

RESOLUCIÓN de 18 de febrero de 2011, de la Alcaldía-Presidencia del Ayuntamiento de Fraga (Huesca), por la que se convoca la provisión, por el procedimiento de concurso-oposición libre, de una plaza de Administrativo, vacante en la plantilla de personal laboral de este Ayuntamiento.

Se convocan pruebas selectivas para proveer por el procedimiento de concurso-oposición libre, una plaza de Administrativo, vacante en la plantilla de personal laboral del Ayuntamiento de Fraga con arreglo a las siguientes:

Bases de la convocatoria para proveer, mediante concurso-oposición libre, una plaza de Administrativo, vacante en la plantilla de personal laboral del Ayuntamiento de Fraga

Primera. Objeto de la convocatoria.

Es objeto de la presente convocatoria la provisión, mediante concurso-oposición libre, de una plaza de Administrativo, dotada económicamente con las retribuciones básicas correspondientes al Grupo C (según Convenio Colectivo para el Personal Laboral) y al Grupo de clasificación Grupo C, Subgrupo C1 (de los establecidos en el artículo 76 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto del Empleado Público, en relación a la disposición transitoria tercera 2ª y disposición final cuarta), con un complemento de destino nivel 17 y demás retribuciones complementarias acordadas para este puesto de trabajo de conformidad con el Convenio Colectivo y legislación aplicable, vacante en la plantilla de personal laboral del Ayuntamiento de Fraga e incluidas en la Oferta de Empleo del año 2009.

Segunda. Funciones del puesto.

El puesto de trabajo de Administrativo tiene como funciones realizar tareas administrativas, normalmente de trámite y colaboración, destacando de entre ellas:

- a) Colaborar en la obtención y aportación de datos e informe, propuestas, expedientes, trabajos varios, etc., incluso los de contenido o proceso complejo del Área de Secretaría.
- b) Controlar y tramitar los expedientes administrativos concernientes a su área bajo la supervisión de su superior.
- c) Controlar y realizar en su caso, el seguimiento, archivo y registro de expedientes, documentación, etc.
- d) Manejar terminales, tratamientos de textos etc.
- e) Realizar operaciones concretas como cumplimentar impresos, realizar, verificar o comprobar liquidaciones, realización de cálculos de complejidad media etc.
- f) Informar y atender al público sobre asuntos del área.
- g) Aquellas otras funciones, actuaciones o tareas relacionadas con la titulación requerida que son inherentes al puesto de trabajo y aquellas tareas análogas o complementarias que le sean encomendadas por la Jefatura del Servicio, la Alcaldía o sus delegados.

Tercera. Naturaleza del contrato.

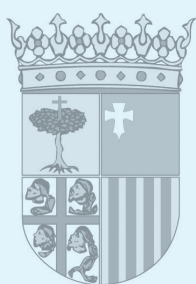
Contrato laboral de carácter indefinido a tiempo completo.

Cuarta. Requisitos de los aspirantes.

Para tomar parte en el proceso selectivo los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

- a) Ser español o ciudadano de cualquiera de los países miembros de la Unión Europea o extranjero con residencia legal en España en los términos establecidos en el artículo 57 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público.
- b) Tener cumplidos dieciséis años de edad y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- c) Estar en posesión del título de Bachiller o equivalente o estar en condiciones de obtenerlo en la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias.
- d) No padecer enfermedad ni estar afectado por limitación física o psíquica que sea incompatible para el desempeño de las funciones propias de la plaza convocada acreditado mediante certificado médico y por tanto poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas de la plaza a la que se aspira.
- e) No hallarse inhabilitado ni suspendido para el ejercicio de funciones públicas ni haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas ni haber sido despedido laboralmente mediante despido laboral procedente.
- f) No hallarse incurso en ninguno de los supuestos de incapacidad o incompatibilidad establecidos en la legislación vigente. Este requisito se entiende referido a la fecha de formalización del contrato, en su caso.

Dichos requisitos deberán poseerse el día en que finalice el plazo de presentación de instancias y mantenerse en el momento de formalizar el correspondiente contrato.



Quinta. Instancias.

