

# ADMINISTRACIÓN LOCAL

1236/24

## AYUNTAMIENTO DE LA MOJONERA

### ANUNCIO

Expediente: 2024/410545/900-023/00003

Procedimiento: Convocatoria de pruebas de selección por oposición libre para personal funcionario

Asunto: Una plaza de administración General grupo C1

Don José Miguel Hernández García, Alcalde-Presidente del Excmo. Ayuntamiento de la Mojonera,

HACE SABER: Que en Resolución número 381/2024, dictada por la Alcaldía-Presidencia de este Ayuntamiento, con fecha 3 de mayo de 2024, se resolvió aprobar la Convocatoria y las Bases siguientes:

#### “BASES PARA LA PROVISIÓN EN PROPIEDAD DE UNA PLAZA DE ADMINISTRATIVO, INCLUIDA EN LA OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO DEL AYUNTAMIENTO DE LA MOJONERA POR OPOSICIÓN.

- 1.- DATOS GENERALES
- 2.- REQUISITOS DE LOS/AS ASPIRANTES
- 3.- SOLICITUDES Y DOCUMENTOS A PRESENTAR
- 4.- PLAZO Y FORMA DE PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS
  - 4.1. Publicación de las bases
  - 4.2.- Plazo y lugar de presentación:
  - 4.3. Forma de presentación de los documentos:
- 5.- PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN DE LOS ASPIRANTES POR ACCESO LIBRE.
- 6.- CALENDARIO DE LAS PRUEBAS
- 7.- FORMACIÓN Y ACTUACIÓN DEL TRIBUNAL CALIFICADOR
- 8.- CALIFICACIÓN
- 9.- PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN FINAL
- 10.- BASE FINAL

#### 1.- DATOS GENERALES.

El proceso selectivo que se convoca de conformidad con estas bases generales, para cubrir una plaza incluida en la Oferta de Empleo Público, se desarrollará a través del sistema de oposición libre

- La plaza de personal funcionario serán las pertenecientes al grupo C1 con las siguientes características:

Escala de Administración General

Personal funcionario	Grupo	Complementos de destino	Complementos específico
Subescala Administrativa	C1	19	964,11

#### 2.- REQUISITOS DE LOS/AS ASPIRANTES.

Los/as aspirantes, deberán cumplir, en la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias los siguientes requisitos:

a) Estar en posesión de la nacionalidad española o la de un Estado miembro de la Unión Europea, en los términos previstos en el art. 57 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. También podrán participar cualquiera que sea su nacionalidad, el cónyuge de los/as españoles/as y de los/as nacionales de otros Estados miembros de la Unión Europea, siempre que no estén separados/as de derecho y sus descendientes y los/as de su cónyuge siempre que no estén separados de derecho, sean menores de veintinueve años o mayores de dicha edad dependientes. Asimismo, podrán participar las personas incluidas en el ámbito de aplicación de los Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España en los que sea de aplicación la libre circulación de trabajadores/as. a) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder de la edad máxima de jubilación forzosa.

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

c) No haber sido separado/a 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/a, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado/a o inhabilitado/a. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado/a 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.

d) Estar en posesión del título/s de bachiller, FP 2º grado o equivalente, o en condiciones de obtenerlo en la fecha de finalización del plazo de admisión de solicitudes. En caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, deberá estar en posesión de la documentación que acredite su homologación por el Ministerio competente.

Acceso a personas con discapacidad:

