

**BASES ESPECÍFICAS DE LA CONVOCATORIA, POR EL TURNO LIBRE, DE CINCO PLAZAS DE AUXILIAR DE ADMINISTRACIÓN GENERAL DE LA PLANTILLA DE PERSONAL FUNCIONARIO DEL CABILDO DE GRAN CANARIA, INCLUIDAS EN LAS OFERTAS DE EMPLEO PÚBLICO 2017-2018.**

ESCALA: ADMINISTRACIÓN GENERAL

SUBESCALA: AUXILIAR

GRUPO C, SUBGRUPO C2.

Número DE PLAZAS: 5

SISTEMA DE ACCESO: Concurso-oposición.

**BASES GENERALES:** Boletín Oficial de la Provincia de Las Palmas número 101., de 21/08/2019

**1. PRESENTACIÓN DE INSTANCIAS:** Se presentará el Anexo I y el documento autoliquidativo de las tasas, en el plazo de **VEINTE DÍAS HÁBILES** contados a partir del día siguiente al de la fecha de publicación del correspondiente anuncio en el “Boletín Oficial del Estado”, en la forma y en los lugares señalados a continuación:

A. Con certificado digital, a través de la sede electrónica del Cabildo de Gran Canaria accediendo a la dirección <https://sede.grancanaria.com>

B. Presentación de manera presencial.

Los interesados podrán presentar su solicitud de manera presencial, debiendo rellenar previamente el modelo de solicitud que figura como Anexo I y disponible en PDF en la web del Cabildo. En caso de que la persona no dé el consentimiento expreso para que el Cabildo verifique sus datos de identificación personal, deberá adjuntar fotocopia simple del DNI (sin compulsar) o título equivalente en caso de ser extranjero.

Las solicitudes podrán presentarse presencialmente en el Registro General del Cabildo de Gran Canaria, sito en la calle Bravo Murillo, 23, solicitando cita previa por cualquiera de estas vías:

Web: <https://citapreviaoficinas.grancanaria.com/>

Web App: [citapreviaoficinas.grancanaria.com/miturno](https://citapreviaoficinas.grancanaria.com/miturno)

Teléfono: 828.105.202

C. Presentación en las otras formas previstas en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Cuando la forma sea a través de las oficinas de Correos, se deberá presentar la documentación en sobre abierto para que conste el nombre de oficina de correos, fecha, lugar hora y minuto de su admisión o entrega, debiendo realizarse a través del sistema ORVE.

Además, se pueden presentar en el registro de cualquier oficina perteneciente a la Administración General del Estado, de las Comunidades Autónomas, o de la Administración Local.

D. Procedimiento especial para personas víctimas de violencia de género.

Para las personas víctimas de violencia de género se establece un procedimiento especial de presentación de solicitudes de cara a conservar su identidad en todo momento.

Para ello deberán presentar la solicitud por cualquiera de las formas indicadas en estas bases, con el único añadido de que deberá indicar mediante un documento adjunto su situación como víctimas de violencia de género, aspecto que deberán acreditar en el momento de cuando el Servicio de Recursos Humanos se ponga en contacto con esta persona.

Una vez recibida la solicitud, el Servicio de Recursos Humanos comunicará a la persona interesada -por el medio que haya indicado en la solicitud-, la forma de proceder durante el proceso selectivo, de tal manera que se garantice su privacidad en todo momento.

Los/as aspirantes que presenten una discapacidad de grado igual o superior al 33% y/o precisen adaptación de tiempo y/o medios para la realización de las pruebas, deberán manifestarlo así en la solicitud acreditando estos extremos de la forma establecida en la base cuarta de las Bases Generales de la convocatoria.

La tasa por derechos de examen es de 15,00 euros, con las bonificaciones previstas en la Ordenanza Fiscal<sup>4</sup>.

<sup>4</sup> Tasa por familia numerosa de carácter general: 13,50 euros.

Tasa por familia numerosa de carácter especial: 12,00 euros.

Tasa por discapacidad: 7,50 euros.

Demandante de Empleo, con los requisitos establecidos en la Ordenanza Fiscal (BOP número 65, de 31/05/2017): 0 euros.

**2. REQUISITOS:** Para participar en la convocatoria se deben reunir los requisitos de nacionalidad, de edad, de capacidad funcional, de habilitación, titulación, y demás requisitos establecidos en la Base 2ª de las Bases Generales. Todos estos requisitos deberán poseerse el día de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

La titulación requerida para participar en la convocatoria es Graduado en Educación Secundaria Obligatoria.

