



AYUNTAMIENTO DE MONZÓN

RESOLUCIÓN de 19 de abril de 2011, de la Concejal delegada de personal del Ayuntamiento de Monzón (Huesca), relativa a la aprobación de las bases para la provisión por el sistema de promoción interna y mediante concurso-oposición de una plaza de Gestión, vacantes en la plantilla de Personal Funcionario de este Ayuntamiento y perteneciente a la Escala de Administración General, Subescala Gestión, Grupo A, Subgrupo A2.

La concejal delegada de personal del Ayuntamiento de Monzón, ha emitido el Decreto N° 560-P/2011, de 4 de abril, por el que se resuelve:

«1º.—Aprobar las bases del procedimiento selectivo para proveer por el sistema de promoción interna, mediante concurso-oposición, una plaza de Gestión, vacante en la plantilla de Personal Funcionario de este Ayuntamiento, encuadradas en la Escala de Administración General, Subescala Gestión, Grupo A, Subgrupo A2. Dichas bases figuran como Apéndice al presente Decreto.

2º.—Efectuar la convocatoria de dicho concurso-oposición, de acuerdo con las bases a que se refiere el apartado 1º de la parte resolutive de este decreto.

3º.—Publicar las bases del procedimiento selectivo mencionado y su convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Huesca y en el «Boletín Oficial de Aragón».

4º.—Publicar en el «Boletín Oficial del Estado» anuncio de dicha convocatoria del modo previsto en el art. 6.2 del Real Decreto 896/1991, de 7 de junio.

5º.—Expresar que contra este Decreto, por lo que respecta a la aprobación de las bases a que se refiere y a la realización de la convocatoria mencionada, cabe la interposición, potestativamente, de recurso de reposición ante la Alcaldía, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de su publicación, o directamente, de recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo, en el plazo de dos meses a contar del modo antes indicado.»

APÉNDICE AL DECRETO 560-P/2011, DE 4 DE ABRIL.

BASES DE LA CONVOCATORIA, DEL PROCEDIMIENTO SELECTIVO PARA CUBRIR POR EL SISTEMA DE PROMOCIÓN INTERNA, Y MEDIANTE CONCURSO OPOSICIÓN, UNA PLAZA DE GESTIÓN DEL AYUNTAMIENTO DE MONZÓN PERTENECIENTE A LA ESCALA DE ADMINISTRACIÓN GENERAL, SUBESCALA DE GESTIÓN, VACANTE EN LA PLANTILLA DEL MISMO

Primera.—Objeto de la convocatoria

De conformidad con la Oferta de Empleo Público de 2010 aprobada por Decreto de Alcaldía 408/2010, de 17 de marzo, se convoca concurso-oposición, por el sistema de promoción interna, para cubrir la plaza de personal funcionario que se indican a continuación:

— 1 plaza perteneciente a la Escala de Administración General, Subescala de Gestión, plaza correspondiente al Grupo de clasificación A, Subgrupo A2, equivalente al Grupo B de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de medidas para la reforma de la función pública, en virtud de la disposición transitoria tercera de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público.

Concluido el procedimiento selectivo, el aspirante que -habiendo aprobado la fase de oposición- obtenga la mayor puntuación total en el conjunto de dicha fase y la de concurso, y que haya acreditado cumplir los requisitos exigidos, será nombrado funcionario de carrera perteneciente a la Escala de Administración General, Subescala de Gestión.

Segunda.—Requisitos de los aspirantes

Teniendo en consideración lo dispuesto en el artículo 56.1 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público, para ser admitido al concurso-oposición será necesario reunir en la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias los siguientes requisitos:

a) Tener nacionalidad española o, en el caso de ser extranjero, estar en situación de poder ser personal laboral de una Administración Pública española, de acuerdo con los criterios del artº 57 de dicho estatuto.

b) Poseer capacidad funcional para el desempeño de las tareas.

c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.

d) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comu-



nidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado.

En el 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.

e) Estar en posesión del título de Diplomado Universitario o haber cursado 3 años completos de la licenciatura correspondiente a los estudios de Derecho, Ciencias Políticas, Económicas, Empresariales, Intendente Mercantil o Actuario.

f) Ser funcionario de carrera del Ayuntamiento de Monzón, perteneciente a la escala de Administración General, Subescala Administrativa, y tener una antigüedad de al menos dos años en la misma.

