

Expediente n.º: 28/2022

Bases que han de regir la Convocatoria y el Proceso de selección.

Procedimiento: Selecciones de Personal y Provisiones de Puestos por circunstancias de la Producción. Personal Laboral Temporal.

Nº de plazas: 1

Duración: 6 meses

BASES PARA LA SELECCIÓN DE PERSONAL LABORAL TEMPORAL POR CONCURSO-OPOSICIÓN TURNO LIBRE. ADMINISTRATIVO/A.

PRIMERA. Objeto de la Convocatoria

Es objeto de las presentes bases la contratación de **una plaza** de **administrativo/a** por acumulación de tareas como consecuencia del retraso en la gestión administrativa ordinaria y aumento de las posibilidades de solicitudes de proyectos a nuevas convocatorias procedentes de los Fondos Europeos Next Generation, así como la gestión para la puesta en marcha de nuevos proyectos, sin contar en la Mancomunidad con personal administrativo propio de plantilla y el puesto de Secretaría Intervención vacante desde la jubilación en 2020 y cubierto en régimen de acumulación hasta la fecha.

La necesidad es urgente e inaplazable, por los plazos que se establecen en las convocatorias y la necesidad de la preparación de la puesta en marcha de los proyectos, más la gestión ordinaria de la propia mancomunidad que tiene retraso en la gestión de alguno de sus trámites, como consecuencia del retraso en la gestión desde 2019.

Funciones:

- Registro de entrada y salida de documentos.
- Tramitación de documentación para la puesta en marcha de proyectos.
- Conocimientos en seguros sociales y nóminas del personal. Gestión de los documentos en materia de gestión de recursos humanos.
- Gestión de la contabilidad, facturas y pagos.
- Elaboración y tramitación de expedientes y solicitudes dirigidas a otras administraciones.
- Elaboración de escritos, borradores de actas, certificados y notificaciones.
- Desarrollar de tareas contables tanto en operaciones presupuestarias como no presupuestarias.
- Realizar estudios económicos y de costes.
- Preparar propuestas e informes para expedientes de área económica, bajo supervisión del interventor/a.

- Colaborar con la Intervención en la tramitación de los expedientes que se someten a su control y fiscalización.
- Apoyar a la Intervención en la organización, supervisión y ejecución de las tareas de contabilidad, tanto ordinarias como puntuales, correspondientes a funciones propias de la Intervención y según sus instrucciones.
- Apoyar a la Intervención en el control de la utilización de los recursos públicos y colaboración con otras áreas respecto de la tramitación de las subvenciones.
- Preparar los expedientes para fiscalización que se le encomienden, con relación a cualquier acto, documento o expediente municipal, incluyendo los relativos a la nómina y los seguros sociales del personal municipal.
- Preparar de los expedientes competencia de la intervención (expedientes de contratación, subvenciones, etc.), evacuando los informes técnicos y disponiendo la documentación necesaria, para facilitar su tramitación por parte de la Secretaría Intervención, y Tesorería.
- Preparar de los temas a tratar en la Mesa de Contratación, realizando el seguimiento oportuno de la contratación (nuevos expedientes, modificaciones y liquidaciones de los contratos, etc.) y apoyando al Servicio de Contratación.
- Colaborar con la Secretaría- Intervención y la Gerencia en la tramitación de los requerimientos de ayudas y subvenciones.
- Las propias del puesto, y su titulación.

SEGUNDA. Modalidad del Contrato. Contrato Eventual por acumulación de tareas.

La modalidad del contrato es la de Contrato Eventual por acumulación de tareas, regulada por el artículo 15.2 del texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, vigente de conformidad con la reforma Laboral operada por el Real Decreto ley 32/2021, Disposición Transitoria 3ª.

La **duración** del contrato es de 6 meses desde su formulación y en régimen de dedicación a tiempo completo (37,5 horas semanales).