Las personas con discapacidad igual o superior al 33 por ciento podrán participar por el sistema de acceso general o bien por el cupo de reserva de personas con discapacidad, en caso de que exista, debiendo indicarlo en el formulario de solicitud de participación en el proceso selectivo correspondiente. Con independencia del sistema de acceso por el que se presenten, las personas que, como consecuencia de una discapacidad igual o superior al 33%, presenten especiales dificultades para la realización de las pruebas selectivas, podrán requerir en el formulario de solicitud las adaptaciones y los ajustes razonables de tiempos y medios oportunos en las pruebas del proceso selectivo. Las personas interesadas deberán indicar expresamente en el formulario de participación las adaptaciones de tiempo y/o medios que soliciten para cada uno de los ejercicios del proceso selectivo. Para poder valorar la procedencia o no de la adaptación solicitada, las personas interesadas deberán adjuntar necesariamente copia del dictamen técnico facultativo emitido por el órgano técnico de calificación del grado de discapacidad en el que quede acreditado de forma fehaciente la/s deficiencia/s permanente/s que hayan dado origen al grado de discapacidad reconocido, sin que sea válido, a estos efectos, ningún otro documento. A tal fin, se aplicarán las adaptaciones de tiempos que correspondan previstas en la Orden PRE/1822/2006, de 9 de junio, por la que se establecen criterios generales para la adaptación de tiempos adicionales en los procesos selectivos para el acceso al empleo público de personas con discapacidad. Para poder realizar la correspondiente valoración será requisito imprescindible la aportación del dictamen técnico facultativo en el plazo de presentación de solicitudes.

### 3.- SOLICITUDES Y DOCUMENTOS A PRESENTAR.

Los/as aspirantes deberán presentar solicitud a través de la aplicación SELECCION@, en el modelo oficial generado en la misma, en la que soliciten tomar parte en la convocatoria y manifiesten que cumplen todas y cada una de las condiciones generales exigidas en la base segunda, adjuntando copia de los documentos que acrediten que, efectivamente, cumplen estas condiciones, exceptuando las recogidas en los puntos c) y d, que habrán de acreditarse posteriormente. En caso de querer ejercitar su derecho a no aportar documentos que ya se encuentren en poder de la Administración o que hayan sido elaborados por cualquier otra Administración, recogido en el art. 28.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las AAPP, solo podrán ser aportados por esta Administración los documentos elaborados por el Ayuntamiento de La Mojenera, debiendo indicarlo de forma expresa. En la actualidad no está disponible el acceso a las bases de datos de otras Administraciones Públicas.

De conformidad con lo establecido en la Ordenanza Fiscal Reguladora de la tasa por prestación de servicios por participación en pruebas selectivas de acceso a puestos de trabajo, los/as aspirantes deberán abonar la cantidad de 40 euros, que será indicada en las bases específicas de cada convocatoria (Ordenanza Fiscal reguladora de la tasa por prestación de servicios por participación en pruebas selectivas de acceso a puestos de trabajo

[https://www.dipalme.org/Servicios/Tablon/anexos.nsf/8B289159E88F9158C12581220047CE35/\\$file/Ordenanza%20fiscal%20reguladora%20de%20la%20Tasas%20por%20expedici%C3%B3n%20de%20Documentos.pdf](https://www.dipalme.org/Servicios/Tablon/anexos.nsf/8B289159E88F9158C12581220047CE35/$file/Ordenanza%20fiscal%20reguladora%20de%20la%20Tasas%20por%20expedici%C3%B3n%20de%20Documentos.pdf) a través de la plataforma de pago, incluida en el trámite de presentación de la solicitud incluido en la aplicación SELECCION@.

El documento que ha de aportarse para acreditar que se cumplen las condiciones indicadas en la base 2 (apartados a y b) es el Documento Nacional de Identidad, o documento de identificación del país correspondiente y, en su caso, documento acreditativo de la relación familiar si no se tiene la nacionalidad española pero se es cónyuge de un nacional.

La falta de alguno de los documentos señalados en este punto se considerará defecto insubsanable. Será insubsanable la presentación de solo una de las caras del DNI. En tales casos no se generará derecho a la devolución de la tasa.

#### Resumen documentación a presentar

- Modelo de solicitud Anexo I
- Fotocopia de DNI o equivalente
- Fotocopia del título
- Resguardo de abono de la tasa

### 4.- PLAZO Y FORMA DE PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS.

#### 4.1. Publicación de las bases.

Las bases de las pruebas selectivas se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia, en el tablón de anuncios electrónico de este Ayuntamiento, dirección <https://www.lamojenera.es/>.

