

| DATOS DEL DOCUMENTO |                                                  |
|---------------------|--------------------------------------------------|
| Expediente:         | P005-P-2025-2                                    |
| Órgano Firmante:    | CONCEJAL DELEGADO DE HACIENDA PRESIDENCIA Y RRHH |
| DECRETO             |                                                  |
| Nº                  |                                                  |
| Fecha:              |                                                  |

## **“BASES ESPECÍFICAS QUE REGIRÁN LAS PRUEBAS SELECTIVAS PARA CUBRIR 10 PLAZAS DE INFORMADOR/A PERTENECIENTE A LAS OFERTAS DE EMPLEO PÚBLICO DE LOS AÑOS 2021, 2023 Y 2024 DEL AYUNTAMIENTO DE MÓSTOLES**

### **Base primera. Objeto de la convocatoria**

1.1 Es objeto de esta convocatoria la cobertura de 10 plazas de personal laboral Informador/a pertenecientes al Grupo C, subgrupo C1, vacantes en la plantilla del Ayuntamiento de Móstoles y correspondientes a las Oferta de Empleo de los años 2021, 2023 y 2024.

1.2. Se ofertan 4 plazas mediante turno libre, 5 plazas por turno de promoción interna y una plaza por el turno de Discapacidad

1.3. Las plazas reservadas a los turnos de promoción interna y discapacidad que queden desiertas, se acumularán al turno libre.

1.4. Esta convocatoria se regirá por las presentes bases, así como por las Bases generales aprobadas por Decreto del Concejal delegado de Recursos Humanos y Seguridad Ciudadana publicadas en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID, núm. 82 de 8 de abril de 2015, así como por lo establecido en el Real Decreto 5/2015 de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público (TREBEP) y demás legislación vigente aplicable al personal al servicio de la Administración Local.

### **Base segunda. Sistema de selección**

2.1 El sistema de selección será el de concurso- oposición.

### **Base tercera. Principio de igualdad de trato**

3.1 Las presentes bases tienen en cuenta el principio de igualdad de trato entre mujeres y hombres por lo que se refiere al acceso al empleo, de acuerdo con el artículo 14 de la Constitución Española; el 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; la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres.

### **Base cuarta. Requisitos de los aspirantes**

4.1. Para ser admitido a la realización de las pruebas selectivas, las personas interesadas deberán, sin perjuicio de lo establecido en la base segunda de las Bases generales:

- a) Estar en posesión del título de bachiller o técnico, incluido el anterior bachillerato universitario polivalente, así como la formación profesional de segundo grado En caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial que acredite, en su caso, la homologación.
- b) Abonar 18,26 € en concepto de derechos de examen, o acreditar la exención de pago según la base 3.5. de las Bases generales.

| DATOS DEL DOCUMENTO |                                                  |
|---------------------|--------------------------------------------------|
| Expediente:         | P005-P-2025-2                                    |
| Órgano Firmante:    | CONCEJAL DELEGADO DE HACIENDA PRESIDENCIA Y RRHH |
| DECRETO             |                                                  |
| Nº                  |                                                  |
| Fecha:              |                                                  |

4.2. Estarán exentas del pago de los derechos de examen las personas que cumplan los criterios establecidos por la ordenanza fiscal vigente durante el plazo de presentación de instancias. Todas las situaciones que supongan reducción del pago de los derechos de examen deberán documentarse debidamente, según instrucciones recogidas en dicha ordenanza. La falta de justificación del abono de los derechos de examen, o de encontrarse exento determinará la exclusión del aspirante.

4.3. Los aspirantes por el turno de promoción interna deberán, además de reunir los requisitos de acceso, ser personal laboral fijo del Ayuntamiento de Móstoles, y haber prestado servicios efectivos como tal durante, al menos, dos años en el inferior subgrupo de clasificación (C2).

4.4. Los requisitos establecidos en esta base deberán poseerse en el día de finalización del plazo de presentación de instancias y mantener los mismos durante todo el proceso selectivo y hasta el momento de su contratación.

