

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

DENOMINACIÓN	PERTENENCIA O ASIMILACIÓN A GRUPO/SUBGRUPO DE TITULACIÓN Y REQUISITOS ESPECÍFICOS	Nº de Plazas		RESERVA DISCAPA. (Art.59 R.D.L. 5/2015) *
		FU. ¹	LAB. ²	
AUXILIAR ADMINISTRATI- VO	- Grupo C/C2 o asimilado. - Estar en posesión del título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria (ESO) o equivalente.	6	90	4 (F) LAB. 2 (Ps) LAB.

La apertura del plazo de presentación de solicitudes para tomar parte en esta convocatoria será de **20 días naturales** a contar desde la publicación del correspondiente anuncio en el **Boletín Oficial del Estado**.

RECUERDE, estas publicaciones no abren el plazo de presentación de solicitudes

1. TEMARIO

En aplicación de lo establecido en las Bases Generales que han de regir en las presentes convocatorias extraordinarias de la Oferta de Empleo Público 2015, se define el siguiente temario:

1.1. TEMARIO PARTE GENERAL

C/C2	
Tema 1.-	La Constitución española (I): Principios Generales de la Constitución Española de 1978. Derechos y deberes fundamentales de los españoles.
Tema 2.-	La Constitución española (II): La Corona. El Poder Legislativo. El Poder Ejecutivo. Relaciones con el Gobierno. La Organización territorial del Estado: principios generales.
Tema 3.-	Ley 7/85, Ley de Bases de Régimen Local: El municipio, concepto, elementos: población y territorio. La Organización de los municipios de Gran Población. Las competencias municipales.

¹ FU.- Convocatoria Personal Funcionario.

² LAB.- Convocatoria Personal Laboral.

* Código reserva discapacitado: (F) Discapacidad física; (Ps) Discapacidad psíquica.

Tema 4.- El personal al servicio de las Administraciones Locales: clasificación y organización. Requisitos para el acceso a la función pública, causas de la pérdida de la condición de funcionario. Sistemas de acceso a la función pública. Provisión de puestos de trabajo. Derechos y deberes del personal funcionario de las Administraciones Locales. Régimen de incompatibilidades.

1.2. TEMARIO PARTE ESPECÍFICA

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

- Tema 1.- Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres: Título I: El principio de igualdad y la tutela contra la discriminación. Título V: El principio de igualdad en el empleo público. Ley Orgánica 1/2004, de 28 de diciembre, de Medidas de Protección Integral contra la Violencia de Género: Título II: Derechos de las mujeres víctimas de violencia de género. Título III: Tutela institucional.
- Tema 2.- Ley 31/1995 de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales: capítulo III.-Derechos y Obligaciones
- Tema 3.- La Organización Municipal del Ayuntamiento de Murcia: Concejales Delegados, (Decretos de Delegación de Competencias publicados en Web Municipal). El reglamento orgánico del gobierno y administración del Ayuntamiento de Murcia.
- Tema 4.- El sistema electoral local. Causas de inelegibilidad e incompatibilidad. La elección del Alcalde y de los concejales. La moción de censura y la cuestión de confianza. El funcionamiento de los órganos colegiados locales. Convocatoria, sesiones, votaciones y orden del día. Actas y certificados de acuerdos.
- Tema 5.- Procedimiento Administrativo Común (I): Los interesados en el procedimiento administrativo. La capacidad de obrar y el concepto de interesado. Identificación y firma de los interesados en el procedimiento administrativo.
- Tema 6.- Procedimiento Administrativo Común (II): El acto administrativo: Concepto. Elementos. Clases. Requisitos: la motivación y la forma. La eficacia de los actos administrativos. Condiciones. La notificación: contenido, plazo y práctica. La notificación infructuosa. La publicación.
- Tema 7.- Procedimiento Administrativo Común (III): Las fases del procedimiento administrativo. Términos y Plazos. La Obligación de resolver. Contenido de la resolución expresa. La terminación convencional. La falta de resolución expresa: el régimen del silencio administrativo. El desistimiento y la renuncia. La Ejecución.
- Tema 8.- Procedimiento Administrativo Común (IV): La invalidez del acto administrativo. Supuestos de nulidad de pleno derecho y anulabilidad. El principio de conservación del acto administrativo. La revisión de actos y disposiciones por la propia Administración. Recursos administrativos.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