Tercera.—Solicitudes

Las instancias solicitando tomar parte en el proceso selectivo (cuyo modelo figura como anexo 1 a estas bases) se dirigirán al Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Monzón, presentándose en el Registro General del Ayuntamiento o en cualquiera de las demás formas previstas en el art. 38.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común, durante el plazo de veinte días naturales contados a partir del siguiente al de la publicación de la convocatoria en el «Boletín Oficial del Estado».

En la solicitud los aspirantes deberán manifestar que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en la convocatoria, con referencia siempre a la fecha de expiración del plazo de presentación de instancias.

A la instancia se acompañará:

a) Fotocopia del Documento Nacional de Identidad.

b) Documentos acreditativos de los méritos que se aleguen en la fase de concurso.

De acuerdo con la LO 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos Personales, a través de estas bases, se informa a todos los interesados en participar en esta convocatoria que los datos personales facilitados a través de la instancia y documentación aportada a los efectos serán almacenados en el fichero de Recursos Humanos titularidad del Ayuntamiento de Monzón con la única finalidad de valorar su candidatura.

Asimismo, y a través también de estas bases, se informa de la posibilidad que tales interesados tienen de ejercitar los derechos de acceso, rectificación y cancelación, en relación a sus datos personales, en los términos establecidos por la Agencia Española de Protección de Datos Personales, y dirigiéndose al Ayuntamiento de Monzón, sito en plaza Mayor nº 4, CP 22400 Monzón, Huesca. Dichos datos no serán cedidos a terceros, salvo que la ley lo prevea o lo exija expresamente.

Cuarta.—Admisión de los aspirantes

Expirado el plazo de presentación de instancias, el Alcalde u órgano en el que delegue dictará resolución, en el plazo máximo de un mes, declarando aprobada la lista de admitidos y excluidos. Dicha resolución se publicará en el «Boletín Oficial de la Provincia» (BOP) y en el tablón de edictos del Ayuntamiento.

En dicha resolución se señalará un periodo de diez días hábiles, siguientes al de la publicación en el BOP, para subsanación de defectos en las solicitudes, si los hubiere, y se indicarán lugar, fecha y hora de comienzo del primer ejercicio de la fase de oposición.

Si durante dicho plazo se presentaren escritos de subsanación de defectos, se dictará nueva resolución por la que se aprobará la lista definitiva de admitidos y excluidos, resolución que se publicará en el BOP y en el tablón de edictos del Ayuntamiento de Monzón. Si transcurre el citado plazo sin que se presenten dichos escritos, la lista inicialmente aprobada quedará automáticamente elevada a definitiva, sin necesidad de volver a publicarla.

Quinta.—Tribunal

El Tribunal calificador estará constituido de la siguiente forma:

Presidente: El Secretario de la Corporación o funcionario de la misma en quien delegue.

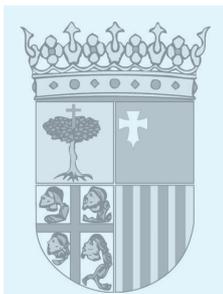
Vocales:

— Un vocal designado a propuesta del Instituto Aragonés de Administración Pública.

— Un vocal en quien concurra la condición de catedrático o profesor titular de Universidad.

— Un empleado municipal designado a propuesta de los delegados sindicales del personal funcionario.

— Dos funcionarios municipales o de otras entidades locales, de los cuales uno actuará como secretario del tribunal.



La composición del Tribunal deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad, tendiéndose en la misma a la presencia lo más equilibrada que sea posible entre hombres y mujeres.

La pertenencia al Tribunal es a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

Los vocales habrán de ostentar una titulación igual o superior a la requerida para la provisión de la plaza objeto de convocatoria.

Los vocales habrán de pertenecer, en cuanto que empleados públicos, al mismo grupo o superior al de la plaza a proveer.

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de más de la mitad de los miembros titulares o suplentes, indistintamente, siendo necesaria la presencia del Presidente y del Secretario. Las decisiones se tomarán por mayoría.

El Alcalde u órgano en el que delegue dictará resolución nombrando los miembros titulares y suplentes del Tribunal, que se publicará en el BOP y en el tablón de edictos del Ayuntamiento.

Los miembros del Tribunal estarán sujetos a los supuestos de abstención previstos en el art. 28 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, pudiendo ser recusados en los casos a que se refiere el art. 29 de la mencionada Ley.

El Tribunal se clasifica en la categoría segunda, a los efectos previstos en la Resolución de 2 de enero de 2008, de la Secretaría de Estado de Hacienda y Presupuestos, por la que se actualiza el importe de las indemnizaciones por asistencias a tribunales y otros órganos de selección de personal fijado en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo.

