

## **ADMINISTRACIÓN LOCAL**

MIJAS

### **BASES DE LA CONVOCATORIA DE CUATRO PLAZAS DE LA ESCALA DE ADMINISTRACIÓN GENERAL, SUBESCALA ADMINISTRATIVA POR PROMOCIÓN INTERNA**

Por acuerdos de 24 de noviembre de 2017 y 18 de diciembre de 2018 se aprueban las OEP 2017-2018 correspondientes al Ayuntamiento de Mijas, respectivamente. En cada una de las OEP indicadas se ofertan dos vacantes correspondientes a la escala de Administración General, subescala administrativa, a través del turno de promoción interna. Dado que se trata del mismo tipo de plazas y que el ámbito de destinatarios o interesados es idéntico, es procedente convocar acumuladamente ambas ofertas a efectos de una mayor agilidad y eficacia del procedimiento. Procede ahora, por tanto, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 124 y 127 de la Ley 7/1985 de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, así como acuerdos de Delegación de Alcaldía y Junta de Gobierno Local de 19 de julio de 2019, aprobar las bases que han de regir la convocatoria y provisión de las cuatro plazas de Administrativo antes señaladas, las cuales son las siguientes;

#### **BASES PROMOCIÓN INTERNA ADMINISTRATIVOS OEP 2017-2018**

Primero. Es objeto de las presentes bases la convocatoria independiente, a través de promoción interna vertical, de cuatro plazas correspondientes a la escala de Administración General, subescala administrativa, conforme a las ofertas de empleo público 2017-2018. Dichas plazas están integradas en el grupo C, subgrupo C1 de titulación, conforme al artículo 76 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público.

Segundo. El sistema selectivo para la cobertura de dichas plazas será el de concurso-oposición, que constará de dos fases:

##### **PRIMERA FASE: CONCURSO**

Se celebrará previamente a la fase de oposición y no tendrá carácter eliminatorio. La puntuación obtenida en el concurso no podrá utilizarse para superar la fase de oposición, la cual sí tendrá carácter eliminatorio.

##### **SEGUNDA FASE: OPOSICIÓN**

Consistirá en dos ejercicios, uno teórico y otro práctico. El primer ejercicio consistirá en contestar por escrito un cuestionario de preguntas con respuestas alternativas (tipo test) relacionado con el temario correspondiente. Solo se tendrán en cuenta las respuestas acertadas para la valoración del ejercicio tipo test, teniendo en cuenta los descuentos señalados en la base 4.<sup>a</sup> 1.

El segundo ejercicio consistirá en un ejercicio práctico, cuyo contenido y requisitos de realización determinará el tribunal, estableciendo un guion previo que se aplicará en la corrección a todos/as los/as aspirantes. La decisión de qué material puede llevarse o no a dicho ejercicio la adoptará el tribunal, haciéndolo público con una antelación mínima de 72 horas a la realización de dicho ejercicio mediante anuncio en el tablón de edictos y página web municipal.

##### **Tercero. Fase de concurso**

Consistirá en la asignación a los aspirantes de una puntuación determinada de acuerdo con el baremo que se establece, computándose los méritos obtenidos hasta la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias. Dicho baremo será el siguiente:

### 3.1. EXPERIENCIA PROFESIONAL

La puntuación máxima que podrá obtenerse por experiencia profesional será de 6 puntos. El baremo a utilizar es el siguiente:

3.1.a) Por cada año desempeñando funciones propias de Administrativo en las administraciones públicas, 0,50 puntos por año o fracción superior a seis meses.

3.1.b) Por cada año de antigüedad en las administraciones públicas, 0,25 puntos por año o fracción superior a seis meses.

3.2. FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO. La puntuación máxima que podrá obtenerse por este apartado será de 4 puntos, conforme al siguiente baremo:

3.2.a) Titulaciones oficiales: Por cada titulación oficial distinta de la exigida para acceder a administrativo, de nivel igual o superior a esta; 1,00 punto por cada titulación.

3.2.b) Cursos de perfeccionamiento: 0,004 puntos por cada hora lectiva de curso.

Los cursos, para ser puntuados, deberán relacionarse directamente con las funciones de las plazas a cubrir o versar sobre el temario establecido con carácter general para administrativos. También podrán ser puntuados cursos sobre la estructura general y organización de la administración municipal así como los relativos a prevención de riesgos laborales, informática e igualdad. Los cursos deberán haber sido impartidos por entes públicos, organismos dependientes de los mismos o por centrales sindicales en el marco de la formación continua del personal.