Dicha titulación se indicará en el apartado correspondiente del modelo de solicitud, siendo aportada en el momento de la presentación de los méritos de la fase de concurso la copia compulsada del mismo.

### 3. DESARROLLO DE LA CONVOCATORIA:

#### 3.1. FASE DE OPOSICIÓN.

Todos los ejercicios serán eliminatorios y calificados hasta un máximo de 10 puntos. Para superar cada ejercicio será necesario obtener un mínimo de 5 puntos.

La calificación final de la fase de oposición, que será como máximo de 10 puntos, se obtiene por la aplicación de la siguiente fórmula:

$$\text{Nota Fase Oposición} = 0,40 \times \text{Nota Parte Teórica} + 0,60 \times \text{Nota Parte Práctica}$$

Esta calificación final será expuesta en el Tablón de Anuncios sito en la Oficina de Información y Atención Ciudadana, y página Web de la Corporación, con indicación del plazo para acreditar documentalmente los méritos alegados respecto de aquellos aspirantes que superen esta fase de oposición.

La oposición constará de las siguientes pruebas:

##### 3.1.1 Parte teórica.

Ejercicio teórico. Consistirá en contestar por escrito un cuestionario de 60 preguntas tipo test, con tres respuestas alternativas y sólo una de ellas correcta, durante un periodo máximo de 80 minutos, relacionadas con las materias comunes y específicas del temario. Cada pregunta no acertada descontará un cuarto de una acertada; las preguntas no contestadas no serán puntuadas.

El cuestionario propuesto por el Tribunal constará de 65 preguntas, siendo las 60 primeras ordinarias y evaluables, y las cinco últimas, de reserva. En el caso en que, celebrado el examen, el Tribunal deba anular una o varias preguntas ordinarias, establecerá en el mismo Acuerdo la sustitución, a efectos de su evaluación, de las anuladas por otras tantas de reserva, por su orden

##### 3.1.2. Parte práctica.

Ejercicio práctico. Consistirá en la realización de una prueba práctica sobre el temario de la convocatoria, que podrá ser un ejercicio de carácter escrito, un supuesto tipo test o una prueba de ofimática, en la que se utilizará un procesador de textos, a elegir entre dos propuestas por el Tribunal calificador, durante una hora como máximo.

Si el supuesto fuese una prueba de ofimática, se facilitarán a los aspirantes los medios técnicos necesarios para su realización, si bien se desactivarán las funciones correspondientes a la corrección automática de textos. La valoración de cada apartado, así como el tipo de prueba en qué consistirá la parte práctica, se publicará con antelación a la celebración de la misma.

#### 3.2. FASE DE CONCURSO.

Una vez superada la fase de oposición, los aspirantes habrán de acreditar documentalmente los méritos que se posean a fecha del cierre del plazo de presentación de instancias, en relación con la fase de concurso, no teniéndose en cuenta aquellos obtenidos con posterioridad a la fecha de cierre del plazo de presentación de instancias.

A tal fin, les será requerida, mediante resolución del Tribunal que se hará pública al mismo tiempo que la lista de aspirantes que superen el último ejercicio de dicha fase de oposición, la justificación de los méritos, que se presentarán mediante el modelo de currículum establecido en el Anexo II y fotocopia cotejada de la documentación acreditativa del mismo en el Registro General de la Corporación, en el plazo de diez días hábiles a contar a partir del siguiente al de la publicación de la citada Resolución del Tribunal.

Dicha documentación podrá presentarse por los siguientes medios:

1. Registro General del Cabildo de Gran Canaria, sito en la calle Bravo Murillo, 23 (entrada por calle Pérez Galdós), planta baja, solicitando cita previa en:

Web: <https://citapreviaoficinas.grancanaria.com/>

Web App: [citapreviaoficinas.grancanaria.com/miturno](https://citapreviaoficinas.grancanaria.com/miturno)

Teléfono: 828.105.202

2. Sede electrónica del Cabildo de Gran Canaria: <https://sede.grancanaria.com/>

3. Lugares previstos en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

En esta fase, que sólo se aplicará a quienes hayan superado la fase de oposición, se valorarán los siguientes méritos:

### 3.2.1. Experiencia profesional.

- Se valorará con un máximo de 10 puntos, los servicios prestados en el ámbito de la Administración Pública y sus Organismos Autónomos, como funcionario, en plaza de la misma Escala y Subescala que el que sea objeto de convocatoria, y como personal laboral en categoría correlativa y del mismo Grupo que la que sea objeto de convocatoria.