#### **Base quinta. Presentación de solicitudes.**

5.1. Forma y lugar de presentación: La solicitud para tomar parte en el proceso selectivo se realizará de manera telemática, a través del enlace previsto en el apartado de empleo público de la Web municipal del Ayuntamiento de Móstoles (<http://www.mostoles.es>), donde quedará registrada la documentación requerida para participar en la convocatoria, junto con la demás documentación que debe adjuntarse a la solicitud.

Esta documentación, podrá presentarse también de manera presencial en el Registro General del Ayuntamiento, en sus Registros Auxiliares o en cualquier otro registro de los establecidos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, mediante cumplimentación de la solicitud en el modelo oficial que podrá descargarse en el apartado de empleo público de la Web municipal del Ayuntamiento de Móstoles junto con el documento de autobaremación

5.2. Documentación que debe adjuntarse a la solicitud:

- a) Fotocopia simple del documento nacional de identidad o pasaporte, siempre en vigor, y sin perjuicio de la obligación futura de presentación del original o fotocopia compulsada.
- b) Fotocopia simple de la titulación académica oficial requerida en la convocatoria, sin perjuicio de la obligación futura de presentación del original o fotocopia compulsada. Equivaldrá al título un certificado acreditativo de reunir los requisitos para la expedición del mismo, emitido por el organismo público competente, así como el justificante de liquidación del pago de las tasas académicas por su expedición.
- c) Justificación de abono de la tasa por derecho de examen o acreditación de la exención del abono de la misma, según base 3.5 de las Bases generales. Las instrucciones para su abono se especificarán en la convocatoria.
- d) Informe de Vida laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social.

| DATOS DEL DOCUMENTO |                                                  |
|---------------------|--------------------------------------------------|
| Expediente:         | P005-P-2025-2                                    |
| Órgano Firmante:    | CONCEJAL DELEGADO DE HACIENDA PRESIDENCIA Y RRHH |
| DECRETO             |                                                  |
| Nº                  |                                                  |
| Fecha:              |                                                  |

- e) Documento de Autobaremación de la fase de concurso sólo en caso de presentación presencial de la solicitud.
- f) Fotocopia de la documentación acreditativa de los méritos alegados en el documento de autobaremación de la fase de concurso, sin perjuicio de la obligación futura de presentación de los originales o fotocopias compulsadas.

5.3. Plazo de presentación: el plazo de presentación de instancias será de veinte días naturales, contados a partir del siguiente al de la publicación del extracto de la convocatoria en el “Boletín Oficial del Estado”, en el que deberá constar la fecha y el número del BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID donde figuran publicadas las presentes bases.

#### **Base sexta. Ejercicios de la fase de oposición**

6.1. El proceso selectivo constará de dos ejercicios obligatorios y eliminatorios.

6.1.1 Primer ejercicio: Consistirá en contestar un cuestionario de sesenta preguntas, con tres respuestas alternativas, que versarán sobre el contenido del programa que figura como Anexo I de estas bases. Quince preguntas corresponderán a la parte del temario dedicado a las materias comunes y cuarenta y cinco a las a la parte de materias específicas. El tiempo para la realización de este ejercicio será de 60 minutos. Este ejercicio se calificará de 0 a 10 puntos, siendo necesario para superarlo obtener un mínimo de 5 puntos. Se realizaran 5 preguntas adicionales de reserva que serán valoradas, por su orden, en el caso de ser anuladas algunas de las 60 anteriores.

En la calificación de este ejercicio cada pregunta contestada correctamente se valorará en positivo; la pregunta no contestada, es decir, que figuren las tres letras en blanco o con más de una opción de respuesta, no tendrá valoración, y la pregunta con contestación errónea se penalizará con el equivalente a 1/2 del valor de la respuesta correcta, redondeado al valor del segundo decimal.

Los aspirantes del turno reservado a promoción interna estarán eximidos de las preguntas relacionadas con las materias comunes y la penalización por contestación errónea restará 1/3 de del valor de la respuesta correcta.

6.1.2 Segundo ejercicio: Consistirá en el desarrollo por escrito de uno o más supuestos o ejercicios prácticos relacionados con las materias específicas del temario y las funciones de la plaza objeto de la convocatoria. La duración máxima de esta prueba será de 90 minutos.

