

ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE VILCHES (JAÉN)

2020/1572 *Resolución de Alcaldía número 2020-0423, de fecha 14/05/2020, por la que se aprobaron las Bases y la convocatoria para cubrir dos plazas de Administrativo para este Ayuntamiento, mediante sistema de concurso-oposición.*

Edicto

Habiéndose aprobado por Resolución de Alcaldía núm. 2020-0423, de fecha 14/05/2020 las bases y la convocatoria para cubrir las plazas de Administrativo para este Ayuntamiento de Vilches, mediante sistema de concurso-oposición, se abre el plazo de presentación de solicitudes, que será de 20 días hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial del Estado.

Se adjuntan las bases reguladoras que regirán la convocatoria:

«BASES GENERALES DE LA CONVOCATORIA PARA LA PROVISIÓN DE DOS PLAZAS DE ADMINISTRATIVO FUNCIONARIO DE CARRERA EN EL AYUNTAMIENTO DE VILCHES.

Primera.- Objeto de la Convocatoria.

Es objeto de las presentes bases la cobertura de las vacantes de las plazas de Administrativo/a de la plantilla de personal funcionario de carrera de esta Corporación convocada en el BOP núm. 17, de 25 de enero de 2019 y BOP núm. 35, de 20 de febrero de 2020, ocupadas por funcionarios/as interinos, cuyas características son:

- Grupo: C; Subgrupo: C1; Nivel: 18; Escala: Administración General; Subescala: Administrativa; Número de vacantes: 2; Sistema selectivo: Concurso-Oposición; Turno: libre.

Segunda.- Condiciones de Admisión de Aspirantes.

Para poder participar en los procesos selectivos será necesario reunir los siguientes requisitos:

a) Tener la nacionalidad española sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

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

c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa. Sólo por ley podrá establecerse otra edad máxima, distinta de la edad de jubilación forzosa, para el acceso al empleo público.

d) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de

las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleado público.

e) Estar en posesión en condiciones de obtener del título de Bachiller o Técnico de Segundo Grado, u otro título equivalente de conformidad con la normativa de aplicación, en la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias.

Las titulaciones obtenidas en el extranjero deberán justificarse con la documentación que acredite su homologación por el Ministerio competente en la materia. Las equivalencias deberán acreditarse mediante certificado de la Administración competente.

Todos los aspirantes deberán estar en posesión de los requisitos enumerados en el día de la finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerse durante todo el proceso selectivo. En este sentido, se podrán realizar las comprobaciones oportunas hasta la toma de posesión.

Tercera.- Forma y Plazo de Presentación de las Solicitudes.

Las solicitudes para tomar parte en las correspondientes pruebas de acceso en las que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases generales para la plaza que se opta, se dirigirán al Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Vilches, y se presentarán en el Registro Electrónico General de este Ayuntamiento en <https://vilches.sedelectronica.es/>, en el plazo de veinte días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

Asimismo, las bases de la convocatoria se publicarán en el tablón de anuncios de este Ayuntamiento.

Para ser admitidos, la solicitud deberá ir acompañada por:

- Fotocopia del NIF o, en su caso, pasaporte.
- Declaración acreditando poseer la capacidad funcional para el desempeño del puesto de trabajo.
- Declaración del aspirante de que reúne todas y cada una de las condiciones y requisitos exigidos.
- Documentación acreditativa de los requisitos y de los méritos que se aleguen a efectos de valoración en la fase de concurso.
- Relación de los méritos aportados por cada aspirante y autobaremación de cada uno con resumen por apartado.

- Justificante de haber abonado la tasa por derechos de examen.

Los aspirantes con alguna minusvalía igual o superior al 33% que precisen adaptación de tiempo y/o medios deberán indicarlo en la solicitud, acompañando certificación o información adicional expedida por la Administración Pública competente a fin de que el Tribunal pueda dar cumplimiento a lo dispuesto en el Real Decreto 2.271/2004, de 3 de diciembre, que regula el acceso al empleo público y la provisión de puestos de trabajo de las personas con discapacidad.