También se publicará en el BOP la lista de admitidos provisionales, que deberá recoger, la relación de los aspirantes excluidos con indicación de las causas y del plazo de subsanación de defectos en cumplimiento de lo establecido en el artículo 20 del Real Decreto 364/95, de 10 de marzo, por el que se aprueba 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.

Finalmente también se publicará en el BOP la lista de admitidos definitiva con la composición del tribunal, junto con la fecha de realización de las pruebas y el lugar.

El resto de publicaciones de listas de admitidos, definitiva y resultado de los procesos selectivos, se publicarán en el tablón de Anuncios del Ayuntamiento de La Mojenera, físico y digital. No se realizarán notificaciones

Se publicará en el BOE un extracto de la convocatoria indicando el BOP, esta publicación determinará la fecha de inicio del plazo de presentación de solicitudes

#### 4.2.- Plazo y lugar de presentación:

Las solicitudes y documentación se presentarán dentro del plazo de veinte días hábiles, a contar desde el siguiente al de la publicación del anuncio de La convocatoria con las Bases en el Boletín Oficial del Estado, o hasta el primer día hábil siguiente si el plazo concluye en sábado, domingo o festivo. A efectos del cómputo de plazos:

- Se consideran días inhábiles los considerados como tales para el municipio de La Mojenera.
- Cuando la presentación en la oficina electrónica se realice en un día de los considerados inhábiles según el criterio anterior, la presentación se entenderá realizada en la primera hora del primer día hábil siguiente. Si una incidencia técnica debidamente acreditada imposibilitara el funcionamiento ordinario de los sistemas, el Ayuntamiento podrá acordar la ampliación del plazo no vencido de presentación de solicitudes o la cumplimentación y presentación sustitutoria. Tanto la incidencia técnica acontecida como la ampliación concreta del plazo no vencido deberán publicarse en la sede electrónica o portal web, en su caso, del Ayuntamiento

#### 4.3. Forma de presentación de los documentos:

Se presentarán en la Oficina de Registro Electrónico del Ayuntamiento de La Mojenera, exclusivamente, a través la aplicación SELECCION@, accesible desde la Sede Electrónica del Ayuntamiento ([www.lamojenera.es](http://www.lamojenera.es)), para lo que deberá acreditarse con un certificado de firma electrónica reconocido por @firma, tales como el certificado de clase 2 de la FNMT ([www.cert.fnmt.es](http://www.cert.fnmt.es)) o el DNI electrónico ([www.dnielectronico.es](http://www.dnielectronico.es)), o mediante la plataforma CI@ve. El acceso es de 24 horas, todos los días del año, salvo fuerza mayor o paradas de sistema que se anunciarán en la Sede Electrónica del Ayuntamiento con la máxima antelación posible. Se iniciará la solicitud en el menú "Procesos Selectivos", seleccionando "Trámite de presentación", a través del cual, podrá generar la solicitud, presentar los requisitos obligatorios en la pestaña DOCUMENTACIÓN

En caso de que se produzca alguna incidencia técnica que imposibilite firmar o presentar la solicitud o no reciba un correo indicando el número de registro, podrá ponerse en contacto con el Informática, a través del teléfono 671631682 o dejar constancia de la incidencia a través de la "SEDE ELECTRÓNICA" / "UTILIDADES" / "INCIDENCIAS" ( o al correo electrónico [informatica@lamojenera.es](mailto:informatica@lamojenera.es)). Una vez realizada la solicitud recibirá un correo electrónico, en el que se indica el número de registro de su solicitud. Igualmente, podrá comprobar la entrada en registro de la solicitud accediendo a "SELECCIÓN@", verificando que en el estado del trámite aparece "Solicitud presentada".

Terminado el plazo de admisión de instancias, en el plazo de un mes, como máximo, se dictará Resolución declarando aprobada la lista de admitidos/as y excluidos/as, provisional en su caso.