La puntuación será distinta según el ámbito en que se hayan prestado los servicios, asignándose un valor decreciente por el orden que se relaciona:

1. Experiencia en la Administración Pública Territorial de ámbito insular: 0,15 puntos/mes servicios prestados.

2. Experiencia en los Organismos Autónomos de la Administración Pública de ámbito insular: 0,10 puntos/mes servicios prestados.

3. Experiencia en el resto de las Administraciones Públicas y sus Organismos Autónomos: 0,06 puntos/mes servicios prestados.

Tratándose de contrato de trabajo a tiempo parcial o trabajador fijo discontinuo, la puntuación se computará proporcionalmente al tiempo realmente trabajado, a razón del número de días cotizados que figuren en el certificado de vida laboral.

Quedan excluidos los servicios prestados en entidades privadas pertenecientes al sector público.

Acreditación: La experiencia en la Administración Pública se acreditará mediante la presentación de los siguientes documentos: 1. Certificado de servicios prestados en la Entidad u Organismo de que se trate, expedido por la Unidad de Recursos Humanos correspondiente de la Administración Pública de la que quiera acreditar la experiencia, en el que se

especificará el tiempo exacto de duración de los mismos, así como el vínculo jurídico, y la Subescala o cuerpo, clase, o categoría profesional, y el grupo de clasificación. 2. Informe de vida laboral.

### 3.2.2. Titulaciones de carácter oficial.

Se valorarán hasta un máximo de 10 puntos las titulaciones académicas superiores o distintas a la exigida en la convocatoria, así como titulaciones o certificaciones oficiales de idiomas extranjeros

#### a. Titulaciones académicas

Título Universitario (Título de Licenciado, Ingeniero, Arquitecto, Título de Grado + Máster, Master Universitario, Grado, Diplomado, Arquitecto Técnico, o Ingeniero Técnico): 7,5 puntos.

Título de Técnico Superior (Ciclos formativos de Grado Superior), o equivalente: 6,0 puntos.

Bachiller o equivalente: 4,5 puntos.

Título de Técnico (Ciclos formativos de Grado Medio), o equivalente: 4,0 puntos.

Se valorará el estar en posesión de Titulaciones académicas de carácter oficial superiores o distintas a la exigida para participar en la convocatoria. A estos efectos, no se considerará titulación distinta que la exigida cuando sea de la misma especialidad y únicamente se distinga por la denominación del nivel académico siempre que una no hubiera sido medio para conseguir la otra (ejemplo: grado, diplomatura, licenciatura, ingeniería, ingeniería técnica, etc.).

Acreditación: La forma de acreditación de este mérito será mediante fotocopia compulsada del título o certificación académica que acredite tener cursados y aprobados los estudios completos, así como abonados los derechos para la expedición de aquel título.

#### b. Títulos de idiomas.

Se valorará con la siguiente puntuación el estar en posesión de titulaciones o certificaciones oficiales de idiomas extranjeros que consten en el Cuadro de Equivalencias de exámenes oficiales del Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas. A estos efectos, se valorará un título o certificación por idioma, con un máximo de 4 puntos:

Titulación o certificación oficial de idiomas	Puntuación
Nivel C2	2,5
Nivel C1	2,0
Nivel B2	1,5
Nivel B1	1,0
Nivel A2	0,5
Nivel A1	0,25

**Acreditación:** Se deberá aportar copias compulsadas de certificaciones acreditativas en idiomas expedidas por organismos oficiales, instituciones educativas y/o académicas de reconocido prestigio acreditadas u homologadas para la impartición y evaluación de idiomas donde conste el nivel de competencia alcanzado dentro del Marco Común Europeo de Referencia para las lenguas (MCER). A tales efectos los niveles de competencia de idiomas del MCER tendrá la misma valoración que los niveles de referencia de las equivalencias fijadas para los planes de estudios de la Escuela Oficial de Idiomas en el anexo III del Real Decreto 1629/2006 de 29 de diciembre, por el que se fijan los aspectos básicos del currículo de las enseñanzas de idiomas de régimen especial reguladas en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo de Educación.

