



BASES DE CONVOCATORIA PARA LA CONSTITUCIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO, MEDIANTE EL SISTEMA DE OPOSICIÓN LIBRE, DE AUXILIARES ADMINISTRATIVOS PARA EL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE BADAJOZ.

El Ayuntamiento de Badajoz CONVOCA pruebas selectivas para la contratación temporal de **AUXILIARES ADMINISTRATIVOS**, de conformidad con el Acuerdo General de Contratación, firmado con las centrales sindicales representadas en la Mesa General de Negociación de Empleados Públicos, con arreglo a las siguientes

B A S E S

1.- Requisitos de Admisión:

1.1.- Para ser admitidos a la realización de estas pruebas selectivas, los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

- a) Tener la nacionalidad española o cumplir los requisitos establecidos en el artículo 57, acceso al empleo público de nacionales de otros estados, 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.
- b) Tener cumplidos 16 años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- c) Estar en posesión de la siguiente titulación:

Título de GRADUADO en E.S.O. o Equivalente

En caso de titulaciones obtenidas en el extranjero deberá estarse en posesión de la correspondiente convalidación o credencial que acredite su homologación.
- d) No padecer enfermedad ni estar afectados por limitación física o psíquica que sea incompatible o impida el desempeño de las correspondientes funciones o puestos a los que se aspira.
- e) 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 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 empleo público.
- f) No estar incluido en ninguno de los supuestos de incompatibilidad establecidos en la Ley 53/84, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al



Servicio de las Administraciones Públicas. Dicho requisito deberá acreditarse previamente a la formalización del correspondiente contrato de trabajo.

En el caso de aspirantes con discapacidad, deberán tener reconocido por la Administración competente un grado de discapacidad igual o superior al 33%, debiéndose acreditar esta circunstancia en el momento de presentación de la solicitud. De conformidad con lo dispuesto en el Acuerdo General de Contratación de Personal Temporal en el Ayuntamiento de Badajoz, el 10 % de los llamamientos que se realicen se reservarán para personal discapacitado.

1.2.- Los requisitos establecidos en la Base 1.1.anterior, deberán poseerse en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes y gozar de los mismos durante el proceso selectivo.

2.- Solicitudes.

Las solicitudes para tomar parte en estas pruebas selectivas se ajustarán al modelo establecido, el cual deberá descargarse de la página web municipal (www.aytobadajoz.es), no admitiéndose otro tipo de modelo, o bien se facilitará a quienes lo soliciten en la Oficina de Información de este Ayuntamiento.

En la tramitación de sus solicitudes, los aspirantes deberán tener en cuenta:

- Las solicitudes, debidamente cumplimentadas, se dirigirán al Ilmo. Sr. Alcalde Presidente de la Corporación.-Plaza de España, 1.-06002 Badajoz, y a ella deberá acompañarse **FOTOCOPIA del DNI**.
- La solicitud de participación deberá ir acompañada, necesariamente, del **COMPROBANTE o JUSTIFICANTE (ORIGINAL o FOTOCOPIA COMPULSADA) que acredite el abono íntegro de la tasa por derechos de examen, o bien de los documentos que acrediten estar exento de su abono**, según lo estipulado en el apartado 4 de estas bases. No se admitirá el pago de tasas por internet.

Para acreditar el abono de la tasa será imprescindible presentar un documento original o fotocopia compulsada que venga sellado o validado por la entidad bancaria correspondiente, y donde figure el NOMBRE Y APELLIDOS o bien el número de DNI del ASPIRANTE. (Por lo tanto, EN NINGÚN CASO se admitirá un resguardo de abono de tasa que se descargue/imprima por el propio interesado, si no cuenta con el sello o validación de entidad bancaria correspondiente).

- El personal que opte por el turno de discapacidad (en grado igual o superior al 33%), tendrá derecho a realizar las pruebas de selección con las medidas de adaptación de tiempo y medios para la realización de los ejercicios, solicitadas en el momento de presentación de solicitud, siempre que no quede desvirtuado el contenido de las pruebas, ni implique reducción ni menoscabo del nivel de suficiencia exigible, acreditando la discapacidad mediante certificado expedido por el órgano competente.
- Los errores de hecho que pudieran advertirse podrán ser subsanados en cualquier momento, de oficio o a petición del interesado.



3.- Plazo de presentación de solicitudes.

El plazo de presentación de solicitudes será de **10 días hábiles**, contados a partir del siguiente al de la publicación de las Bases de la convocatoria en el B.O.P.

