MANCOMUNIDADES

ANUNCIO de 15 de junio de 2006, de la Mancomunidad Campiña Andévalo, de bases para la selección de Administrativo.

La Junta de la Mancomunidad con fecha 14 de junio de 2006, acordó aprobar la convocatoria cuyas bases se publican a continuación:

BASES GENERALES REGULADORAS DEL PROCEDIMIENTO SELECTIVO (CONCURSO-OPOSICION LIBRE) PARA LA PROVISION DE UNA PLAZA DE ADMINISTRATIVO VACANTE EN LA PLANTILLA DE PERSONAL LABORAL FIJO DE LA MANCOMUNIDAD CAMPIÑA-ANDEVALO

Primera. Objeto de la convocatoria.

1.1. Es objeto de la presente convocatoria la selección, por el procedimiento de concurso-oposición libre, de una plaza de personal laboral fijo categoría de administrativo (equiparable al Grupo C de los previstos en el artículo 25 de la Ley 30/1984) dotada de las retribuciones establecidas en el catálogo de puestos de trabajo y plantilla de personal, estando incluida la correspondiente plaza en la Oferta de Empleo Público de la Mancomunidad Campiña-Andévalo para 2006.

1.2. Motivación: La naturaleza de la Mancomunidad de Desarrollo Local Campiña-Andévalo, como órgano gestor de los programas y obras que le son concedidos para los Municipios que la integran, ni permite ni hace aconsejable que la misma esté dotada de una infraestructura de personal funcionario ni laboral que vaya más allá de la que es absolutamente imprescindible para el cumplimiento de sus fines. Tan es así que ni siquiera la plaza de Secretaría-Intervención está específicamente cubierta por funcionario de Habilitación Nacional, sino que se desempeña por uno de los que presten servicio en los Ayuntamientos que integran la Mancomunidad.

Esa situación viene motivada, además de por la razón antes expuesta, por causas estrictamente económicas ya que, al carecer la Mancomunidad de recursos propios, la financiación de los gastos de la misma, que no son propios y específicos de los programas que desarrolla, es soportada por los Ayuntamientos mancomunados a través de transferencias ordinarias. Ello hace igualmente necesario que esos gastos sean los mínimos para que las aportaciones que corresponde soportar a los Ayuntamientos sean las absolutamente imprescindibles.

En armonía con lo anterior desde sus inicios, la Mancomunidad se sirve para la realización de sus funciones de administración de la única plaza de personal laboral que prevén su Presupuesto y Plantilla de puestos de trabajo para el desempeño de esos cometidos.

La incertidumbre propia de los años iniciales sobre la viabilidad futura de la Entidad ha hecho que por los distintos responsables del gobierno de la misma no se haya procedido a cubrir en propiedad la citada plaza y tan sólo se haya llevado a cabo la selección para su provisión de forma interina, si bien a través de la correspondiente convocatoria pública.

En el momento actual la Mancomunidad de Desarrollo Local Campiña-Andévalo, ya ha despejado las dudas sobre su viabilidad y al día de hoy no es sólo una realidad sino que ha demostrado ser un elemento valiosísimo para los Ayuntamientos que la integran, en la gestión de diferentes programas y proyectos en el ámbito del Desarrollo Local, esa circunstancia ha hecho aconsejable que, sin olvidar el criterio de contar con la mínima dotación de personal, se lleve a cabo la provisión del único puesto de trabajo de administración de una forma estable. Así se ha aprobado y publicado la Oferta de Empleo Público de la Mancomunidad para 2006 en la que aparece incluida esa única plaza.

Procede ahora pues llevar a cabo el correspondiente proceso de selección para la contratación con carácter de laboral fijo de personal para su desempeño.