Las instancias solicitando tomar parte en el concurso-oposición libre, en las que los aspirantes deberán manifestar que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en la base cuarta, se dirigirán al Sr. Alcalde-Presidente del M.I. Ayuntamiento de la Ciudad de Fraga acompañadas de:

- a) Fotocopia del documento nacional de identidad.
- b) Fotocopia de la titulación exigida.
- c) Acreditación de los méritos alegados, mediante fotocopia compulsada.

d) Justificante de haber ingresado 20 euros, en la cuenta 2085-2256-65-0300008320 de Ibercaja, a nombre del Ayuntamiento de Fraga especificando que se trata del presente proceso selectivo. Dicho ingreso deberá de efectuarse dentro del plazo de los veinte días naturales referidos en el siguiente párrafo.

Dichas instancias se presentarán en el registro general de ésta Corporación (Paseo Barrón, 11) durante el plazo de veinte días naturales, contados a partir del siguiente al que aparezca publicado el anuncio de la convocatoria en el «Boletín Oficial del Estado». Las instancias también podrán presentarse en la forma que determina el art. 38.4 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, de 26 de noviembre de 1992.

Los derechos de examen, sólo serán devueltos a quienes no fueran admitidos al proceso selectivo por faltar alguno de los requisitos exigidos para tomar parte en el mismo.

Sexta. Admisión de instancias.

Terminado el plazo de presentación de instancias, la Presidencia dictará resolución, declarando aprobada la lista provisional de los aspirantes admitidos y excluidos, que se hará pública en el tablón de edictos de la Casa Consistorial y se publicará en el BOP concediéndose un plazo de diez días hábiles a los aspirantes excluidos para subsanar, en su caso, los defectos en que pudieran haber incurrido que motiven su exclusión.

Ulteriormente, la Presidencia dictará Resolución elevando a definitiva la lista de aspirantes admitidos y excluidos, efectuándose, al mismo tiempo el nombramiento de los miembros del Tribunal, junto con el señalamiento del lugar, día y hora de celebración de los ejercicios, que se publicará en el tablón de edictos de la Corporación y en el Boletín Oficial de la Provincia.

Una vez publicada dicha resolución, los sucesivos anuncios del proceso selectivo se harán públicos en el tablón de edictos de la Corporación.

Séptima. Tribunal calificador.

El órgano de selección o Tribunal calificador, de conformidad con lo establecido en el artículo 60 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público, estará constituido de la siguiente forma:

Presidente: Un trabajador o funcionario del Ayuntamiento de Fraga, designado por la Alcaldía, perteneciente al Área en la que se ubica la plaza y/ o puesto de trabajo a seleccionar.

Vocales:

Un trabajador o funcionario de la Comunidad Autónoma de Aragón, a propuesta del Instituto Aragonés de Administración Pública.

Dos trabajadores o funcionarios del Ayuntamiento de Fraga, designados por la Alcaldía, uno de los cuales actuará como Secretario del Tribunal.

Un trabajador o funcionario a propuesta de los representantes de los trabajadores.

Los vocales habrán de ser funcionarios o laborales que posean una titulación igual o superior a la requerida para los puestos de trabajo que deban proveerse y pertenecer al mismo grupo o grupos superiores, y responder a los principios de imparcialidad y profesionalidad, y se tenderá en lo posible a la paridad entre hombre y mujer.

La pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

Todos los miembros del órgano de selección tendrán voz y voto.

Los miembros suplentes nombrados para componer el órgano de selección podrán actuar indistintamente en relación al respectivo titular, excepto una vez iniciada una sesión en la que no se podrá actuar alternativamente.

Podrá disponerse la incorporación de asesores especialistas para todas o algunas de las pruebas. Dichos asesores colaborarán con el órgano de selección exclusivamente en el ejercicio de sus especialidades técnicas y tendrán voz pero no voto.

El tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de más de la mitad de sus miembros, titulares o suplentes, indistintamente. Los miembros del tribunal habrán de abstenerse de intervenir, notificándolo a la autoridad convocante y los aspirantes podrán recusarlos, cuando concurren las circunstancias previstas en el art. 28 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo común, en el plazo de los



diez días hábiles siguientes a la publicación de su designación en el Boletín Oficial de la Provincia de Huesca.

Las funciones de la Presidencia del órgano de selección, en ausencia del Presidente, serán ejercidas por los Vocales designados siguiendo para ello el orden de su nombramiento según establece el apartado primero de la presente base.

Octava. Comienzo y desarrollo de la oposición.