Se establece un **periodo de prueba** que se iniciará una vez el aspirante propuesto se haya incorporado al puesto de trabajo y cuya existencia y duración se reflejará en el correspondiente contrato de trabajo, con un plazo de 1 mes. El Gerente y la Secretaría Intervención harán un informe de seguimiento del periodo de prueba valorando los ítems que a continuación se determinan: capacidad de trabajo y rendimiento profesional, el sentido de la responsabilidad y la eficiencia, el interés por el aprendizaje, la disposición y la iniciativa, la integración en el equipo de trabajo y la adecuación en sus relaciones internas y externas.

Este periodo de prueba forma parte del proceso selectivo y si alguna persona aspirante no lo superara, perderá todos los derechos derivados del proceso de selección, y se llamará en iguales condiciones a la persona que lo siga en la orden de puntuación, siempre que hayan superado el procedimiento de selección.

Se fija una retribución bruta mensual de 1.369,63 euros (*incluido el prorrateo de las pagas extraordinarias*).



TERCERA. Condiciones de Admisión de Aspirantes

Para formar parte en las pruebas de selección, será necesario reunir los requisitos establecidos en el artículo 56 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre:

- a) Tener la nacionalidad española sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.
- b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa. Sólo por ley podrá establecerse otra edad máxima, distinta de la edad de jubilación forzosa, para el acceso al empleo público.
- d) 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 el 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 empleado público.
- e) Poseer la titulación mínima exigida, en concreto, Bachiller Superior, BUP, FP II, o equivalente.

Los aspirantes que aleguen estudios equivalentes a los específicamente señalados en dicha base habrán de citar la disposición legal en que se reconozca tal equivalencia, o, en su caso, aportar certificación del órgano competente en tal sentido. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación, además se adjuntará al título su traducción jurada.

- f) Estar en posesión de carnet de conducir del tipo B, así como tener disponibilidad de uso de vehículo particular para el desarrollo del trabajo.

La no observancia de todos y cada uno de los requisitos excluye al candidato/a, bien de su participación en la selección, o bien en su contratación si hubiera sido seleccionado.

CUARTA. Forma y Plazo de Presentación de Instancias

Las solicitudes (Anexo I), requiriendo tomar parte en las correspondientes fases del proceso de selección, en las que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases generales, para la plaza que se opte, se dirigirán al Sr. Presidente de esta Mancomunidad y se presentarán en el Registro Electrónico General o en alguno de los lugares previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el plazo de **diez días hábiles** contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en la



Sede Electrónica de la mancomunidad.

Se justifica la reducción de plazo en el presente caso, ya que se trata de contratación temporal por acumulación de tareas, por la propia naturaleza el proceso -el artículo 11.3 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público habla del principio de celeridad- y el fin público perseguido, estos plazos pueden ser reducidos sin que se pueda considerar que opere el plazo de veinte días como plazo mínimo obstativo a cumplir por la administración a fijar en las bases de los procesos selectivos de personal laboral temporal. En este escenario consideramos adecuado establecer un plazo de diez días hábiles, por la urgencia de la contratación por circunstancias de la producción y cumplimiento de trámites ante otras administraciones que sufren retraso.

Asimismo, las bases íntegras se publicarán igualmente en la sede electrónica de esta Mancomunidad [<http://sierradelasnieves.sedelectronica.es>] y en su tablón de anuncios.

Los datos personales incluidos en la solicitud de participación serán tratados únicamente para la gestión del proceso selectivo y las comunicaciones que deban realizarse. Cuando sea necesario publicar un acto administrativo que contenga datos personales se publicará de la forma que determina la disposición adicional séptima de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.

Junto con la Solicitud se adjuntarán copia del DNI, de la titulación exigida en la convocatoria, así como del resto de requisitos exigidos y los documentos que acrediten los méritos a valorar en la Fase de Concurso.

QUINTA. Admisión de Aspirantes

Expirado el plazo de presentación de instancias, se publicará el listado provisional de personas admitidas y las excluidas señalando causa de exclusión. En dicha resolución, que se publicará en la sede electrónica de la mancomunidad [<http://sierradelasnieves.sedelectronica.es>] y, en su caso, en el Tablón de Anuncios de la sede de la Mancomunidad, se señalará un plazo de tres días hábiles para subsanación.