Sexta.—Desarrollo del procedimiento selectivo

El Tribunal podrá requerir en cualquier momento a los aspirantes que acrediten su personalidad.

Si en cualquier momento del proceso de selección llegara a conocimiento del Tribunal que alguno de los aspirantes no posee la totalidad de los requisitos exigidos por la presente convocatoria, previa audiencia del interesado, deberá proponer su exclusión al Alcalde u órgano en el que delegue indicando las inexactitudes o falsedades formuladas por el aspirante en la solicitud de admisión a este concurso-oposición, a los efectos procedentes.

Los aspirantes convocados -en los términos establecidos en el párrafo segundo de la base cuarta- para la realización del primer ejercicio que no comparezcan a realizarlo a la hora fijada, quedarán decaídos en sus derechos, salvo los casos debidamente justificados y libremente apreciados por el Tribunal, para los que podrá realizarse una convocatoria extraordinaria.

Asimismo los aspirantes que superen el primer ejercicio de la fase de oposición serán convocados para el segundo en llamamiento único, quedando decaídos en sus derechos aquellos que no comparezcan a realizar éste, con la salvedad a que se refiere el párrafo anterior.

Desde la total conclusión del primer ejercicio hasta el comienzo del segundo deberá transcurrir un plazo mínimo de setenta y dos horas y máximo de cuarenta y cinco días naturales.

No será necesario publicar en el BOP el anuncio de la celebración del segundo ejercicio de la fase de oposición. Dicho anuncio deberá ser hecho público por el Tribunal en el local donde se haya celebrado el ejercicio anterior y en el tablón de edictos del Ayuntamiento con veinticuatro horas, al menos, de antelación.

Dadas las características de los ejercicios en que consiste la fase de oposición no es necesario establecer orden de actuación de los aspirantes

Séptima.—Procedimiento de selección

El procedimiento de selección constará de dos fases: la fase de concurso y la fase de oposición.

A.—Fase de concurso

Será previa a la fase de oposición, y no tendrá carácter eliminatorio ni podrá tenerse en cuenta para superar las pruebas de la mencionada fase. En la fase de concurso se valorarán los siguientes méritos:

a) Titulación:

Se valorará hasta un máximo de 1,00 punto estar en posesión de cualquiera de las licenciaturas a que se refiere el apartado e) de la base segunda.

b) Formación:

Se valorará, hasta un máximo de 1,50 puntos, la asistencia a cursos, jornadas y seminarios impartidos por centros oficiales (colegios de funcionarios, universidades, Administraciones Públicas) o por sindicatos, siempre que estén incluidos en planes de formación con las Administraciones Públicas, que hayan versado sobre materias directamente relacionadas con



la plaza convocada a razón de 0,01 puntos por hora de curso. Aquellos cursos de igual o similar contenido realizados en un plazo de tiempo inferior a 2 años se computarán una sola vez, teniendo en cuenta el de mayor número de horas.

c) Valoración de los años de servicios prestados: Hasta un máximo de 4,60 puntos:

Los servicios prestados en la categoría profesional de Administrativo, ocupando el puesto de trabajo afectado por esta promoción interna, a razón de 0,24 puntos por año, prorrateándose los periodos de tiempo inferiores a un año.

Los servicios prestados en la categoría profesional de Administrativo, ocupando puestos de trabajo distintos a los reseñados en el párrafo anterior, se valorarán a razón de 0,12 puntos por año, prorrateándose los periodos de tiempo inferiores al año. No se computarán los periodos de suspensión de empleo y sueldo, suspensión por mutuo acuerdo de las partes y por causas consignadas válidamente en el contrato o nombramiento, así como las excedencias voluntarias.

Los méritos a valorar en la fase de concurso habrán de poseerse a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes. Los méritos referidos se acreditarán con la siguiente documentación:

— Las titulaciones, mediante fotocopia compulsada del título correspondiente.

— Los cursos de formación o perfeccionamiento, mediante fotocopia compulsada del diploma acreditativo de haberlos superado o, en su caso, del correspondiente certificado de aprovechamiento expedido por el centro que los impartió.

— El tiempo de servicios prestados, mediante el certificado correspondiente.

B.—Fase de oposición

Estará constituida por la realización de dos ejercicios: uno teórico y otro práctico. Los aspirantes que no aprueben el primer ejercicio quedarán eliminados y no podrán realizar, por tanto, el segundo.