El orden de actuación de los aspirantes en aquellos ejercicios que no puedan realizarse conjuntamente, será el que establezca con carácter general para la Administración del Estado. Los opositores serán convocados para cada ejercicio en llamamiento único, salvo casos de fuerza mayor, debidamente justificados y apreciados libremente por el Tribunal. Una vez convocadas las pruebas, no será obligatorio publicar, en su caso, los sucesivos anuncios en el Boletín Oficial de la Provincia, de los restantes ejercicios, haciéndolos públicos en el tablón de anuncios de la Corporación.

Novena. Proceso de selección.

Fase de concurso. No tendrá carácter eliminatorio. El Tribunal valorará los méritos que consten en la documentación aportada por los aspirantes. La fase de concurso será tomada en cuenta en el momento de haber superado la fase de oposición. En todo caso, a petición del tribunal y en el plazo y condiciones que éste decida, se podrán realizar las comprobaciones o verificaciones oportunas.

La valoración de los méritos se hará con arreglo al siguiente baremo:

A) Méritos relativos a la experiencia laboral, hasta una puntuación máxima de 2 puntos:

—Experiencia de trabajo por servicios prestados como Administrativo en la administración municipal, se valorará a razón de 0,1 punto por mes acreditado, hasta un máximo de 2 puntos.

—Experiencia de trabajo por servicios prestados como Administrativo en otras Administraciones y organismos públicos, se valorará a razón de 0,1 puntos por mes acreditado, hasta un máximo de 1 punto.

La justificación de estos méritos deberá acreditarse mediante certificación oficial o fotocopia del contrato o nombramiento.

B) Méritos relativos a la formación y estudios.—El Tribunal valorará los cursos, cursillos, jornadas, seminarios, títulos, diplomas relacionados con las tareas a desempeñar en la plaza objeto de esta convocatoria hasta un máximo de 1 punto, impartidos por Organismos Públicos en la siguiente forma:

Entre 10 y 30 horas de duración: 0,08 puntos.

Entre 31 y 60 horas de duración: 0,16 puntos.

Mas de 60 horas: 0,33 puntos.

No serán tenidos en cuenta aquellos títulos, diplomas etc en los que no se especifique el número de horas de duración, ni tampoco aquellos cuya duración sea inferior a 10 horas.

Fase de oposición. Consistirán en los siguientes ejercicios, de carácter obligatorio y eliminatorio:

Primer ejercicio.—Consistirá en responder a un cuestionario de 100 preguntas (tipo test), con respuestas múltiples, sobre el contenido del programa que figura en el anexo a la convocatoria, en el tiempo máximo de 60 minutos. Este ejercicio se calificará de 0 a 10 puntos, siendo necesario obtener un mínimo de 5 puntos para superarlo. El Tribunal, antes del inicio del ejercicio, podrá determinar una penalización por aquellas preguntas erróneamente contestadas, no pudiendo en ningún caso penalizarse aquellas preguntas cuya respuesta se dejara en blanco.

Segundo ejercicio.—Consistirá en desarrollar, por escrito, en un tiempo máximo de una hora, un tema elegido por el aspirante entre dos propuestos por el Tribunal, de entre los temas incluidos en el programa que figura en el anexo de esta convocatoria. Este ejercicio tendrá una valoración máxima de 10 puntos, siendo necesario alcanzar un mínimo de 5 puntos para superar el ejercicio.

El Tribunal podrá determinar que este ejercicio sea leído por los aspirantes, siendo pública la lectura en tal caso.

Tercer ejercicio.—Consistirá en desarrollar por escrito, durante un tiempo máximo de dos horas, uno o varios supuestos prácticos, planteados por el Tribunal, relacionados con las materias y contenidos de los temas incluidos en el programa que figura en el anexo de estas bases y con las funciones propias de la plaza objeto de la convocatoria. Durante el desarrollo de este ejercicio, los aspirantes podrán en todo momento, hacer uso, en su caso, de calculadora y de los textos legales de que vengan provistos, no admitiéndose libros de casos prácticos, formularios y apuntes personales.

Este ejercicio deberá ser leído obligatoriamente ante el Tribunal por los aspirantes, valorándose la capacidad de análisis y la explicación razonada de los conocimientos teóricos en



la resolución del supuesto o supuestos prácticos planteados. Finalizada la lectura, el Tribunal podrá dialogar con el aspirante sobre cuestiones relacionadas con el supuesto/os práctico/os desarrollados, por un periodo de 15 minutos.