- Tema 9.- La potestad normativa de las entidades locales: reglamentos y ordenanzas. Procedimiento de elaboración. Los bandos.
- Tema 10.- Los bienes de las Entidades Locales. El dominio público y los bienes patrimoniales
- Tema 11.- Las subvenciones de las Administraciones Públicas: tipos. Procedimientos de concesión y gestión de subvenciones. Procedimiento de Justificación. Procedimiento de reintegro.
- Tema 12.- La contratación administrativa: Principios generales y clases de contratos administrativos. Procedimientos de licitación. Características. Las partes en el contrato administrativo.
- Tema 13.- Las Haciendas Locales. Los ingresos y gastos de las Entidades Locales. La ejecución del gasto público local. Las Ordenanzas Fiscales. El presupuesto local: contenido, aprobación, ejecución y liquidación.
- Tema 14.- La Administración Electrónica. El derecho y deber de relacionarse con las Administraciones Públicas por medios electrónicos. Identificación y firma electrónica de las Administraciones Públicas y de los ciudadanos. La Sede electrónica, punto general de acceso. Registros y notificaciones electrónicas. Publicaciones electrónicas. Los tablones edictales. El tablón edictal único del BOE.
- Tema 15.- Informática básica: conceptos fundamentales sobre el hardware y el software. Sistemas de almacenamiento de datos. Sistemas operativos. Nociones básicas de seguridad informática.
- Tema 16.- Principales elementos y conceptos de un equipo informático. Copia y administración de ficheros en diversos soportes. Principales aplicaciones utilizadas por personal de Administración (Libre Office última versión) Procesador de textos, Hoja de cálculo. Tratamiento de ficheros informáticos con datos de carácter personal.

2. DETERMINACIÓN DE TEMARIO Y EJERCICIOS DE LA FASE DE OPOSICIÓN.

Según lo establecido en la Base D. Fase de Oposición de las Bases Generales que han de regir en la presente convocatoria extraordinaria de la oferta de Empleo Público de 2015:

- 2.1.1. La primera parte del ejercicio constará de todos los temas de la parte general y de los 11 primeros temas de la parte específica.
- 2.1.2. El tipo de prueba correspondiente a la segunda parte del ejercicio de la fase de oposición, consistirá en un cuestionario tipo test, con respuestas alternativas sobre un caso práctico a elegir por los aspirantes de entre los tres propuestos por el Tribunal.



Asimismo, podrán eximirse de esta segunda parte aquellos aspirantes que cumplan con lo establecido en la Base D. Fase de Oposición de las Bases Generales que han de regir en las presentes convocatorias extraordinarias de Oferta de Empleo 2015.

BIBLIOGRAFÍA

- Bases generales que han de regir en las convocatorias extraordinarias de la Oferta de Empleo Público 2015, correspondientes a la consolidación de empleo temporal de plazas ocupadas por PERSONAL LABORAL del Excmo. Ayuntamiento de Murcia. (BORM 19-diciembre-2017)
<https://www.borm.es/borm/documento?obj=anu&id=763242>
- Bases generales que han de regir en las convocatorias extraordinarias de la Oferta de Empleo Público 2015, correspondientes a la consolidación de empleo temporal de plazas ocupadas por FUNCIONARIOS INTERINOS del Excmo. Ayuntamiento de Murcia. (BORM 19-diciembre-2017)
<https://www.borm.es/borm/documento?obj=anu&id=763241>.
- Requisitos, temarios y pruebas de acceso de diversas convocatorias de plazas correspondientes a la consolidación de empleo temporal de plazas ocupadas por funcionarios interinos y por personal laboral del Excmo. Ayuntamiento de Murcia, de la Oferta de Empleo Público de 2015, así como de las restringidas a la Promoción Interna. (Prevista publicación en el BORM 20/07/2018)