Primer ejercicio: de carácter teórico.

Consistirá en contestar por escrito un test de 100 preguntas sobre el temario que figura en el anexo II de la convocatoria en un tiempo máximo de una hora. No se computarán negativamente las preguntas mal contestadas. Será calificado de 0 a 10 puntos, siendo necesario obtener, como mínimo, 5 puntos para aprobarlo.

Segundo ejercicio: de carácter práctico.

Consistirá en el desarrollo y resolución de uno o varios supuestos prácticos propuestos por el Tribunal, relacionados con el ejercicio de las funciones de la plaza objeto de convocatoria. El Tribunal señalará en el momento de proponer el ejercicio el tiempo máximo concedido para su resolución. Será calificado de 0 a 10 puntos, siendo necesario obtener, como mínimo, 5 puntos para aprobarlo.

Calificación.

La puntuación total de la fase de oposición se obtendrá con la suma de los resultados obtenidos en los dos ejercicios, siendo necesario para aprobar un mínimo de 10 puntos.

Las calificaciones 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 la calificación obtenida.

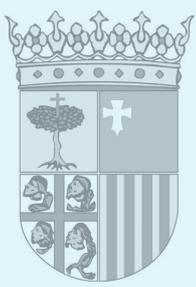
Concluido y calificado cada uno de los ejercicios, el Tribunal hará pública en el local donde se haya realizado y en el tablón de edictos del Ayuntamiento la puntuación obtenida en aquél por los aspirantes.

Concluidos y calificados los dos ejercicios de la fase de oposición, el Tribunal hará pública en el local donde se haya realizado el último y en el tablón de edictos del Ayuntamiento la relación de aspirantes que hayan aprobado dicha fase, con indicación de la puntuación total obtenida. Asimismo, hará pública en esos mismos lugares la relación que contenga la valoración de los méritos de la fase de concurso, con indicación de la puntuación obtenida en cada uno de los méritos y la puntuación total obtenida en éstos.

Octava.—Relación de aprobados y propuesta de nombramiento

La calificación final de los aspirantes vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en la fase de concurso y en la fase de oposición.

El Presidente del Tribunal elevará al Alcalde u órgano en el que delegue la relación de aspirantes que hayan aprobado la fase de oposición, en la que figurará, respecto de cada uno, la puntuación obtenida en ésta, en la fase de concurso y la puntuación total. La citada relación se elaborará por orden de puntuación total obtenida por dichos aspirantes, y se publicará en el local donde se haya realizado el último ejercicio y en el tablón de edictos del Ayuntamiento. Dicha relación contendrá propuesta de nombramiento a favor del aspirante aprobado que haya obtenido mayor puntuación.



Novena.—Aportación de documentos y nombramiento de los aspirantes aprobados

El aspirante aprobado respecto del que el Tribunal haya propuesto su nombramiento dispondrá del plazo de veinte días naturales, a contar desde la fecha de publicación en el tablón de edictos de la relación de aspirantes aprobados, para aportar los documentos justificativos de los siguientes requisitos a que se refiere la Base Segunda:

— Declaración responsable, ante el Alcalde, acreditativa del requisito a que se refiere el apartado d) de la Base Segunda.

— Copia autenticada o fotocopia compulsada de la titulación a que hace referencia el apartado e) de la base segunda, o justificante de haber abonado los derechos para su expedición o, en su caso, copia autenticada o fotocopia compulsada de los documentos acreditativos de las circunstancias a que hace referencia dicho apartado.

Si dentro del plazo fijado, y salvo los casos de fuerza mayor, el aspirante propuesto no presentare la documentación o, del examen de la misma, se dedujera que carece de alguno de los requisitos señalados en la base segunda, no podrá ser nombrado funcionario de carrera, y quedarán anuladas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubiera incurrido por falsedad en la solicitud inicial.

Una vez aportados tales documentos y acreditado el cumplimiento de los requisitos a que aquéllos se refieren, el Alcalde u órgano en el que delegue procederá a nombrar funcionario de carrera de la Escala de Administración General, Subescala de Gestión, al referido aspirante.

El nombramiento deberá ser notificado al interesados y publicado en el Boletín Oficial de la Provincia.

La toma de posesión se producirá en el plazo máximo de un mes, a contar de la notificación del nombramiento.