Las solicitudes podrán presentarse de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de Octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Finalizado el plazo de presentación de instancias, los datos consignados en la solicitud serán vinculantes para el peticionario.

El domicilio que figure en la solicitud se considerará el único válido a efectos de notificaciones.

4.- Derechos de examen.

4.1. Los derechos de examen serán de **9,02 €** que se ingresarán en las siguientes Entidades y Números de cuentas, indicando **“Pruebas selectivas BOLSA AUXILIARES ADMINISTRATIVOS”**.

IBERCAJA Banco S.A.	ES65-2085-4500-76-0331517724
LIBERBANK	ES36-2048-1299-88-3400000783
CAJA RURAL DE EXTREMADURA	ES79-3009-0001-24-1141135028
BANKIA	ES23-2038-4603-17-6000159656
CAIXABANK	ES73-2100-2318-41-0200063552

En ningún caso la presentación y pago de las tasas supondrá sustitución del trámite de presentación en tiempo y forma de la solicitud, expresado en las bases 3.

4.2. De acuerdo con lo establecido en la Ordenanza Fiscal del Ayuntamiento de Badajoz Reguladora de la Tasa por Derecho de Examen en Convocatorias para acceder a la Función Pública, artículos 4 y 6:

- a) Estarán exentos del pago de la tasa las familias numerosas de categoría especial.
- b) Están bonificados con el 50% de la cuota tributaria las familias numerosas de categoría general.

En cualquier caso habrá de acreditarse la condición de familia numerosa.

c) Estarán exentos del pago de la tasa los demandantes de empleo, que tendrán que acreditar su condición presentando conjuntamente los siguientes documentos:

- Fotocopia de la tarjeta de demandante de empleo **debidamente sellada** por el Servicio Público de Empleo correspondiente. En caso de que el interesado



selle la tarjeta por medios electrónicos deberá aportar el justificante que acredite haberla sellado por dichos medios.

- Presentación de **Vida Laboral de la Seguridad Social** actualizada a fecha de presentación de la solicitud.

No se admitirá ningún otro certificado, informe o documento distinto de los dos mencionados en el párrafo anterior, al objeto de acreditar la condición de demandante de empleo a fecha de presentación de la solicitud.

No se considerará como desempleado, aquellas personas que aun figurando como desempleado en las oficinas del Sexppe, no conste su situación de desempleado en su Vida Laboral.

Únicamente procederá la devolución de los derechos de examen a los aspirantes que hayan quedado definitivamente excluidos de las pruebas selectivas. A tales efectos, el reintegro se realizará previa solicitud del interesado. No se procederá a la devolución de tasas en los supuestos de exclusión de participación en las pruebas selectivas por causa imputable a la persona interesada.

4.3. Los errores de hecho que pudieran advertirse podrán ser subsanados en cualquier momento, de oficio o a petición del interesado.

4.4. Los aspirantes quedan vinculados a los datos que hayan hecho constar en sus solicitudes, pudiendo demandar su modificación mediante escrito motivado, dentro del plazo establecido en la Base 3 para la presentación de solicitudes, transcurrido el cual no se admitirá ninguna petición de esta naturaleza.

5.- Admisión de aspirantes.

5.1 Para ser admitido al proceso selectivo bastará con que los aspirantes presenten su solicitud debidamente cumplimentada y registrada, acompañando el justificante o comprobante de abono de la tasa por derechos de examen (o documentación acreditativa de estar exento de su abono), y fotocopia del DNI, y que manifiesten en sus solicitudes que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos en la Base 1, referidos a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes. El cumplimiento de estos requisitos será acreditado mediante la presentación de los documentos correspondientes en la forma prevista en la base 11.

5.2. Terminado el plazo de presentación de instancias, el Ilmo. Sr. Alcalde Presidente de la Corporación dictará Resolución, declarando aprobada la lista provisional de admitidos, así como la de excluidos y causas que han motivado la exclusión. Dicha Resolución se publicará en la web del ayuntamiento y en el tablón de anuncios del Servicio de Recursos Humanos.

5.3. Los aspirantes excluidos, así como los omitidos en la relación de admitidos y excluidos, dispondrán de un plazo de **diez días naturales** contados a partir del siguiente a la publicación de la lista provisional de admitidos y excluidos en la página web municipal (www.aytobadajoz.es), para subsanar los defectos que hayan motivado su exclusión o su omisión de la relación de admitidos y excluidos.