Dicha Resolución, que se publicará en el BOP, se indicará el lugar en que se encuentran expuestas las listas certificadas completas de aspirantes admitidos/as y excluidos/as en el Ayuntamiento, con indicación del plazo de subsanación que, en los términos del art. 68 de la Ley 39/2015, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, se concede a los aspirantes excluidos

La publicación de dicha resolución en el Boletín Oficial de la Provincia será determinante de los plazos a efectos de posibles impugnaciones o recursos. Los errores de hecho podrán subsanarse en cualquier momento de oficio o a petición del/la interesado/a.

#### 5.- PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN DE LOS ASPIRANTES POR ACCESO LIBRE.

La oposición constará de tres ejercicios que tendrán carácter eliminatorio. Será necesario obtener al 5 puntos para pasar al siguiente.

1º Ejercicio Máximo 10 puntos.	Duración máx.: 1:30 hora.	Consistirá en contestar por escrito a un cuestionario tipo test de 50 preguntas más 5 preguntas de reserva para posibles anulaciones, con cuatro respuestas alternativas. Las preguntas versarán sobre el temario que consta en el Bloque I. El ejercicio se calificará de 0 a 10 puntos. Cada respuesta incorrecta restará 0,10 puntos de la puntuación final del ejercicio. Las respuestas en blanco no penalizan
2º Ejercicio Máximo 10 puntos	Duración Máxima 2 horas	Confección de un expediente relacionado con las materias del Bloque II. Se valorará la precisión, el rigor y la demostración de conocimientos en la elaboración de los documentos integrantes del expediente junto con las propuestas de resolución.
3º Ejercicio Práctico Máximo 10 puntos. Media aritmética de los 2 supuestos Mínimo por supuesto 4 puntos	Duración máx.: 3:00h.	Ejecución con ordenador, consistirá en la realización de dos supuestos prácticos, que planteará el Tribunal, relativos a las funciones asignadas a la subescala del Temario del Bloque II. Durante el desarrollo de esta prueba, los/as aspirantes podrán, en todo momento, hacer uso de los textos legales y colecciones de jurisprudencia de los que acuden provistos/as, no comentados En este ejercicio se valorará fundamentalmente precisión en el resultado y la confección de documentos finales. La puntuación mínima será de 5 puntos y se hallará calculando la media aritmética de la puntuación otorgada por cada uno de los miembros del Tribunal, excluidas la más alta y la más baja

Los candidatos deberán acudir provistos del DNI o, en su defecto, pasaporte o carné de conducir. En cualquier momento el Tribunal podrá requerir a los opositores para que acrediten su personalidad

La calificación final será la suma de puntos de todos los ejercicios de los aspirantes aprobados en la fase de oposición.

Según el sorteo público celebrado el día 8 de febrero de 2024 por la administración del Estado, en cumplimiento de lo dispuesto por el art. 17 del Real Decreto 364/95, de 10 de marzo, el orden de actuación de los aspirantes se iniciará por la letra "W" del primer apellido.

Tras la realización de cada ejercicio, el Tribunal hará pública en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, dirección <https://www.lamojenera.es/>, la plantilla de respuestas correctas que servirá para su corrección.

Dicha plantilla tendrá carácter provisional. Los aspirantes dispondrán de un plazo de cinco días hábiles, contados desde el día siguiente al de la publicación de la plantilla provisional, para formular alegaciones a la misma.

La resolución de las alegaciones que sean tenidas en cuenta por parte del Tribunal se hará pública con la lista de aspirantes aprobados del ejercicio, considerándose desestimadas todas aquellas alegaciones que no se mencionen en la citada publicación.

Los aspirantes que aprueben el primer ejercicio, serán convocados para el segundo ejercicio, mediante anuncio publicado nuevamente en el tablón de anuncios electrónico del Ayuntamiento y en el tablón de anuncios de la Casa Consistorial, con indicación de la fecha, lugar y hora para la realización del segundo ejercicio

## 6.- CALENDARIO DE LAS PRUEBAS.

El listado de admitidos definitivos y la fecha y lugar de celebración del primer ejercicio de la fase de oposición se publicará en el BOP y se expondrá en el tablón de anuncios web del Ayuntamiento y en el apartado empleo público de la página [www.lamojonera.es](http://www.lamojonera.es).