El tribunal tiene la facultad de resolver cualquier duda que pueda surgir acerca de cursos, títulos y demás aspectos del concurso.

La puntuación de los cursos de formación por el apartado 3.2.b) se realizará sumando el total de horas de todos los cursos puntuables de forma conjunta, multiplicando después dicho total por 0,004 puntos, siendo la cifra resultante la puntuación del citado apartado, respetando el límite máximo establecido en esta base 3.2.

Una vez valorado por el órgano de selección el concurso, este hará público el resultado del mismo con un plazo de subsanación y reclamación ante el mismo de cinco días hábiles. Tras ello, se expondrán públicamente las valoraciones definitivas del concurso. En caso de no presentarse reclamaciones, las valoraciones provisionales devendrán en definitivas.

### Cuarto. Fase de oposición

4.1. Cada ejercicio de oposición se valorará de 0 a 10 puntos, siendo indispensable para aprobar obtener un mínimo de cinco puntos en cada uno. La no superación de uno de los ejercicios supondrá la exclusión del/la aspirante al ser requisito indispensable aprobar los dos ejercicios (teórico y práctico). El cuestionario tipo test (primer ejercicio) tendrá cincuenta preguntas, con tres alternativas de respuesta en las que solo una será la correcta. Cada pregunta acertada se valorará con 0,2 puntos. Las preguntas falladas penalizarán con un descuento del 25 %. Las preguntas dejadas en blanco no puntuarán negativamente. Para realizar el ejercicio se dispondrá de un tiempo máximo de una hora y media (90 minutos).

4.2. El ejercicio práctico se efectuará y desarrollará conforme establece la base segunda (segunda fase), consistiendo específicamente en dos supuestos prácticos de los cuales el/la opositor/a deberá escoger uno para resolverlo. Como se señala en la base anterior, el caso práctico se puntuará de 0 a 10 puntos.

4.3. Una vez corregido por el tribunal cada ejercicio de oposición, este hará público el resultado del mismo con un plazo de reclamación ante dicho tribunal de cinco días hábiles. Tras ello, se expondrán públicamente las valoraciones definitivas de la fase de oposición que consistirán, de superarse los dos ejercicios, en la media aritmética del ejercicio teórico y el práctico. En caso de no presentarse reclamaciones a las calificaciones de cada ejercicio, las valoraciones provisionales devendrán en definitivas.

4.4. El temario será el establecido en el anexo incorporado a las presentes bases.

4.4. De conformidad con el artículo 77 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo y artículo 26.1 del Reglamento de Provisión del Ayuntamiento de Mijas, de 29 de abril de 2009, se establece la exención de pruebas sobre aquellas materias cuyo conocimiento se haya acreditado suficientemente en las de ingreso al cuerpo o escala de origen. En base a lo anterior, se excluyen de examen los siguientes temas: 1 al 9 (ambos inclusive) y 37.

Por tanto, la prueba versará sobre el contenido de los temas 10 al 36 (ambos inclusive) y del tema 38 al 40 (ambos inclusive).

Quinto. La puntuación obtenida en la fase de concurso se sumará a la obtenida en la fase de oposición, siendo esta puntuación final la determinante a efectos del proceso selectivo para la confección de la lista de aprobados. No podrán declararse aprobadas mas personas que plazas convocadas, siendo nula de pleno derecho la propuesta que contravenga esta prohibición.

Sexto. Para poder participar en las pruebas selectivas, los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

- Ser funcionario de carrera del Ayuntamiento de Mijas perteneciente a la escala de Administración General, subescala Auxiliar.
- Tener una antigüedad de, al menos, dos años en la escala y subescala antes indicada.
- Estar en posesión del título de bachiller, técnico o equivalente o estar en condiciones de obtenerlo en la fecha en que termine el plazo de presentación de solicitudes. Lo anterior se entiende sin perjuicio de lo establecido en la disposición adicional 22 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto.

Los requisitos establecidos en la presente base deberán cumplirse el último día de plazo de presentación de instancias y mantenerse durante el procedimiento de selección hasta el momento del nombramiento.