Los aspirantes deberán aportar la documentación que consideren oportunos en formato pdf.

Cuarta.- Tasa por derechos de participación en procesos de selección de personal.

Las/os aspirantes deberán adjuntar a su solicitud de participación, el resguardo acreditativo de haber abonado la tasa de 65,00 € por derechos de examen, establecida en la Ordenanza Fiscal reguladora de la Tasa por derechos de examen y Procesos de selección del Personal del Ayuntamiento de Vilches publicada en BOP núm. 86, de 7 de mayo de 2020. El pago de la tasa deberá efectuarse dentro del plazo de presentación de solicitudes y deberá ingresarse en la cuenta municipal núm. ES54 3067 0073 3211 4991 1628.

La falta de justificación del pago íntegro de la tasa por derechos de examen determinará la exclusión definitiva del aspirante del proceso selectivo.

Quinta.- Admisión de Aspirantes.

Expirado el plazo de presentación de solicitudes, la Alcaldía dictará Resolución en el plazo máximo de diez días, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. En dicha resolución, que se publicará en el BOLETÍN OFICIAL de la Provincia y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, se concederá un plazo de diez días hábiles para la subsanación.

Finalizado el plazo de subsanación concedido a los aspirantes excluidos, Alcaldía procederá al nombramiento del Tribunal que se hará público junto con la lista definitiva de admitidas/os y excluidas/os en los medios ya indicados, a los efectos de recusación previstos en el artículo 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. Igualmente en la misma Resolución se hará pública la fecha de constitución del Tribunal para iniciar la baremación de la Fase de Concurso.

El resto de anuncios se harán públicos en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento, y a efectos meramente informativos, en la Web de la Corporación.

Una vez comenzados los procesos selectivos no será obligatoria la publicación de los sucesivos anuncios de la celebración de las restantes pruebas en el «Boletín Oficial del Estado». En dicho supuesto estos anuncios deberán hacerse públicos por el órgano de selección en los locales donde se haya celebrado la prueba anterior, con doce horas, al menos, de antelación al comienzo de éste, si se trata del mismo ejercicio, o de veinticuatro horas, si se trata de uno nuevo.

Sexta.- Tribunal Calificador.

Los órganos de selección serán colegiados y su composición deberá ajustarse a los

principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá, asimismo, a la paridad entre mujer y hombre.

El personal de elección o de designación política, los funcionarios interinos 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.

El Tribunal Calificador estará constituido por:

- Presidente.
- Secretario.
- Tres vocales.

Los miembros del Tribunal deberán estar en posesión de un nivel de titulación igual o superior al exigido para el ingreso en la plaza convocada.

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

El Tribunal actuará válidamente cuando concurren al menos el/la Presidente/a, Secretario/a y dos vocales. En todos los casos los/as vocales deberán poseer titulación o especialización igual o superior a la exigida para el acceso a esta plaza.

Séptima.- Sistemas de Selección y Desarrollo de los Procesos.

El procedimiento de selección de los aspirantes constará de la fase de concurso y fase de oposición.

FASE CONCURSO (8 puntos):

La fase de concurso, que será previa a la de oposición, no tendrá carácter eliminatorio y no podrá tenerse en cuenta para superar las pruebas de la fase de Oposición.

El resultado se obtendrá realizando la suma de las puntuaciones obtenidas en cada una de las fases de concurso, con un máximo de 8 puntos.

a) Méritos Profesionales (Máximo 3 puntos).

Servicios prestados:

- Por cada mes completo de servicios prestados en Administración Local en plaza o puesto de Administrativo 0,25 puntos.
- Por cada mes completo de servicios prestados en otras Administración Pública en puesto de categoría igual al que se accede 0,1 puntos.
- Por cada mes completo de servicios prestados en la Empresa Privada en plaza o puesto

de Administrativo 0,05 puntos.

