

IV. ADMINISTRACIÓN LOCAL

Santomera

3112 Bases reguladoras del proceso de funcionarización voluntaria del personal laboral fijo del Ayuntamiento de Santomera.

Bases que han de regir el proceso de Funcionarización del Personal Laboral fijo del Ayuntamiento de Santomera

Primera.- Objeto de la convocatoria.

1.- Es objeto de las presentes bases y su convocatoria, la funcionarización voluntaria del personal laboral fijo de la plantilla municipal mediante el sistema de concurso-oposición, al amparo 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 que, establece en su Disposición Transitoria Segunda.

2.- El personal que supere el proceso de funcionarización será nombrado funcionario de carrera y adscrito al puesto de trabajo que ocupaba como laboral fijo, asimismo se le garantizará la misma antigüedad y trienios que detentaba como personal laboral fijo. Las plazas objeto de esta convocatoria son las enumeradas en el Anexo I.

3.- El personal que voluntariamente no acceda o no supere el proceso de funcionarización, permanecerá en los puestos que ocupe sin menoscabo alguno de sus expectativas de promoción profesional.

Segunda. - Condiciones de los aspirantes.

Para acceder al proceso de funcionarización los aspirantes deberán reunir, en la fecha que determine el plazo de presentación de instancias, los siguientes requisitos:

a) Ser personal laboral fijo de este Ayuntamiento en activo o en situación de excedencia y ocupar un puesto de trabajo clasificado de naturaleza funcional según lo establecido en el art. 9 del RDL 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

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

c) Tener cumplidos los 16 años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.

d) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquier Administración Pública ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.

e) Estar en posesión de la titulación correspondiente, de acuerdo con lo establecido en el Anexo II, según lo establecido en la Disposición Transitoria Tercera del RDL 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

Tercera.- Presentación de instancias.

1.- Las instancias solicitando tomar parte en el proceso de funcionarización se dirigirán a la Alcaldesa-Presidenta de la Corporación, según el modelo de instancia que figura en el Anexo III, y que también se encuentra disponible en la página web de este Ayuntamiento www.santomera.es. En ella, los interesados harán constar que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos en la base segunda.

2.- Las instancias se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento de Santomera, o mediante cualquiera de las formas previstas en el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, durante el plazo de 20 días naturales, contados a partir del día siguiente de las presentes bases de convocatoria en el Boletín Oficial de la Región de Murcia.

3.- La instancia se acompañará de la siguiente documentación:

1. Fotocopia compulsada del DNI.

2. Fotocopia compulsada de la titulación exigida y méritos aportados.

3. Recibo o resguardo acreditativo de haber abonado los derechos de examen, según Ordenanza Fiscal Reguladora de las Tasas de Derechos de Examen BORM 30 de noviembre 2016, mediante ingreso en cuenta bancaria de la Caixa de titularidad del Ayuntamiento de Santomera, con IBAN n.º ES41 2100 3763 4922 0000 6744.

El justificante de pago deberá hacer constar los siguientes datos del aspirante:

Nombre y apellidos.

DNI.

Puesto al que se presenta.

4. La instancia irá acompañada de la documentación justificativa de los méritos valorados en la fase de concurso.

Cuarta.- Derechos de examen.

Se ajustará a la Ordenanza Fiscal Reguladora de las Tasas de Derechos de Examen BORM 30 de noviembre 2016.

Grupo A/A2: 26,00 €

Grupo C/C1: 22,00 €

Grupo C/C2: 20,00 €

Grupo Agrupaciones Profesionales: 15,00 €

Quinta.- Admisión de los aspirantes.

1.- Finalizado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldesa-Presidenta aprobará la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos, que se hará pública en el tablón de edictos de este Ayuntamiento, concediéndose un plazo de 10 días naturales para subsanar los defectos o errores que hayan motivado la exclusión, contado a partir del día siguiente al de su publicación en el tablón de anuncios. No obstante, los errores materiales o de hecho podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o a instancia de parte.

2.- Concluido el trámite anterior, la Alcaldesa-Presidenta dictará nueva resolución aprobando la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, que se hará pública del mismo modo que la provisional. En caso de no existir reclamaciones, la lista provisional se elevará a definitiva sin necesidad de nueva publicación.

