



## **BASES ESPECÍFICAS PARA PROVEER TRES PLAZAS DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO DEL AYUNTAMIENTO DE ALPEDRETE CORRESPONDIENTES A LA OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO 2024**

### **Objeto de la convocatoria**

Es objeto de la presente convocatoria la provisión en propiedad por el sistema de oposición libre de tres plazas de Auxiliar Administrativo del Ayuntamiento de Alpedrete incluidas en la plantilla de funcionarios, Grupo C, Subgrupo C2, Escala de Administración General, Subescala auxiliar, categoría: auxiliar administrativo, correspondientes a la Oferta de Empleo Público del Ayuntamiento de Alpedrete para el año 2024 (BOCM Nº 143 de 17 de junio de 2024), con las retribuciones básicas que correspondan a dicho grupo y las retribuciones complementarias que correspondan con arreglo a la Relación de Puestos de Trabajo y al régimen retributivo vigente.

El número de plazas convocadas será ampliable, en función de las vacantes de la categoría Auxiliar Administrativo/a que se produzcan por cualquier causa, durante el desarrollo del presente proceso selectivo, previa publicación en la correspondiente Oferta de Empleo Público.

Dicha ampliación deberá realizarse por el órgano competente para la aprobación de las bases y publicarse con carácter previo a la realización del último ejercicio.

### **1. NORMAS APLICABLES.**

La realización del proceso de selección se ajustará con carácter particular, por las presentes Bases, y por las bases generales para los procedimientos selectivos de provisión de las plazas de funcionario de carrera incluidas en la oferta de empleo público del Ayuntamiento de Alpedrete para el ejercicio 2021 y publicadas en el BOCM nº 198 de 20 de agosto.

Todo ello sin perjuicio de la normativa general de aplicación, constituida por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, del Estatuto Básico del Empleado Público; Real Decreto-Ley 6/2023, de 19 de diciembre, por el que se aprueban medidas urgentes para la ejecución del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia en materia de servicio público de justicia, función pública, régimen local y mecenazgo; la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública; la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local; 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, la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres y la Ley 10/2019, de 10 de abril, de Transparencia y de Participación de la Comunidad de Madrid.

En materia procedimental será de aplicación, además de las presentes Bases y de la regulación citada, la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común, y su normativa de desarrollo.

### **2. REQUISITOS ESPECÍFICOS DE LOS ASPIRANTES.**

Sin perjuicio del cumplimiento de los requisitos previstos en las bases generales para los procedimientos selectivos de provisión de las plazas de funcionario de carrera, los aspirantes deberán cumplir con los siguientes requisitos específicos:

- a) Nacionalidad: Tener la nacionalidad española, o ser nacional de los Estados miembros de la Unión Europea; o ser, cualquiera que sea su nacionalidad, cónyuge de las personas españolas y de las personas nacionales de otros Estados miembros de la Unión Europea, siempre que no estén separados de derecho, y sus descendientes y los de su cónyuge siempre que no estén



separados de derecho, sean menores de 21 años o mayores de dicha edad dependiente; o ser persona incluida 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 trabajadoras y trabajadores, en los términos establecidos en el apartado 1 de artículo 57 del TREBEP.

- b) Edad: Tener cumplidos 16 años de edad y no exceder de la edad máxima de jubilación forzosa establecida en la legislación vigente.
- c) Titulación: Estar en posesión o en condiciones de obtener el título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria, o cualquier otra titulación o estudios equivalentes al mismo, de acuerdo con lo establecido en la normativa vigente en la materia, o cumplir las condiciones para obtenerlo antes de la finalización del plazo de presentación de solicitudes y se disponga de la certificación que lo acredite. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, deberá estarse en posesión de la credencial que acredite su homologación. Además, se adjuntará al título su traducción jurada.
- d) Compatibilidad funcional: No padecer enfermedad ni impedimento físico o psíquico que impida el normal desempeño de las tareas de los puestos de trabajo previstos para la plaza objeto de estos procesos selectivos.
- e) Habilitación: No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitada para el desempeño de las funciones públicas por resolución judicial.
- f) Tasa: Haber abonado la correspondiente tasa.