A estos efectos no se computarán servicios que hubieran sido prestados simultáneamente con otros igualmente alegados y se reducirán proporcionalmente los prestados a tiempo parcial, excepto que la reducción obedezca a algunos de los supuestos previstos en la normativa vigente sobre reducción de jornada por motivos de lactancia, cuidados de familiares y demás supuestos motivados en la conciliación de la vida familiar y laboral.

Modo de acreditación:

- Empresas privadas mediante contratos y vida laboral, siempre teniendo en cuenta que quede claramente especificada la categoría profesional.

- Administraciones Públicas: Mediante vida laboral y/o certificados emitidos en los que conste el periodo y la categoría o contratos de trabajo.

b) Participación en actividades formativas y/o de perfeccionamiento (Máximo 3 puntos).

La participación en actividades formativas y/o de perfeccionamiento como cursos, máster, seminarios, jornadas o acciones similares, y las publicaciones serán valorados siempre que se encuentren relacionados con las materias recogidas en el temario de la convocatoria o con la naturaleza de la plaza convocada, y hayan sido organizados, bien por una Administración Pública, o asociaciones o federaciones conformadas por éstas, o Universidad Pública, o Institución Privada cuando conste fehacientemente la colaboración de la Administración Pública, o bien por alguna de las Organizaciones Sindicales.

No se valora la titulación necesaria para acceder.

b.1) Por titulación específica: Por poseer titulación académica superior a la exigida en la convocatoria, relacionada con las funciones propias de la escala de Administración General de la Función Pública: 1 punto por titulación oficial de grado superior al nivel de acceso. La puntuación se aplicará por una sola titulación.

b.2) Por otros cursos de formación. Máximo 2 puntos:

- De 10 a 25 horas: 0,10 puntos.
- De 26 a 50 horas: 0,25 puntos.
- De 51 a 200 horas: 0,50 puntos.
- De 201 horas en adelante: 0,60 puntos.

No se valorarán los cursos en los que no se especifique la duración del mismo ni el contenido.

Modo de acreditarlo: por certificado o diploma expedido por la Administración o por el organismo acreditado para ello, en el que se determine el número de horas del curso, así como el contenido formativo del mismo.

Los cursos de menos de 10 horas o en los que no se especifique su duración, no se valorarán.

Los cursos, seminarios, congresos, jornadas y ponencias se valorarán siempre que su contenido guarde relación directa con las funciones propias del puesto al que se opta. Para este fin se tendrá como base de interpretación la familia profesional y área de conocimiento del puesto ofertado.

Se valorarán para todos los puestos de trabajo, los cursos de prevención de riesgos laborales, género e igualdad de oportunidades, nuevas tecnologías, idiomas, promoción económica y desarrollo local y sensibilización ambiental, independientemente de la fecha de realización.

c) Ejercicios superados en la Administración Local (Máximo 2 punto).

Certificación expedida por la Administración correspondiente, en la que se acrediten los ejercicios superados para el acceso a plazas o puestos correspondientes, siempre que se hubieran celebrado en los seis años anteriores a la publicación de la presente convocatoria.

Por cada ejercicio superado en la Administración Local en convocatorias públicas para el acceso a plazas o puestos de Administrativo: 0,50 puntos.

FASE OPOSICIÓN:

La fase de oposición consistirá en la realización de dos pruebas de aptitud, la primera teórica y la segunda práctica, eliminatorias y obligatorias para los aspirantes.

Los aspirantes serán convocados en llamamiento único, siendo excluidos de la oposición quienes no comparezcan, salvo causa de fuerza mayor debidamente acreditada y libremente apreciada por el Tribunal.

En cualquier momento el Tribunal podrá requerir a los opositores para que acrediten su personalidad.

Los candidatos deberán acudir provistos del NIF o, en su defecto, pasaporte o carné de conducir.