Transcurrido el plazo de subsanación, se aprobará la lista definitiva de personas aspirantes admitidas y excluidas, que se publicará en la sede electrónica de la Mancomunidad [<http://sierradelasnieves.sedelectronica.es>] y, en su caso, en el Tablón de Anuncios de la Sede de la Mancomunidad.

Igualmente se publicará la fecha en la que efectuará la Fase de Oposición, la hora y lugar de celebración de los ejercicios. El resto de publicaciones se harán en la sede electrónica de la Mancomunidad.

SEXTA. Tribunal Calificador

Los órganos de selección serán colegiados y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá, asimismo, a la paridad entre mujeres y hombres.

El personal de elección o de designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual no podrán formar parte de los órganos de selección.

La pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

El número de los miembros de los Tribunales nunca será inferior a cinco, asimismo, su composición será predominantemente técnica y los vocales deberán poseer titulación o especialización iguales o superiores a las exigidas para el acceso a las plazas convocadas.

La composición del tribunal calificador, se aprobará con posterioridad por Resolución de la Presidencia entre personal de la propia Mancomunidad, de la Diputación o de los Ayuntamientos Mancomunados.

El Tribunal podrá disponer la incorporación a su labor en el proceso selectivo de personas asesoras especialistas, para aquellos aspectos concretos del proceso selectivo debido a la especialización técnica del trabajo a realizar. Su función se circunscribe a un mero asesoramiento, es decir actúan con voz, pero sin voto, no participan en la toma de decisiones del Tribunal. Las personas asesoras deberán guardar sigilo y confidencialidad acerca de los datos y asuntos sobre los que tengan conocimiento a consecuencia de su colaboración en el Tribunal.

El Tribunal podrá designar personal colaborador para el desarrollo del proceso que actuará bajo su dirección, cuando la complejidad del mismo lo aconseje.

La abstención y recusación de los miembros del Tribunal será de conformidad con los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

SÉPTIMA. Sistema de Selección y Desarrollo del Proceso

PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN:

El sistema de selección es CONCURSO-OPOSICIÓN que deberá asegurar la objetividad y racionalidad de la selección:

A. FASE DE OPOSICIÓN. Máximo 60 puntos.

Las personas aspirantes serán convocadas en llamamiento único, siendo excluidos de la oposición quienes no comparezcan, salvo causa de fuerza mayor debidamente acreditada y libremente apreciada por el Tribunal.

En cualquier momento el Tribunal podrá requerir a las personas opositoras para que acrediten su personalidad.

Las personas candidatas deberán acudir provistos del DNI o, en su defecto, pasaporte o carné de conducir.

El ejercicio de las pruebas será obligatorio y eliminatorio, calificándose hasta un **máximo de 60 puntos**, siendo eliminados los aspirantes que no alcancen un mínimo de 30 puntos: #10 en el ejercicio teórico y 20 en el ejercicio práctico.

Los ejercicios de la oposición serán los siguientes:

PRIMER EJERCICIO: Cuestionario tipo test. Máximo 20 puntos.

Consistirá en la realización de un test de cincuenta preguntas sobre las materias del **temario que se especifica en el Anexo II**, durante un tiempo máximo que determine



el Tribunal. El test constará de cuatro respuestas alternativas, siendo sólo una de ellas correcta, las contestaciones erróneas se valorarán negativamente con una penalización equivalente a la mitad de cada contestación correcta. Las preguntas sin contestar no provocarán penalización.

Se calificará de 0 a 20, siendo necesario para aprobar obtener una calificación de 10 puntos.

SEGUNDO EJERCICIO: Supuestos prácticos. Máximo 40 puntos.

Consistirá en resolver por escrito varios supuestos prácticos que versará sobre las materias del temario y relacionado directamente con las funciones encomendadas al personal administrativo, tiempo máximo de duración será determinado por el Tribunal, se debe especificar en las normas que se entreguen con el examen y comunicar a los aspirantes antes del inicio del examen.

Se calificará de 0 a 40, siendo necesario para aprobar obtener una calificación de 20 puntos.