De conformidad con lo dispuesto en el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las Reglas Básicas y Programas Mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los Funcionarios de la Administración Local, el Presidente de la Corporación convocará los procesos selectivos para el acceso a las plazas vacantes que deban cubrirse con personal laboral fijo de nuevo ingreso. La selección de este personal se hará por concurso, concurso-oposición u oposición libre, teniendo en cuenta las condiciones que requiera la naturaleza de los puestos de trabajo a desempeñar de conformidad con las bases aprobadas por el Pleno de la Corporación y respetando siempre los sistemas de promoción profesional, rigiéndose todo ello por sus reglamentaciones específicas o convenios colectivos en vigor (Disp. Adic. 2) Asimismo el artículo 2.º de esa norma, al referirse al personal funcionario, dispone que el ingreso en la Función Pública Local se realizará, con carácter general, a través del sistema de oposición, salvo que, por la naturaleza de las plazas o de las funciones a desempeñar, sea más adecuada la utilización del sistema de concurso-oposición o concurso.

De la interpretación de ambos preceptos se desprende que para la provisión de plazas vacantes con personal laboral fijo de nuevo ingreso es posible la utilización del sistema de concurso-oposición libre cuando así sea conveniente por las condiciones que requiera la naturaleza de los puestos de trabajo a desempeñar y por la naturaleza de las plazas o de las funciones a desempeñar.

Por todo lo anterior, en lo relativo a la plaza a que se refiere esta convocatoria, se opta por el concurso-oposición libre considerando:

A) La exclusividad del puesto de trabajo en que se encuadra la plaza convocada exige su desempeño por personal que acredite no sólo formación y experiencia ya adquiridos en el desempeño de las distintas ramas de la Administración, sino sobre todo experiencia en la administración de los programas y proyectos singulares que gestiona la Mancomunidad en su funcionamiento habitual. Ello no sólo viene impuesto por la necesidad de evitar la paralización del normal funcionamiento de la Mancomunidad, sino por la inexistencia de otro personal que colabore en un proceso formativo con la aportación de su experiencia.

B) Que con el sistema de concurso-oposición libre se contribuiría, en la medida de lo posible, a la consolidación de empleo temporal o interino cambiándolo por un empleo definitivo, todo ello al amparo de lo dispuesto en el artículo 39 de la Ley 50/1998, de 30 de diciembre, de Medidas Fiscales, Administrativas y de Orden Social. Dicho precepto dice así: «Procesos selectivos de consolidación de empleo temporal: La convocatoria de procesos selectivos para la sustitución de empleo interino o consolidación de empleo temporal estructural y permanente se efectuará de acuerdo con los principios de igualdad, mérito, capacidad y publicidad, y mediante los sistemas selectivos de oposición, concurso o concurso-oposición. En este último caso, en la fase de concurso podrán valorarse, entre otros méritos, la experiencia en los puestos de trabajo objeto de la convocatoria».

Segunda. Requisitos de los aspirantes.

Para tomar parte en el concurso de méritos será necesario que los aspirantes reúnan los siguientes requisitos a la fecha de expiración del plazo de presentación de instancias.

a) Ser español, o nacional de un Estado miembro de la Unión Europea, en los términos previstos en la Ley 17/93 de 23 de diciembre.

b) Tener cumplidos 18 años de edad.

c) No padecer enfermedad o defecto físico que le impida el normal ejercicio de las correspondientes funciones.

d) No haber sido separado, mediante expediente disciplinario, del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado para el desempeño de funciones públicas.

e) Estar en posesión del título de Bachiller Superior, Formación Profesional de Segundo Grado o equivalente o en

condición de obtenerlo en la fecha en que finalice el plazo de presentación de instancias.

Todos los requisitos a los que se refiere la presente base deberán poseerse en el momento de finalizar el plazo de presentación de solicitudes y mantenerse durante el proceso selectivo.

Tercera. Presentación de instancias.

Las instancias solicitando tomar parte en este procedimiento selectivo se dirigirán a la Presidencia de la Mancomunidad y en ella los aspirantes deberán manifestar, que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en la base segunda.

Se presentarán en el Registro General de la Mancomunidad, dentro del plazo de veinte días naturales, contados a partir del siguiente en que aparezca publicado extracto del anuncio de la presente convocatoria en el Boletín Oficial del Estado, prorrogándose hasta el primer día hábil siguiente al plazo si éste terminase en día inhábil.