Los ejercicios de la oposición serán los siguientes:

Ejercicio Teórico.- Consistirá en la realización de una batería de preguntas tipo test sobre las Materias del programa anexo. El tiempo máximo de duración para su realización será de una hora. El ejercicio será valorado hasta un máximo de 10 puntos, siendo eliminados las/los aspirantes que no alcancen un mínimo de 5 puntos.

El cuestionario tipo test contará con cinco preguntas de reserva para posibles anulaciones, dichas preguntas deberán ser contestadas por las/los aspirantes junto con el resto de preguntas del cuestionario, a tal objeto.

El Tribunal podrá acordar si las preguntas contestadas erróneamente o dejadas en blanco descontarán de la puntuación final, debiéndolo comunicar a los aspirantes al comienzo del ejercicio.

Ejercicio Práctico.- Consistirá en la realización de un supuesto práctico propuesto por el

Tribunal o bien la realización de un supuesto planteado con respuestas cortas o alternativas, relacionados con las Materias Específicas del Programa y las funciones encomendadas a la plaza a la que se opta.

El tiempo máximo de realización del ejercicio será de una hora.

Este ejercicio será valorado hasta un máximo de 20 puntos, siendo eliminados las/los aspirantes que no alcancen un mínimo de 10 puntos. El Tribunal fijará los criterios de calificación antes del inicio de la prueba.

La puntuación de cada aspirante en el ejercicio práctico será la media aritmética de las calificaciones de los miembros del tribunal, eliminándose del cálculo la mayor y la menor puntuación otorgadas.

Cuando el Tribunal acuerde que la lectura de los ejercicios se efectúe por las/los propias/os aspirantes, dicha lectura será pública y la no comparecencia de la/el aspirante se entenderá que desiste de la convocatoria, determinando la eliminación de la misma.

En su caso, el orden de actuación de los aspirantes será según lo dispuesto en la Resolución de 3 de febrero de 2020, de la Dirección General de Recursos Humanos y Función Pública, por la que se hace público el resultado del sorteo que determina el orden de actuación de los aspirantes en las pruebas selectivas que se convoquen a partir de la publicación en BOJA de la presente resolución y que se celebren durante el año 2020, que será por orden alfabético a partir del aspirante cuyo primer apellido comience por la letra «M».

En el supuesto de que no exista ningún aspirante cuyo primer apellido comience por la letra «M», el orden de actuación se iniciará por aquellos cuyo primer apellido comience por la letra «N», y así sucesivamente.

Calificación de la fase de Oposición:

El resultado se obtendrá realizando la suma de las puntuaciones obtenidas en cada una de las fases de oposición, con un máximo de 30 puntos.

Se publicará en la Web de la Corporación la plantilla de respuestas correctas de los ejercicios, concediendo a los aspirantes un plazo de 5 días hábiles, a partir del día siguiente a la publicación de la misma, a los efectos de que los mismos formulen las alegaciones/reclamaciones que deberán de ser resueltas por el Tribunal.

Octava.- Calificación.

La calificación final será la suma de los puntos obtenidos en la fase de oposición y la obtenida en la fase de concurso.

En el caso de producirse empate en la puntuación total entre dos o más aspirantes, el Tribunal procederá al desempate entre los aspirantes con la resolución de una entrevista personal que versará sobre los méritos alegados.

Novena.- Relación de Aprobados, Presentación de Documentos y Nombramiento.

Una vez terminada la calificación de los aspirantes, el Tribunal propondrá el nombramiento del aspirante que haya superado la fase de oposición y la fase de concurso.

La resolución de las pruebas selectivas y los correspondientes nombramientos deberán efectuarse por el Presidente de la Corporación de acuerdo con la propuesta del Tribunal, que tendrá carácter vinculante sin que, en ningún caso, pueda aprobarse ni declararse que ha superado las pruebas selectivas, un número de aspirantes superior al de las plazas convocadas.