#### Séptimo. *Solicitudes*

La participación en el proceso selectivo se formalizará mediante la presentación de solicitud dirigida a este Ayuntamiento donde se hagan constar, además de los datos generales señalados en el artículo 66 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, la alegación de los méritos a tener en cuenta en la fase de concurso y la declaración expresa de que reúne todos los requisitos exigidos en la convocatoria. A tal fin, junto con la solicitud se aportarán los documentos y justificantes de los méritos alegados, así como la correspondiente autobaremación, la cual tendrá carácter de puntuación máxima, no pudiendo puntuar el tribunal mas allá de lo autobaremación y puntuado por los aspirantes.

Para ello deberá utilizarse un modelo normalizado que se pondrá a disposición de los aspirantes en la página web municipal, teniendo el mismo carácter obligatorio conforme al artículo 66.6 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre.

Los documentos y justificantes, para ser tenidos en cuenta, deberán incluir, firmado por el/la aspirante, la leyenda: “es fiel copia de su original”. También cabrá señalar el expediente personal para la constancia de estos documentos y justificantes, siendo responsabilidad del/la aspirante el hecho de haberlos aportado o no al mismo.

El plazo de presentación de instancias será de veinte días hábiles, contados a partir de la publicación del anuncio de esta convocatoria en el *Boletín Oficial del Estado*.

#### Octavo. *Admisión y exclusión de aspirantes*

Finalizado el plazo de presentación de instancias, tras el examen de las mismas, se dictará resolución en el plazo máximo de un mes, declarando aprobadas las listas provisionales de aspirantes admitidos y excluidos, con indicación de las causas de exclusión, publicándose conforme

al párrafo siguiente mediante el correspondiente anuncio. Los aspirantes dispondrán ante dichos listados de un plazo de subsanación de diez días hábiles así como para presentar reclamación en el caso de exclusión.

Transcurrido dicho plazo, en caso de haberlas, serán aceptadas o rechazadas en la resolución por la que apruebe las listas definitivas, a la que se dará publicidad mediante el tablón de edictos de la Corporación, página web y la inserción de edicto/anuncio en el *Boletín Oficial de la Provincia*. Esta publicación será determinante de los plazos a efectos de posibles impugnaciones y recursos contra la lista definitiva de admitidos y excluidos.

#### Noveno. *Órgano de selección*

9.1. De conformidad con lo dispuesto en el artículo 60 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre (Estatuto Básico del Empleado Público) y el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, que establece las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de la Administración Local, el órgano de selección será nombrado por la Concejalía Delegada de Recursos Humanos y tendrá la siguiente composición, debiendo tender a la paridad entre mujeres y hombres:

PRESIDENTE: Un funcionario de carrera.

SECRETARIO: Funcionario de la Corporación, con voz y sin voto.

VOCALES: Cuatro funcionarios de carrera.

9.2. Los vocales del órgano de selección deberán tener igual o superior nivel académico al exigido a los aspirantes a cada una de las vacantes. La pertenencia al órgano de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse esta en representación o por cuenta de nadie.

9.3. Se designarán miembros suplentes que, alternativamente con los titulares respectivos, integrarán este órgano de selección. El órgano de selección no podrá constituirse ni actuar sin la presencia de, al menos, la mitad mas uno de sus miembros titulares o suplentes, indistintamente, siendo imprescindibles la presencia del Presidente y el Secretario o persona que lo sustituya.

9.4. Los miembros del órgano de selección deberán abstenerse de intervenir, comunicándolo a la Concejalía Delegada de Recursos Humanos, cuando concurra en ellos alguna de las circunstancias de abstención previstas en la Ley 40/2015, de 1 de octubre.

9.5. El Presidente del órgano de selección adoptará las medidas oportunas para garantizar que los ejercicios sean corregido sin que se conozca la identidad de los aspirantes.

9.6. El órgano de selección queda facultado para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para la tramitación y buen orden de la convocatoria.

9.7. Los miembros del órgano de selección serán indemnizados de acuerdo con lo establecido en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo.

#### Décima. *Comienzo y desarrollo de las pruebas*

10.1. La fecha en que se reunirá el tribunal para valorar los méritos, y la fecha, hora y lugar en que tendrá lugar el ejercicio de oposición serán anunciados mediante publicación en el tablón de edictos de la Corporación y página web del Ayuntamiento.

10.2. Los aspirantes serán convocados para cada ejercicio en llamamiento único, siendo excluidos de las pruebas selectivas, quienes no comparezcan.

10.3. Iniciadas las pruebas selectivas, el tribunal podrá requerir, en cualquier momento, a los aspirantes para que acrediten su personalidad.