Todos los requisitos establecidos anteriormente deberán ser reunidos por el aspirante el día que finalice el plazo de presentación de instancias de la correspondiente convocatoria.

### **3. PUBLICACIONES.**

3.1 La convocatoria y las bases que han de regir este proceso se publicarán en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid, así como en la sede electrónica del Ayuntamiento de Alpedrete. Un extracto de la convocatoria se remitirá para su publicación en el Boletín Oficial del Estado. De conformidad con lo dispuesto en el artículo 45.1 b) de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, se fija como medio de comunicación de las publicaciones que se deriven de los actos integrantes de este procedimiento administrativo la exposición en el Tablón de Anuncios y Edictos, sito en la sede electrónica de este Ayuntamiento: <https://carpeta.alpedrete.es/eAdmin/Sede.do>

3.2 Protección de datos de carácter personal: La persona firmante, mediante la suscripción de la instancia general normalizada que actúa como solicitud, presta su consentimiento expreso para que sus datos personales, todos ellos aportados voluntariamente a través del mencionado documento y de la documentación presentada, sean tratados por la concejalía correspondiente como responsables del tratamiento con la finalidad de gestionar su participación en la convocatoria para cubrir los puestos determinados en el título del documento de la convocatoria y, en su caso, proceder al nombramiento y componer la lista de espera.

El tribunal de selección, así como el órgano competente reflejado en las bases específicas del proceso selectivo, podrán acceder a sus datos personales en cumplimiento de las funciones determinadas en esta convocatoria. Los datos de nombre, apellidos y/o DNI, calificaciones y, en su caso, el nombramiento, podrán ser publicados en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento y en la página web municipal en virtud de lo establecido en la normativa expuesta en las presentes bases.

Los datos serán conservados durante los plazos necesarios para cumplir con la finalidad mencionada y los establecidos legalmente. Del mismo modo se declarará haber sido informado/a sobre la posibilidad de ejercitar los derechos de acceso, rectificación, oposición, supresión ("derecho al olvido"), limitación del tratamiento y solicitar la portabilidad de sus datos, así como revocar el



consentimiento prestado, mediante el Registro Electrónico o dirigiéndose por escrito al Registro General del Ayuntamiento de Alpedrete.

#### **4. SOLICITUDES Y PLAZO DE PRESENTACIÓN.**

La instancia solicitando tomar parte del proceso selectivo se dirigirá al Sr. Alcalde-Presidente de la Corporación y se presentará en el Registro General del Ayuntamiento, durante el plazo de veinte días hábiles contados a partir del siguiente al de la publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial del Estado.

La instancia y el resto de documentación también podrán presentarse en la forma que determina el artículo 16 de la Ley 39/2015 de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. El modelo oficial de instancia se facilitará en el Registro General del Ayuntamiento, pudiéndose descargar también de la página web del Ayuntamiento ([www.alpedrete.es](http://www.alpedrete.es)).

A la instancia, que deberá ir firmada obligatoriamente por el aspirante, y en la que **se hará constar que se reúnen cada uno de los requisitos de las bases**, irá acompañada del recibo acreditativo de haber abonado el importe por derechos de examen de acuerdo con lo establecido en la *"Ordenanza para la imposición y ordenación de la tasa por documentos que expida o que entienda la administración municipal"* (12 €) y del resto de la documentación. La ausencia del abono de los derechos de examen será causa de no admisión en el proceso selectivo y no podrá ser subsanada con posterioridad.

El ingreso o la transferencia bancaria se debe realizar en cuenta nº **IBAN: ES52 0049 4449 2821 1001 2851/ Entidad: Banco Santander**. Concepto obligatorio que debe aparecer en el justificante: Auxiliar administrativo. - Nombre y Apellidos de la persona que se presentará al examen. (Los derechos se deben pagar de forma individual).

#### Documentación a adjuntar de forma obligatoria:

- Solicitud de participación (instancia normalizada) debidamente cumplimentada.  
  