En su caso, el aspirante propuesto aportará ante la Administración, dentro del plazo de cinco días naturales desde que se publican en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento, los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria.

Quienes dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentasen la documentación o de la misma se dedujese que carecen de alguno de los requisitos exigidos, no podrán ser nombrados, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación.

El Alcalde deberá de nombrar funcionario al aspirante propuesto, en el plazo de 10 días a contar desde la terminación de los cinco días anteriores. El nombramiento mencionado se publicará en el BOP. Una vez publicado el nombramiento de funcionario, éste deberá tomar posesión e incorporarse en el plazo máximo de un mes.

Décima.- Formación y funcionamiento bolsa de trabajo.

1.- Todas las personas que superen el proceso de selección serán incluidas en una bolsa de trabajo, ordenadas según la puntuación obtenida, para futuros nombramientos que den lugar algunas de las circunstancias previstas en el art. 10 del TREBEP.

Autorizado el nombramiento interino por el Órgano Competente, el Departamento de Personal procederá a localizar al candidato de la Bolsa de Trabajo a quien corresponda nombrar, de acuerdo con el orden de prelación establecido.

El Departamento de personal de este Ayuntamiento citará a quien corresponda a través del número de teléfono o del correo electrónico facilitado por el aspirante en la instancia prestada para tomar parte en la convocatoria, debiendo presentarse en el Departamento de personal en plazo de 48 horas. La documentación que deberá aportar es la prevista en la Base 9ª.

Realizando tres intentos de contactar con el aspirante sin haberlo logrado, y transcurrido el plazo de 24 horas de la realización de la última llamada, y quedando constancia mediante la correspondiente diligencia, pasará automáticamente al último lugar de la Bolsa de Trabajo, procediéndose a llamar al siguiente aspirante por orden de las lista.

La no aceptación o la renuncia por parte del interesado, formulada expresamente o no presentándose a entregar la documentación necesaria para formalizar el nombramiento, conllevarán la baja definitiva del interesado en la referida Bolsa de Trabajo.

No obstante, con el fin de garantizar la permanencia en la Bolsa de Trabajo de aquellas personas que se encuentren en determinadas situaciones especiales, se podrá solicitar la suspensión temporal del llamamiento del aspirante y, concluida la misma, se reintegrarán en el mismo puesto de la Bolsa que vinieran ocupando anteriormente.

Podrán solicitar esta suspensión quienes se encuentren en las siguientes situaciones:

1. Estar en situación de enfermedad, acreditada por certificado médico.
2. Por enfermedad muy grave de cónyuge o familiar hasta 2º grado de consaguinidad o afinidad acreditada por certificado médico y libro de familia.
3. Por ser cuidador de una persona dependiente para lo que deberá presentar resolución del órgano competente acredite la situación.
4. Cumplimiento de un deber inexcusable de carácter público.
5. Encontrarse disfrutando del permiso de maternidad o paternidad acreditadas mediante la documentación que se indique.

Asimismo, el propio Ayuntamiento podrá acordar de oficio la suspensión temporal del llamamiento de candidatos/as incluidos/as en la Bolsa de Trabajo cuando el Órgano competente aprecie la existencia de una causa de fuerza mayor.

Una vez finalizada la causa alegada por el candidato que lugar a las situaciones anteriormente descritas, se deberá comunicar en el plazo máximo de cinco días, manteniéndose hasta esa notificación al candidato en la situación de baja temporal en la bolsa de trabajo. Si el candidato en la situación de baja temporal no realiza dicha notificación en plazo indicado, ello podrá suponer la exclusión definitiva de la bolsa.

Se dará de al en la bolsa, como disponible, a partir del día siguiente a aquel en el que sea comunicada de forma fehaciente la finalización de las causa de baja temporal prevista en el apartado anterior.

3.- Otros motivos de exclusión de la Bolsa de Trabajo.