Los aspirantes que dentro del plazo señalado no subsanaren la exclusión o aleguen la omisión, justificando su derecho a ser incluidos en la relación de admitidos, serán definitivamente excluidos de la realización de las pruebas.

Asimismo, aquellos aspirantes que hayan detectado errores en la consignación de sus datos personales podrán manifestarlo en el mismo plazo.

Será insubsanable la presentación de la solicitud fuera del plazo establecido.

5.4. Finalizado el plazo de subsanación de errores, se publicará en la web del Ayuntamiento de Badajoz la Resolución elevando a definitiva la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos, con la inclusión correspondiente como admitidos de aquellos que fueron excluidos y que hayan subsanado errores u omisiones.

5.5. Contra las Resoluciones a que se refiere la presente Base, así como contra aquellas otras que resuelvan la subsanación de defectos u omisión de inclusión, podrá interponerse recurso contencioso-administrativo conforme a la ley Reguladora de dicha Jurisdicción.

5.6. En todo caso, a fin de evitar errores y, en el supuesto de producirse, posibilitar su subsanación en tiempo y forma, los aspirantes comprobarán no sólo que no figuran en la relación de excluidos objeto de publicación, sino también que sus nombres constan en la correspondiente relación de admitidos expuesta al público en el Tablón de Anuncios.

5.7. En la Resolución aprobatoria de las listas definitivas se determinará la composición del Tribunal Calificador.

La publicación de la Resolución aprobatoria de las listas definitivas en la página web municipal será determinante de los plazos a efectos de posibles impugnaciones o recursos.

6.- Tribunal Calificador.

6.1. El tribunal calificador estará constituido de la siguiente forma:

- **Un Presidente.** Funcionario o Laboral Fijo de igual o mayor grupo de clasificación.
- **Cuatro vocales** Cuatro empleados públicos de igual o mayor grupo de clasificación, elegidos por sorteo.
- **Un Secretario,** que será funcionario, actuando sólo con voz, pero sin voto. Su labor se ceñirá a dar fe pública.

Se deberá asignar igual número de suplentes. En la designación de sus miembros deberán respetarse los principios de imparcialidad y de profesionalidad, y se tenderá a la paridad entre hombres y mujeres, si fuera posible.



6.2. Los miembros del tribunal Presidente/a y Vocales (titulares y suplentes), habrán de ser empleados públicos de carácter fijo y poseer grupo y titulación igual o superior a la requerida para el acceso a la plaza convocada.

6.3. Exceptuando la confección de las pruebas técnicas, a las deliberaciones del Tribunal Calificador podrá asistir como observador un representante por cada organización sindical con representación en la Mesa General de Negociación de Empleados Públicos del Ayuntamiento de Badajoz, así como de los Grupos Políticos que conforman la Corporación Municipal.

6.4. Los miembros del Tribunal están sujetos a los supuestos de abstención y recusación previstos en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de Octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, no pudiendo ser nombrados miembros, colaboradores o asesores del Tribunal quienes hubieren realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas para acceso a la función pública en los últimos cinco años.

6.5. El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia, presencial o a distancia, del Presidente y Secretario o en su caso, de quienes les suplan, y la de la mitad, al menos, de sus miembros. En ausencia del Presidente le sustituirá el Vocal presente de mayor jerarquía, antigüedad y edad, por este orden.

6.6. El Tribunal resolverá por mayoría de votos de sus miembros presentes todas las dudas y propuestas que surjan para la aplicación de las normas contenidas en estas Bases y estará facultado para resolver las cuestiones que puedan suscitarse durante la realización de las pruebas, así como para adoptar las medidas necesarias que garanticen el debido orden en las mismas en todo lo no previsto en las Bases. Sus acuerdos serán impugnables en los supuestos y en la forma establecida en la Ley 39/2015, de 1 de Octubre, citada.

6.7. El Tribunal podrá disponer la incorporación a sus trabajos de asesores en aquellas pruebas que demanden oír la opinión de técnicos especialistas así como de colaboradores en tareas de vigilancia y control del desarrollo de los diferentes ejercicios.

7.- Sistema de Selección.

7.1. El sistema de selección constará de EXAMEN ÚNICO, que consistirá en contestar por escrito en un tiempo máximo de 60 minutos, a un cuestionario de 60 preguntas con cuatro opciones de respuesta, siendo únicamente una de ellas correcta, relacionadas con el temario Anexo.