Aquellos certificados en los que no conste el nivel de competencia alcanzado dentro del Marco Común Europeo de Referencia para las lenguas, no serán valorados por el Tribunal de Selección.

### 3.2.3. Cursos de formación y perfeccionamiento.

Se valorarán con un máximo de 10 puntos, los cursos de formación y perfeccionamiento recibidos, debidamente acreditados, cuyo contenido tenga relación directa con la categoría a la que se opta, que hayan sido convocados, impartidos u homologados por el Instituto Canario de Administración Pública, Instituciones Públicas o por Organizaciones Sindicales u otros agentes promotores, dentro del marco de los Acuerdos de Formación Continua en las Administraciones Públicas, así como los no referidos anteriormente que hayan sido convocados o impartidos, directamente, por las Administraciones Públicas o por centros a los que hayan encargado su impartición.

Asimismo, se valorarán los cursos que traten sobre materias transversales, como Igualdad, violencia de género, prevención de riesgos laborales, derechos y deberes de los empleados públicos, ley de protección de datos, administración electrónica, ley de transparencia, etc.

La puntuación será la siguiente:

Cursos recibidos	Puntos
1 crédito ECTS (Sistema europeo de transferencia de créditos)	0,4
1 hora lectiva con aprovechamiento	0,02
1 hora lectiva con certificado de asistencia	0,015

**Acreditación:** Los cursos se acreditarán mediante copia compulsada del certificado o diploma de asistencia y/o aprovechamiento, en el que se especificará lo siguiente: Número de horas de duración. Programa desarrollado. Fecha de celebración. Escudo, sello o anagrama de la entidad pública o privada que lo organiza o, en su caso, colabora en su realización.

El requisito de acreditar el programa desarrollado no será obligatorio en los casos en que de la propia denominación del curso se deduzca claramente su relación con la categoría convocada.

#### 3.2.4. Otros méritos.

Se valorará hasta un máximo de 10 puntos los siguientes méritos:

Se valorará la pertenencia de certificados de profesionalidad que acredite cualificaciones relacionados con la categoría convocada. Sólo se admitirán los certificados de profesionalidad expedidos por el Servicio Público de Empleo (SEPE) o los órganos competentes de las Comunidades Autónomas.

Nivel	Puntos
Nivel 3	6
Nivel 2	4
Nivel 1	2

Acreditación: Se deberá aportar copias compulsadas de los mismos

#### VALORACIÓN DE LA FASE DE CONCURSO.

La calificación final de la fase de concurso será como máximo de 10 puntos. Cada apartado de la fase de concurso se valorará con un máximo de 10 puntos, aplicándose la siguiente ponderación:

FASE DE CONCURSO	Ponderación
Experiencia profesional	50%
Titulaciones de carácter oficial	20%
Cursos de formación	20%
Otros méritos	10%

No se puntuará el título necesario para acceder a la convocatoria.

Las calificaciones obtenidas por los aspirantes en la fase de concurso serán hechas públicas en el Tablón de Anuncios sito en la Oficina de Información y Atención Ciudadana, y página Web de la Corporación. Los aspirantes dispondrán de un plazo de CINCO DÍAS HÁBILES, a partir del siguiente al de la publicación

de dicha relación, para efectuar las alegaciones pertinentes. Finalizado dicho plazo el Tribunal publicará la relación con la valoración definitiva de la fase de concurso.

#### 1.3. PUNTUACIÓN FINAL.

La misma se obtiene de aplicar a la puntuación obtenida en la fase de oposición y la de concurso la siguiente ponderación:

PUNTUACIÓN FINAL	Ponderación
FASE DE OPOSICIÓN	65%
FASE DE CONCURSO	35%

Una vez terminada la calificación de los aspirantes, se expondrá en el Tablón de Anuncios sito en la Oficina de Información y Atención Ciudadana, y página Web de la Corporación, la relación de aprobados por orden de puntuación certificada por el Secretario del Tribunal con el visto bueno del Presidente del Tribunal.

Visto el resultado final, el Tribunal calificador elevará propuesta de nombramiento al órgano competente de la Corporación que contendrá -por orden de puntuación- la relación de aspirantes aprobados. Esta propuesta se hará pública en el Tablón de Anuncios sito en la Oficina de Información y Atención Ciudadana, y página Web de la Corporación. De conformidad con el artículo 61.8 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, en caso de que se produzcan renuncias o no acreditación en debida forma de los requisitos de acceso de los aspirantes seleccionados antes de su contratación, el órgano de selección presentará relación complementaria de los aspirantes que sigan a los propuestos. Los aspirantes propuestos por el Tribunal deberán presentar la documentación señalada en la Base 10.2 de las Bases Generales, que les será requerida en la Resolución Final del Tribunal calificador.

