

III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE

57

MECO

OFERTAS DE EMPLEO

Por decreto de Alcaldía 2321/2023, de 10 de noviembre, se aprueban las Bases por las que se rige la convocatoria para el ingreso en el Cuerpo de Administrativos de Administración General, Grupo C, Subgrupo C1 por turno libre del Ayuntamiento de Meco, cuyo contenido es el siguiente:

Aprobación de las bases por las que se rige la convocatoria para el ingreso en el Cuerpo de Administrativos de Administración General, Grupo C, Subgrupo C1, por turno libre del Ayuntamiento de Meco. Expt. digital 6201/2023.

Por la concejala de Personal se ha formulado propuesta de aprobación de las bases por las que se ha de regir la convocatoria para el ingreso en el cuerpo de Administrativos de Administración General, Grupo C, Subgrupo C1, por turno libre del Ayuntamiento de Meco.

Es por ello por lo que se procede la aprobación de las mismas, cuyo contenido es el siguiente

BASES POR LAS QUE SE RIGE LA CONVOCATORIA DE CUATRO PLAZAS PARA EL INGRESO EN EL CUERPO DE ADMINISTRATIVOS DE ADMINISTRACIÓN GENERAL, GRUPO C, SUBGRUPO C1, POR TURNO LIBRE DEL AYUNTAMIENTO DE MECO

Primera. Normas generales

1.1. Se convocan pruebas selectivas para la cobertura de cuatro (4) plazas de funcionario en el Cuerpo de administrativos de Administración General, Grupo C, Subgrupo C1, del Ayuntamiento de Meco, para su provisión por el turno de acceso libre. Las plazas pertenecen a la Oferta de Empleo Público para el año 2023.

1.2. Serán de aplicación a las presentes pruebas selectivas el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, la Ley 30/1984, de 2 de agosto, el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, el Real Decreto Legislativo 1/2013, de 29 de noviembre, la Ley 7/1985, de 2 de abril, Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, la Ley 39/2015, de 1 de octubre, la Ley 40/2015, de 1 de octubre, las bases de esta convocatoria y demás normativa que resulte de aplicación.

1.3. El sistema de selección de los aspirantes será el de oposición.

1.4. La publicación de todos los actos y acuerdos que se dicten en desarrollo del proceso selectivo se realizará en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Meco (<https://sede.ayto-meco.es/eAdmin/Tablon.do?action=inicioTablon>), y será vinculante a efectos de la convocatoria para la realización de los ejercicios de la oposición, así como la que determine el inicio del cómputo de cualquiera de los plazos que estén establecidos.

Segunda. Interesados

Para ser admitidos a la realización de las pruebas selectivas los aspirantes deberán poseer los requisitos señalados en los artículos 56 y 57 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, en el día de finalización del plazo de presentación de solicitudes, y mantenerse hasta la toma de posesión como funcionario de carrera.

Los interesados deberán estar en posesión del título de Bachiller o del título de Técnico, o de cualquier otra titulación o estudios equivalentes a alguno de los anteriores, conforme a lo dispuesto en la normativa vigente en la materia.

Tercera. Solicitudes

3.1. A efectos del cumplimiento del Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo de 27 de abril de 2016 relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE y demás normativa de aplicación a la ma-

teria, los datos contenidos en la solicitud serán objeto de tratamiento automatizado por el Ayuntamiento de Meco para el desarrollo del proceso selectivo, siendo su cumplimentación obligatoria para la admisión a estas pruebas selectivas.

Asimismo, los aspirantes, para los distintos actos de trámite que se deriven del proceso selectivo y que contengan datos de carácter personal, con la presentación 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 cualquier otro espacio establecido a tal efecto.

Los datos personales, domicilio, dirección de correo electrónico, así como cualquier otro declarado por el aspirante en su solicitud de participación en este proceso selectivo, serán considerados como los únicos válidos a efectos de las notificaciones que, en su caso, hubieran de practicarse, siendo responsabilidad de aquel la veracidad de los mismos, así como la correspondiente comunicación al órgano convocante de cualquier cambio en los datos inicialmente consignados.

