



**BASES PARA LA CREACIÓN DE BOLSA DE EMPLEO DE ADMINISTRATIVO/A DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE JUMILLA COMO FUNCIONARIO/A INTERINO/A.**

**PRIMERA. Objeto de la Convocatoria**

El proceso se regirá por las siguientes bases específicas siendo el sistema de selección el de concurso- oposición, y su objeto la creación de una BOLSA DE EMPLEO de funcionario/a interino/a para plazas y/o puestos de ADMINISTRATIVO/A, con carácter de interinidad, cuando se dé alguna de las circunstancias del artículo 10<sup>1</sup> del RDL 5/2015, de 30 de Octubre, del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

- a) La existencia de plazas vacantes cuando no sea posible su cobertura por funcionarios de carrera.
- b) La sustitución transitoria de los titulares.
- c) La ejecución de programas de carácter temporal.
- d) El exceso o acumulación de tareas por plazo máximo de seis meses, dentro de un periodo de doce meses.

Estas plazas tienen las siguientes características:

- Escala: Administración General
- Subescala: Administrativa
- Grupo: C Subgrupo: 1.
- Denominación: Administrativo/a.

**SEGUNDA. Condiciones de Admisión de Aspirantes**

Para formar parte en las pruebas de selección, será necesario:

- a) Tener nacionalidad española o cualquier otra regulada del art. 57 del RDL 5/2015 de 30 de octubre, del Texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.
- b) Haber cumplido dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa, el día en que termine el plazo de presentación de solicitudes.
- c) Estar en posesión o en condiciones de obtener en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes el título de Bachiller o Técnico Adtvo. Asimismo, se estará a lo dispuesto en la Orden EDU/1603/2009, de 10 de junio (BOE de 17 de junio), por la que se establecen equivalencias con los títulos de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria y de Bachiller regulados en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, modificada mediante la Orden EDU/520/2011, de 7 de marzo  
. En el 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.



- e) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas inherentes al puesto de trabajo convocado.
- f) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionarios o para ejercer funciones similares a las que desempeñaba en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En 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.
- g) Tener formación en ofimática, al menos 40 horas, impartidas por entidades acreditadas por la Administración Pública u organizados por esta.

Todos los requisitos exigidos deberán poseerse por los aspirantes el día que finalice el plazo de presentación de instancias de la presente convocatoria.

### **TERCERA. Forma y Plazo de Presentación de Instancias**

Una vez aprobadas las presentes bases y la convocatoria por el órgano competente, el anuncio de la convocatoria se publicará en el Boletín Oficial de la Región de Murcia y las bases en el tablón de edictos del Ayuntamiento y en la página Web municipal [www.jumilla.org](http://www.jumilla.org).

Las solicitudes para tomar parte en las correspondientes pruebas de acceso en las que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases para las plazas que se opte, se dirigirán a la Sra. Alcaldesa-Presidenta del Ayuntamiento de Jumilla, y se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento, o lugares habilitados de conformidad con lo previsto en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas en el plazo de veinte días naturales contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Región de Murcia .

La solicitud (modelo normalizado que podrán obtener en la WEB municipal o en la oficina de registro municipal) deberá ir acompañada por:

- Fotocopia del DNI o, en su caso, pasaporte, debidamente compulsadas.
- Fotocopia compulsada del título exigido.
- Documentos acreditativos, originales o copias compulsadas exigidos en la convocatoria para el acceso (Clausula Segunda)
- Justificante del pago de derecho de examen, abonado dentro del plazo de presentación de instancias, que asciende a la cantidad de 16.85 € y que deberá ingresarse en la cuenta municipal nº ES97 3058-0433-43-2732000024 (CAJA MAR).