3.- La Alcaldía, en la misma resolución que se apruebe la lista definitiva, determinará el calendario de realización del proceso selectivo, su régimen horario, el lugar de impartición, las fechas y horas de realización del curso y de la prueba final. Asimismo, determinará la composición del tribunal calificador.

Sexta.- Estructura del proceso selectivo.

1. El proceso selectivo constará de dos fases: fase de concurso y fase de oposición

2. Fase de concurso: La fase de concurso no tendrá carácter eliminatorio, ni la puntuación obtenida podrá ser utilizada para superar los ejercicios de la fase de oposición. Los méritos alegados deberán ser justificados documentalmente por los aspirantes junto con la solicitud de participación en el proceso. La puntuación máxima a otorgar en la fase de concurso será de 30 puntos, aplicándose el siguiente baremo:

a) Tiempo de servicios prestados en cualquier Administración Pública, a razón de 0,15 puntos por cada mes natural completo trabajado. La puntuación máxima en este apartado será de 15 puntos.

b) Titulaciones académicas. Se valorarán las titulaciones académicas que sean de igual o superior nivel al exigido para el grupo de titulación al que se opta, al margen de la exigida como requisito de participación, conforme al siguiente baremo y hasta un límite de 5 puntos:

- Licenciado/a Universitario o equivalente: 5 puntos.
- Graduado/a Universitario o equivalente: 5 puntos.
- Diplomado/a Universitario o equivalente: 4 puntos por cada título.
- Máster oficial de postgrado o equivalente: 3 puntos por cada título.
- Técnico Superior o equivalente: 3 puntos por cada título.
- Bachiller Superior o equivalente: 2 puntos por cada título.
- Graduado en E.S.O. o equivalente: 2 puntos.

c) Realización de cursos de formación sobre materias relacionadas con las funciones del puesto a seleccionar. La puntuación máxima por este apartado será de 10 puntos, aplicándose las siguientes reglas:

- La valoración se realizará atendiendo a la suma del número total de horas correspondientes a las acciones formativas debidamente acreditadas y multiplicando la suma de las mismas por un coeficiente de 0,10 puntos.

- Los cursos en los que no se especifique su duración en horas, se computarán como de duración equivalente a 1 hora.

- No serán objeto de valoración los cursos de doctorado ni aquellos que formen parte de un plan de estudios para la obtención de una titulación académica.

3. Fase de oposición: La fase de oposición consistirá en la superación de un curso de formación, cuya calificación se efectuará mediante un proceso de evaluación continuada y prueba final. La puntuación máxima en la fase de oposición será de 70 puntos.

a) Evaluación continuada:

El curso versará sobre el temario que figura en el Anexo IV de esta convocatoria. La duración del mismo estará en función del subgrupo de clasificación profesional de pertenencia:

- Grupo A, Subgrupo A2: 40 horas lectivas.
- Grupo C, Subgrupo C1: 30 horas lectivas.
- Grupo C, Subgrupo C2: 20 horas lectivas.
- Grupo Agrupaciones Profesionales: 10 horas lectivas.

Para la superación del curso, además de superar el proceso de evaluación continuada, será requisito indispensable la asistencia a un 85%, como mínimo de la duración total del curso selectivo al que esté adscrito, salvo enfermedad

debidamente acreditada. La calificación de la evaluación continuada será de 0 a 30 puntos, siendo necesario obtener un mínimo de 15 puntos para superarla.

b) Prueba final: consistirá en responder por escrito un cuestionario de 50 preguntas tipo test (para los subgrupos A1, A2 y C1) y de 30 (para subgrupos C2 y AP), con varias respuestas alternativas cada una, de las cuales sólo una será correcta, sobre las materias impartidas en el curso. No penalizan las respuestas en blanco. El tiempo para su realización será fijado por el tribunal calificador. La calificación de esta prueba será de 0 a 40 puntos y será necesario obtener un mínimo de 20 puntos para aprobarla.

4. Calificación. Tanto la fase de concurso como la de oposición serán valoradas por el tribunal calificador. Para la superación del proceso selectivo y, por tanto, para ser nombrado funcionario de carrera, será necesario haber obtenido la calificación mínima de 35 puntos en la fase de oposición.

