

## **PLAZA: ADMINISTRATIVO**

**Nº DE PLAZAS CONVOCADAS: 2**

### **DESCRIPCIÓN DE LAS PLAZAS:**

**Encuadrada en:** Grupo de clasificación C subgrupo C1

### **Funciones de las plazas convocadas:**

- Cooperar con su jefatura inmediata
- Tramitar expedientes y procesos administrativos, formulación de diligencias, actas, providencias, comparecencias y oficios de mero trámite, formulación de requerimientos, citaciones, notificaciones y comunicaciones; cotejo de documentos y extensión de las oportunas diligencias y actos administrativos de análoga naturaleza.
- Gestionar los procesos de trabajo de carácter administrativo, económico y contable.  
Controlar los expedientes y procesos según las directrices formuladas por sus superiores jerárquicos.
- Colaborar en la racionalización de estructuras y sistemas de trabajo y en la formalización y simplificación de expedientes, procesos e impresos.
- Realizar tareas de atención al público, tanto presencial como telefónicamente o mediante otros medios que se establezcan para facilitar la comunicación.
- Llevar a cabo las gestiones necesarias para resolver las cuestiones que se le planteen o encarguen en su ámbito competencial utilizando el medio procedente en cada caso (documental, telefónico, electrónico, presencial).
- Efectuar propuestas de mejora a sus superiores en relación a sus sistemas y procesos de trabajo.
- La emisión de informes sobre las materias de su competencia a requerimiento de la autoridad de la que jerárquicamente depende.
- Manejo de aplicaciones informáticas asociadas a la gestión de expedientes, y tareas análogas relacionadas con las funciones propias del puesto de trabajo como apoyo en la tramitación administrativa y en la gestión de los asuntos del Servicio. Redacción de actos administrativos, informes, escritos, etc. de carácter repetitivo.
- Realizar aquellas funciones relacionadas con el desempeño de su puesto que le sean encomendadas por el superior jerárquico para contribuir al buen funcionamiento del Departamento, Servicio o Unidad a la que pertenece y, en general, de la Corporación.

### **Titulación:**

Título de Bachiller, formación profesional de segundo grado o equivalente o condiciones de obtenerlo en el plazo de presentación de solicitudes. En los casos de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación, o en su caso, del correspondiente certificado de equivalencia. Asimismo, en caso de que se alegue título equivalente deberá acreditarse su equivalencia.

Dicha circunstancia deberá concurrir en la fecha de terminación del plazo de presentación de solicitudes, en la que los aspirantes deberán tener el título o haber aprobado los estudios para su obtención y abonado los derechos para su expedición.

**Derechos de examen:** 17€

## TEMARIO ADMINISTRATIVO

Tema 1- El Alcalde: atribuciones. El Pleno: atribuciones. Régimen de sesiones. Actas y certificaciones de acuerdos de los Órganos Colegiados Locales.

Tema 2. – La Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público .Objeto y ámbito de aplicación. La clasificación de los contratos.

Tema 3.- El acto administrativo. Formas de notificación y publicación. 2.- Requisitos: la motivación y forma. 3. La notificación del acto: contenido, plazo y práctica. La notificación defectuosa. La publicación

Tema.4.-1. Nulidad y anulabilidad del acto administrativo. 2. Procedimientos de revisión de oficio.

Tema 5.- 1. Clases de interesados en el procedimiento. Representación. 2. Identificación y firma de los interesados en el procedimiento administrativo. 3. Derechos de las personas en sus relaciones con las Administraciones Públicas. Derecho y obligación de relacionarse electrónicamente con las Administraciones Públicas.

Tema 6.- 1. Presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones. Los registros administrativos. 2. Términos y plazos: cómputo, ampliación y tramitación de urgencia. 3. La falta de resolución expresa: el régimen del silencio administrativo

Tema7.-Administración electrónica y servicios al ciudadano. Análisis de principales páginas web de carácter público. Servicios telemáticos. Oficinas integradas de atención al ciudadano.

Tema 8.- Los recursos administrativos: concepto y clases. Su tramitación

Tema 9.- Los empleados públicos locales. Derechos y deberes. Incompatibilidades. Régimen disciplinario.

Tema 10.- Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales. Objeto, principios y derechos de las personas.

Tema 11.El presupuesto: concepto. Los principios presupuestarios.

Tema 12.- El Gobierno Abierto: concepto y principios informadores. La Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno.

Tema 13.-Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General Subvenciones, y el Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, que aprueba su Reglamento. 1. Procedimiento de gestión y justificación de la subvención pública. 2. Reintegro de las subvenciones.

Tema 14.-. Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General Subvenciones, y el Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, que aprueba su Reglamento. 1. Disposiciones Generales. Disposiciones comunes a las subvenciones públicas. 2. Procedimientos de concesión.

Tema15.- Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno. Objeto y ámbito de aplicación. El derecho de acceso a la información.