Serán de aplicación las bonificaciones y/o exenciones establecidas en la Ordenanza Fiscal reguladora de la tasa por la expedición de documentos y tramitación de expedientes administrativos del Ayuntamiento de Jumilla:

- Exención a personas con discapacidad igual o superior al 33 % y a las personas que figuren como demandantes de empleo durante el plazo de al menos de un mes anterior a la fecha de la convocatoria
- Bonificación a familias numerosas: 50% ( categoría general) y 100% (



categoría especial )

#### **CUARTA. Admisión de Aspirantes**

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará Resolución en el plazo máximo de cinco días hábiles, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos, así como la composición del Tribunal, indicando además en la misma, el lugar y fecha de comienzo de los ejercicios.

Dicha Resolución se hará pública en el tablón de anuncios y pagina web del Ayuntamiento, al igual que los sucesivos actos relacionados con la tramitación de las pruebas selectivas, y se señalará un plazo de tres días hábiles para subsanación.

Dichas reclamaciones, si las hubiere, serán aceptadas o rechazadas en la resolución por la que se apruebe la lista definitiva que será hecha pública, asimismo, en la forma establecida en el párrafo anterior.

Si no se presentase ninguna reclamación contra la lista provisional en el plazo previsto, la misma devendrá definitiva, sin necesidad de nueva publicación.

#### **QUINTA. Órgano de selección**

Las pruebas serán preparadas y valoradas por un órgano de selección que estará integrado por un número impar de miembros, debiendo designarse el mismo número de miembros suplentes, y estará compuesto por:

##### **PRESIDENTE.**

- La Presidencia del órgano corresponderá a un funcionario de carrera de la Corporación del mismo o superior grupo de clasificación que la plaza objeto de la presente convocatoria designados por Resolución de Alcaldía.

##### **SECRETARIO/A.**

- La Secretaría del órgano corresponderá al Secretario/a de la Corporación, pudiendo delegar esta función en otro funcionario municipal, del mismo o superior grupo de clasificación que la plaza objeto de la presente convocatoria designado por Resolución de Alcaldía

##### **VOCALES:**

- 3 funcionarios/as de carrera de la Corporación del mismo o superior grupo de clasificación que la plaza objeto de la presente convocatoria designados por Resolución de Alcaldía.

El órgano de selección podrá nombrar asesores especialistas para todas o algunas de las pruebas y se deberá tener en cuenta en la composición del tribunal la paridad entre hombres y mujeres, Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo.



A efectos de percepción de asistencias por los miembros del órgano de selección, se fija de categoría segunda de las establecidas en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón de servicio, o disposición posterior que lo modifique.

El órgano de selección no podrá constituirse ni actuar válidamente sin la presencia de al menos tres de sus componentes, y en ningún caso sin la presencia del Presidente y el Secretario/a.

## **SEXTA. Sistemas de Selección y Desarrollo de los Procesos.**

### **FASE OPOSICIÓN: (máximo 60 puntos)**

La Fase de oposición consistirá en la realización de dos ejercicios obligatorios, que serán eliminatorios.

El primer ejercicio eliminatorio: consistirá en el desarrollo de un cuestionario tipo test, de carácter obligatorio y eliminatorio, en el cual deberá responderse a un cuestionario de 40 preguntas referidas al temario que consta en el Anexo I, con al menos 5 preguntas de reserva referidas al temario que consta en el Anexo I

Las preguntas incluidas en el cuestionario tipo-test serán planteadas por el Tribunal inmediatamente antes de la realización de la prueba

Las respuestas erróneas podrán ser penalizadas, teniendo en cuenta que sólo una de las alternativas será correcta. La fórmula de corrección se hará pública en el momento previo al inicio del ejercicio.

El segundo ejercicio eliminatorio: consistirá en la resolución de un supuesto práctico referente a las funciones propias de la plaza convocada que el Tribunal determine, durante un plazo de una hora y que estará relacionado con las funciones y/ o tareas del puesto, podrá realizarse en función del número de aspirantes de forma informatizada.

La duración de ambos ejercicios será de 120 minutos.