En estos tabloneros se expondrán las calificaciones de los ejercicios de la fase de oposición y las citaciones para la lectura de los ejercicios, en su caso, y para la realización de los restantes ejercicios de la fase de oposición.

## 7.- FORMACIÓN Y ACTUACIÓN DEL TRIBUNAL CALIFICADOR.

El Tribunal que juzgará la convocatoria correspondiente, estará integrado por los siguientes miembros:

### PRESIDENTE

- Un funcionario como mínimo del grupo C1.

### VOCALES

- Tres funcionarios como mínimo del grupo C1.

### SECRETARIO

- Un/a técnico/a de administración general o licenciado/a en derecho, que actuará como Secretario/a.
- Todos/as los/as miembros deberán ser funcionarios/as de carrera de las Administraciones Públicas.

La ausencia de los titulares se podrá suplir con su correspondiente suplente y, en ausencia de este, con cualquier suplente

• La composición de cada Tribunal deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad y se tenderá, asimismo, a la paridad entre mujer y hombre.

• El personal de elección o de designación política, los/as funcionarios/as interinos/as y el personal eventual no podrán formar parte de los órganos de selección.

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

• Los órganos de selección velarán por el cumplimiento del principio de igualdad de oportunidades entre sexos.

• Todos/as los/as miembros del Tribunal deberán poseer un nivel de titulación igual o superior al exigido para el acceso a la/s plaza/s convocada/s.

• Los Tribunales actuarán con imparcialidad, profesionalidad, independencia, discrecionalidad técnica y con austeridad y agilidad, a la hora de ordenar el desarrollo de los procesos de selección, sin perjuicio de la objetividad.

• La sustitución del/a presidente/a corresponderá al/la presidente/a suplente y, en su defecto, se atenderá a los criterios de mayor jerarquía, antigüedad y edad, por este orden, entre los/as vocales del Tribunal.

• No podrán formar parte de los Tribunales quienes hubiesen realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas en los cinco años anteriores a la publicación de la correspondiente convocatoria.

• Los/as miembros de los Tribunales deberán abstenerse de intervenir cuando concurren circunstancias de las previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. Asimismo, de conformidad con lo establecido en el artículo 24 de la citada Ley, los/as aspirantes podrán recusar a los/as miembros de los Tribunales cuando en éstos/as concurren circunstancias de las determinadas en el mencionado artículo 23.

• Los Tribunales podrán disponer la incorporación a sus trabajos, para todas o alguna de las pruebas, de asesores/as especialistas que se limitarán al ejercicio de sus especialidades técnicas, en base exclusivamente a las cuales colaborarán con el órgano de selección. La designación del/los/as asesores/as corresponderá al Alcalde o Concejal que tenga delegadas las competencias en materia de personal, a propuesta de la Presidencia del Tribunal.

• Asimismo, podrán disponer la incorporación de colaboradores/as que asistan al Tribunal para la vigilancia y normal desarrollo de los procesos selectivos, los/as cuales serán designados/as conforme a lo establecido en el párrafo anterior.

## 8.- CALIFICACIÓN.

Los/as miembros del Tribunal que juzgue la convocatoria puntuarán cada ejercicio de la fase de oposición con un máximo de diez puntos. La puntuación de cada aspirante en los diferentes ejercicios será la media aritmética de las calificaciones de los/as miembros del Tribunal, eliminándose del cálculo la mayor y la menor puntuación otorgadas. Para la calificación el Tribunal fijará con carácter previo al inicio de la calificación de los ejercicios, los criterios en tener en cuenta. Estos se reflejarán en el acta de la sesión. Todos los ejercicios de la fase de oposición tendrán carácter eliminatorio, siendo necesario para superar cada uno de ellos obtener un mínimo de cinco (5) puntos.

