

IV. ADMINISTRACIÓN LOCAL

Mula

2548 Modificación de la convocatoria para la provisión en propiedad, mediante concurso-oposición de una plaza de Auxiliar Administrativo vacante en la plantilla de personal funcionario del Excmo. Ayuntamiento de Mula.

Publicada en el BORM n.º 76 de 5 de abril de 2021, la Convocatoria en propiedad, mediante concurso-oposición, una plaza de Auxiliar Administrativo vacante en la Plantilla de Personal Funcionario del Excmo. Ayuntamiento de Mula.

Advertido error en la publicación, en el sentido de omitir los dos anexos a la misma; así, el texto a incluir en la convocatoria sería el siguiente:

Anexo I

Temario Auxiliar Administrativo

Materias comunes

1. La Constitución Española de 1978. Principios Generales.
2. Derechos y deberes fundamentales de los españoles.
3. La Corona. El Poder Legislativo. El Poder Judicial. El Gobierno y la Administración del Estado.
4. Organización territorial del Estado. Los Estatutos de Autonomía: su significado.
5. El Acto administrativo. Principios Generales del procedimiento administrativo.
6. Fases del procedimiento administración general.
7. Formas de acción administrativa. Fomento. Policía. Servicio Público.
8. La responsabilidad de la Administración.
9. Régimen Local Español. Principios constitucionales y regulación jurídica.

Materias específicas

10. El Municipio. El término municipal. La población. El empadronamiento.
11. Organización municipal. Competencias.
12. Otras Entidades Locales. Mancomunidades. Agrupaciones. Entidades Locales Menores.
13. Ordenanzas y Reglamentos de las Entidades Locales. Clases. Procedimiento de elaboración y aprobación.
14. La función pública local y su organización.
15. Derechos y deberes de los funcionarios públicos locales. Derecho de sindicación. Seguridad Social.
16. Los bienes de las Entidades Locales.
17. Los contratos administrativos en la esfera local. La selección del contratista.



18. Intervención administrativas local en la actividad privada. Procedimiento de concesión de licencias.

19. Procedimiento administrativo local. El registro de entrada y salida de documentos. Requisitos en le presentación de documentos. Comunicaciones y notificaciones.

20. Funcionamiento de los órganos colegiados locales. Convocatoria y orden del día. Actas y certificaciones de acuerdos.

21. Haciendas Locales. Clasificación de los ingresos. Ordenanzas Fiscales.

22. Régimen jurídico del gasto público local.

23. Los Presupuestos Locales.

24. La Ley de Prevención de riesgos laborales. Normas básicas de actuación en caso de emergencia e incendios. Señalización de emergencias y primeros auxilios. Protección frente a los riesgos laborales. Vigilancia de la Salud. Delegados de Prevención. Comité de Seguridad y Salud.



ANEXO II

D./D.^a, con DNI n.º, y con domicilio a efectos de notificación en (indicar localidad, calle/avenida/plaza etc., número, piso u otros).....

teléfono/s mail (no obligatorio)

Expone:

Primero.- Que está interesado/a en participar en las pruebas selectivas para la provisión, de una plaza de Auxiliar-Administrativo vacante en la plantilla de personal funcionario del Ayuntamiento de Mula, mediante el sistema de concurso-oposición, cuya convocatoria se publicó en el Boletín Oficial de la Región de Murcia número, de fecha

Segundo.- Que reúne todas y cada una de las condiciones exigidas en la convocatoria.

Tercero.- Que declara conocer las bases de la convocatoria relativas a las pruebas de selección de un/a Auxiliar-Administrativo en régimen de propiedad.

Cuarto.- Que acompaña a esta instancia:

- Copia del documento nacional de identidad.
- Copia de los documentos acreditativos de la titulación exigida en la convocatoria.
- Documentación acreditativa de los méritos alegados

Solicita:

Ser admitido/a como aspirante en el citado procedimiento selectivo.

Ena de de 2021

El/La solicitante,

Fdo.:.....

SR. ALCALDE PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE MULA