El Tribunal corregirá el ejercicio, manteniendo el anonimato del aspirante; valorándose, en cualquier caso, la capacidad de análisis y la aplicación razonada de los conocimientos teóricos a la resolución de los problemas prácticos planteados.

### **FASE CONCURSO**

Los aspirantes que hubieran superado la fase de oposición, presentarán en el plazo indicado en la lista definitiva de aprobados, los documentos compulsados, en sobre cerrado, en Registro, acreditativos de los méritos alegados y justificados documentalmente correspondientes a la fase de concurso y serán valorados con arreglo al siguiente baremo:



A) **FORMACIÓN** (máximo 20 puntos)

) **Por titulaciones superiores a la exigida: (máximo 9 puntos)**

Por cada titulación distinta a la exigida de entrada:

- Niveles del marco español de cualificaciones para la Educación Superior:

- Estudios de técnico Superior (nivel 1): Por cada título oficial de Grado: 1 puntos.

- Estudios universitarios de grado (nivel 2): Por cada título oficial de Grado: 3 puntos.

- Estudios universitarios de Postgrado (nivel 3): Por cada título oficial de Postgrado y/o Master Universitario: 1 punto

- Estudio universitario Postgrado (nivel 4): Por cada título oficial de Doctor: 2 puntos.

Otras titulaciones:

- Diplomado y o ingeniero técnico universitario: Por cada título 2 puntos.

- Licenciado, Arquitecto, Ingeniero Superior: Por cada título 4 puntos.

Para la justificación de este apartado se presentarán certificados originales o copias compulsadas.

-) **Por superación de ejercicios de oposición: (máximo 1 punto)**

- Por cada ejercicio superado en oposiciones convocadas por otras Administraciones Públicas, para el ingreso en puestos pertenecientes al mismo grupo de clasificación 0,20 puntos hasta un máximo de 1 punto, siempre que dichos procesos hayan sido realizados en los últimos 5 años.

Para la justificación de este punto se presentarán certificados originales o copias compulsadas.

-) **Por cursos relacionados con el puesto de trabajo: (máximo 10 puntos)**

- Por la asistencia a cursos de especialización relacionados directamente con las funciones propias de la plaza convocada. Únicamente se valorarán los cursos impartidos por entidades acreditadas u organizados por la Administración Pública, o en su caso, aquellos cursos de formación debidamente homologados y siempre que conste número de horas y cuya duración mínima será de 10 horas.

- Cursos de hasta 20 horas, 0,20 puntos por curso.
- Cursos de 21 a 40 horas, 0,40 puntos por curso.
- Cursos de 41 a 60 horas, 0,60 puntos por curso.
- Cursos de 61 a 150 horas, 0,70 puntos por curso.
- Cursos de 151 a 300 horas, 0,80 puntos por curso.



- Cursos de 301 horas en adelante, 0,90 puntos por curso

Las certificaciones en materia de idiomas serán valorados:

- Por cada certificado de nivel C2 del Consejo de Europa: 1
- Por cada certificado de nivel C1 del Consejo de Europa: 0,70
- Por cada certificado de nivel B2 del Consejo de Europa: 0,60
- Por cada certificado de nivel B1 del Consejo de Europa: 0,50

(Solo se valorara el de nivel superior de cada idioma aportado por el interesado)

Los diplomas o títulos no oficiales de las Universidades serán valorados en este apartado, conforme al número de horas acreditado para su obtención

En todo caso siempre serán objeto de valoración los cursos referentes a las siguientes materias transversales: Prevención de riesgos laborales, idiomas, ofimática e informática, calidad, atención al público y procedimiento administrativo común

**B) EXPERIENCIA ACREDITADA** en la realización de las funciones propias de la plaza: Máximo 20 puntos

- Por experiencia como funcionarios interinos, en virtud de nombramiento otorgado por una Corporación Local, u otras Administraciones Públicas o como personal laboral mediante contrato laboral; por cada mes trabajado en la misma categoría 0,40 puntos.
- Por experiencia en empresa privada o como autónomo, por cada mes trabajado 0,25 puntos.