Las instancias también podrán presentarse en la forma que determina el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre. Las instancias que se presenten a través de las oficinas de correos, deberán ir en sobre abierto para ser fechadas y selladas por el funcionario de correos.

Los aspirantes acompañarán a la instancia los documentos justificativos que se determinan en la base séptima para la valoración de los méritos alegados, así como resguardo de ingreso de los derechos de examen.

Cuarta. Derechos de examen.

Se establecen 30 euros como derechos de examen. El ingreso se hará en cualquiera de las cuentas corrientes abiertas a nombre de la Mancomunidad en las entidades bancarias.

Quinta. Admisión de aspirantes.

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Presidencia de la Mancomunidad aprobará la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos, que se hará pública en el Boletín Oficial de la Provincia y tablón de anuncios de la Mancomunidad, concediéndose un plazo de diez días hábiles para subsanar posibles errores, que por su propia naturaleza sean, subsanables en los términos del artículo 71 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre.

Asimismo la Presidencia de la Mancomunidad procederá al nombramiento de los miembros del Tribunal de selección, haciéndose pública su composición en la forma señalada en el párrafo anterior, a los efectos recusatorios previstos en la legislación vigente. En dicho edicto se determinará el lugar, fecha y hora de celebración de la primera prueba de la fase de oposición.

Sexta. Tribunal.

El Tribunal calificador estará constituido, siguiendo lo que se señala en el artículo 4.e) y f) del Real Decreto 896/1991 de 7 de junio, por los miembros siguientes:

Presidente: El de la Mancomunidad o miembro de la misma en quien delegue.

Vocales:

- Un representante de la Junta de Andalucía.
- Un miembro de la Junta de la Mancomunidad designados por la Presidencia.
- La Directora Técnica de la Mancomunidad.

Secretario: El Secretario de la Mancomunidad.

A cada uno de los miembros se les podrá nombrar un suplente, que le sustituirá en caso de ser necesario.

Todos los miembros del Tribunal tendrán voz y voto.

En la composición del tribunal, que será eminentemente técnica, se velará por el cumplimiento del principio de especialidad (los vocales deberán poseer titulación o especialización igual o superior a la exigida en la base segunda).

Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir, notificándolo al señor Presidente, cuando concurran las circunstancias previstas en el artículo 28 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre.

Los aspirantes podrán recusar a los miembros del Tribunal cuando concurran las circunstancias anteriormente citadas.

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia, de la mitad más uno de sus miembros titulares o suplentes indistintamente, siendo necesario en cualquier caso la asistencia del Presidente y el Secretario. Las decisiones se adoptarán por mayoría de votos de los miembros presentes, actuando el Secretario del Tribunal con voz y voto. En caso de empate decidirá el voto de calidad del Presidente del Tribunal.

En caso de ausencia del Presidente del Tribunal, asumirá sus funciones el Vocal de mayor edad. El de menor edad sustituirá al Secretario en caso de ausencia de éste.

El Tribunal queda facultado para interpretar las presentes bases, resolver las dudas que se presenten, subsanar las lagunas y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden de la convocatoria, en todo lo no previsto en estas bases y disposiciones vigentes que regulen la materia.

Los miembros de Tribunal tendrán derecho a las indemnizaciones por razón de servicios previstas en el R.D. 462/2002, de 24 de mayo, sobre Indemnizaciones por razón del servicio y normas de desarrollo, teniendo a estos efectos el Tribunal segunda categoría.

Séptima. Sistema de selección.

El sistema de selección será el concurso-oposición libre:

1. Fase de concurso:

En el concurso deberán valorarse los méritos adecuados a las características del puesto ofrecido, la valoración del trabajo desarrollado, los cursos de formación y perfeccionamiento y méritos académicos, si bien en ningún caso serán valorados los servicios prestados en puestos reservados a personal eventual o de empleo, ni aquellos méritos contraídos con posterioridad al último día de plazo de presentación de solicitudes.