Cada supuesto se calificará sobre un máximo de 10 puntos. Para superar el ejercicio será necesario obtener un mínimo de 5 puntos en cada una de las partes. El ejercicio en su conjunto se calificará de 0 a 10 puntos, siendo necesario obtener un mínimo de 5 puntos para superar el mismo.

Se valorará la capacidad para aplicar los conocimientos a las situaciones prácticas que se planteen, la sistemática, la capacidad de análisis, la expresión escrita, y la justificación de las decisiones adoptadas por cada aspirante.

| DATOS DEL DOCUMENTO |                                                  |
|---------------------|--------------------------------------------------|
| Expediente:         | P005-P-2025-2                                    |
| Órgano Firmante:    | CONCEJAL DELEGADO DE HACIENDA PRESIDENCIA Y RRHH |
| DECRETO             |                                                  |
| Nº                  |                                                  |
| Fecha:              |                                                  |

6.2. El Tribunal de selección queda facultado para determinar el nivel mínimo exigido para la obtención de dichas calificaciones de conformidad con el sistema de valoración y ponderación que acuerde, estableciendo el nivel mínimo de corte.

6.3 La calificación de la fase de oposición será la media aritmética de los dos ejercicios. Se redondearán los resultados al segundo decimal, siendo necesario para superarla obtener un mínimo de 5 puntos.

### **Base séptima. Fase de concurso**

7.1. Se valorarán los siguientes méritos: La suma de este apartado tendrá un máximo de 10 puntos.

7.1.1. Experiencia profesional. La suma de este apartado será como máximo de 6 puntos.

- A.1. Por servicios prestados en municipios de gran población a los que hace referencia el artículo 121. De la Ley 7/1985, Reguladora de las Bases del Régimen Local como Informador/a o Administrativo/a, a razón de 0,50 puntos por cada año trabajado o fracción superior a seis meses.
- A.2. Por servicios prestados en otras Administraciones Públicas como Informador/a o Administrativo/a, a razón de 0,40 puntos por cada año trabajado o fracción superior a seis meses.
- A.3. Por servicios prestados en otras entidades o sector privado en puestos de Informador/a o Administrativo/a, a razón de 0,25 puntos por cada año trabajado o fracción superior a seis meses.
- A.4. Únicamente para el turno de promoción interna. Por servicios prestados el Ayuntamiento de Móstoles en puestos de Auxiliar Administrativo (Subgrupo C2) a razón de 0,45 puntos por cada año trabajado o fracción superior a seis meses.

El mérito referido a la experiencia laboral desarrollada en el Ayuntamiento de Móstoles, se alegará por la persona interesada en el documento de autovaloración y se acreditará, de oficio, por el propio Ayuntamiento.

7.1.2. Formación. La suma de este apartado será como máximo de 4 puntos.

- B.1. Por cada curso de actualización y perfeccionamiento, másteres, jornadas, seminarios, etc., directamente relacionados con las funciones del puesto de trabajo, así como formación transversal, aplicando el siguiente baremo:
 

|                                     |             |
|-------------------------------------|-------------|
| a) Cursos hasta 20 horas:           | 0,20 puntos |
| b) Cursos de entre 21 y 30 horas:   | 0,30 puntos |
| c) Cursos de entre 31 y 70 horas:   | 0,40 puntos |
| d) Cursos de entre 71 y 150 horas:  | 0,80 puntos |
| e) Cursos de entre 151 y 300 horas: | 1,40 puntos |
| f) Cursos de más de 301 horas:      | 2 puntos    |

7.2. Los méritos referidos a la experiencia laboral o profesional se acreditarán mediante presentación de certificado de vida laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social acompañado de copia de contrato de trabajo o certificado de servicios

| DATOS DEL DOCUMENTO |                                                  |
|---------------------|--------------------------------------------------|
| Expediente:         | P005-P-2025-2                                    |
| Órgano Firmante:    | CONCEJAL DELEGADO DE HACIENDA PRESIDENCIA Y RRHH |
| DECRETO             |                                                  |
| Nº                  |                                                  |
| Fecha:              |                                                  |

prestados en el que deberá constar categoría y tiempo de servicio o certificado de empresa (no siendo suficiente la presentación única de vida laboral, contrato de trabajo o nombramiento). Si la documentación aportada no especificara claramente el puesto de trabajo desempeñado, se acompañará de un certificado que especifique la categoría y funciones del puesto. Se aplicarán los siguientes criterios de valoración para la experiencia profesional:

- En ningún caso se valorarán contratos que no figuren reflejados en el Informe de Vida Laboral.
- No se valorará como experiencia en el ámbito de las Administraciones Públicas la adquirida al servicio de empresas que prestan servicios para las Administraciones, sin perjuicio de su valoración como experiencia profesional en el ámbito privado.
- En el caso de experiencia profesional adquirida en virtud de contratos a tiempo parcial, se valorará sólo la parte proporcional de lo que hubiera sido una jornada completa.
- No se valorará como experiencia profesional los períodos de prácticas formativas ni las becas de colaboración o de formación.
- Para el cómputo de la experiencia laboral se realizará la suma del tiempo acumulado en los diferentes contratos de trabajo.
- De acuerdo con el artículo 12 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido del TREBEP y el Acuerdo Convenio Colectivo del Ayuntamiento de Móstoles, la condición de personal eventual o la realización de tareas de superior categoría no podrán ser consideradas como mérito, salvo en los casos en que se haya superado una oposición o concurso oposición para acceder a una plaza de carácter temporal.

7.3. Los méritos formativos se acreditarán mediante título, diploma o certificado que exprese la duración en horas de las acciones formativas. Se aplicarán los siguientes criterios de valoración, para los méritos formativos:

- Cuando en la documentación acreditativa de la realización de un curso de formación, no conste la duración en horas de éste, se valorará con 0,05 puntos.
- Aquellos cursos de formación cuya duración venga expresada en créditos, deberán acompañar documento aclaratorio o certificado de la institución formativa que expidió el título, con su equivalencia en horas, en caso contrario se valorará con 0,05 puntos.
- No se valorará poseer una titulación superior a la exigida.
- No se valorarán aquellos cursos de formación en los que no figura la fecha de realización de los mismos.
- No se valorará como mérito el haber participado en cursos de preparación para procesos selectivos.
- En el caso de diferentes versiones o denominaciones de la actividad formativa se tendrá en cuenta su contenido y sólo si queda acreditado que existen denominaciones similares, pero con contenidos diferentes se puntuaran como acciones formativas distintas.
- Las asignaturas o seminarios que formen parte de la obtención de un título académico no podrán hacerse valer como cursos de formación.

| DATOS DEL DOCUMENTO |                                                  |
|---------------------|--------------------------------------------------|
| Expediente:         | P005-P-2025-2                                    |
| Órgano Firmante:    | CONCEJAL DELEGADO DE HACIENDA PRESIDENCIA Y RRHH |
| DECRETO             |                                                  |
| Nº                  |                                                  |
| Fecha:              |                                                  |

7.4. El tribunal de selección procederá a valorar la fase de concurso a la vista de la documentación entregada, valorando únicamente aquellos méritos que hayan sido justificados documentalmente, dicha valoración se hará pública como calificación provisional de la fase de concurso y se otorgará un plazo de diez días para reclamaciones, cuyo resultado, una vez resueltas las mismas, se publicará como calificación definitiva de la fase de concurso.

7.5. Los méritos alegados en esta norma deberán poseerse en el día de finalización del plazo de presentación de instancias.

#### **Base octava. Calificación final**

8.1. La calificación final se obtendrá mediante la aplicación de la siguiente fórmula:

Nota de Calificación Final = (Nota Fase Concurso X 0,40) + (Nota Fase Oposición X 0,60)

8.2. El orden de prelación de los aspirantes que han superado el proceso selectivo se establecerá de mayor a menor puntuación.

8.3. En el supuesto de que se produzca un empate en la puntuación final obtenida por los aspirantes, se seguirán los siguientes criterios para resolverlo, por orden de preferencia:

- a) Mayor puntuación obtenida por los/as aspirantes en el segundo ejercicio de la fase de oposición.
- b) Mayor puntuación obtenida por los /as aspirantes en el primer ejercicio de la fase de oposición.
- c) Mayor puntuación obtenida por los /as aspirantes en la fase de concurso
- d) Por orden alfabético de apellidos de los candidatos empatados, iniciándose por la letra que determine el sorteo anual realizado por la Secretaria de Estado para la Administración Pública, a que se refiere el artículo 17 del Real Decreto 364/1995 de 10 de marzo.