Para la justificación del trabajo desarrollado se presentará el contrato de trabajo junto con la fe de vida laboral, bien en original o en fotocopia compulsada. En el caso de trabajo autónomo, alta en el Impuesto de Actividades Económicas y alta en el régimen de cotización en la Seguridad Social. En el caso de funcionario/a interino/a certificado de servicios prestados

### **VALORACION DE AMBAS FASES:**

La superación de la fase de oposición vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en los dos ejercicios eliminatorios.

En caso de empate, el orden se establecerá atendiendo a la mayor puntuación obtenida en el segundo ejercicio

Primer ejercicio: Se calificará de 0 a 40 puntos, siendo necesario para aprobar obtener como mínimo 20 puntos.

Segundo ejercicio: Se calificará de 0 a 20 puntos siendo necesario para aprobar obtener una calificación mínima de 10 puntos.

Fase de concurso: Se valorará en relación a la documentación aportada y el baremo descrito anteriormente.



### **PERIODO DE PRÁCTICAS:**

El Tribunal elevará a la Autoridad convocante, la relación de los aspirantes que hayan superado el proceso selectivo; ordenada de mayor a menor por las puntuaciones obtenidas, determinadas por la suma de las correspondientes a la fase de concurso y de la oposición.

Los aspirantes cuando sean llamados, según el orden de prelación, realizarán un periodo de prácticas de dos meses que será supervisado por el Jefe de Servicio correspondiente, quien deberá emitir un informe a la finalización del mismo.

### **SEPTIMA. Presentación de Documentos y Nombramiento**

Los/as aspirantes, cuando sean requeridos para su nombramiento como funcionario/a interino/a, aportarán ante la Administración, los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria, en el plazo requerido.

Las propuestas de nombramiento serán adoptadas por el órgano competente a favor de los/as aspirantes propuestos por el Tribunal, de acuerdo con el orden de prelación establecido.

Si el/la candidato/a al que le correspondiese el nombramiento no fuera nombrado/a, bien por desistimiento o por no reunir los requisitos exigidos, podrá llamarse al siguiente candidato/a, por estricto orden de prelación, que hubiera superado el proceso de selección.

Una vez efectuado el nombramiento como funcionario/a interino/a, el mismo podrá quedar revocado por alguna de las causas previstas en el artículo 63 del RDL 5/2015, de 30 de Octubre, del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público y cuando finalice la causa que dio lugar al nombramiento.

### **OCTAVA. Funcionamiento Bolsa Empleo**

1. Los nombramientos se ofertarán según las necesidades del Ayuntamiento y sus distintos departamentos, a jornada completa o tiempo parcial, por ser el puesto de trabajo de esta naturaleza o porque se trate de sustituir ausencias parciales de empleados o trabajadores con derecho a reserva.

2. La incorporación para ocupar un puesto de trabajo se realizará por orden decreciente, según la puntuación alcanzada por los aspirantes en el proceso selectivo.

3. La oferta realizada al candidato deberá serle comunicada por cualquier medio que, procurando la mayor agilidad, garantice tener constancia de la misma.

Para la comunicación con el concursante se utilizará preferentemente la dirección de correo electrónico que éste haya consignado en su solicitud, en segundo lugar mediante el número de teléfono, y en tercer lugar por la dirección de su domicilio particular, se le remitirá carta certificada, en la que conste la citada oferta .

Los datos que figuran en la solicitud presentada se considerarán válidos a efectos de llamamiento y notificación, siendo responsabilidad del interesado el error en su consignación, debiendo comunicar al Servicio de Personal, cualquier variación de los mismos.



Después de haber realizado todos los intentos de localización se le comunicara su eliminación de la bolsa, por la causa de no localización, si bien, se le otorgara el plazo de 10 días para que presente alegaciones a la misma.