Séptima.- Tribunal calificador.

1.- El tribunal calificador será un órgano colegiado y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y tenderá, asimismo, a la paridad entre mujer y hombre. El personal de elección o designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual no podrán formar parte de los órganos de selección.

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

3.- El órgano de selección estará compuesto por cinco miembros: un/a Presidente/a y cuatro vocales, uno de los cuales actuará como Secretario/a, todos/as funcionarios/as de carrera.

4.- Los miembros del tribunal calificador serán designados por la Alcaldía Presidencia en la misma resolución que se apruebe la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos.

5.- El órgano de selección no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia, como mínimo de la mitad de sus miembros titulares o suplentes indistintamente; actuando todos sus miembros con voz y voto.

Octava.- Publicidad de las listas de aprobados.

Finalizados los cursos selectivos, el tribunal calificador hará pública la relación del personal que ha participado en los mismos, con expresión de la calificación obtenida, elevando a la Alcaldía propuesta de nombramiento para aquellos que lo hayan superado.

Novena.- Nombramiento.

Cumplidos los trámites señalados, se procederá al nombramiento de los aspirantes propuestos que deberán tomar posesión en el plazo no superior a treinta días contados a partir del siguiente al que le sea notificada la propuesta de nombramiento.

Décima.- Las incidencias.

El tribunal calificador queda autorizado para resolver las dudas que se presenten y adoptar los acuerdos necesarios para el buen orden del proceso en todo lo no previsto en las presentes bases.

Undécima.- Normativa aplicable.

En lo no previsto en las presentes bases regirá lo dispuesto en el 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; Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local; Ley 7/2007 de 12 de abril, del Real Decreto Legislativo 5/2015 de 30 de octubre, por el que se aprueba del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público; y demás disposiciones vigentes referidas al personal al servicio de las Administraciones Públicas.

Duodécima.- Recursos.

Contra las presentes bases y las específicas, las convocatorias y cuantos actos administrativos se deriven de la misma y de la actuación del tribunal, los interesados podrán interponer los recursos previstos legalmente 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.

Las actuaciones de los tribunales calificadores pueden ser recurridas mediante recurso de alzada ante la Alcaldía-Presidencia, en el plazo de un mes a contar desde que estas se hicieron públicas, de conformidad con los artículos 121 y 122 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Contra los actos administrativos que pongan fin a la vía administrativa podrá interponerse recurso potestativo de reposición ante el mismo órgano que los hubiera dictado en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a su publicación, conforme a los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, o alternativamente recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo con sede en Murcia, en el plazo de dos meses, de conformidad con lo establecido en el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de Julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

De acuerdo con lo previsto en el artículo 14 RD 364/1995, de 10 de marzo, de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado, las resoluciones de los Tribunales vinculan a la Administración, sin perjuicio de que ésta, en su caso, pueda proceder a su revisión de acuerdo con lo previsto en los artículos 106 y ss LPACAP.

ANEXO I

Puestos de trabajo ocupados por el personal laboral fijo que son objeto del presente proceso de funcionarización.

Grupo	Denominación de la plaza	Número de plazas
A2	Arquitecto técnico	1
A2	Agente de desarrollo local	1
C1	Técnico Informajoven	1
C1	Administrativo-Informático	1
C1	Coordinador deportivo	1
C1	Deliniante	1
C2	Auxiliar Administrativo	1
C2	Oficial de jardinería	1
C2	Oficial electricista	1
AP	Conserje-Ordenanza	3
AP	Limpiador/a	3
AP	Peón	1
AP	Peón pintor	1

ANEXO II

Titulación exigida

Grupo	Denominación de la plaza	Titulación exigida
A2	Arquitecto técnico	Titulación universitaria en Arquitectura Técnica
A2	Agente de desarrollo local	Diplomatura o Grado universitario
C1	Técnico Informajoven	Bachiller o técnico especialista
C1	Administrativo-Informático	Bachiller o técnico especialista
C1	Coordinador deportivo	Bachiller o técnico especialista
C1	Deliniante	Formación Profesional Especialidad Delineación o Técnico Superior en Desarrollo y Aplicación de Proyectos de Construcción.
C2	Auxiliar Administrativo	Educación Secundaria Obligatoria o técnico auxiliar.
C2	Oficial de jardinería	Educación Secundaria Obligatoria o técnico auxiliar.
C2	Oficial electricista	Educación Secundaria Obligatoria o técnico auxiliar.
AP	Conserje-Ordenanza	Certificado de escolaridad
AP	Limpiador/a	Certificado de escolaridad
AP	Peón	Certificado de escolaridad
AP	Peón pintor	Certificado de escolaridad