Calificación final: La suma de los puntos obtenidos en cada uno de los ejercicios de la fase de oposición por quienes aprueben cada uno de ellos, dará la calificación final. En aplicación de lo establecido en el último párrafo del art. 61 del R.D. Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, del Estatuto Básico del Empleado Público, el Tribunal no podrá aprobar ni declarar que han superado las pruebas respectivas un número superior de aspirantes al de las plazas convocadas. No obstante, el Tribunal, además de hacer pública la propuesta de aspirantes aprobados/as, publicará, en su caso, una única relación, por orden de preferencia, de los/las aspirantes que, aun no habiendo obtenido plaza, se consideran capacitados para la prestación de servicios con carácter temporal, en puesto análogo, formándose con los mismos una bolsa de empleo para sustituciones con los aspirantes que hayan aprobado los tres ejercicios

En caso de empate en la puntuación final, se situará en primeo lugar el candidato que haya obtenido más puntuación en el tercer ejercicio, y de persistir el empate, el Tribunal llevará a cabo el desempate por sorteo entre los/as aspirantes.

Contra la propuesta del Tribunal que culmine el procedimiento selectivo, los/as interesados/as podrán interponer recurso de alzada ante el Alcalde del Ayuntamiento, en el plazo de un mes contado desde el día siguiente a la fecha de exposición del anuncio con la propuesta del tribunal en el Tablón de Edictos web del Ayuntamiento, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 121 y 122 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, sin perjuicio de ejercitar cualquier otro que estime pertinente.

El Tribunal que juzgará cada convocatoria se clasificará dentro de la categoría que corresponda, a los efectos prevenidos en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.

En lo no previsto en estas bases, el Tribunal queda autorizado para resolver cuantas dudas e incidencias se presenten, adoptando las medidas necesarias para el normal desarrollo de la convocatoria. Asimismo, queda autorizado a interpretar las Bases conforme a la legislación aplicable en la fecha de la celebración del procedimiento selectivo.

## 9.- PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN FINAL.

No podrá aprobar un número de aspirantes superior al número de plazas convocadas

Los/as aspirantes aprobados/as deberán presentar el Ayuntamiento, en el plazo de 20 días contados desde que se haga pública la propuesta del Tribunal, la siguiente documentación:

- Título original de los documentos exigidos en las Bases o resguardo de haber abonado los derechos por su expedición,
- Documento Nacional de Identidad, o documento de identificación del país correspondiente.
- Documentación acreditativa, en su caso de la relación familiar.
- Declaración Jurada/Responsable, en el que consten los extremos siguientes:

• No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna Administración Pública, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas. • no estar incurso en causa de incapacidad de las contenidas en el art. 36 del Reglamento de Funcionarios de Administración Local.

• No tener otro empleo retribuido con cargo a cualquier organismo público, incluida la Seguridad Social, el día de la toma de posesión, estándose a lo dispuesto en la Ley 53/84, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas y, en especial, a su art. 10 y en todas las disposiciones que se dicten en su desarrollo.

• No ejercer actividades privadas incompatibles con el puesto de trabajo que se va a desempeñar en el Ayuntamiento y solicitud, en su caso, de compatibilidad para el ejercicio de actividades privadas que se desarrollen al margen de la Diputación.

- Compromiso de confidencialidad.

Quienes tuvieran la condición de funcionarios/as públicos/as estarán exentos/as de justificar las condiciones y requisitos ya acreditados para obtener su anterior nombramiento, debiendo presentar únicamente certificación del ministerio u organismo de quien dependan, acreditando su condición y demás circunstancias que consten en su expediente personal.

Quienes, dentro del plazo indicado, salvo los casos de fuerza mayor, no presentasen la documentación, no podrán ser nombrados/as, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en su instancia.

## 10.-BASE FINAL.

En lo no previsto en las bases anteriores regirán las siguientes disposiciones normativas:

- Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las bases del Régimen Local.
- 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.
- Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local.
- Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local.
- Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de puestos de trabajo y Promoción Profesional de los funcionarios civiles de la Administración General del Estado.
- Demás disposiciones vigentes que le sean de aplicación.

