

RESOLUCIÓN N° 04/21

Por la presente, en mi condición de Presidente del Consejo de Administración de la entidad MOGÁN GESTIÓN MUNICIPAL S.L.U., en virtud de encomienda dictada por el Pleno del Ilustre Ayuntamiento y en uso de las facultades conferidas por dicho Consejo en sesión constitutiva, tengo a bien:

DISPONER.-

1º- Publicar el temario orientativo para la preparación del examen teórico del procedimiento de generación de lista de reserva para contratos temporales por cualquier eventualidad de Oficial 2 Técnico Oficina Nivel 6 en Mogán gestión Municipal, **aprobado por acuerdo del Consejo de Administración de fecha 14 de enero de 2021**, que es el siguiente:

TEMARIO:

Tema 1. La Constitución Española de 1978: valor normativo y contenido. La organización territorial del Estado. El Estatuto de Autonomía de Canarias: competencias e Instituciones de la Comunidad Autónoma de Canarias.

Tema 2. El Municipio y la Provincia: Organización, funcionamiento y competencias. Ordenanzas y Reglamentos Municipales del Ayuntamiento de Mogán.

Tema 3. Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales. Disposiciones Generales: Definiciones. Principios de la protección de datos: Calidad de los datos, derecho de información en la recogida de datos, consentimiento del afectado, datos especialmente protegidos, deber de secreto.

Tema 4. El acto administrativo: Concepto y clases. Requisitos de los actos administrativos: especial referencia a la motivación. La eficacia de los actos administrativos: Notificación y publicación. Ejecutividad y ejecutoriedad: La ejecución forzosa de los actos administrativos.

Tema 5. La invalidez del acto administrativo. Supuestos de nulidad de pleno derecho y anulabilidad. La revisión de actos discrecionales por la propia administración: supuestos. La acción de nulidad, procedimiento, límites. La declaración de lesividad. La revocación de errores materiales o de hecho.

Tema 6. El Procedimiento Administrativo. Procedimiento común y procedimientos especiales. Términos y plazos. La iniciación del procedimiento: clases, subsanación y mejora de solicitudes. Instrucción: intervención de los interesados, prueba e informes.

Tema 7. Ordenación. Instrucción: intervención de los interesados, prueba e informes

Tema 8. Terminación del procedimiento. La obligación de resolver. Contenido de la resolución expresa: principios de congruencia y de no agravación de la situación inicial. La

falta de resolución expresa: el régimen del silencio administrativo. El desistimiento y la renuncia. La caducidad.

Tema 9. Recursos administrativos: principios generales. Actos susceptibles de recurso administrativo. Reglas generales de tramitación de los recursos administrativos. Clases de recursos. Las reclamaciones administrativas previas al ejercicio de acciones civiles y laborales.

Tema 10. El presupuesto de las Entidades Locales: Elaboración, contenido y aprobación. Ejecución y liquidación. Prórroga del Presupuesto.

Tema 11. Los créditos del presupuesto de gastos: delimitación, situación y niveles de vinculación jurídica. Las modificaciones de crédito: concepto, clases financiación y tramitación.

Tema 12. Contratos del sector público. Preparación de los contratos por las Administraciones Públicas. Selección de contratista y adjudicación de los contratos. El contrato de obras. El contrato de suministro. Los contratos de servicios.

Tema 13. El personal al servicio de las Corporaciones Locales: Clases y régimen jurídico. Derechos, deberes y situaciones administrativas. Derechos económicos y Seguridad Social. Régimen de incompatibilidades. Régimen disciplinario.

Tema 14. Ley 7/2015, de 1 de abril, de Municipios de Canarias: Autonomía Municipal y competencias Municipales.

Tema 15. Introducción al sistema operativo: el entorno Windows. Fundamentos. Trabajo en el entorno gráfico de Windows: Ventanas, iconos, menús contextuales, cuadros de diálogo. El escritorio y sus elementos. El menú inicio. El explorador de Windows. Gestión de carpetas y archivos. Operaciones de búsqueda. Mi Pc. Accesorios. Herramientas del sistema.

2º.- Notifíquese la presente resolución al servicio y a la administración y publíquese en la página Web y en el tablón de anuncios de la empresa municipal.

En Mogán, a 14 de enero de 2021.

EL PRESIDENTE