ANEXO III

Solicitud de admisión a las pruebas selectivas para el proceso de funcionarización del Ayuntamiento de Santomera.

Puesto:

Datos personales:

Primer apellido: ...

Segundo apellido: ...

Nombre: ...

DNI. N.º: ...

Domicilio: ...

Ciudad: ...

Provincia: ...

Código Postal: ...

Teléfono: ...

Fecha nacimiento: ...

e-mail:...

Deseando tomar parte en las pruebas selectivas para el proceso de funcionarización en la plaza de:

Manifiesta:

– Que reúne todos y cada uno de los requisitos exigidos en la convocatoria

– Que en caso de ser nombrado/a tomará posesión de la plaza en el plazo previsto en las Bases de la Convocatoria.

–Que adjunta documento acreditativo del pago de los derechos de examen. Solicita ser admitido a las pruebas a que se refiere la presente instancia, adjuntando copia del DNI y copia de la titulación requerida.

Fecha:

En Santomera a ...dede 2019.

ANEXO IV

I.- TEMARIO

TEMARIO DEL GRUPO A SUBGRUPO A2.

- Tema 1: La Constitución Española de mil novecientos setenta y ocho.
Estructura y principios generales.
- Tema 2: El modelo económico de la Constitución Española.
- Tema 3: El tribunal Constitucional. La reforma de la Constitución.
- Tema 4: La Organización del Estado en la Constitución: organización institucional o política y organización territorial.
- Tema 5: La Corona.
- Tema 6: Las Cortes Generales: referencias al Defensor del Pueblo y al Tribunal de Cuentas.
- Tema 7: El Gobierno y la Administración. Relaciones del Gobierno con las Cortes Generales.
- Tema 8: La Administración General del Estado. Las Comunidades Autónomas: especial referencia a los Estatutos de Autonomía.
- Tema 9: La Administración Local. La Administración Institucional.
- Tema 10: Principios de actuación de la Administración Pública: eficacia, jerarquía, descentralización y desconcentración.
- Tema 11: Principios de actuación de la Administración Pública: coordinación, buena fe y confianza legítima.
- Tema 12: La potestad reglamentaria en la esfera local: Ordenanzas.
- Tema 13: La potestad reglamentaria en la esfera local: reglamentos.
- Tema 14: La potestad reglamentaria en la esfera local: Bandos
- Tema 15: La relación jurídico-administrativa. Concepto. Sujetos: La Administración y el Administrado.
- Tema 16: La relación jurídico-administrativa. Capacidad y Representación.
- Tema 17: La relación jurídico-administrativa. Derecho de acceso a archivos y registros administrativos.
- Tema 18: El procedimiento administrativo: concepto, clases.
- Tema 19: Las fases del procedimiento administrativo: iniciación, ordenación, instrucción y terminación.