El modelo de instancia general se encuentra a disposición de las personas aspirantes en internet, en la página web del Ayuntamiento de Alpedrete
- Original o fotocopia del justificante acreditativo de pago íntegro de los derechos del examen.
- Fotocopia del Documento Nacional de Identidad o pasaporte, siempre en vigor, y sin perjuicio de la obligación futura de presentación del original o fotocopia compulsada.
- Fotocopia de la titulación exigida en la convocatoria, y sin perjuicio de la obligación futura de la presentación del original o fotocopia compulsada. Equivaldrá al título un certificado acreditativo de reunir los requisitos para la expedición del mismo, emitido por el organismo público competente junto con el justificante de liquidación del pago de las tasas académicas por su expedición, sin perjuicio de la obligación futura de presentación del original o fotocopia compulsada.

#### **5. ADMISIÓN DE ASPIRANTES.**

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará resolución en el plazo de un mes, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos, e indicando la exposición nominal de la misma, cerrada y completa, en el tablón de edictos del Ayuntamiento.



En dicha resolución, que se publicará en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid y en el tablón de edictos del Ayuntamiento, se señalará un plazo de diez días hábiles para subsanación. El resto de resoluciones dimanantes del presente proceso, a partir de la citada resolución, serán publicadas exclusivamente en el Tablón de Anuncios y Edictos de este Ayuntamiento.

La citada lista provisional de admitidos quedará automáticamente elevada a definitiva, si en el citado anterior plazo no se presentaran reclamaciones.

Causas de exclusión no subsanables:

A efectos de la admisión de aspirantes, se entenderán como no subsanables:

- La presentación de la solicitud fuera de plazo.
- El incumplimiento de los requisitos exigidos para tomar parte en el proceso selectivo.
- La falta de pago en plazo de la tasa por derechos de examen

## **6. COMPOSICIÓN DEL ÓRGANO DE SELECCIÓN.**

El tribunal calificador estará compuesto por un presidente, un secretario y tres vocales, todos con voz y voto.

Cada miembro del tribunal de selección queda sujeto al régimen de abstención y recusación establecido en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico del Sector Público.

El procedimiento de actuación del tribunal de selección se ajustará a lo dispuesto en los artículos 15 y siguientes de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico del Sector Público.

Corresponde al tribunal de selección determinar el nivel exigible para la obtención de las calificaciones mínimas previstas para superar las pruebas, así como la consideración, verificación y apreciación de las incidencias que pudieran surgir en el desarrollo del proceso, adoptando al respecto las decisiones motivadas que estime pertinentes.

El tribunal de selección resolverá todas las cuestiones derivadas de la aplicación de las bases de esta convocatoria durante el desarrollo del proceso selectivo, y en particular resolverán todas aquellas peticiones que se formulen por las personas aspirantes referidas a:

- Obtención de copia del examen realizado (hoja de respuestas en los cuestionarios tipo test).
- Alegación impugnatoria relacionada con pregunta/s integradas en los respectivos cuestionarios de preguntas.
- Revisión de la calificación concedida.
- Cualquier otra aclaración o alegación relacionada con la actuación del órgano seleccionador.

El plazo para formular cualquiera de las peticiones indicadas será de cinco días hábiles, a contar desde el día siguiente a la fecha en que se haya comunicado el correspondiente acto administrativo.

Los acuerdos que adopte el tribunal de selección en relación a las peticiones citadas, serán comunicados a las personas interesadas mediante publicación de los mismos en el tablón de anuncios y edictos del Ayuntamiento de Alpedrete.

Recursos: Contra los actos y decisiones del tribunal de selección que imposibiliten la continuación del procedimiento para la persona interesada o produzcan indefensión y se funden en cualquiera



de los motivos de nulidad o anulabilidad previstos en los artículos 47 y 48 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, se podrá interponer por la persona interesada recurso de alzada ante la Alcaldía, de conformidad con lo establecido en el artículo 121.1 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, y ello sin perjuicio de la interposición de cualesquiera otro recurso que se estime oportuno.