El resto de los aspirantes que hayan superado el proceso selectivo y sobrepasen el número de plazas convocadas, serán integrados de oficio en una lista de reserva para futuras contrataciones temporales, que se regirá por lo dispuesto en el vigente Reglamento de Listas de Reserva del Cabildo de Gran Canaria. La lista de reserva que se genere, también podrá ser utilizada para la cobertura de necesidades de personal que planteen los ayuntamientos de la isla, en virtud de los convenios de colaboración suscritos.

#### 4. RECURSOS Y RECLAMACIONES.

Contra la presente convocatoria y sus bases, se podrá interponer Recurso Potestativo de Reposición ante el Consejo de Gobierno Insular, en el plazo de UN MES, según el artículo 123 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, o interponerse directamente Recurso Contencioso-Administrativo, en el plazo de DOS MESES, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Las Palmas de Gran Canaria.

Ambos plazos serán contados a partir del día siguiente a la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia.

#### ANEXO - TEMARIO DE AUXILIAR DE ADMINISTRACIÓN GENERAL.

NOTA: Todos los temas corresponden con textos normativos o son de elaboración propia por parte de los candidatos, para lo que se dispone una bibliografía de referencia, si se derogase o modificase algunas de las fuentes de referencia será válida la vigente en el momento de celebración de las pruebas selectivas.

##### TEMARIO COMÚN:

#### 1. La Constitución Española de 1978:

##### 1.1. Estructura y contenido esencial.

1.2. Los derechos fundamentales y libertades públicas. Garantías y suspensión de derechos y libertades.

##### 1.3. Procedimiento de reforma de la Constitución.

Fuentes de referencia: Constitución Española de 1978.

#### 2. La Organización territorial del Estado.

2.1. Formas de acceso a la autonomía en la Constitución Española.

2.2. Competencias de las Comunidades Autónomas y competencias exclusivas del Estado.

2.3. El proceso estatuyente: los Estatutos de Autonomía. Reforma de los Estatutos.

Fuentes de referencia: Constitución Española de 1978.

#### 3. Ley 8/2015, de 1 de abril, de Cabildos Insulares.

##### 3.1. Organización: órganos de gobierno.

3.2. Organización administrativa. Organización descentralizada.

3.3. Régimen de las normas y actos de los órganos de los Cabildos Insulares. Derecho de acceso a la información. Publicación y acceso de la información.

Fuentes de referencia: Ley 8/2015, de 1 de abril, de Cabildos Insulares.

#### 4. Prevención de Riesgos laborales.

4.1. Derechos y obligaciones del trabajador, principios de la acción preventiva.

##### 4.2. Plan de Prevención del Cabildo de Gran Canaria

##### 4.3. Medidas de emergencia en centros de trabajo.

Fuentes de referencia: Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales y RD 39/1997, de 17 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de Servicios de Prevención de Riesgos Laborales.

##### TEMARIO ESPECÍFICO:

#### Tema 5. La Administración Local.

1. La provincia. Organización y competencias. La cooperación municipal.

2. El municipio: Regímenes de organización. Régimen en municipios de gran población.

3. Las competencias municipales: Sistema de determinación. Competencias propias, delegadas y competencias distintas de las propias.

Fuentes de referencia: Constitución Española de 1978 y Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases del Régimen Local.

Tema 6. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas:

1. Clases de interesados en el procedimiento. Representación. Identificación y firma de los interesados en el procedimiento administrativo.

2. Derechos de las personas en sus relaciones con las Administraciones Públicas. Derecho y obligación de relacionarse electrónicamente con las Administraciones Públicas. Registros.

3. Obligación de resolver. El silencio administrativo.

Fuentes de referencia: Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Tema 7. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas:

1. El acto administrativo. Formas de notificación y publicación.

2. Nulidad y anulabilidad del acto administrativo. Procedimientos de revisión de oficio.

3. Los Recursos administrativos. Clases de recursos.

Fuentes de referencia: Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Tema 8. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas:

1. Principios informadores. Iniciación del procedimiento. Especialidades en el inicio del procedimiento sancionador y de responsabilidad patrimonial.