- Tema 20: El procedimiento administrativo: motivación y notificación.
- Tema 21: El acto administrativo: concepto, clases y elementos
- Tema 22: El acto administrativo: motivación y notificación
- Tema 23: Eficacia de los actos administrativos: ejecutividad y ejecución forzosa.
- Tema 24: Convalidación, conservación y conversión del acto administrativo.
- Tema 25: Revisión de los actos administrativos: revisión de oficio.
- Tema 26: Los recursos administrativos: principios generales.
- Tema 27: Los recursos administrativos: el recurso de alzada.
- Tema 28: Los recursos administrativos: el recurso extraordinario de revisión.
- Tema 29: Los recursos administrativos: el recurso económico-administrativo.
- Tema 30: El recurso contencioso-administrativo.
- Tema 31: La actividad de policía: las licencias.
- Tema 32: El servicio público local: formas de gestión del servicio público local.
- Tema 33: El Régimen Local Español: principios constitucionales.
- Tema 34: El Municipio. Concepto y elementos.
- Tema 35: Organización municipal: el Ayuntamiento Pleno.
- Tema 36: Organización municipal: la Junta de Gobierno Local.
- Tema 37: Organización municipal: los órganos complementarios.
- Tema 38: Competencias municipales.
- Tema 39: Otras entidades locales: mancomunidades y comarcas.
- Tema 40: Otras entidades locales: entidades de ámbito territorial inferior al municipio.
- Tema 41: Relaciones de las Entidades Locales con las restantes Administraciones Territoriales.
- Tema 42: El personal al servicio de las Entidades Locales: Funcionarios.
- Tema 43: El personal al servicio de las Entidades Locales: Personal Laboral.
- Tema 44: El personal al servicio de las Entidades Locales: Personal Eventual y Personal Directivo Profesional.
- Tema 45: Régimen jurídico del personal de las Entidades Locales: Derechos y deberes.
- Tema 46: Régimen jurídico del personal de las Entidades Locales: Régimen disciplinario.

- Tema 47: Régimen jurídico del personal de las Entidades Locales: Situaciones administrativas.
- Tema 48: Régimen jurídico del personal de las Entidades Locales: Incompatibilidades.
- Tema 49: Los bienes de las entidades locales.
- Tema 50: El dominio público.
- Tema 51: Invalidez y extinción de los contratos administrativos.
- Tema 52: Especialidades del procedimiento administrativo: registro de entrada y salida de documentos.
- Tema 53: Especialidades del procedimiento administrativo: Comunicaciones y notificaciones.
- Tema 54: Funcionamiento de los órganos colegiados locales; régimen de sesiones y acuerdos.
- Tema 55: Funcionamiento de los órganos colegiados locales: actas y certificaciones de acuerdos.
- Tema 56: Funcionamiento de los órganos colegiados locales: las resoluciones del Presidente de la Corporación.
- Tema 57: Principios de la Ley General Tributaria.
- Tema 58: El presupuesto: principios presupuestarios.
- Tema 59: El sistema de gestión de prevención de riesgos laborales del Ayuntamiento de Santomera.
- Tema 60: Ley orgánica 15/1999, de 13 de diciembre de Protección de Datos de Carácter Personal, y su reglamento de desarrollo.

TEMARIO DEL CURSO SELECTIVO GRUPO C SUBGRUPO C1.

- Tema 1: La constitución Española de mil novecientos setenta y ocho.
Estructura y principios generales.
- Tema 2: El modelo económico de la Constitución Española.
- Tema 3: El tribunal Constitucional. La reforma de la Constitución.
- Tema 4: La Corona.
- Tema 5: El Gobierno y la Administración. Relaciones del Gobierno con las Cortes Generales.
- Tema 6: La Administración Local. La Administración Institucional.
- Tema 7: Principios de actuación de la Administración Pública: eficacia, jerarquía, descentralización y desconcentración.

- Tema 8: Principios de actuación de la Administración Pública: coordinación, buena fe y confianza legítima.
- Tema 9: La potestad reglamentaria en la esfera local: Ordenanzas.
- Tema 10: La potestad reglamentaria en la esfera local: reglamentos.
- Tema 11: La potestad reglamentaria en la esfera local: Bandos
- Tema 12: La relación jurídico-administrativa. Concepto. Sujetos: La Administración y el Administrado.
- Tema 13: El procedimiento administrativo: concepto, clases.
- Tema 14: Las fases del procedimiento administrativo: iniciación, ordenación, instrucción y terminación.
- Tema 15: El acto administrativo: concepto, clases y elementos
- Tema 16: El acto administrativo: motivación y notificación
- Tema 17: Los recursos administrativos: principios generales.
- Tema 18: Los recursos administrativos: el recurso de alzada.
- Tema 19: Los recursos administrativos: el recurso extraordinario de revisión.
- Tema 20: Los recursos administrativos: el recurso económico-administrativo.
- Tema 21: El recurso contencioso-administrativo.
- Tema 22: La actividad de policía: las licencias.
- Tema 23: El servicio público local: formas de gestión del servicio público local.
- Tema 24: El Municipio. Concepto y elementos.
- Tema 25: Organización municipal: el Ayuntamiento Pleno.
- Tema 26: Organización municipal: la Junta de Gobierno Local.
- Tema 27: Competencias municipales.
- Tema 28: Otras entidades locales: entidades de ámbito territorial inferior al municipio.
- Tema 29: El personal al servicio de las Entidades Locales: Funcionarios.
- Tema 30: El personal al servicio de las Entidades Locales: Personal Laboral.
- Tema 31: El personal al servicio de las Entidades Locales: Personal Eventual y Personal Directivo Profesional.
- Tema 32: Régimen jurídico del personal de las Entidades Locales: Derechos y deberes.