Si un integrante fuera notificado para un nombramiento o contratación y rechace la oferta sin mediar justificación, será eliminado de la bolsa correspondiente.

Asimismo, se causará baja definitiva en la bolsa de empleo, en los siguientes supuestos:

- a) Renuncia expresa a permanecer en la misma.
- b) Informe negativo sobre el desempeño de los cometidos profesionales desarrollados en nombramientos o contrataciones anteriores.
- c) No superación del periodo en prácticas o de prueba, siempre que esta no sea a causa de una ineptitud sobrevenida por un proceso de incapacidad temporal.
- d) Pérdida de alguno de los requisitos legales exigibles.

Se entenderá que existe justificación cuando se acredite, mediante el medio de prueba adecuado y en el plazo de tres hábiles desde que se produce la oferta de contratación, alguna de las siguientes situaciones:

- a) Estar en situación de enfermedad, acreditada por certificado médico.
- b) Por enfermedad muy grave del cónyuge o familiar hasta 2º grado de consanguinidad, acreditada por certificado médico y libro de familia.
- c) Cumplimiento de un deber inexcusable de carácter público.
- d) Encontrarse en el período de descanso por maternidad biológica, adopción o acogimiento, tanto pre adoptivo como permanente, en estos últimos casos de menores de 6 años, acreditados a través de certificado de nacimiento o libro de familia o de la decisión administrativa o judicial de acogimiento o de la resolución judicial que constituya la adopción.
- e) Mantener una relación de empleo de carácter temporal, mediante vínculo funcional o laboral debiendo aportarse, una vez finalizada la misma, copia de la notificación de cese o de la extinción contractual
- f) Causa de fuerza mayor apreciada con tal carácter por la Administración.

Una vez finalizada la causa que da lugar a las situaciones relacionadas anteriormente o producida la extinción de la relación de empleo de carácter temporal, se deberá comunicar en el plazo máximo de cinco días a la Secretaría General del Ayuntamiento, que hasta esa notificación mantendrá al candidato en la situación de baja temporal en la bolsa correspondiente.

Si el candidato no realiza dicha notificación en el indicado plazo supondrá su exclusión definitiva de la bolsa.

Por el Departamento correspondiente se dará de alta en la misma, como disponibles, a partir del día siguiente a aquel en que le sea comunicada de forma fehaciente la finalización de la causa de baja temporal previstas en este apartado.

Si una vez aceptada la oferta del nombramiento o contratación o durante su vigencia, el interesado renunciase voluntariamente a la misma, será eliminado automáticamente de la bolsa correspondiente, salvo que se trate de un nombramiento o contratación en un puesto de un grupo profesional superior.



**EXCMO. AYUNTAMIENTO DE JUMILLA**

C.I.F. P 3002200-H  
Cánovas del Castillo, 31  
30520 **JUMILLA** (Murcia)

La presente convocatoria se realiza de conformidad con lo establecido en la siguiente normativa:

- Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases de Régimen Local.
- RDL 781/1986, de 18 de abril por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local.
- RDL 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.
- RD 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento general de ingreso del personal al servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de trabajo, de aplicación supletoria a los funcionarios públicos no incluidos en su ámbito de aplicación.
- RD 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 Tribunal queda facultado para resolver las dudas que se presenten y adoptar los acuerdos necesarios para el buen orden de las pruebas selectivas en todo lo no previsto en las presentes Bases, y siempre que no se oponga a las mismas, de acuerdo con lo establecido en la legislación vigente.

La presente convocatoria, bases y cuantos actos administrativos se deriven de ella y de las actuaciones del tribunal podrán ser impugnados de conformidad con lo establecido en la ley 39/ 2015 reguladora del Procedimiento Administrativo común y serán de aplicación a partir del día siguiente a su publicación en el Boletín Oficial de la Región de Murcia.