El tercer ejercicio tendrá una valoración máxima de 10 puntos, siendo necesario alcanzar un mínimo de 5 puntos para superarlo.

Décima. Calificación de la oposición.

Los ejercicios de la oposición tendrán carácter obligatorio y eliminatorio y cada ejercicio será calificado hasta un máximo de 10 puntos, siendo necesario para aprobar un mínimo de 5 puntos en cada uno de ellos. Las calificaciones de cada ejercicio se adoptarán sumando las puntuaciones otorgadas por los distintos miembros del Tribunal y dividiendo el total por el número de asistentes de aquél, siendo el cociente obtenido la calificación definitiva de cada ejercicio. Las calificaciones se harán públicas en el mismo día en que se acuerden y serán expuestas en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Fraga. El orden de calificación definitiva estará determinado por la suma de las calificaciones obtenidas en el conjunto de las fases. En el caso de igual puntuación podrá realizarse una prueba complementaria por el Tribunal, sobre aspectos propios de la plaza convocada.

Undécima. Relación de aprobados, presentación de documentos y contratación.

Una vez realizada la calificación de los aspirantes, el Tribunal publicará en el tablón de edictos de la Corporación la lista de aprobados por orden de puntuación y elevará a la Presidencia la correspondiente propuesta de contratación a favor del aspirante que haya obtenido mayor puntuación para que efectúe la contratación.

El Tribunal no podrá proponer a un número de aspirantes superior al número de plazas vacantes convocadas.

La plaza se adjudicará al aspirante que habiendo superado la fase de oposición y sumada la valoración de los méritos de la fase de concurso alcance la mayor puntuación total en el conjunto de las fases. Esta podrá resultar desierta cuando ningún aspirante alcance la puntuación mínima exigida.

El aspirante propuesto deberá presentar en el Registro General de este Ayuntamiento en el plazo de 20 días naturales contados a partir del siguiente a la publicación de la lista de aprobados y sin requerimiento previo, los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y admisibilidad exigidos en esta convocatoria que se detallan a continuación:

1. Fotocopia del documento nacional de identidad compulsada.
2. Fotocopia compulsada de la titulación exigida.
3. Declaración jurada o promesa de no hallarse inhabilitado ni suspendido para el ejercicio de funciones públicas ni haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas ni haber sido despedido laboralmente mediante despido laboral procedente.
4. Certificado médico acreditativo de no padecer enfermedad ni estar afectado por limitación física o psíquica que sea incompatible para el desempeño de las funciones propias de la plaza convocada.

El aspirante propuesto recibirá en el domicilio que haga constar en su solicitud una citación para someterse al reconocimiento médico previo al ingreso, dando así cumplimiento a lo establecido en la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales. El reconocimiento médico será obligatorio y deberá emitir, además, un juicio de aptitud respecto a la capacidad funcional para el desempeño de las tareas propias de la plaza objeto de la convocatoria. En el caso de informe negativo no podrá ser contratado para la plaza convocada, quedando sin efecto todas las actuaciones en cuanto al candidato se refieran. El informe médico será confidencial respetando en todo el curso del procedimiento los derechos de intimidad y su protección, sin que pueda ser utilizado para otra finalidad distinta.

Si el aspirante propuesto no presenta la documentación dentro del plazo señalado, salvo casos debidamente justificados, no podrá ser contratado para la plaza convocada, quedando sin efecto todas las actuaciones que a este se refieren, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudiera haber incurrido por falsedad en su solicitud. En este caso, el Tribunal formulará propuesta de contratación a favor del siguiente de la lista.

La persona propuesta deberá dar cumplimiento dentro del plazo de tres días, o de un mes para el caso que resida fuera de la localidad, a lo establecido en el art. 10 de la Ley 53/1984, de 26 de noviembre de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas y el art. 13 del R.D. 598/1985, de 30 de abril. Cumplidos los requisitos precedentes, el órgano competente procederá a la formalización del contrato correspondiente.

Duodécima. Periodo de prueba.

Se establece un período de prueba de treinta días, durante el cual el trabajador tendrá los mismos derechos y obligaciones correspondientes al puesto de trabajo que desempeñe como



si fuera de plantilla, excepto los derivados de la resolución de la relación laboral, que podrá producirse a instancia de cualquiera de las partes durante su transcurso.

Decimotercera. Bolsa de trabajo.