Décima.—Legislación aplicable

Esta convocatoria se rige, además de por estas bases, por las normas siguientes, entre otras:

Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las bases del Régimen Local; Ley 7/1999 de 9 de abril, de Administración Local de Aragón; Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público; Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública; Real Decreto 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 y Promoción profesional de los Funcionarios civiles de la Administración General del Estado, y Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que deben ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local

Undécima.—Impugnación

Esta convocatoria, sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de la misma y de la actuación del Tribunal podrán ser impugnados por los interesados en los casos y en la forma establecida en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Monzón, 19 de abril de 2011.—La Concejala Delegada de Personal, Elisa Sanjuán Castán.

ANEXO I**A LAS BASES DE LA CONVOCATORIA DEL PROCEDIMIENTO SELECTIVO PARA CUBRIR POR EL SISTEMA DE PROMOCIÓN INTERNA Y MEDIANTE CONCURSO-OPOSICIÓN UNA PLAZA DE PERSONAL FUNCIONARIO PERTENECIENTES A LA ESCALA DE ADMINISTRACIÓN GENERAL, SUBESCALA DE GESTION, VACANTE EN LA PLANTILLA DEL AYUNTAMIENTO DE MONZÓN****MODELO DE INSTANCIA**

(LA INSTANCIA DEBERÁ VENIR ACOMPAÑADA DE LA FOTOCOPIA DEL D.N.I., Y LA ACREDITACIÓN DE LOS MÉRITOS A QUE SE REFIERE EL APARTADO "A" DE LA BASE SÉPTIMA)

DON/DOÑA con D.N.I. núm, .
....., Y DOMICILIO EN....., CALLE
.....Nº..... PISO..... PUERTA TELÉFONO
.....

EXPONE:

QUE HE TENIDO CONOCIMIENTO DE LA CONVOCATORIA POR EL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE MONZÓN DE CONCURSO-OPOSICIÓN PARA PROVEER, POR PROMOCIÓN INTERNA, UNA PLAZA DE "FUNCIONARIO PERTENECIENTES A LA ESCALA DE ADMINISTRACIÓN SUBESCALA DE GESTION," A TRAVÉS DE SU PUBLICACIÓN EN EL BOLETIN OFICIAL DEL ESTADO NÚM. DE DE, DE 2011, Y

QUE REÚNO TODOS LOS REQUISITOS EXIGIDOS EN LA BASE SEGUNDA PARA CONCURRIR AL MISMO.

SOLICITA:

SER ADMITIDO/A EN ESTE PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN.

FECHA Y FIRMA

Sr. Alcalde-Presidente del Excmo. Ayuntamiento de MONZÓN.-

ANEXO II**TEMAS DE LA FASE DE OPOSICIÓN**

- Tema 1.- La Constitución Española de 1978: Título I: Derechos y Deberes Fundamentales.
- Tema 2.- La Corona. Funciones constitucionales del Jefe del Estado.
- Tema 3.- Las Cortes Generales. Las Cámaras. Composición, atribuciones y funcionamiento. Elaboración de las Leyes.
- Tema 4.- El Gobierno y la Administración. Relación del Gobierno con las Cortes Generales
- Tema 5.- El Poder Judicial: Principios constitucionales. Organización judicial en España. El Consejo del Poder Judicial. El Ministerio Fiscal.
- Tema 6.- Administraciones Públicas: Administración General del Estado. Las Comunidades Autónomas. La Administración Local (Comarcas)
- Tema 7.- Los Estatutos de Autonomía: Elaboración. Significado y contenido. Reforma. Referencia al Estatuto de Autonomía de Aragón.
- Tema 8.- La Unión Europea. Efectos de la integración europea sobre la organización del Estado Español: El derecho comunitario
- Tema 9.- El municipio. Territorio y población. El padrón municipal.
- Tema 10.- Organización municipal. Estructura organizativa del Ayuntamiento de Monzón. Competencias propias y delegadas.
- Tema 11.- Funcionamiento de los distintos órganos municipales: Convocatoria y Orden del Día. Régimen de Sesiones. Adopción de acuerdos.
- Tema 12.- Funcionamiento de los distintos órganos municipales: Actas, certificaciones, notificaciones y publicación de los acuerdos.
- Tema 13.- Registro de documentos: Concepto e informatización. Registro de Entrada y Salida. Funcionamiento. Contenido y soporte documental.
- Tema 14.- Información y participación ciudadanas
- Tema 15.- Estatuto de los miembros de la Corporación.
- Tema 16.- Organos de las Administraciones Públicas: Principios generales y competencia. Abstención y Recusación. Los interesados
- Tema 17.- La Actividad de las Administraciones Generales: Normas generales. Términos y plazos.
- Tema 18.- El acto administrativo: Concepto. Requisitos. Eficacia de los actos administrativos. Nulidad y anulabilidad.
- Tema 19.- Procedimientos Administrativos: Iniciación. Ordenación. Instrucción. Finalización. Ejecución.
- Tema 20.- La revisión de los actos en vía administrativa: Revisión de oficio. Recursos administrativos.
- Tema 21.- Las reclamaciones previas al ejercicio de las acciones civiles y laborales
- Tema 22.- La potestad sancionadora: Principios de la potestad sancionadora. Principios del procedimiento sancionador.
- Tema 23.- Responsabilidad patrimonial de la Administración Pública. Responsabilidad de las autoridades y personal al servicio de las Administraciones Públicas.