Aparte de lo indicado anteriormente, también conllevará la exclusión de la Bolsa de trabajo:

Haber sido sancionado por el Ayuntamiento de Vilches, mediante expediente disciplinario, por la comisión de una infracción grave o muy grave cometida durante el nombramiento interino realizado al amparo de la presente Bolsa de trabajo.

Undécima. Incidencias.

Las presentes bases y convocatoria podrán ser impugnadas de conformidad con lo establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Contra la convocatoria y sus bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer por los interesados recurso de reposición en el plazo de un mes ante la Alcaldía, previo al

contencioso-administrativo en el plazo de dos meses ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Jaén o, a su elección, el que corresponda a su domicilio, a partir del día siguiente al de publicación de su anuncio en el BOLETÍN OFICIAL de la Provincia (artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa).

En lo no previsto en las bases, será de aplicación el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre; el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado aprobado por el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo; el 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; el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local aprobado por el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, y la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

ANEXO I

TEMARIO:

1. La Constitución Española de 1978.
2. La Jefatura del Estado. La Corona.
3. Las Cortes Generales. Composición, atribuciones y funcionamiento.
4. La organización judicial española.
5. El Gobierno y su funcionamiento.
6. La Administración General del Estado.
7. La Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno.
8. La Organización territorial del Estado. Estatuto de Autonomía.
9. La Administración local. La provincia, el municipio y la isla.
10. La organización y funcionamiento de la Unión Europea.
11. Atención al público. Información general y particular al ciudadano. Iniciativas.
12. Concepto de documento, registro y archivo. Funciones del registro.
13. Administración electrónica y servicios al ciudadano.
14. Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.

15. La Responsabilidad Patrimonial de las A.A. P.P.
16. Las fuentes del derecho administrativo.
17. Las Leyes del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y del Régimen Jurídico del Sector Público.
18. Los contratos del sector público.
19. El Servicio Público Local: Formas de gestión de los servicios públicos.
20. Los bienes de las Entidades Locales. La responsabilidad patrimonial de las Administraciones públicas. Concepto y clases. Requisitos generales. Efectos.
21. Funcionamiento de los órganos colegiados locales.
22. La Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres. La Ley Orgánica 1/2004, de 28 de diciembre, de medidas de protección integral contra la violencia de género.
23. El personal al servicio de las Administraciones públicas.
24. Selección de personal. Los procesos selectivos en la Administración pública y su conexión con la Oferta de Empleo Público.
25. Adquisición y pérdida de la condición de funcionario. Situaciones administrativas de los funcionarios. Supuestos y efectos de cada una de ellas.
26. Provisión de puestos de trabajo en la función pública. Los deberes y derechos de los funcionarios. La carrera administrativa. Promoción interna.
27. El régimen de la Seguridad Social de los funcionarios.
28. El Personal laboral en la Administración Pública.
29. El régimen de la Seguridad Social del personal laboral. Acción protectora. Concepto y clases de prestaciones, afiliación y cotizaciones.
30. El presupuesto: concepto. Los principios presupuestarios. Concepto y estructura.
31. Las retribuciones de los funcionarios públicos y del personal laboral al servicio de la Administración pública.
32. Gastos para la compra de bienes y servicios. Gastos de inversión.
33. El Plan General de Contabilidad Pública.
34. El Urbanismo: Contenido. Competencias de las Administraciones públicas.
35. El Texto refundido de la Ley del Suelo y Rehabilitación Urbana, aprobado por Real

Decreto Legislativo 7/2015, de 30 de octubre.

36. Esquema Nacional de Seguridad y de Interoperabilidad.

37. Conceptos de datos, información y sistemas de información y sus elementos.

38. Periféricos: conectividad y administración. Elementos de impresión, almacenamiento, visualización y digitalización.

39. Sistemas operativos. Características y elementos constitutivos.

40. Administración de bases de datos. Funciones.

Vilches, a 18 de mayo de 2020.- El Alcalde-Presidente, ADRIÁN SÁNCHEZ RUIZ.