3.2. Presentación de solicitudes:

3.2.1. Las solicitudes de participación, junto con la documentación que corresponda, se dirigirán al Sr. Alcalde, debiendo ser presentadas en cualquiera de los lugares o formas que se indican a continuación:

- a) Preferentemente, las solicitudes serán presentadas telemáticamente (<https://sede.ayto-meco.es/eAdmin/Sede.do>), anexándose a la solicitud la documentación requerida que hubiera de aportarse junto con la solicitud de participación, conforme a lo dispuesto en la base 3.2.3. Será necesario disponer del DNI electrónico o de uno de los Certificados Electrónicos reconocidos o cualificados de firma.
- b) En caso de no optar por la presentación telemática, los participantes deberán presentar la solicitud junto con la documentación requerida en el Registro del Ayuntamiento de Meco, o en alguno de los demás lugares y formas establecidos en el artículo 16.4 Ley 39/2015, de 1 de octubre. De efectuarse la presentación en una oficina de Correos, se hará en sobre abierto, con objeto de que se proceda a su fechado y sellado por el funcionario de dicha entidad antes de su certificación, debiendo constar como destinatario el Ayuntamiento de Meco (Plaza de la Villa, 1, 28880, Meco, Madrid). Además, los participantes deberán enviar un correo electrónico a: recursoshumanos@ayto-meco.es , para tener constancia de su envío.

3.2.2. El plazo de presentación de solicitudes será de veinte días naturales a contar desde el día siguiente a la publicación del extracto en el “Boletín Oficial del Estado”.

La no presentación de la solicitud en tiempo y forma supondrá la exclusión del aspirante.

3.2.3. Documentación a adjuntar a las solicitudes: Los aspirantes deberán acompañar a las solicitudes de participación la documentación que corresponda de entre la que se indica a continuación:

- a) La solicitud debidamente cumplimentada y firmada.
- b) El justificante acreditativo de haber abonado la tasa de derechos de examen y/o, en su caso, la documentación acreditativa de la exención total o parcial del pago de la misma, todo ello en la forma y términos dispuestos en la base cuarta de las presentes bases.
- c) Aquellos aspirantes que precisen adaptaciones de tiempo y/o medios para la realización de las pruebas selectivas, deberán indicarlo e identificar el tipo o tipos de adaptaciones pretendidas, así como el/los ejercicio/s respecto al/a los que van referidas la/s misma/s, ajustarse a lo establecido en la orden PRE/1822/2006, de 9 de junio. En ningún caso la adaptación podrá consistir en la exención de la realización del ejercicio.

Cuarta. Tasa de derechos de examen

La tasa que deberán abonar los aspirantes, será de 20 euros según la ordenanza fiscal reguladora de la tasa por derechos de examen del Ayuntamiento de Meco, y se hará efectivo mediante ingreso o transferencia en “Ruralvía”, en C.C.C. número ES07 3081 0238 1228 4283 9322, a nombre del Ayuntamiento de Meco, o a través de autoliquidación disponible Carpeta tributaria

del Ayuntamiento de Meco (ayto-meco.es). En dicho ingreso constará el nombre y apellidos del aspirante, y puesto por el que opta.

Los sujetos pasivos que acrediten hallarse en situación de desempleo por período superior a 6 meses, mediante tarjeta de desempleo del INEM o certificado de dicho Instituto, en el momento del devengo de la tasa, gozarán de una bonificación máxima del 50 % de la cuota.

El abono de la tasa por derechos de examen o, en su caso, la justificación de la concurrencia de alguna de las causas de exención de la misma deberá hacerse dentro del plazo de presentación de solicitudes. En caso contrario se procederá a la exclusión del aspirante, sin perjuicio de lo dispuesto en la base 6.2 de las presentes bases. En ningún caso, el pago de la tasa de los derechos de examen o la justificación de la concurrencia de alguna de las causas de exención total o parcial del mismo supondrá la sustitución del trámite de presentación, en tiempo y forma, de la solicitud de participación en el correspondiente proceso selectivo.

Quinta. *Admisión aspirantes*

5.1. El Alcalde terminado el plazo de presentación de solicitudes, publicará en la SEDE electrónica del Ayuntamiento de Meco, Resolución por la que se aprueban las listas provisionales de admitidos y excluidos. En dicha Resolución constará la identidad de los aspirantes excluidos, con indicación de las causas de inadmisión.