Los cuestionarios que se propongan contendrán 10 preguntas adicionales tipo test, que los aspirantes deberán responder, las cuales sustituirán por orden correlativo, a aquellas preguntas que, en su caso, sean objeto de anulación con posterioridad al inicio del ejercicio.

El programa que ha de regir en estas pruebas es el que figura como Anexo. Respecto al temario anexo, los aspirantes tendrán en cuenta el que se encuentre vigente a fecha de realización de examen.



8.- Comienzo y desarrollo de los ejercicios.

8.1. La determinación del lugar, día y hora de realización del ejercicio se hará pública mediante anuncio publicado en el Tablón de Anuncios y Página Web Municipal, con antelación suficiente.

8.2. Los aspirantes serán convocados para el ejercicio en llamamiento único y deberán de ir provistos del DNI. La no presentación al ejercicio en el momento de ser llamados, comporta que decae automáticamente en su derecho a participar en el mismo y, en consecuencia, quedará excluido del proceso selectivo.

No obstante, en los supuestos de caso fortuito o fuerza mayor que hayan impedido la presentación de los aspirantes en el momento previsto, siempre que esté debidamente justificado y así lo aprecie el Tribunal, se podrá examinar a los aspirantes afectados por estas circunstancias, siempre que no haya finalizado la prueba correspondiente o, de haber finalizado, cuando no se entorpezca el desarrollo de la convocatoria con perjuicio para el interés general o de terceros.

8.3. El orden de actuación de los aspirantes se realizará por orden alfabético, salvo que el Tribunal decida otro más conveniente.

Los aspirantes NO PODRÁN acudir a la realización de las pruebas selectivas con dispositivos de telefonía móvil, pulseras electrónicas, relojes ni cualquier otro sistema que permita la emisión o recepción de comunicaciones, ni siquiera apagados, pudiendo ser comprobado este extremo en cualquier momento por parte de los miembros del Tribunal Calificador, a través de los medios que estimase oportunos. Ante el incumplimiento de esta previsión, el Tribunal Calificador podrá acordar, motivadamente, la expulsión del aspirante del proceso selectivo.

8.4. El Tribunal, salvo razones que justifiquen lo contrario, adoptará las medidas oportunas para que los ejercicios sean corregidos sin conocer la identidad del aspirante.

8.5. De cada sesión que celebre el Tribunal, el Secretario levantará Acta donde se harán constar las calificaciones de los ejercicios de los aspirantes y las incidencias y votaciones que se produzcan.

Las Actas, numeradas y rubricadas, constituirán el expediente de las pruebas selectivas. Juntamente con el Acta se unirá al expediente las hojas de examen o ejercicios realizados por los opositores.

9.- Calificación de los ejercicios.

9.1. El ejercicio de la oposición se calificará de 0 a 10 puntos, siendo necesario obtener un mínimo de 5 puntos para considerar superado la prueba.

9.1.1. La calificación del ejercicio se realizará de conformidad con la fórmula **ACIERTOS – (ERRORES/3)**, siendo necesario obtener, como mínimo, una puntuación directa equivalente al 50% de las preguntas válidas del examen, una vez aplicada la fórmula, para considerar superada la prueba. Las preguntas no contestadas no tendrán valoración alguna.



9.1.2. Finalizado y calificado el único ejercicio, el Tribunal hará público en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento y en su página web, la relación de los aspirantes que hayan superado el mismo, con especificación de las puntuaciones obtenidas.

9.2. La puntuación final y el orden de aprobados vendrá determinado por la puntuación obtenida en el ejercicio. En caso de empate, se resolverá el mismo atendiendo a los siguientes criterios:

1. Mayores de 45 años, dando preferencia al aspirante de mayor edad.
2. Jóvenes menores de 30 años, dando preferencia al aspirante de menor edad.
3. En el grupo de Mayores de 30 años y menores de 45 años, dando preferencia a los de mayor edad.

10.- Lista de aprobados.

Finalizadas las pruebas selectivas, el Tribunal formará relación comprensiva de los aspirantes que hayan superado el proceso selectivo por orden de puntuación final, en el tablón de anuncios del Ayuntamiento (Servicio de Recursos Humanos), así como en la página web municipal.

11.- Presentación de documentos.