B. FASE DE CONCURSO. Máximo 40 puntos.

a) Formación: hasta un máximo de 20 puntos.	
Titulaciones superiores a la exigida en la convocatoria*.	Por cada titulación superior, 3 puntos. (máximo 10 puntos)
Por cada curso de formación o perfeccionamiento relacionado con las funciones del puesto de un mínimo de 20 horas lectivas.	Por cada curso, 1 punto. (máximo 10 puntos)

*Se aplicará la citada puntuación por una sola titulación y solo por la más alta alcanzada.

b) Experiencia profesional: hasta un máximo de 20 puntos.	
Por haber prestado servicios como administrativo en la Administración Pública.	1 punto por mes, hasta un máximo de 10 puntos.
Por haber prestado servicios en la Administración Pública en puestos de trabajo que guarden similitud a las funciones y especialización de la plaza convocada.	0,5 puntos por mes, hasta un máximo de 5 puntos.
Por haber prestado servicio como administrativo con funciones relacionadas con el puesto en la empresa privada.	0,3 puntos por mes, hasta un máximo de 5 puntos.

La experiencia profesional se acreditará mediante copia de los contratos de trabajo donde quede recogida la categoría profesional y, alternativamente, con certificación expedida por el organismo público o privado en que se hubiesen prestado los servicios, en la que deberá constar tiempo de servicio y puesto desempeñado. Es OBLIGATORIO acompañar en ambos casos INFORME DE VIDA LABORAL expedida por la Tesorería General de la Seguridad Social.

OCTAVA. Calificación

La puntuación será máxima de 100 puntos. El Tribunal hará pública la relación de aprobados por orden de puntuación, en la que constarán las calificaciones, con el desglose de la puntuación obtenida en cada fase y la suma del total de las mismas y se publicará en el portal de transparencia y tablón de edictos. Los aspirantes que no superen la fase de oposición aparecerán como “No aptos”.

En caso de que se produjese empate en la calificación final, se priorizará la persona candidata que tenga más puntuación en la fase de oposición. De persistir el empate, se priorizará la persona candidata que tenga más puntuación en experiencia profesional. De persistir el mismo, se dirimirá por sorteo.

NOVENA. Relación de Aprobados, Acreditación de Requisitos Exigidos y Formalización del Contrato

Concluida la baremación, se elevará al órgano competente propuesta de candidatos para la formalización de los contratos, que en ningún caso podrá exceder del número de plazas convocadas.

El órgano competente procederá a la formalización de los contratos previa acreditación fehaciente y documental de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria, así como de los méritos valorados.

El resto de aspirantes se ordenará por puntuación y quedarán como suplementes, en caso de renuncias, bajas u otras circunstancias.

DÉCIMA. Incidencias

Las presentes bases y convocatoria podrán ser impugnadas de conformidad con lo establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Asimismo, la Jurisdicción competente para resolver las controversias en relación con los efectos y resolución del contrato laboral será la Jurisdicción Social.

Contra la convocatoria y sus bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer por los interesados recurso de reposición en el plazo de un mes ante la presidencia, previo al contencioso-administrativo en el plazo de dos meses ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Málaga a partir del día siguiente al de publicación de su anuncio en la Sede Electrónica de la Mancomunidad (artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa).

En lo no previsto en las bases, será de aplicación del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado aprobado por el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo; el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas



y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local; el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local aprobado por el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril; la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local; y el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre.