5.2. Los aspirantes excluidos expresamente, así como los que no figuren en la relación de admitidos ni en la de excluidos, dispondrán de un plazo de diez días naturales, contados a partir del siguiente a la publicación de la mencionada Resolución, para subsanar el/los defecto/s que haya/n motivado su exclusión o su no inclusión expresa, así como cualquier otro error que hubieran detectado, en la cumplimentación de la solicitud.

Finalizado el plazo de subsanación de defectos de las solicitudes, el Alcalde publicará en la SEDE electrónica del Ayuntamiento de Meco la Resolución por la que se aprueban las relaciones definitivas de aspirantes admitidos y excluidos, entendiéndose desestimadas las reclamaciones no recogidas en la misma, haciendo constar la fecha, lugar y hora de realización del primer y segundo ejercicio de la oposición, así como la composición del Tribunal Calificador, todo ello con una antelación mínima de diez días naturales.

Sexta. *Tribunal calificado*

6.1. El Tribunal que ha de juzgar estas pruebas selectivas será designado por el Alcalde debiendo ajustarse en su composición a lo dispuesto en el artículo 60 Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

6.2. El Tribunal quedará constituido por el Presidente, Secretario y Vocales Titulares y, en defecto de alguno de ellos, por el Presidente, Secretario o Vocal Suplente respectivo.

Para la válida constitución del Tribunal, a efectos de la celebración de sesiones, deliberaciones y toma de acuerdos, se requerirá la presencia del Presidente y el Secretario o, en su caso, de quienes les sustituyan, y al menos un tercio de los miembros. El Secretario, como miembro del Tribunal, tendrá voz y voto.

Excepcionalmente, en caso de ausencia del presidente titular y suplente, estos serán sustituidos por uno de los vocales se halle presente según el orden de designación. En caso de ausencia del secretario titular y suplente, estos serán sustituidos por un vocal de los que se hallen presentes según el orden en el que figuren designados.

Séptima. *Sistema de selección*

7.1. El programa que ha de regir las pruebas selectivas convocadas es el que figura anexo a las presentes Bases.

El orden de actuación de las personas participantes en este proceso selectivo se iniciará alfabéticamente por la primera cuyo primer apellido comience por la letra “U” de conformidad con la Resolución de 27 de julio de 2023, de la Secretaría de Estado de Política Territorial y Función Pública. “Boletín Oficial del Estado” de 29 de julio de 2023.

7.2. Con el fin de dotar de celeridad y agilidad al desarrollo del proceso selectivo, el primer y segundo ejercicio se celebrarán el mismo día y a la misma hora con una duración máxima de 2 horas y 30 minutos. Todos y cada uno de los ejercicios tienen carácter obligatorio y eliminatorio:

7.2.1. Primer ejercicio: Consistirá en contestar un cuestionario tipo test de setenta y cinco preguntas, y 10 de reserva.

Para cada pregunta se propondrán cuatro respuestas alternativas, siendo solo una de ellas la correcta. Cada pregunta contestada correctamente se valorará en 0,133 puntos; la pregunta no contestada, es decir, que figuren las cuatro letras en blanco o con más de una opción de respuesta, no tendrá valoración. Las preguntas erróneas se penalizarán con 0,044 puntos, calificándose de 0 a 10 puntos, debiendo obtener al menos 5 puntos para superar el mismo.

Una vez finalizado el ejercicio, se publicará la plantilla de respuestas en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Meco para conocimiento de los opositores, abriéndose un plazo de 3 días hábiles para alegaciones.

Transcurrido el plazo de alegaciones, el Tribunal Calificador considerará las mismas, y publicará por el mismo medio la plantilla definitiva, así como las calificaciones finales y definitivas del ejercicio.

- 7.2.2. Segundo ejercicio: consistirá en dos casos prácticos relacionados con el temario del programa. El Tribunal propondrá a los aspirantes 20 preguntas con cuatro respuestas alternativas sobre cada uno de los casos a resolver, con 10 de reserva.