## **7. PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN.**

El procedimiento de selección será el de oposición libre de carácter obligatorio y eliminatorio. Constará de dos ejercicios,

Los ejercicios consistirán en:

a) Primer ejercicio: consistirá en la realización de una prueba de tipo test sobre el conjunto del temario contenido en el anexo I (PARTE GENERAL Y ESPECÍFICA) de las presentes Bases. Este ejercicio constará de 50 preguntas, con cuatro respuestas alternativas, siendo solamente una válida. Por cada respuesta correcta se obtendrá 0,20 puntos. Cada respuesta incorrecta se penalizará con 0,05 puntos. Para la realización de este ejercicio se dispondrá de un tiempo máximo de 60 minutos.

El cuestionario tipo test contendrá cinco preguntas adicionales de reserva, por si alguna de las cincuenta anteriores fueran anuladas, que pasarán a ser computadas por el orden de aparición en caso de que alguna de las preguntas anteriores resulte anulada

b) Segundo ejercicio: consistirá en la realización por escrito de 4 supuestos prácticos, a elegir sobre 5 propuestos, sobre la parte del temario específico contenido en el anexo I de las presentes Bases. Cada supuesto práctico tendrá una puntuación máxima de 2,5 puntos.

Cada supuesto práctico se desglosará en 5 preguntas, y podrá preverse 1 pregunta adicional de reserva que será valorada en el caso de que se anule alguna de las 5 anteriores. El supuesto práctico estará compuesto por preguntas con respuestas alternativas, de las cuales sólo una de ellas es correcta. Para su realización, los aspirantes deberán señalar en la hoja de examen las opciones de respuesta que estimen válidas de acuerdo con las instrucciones que se faciliten. Todas las preguntas correctas tendrán el mismo valor, que será de 0,50 puntos. Cada respuesta incorrecta se penalizará con 0,125 puntos. Para la realización de este ejercicio se dispondrá de un tiempo máximo de 60 minutos.

Los dos ejercicios de la oposición tendrán carácter eliminatorio y se calificarán de 0 a 10 puntos cada uno, siendo necesario obtener un mínimo de 5 puntos en cada uno para superarlos.

La calificación final de la oposición será la suma de las calificaciones obtenidas en cada uno de los dos ejercicios.

En caso de empate en la puntuación final, el orden se establecerá atendiendo en primer lugar a la mayor puntuación obtenida en el segundo ejercicio de la oposición, en segundo lugar, a la mayor puntuación obtenida en el primer ejercicio de la fase de oposición. De persistir el empate, éste se solventará por orden alfabético del primer apellido de los aspirantes empatados, de conformidad con la letra que determine el sorteo anual realizado por la Secretaría de Estado para la Administración Pública a que se refiere el artículo 17 del 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.

Una vez efectuada la calificación definitiva, el Tribunal calificador publicará en el Tablón de Anuncios y Edictos del Ayuntamiento de Alpedrete (<https://carpeta.alpedrete.es/eAdmin/Sede.do>) la relación



de personas aprobadas por orden de puntuación, y elevará dicha relación a la Alcaldía a los efectos de formular el correspondiente nombramiento como funcionario de carrera a los aspirantes que hubieran obtenido la calificación definitiva más elevada

El tribunal de selección no podrá aprobar ni declarar superadas las pruebas selectivas a un número superior de aspirantes al de plazas convocadas, sin perjuicio de lo establecido en el art. 61.8 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 y, a estos efectos, cuando haya propuesto igual número de aspirantes que el de plazas convocadas, a fin de asegurar su cobertura, cuando se produzcan renunciaciones de los aspirantes seleccionados antes de su nombramiento o toma de posesión, el órgano convocante podrá requerir al tribunal relación complementaria de los aspirantes que sigan a los propuestos, para su posible nombramiento como funcionarios de carrera.

## **8. ENTREGA DE DOCUMENTACIÓN.**

Los/as candidatos/as propuestos/as por el Tribunal deberán aportar, en el plazo de diez días naturales a contar desde el siguiente al de la publicación del anuncio de calificaciones definitivas, al Departamento de Recursos Humanos la siguiente documentación:

- Fotocopia compulsada del DNI.
- Fotocopias compulsadas de los documentos acreditativos de la titulación exigida en la convocatoria.
- Certificado de antecedentes penales y de delitos de naturaleza sexual.
- Certificado médico que acredite la capacidad funcional para la realización de las tareas del puesto de trabajo.