2. Ordenación e instrucción del procedimiento. Participación de los interesados.

3. Finalización del procedimiento: Disposiciones generales y formas de finalización.

Fuentes de referencia: Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Tema 9. Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público:

1. Funcionamiento electrónico del sector público.

2. Órganos colegiados. Régimen. Normas de abstención y recusación.

3. Responsabilidad patrimonial de las Administraciones Públicas. Responsabilidad de las autoridades y personal al servicio de las Administraciones Públicas.

Fuentes de referencia: Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

Tema 10. 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.

1. Clases de personal al servicio de las Administraciones Públicas. Derechos individuales.

2. Situaciones Administrativas.

3. Deberes y código de conducta. Régimen disciplinario.

Fuentes de referencia: 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.

Tema 11. Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, y el Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, que aprueba su Reglamento.

1.. Disposiciones comunes a las subvenciones públicas.

2. Procedimientos de concesión.

3. Procedimiento de gestión y justificación de la subvención pública. Causas de reintegro.

Fuentes de referencia: Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones y el Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, que aprueba su Reglamento

Tema 12. Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público:

1. Objeto. Ámbito de aplicación. Negocios y contratos excluidos.

2. Órgano de contratación. Capacidad y solvencia del contratista.

3. Expediente de contratación: iniciación, contenido y tramitación.



Fuentes de referencia: Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014.

Tema 13. El presupuesto general de las Entidades Locales.

1. Estructura presupuestaria. Elaboración y aprobación.

2. Modificaciones presupuestarias.

3. Fases de ejecución del presupuesto. La liquidación del presupuesto

Fuentes de referencia: 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, Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera, y Orden EHA/3565/2008, de 3 de diciembre, por la que se aprueba la estructura de los presupuestos de las entidades locales.

Tema 14. La Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres:

1. El principio de igualdad y la tutela contra la discriminación. Criterios de actuación de las Administraciones Públicas.

2. Políticas públicas para la igualdad: principios generales.

3. La Ley Orgánica 1/2004, de medidas de protección integral contra la violencia de género: objeto y principios rectores. Derechos de las mujeres víctimas de violencia de género.

Fuentes de referencia: Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres, y Ley Orgánica 1/2004, de 28 de diciembre, de medidas de protección integral contra la violencia de género.

Tema 15. Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.

1. Principios de la protección de datos.

2. Derechos de las personas.

3. Disposiciones aplicables a tratamientos concretos.

Fuentes de referencia: Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales y Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE (Reglamento general de protección de datos).

Tema 16. La potestad sancionadora.

1. Principios del ejercicio de la potestad sancionadora.

2. Especialidades del procedimiento sancionador y sus garantías.

3. Medidas sancionadoras administrativas.

Fuentes de referencia: Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, y Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Tema 17. Documentación y registro.

1. Concepto de documento, registro y archivo.

2. Funciones del registro y del archivo.

3. Clases de archivo y criterios de ordenación.

Fuentes de referencia: Ley 16/1985, de 25 de junio, del Patrimonio Histórico Español y elaboración propia por parte de los candidatos.

Tema 18. Atención al público.

1. Atención al público: Acogida e información al ciudadano. Atención de personas con discapacidad.

2. Los servicios de información administrativa.

3. Iniciativa. Reclamaciones. Quejas. Peticiones.

Fuentes de referencia: Real Decreto 208/1996, de 9 de febrero, por el que se regulan los servicios de información administrativa y atención al ciudadano, y Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

### Tema 19. Informática (I).

1. Conceptos fundamentales sobre el hardware y el software.

2. Sistemas de almacenamiento de datos. Sistema operativo Entorno Windows.

3. Nociones básicas sobre internet y correo electrónico.

Fuentes de referencia: Elaboración propia por parte de los candidatos.

### Tema 20. Informática (II).

1. Procesador de texto. Principales funciones y utilidades. Creación y estructuración del documento. Gestión, grabación, recuperación e impresión de ficheros.

2. Hoja de cálculo. Principales funciones y utilidades. Libros, hojas y celdas. Configuración. Introducción y edición de datos. Fórmulas y funciones.

3. Bases de datos. Principales funciones y utilidades. Tablas. Consultas. Formularios. Informes. Relaciones. Importación, vinculación y exportación de datos.

Fuentes de referencia: Elaboración propia por parte de los candidatos.