Cada pregunta contestada correctamente se valorará en 0,25 puntos; la pregunta no contestada, es decir, que figuren las tres letras en blanco o con más de una opción de respuesta, no tendrá valoración. Las preguntas erróneas se penalizará con 0,08 puntos. El ejercicio se calificará de 0 a 10 puntos debiendo obtener al menos 5 puntos para superar el mismo.

- 7.2.3. Tercer ejercicio: Consistirá en una prueba ofimática utilizando el software Office 365, para valorar los conocimientos de los aspirantes. El ejercicio se calificará de 0 a 10 puntos requiriéndose un mínimo de 5 puntos para superar el ejercicio. El tiempo máximo para la realización de este ejercicio será de 30 minutos. Para este ejercicio serán convocados en primer llamamiento los cinco aspirantes que hubiesen obtenido mejor calificación correspondiente a la suma del primer y segundo ejercicio. En caso de no resultar de esos cinco ningún aspirante apto, se procederá a llamar a los cinco siguientes y así de manera sucesiva, hasta que cuatro de los opositores resulten aprobados en este ejercicio.

- 7.2.4. El Tribunal decidirá la puntuación mínima o nota de corte que se necesita para poder pasar al siguiente ejercicio del proceso selectivo.

7.3. Los aspirantes serán convocados para cada ejercicio en llamamiento único, aunque haya de dividirse en varias sesiones la realización del ejercicio que así lo requiera, debiendo asistir los aspirantes a la sesión a la que hayan sido convocados. Serán excluidos de la oposición quienes no comparezcan, salvo en los casos alegados y justificados con anterioridad a la realización del ejercicio, debiendo el Tribunal adoptar Resolución motivada a tal efecto.

7.4. En cualquier momento, los miembros del Tribunal Calificador podrán requerir a los opositores la acreditación de su identidad.

Octava. Lista de aprobados en el proceso selectivo

El orden de los aspirantes que hayan superado las pruebas selectivas vendrá determinado por la suma de las puntuaciones obtenidas en los ejercicios de la oposición, debiendo ser ordenados desde la mayor a la menor de aquellas puntuaciones.

En caso de empate, el orden se establecerá atendiendo a los siguientes criterios:

- Mayor calificación obtenida en el segundo ejercicio.
- Mayor calificación obtenida en el primer ejercicio.
- Mayor calificación obtenida en el tercer ejercicio.
- De continuar el empate, se deshará mediante la celebración por parte del Tribunal de un sorteo público, que se anunciará con la suficiente antelación.

Novena. Acreditación del cumplimiento de los requisitos

En el plazo de veinte días naturales a contar desde el día siguiente a aquel en que se haga pública en la SEDE electrónica del Ayuntamiento de Meco la Resolución comprensiva de la relación definitiva de aspirantes que han superado el proceso selectivo, los aspirantes incluidos deberán presentar la documentación en los términos dispuestos en la citada Resolución.

Quienes dentro del plazo fijado, y salvo casos de fuerza mayor, no acreditasen el cumplimiento de los requisitos exigidos en el proceso selectivo, o del examen de la documenta-

ción correspondiente se dedujera que carecen de alguno de los mismos, perderán su derecho a ser nombrados funcionarios de carrera del Cuerpo de Administrativos de Administración General, Grupo C, Subgrupo C1, del Ayuntamiento de Meco y quedarán anuladas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubieren incurrido por falsedad en la solicitud inicial.

Décima. Nombramiento de funcionarios de carrera

10.1. Finalizado el proceso selectivo se procederá al nombramiento como funcionarios de carrera, de conformidad con las características de las plazas convocadas, tomando posesión en el plazo de un mes desde la fecha de publicación de su nombramiento como funcionario de carrera en el Boletín oficial de la Comunidad de Madrid.

10.2. En caso de que alguna de las personas propuestas para la adjudicación renunciara a tomar posesión del puesto, será adjudicado por el candidato de la relación definitiva de aprobados cuya puntuación ocupe el siguiente lugar. Y así sucesivamente hasta la toma de posesión de alguno de los aspirantes que han aprobado el proceso selectivo.

