio de comunicación. Diferencia entre información y comunicación. Tipos de comunicación.

Tema 19. Concepto de documento. Análisis documental: documentos oficiales. El expediente administrativo: su formación. Documentación de apoyo informático. Disposiciones legales sobre normalización y documentación administrativa.

Tema 20. Registro de documentos. Registro general: de entrada y salida de documentos. Los asientos de registro. Requisitos de los documentos registrables. Reparto y clasificación de documentos.

Tema 21. Concepto de archivo. Funciones del archivo. Clases de archivo. Especial consideración al archivo de gestión. Criterios de ordenación del archivo.

Tema 22. Concepto de informática. El ordenador personal; sus componentes fundamentales y dispositivos periféricos. Sistema operativo. Redes informáticas.

Tema 23. Ofimática: Objetivos. Aplicaciones ofimáticas, en especial el tratamiento de textos, las bases de datos y la hoja de cálculo.

El Secretario General.

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE

Ayuntamiento de Almoradí

Plaza de la Constitución, nº 1, Almoradí. 03160 (Alicante). Tfno. 965 700 101. Fax: 966 780 104



Cód. Validación: 3LY3AN7DHPKYJD9MxEQYJCHZP | Verificación: <http://almoradi.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 9 de 9