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE



**ANEXO I:
SOLICITUD DEL/DE LA INTERESADO/A**

Plaza a la que aspira: **Administrativo/a**

Convocatoria de fecha: **04 de marzo de 2022**

1 DATOS DEL/DE LA INTERESADO/A	
Nombre y Apellidos	NIF

2 DATOS A EFECTOS DE NOTIFICACIONES		
Medio de Notificación		
<input type="checkbox"/> Notificación electrónica		<input type="checkbox"/> Notificación postal
Dirección		
Código Postal	Municipio	Provincia
Teléfono	Correo electrónico	

3 OBJETO DE LA SOLICITUD
<p>EXPONE:</p> <p>Que, vista la convocatoria anunciada en el Tablón de Anuncios electrónico de la Mancomunidad de la Sierra de las Nieves, en la fecha y en relación con la convocatoria para la cobertura de la plaza que se indica en el encabezado de esta solicitud,</p> <p>DECLARA BAJO SU RESPONSABILIDAD:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tener nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público. • Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas. • Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa. • 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 el 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. • Estar en posesión de la titulación mínima exigida de acceso Bachiller Superior, BUP, FP II, o equivalente. • Tener carnet de conducir B y disponibilidad de vehículo.



Por todo lo cual, **SOLICITO** que, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 55 y 56 del texto refundido de la Ley de Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, se admita esta solicitud para el proceso de selección de personal referenciado.

Deber de informar a los interesados sobre protección de datos	
<input type="checkbox"/> He sido informado de que esta mancomunidad va a tratar y guardar los datos aportados en la instancia y en la documentación que le acompaña para la tramitación y gestión de expedientes administrativos.	
Responsable	Mancomunidad de Municipios Sierra de las Nieves
Finalidad Principal	Tramitación, gestión de expedientes administrativos y actuaciones administrativas derivadas de estos.
Legitimación	Cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable del tratamiento: art. 55 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre
Destinatarios	Los datos podrán ser cedidos a otras administraciones públicas. No hay previsión de transferencias a terceros países.
Derechos	Tiene derecho a acceder, rectificar y suprimir los datos, así como cualesquiera otros derechos que les correspondan, tal y como se explica en la información adicional.
Información Adicional	Puede requerir cualquier información adicional y detallada sobre protección de datos en mancomunidad@sierradelasnieves.es

Presto mi consentimiento para que los datos aportados en la instancia y en la documentación que la acompaña puedan ser utilizados para otros fines distintos a la presente oferta (estadísticos, etc.) bajo la misma entidad responsable que en los apartados anteriores

FECHA Y FIRMA

Declaro bajo mi responsabilidad que los datos facilitados son ciertos y **FIRMO TODAS LAS PÁGINAS DE LA SOLICITUD.**

En _____, a ____ de _____ de 20____
El/La solicitante,

Fdo.: _____

ILMO SR. PRESIDENTE DE LA MANCOMUNIDAD SIERRA DE LAS NIEVES.



ANEXO II TEMARIO DE ADMINISTRATIVO/A

Materias para ejercicio teórico y práctico:

- Tema 1. El sistema constitucional. La Constitución de 1978: estructura y contenido. Principios generales. Los derechos y deberes fundamentales.
- Tema 2. La organización territorial del Estado en la Constitución. Las Comunidades Autónomas. Los Estatutos de Autonomía: concepto y naturaleza.
- Tema 3. La Administración Pública: Concepto y clases. La Administración Local: Concepto y entidades que la integran.
- Tema 4. El Municipio: concepto y elementos. El término municipal. La población: especial referencia al empadronamiento. El alcalde. La Junta de Gobierno Local. El Ayuntamiento Pleno. Competencias de cada órgano municipal.
- Tema 5. La Mancomunidad de Municipios Sierra de las Nieves: Estatutos, finalidades, órganos de gobierno y sistema de funcionamiento. Composición y territorio vinculado. Servicios y actividades. Logros y repercusión.
- Tema 6. Ley del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: ámbito de aplicación y principios informadores. Los interesados: capacidad y representación. Derechos de los ciudadanos en sus relaciones con las Administraciones Públicas. Las garantías en el desarrollo del procedimiento. La transparencia de las Administraciones Públicas y acceso a la información pública.
- Tema 7. El Estatuto Básico del Empleado Público. El personal funcionario de la Administración Local: clases de empleados públicos, selección, provisión y carrera administrativa. Personal laboral.
- Tema 8. Políticas públicas de igualdad y contra la violencia de género en las Administraciones Públicas. Normativa sobre Igualdad.
- Tema 9 Los conceptos de Administración Pública y de Derecho Administrativo. La sumisión de la Administración al Derecho. El Principio de legalidad.
- Tema 10 Iniciación del procedimiento: Clases; subsanación y mejora de solicitudes. Ordenación. Instrucción: intervención de los interesados. Prueba; informes.
- Tema 11 Finalización del procedimiento: obligación de la Administración de resolver. Terminación convencional. La falta de resolución expresa: el régimen del silencio administrativo. El desistimiento y renuncia. La caducidad y la perención de los procedimientos.
- Tema 12 Los procedimientos de ejecución: Título y medios. Los procedimientos de revisión. Revisión de Oficio de actos nulos y anulables; la acción de nulidad; la suspensión de la ejecución del acto sujeto a revisión. Revocación de actos no declarativos de derechos y de gravamen. Rectificación de errores materiales o de hecho. Límites a la revisión.
- Tema 13 Recursos administrativos: Principios generales.
- Tema 14 Funcionamiento de los Órganos Colegiados Locales. Convocatorias y orden del día. Requisitos para su constitución. Votaciones. Especial referencia al funcionamiento de la Mancomunidad de Municipios Sierra de las Nieves.
- Tema 15 El Presupuesto Local: Concepto. Principios generales. Contenido. Elaboración, aprobación y ejecución del Presupuesto. Liquidación, control y fiscalización. Régimen jurídico del gasto público local.