#### **Base novena. Presentación de documentos y contratación.**

9.1 El o los aspirantes propuestos aportarán ante el departamento de personal, dentro del plazo y forma que se establezca, los documentos originales acreditativos de las condiciones de capacidad, mérito y requisitos exigidos en las presentes bases de la convocatoria.

9.2 En el supuesto de que algún aspirante que hubiera obtenido plaza en el proceso selectivo no ocuparan la misma (por no cumplir o acreditar los requisitos, por renunciadas, no incorporación efectiva, solicitar excedencia, etcétera) el Tribunal de selección podrá acordar que dicha plaza sea ocupada por el aspirante que, habiendo superado todas las pruebas del proceso selectivo, haya obtenido la mejor puntuación en la calificación final. A tal fin, el tribunal calificador elaborará una relación complementaria de los aspirantes que sigan a los propuestos a disposición del órgano convocante, para su posible contratación. De la misma forma se actuará si la persona aspirante contratada no superase el período de prueba.

#### **Base décima. - Período de prueba.**

| DATOS DEL DOCUMENTO |                                                  |
|---------------------|--------------------------------------------------|
| Expediente:         | P005-P-2025-2                                    |
| Órgano Firmante:    | CONCEJAL DELEGADO DE HACIENDA PRESIDENCIA Y RRHH |
| DECRETO             |                                                  |
| Nº                  |                                                  |
| Fecha:              |                                                  |

10.1 El órgano competente nombrará a las personas propuestas por el Tribunal de Selección, una vez que haya aportado la documentación a la que se hace referencia en la base anterior. El período de prueba será de 2 meses.

10.2 Se iniciará un procedimiento de evaluación continua a lo largo del período de prueba. Antes de la finalización de este periodo, la persona responsable del departamento, donde preste sus servicios el trabajador/a, presentará un informe motivado de evaluación.

10.3 Las personas aspirantes que no superasen el periodo de prueba, decaerán en todo derecho que pudieren haber adquirido, pudiendo ser llamados, por orden de puntuación, para su contratación los siguientes candidatos que hubieran superado todas las pruebas del proceso selectivo.

#### **Base undécima. Bolsa de trabajo.**

Se creará una bolsa de trabajo con las personas que, no habiendo obtenido plaza en el proceso selectivo, hayan superado todos los ejercicios de la fase de oposición. La vigencia y regulación de los criterios de funcionamiento de dicha bolsa de trabajo serán los que se establezcan en el acuerdo-convenio colectivo para el personal del Ayuntamiento de Móstoles. Esta bolsa dejará sin efecto las anteriores bolsas que existieren para la cobertura de plazas de Informador/a

#### **Base duodécima. Impugnación.**

Estas bases, su convocatoria y cuantos actos administrativos se deriven de las mismas, y de la actuación del Tribunal, podrán ser impugnados por los interesados en los casos y en la forma establecida por la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

#### **Base decimotercera. Confidencialidad, protección de datos de carácter personal y transparencia.**

A los efectos previstos en la normativa de protección de datos de carácter personal, la presentación de la solicitud de participación implica el consentimiento a la publicación en el Portal de Transparencia/ Web municipal del Ayuntamiento de Móstoles de los datos personales imprescindibles para la publicidad y transparencia durante el proceso y nombramiento o contratación que, en su caso, se suscriba con la persona designada.

| DATOS DEL DOCUMENTO |                                                  |
|---------------------|--------------------------------------------------|
| Expediente:         | P005-P-2025-2                                    |
| Órgano Firmante:    | CONCEJAL DELEGADO DE HACIENDA PRESIDENCIA Y RRHH |
| DECRETO             |                                                  |
| Nº                  |                                                  |
| Fecha:              |                                                  |