Undécima. Lista de espera de funcionarios interinos

11.1. En ningún caso formarán parte de la lista de espera los aspirantes a los que el Tribunal de Selección anule el examen de alguno de los ejercicios de la oposición, por incumplimiento de las normas legales y reglamentarias de aplicación en la presente convocatoria.

11.2. A efectos de la selección de funcionarios interinos del Cuerpo de Administrativos de Administración General, se formará una lista de espera integrada por:

- Los aspirantes que hayan obtenido como mínimo 5 puntos en la calificación de los tres ejercicios y no hubieran obtenido plaza, en orden de mayor a menor calificación de media de los dos ejercicios.
- Los aspirantes que hayan obtenido como mínimo 5 puntos en la calificación del primer y segundo ejercicio, en orden de mayor a menor.
- Los aspirantes que hayan obtenido como mínimo 5 puntos en la calificación del primer ejercicio, en orden de mayor a menor.
- Se constituirá una lista de espera de reserva para todos aquellos aspirantes que no hayan obtenido un 5 en el primer ejercicio. Solo se recurrirá a la misma en caso de no existir aspirantes en las otras listas mencionadas.
- En caso de igualdad se seguirán los mismos criterios que en la base 8.

11.3. A los efectos de la constitución de la lista de espera, el Tribunal, una vez publicada la relación definitiva de aspirantes que han superado el proceso selectivo, dará traslado a la Alcaldía de la relación de aspirantes que deban integrar la lista de espera ordenados según los criterios establecidos en estas bases.

11.4. Será requisito indispensable para el nombramiento como funcionario interino superar una prueba informática de similares características a la recogida en la base 7.2.3. No podrá ser nombrado funcionario interino ningún aspirante que no supere la prueba informática a la que se le convoque con carácter previo a su nombramiento.

Decimosegunda. Llamamiento para incorporación de un/a aspirante

12.1. Cuando las necesidades del servicio así lo requieran, se procederá siempre al llamamiento del candidato/a de la bolsa de trabajo con mayor puntuación en la misma, y por estricto orden. El orden de los candidatos en la Bolsa no se modificará, manteniéndose el mismo puesto e idéntica puntuación durante todo el período de vigencia de la misma, sin perjuicio de lo establecido en estas bases.

12.2. Sin perjuicio de lo establecido para el procedimiento de urgencia, en la comunicación de la oferta de funcionario interino, se utilizará cualquier procedimiento que garantice la constancia escrita o electrónica de su recepción.

12.3. Si el candidato/a rehúsa la oferta de contratación mediante la llamada telefónica, o está ausente en dos intentos de localización, entre los que deberá mediar un intervalo mínimo de 1 hora, se comunicará la citada oferta por correo electrónico, y se declarará su eliminación de la bolsa por haber rechazado la misma.

12.4. Cuando exista urgencia en la contratación, se procederá al llamamiento telefónico de los sucesivos candidatos/as hasta localizar uno disponible. Todos aquellos aspirantes que no hubieran sido localizados, permanecerán en el puesto que ocupaban en la bolsa a la espera de nuevo llamamiento.

12.5. Si un/a candidato/a fuera notificado/a para ser contratado/a, y rehusase la oferta sin aportar justificación en plazo, o si para dos ofertas diferentes no es localizado, será eliminado de la bolsa de esa categoría profesional. Se entenderá que existe justificación cuando se acredite mediante el medio de prueba adecuado a cada supuesto en el plazo de dos días naturales desde el día siguiente al que se produce la oferta de contratación:

- a) Estar en situación de enfermedad, acreditada por certificado médico.
- b) Por enfermedad muy grave del cónyuge o familiar hasta 2.º grado de consanguinidad, acreditada por certificado médico y libro de familia.
- c) Cumplimiento de un deber inexcusable de carácter público.
- d) Encontrarse en el período de descanso por maternidad biológica, adopción o acogimiento de menores de 8 años, acreditados a través de certificado de nacimiento o libro de familia o de la decisión administrativa o judicial de acogimiento o de la resolución judicial que constituya la adopción.
- e) Mantener una relación de empleo de carácter temporal, debiendo aportarse el contrato o nombramiento que lo justifique.
- f) Causa de fuerza mayor.