Si en el plazo indicado, y salvo casos de fuerza mayor debidamente acreditados documentalmente, no se hubiese presentado la documentación completa o no se acreditaran los requisitos exigidos, no podrá efectuarse el nombramiento como funcionario, sin perjuicio de las responsabilidades en las que se hubiera podido incurrir al presentar la instancia para participar en el proceso selectivo, declarando que se cumplen todos y cada uno de los requisitos establecidos en la Bases Generales y Específicas.

## **9. BOLSA DE EMPLEO**

Todas las personas que superen el proceso de selección serán incluidas en una bolsa de empleo para las futuras contrataciones que resulten necesarias a fin de cubrir vacantes temporalmente, y serán llamadas siguiendo el orden establecido en el listado correspondiente, en la que deberá aparecer, junto al número del puesto ocupado, la puntuación que ostenta.

Además, formarán parte de la bolsa de empleo los aspirantes que hayan superado el primer ejercicio, por orden de la puntuación obtenida de mayor a menor. Seguidamente figurarán las personas aspirantes que no hubieran superado el primer ejercicio, por orden de puntuación obtenida de mayor a menor.

El funcionamiento de la Bolsa de Empleo se ajustará a los principios de igualdad de oportunidades y principio de no discriminación.

La renuncia inicial a un nombramiento, salvo causa acreditada, o la renuncia durante la vigencia del mismo o la no superación del período de prueba, darán lugar a la exclusión de la Bolsa de Empleo.





La renuncia justificada a un nombramiento ocasionará un cambio de lugar del puesto, pasando a ocupar el último puesto como integrante de la Bolsa. Son causas que justifican la renuncia a un nombramiento:

- Estar en situación de ocupado en cualquiera de las formas admitidas en derecho, laboral o funcionario interino.
- Estar en situación de suspensión por accidente, baja por enfermedad, intervención quirúrgica, internamiento hospitalario, maternidad, paternidad, embarazo de alto riesgo y situación de riesgo o necesidad acreditada por facultativo que exija la lactancia natural de menores de nueve meses.
- La acreditación documentada de la finalización de tal circunstancia dará lugar a la reposición en el mismo lugar del orden de lista en las Bolsas de Empleo en que se encontrara la persona afectada.
- Ejercicio de cargo público representativo que imposibilite la asistencia al trabajo.

Las personas incluidas en la Bolsa de Trabajo tendrán que presentar datos personales suficientes que permitan su pronta localización, siendo responsables de que estén actualizados en todo momento.

Una vez realizado el intento de localización por medio de la comunicación telefónica o el correo electrónico, si no fuese posible el contacto en veinticuatro horas se acudirá a la persona siguiente. Si se opta por la comunicación telefónica, se realizarán un mínimo de tres intentos de contacto entre las 9:00 y las 14:00 horas. Quedará anotación escrita de lo que se indica en este número en el servicio correspondiente.

La persona integrante de la Bolsa de Empleo que reciba propuesta de nombramiento, en los términos descritos anteriormente, deberá proceder a la aceptación o rechazo por escrito de la misma en un período máximo de 24 horas, salvo por circunstancias excepcionales o de fuerza mayor. Las personas integrantes de la Bolsa de Empleo que finalicen el nombramiento ofertado por el Ayuntamiento, pasarán a formar parte de la bolsa, pasando a ocupar el último puesto.

## **ANEXO I**

En el supuesto de que algún tema de los incluidos en el temario se viera afectado por alguna modificación, ampliación o derogación legislativa, se exigirá en todo caso al aspirante el conocimiento de la legislación vigente sobre dicho tema en el momento de la realización de las respectivas pruebas.

### **PROGRAMA PARTE GENERAL**

**Tema 1.** La Constitución Española de 1978: estructura y contenido. Principios generales. Los derechos y deberes fundamentales. Sus garantías

**Tema 2.** Organización territorial del Estado en la Constitución: Comunidades Autónomas y Estatutos de Autonomía. Especial Referencia a la Comunidad de Madrid: instituciones de Gobierno y competencias en el Estatuto. Las Entidades locales. El principio de autonomía local.

**Tema 3.** Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local (I): El municipio. Padrón municipal. Derechos y deberes de los vecinos.