## ANEXO I

### PROGRAMA

#### Programa de materias para el acceso a la Bolsa de Empleo para Administrativo/a

1. *La Constitución Española de 1978: Estructura y contenido. Derechos y deberes fundamentales. Su garantía y suspensión.*

2. *El Municipio: Concepto y elementos: El término municipal. La población: El empadronamiento. La organización municipal*

3. *Competencias de los municipios: Las competencias municipales y su ejercicio conforme a la Ley 7/1985, de 2 de abril y Ley 27/2013, de 30 de diciembre.*

4. *El Gobierno Abierto. Concepto y principios informadores: colaboración, participación, transparencia y rendición de cuentas. La Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de Transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno. El Consejo de Transparencia y Buen Gobierno: funciones*

5. *Funcionamiento de los órganos colegiados locales: Régimen de sesiones y acuerdos. Actas y certificaciones de acuerdos. Las resoluciones del Presidente/a de la Corporación*

6. *El Reglamento (UE) 2016/679, de 27 de abril, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos. Principios y derechos. Obligaciones.*

7. *Políticas de igualdad de género. La Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres. Políticas contra la violencia de género. La Ley Orgánica 1/2004, de 28 de diciembre, de medidas de protección integral contra la violencia de género. Discapacidad y dependencia.*

8. *De los interesados en el procedimiento administrativo. La capacidad de obrar y el concepto de interesado. Identificación y firma de los interesados en el procedimiento administrativo*

9. *Funciones principales en materia de: Atención al público. Recogida de documentación e información. Derechos de los ciudadanos a la información y el acceso a los archivos y registros. Transparencia municipal y registro electrónico. Iniciativas- Reclamaciones- Quejas- Peticiones*

10. *Concepto de documento, registro y archivo. Funciones del registro y del archivo. Clases de archivo y criterios de ordenación. Administración electrónica y servicios al ciudadano.*

11. *Las Leyes del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y del Régimen Jurídico del Sector Público y su normativa de desarrollo. La iniciación, ordenación, instrucción y terminación del procedimiento administrativo.*



*Medios de impugnación de la actuación administrativa. La revisión de oficio. Los recursos administrativos: concepto y clases. La jurisdicción contencioso administrativa.*

*12. Los contratos del sector público: concepto y clases. Procedimiento de adjudicación. Su cumplimiento. La revisión de precios y otras alteraciones contractuales. Incumplimiento de los contratos del sector público.*

*13. Procedimientos y formas de la actividad administrativa. La actividad de limitación, de servicio público y de fomento. Formas de gestión de los servicios públicos.*

*14. La responsabilidad patrimonial de las Administraciones públicas. Concepto y clases. Requisitos generales. Efectos.*

*15. Normativa básica de prevención de riesgos laborales: Principios generales y organización de la prevención. Normas básicas de seguridad y salud en edificios públicos y trabajos de oficina.*

*16. El presupuesto: concepto. Los principios presupuestarios. El ciclo presupuestario. El presupuesto por programas: concepto y fases. Terminología y desarrollo del proceso presupuestario.*

*17. El procedimiento administrativo de ejecución del presupuesto de gasto. Órganos competentes. Fases del procedimiento y sus documentos contables. Compromisos de gasto para ejercicios posteriores. La ordenación del pago: concepto y competencia. Realización del pago: Modos y perceptores*

*18. El personal al servicio de las Administraciones Públicas. Régimen jurídico. El personal funcionario: funcionarios de carrera y funcionarios interinos. La selección de los funcionarios. Programación y Oferta de Empleo Público. El Registro Central de Personal. Acceso al empleo público y provisión de puestos de trabajo de las personas con discapacidad.*

*19. Los impuestos municipales Las tasas. La ley General Tributaria: propósitos. Características. Principios informadores.*

*20. Procedimiento de concesión de licencias urbanísticas y licencias de apertura de establecimientos.*

*Jumilla a 10 de septiembre del 2018*

*D<sup>a</sup> Juana Guardiola Verdú.*