- Tema 33: Régimen jurídico del personal de las Entidades Locales: Régimen disciplinario.
- Tema 34: Régimen jurídico del personal de las Entidades Locales: Situaciones administrativas.
- Tema 35: Régimen jurídico del personal de las Entidades Locales: Incompatibilidades.
- Tema 36: Especialidades del procedimiento administrativo: registro de entrada y salida de documentos.
- Tema 37: Especialidades del procedimiento administrativo local: Comunicaciones y notificaciones.
- Tema 38: El presupuesto: principios presupuestarios.
- Tema 39: El sistema de gestión de prevención de riesgos laborales del Ayuntamiento de Santomera.
- Tema 40: Ley orgánica 15/1999, de 13 de diciembre de Protección de Datos de Carácter Personal, y su reglamento de desarrollo.

TEMARIO DEL GRUPO C SUBGRUPO C2.

- Tema 1: La constitución española de mil novecientos setenta y ocho. Estructura y principios generales.
- Tema 2: El tribunal Constitucional. La reforma de la Constitución.
- Tema 3: La Corona.
- Tema 4: Principios de actuación de la Administración Pública: eficacia, jerarquía, descentralización y desconcentración.
- Tema 5: Principios de actuación de la Administración Pública: coordinación, buena fe y confianza legítima.
- Tema 6: El procedimiento administrativo: concepto, clases.
- Tema 7: Las fases del procedimiento administrativo: iniciación, ordenación, instrucción y terminación.
- Tema 8: El acto administrativo: concepto, clases y elementos
- Tema 9: El acto administrativo: motivación y notificación
- Tema 10: La actividad de policía: las licencias.
- Tema 11: El servicio público local: formas de gestión del servicio público local.

- Tema 12: El Municipio. Concepto y elementos.
- Tema 13: Organización municipal: el Ayuntamiento Pleno.
- Tema 14: Organización municipal: la Junta de Gobierno Local.
- Tema 15: El personal al servicio de las Entidades Locales: Funcionarios.
- Tema 16: El personal al servicio de las Entidades Locales: Personal Eventual y Personal Directivo Profesional.
- Tema 17: Régimen jurídico del personal de las Entidades Locales: Régimen disciplinario.
- Tema 18: Especialidades del procedimiento administrativo: registro de entrada y salida de documentos.
- Tema 19: El sistema de gestión de prevención de riesgos laborales del Ayuntamiento de Santomera.
- Tema 20: Ley orgánica 15/1999, de 13 de diciembre de Protección de Datos de Carácter Personal, y su reglamento de desarrollo.
-

TEMARIO DEL GRUPO AP.

- Tema 1: La constitución Española de mil novecientos setenta y ocho. Estructura y principios generales.
- Tema 2: La Corona.
- Tema 3: Principios de actuación de la Administración Pública: coordinación, buena fe y confianza legítima.
- Tema 4: El acto administrativo: concepto, clases y elementos
- Tema 5: El acto administrativo: motivación y notificación
- Tema 6: El servicio público local: formas de gestión del servicio público local.
- Tema 7: El Municipio. Concepto y elementos.
- Tema 8: El personal al servicio de las Entidades Locales: Funcionarios.
- Tema 9: Especialidades del procedimiento administrativo: registro de entrada y salida de documentos.
- Tema 10: El sistema de gestión de prevención de riesgos laborales del Ayuntamiento de Santomera.

Santomera, 8 de abril de 2019.—La Alcaldesa-Presidenta, Inmaculada Sánchez Roca.