12.6. Una vez finalizada la causa que da lugar a las situaciones relacionadas en este apartado, el candidato/a deberá comunicarlo en el plazo máximo de dos días naturales desde el día siguiente a la recepción de la oferta a través de la Sede electrónica, que hasta esta notificación, mantendrá al candidato/a en la situación de “Baja temporal” en la bolsa. Si el candidato/a no realiza dicha notificación en el plazo indicado, se procederá a su exclusión definitiva de la bolsa.

12.7. Únicamente en caso anterior, el órgano gestor de la bolsa dará de alta en la misma al candidato/a como disponible, a partir del día siguiente a aquel en que le sea comunicada de forma fehaciente la finalización de la causa de baja temporal prevista en el apartado anterior.

12.8. Si una vez aceptada la oferta de contratación o durante la vigencia del contrato, el interesado renunciase voluntariamente al mismo, será eliminado automáticamente de la bolsa, salvo que se trate de una contratación de superior categoría dentro de esta Administración, en cuyo caso quedaría en situación de “Baja temporal”.

Decimotercera. *Recursos*

Los actos administrativos que se deriven de la presente convocatoria, así como las actuaciones del Tribunal Calificador, podrán ser impugnados en los casos y en la forma establecida en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Programa de las pruebas selectivas para el ingreso en el Cuerpo de Administrativos de Administración General, Grupo C, Subgrupo C1, Ayuntamiento de Meco

Tema 1. La Constitución Española de 1978. Estructura y contenido. Derechos y Deberes fundamentales. Su garantía y suspensión.

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

Tema 3. Las Cortes Generales: referencia al Defensor del Pueblo y al Tribunal de Cuentas.

Tema 4. El personal al servicio de la Administración Local: adquisición y pérdida de la condición de funcionario. Provisión de puestos y situaciones administrativas.

Tema 5. Funcionarios de carrera e interinos, personal eventual y personal laboral.

Tema 6. Ley 7/1985 de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local: Territorio y Población. Real Decreto 1690/1986, de 11 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de Población y Demarcación Territorial de las Entidades Locales.

Tema 7. Ley 7/1985 de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local: Organización municipal: El Alcalde.

Tema 8. Ley 7/1985 de 2 de abril. El Pleno: integración y funciones. La Junta de Gobierno Local.

Tema 9. Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales. Funcionamiento de órganos colegiados.

Tema 10. Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre. Estatuto de los Miembros de las Corporaciones Locales. El estatuto del vecino.

Tema 11. El patrimonio de las Entidades Locales. Concepto y clasificación de los bienes. Disfrute y aprovechamiento de los bienes Locales. Real Decreto 1372/1986, de 13 de junio, por el que se aprueba el Reglamento de Bienes de las Entidades Locales.

Tema 12. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: De los actos administrativos. Producción y contenido. Motivación. Forma. Eficacia de los actos de Nulidad y anulabilidad. Términos y plazos. Obligación de resolver. El silencio administrativo. Ejecución de los actos en vía administrativa. La notificación.

Tema 13. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: El procedimiento administrativo común: Concepto. Absolución y recusación. Capacidad de obrar. Concepto de interesado. Representación. Registro electrónico de apoderamientos. Pluralidad de interesados. Identificación y firma de los interesados en el procedimiento administrativo.

Tema 14. Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. Disposiciones generales, principios de actuación y funcionamiento del sector público. Funcionamiento electrónico del sector público. Relaciones interadministrativas.

Tema 15. Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. La potestad sancionadora de la Administración. La Responsabilidad patrimonial de las Administraciones Públicas.

Tema 16. Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales. Objeto y principios. El deber de confidencialidad. Derechos de acceso, rectificación y supresión.

Tema 17. Ordenanzas y reglamentos de las Entidades Locales. Clases de normas locales. Procedimiento de elaboración y aprobación.

Tema 18. Límites de la potestad reglamentaria local. Incumplimiento o infracción de las ordenanzas. Bando. El reglamento orgánico.

Tema 19. 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 en el empleo público.

Tema 20. Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público: Objeto y ámbito de aplicación. Contratos del sector público. Órganos de contratación en las Entidades Locales.

Tema 21. Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, de 26 de febrero de 2014. (II): Capacidad y solvencia del empresario y adjudicación de los contratos.