## BLOQUE I

TEMA 1.- LA CONSTITUCIÓN ESPAÑOLA DE 1978 I. Antecedentes y significado jurídico. Características y estructura. Principios generales.

TEMA 2.- LA CONSTITUCIÓN ESPAÑOLA DE 1978 II. Derechos y deberes fundamentales de los españoles. Garantías y suspensión de los derechos y libertades. El Defensor del Pueblo.

TEMA 3.- LA CONSTITUCIÓN ESPAÑOLA DE 1978 III. La Corona. Los Poderes del Estado.

TEMA 4.- LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESPAÑOLA. Administración General del Estado. Administración de la Comunidad Autónoma. Administración Local.

TEMA 5.- LA COMUNIDAD AUTÓNOMA DE ANDALUCÍA. El Estatuto de Autonomía para Andalucía: estructura y título preliminar. Competencias y organización de la Comunidad Autónoma Andaluza.

TEMA 6.- LAS COMUNIDADES EUROPEAS. Antecedentes. Instituciones europeas. El Derecho Comunitario.

TEMA 7.- RÉGIMEN LOCAL ESPAÑOL I. Principios constitucionales. Regulación jurídica. Clases de Entidades Locales.

TEMA 8.- RÉGIMEN LOCAL ESPAÑOL II. Relaciones de las Entidades Locales con las restantes Administraciones Territoriales. La Autonomía local y el control de legalidad.

TEMA 9.- SOMETIMIENTO DE LA ADMINISTRACIÓN A LA LEY Y AL DERECHO. Fuentes del Derecho Administrativo. La Ley. Clases de leyes. Disposiciones del Ejecutivo con rango de Ley. El Reglamento y otras disposiciones generales.

TEMA 10.- EL MUNICIPIO. Elementos del Municipio. Organización municipal. Competencias municipales.

TEMA 11.- LA PROVINCIA. Organización provincial. Competencias provinciales.

TEMA 12.- LA LEY DE LAS HACIENDAS LOCALES. Principios inspiradores. Clasificación de los ingresos. Impuestos, tasas y contribuciones especiales. Precios públicos

TEMA 13.- EL PRESUPUESTO DE LAS ENTIDADES LOCALES. Elaboración y aprobación. Ejecución presupuestaria. Control y fiscalización.

TEMA 14.- RÉGIMEN JURÍDICO DEL GASTO PUBLICO LOCAL. Concepto y régimen legal. Ejecución de los gastos públicos. Contabilidad y cuentas.

TEMA 15.- LA EXPROPIACIÓN FORZOSA. Concepto y elementos. Procedimiento general de expropiación: fases.

TEMA 16.- LA POTESTAD REGLAMENTARIA EN LA ESFERA LOCAL. Ordenanzas y reglamentos de las Entidades Locales. Clases. Las Ordenanzas Fiscales.

TEMA 17.- PERSONAL AL SERVICIO DE LAS ENTIDADES LOCALES I. Concepto y clases de empleados/as públicos/as locales y personal directivo. Acceso al empleo público local. Normativa vigente en materia de igualdad de género.

TEMA 18.- PERSONAL AL SERVICIO DE LAS ENTIDADES LOCALES II. Derechos de los/as empleados/as públicos/as locales. Deberes de los/as empleados/as públicos/as locales. Situaciones administrativas de los/as empleados/as públicos/as locales.

TEMA 19.- PERSONAL AL SERVICIO DE LAS ENTIDADES LOCALES III. Régimen disciplinario. Régimen de incompatibilidades. Responsabilidad de los/as empleados/as públicos/as locales. Provisión de puestos de trabajo.

TEMA 20.- LOS BIENES DE LAS ENTIDADES LOCALES. Clasificación. Régimen de utilización de los de dominio público.

## BLOQUE II

TEMA 1.- LOS IMPUESTOS MUNICIPALES de exacción obligatoria. El Impuesto sobre Bienes Inmuebles. El Impuesto sobre Actividades Económicas El Impuesto sobre Vehículos de Tracción Mecánica.