- Tema 16. El presupuesto general de las entidades locales: La prórroga presupuestaria: consideraciones, ajustes, modificaciones de crédito y regularizaciones al aprobar el presupuesto definitivo; contabilización de la prórroga y sus incidencias.
- Tema 17. Los créditos del presupuesto de gastos: Delimitación. Vinculación jurídica. Situación de los créditos de gastos. Contabilización de los cambios de situación de los créditos.
- Tema 18. La ejecución del presupuesto de gastos: Fases de ejecución del gasto. Órganos competentes para la aprobación de las distintas fases. Contabilización. El resultado del presupuesto. El remanente de Tesorería. Remanentes de crédito.
- Tema 19. El pago y otras formas de extinción de las obligaciones. Reintegros de pagos. Contabilización.
- Tema 20. Medidas de lucha contra la morosidad en las operaciones comerciales en las entidades locales. El control de la deuda comercial. Los plazos de pago. Consecuencias del incumplimiento de los plazos de pago. Los intereses de demora. El período medio de pago: Cálculo. Publicidad y seguimiento.
- Tema 21. La factura electrónica en las entidades locales. Obligaciones tributarias de las entidades locales diferentes modelos a presentar por la mancomunidad.
- Tema 22. Las obligaciones de suministro de información previstas en la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera.
- Tema 23. Procedimiento de rendición al tribunal de Cuentas de las cuentas anuales y demás información por las entidades locales y la información a remitir a la Intervención General de la Administración del Estado por dichas entidades.
- Tema 24. El contrato de trabajo. Modalidades.
- Tema 25. El salario. Concepto y naturaleza jurídica. Liquidación y pago. Estructura salarial. La confección de nóminas. Elementos retributivos y cotizaciones a la Seguridad Social.
- Tema 26. La cotización a la Seguridad Social. Bases de cotización. Cotización en las situaciones de incapacidad temporal y otros
- Tema 27. Los contratos del sector público: objeto y ámbito de la Ley de Contratos del Sector Público. Tipos de contratos del Sector Público. Contratos sujetos a regulación armonizada. Régimen jurídico de los contratos administrativos y los de derecho privado; los actos separables. Los principios generales de la contratación del sector público. Las partes en los contratos del sector público. Los órganos de contratación
- Tema 28. La Administración electrónica. El derecho y el deber de relacionarse con las administraciones públicas. Identificación y firma electrónica de las Administraciones Públicas y de los ciudadanos. La sede electrónica, punto general de acceso y portales de internet. Registro y notificaciones electrónicas. Publicaciones electrónicas. Los tablones edictales. La interoperabilidad. El Registro de Entrada y Salida de documentos. Requisitos en la presentación de documentos. Comunicaciones y notificaciones electrónicas.