10.4. Si en el transcurso del procedimiento selectivo llegara a conocimiento del tribunal que alguno de los aspirantes carece de los requisitos necesarios para participar en la convocatoria, lo comunicará a la Concejalía Delegada de Recursos Humanos para su oportuna resolución.

*Undécima. Lista de aprobados, presentación de documentos y nombramiento de funcionarios de carrera*

11.1. Al finalizar las distintas fases (concurso y oposición), el tribunal hará públicas, en el tablón de edictos de la Corporación y página web, las listas de aprobados en orden decreciente de puntuación. En el caso de empate se estará en primer lugar a la puntuación en la fase de oposición y, posteriormente, a la de concurso por orden de apartados, y sin límite de puntuación o años. De persistir el empate, se resolverá conforme al sorteo de letra para las pruebas selectivas correspondientes al año 2020 realizada por la Dirección General de RRHH y Función Pública (letra "M", *BOJA* número 19, de 29 de enero de 2020).

11.2. Finalizada la calificación del concurso y de los ejercicios de oposición, el órgano de selección hará pública la relación definitiva de aspirantes propuestos para cubrir las vacantes convocadas, por orden de puntuación, en la que constarán las calificaciones otorgadas en cada prueba y/o valoración de méritos y el resultado final. Dicha relación, en forma de propuesta, será elevada a la Concejalía Delegada de Recursos Humanos.

En todo caso, el tribunal no podrá declarar como aprobado ni proponer a un número mayor de candidatos que el de plazas a ocupar, no suponiendo, bajo ningún concepto, que las puntuaciones obtenidas, sean las que fuesen, otorguen ningún derecho a los aspirantes, salvo a los propuestos por el órgano de selección.

11.3. En el plazo de veinte días hábiles, a contar de la publicación de las relaciones de aprobados, los aspirantes que figuren en las mismas deberán presentar la documentación que acredite el cumplimiento de los requisitos y condiciones establecidos en la convocatoria, salvo que se hubiesen presentado con la solicitud o los mismos obrasen ya en su expediente personal, bastando en este caso el señalamiento del mismo a estos efectos.

11.4. Quienes dentro del plazo fijado, y salvo los casos de fuerza mayor, no cumplieren con lo establecido en la base anterior, o del examen de la documentación se dedujera que carecen de alguno de los requisitos señalados en la base 6.<sup>a</sup>, no podrán ser nombrados funcionarios de carrera y quedarán anuladas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubieran incurrido por falsedad en la solicitud inicial.

11.5. Transcurrido el plazo de presentación de documentos, la Concejalía Delegada de Recursos Humanos elevará a definitivas las propuestas de nombramiento elaboradas en su día por los respectivos tribunales, y se procederá a la toma de posesión de los candidatos en el plazo de un mes, contado a partir de la fecha de publicación de los nombramientos que se efectuará en el *BOP*. Para proceder a la toma de posesión se realizará acto de acatamiento en la forma establecida en el artículo 62 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, así como declaración a efecto de incompatibilidades conforme a la Ley 53/1984, de 26 de diciembre.

11.6. El/la aspirante que no tomara posesión de su cargo en el plazo señalado, sin causa justificada, se entenderá que renuncia a la plaza.

11.7. La Concejalía Delegada de Recursos Humanos, previa solicitud de los aspirantes que hayan superado el proceso selectivo, podrá autorizar que se les adjudique destino dentro del mismo, en el puesto que vinieran desempeñando o en otros puestos vacantes dotados presupuestariamente existentes en el municipio, siempre que sean de necesaria cobertura y se cumplan los requisitos establecidos en la relación de puestos de trabajo. En este caso, quedarán excluidos del sistema de adjudicación de destinos por el orden de puntuación obtenido en el proceso selectivo.

*Duodécima. Normas finales*

12.1. Las pruebas selectivas se realizarán de acuerdo con lo establecido en las presentes bases, con sujeción, en todo caso, a lo dispuesto en la Ley 7/85, de 2 de abril Reguladora de las Bases del Régimen Local, Real Decreto Legislativo 781/86, de 18 de abril, Real Decreto 896/91, de 7 de junio, Decreto 2/2002, de 9 de enero de la Junta de Andalucía y Reglamento General de

Ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado, aprobado por Real Decreto 364/95, de 10 de marzo, Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre (Estatuto Básico del Empleado Público) y demás disposiciones legales aplicables de modo que se garanticen en todo momento los principios de igualdad, mérito, capacidad y publicidad, quedando además facultados los órganos de selección para resolver y adoptar los acuerdos pertinentes con plena autonomía y libertad en sus decisiones, para los casos de dudas, empates, orden y cuantas cuestiones puedan surgir durante las pruebas selectivas.