Se formará una Lista de Espera (Bolsa de Trabajo), en función del total de puntuaciones obtenidas, con los aspirantes que no resulten seleccionados y que hayan superado al menos el primer ejercicio de la oposición, con el fin de cubrir puestos de trabajo de Administrativo, Grupo C, Subgrupo C1, que pudieran quedar vacantes hasta su cobertura reglamentaria o en casos de bajas y ausencias de sus titulares por el tiempo que duren estas. Esta lista de espera tendrá vigencia durante el plazo máximo de dos años desde su creación siempre que no se haya efectuado nueva convocatoria y el aspirante siga reuniendo las condiciones exigidas en la convocatoria.

Decimocuarta. Incidencias.

El Tribunal queda facultado para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen desarrollo de la convocatoria, en todo lo no previsto en estas bases.

Decimoquinta. Impugnación y supletoriedad.

En lo no previsto en estas bases, se estará a lo dispuesto en la Ley 30/1992, de 26, de noviembre, de Régimen Jurídico de Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común, la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto del Empleado Público, el R.D. 364/1995, de 10 de marzo por el que se aprueba el Reglamento General de ingreso del personal al servicio de la Administración del Estado y el R. D. 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 la Administración Local y resto de normativa de aplicación.

De acuerdo con lo dispuesto en la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, contra las presentes bases, que son definitivas en vía administrativa, puede interponer alternativamente o recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes ante el mismo órgano que dictó el acto o recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de lo contencioso-administrativo de Huesca, en el plazo de dos meses, a contar desde el día siguiente a la publicación de las mismas en el Boletín Oficial de la Provincia. Si optara por interponer el recurso de reposición potestativo no podrá interponer recurso contencioso administrativo hasta que aquél sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Todo ello, sin perjuicio de que pueda ejercitar cualquier otro recurso que estime pertinente.

Fraga, 18 de febrero de 2011.—El Alcalde, José Luis Moret Ramírez.

ANEXO PROGRAMA

Tema 1. La Constitución Española de 1978. Principios generales, estructura y contenido.

Tema 2. Los Derechos y deberes fundamentales de los Españoles.

Tema 3. La organización territorial del Estado. Principios constitucionales. La Administración Local. Comunidades Autónomas. Distribución de competencias entre el Estado y las Comunidades Autónomas en la Constitución Española. Los Estatutos de Autonomía: Significado.

Tema 4. La Administración Pública en el Ordenamiento Español. Clases de Administraciones Públicas.

Tema 5. Los Principios de actuación de la Administración Pública. Eficacia, jerarquía, descentralización, desconcentración y coordinación. Sometimiento de la Administración a la Ley y al Derecho. Fuentes del Derecho Público. La Ley: sus clases.

Tema 6. El Reglamento. Concepto. Fundamento. Titular de la potestad reglamentaria. Clases de Reglamentos. Procedimiento de elaboración.

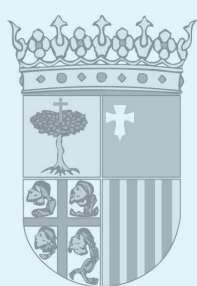
Tema 7. El Administrado: Concepto y clases. Capacidad y causas modificativas. Colaboración y participación de los ciudadanos en las funciones administrativas. Los derechos y deberes de los vecinos en el ámbito local.

Tema 8. El acto administrativo. Concepto. Elementos. Clasificación. La teoría de la invalidez del acto administrativo. Actos nulos y anulables. La Convalidación. La revisión de oficio.

Tema 9. El procedimiento administrativo general (I). Concepto. Clases de procedimiento. Dimensión temporal del procedimiento: días y horas hábiles. Cómputo de plazos.

Tema 10. El procedimiento administrativo (II). Fases del procedimiento: Iniciación, ordenación e instrucción.

Tema 11. El procedimiento administrativo (III). Fases: Terminación y ejecución. El silencio administrativo.



Tema 12. Los recursos administrativos. Concepto. Clases. Objeto. Fin a la vía administrativa. Interposición. Suspensión de la ejecución. Audiencia al interesado.

Tema 13. La potestad sancionadora de las Entidades Locales.

Tema 14. La responsabilidad de la Administración Pública. Régimen actual. Concepto. Requisitos.

Tema 15. La expropiación forzosa. Concepto y elementos.

Tema 16. Formas de la acción administrativa: Fomento. Policía. Servicio Público.

Tema 17. El régimen local español. Entidades que lo integran. Principios constitucionales y regulación jurídica.