TEMA 2.- LOS IMPUESTOS MUNICIPALES de exacción potestativa: el Impuesto sobre Construcciones, Instalaciones y Obras y el Impuesto sobre el Incremento de Valor de los Terrenos de Naturaleza Urbana.. Los demás ingresos de las Entidades Locales

TEMA 3.- LOS DEMÁS INGRESOS MUNICIPALES Tasas y precios públicos. Principales diferencias.

TEMA 4.- EL CONTROL INTERNO sus entes dependientes. La función interventora: ámbito subjetivo, ámbito objetivo y modalidades. Especial referencia a los reparos

TEMA 5.- LA EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO.- La ejecución del presupuesto de gastos y de ingresos: sus fases. Los pagos a justificar. Los anticipos de caja fija. Los gastos de carácter plurianual. La tramitación anticipada de gastos

TEMA 6.- NOMINAS.- Cálculo y confección de nóminas y seguros sociales.

TEMA 7.- LA RESPONSABILIDAD PATRIMONIAL DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA. Evolución histórica y régimen actual. La responsabilidad patrimonial de las autoridades y personal al servicio de las Administraciones Públicas.

TEMA 8.- LAS FORMAS DE ACCIÓN ADMINISTRATIVA DE LAS ENTIDADES LOCALES. Tipología. La intervención administrativa en la actividad privada. Procedimiento de otorgamiento de licencias: en especial las licencias urbanísticas.

TEMA 9.- LOS INTERESADOS EN EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO. Concepto de interesado y capacidad de obrar. Identificación y firma de los interesados en el procedimiento.

TEMA 10.- EL ACTO ADMINISTRATIVO. Concepto y clases. Requisitos. Eficacia. Nulidad y anulabilidad.

TEMA 11.- PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMÚN I. Garantías del procedimiento. Iniciación. Ordenación. Instrucción.

TEMA 12.- PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMÚN II. Finalización. Tramitación simplificada. Ejecución.

TEMA 13.- LA REVISIÓN DE LOS ACTOS EN VÍA ADMINISTRATIVA. Revisión de oficio. Recursos administrativos. Particularidades en el ámbito local.

TEMA 14.- PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO LOCAL. Normas generales. Recepción y registro de documentos. Comunicaciones y notificaciones

TEMA 15.- RÉGIMEN JURÍDICO DEL SECTOR PÚBLICO. Principios generales. Órganos de las Administraciones Públicas. Abstención y recusación

TEMA 16.- LOS ÓRGANOS COLEGIADOS LOCALES. Convocatoria y orden del día. Requisitos de constitución. Funcionamiento. Actas y certificados de acuerdos. Especial referencia al Ayuntamiento de La Mojónera

TEMA 17.- FUNCIONAMIENTO ELECTRÓNICO DEL SECTOR PÚBLICO. Sede electrónica. Portal de internet. Sistemas de identificación de las AAPP. Actuación administrativa automatizada. Firma electrónica del personal al servicio de las AAPP. Intercambio electrónico de datos en entornos cerrados de comunicación. Aseguramiento e interoperabilidad de la firma electrónica. Ubicación de los sistemas de información y comunicaciones para el registro de datos. Particularidades en el Ayuntamiento de La Mojónera.

TEMA 18.- LOS CONTRATOS DEL SECTOR PÚBLICO I. Concepto y clases. Estudio de sus elementos. Su cumplimiento. La revisión de precios y otras alteraciones contractuales. Incumplimiento de los contratos administrativos.

TEMA 19.- LOS CONTRATOS DEL SECTOR PÚBLICO II. Tipos de contratos.

TEMA 20.- PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES. Normativa básica. Principios de protección de datos. Derechos de las personas. TRANSPARENCIA DE LA ACTIVIDAD PÚBLICA. Publicidad activa. Derecho de acceso a la información pública.”

Lo que se hace público para conocimiento general.

En La Mojónera, a 3 de mayo de 2024.

EL ALCALDE- PRESIDENTE, José Miguel Hernández García.