## ANEXO I. TEMARIO

### Materias comunes

- 1.- La Constitución española de 1978: Estructura y contenido. Derechos y deberes fundamentales. Su garantía y suspensión. El Gobierno y la Administración. Relaciones entre el Gobierno y las Cortes Generales. El Poder Judicial. Tipos de leyes.
- 2.- Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local. (I). Disposiciones generales. El municipio. La provincia. Otras entidades locales.
- 3.- Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local. (II). Disposiciones comunes a las Entidades Locales. Personal al servicio de las Entidades Locales. Haciendas Locales
- 4.- Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local. (III). Organizaciones para la cooperación entre las Administraciones Públicas en Materia de Administración Local.
- 5.- El personal al servicio de la Administración Pública según el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre: clases. Adquisición y pérdida de la condición de funcionario. Situaciones administrativas. Derechos de los empleados públicos. Derecho a la carrera profesional y a la promoción interna. La evaluación del desempeño. Derechos retributivos. Derechos a la jornada de trabajo, permisos y vacaciones. Régimen disciplinario.
- 6.- La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (I): Disposiciones generales. Interesados en el procedimiento. Identificación y firma. Actividad en la Administración Pública. Actos administrativos. Términos y Plazos. La eficacia de los actos. Garantías del procedimiento. Iniciación y ordenación. Instrucción del Procedimiento.
- 7.- La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (II). Finalización del procedimiento. La resolución. La caducidad. La tramitación simplificada. Ejecución. Revisión de Oficio. Recursos Administrativos.
- 8.- La Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público (I): Disposiciones Generales. Órganos de las Administraciones Públicas. la competencia. Principios de la potestad sancionadora. Responsabilidad patrimonial de las Administraciones Públicas. Responsabilidad de las autoridades y personal al servicio de las AAPP.

### Materias específicas

- 9.- Real Decreto 203/2021, de 30 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de actuación y funcionamiento del sector público por medios electrónicos (I). Disposiciones generales. Portales de internet, puntos de acceso general electrónico y sedes electrónicas.



| DATOS DEL DOCUMENTO |                                                  |
|---------------------|--------------------------------------------------|
| Expediente:         | P005-P-2025-2                                    |
| Órgano Firmante:    | CONCEJAL DELEGADO DE HACIENDA PRESIDENCIA Y RRHH |
| DECRETO             |                                                  |
| Nº                  |                                                  |
| Fecha:              |                                                  |

10.- Real Decreto 203/2021, de 30 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de actuación y funcionamiento del sector público por medios electrónicos (II). Procedimiento Administrativo por medios electrónicos.

11.- Real Decreto 203/2021, de 30 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de actuación y funcionamiento del sector público por medios electrónicos (III). Registros, comunicaciones y notificaciones electrónicas. Expediente administrativo electrónico. De las relaciones y colaboración entre las Administraciones Públicas para el funcionamiento del sector público por medios electrónicos

12.- La Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno. (I). Transparencia de la actividad pública. Buen Gobierno.

13.- La Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno. (II). El derecho de acceso a la información pública.

14.- Los contratos del sector público (I): las directivas europeas en materia de contratación pública. Objeto y ámbito de aplicación de la Ley de Contratos del Sector Público. Tipos de contratos del sector público.

15.- Los contratos del sector público (I): Disposiciones generales sobre la contratación del sector público. Las partes en los contratos del sector público. Adjudicación de los contratos de las Administraciones públicas.

16.- El Presupuesto General de las Entidades Locales: concepto y contenido. La elaboración y aprobación del Presupuesto General. La estructura presupuestaria.

17.- El Derecho Tributario: Concepto y contenido. Principios generales del ordenamiento tributario español. Las fuentes del Derecho Tributario. Los Tributos, concepto y clasificación.

18.- Los recursos de las haciendas locales. Los tributos locales: principios. La potestad reglamentaria de las entidades locales en materia tributaria: contenido de las ordenanzas fiscales, tramitación y régimen de impugnación de los actos de imposición y ordenación de tributos.

19.- La gestión, inspección y recaudación de los recursos de las haciendas locales.

20.- El impuesto sobre bienes inmuebles. Naturaleza. Hecho imponible. Sujeto pasivo.

21.- Exenciones y bonificaciones. Base imponible. Base liquidable. Cuota, devengo y período impositivo.

22.- El impuesto sobre vehículos de tracción mecánica.