11.1. En el plazo de 10 días naturales, a contar desde el día siguiente a aquél en que se hiciera pública la lista definitiva de aprobados en el Tablón de Anuncios y Página Web Municipal, los aspirantes aprobados deberán aportar los documentos que a continuación se relacionan:

- **FOTOCOPIA COMPULSADA** del Título de **GRADUADO E.S.O.** o equivalente, o bien **fotocopia compulsada** de la certificación académica que acredite haber realizado y aprobado los estudios completos necesarios para la expedición del mismo. A efectos de acreditar que se está en posesión de la titulación no se admitirá ningún otro tipo de documentación distinta de la indicada en el párrafo anterior.

En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, deberá aportarse la documentación acreditativa de su homologación o convalidación.

- En caso de aspirantes que hayan concurrido a las pruebas selectivas por tratarse de cónyuges, o descendientes del cónyuge, de españoles o nacionales de países miembros de la Unión Europea, deberán presentar los documentos expedidos por las autoridades competentes que acrediten el vínculo de parentesco y una declaración jurada o promesa del español o del nacional de la Unión Europea con el que existe este vínculo, de que no está separado de derecho de su cónyuge y, en su caso, del hecho del que el aspirante vive a sus expensas o está a su cargo.
- En caso del resto de aprobados con nacionalidad distinta de la española, deberán presentar la documentación que acredite su residencia legal en España.

11.2. Quienes, dentro del plazo indicado, no presentasen la documentación exigida en las bases de la convocatoria, o cuando del examen de la misma se dedujese que carecen de alguno de los requisitos exigidos en ellas, serán excluidos de la lista final



de aprobados, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubieran podido incurrir por falsedad en sus solicitudes de participación.

12.- Incompatibilidad.

Para la realización de cualquier contratación, será requisito indispensable, que no exista incompatibilidad legal en base a relaciones contractuales anteriores, requisitos exigidos por otras administraciones públicas, cuando sean éstas las responsables de subvencionar las contrataciones, o cualquier otro tipo de incompatibilidad que impida realizar el contrato de acuerdo con lo establecido en la legislación vigente.

De existir incompatibilidad, se procederá al llamamiento del siguiente de la lista. No obstante, en sucesivos llamamientos, se procederá a la contratación de estas personas, si la incompatibilidad hubiese desaparecido, siempre que no se hubiera realizado nueva convocatoria. De hacerse nueva convocatoria, automáticamente se perderá el derecho a ser contratado.

13.- Llamamiento de aprobados.

El llamamiento de los aspirantes aprobados se hará progresivamente en función de las necesidades de personal que demanden los diferentes servicios municipales.

Las personas que sean llamadas para firmar un contrato y no lo hagan, perderán automáticamente su derecho, excepto en el siguiente supuesto:

- Enfermedad del solicitante debidamente justificada. Esta situación supondrá la reserva de su posición en la lista y volverá a ser llamado en sucesivas ocasiones, hasta nueva convocatoria. Realizada nueva convocatoria perderá automáticamente todos sus derechos. Una vez que desaparezca la situación de enfermedad, pasará a estar activo en la bolsa de trabajo exigiéndose un periodo de carencia de UN MES, desde la fecha de entrada del documento que acredite que desaparece la situación de enfermedad.

14.- Duración de los contratos.-

Con carácter general se garantizará un tiempo de contratación de 6 meses, con la posibilidad de prorrogarlos hasta 12 meses, si las necesidades del servicio así lo determinan y previa evaluación del trabajo realizado. Independientemente del tiempo total de contratación garantizado, los contratos se realizarán por el tiempo y con la jornada que los diferentes Servicios Municipales demanden en cada momento en función de los servicios que sea necesario prestar.

En el caso de surgir una contratación que por sus características (contratos regulados por programas subvencionados, contratos de interinidad, etc.) puedan ser realizados por un tiempo superior al contemplado con carácter general para las bolsa de trabajo temporal (12 meses), se ofrecerá al aspirante que hubiera obtenido la máxima puntuación, independientemente que hubiera agotado sus 12 meses de contratación temporal, de acuerdo con el orden de aprobados.



Ayuntamiento de Badajoz

RECURSOS HUMANOS

15. - Anulación de derechos anteriores.-

Con la presente convocatoria quedarán anulados los derechos que pudieran tener los aspirantes aprobados en convocatorias anteriores. Quedará expresamente sin efecto la bolsa de trabajo de Auxiliares Administrativos resultante del proceso selectivo llevado a cabo por el Excmo. Ayuntamiento de Badajoz cuyas bases fueron publicadas en el Tablón de Anuncios y Página Web Municipal el día 3 de Diciembre de 2014 respecto de los aprobados que no hubieran sido contratados en el momento de entrada en vigor de la nueva bolsa de trabajo que resulte de la presente convocatoria.