Tema 22. Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, de 26 de febrero de 2014. (III): Tipos de contratos. El contrato de obras. El contrato de servicios. El contrato de suministro. El contrato de concesión de obras y servicios.

Tema 23. Atención al público en las Administraciones Públicas. Acogida e información al administrado. Los servicios de información y reclamación administrativa.

Tema 24. Las Haciendas Locales. Clasificación de los ingresos. Las ordenanzas fiscales. Estudio especial de los ingresos tributarios: impuestos, tasas y contribuciones especiales. Los precios públicos.

Tema 25. Gestión, recaudación e inspección de los tributos y precios públicos.

Tema 26. Los presupuestos de las Entidades Locales. Principios, integración y documentos de que constan. Proceso de aprobación del presupuesto local. Principios generales de ejecución del presupuesto. Modificaciones presupuestarias. Liquidación del Presupuesto. Prorroga de Presupuesto. Cuenta General.

Tema 27. El gasto público local: concepto y régimen legal. Ejecución de los gastos públicos. Contabilidad y cuentas. Gestión económica y financiera de los contratos en el sector público. Gestión económica y financiera de subvenciones.

Tema 28. El control interno de la actividad económica-financiera de las entidades locales y sus entes dependientes. La función interventora: ámbito subjetivo, ámbito objetivo y modalidades. Especial referencia a los reparos.

Tema 29. Intervención administrativa en la edificación y uso del suelo (I): Las licencias urbanísticas y las Declaraciones Responsables: Tipos. Competencias y procedimiento.

Tema 30. Intervención administrativa en la edificación y uso del suelo (II): El deber de conservación. Ordenes de ejecución. La declaración de ruina.

Tema 31. Intervención administrativa en la edificación y uso del suelo (III): El deber de conservación. Ordenes de ejecución. La declaración de ruina.

Tema 32. Estadística: concepto y clasificación. Formas de investigar una población: censos y registros administrativos. Altas, bajas y variaciones padronales en una Administración Local. El Registro de entrada y salida de documentos. Requisitos en la presentación de documentos. El archivo: concepto, clases y principales criterios de ordenación.

Tema 33. Ley orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de datos personales y garantía de los derechos digitales.

Tema 34. Los servicios de información administrativa. Información general y particular al ciudadano. Iniciativas, reclamaciones, quejas y peticiones.

Tema 35. Administración electrónica y servicios al ciudadano. La información administrativa. Análisis de principales páginas web de carácter público. Servicios telemáticos. Oficinas integradas de atención al ciudadano. Ventanilla única.

Tema 36. Transparencia. Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno. Ley 10/2019, de 10 de abril, de Transparencia y de Participación de la Comunidad de Madrid. Ámbito de aplicación. Principios generales. Procedimiento de acceso a la información pública.

Tema 37. Introducción al sistema operativo: el entorno Windows. El explorador de Windows. La Red Internet: origen, evolución y estado actual. Conceptos elementales sobre protocolos y servicios en Internet. Funcionalidades básicas de los navegadores web.

Tema 38. Procesadores de texto: Word. Principales funciones y utilidades. Creación y estructuración del documento. Gestión, grabación, recuperación e impresión de ficheros. Personalización del entorno de trabajo.

Tema 39. Hojas de cálculo: Excel. Principales funciones y utilidades. Libros, hojas y celdas. Configuración. Introducción y edición de datos. Fórmulas y funciones. Gráficos. Gestión de datos. Personalización del entorno de trabajo.

Tema 40. Correo electrónico: Outlook. Conceptos elementales y funcionamiento. El entorno de trabajo. Enviar, recibir, responder y reenviar mensajes. Creación de mensajes. Reglas de mensaje. Libreta de direcciones.

Contra el acuerdo de aprobación de estas bases, la convocatoria y demás actos administrativos que se deriven de la misma podrán interponerse, según proceda, recurso potestativo de reposición y/o recurso contencioso-administrativo, en los plazos previstos en la Ley 39/2015 de 1 de octubre, del procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

En Meco, a 13 de noviembre de 2023.—El alcalde-presidente, Pedro Luis Sanz Carlavilla.

(02/18.974/23)