**Tema 4.** Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local (II): Organización municipal: El Alcalde. El Pleno: integración y funciones. La Junta de Gobierno Local.



**Tema 5.** Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local (III): Disposiciones comunes a las Entidades locales. Competencias. Servicios

### **PROGRAMA PARTE ESPECÍFICA**

**Tema 6.** Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (I): De los actos administrativos. Producción y contenido. Motivación. Forma. Eficacia de los actos. Nulidad y anulabilidad. Términos y plazos. Obligación de resolver. El silencio administrativo. Ejecución de los actos en vía administrativa.

**Tema 7.** Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (II): El procedimiento administrativo común: Concepto. Abstención 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 8.** Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (III): El procedimiento administrativo común: Iniciación. Ordenación. Instrucción. Finalización del procedimiento. El procedimiento simplificado. De la revisión de los actos en vía administrativa: Revisión de oficio. Recursos administrativos.

**Tema 9.** Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (IV): Derechos de las personas. Derecho de acceso a archivos y registros. Registros. Colaboración y comparecencia de los ciudadanos Responsabilidad de la tramitación

**Tema 10.** La responsabilidad patrimonial de las Administraciones Públicas. Responsabilidad patrimonial de las Administraciones Públicas: Principios de responsabilidad. Responsabilidad de las autoridades y personal al servicio de las Administraciones Públicas. Procedimientos de responsabilidad.

**Tema 11.** La potestad reglamentaria de las Entidades Locales: Reglamentos y Ordenanzas. Procedimiento de elaboración y aprobación. Potestad sancionadora y procedimiento sancionador.

**Tema 12.** La regulación de la Administración en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público: Principios de actuación y funcionamiento. Los órganos de las administraciones públicas: especial referencia a los órganos colegiados. La atribución de competencias a los órganos administrativos: delegación, avocación, encomienda de gestión, delegación de firma y suplencia.

**Tema 13.** 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. Expediente de contratación. Pliego de cláusulas administrativas y prescripciones técnicas. Selección del contratista y adjudicación de los contratos. Procedimiento de adjudicación. Publicidad. Licitación y selección del adjudicatario. Formalización del contrato. Garantías exigibles en la contratación del sector público.

**Tema 14.** El personal al servicio de la Administración Local. Clases. Adquisición y pérdida de la condición de funcionario. Provisión de puestos de trabajo. Situaciones administrativas. Derechos y deberes de los funcionarios públicos. Régimen de incompatibilidades. Régimen disciplinario.

**Tema 15.** Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales: Impuestos. Tasas. Contribuciones especiales. Precios públicos.





**Tema 16.** Los Presupuestos Locales: concepto, principios y estructura. Elaboración del Presupuesto. Su liquidación. Principios presupuestarios y fases del proceso presupuestario. Incorporación de créditos. Créditos extraordinarios y suplementos de crédito. Transferencias de crédito. Impugnación de los presupuestos de las Entidades Locales.

**Tema 17.** 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. Ley 4/2023, de 28 de febrero, para la igualdad efectiva de las personas trans y para la garantía de los derechos de las personas LGTBI: Disposiciones generales. Políticas públicas para promover la igualdad efectiva de las personas LGTBI. Medidas en el ámbito administrativo y en el ámbito laboral.

**Tema 18.** Ley 31/1995, de 8 de noviembre de Prevención de Riesgos Laborales: objeto y ámbito de aplicación y definiciones. Derechos y obligaciones. Delegados de prevención. Comités de Seguridad y Salud. Representación de los empleados públicos. 20. Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno: Objeto, ámbito de aplicación y principios generales

**Tema 19.** Intervención en la edificación y uso del suelo: ideas generales. Las licencias: actos sujetos, procedimiento y órganos competentes para su concesión. Concepto, clases y actividades sometidas a licencia.

**Tema 20.** Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de datos de carácter personal y garantía de los derechos digitales. Principios de protección. Ámbito de aplicación, accesibilidad y transparencia. Órganos y competencias Datos especialmente protegidos. Derecho de acceso a los archivos. Transparencia y Buen Gobierno: Publicidad activa y derecho de acceso a la información pública.