12.2. La presente convocatoria con las correspondientes bases se publicará en el *BOP*, *BOJA*, tablón de anuncios y página web de esta Corporación. En el *Boletín Oficial del Estado* se publicará extracto detallado de esta convocatoria, comenzando a contar los plazos, a efectos administrativos, desde la fecha de la publicación del anuncio en el *BOE*.

La composición de los órganos de selección, las listas de admitidos y excluidos y nombramientos se publicarán en el *BOP*, en el tablón de anuncios y página web de esta Corporación. El resto de publicaciones y anuncios se realizarán en el tablón de anuncios y página web de la Corporación, salvo que legal o reglamentariamente deban tener otra forma de publicidad.

12.3. La convocatoria y sus bases podrán ser objeto con carácter potestativo de recurso de reposición, en el plazo de un mes contado desde el día siguiente al de la publicación de las presentes bases en el *BOP* ante el mismo órgano que lo dictó, o bien interponer directamente recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Málaga, en el plazo de dos meses a partir del día siguiente al de la publicación en el *BOP*. Igualmente, los actos de los órganos de selección podrán ser objeto de recurso ante la Concejalía Delegada de Recursos Humanos, en el plazo de un mes desde la fecha de su publicación o notificación.

Contra los restantes actos de trámite podrán los interesados presentar escrito de alegaciones, en el plazo de tres días desde la fecha de su publicación o modificación, para su consideración en la resolución que ponga fin al procedimiento, y para la impugnación de tales actos en el recurso administrativo que, en su caso se interponga contra la misma.

## ANEXO TEMARIO

### Temario administrativos promoción interna

- Tema 1. Constitución Española de 1978. Antecedentes. Características, principios generales y estructura. Reforma de la Constitución.
- Tema 2. Derechos y deberes en la Constitución. Suspensión y garantía de derechos y libertades.
- Tema 3. La Corona en la Constitución. Cortes Generales, Congreso y Senado. Composición y funciones. Organos dependientes; Defensor del Pueblo y Tribunal de Cuentas.
- Tema 4. Gobierno y Administración en la Constitución. La Ley de Gobierno. Contenido. Funciones del Gobierno. Nombramiento y cese. Responsabilidad e incompatibilidades. Administración del Estado. Normas generales. Organos superiores y directivos. Administración periférica del Estado. Delegados y Subdelegados del Gobierno. Directores Insulares.
- Tema 5. Poder Judicial en la Constitución. Consejo General del Poder Judicial. Organización judicial y Tribunal Supremo.
- Tema 6. El Tribunal Constitucional. Composición, funciones y procedimientos ante el Tribunal Constitucional.
- Tema 7. Organización Territorial del Estado. Las Comunidades Autónomas. Acceso a la autonomía. Estatutos de Autonomía. Competencias. Financiación de las Comunidades Autónomas.
- Tema 8. Unión Europea. Tratados originarios y modificativos. Las instituciones comunitarias.