23.- El impuesto sobre el incremento de valor de los terrenos de naturaleza urbana.

24.- Tasas y precios públicos. Principales diferencias. Las contribuciones especiales: anticipo y aplazamiento de cuotas y colaboración ciudadana.

25.- La recaudación de los tributos. Órganos de recaudación. El procedimiento de recaudación en período voluntario. El procedimiento de recaudación en vía de apremio: iniciación, títulos para la ejecución y providencia de apremio. Aplazamiento y fraccionamiento del pago.

| DATOS DEL DOCUMENTO |                                                  |
|---------------------|--------------------------------------------------|
| Expediente:         | P005-P-2025-2                                    |
| Órgano Firmante:    | CONCEJAL DELEGADO DE HACIENDA PRESIDENCIA Y RRHH |
| DECRETO             |                                                  |
| Nº                  |                                                  |
| Fecha:              |                                                  |

26.- Padrón municipal de habitantes. Tramitación práctica en solicitudes de altas, bajas y modificaciones padronales. Consulta e interpretación de datos de empadronamiento en la aplicación informática municipal de Padrón de Habitantes.

27.- Real Decreto Legislativo 1/2007, de 16 de noviembre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley General para la Defensa de los Consumidores y Usuarios y otras leyes complementarias. (I). Libro primero: disposiciones generales

28.- Real Decreto Legislativo 1/2007, de 16 de noviembre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley General para la Defensa de los Consumidores y Usuarios y otras leyes complementarias. (II) Libro segundo: Contratos y garantías.

29.- Real Decreto Legislativo 1/2007, de 16 de noviembre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley General para la Defensa de los Consumidores y Usuarios y otras leyes complementarias. (III). Libro tercero: responsabilidad civil por bienes o servicios defectuosos.

30.- Real Decreto 208/1996, de 9 de febrero, por el que se regulan los servicios de información administrativa y atención al ciudadano

31.- Real Decreto Legislativo 1/2007, de 16 de noviembre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley General para la Defensa de los Consumidores y Usuarios y otras leyes complementarias. (I): Disposiciones generales. Ámbito de aplicación y derechos básicos de los consumidores y usuarios

32.- Real Decreto Legislativo 1/2007, de 16 de noviembre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley General para la Defensa de los Consumidores y Usuarios y otras leyes complementarias. (II): Derecho de representación, consulta y participación y régimen jurídico de las asociaciones de consumidores y usuarios. Potestad sancionadora

33.- Real Decreto Legislativo 1/2007, de 16 de noviembre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley General para la Defensa de los Consumidores y Usuarios y otras leyes complementarias. (III). Potestad sancionadora

34.- Atención al público. Atención de personas con discapacidad. Los servicios de información administrativa. Información general y particular al ciudadano. Iniciativas. Reclamaciones. Quejas. Peticiones.

35.- La protección de datos personales. Régimen Jurídico. La Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.

36.- Reglamento Orgánico del Ayuntamiento de Móstoles.

37.- Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres: objeto y ámbito de la ley. El principio de igualdad y la tutela contra la discriminación.

38.- Juntas de Distrito y Oficinas de Registro del Ayuntamiento de Móstoles. Ubicación, objetivos, información y trámites.

39.- Aplicación de la ofimática en la Administración Local: Procesadores de Texto. Creación y estructuración de documentos y plantillas. Manejo e impresión de ficheros.

| DATOS DEL DOCUMENTO     |                                                  |
|-------------------------|--------------------------------------------------|
| <b>Expediente:</b>      | P005-P-2025-2                                    |
| <b>Órgano Firmante:</b> | CONCEJAL DELEGADO DE HACIENDA PRESIDENCIA Y RRHH |
| DECRETO                 |                                                  |
| <b>Nº</b>               |                                                  |
| <b>Fecha:</b>           |                                                  |

Hojas de cálculo. Introducción y edición de datos. Gráficos. Gestión de datos. Otras aplicaciones ofimáticas. Versión Office 2016

40. Ley 31/1995, de 8 de noviembre de Prevención de Riesgos Laborales: Objeto ámbito de aplicación y definiciones. Política en materia de prevención de riesgos para proteger la seguridad y la salud en el trabajo. Derechos y obligaciones