16.- Base Final.-

Las presentes Bases están a disposición de los interesados y público en general en las dependencias municipales del Servicio de Recursos Humanos para su consulta, así como en la página web municipal.

Badajoz, a 18 de Abril de 2018.

EL ALCALDE, P.D.
LA TTE. ALCALDE DELEGADA DE RR.HH.
B.O.P. Badajoz nº 116, 19/06/2015

Fdo.: Beatriz Villalba Rivas.



ANEXO I

TEMA 1.- Constitución 1978. Estructura y Título Preliminar. Ley de Prevención de Riesgos Laborales. Objeto, ámbito de aplicación y definiciones. Equipos de Protección Individual.

TEMA 2.- Acuerdo regulador de los empleados públicos del Ayuntamiento de Badajoz y Organismos Autónomos: Capítulos I,II,III y IV.

TEMA 3.- Acuerdo regulador de los empleados públicos del Ayuntamiento de Badajoz y Organismos Autónomos: Capítulos V,VI, VII y VIII.

TEMA 4.- Acuerdo regulador de los empleados públicos del Ayuntamiento de Badajoz y Organismos Autónomos: Capítulos IX,X,XI y XII. Anexo IV de personal contratado temporal.

TEMA 5.- Ley Reguladora de las Bases de Régimen Local. Preámbulo. Título I,II y III.

TEMA 6.- Ley Reguladora de las Bases de Régimen Local. Títulos IV,V,VI y VII.

TEMA 7.- Ley 39/2015, de 1 de Octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Estructura. Título Preliminar. Título Primero: De los interesados en el procedimiento. Título Segundo: De la actividad de las Administraciones Públicas.

TEMA 8.- Ley 39/2015, de 1 de Octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Título Tercero: De los actos administrativos.

TEMA 9.- Ley 39/2015, de 1 de Octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Título Cuarto: De las disposiciones sobre el procedimiento administrativo común.

TEMA 10.- Ley 39/2015, de 1 de Octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Título Quinto: De la revisión de los actos en vía administrativa.

TEMA 11.- Ley 39/2015, de 1 de Octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Título Sexto: De la iniciativa legislativa y de la potestad para dictar reglamentos y otras disposiciones. Disposiciones Adicionales, Disposiciones Transitorias y disposición Derogatoria única.

TEMA 12.- Ley 40/2015, de 1 de Octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. Estructura. Título Preliminar: Capítulo I (Disposiciones Generales) y Capítulo II (De los órganos de las Administraciones Públicas).



TEMA 13.- Ley 40/2015, de 1 de Octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. Título Preliminar: Capítulo III (Principios de la potestad sancionadora) y Capítulo IV (De la responsabilidad patrimonial de las Administraciones Públicas).

TEMA 14.- Ley 40/2015, de 1 de Octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. Título Preliminar: Capítulo V (Funcionamiento electrónico del sector público) y Capítulo VI (De los convenios)

TEMA 15.- El Presupuesto de las Entidades Locales: Contenido y Aprobación. Estructura Presupuestaria. Gestión Presupuestaria: Las fases de ejecución del Presupuesto. Liquidación del Presupuesto.

TEMA 16.- 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. Título I: Objeto y ámbito de aplicación. Título II: Personal al servicio de las Administraciones Públicas. Título III: Derechos y deberes. Código de conducta de los empleados públicos. (cap. I, II y III).

TEMA 17.- 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. . Título III: Derechos y deberes. Código de conducta de los empleados públicos. (cap. IV, V y VI). Título IV: Adquisición y pérdida de la relación de servicio. Título V: Ordenación de la actividad profesional.

TEMA 18.- Access 2013: Tablas, consultas, formularios e informes. Personalización del entorno de trabajo.

TEMA 19.- Procesador de texto: Word 2013. Principales funciones y utilidades. Creación y estructuración del documento. Gestión, Grabación, Recuperación e Impresión de ficheros. Personalización del entorno de trabajo.

TEMA 20.- Hoja de cálculo: Excel 2013. Principales funciones y utilidades. Libros, hojas y celdas. Configuración. Introducción y edición de datos. Fórmulas y funciones. Gráficos. Gestión de datos. Personalización del entorno de trabajo.