

RESOLUCIÓN Nº 036/2025

Por la presente, en mi condición de Director General de la entidad MOGÁN GESTIÓN MUNICIPAL S.L., (GESTIONA) en virtud de escritura de elevación a público de acuerdos sociales de fecha 11 de mayo de 2023 nº protocolo 401, Notaria de Doña María del Carmen Hernández y en uso de las facultades conferidas, tengo a bien: -

DISPONER. -

1º- PUBLICAR el temario orientativo para la preparación del examen teórico para contratación de personal laboral **-lista de reserva-** de “auxiliar administrativo/a”, en la empresa municipal MOGÁN GESTIÓN MUNICIPAL, S.L. (GESTIONA), que es el siguiente:

Bloque 1: Administración Pública y Organización del Estado

Tema 1.- La Constitución Española: estructura básica, derechos fundamentales y organización territorial.

Tema 2.- Las Administraciones Públicas: concepto, principios de actuación y tipos.

Tema 3.- La Administración Local: el municipio y la provincia. Competencias y organización básica.

Tema 4.- Normativa sobre transparencia y protección de datos en el ámbito público.

Tema 5.- El ciudadano ante la Administración: derechos, deberes y atención al público.

Bloque 2: Procedimiento Administrativo

Tema 6.- El acto administrativo: concepto y efectos.

Tema 7.- Fases del procedimiento administrativo común: iniciación, instrucción y terminación.

Tema 8.- Notificaciones, plazos y recursos administrativos básicos.

Tema 9.- Registro y archivo de documentos en la Administración.

Tema 10.- La Ley 39/2015 y 40/2015: principios generales aplicables.

Bloque 3: Gestión Tributaria y Recaudación Pública

Tema 11.- Nociones básicas del sistema tributario español: impuestos, tasas y contribuciones especiales.

Tema 12.- Tributos locales: IBI, IAE, IVTM, plusvalía e ICIO.

Tema 13.- Gestión y recaudación de tributos: periodo voluntario y ejecutivo.

Tema 14.- Procedimiento de apremio: providencia, embargo y subasta de bienes.

Tema 15.- Infracciones y sanciones tributarias: conceptos generales.

Bloque 4: Tareas Administrativas y Documentación

Tema 16.- Funciones del auxiliar administrativo: atención al público, tramitación y apoyo a la gestión.

Tema 17.- El documento administrativo: elaboración, clasificación y archivo.

Tema 18.- Técnicas básicas de organización del trabajo en oficinas públicas.

Tema 19.- Introducción a la administración electrónica: firma digital, expediente y sede electrónica.

Bloque 5: Ofimática y Tecnologías de la Información

Tema 20.- Procesador de textos (Word): funciones básicas.

Tema 21.- Hojas de cálculo (Excel): uso básico y fórmulas sencillas.

Tema 22.- Correo electrónico: envío, recepción y organización.

Tema 23.- Uso seguro de internet y navegación en páginas oficiales.

Tema 24.- Aplicaciones informáticas de uso habitual en recaudación (visión general).

Bloque 6: Normativa Específica Aplicable

Tema 25.- Ley General Tributaria: conceptos básicos.

Tema 26.- Ley Reguladora de las Haciendas Locales: tributos locales principales.

Tema 27.- Reglamento General de Recaudación: estructura y fases del procedimiento.

Tema 28.- Ley de Procedimiento Administrativo Común nociones básicas.

Tema 29.- Ley de Régimen Jurídico del Sector Público: nociones básicas.

2º.- NOTIFIQUESE la presente resolución al servicio y a la administración y publíquese en la página web y en el tablón de anuncios de la empresa Mogán Gestión Municipal, S.L(GESTIONA)

En Mogán, a 2 de mayo de 2025

EL DIRECTOR GENERAL