Tema 24.- Los Bienes de las Entidades Locales: El Patrimonio de las Entidades Locales. Clases de bienes y régimen jurídico. Alteración de la calificación. Adquisición de bienes y derechos.

Tema 25.- Los Bienes de las Entidades Locales: Inventario y Registro de los bienes y derechos de los Entes Locales.

Tema 26.- Los Bienes de las Entidades Locales: Defensa, conservación y recuperación de los bienes y derechos.

Tema 27.- Los Bienes de las Entidades Locales: Utilización y aprovechamiento de los bienes. Enajenación y gravamen de los bienes.

Tema 28.- Intervención Administrativa en la Actividad Privada: Ordenanzas, Reglamentos y Bandos.

Tema 29.- Intervención Administrativa en la Actividad Privada: Licencias y otros actos de control preventivo.

Tema 30.- Intervención Administrativa en la Actividad Privada: Ordenes individuales. Actividades y Servicios de interés público. Potestad sancionadora.

Tema 31.- La actividad de Fomento y Promoción de Actividades Sociales y Económicas.

Tema 32.- Los Servicios Públicos de las Entidades Locales: Disposiciones generales. Establecimiento, prestación y supresión de servicios locales. Servicios municipales obligatorios no reservados. Servicios públicos reservados.

Tema 33.- Formas de gestión de los Servicios Públicos Locales.

Tema 34.- Obras Públicas Locales.

Tema 35.- Contratos del Sector Público: Objeto. Tipos de contratos. Tramitación ordinaria y tramitación abreviada de un expediente de contratación.

Tema 36.- Contratos del Sector Público: Partes del contrato. Objeto del contrato, precio y cuantía. Garantías exigibles.

Tema 37.- Contratos del Sector Público: Selección del contratista y adjudicación de los contratos.

Tema 38.- Contratos del Sector Público: Organización administrativa para la gestión de la contratación.

Tema 39.- Recursos de las Haciendas Locales.

Tema 40.- Recursos de los municipios.

Tema 41.- Presupuestos generales de las Entidades Locales: Contenido y aprobación. Ejecución y Liquidación.

Tema 42.- El gasto público local. Créditos y modificaciones presupuestarias.

Tema 43.- Ley General de Subvenciones

Tema 44.- Empleados Públicos: Clases de empleados públicos. Adquisición condición de empleado público.

Tema 45.- Empleados Públicos: Pérdida condición de empleado público.

Tema 46.- Estatuto Básico del Empleado Público: Derechos y Deberes. Código de Conducta de los Empleados Públicos.

Tema 47.- Ordenación de la Actividad Profesional: Planificación de los recursos humanos. Estructuración del empleo público

Tema 48.- Ordenación de la Actividad Profesional: Provisión de puestos de trabajo y movilidad.

- Tema 49.- Régimen disciplinario de los empleados públicos
- Tema 50.- Situaciones administrativas de los Empleados Públicos
- Tema 51.- Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.
- Tema 52.- Modalidades del contrato de trabajo
- Tema 53.- Contenido del contrato de trabajo
- Tema 54.- Modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo
- Tema 55.- Derecho de representación colectiva y de reunión de los empleados públicos
- Tema 56.- Negociación colectiva: Convenios Colectivos. Pactos. Acuerdos.
- Tema 57.- Infracciones y sanciones en el Orden Social.
- Tema 58.- Prevención de Riesgos Laborales: Derechos y Obligaciones. Consulta y participación de los trabajadores.
- Tema 59.- Prevención de riesgos Laborales: Responsabilidades y sanciones.
- Tema 60.- Acceso electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos. Ley 11/2007, de 22 de junio.