Tema 18. La provincia en el Régimen Local. Organización Provincial. Competencias.

Tema 19. El municipio. Concepto. Elementos esenciales.

Tema 20. La organización municipal. Órganos necesarios. El Alcalde: Competencias y estatuto personal. Delegación de atribuciones del Alcalde. Los Tenientes de Alcalde.

Tema 21. El Pleno del Ayuntamiento: Composición y funcionamiento. La Junta de Gobierno Local. Órganos complementarios: Comisiones informativas y otros órganos. Los grupos políticos. Los regímenes municipales especiales. La participación vecinal en la gestión municipal.

Tema 22. Las competencias municipales: Sistema de determinación. Competencias propias y delegadas. Los servicios mínimos. La reserva de servicios.

Tema 23. Ordenanzas y Reglamentos de las Entidades Locales. Clases. Procedimiento de elaboración y aprobación.

Tema 24. El procedimiento administrativo local. Concepto. Principios que lo inspiran. El Registro de Entrada y Salida de documentos. Requisitos de presentación de documentos. Comunicaciones y notificaciones.

Tema 25. Funcionamiento de los órganos colegiados locales: convocatoria y orden del día: Régimen de sesiones. Adopción de acuerdos. Actas y certificados de acuerdos: Borrador del Acta y aprobación. Firma del acta. Certificados de acuerdos.

Tema 26. Los bienes de las Entidades Locales. Concepto. Clases. Bienes patrimoniales locales. El dominio público local. El inventario de bienes.

Tema 27. Las formas de actividad de las entidades locales. Concepto. Formas de actividad. Intervención administrativa local en la actividad privada. Estudio especial del Régimen de licencias.

Tema 28. El servicio público en la esfera local. Modos de gestión de los servicios públicos. Consideración especial de la concesión.

Tema 29. Régimen jurídico de los contratos del sector público. Ámbito subjetivo: Sector Público, Poder adjudicador y Administración Pública. Negocios y contratos excluidos. Clases de contratos: administrativos típicos, especiales y privados. Contratos sujetos a una regulación armonizada. Libertad de pactos y contenido mínimo del contrato. Régimen de invalidez de los contratos. Recursos en materia de contratación.

Tema 30. Partes en el contrato. Órgano de contratación. El contratista: capacidad y solvencia del empresario. Precio y cuantía del contrato. Régimen de revisión de precios. Garantías exigibles. Preparación de los contratos: actuaciones preparatorias, expediente de contratación. Adjudicación de los contratos: procedimientos de adjudicación, publicidad, licitación, selección del adjudicatario, adjudicación y formalización del contrato.

Tema 31. Efectos, cumplimiento y extinción de los contratos administrativos. Prerrogativas de la Administración. Cesión de los contratos. Subcontratación.

Tema 32. El personal al servicio de las Entidades Locales: sus clases. Derechos y Deberes. Incompatibilidades. Régimen disciplinario.

Tema 33. La Ley de Haciendas Locales. Principios Constitucionales. Potestad tributaria de los Entes Locales. Fases de la potestad tributaria. Ordenanzas Fiscales: Potestad reglamentaria. Tramitación de las Ordenanzas. Contenido: Entrada en vigor.

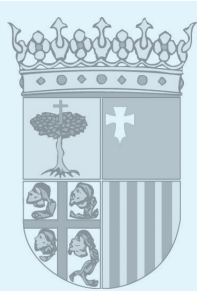
Tema 34. Los Tributos propios de las Haciendas Locales. Impuestos. Tasas. Contribuciones Especiales. Los Precios Públicos.

Tema 35. Los presupuestos locales. Concepto. Principios. Contenido del presupuesto general. Formación y aprobación. Entrada en vigor.

Tema 36. Legislación sobre Régimen del Suelo y Ordenación Urbanística: Principios inspiradores y competencia urbanística local.

Tema 37. Instrumentos de planeamiento urbanístico. Procedimiento de elaboración y aprobación.

Tema 38. Ejecución de los planes de ordenación. Sistemas de actuación urbanística. La clasificación del suelo.



Tema 39. El Derecho de la propiedad sobre el suelo. Intervención en la edificación y uso del suelo. Las licencias. La edificación.

Tema 40. Conocimientos prácticos del entorno Windows: manejo general, explorador de Windows, administración de impresoras, personalización del entorno, copias de seguridad, Internet, correo electrónico, etc.