- Tema 9. El Estatuto de Autonomía para Andalucía. Principios generales y estructura. Instituciones y organización de la Comunidad Autónoma.
- Tema 10. La Administración Local. Principios constitucionales. Autonomía Local. Relaciones de las Entidades Locales con las restantes Administraciones Territoriales. Control de legalidad de los entes locales. Tipología de Entidades Locales.
- Tema 11. El Municipio. Elementos del municipio; territorio, población y organización. Organización del municipio. Competencias. Organización de los Municipios de Gran Población.
- Tema 12. Constitución y mandato de la Corporación. Alcalde y Pleno. Junta de Gobierno Local. Elección y competencias.
- Tema 13. Funcionamiento de los órganos colegiados locales. Actas y certificaciones.
- Tema 14. Fuentes del Derecho. La Ley. Disposiciones con fuerza de Ley. El Reglamento. Ordenanzas y Reglamentos Locales. Clases de normas de la Comunidad Autónoma y de la Unión Europea.
- Tema 15. El acto administrativo. Elementos del acto. Eficacia y validez del acto. Nulidad y anulabilidad. Notificación y publicación de actos administrativos.
- Tema 16. El procedimiento administrativo (I). Dimensión temporal del procedimiento. Cómputo de plazos. La relación jurídico administrativa. Derechos de las personas en sus relaciones con la Administración. Los interesados. Derechos. Abstención y recusación. Capacidad de obrar y representación.
- Tema 17. El procedimiento administrativo (II). Inicio del procedimiento. Requisitos de la presentación de documentos. Registros. Obligación de relación electrónica con la Administración. Subsanación y mejora de la solicitud.
- Tema 18. El procedimiento administrativo (III). Ordenación, instrucción y terminación del procedimiento. Ejecución forzosa de actos. Obligación de resolver y silencio administrativo.
- Tema 19. La revisión de actos en vía administrativa. Revisión de oficio y recursos administrativos.
- Tema 20. Protección de datos personales y garantía de los derechos digitales.
- Tema 21. La transparencia y el acceso a la información en la Administración Pública.
- Tema 22. Las Haciendas Locales (I). Los ingresos locales, sus clases. Ordenanzas Fiscales. Elaboración, aprobación y entrada en vigor.
- Tema 23. Haciendas Locales (II). Los impuestos locales. Impuesto sobre Bienes Inmuebles, Impuesto sobre Actividades Económicas, Impuesto sobre vehículos de tracción mecánica, Impuesto sobre construcciones, instalaciones y obras e Impuesto sobre el Incremento de Valor de los Terrenos de Naturaleza Urbana.
- Tema 24. Haciendas Locales (III). Las Tasas en la Ley de Haciendas Locales. Los Precios públicos. Contribuciones Especiales.
- Tema 25. Haciendas Locales (IV). Control y fiscalización interna y externa. La Intervención Municipal. Tribunal y Cámara de Cuentas.
- Tema 26. Potestad sancionadora y procedimiento sancionador. Normativa aplicable, principios y procedimiento.
- Tema 27. Responsabilidad patrimonial de la Administración. Normativa aplicable, principios y procedimiento.
- Tema 28. Expropiación forzosa. Concepto y elementos. Procedimiento general de la expropiación. Fases.
- Tema 29. Bienes de las Entidades Locales. Régimen jurídico. Clases de bienes. Afectación y desafectación. Mutación Demanial. Adquisición y enajenación de bienes. Uso de los bienes. Defensa de los bienes. Prerogativas de la Administración. El Inventario de bienes.



- Tema 30. El Estatuto Básico del Empleado Público. Estructura y contenido general. Clases de empleados públicos. Escalas y subescalas de funcionarios de la Administración Local. Funcionarios de la Administración Local con Habilitación de carácter nacional.
- Tema 31. Adquisición de la condición de funcionario. Sistemas y procesos selectivos. Pérdida de la Condición de funcionario.
- Tema 32. Derechos y deberes de los empleados públicos en el Estatuto Básico del Empleado Público. Vacaciones, permisos y licencias. Incompatibilidades del personal.
- Tema 33. Situaciones administrativas. Régimen disciplinario.
- Tema 34. Igualdad de Género. La Ley Orgánica 3/2007 de 22 de marzo.
- Tema 35. Presupuesto local. Concepto y principios presupuestarios. Estructura de los presupuestos locales.
- Tema 36. Modificaciones presupuestarias. Ejecución del Presupuesto. Control y fiscalización.
- Tema 37. Microordenadores. Conceptos básicos. Hardware, componentes físicos y periféricos. Software básico. Sistemas y entornos gráficos. Windows, conceptos básicos.
- Tema 38. Procesadores de textos. Conceptos generales. Funciones de un procesador. Características del procesador de textos word.
- Tema 39. Hoja de cálculo. Filas y columnas. Valores numéricos y fórmulas. Macros. Características de la hoja de cálculo Excel.
- Tema 40. Concepto general de una base de datos. Tipos de bases de datos. Métodos de acceso a la información de una base de datos de Access.

De conformidad con lo establecido en el artículo 8.º 2 del Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, conforman materias comunes los temas números 1, 2, 3, 9 y 10, 14, 15 y 22.

Constituyen materias específicas, incluidas las de desarrollo en profundidad de las materias comunes enunciadas, el resto del temario.

Mijas, 4 de noviembre de 2020.

La Concejala Delegada de Recursos Humanos, Laura Moreno Marín.

**6982/2020**