El Tribunal valorará los méritos alegados y justificados documentalmente por los aspirantes con arreglo al siguiente baremo:

a) Méritos académicos: Por la posesión de titulación académica superior a la exigida en la convocatoria independientemente de su número y grado: 1 punto.

La titulación académica superior alegada deberá acreditarse mediante fotocopia compulsada.

b) Cursos de formación: Por la participación como asistente a cursos, seminarios, congresos y jornadas de formación impartidos por el Instituto Nacional de Administración Pública, Institutos Autonómicos de Administración Pública, Administraciones Locales, Universidades, Organizaciones sindicales siempre que estén relacionados con la plaza objeto de la convocatoria:

- Hasta 20 horas de duración: 0,10 puntos.
- De 21 a 50 horas de duración: 0,20 puntos.
- De 51 a 100 horas de duración: 0,50 puntos.
- De 101 a 200 horas de duración: 0,75 puntos.
- Más de 200 horas de duración: 1 punto.

El máximo de puntuación a computar por este apartado será de 2 puntos.

No se valorarán aquellos cursos, seminarios, congresos o jornadas con una duración menor de 8 horas lectivas.

Los cursos, seminarios, congresos y jornadas de formación deberán acreditarse mediante fotocopia compulsada.

c) Méritos profesionales:

- Por cada mes completo de servicios prestados en la Administración Local, en plaza o puesto de igual categoría a la que se opta: 0,15 puntos por mes.

- Por cada mes completo de servicios prestados en otras Administraciones Públicas, en plaza o puesto de igual categoría a la que se opta: 0,08 puntos por mes.

- Por cada mes completo de servicios prestados en empresas públicas o privadas, en plaza o puesto de igual categoría a la que se opta: 0,04 puntos por mes.

A los efectos de puntuación, no se computarán los servicios que hayan sido prestados simultáneamente en otros igualmente alegados, valorándose proporcionalmente los prestados a tiempo parcial.

Tales méritos se acreditarán mediante certificado del Secretario de la Corporación o cargo de la Institución donde se han desarrollado que ostente legalmente la función de fe pública, o en su defecto del Jefe de Personal de la Institución.

El máximo de puntuación a computar en el presente apartado será de 6 puntos.

Una vez resuelta la fase de concurso el Tribunal hará públicos los resultados de ésta, procediéndose a continuación a celebrar el primer ejercicio correspondiente a la fase de oposición.

2. Fase de oposición:

Constará de los siguientes ejercicios:

- Primer ejercicio teórico: Consistirá en contestar por escrito a un cuestionario, tipo test, que no excederá de 30 preguntas, durante un período máximo de sesenta minutos, sobre las materias contenidas en el programa a que hace referencia el Anexo I.

El cuestionario estará compuesto por preguntas con varias respuestas alternativas, siendo sólo una de ellas la correcta. Todas las preguntas tendrán el mismo valor.

Para superar el ejercicio, los opositores deberán responder acertadamente a un mínimo de 16 preguntas.

- Segundo ejercicio práctico: Consistente en la resolución, en un período de tiempo máximo de dos horas, de un supuesto práctico relativo a las funciones que constituyen la actividad administrativa habitual de la Mancomunidad.

Octava. Calificación de los ejercicios.

Los ejercicios de la fase de oposición se calificarán de 0 a 10 puntos cada uno. Los aspirantes deberán obtener al menos 5 puntos en cada ejercicio para superar el mismo y entender aprobada la fase de oposición, que tiene carácter eliminatorio.

La calificación final de los aspirantes vendrá determinada por la suma de los puntos obtenidos en cada uno de los ejercicios de la oposición y, en su caso, de la de la fase de concurso.

Novena. Relación de aprobados, presentación de documentos y nombramientos.

Realizada la calificación del último ejercicio de la fase de oposición, el Tribunal hará pública la relación de aprobados, por orden de puntuación, en la que constarán las calificaciones otorgadas en cada prueba de la fase de oposición, la de concurso y el resultado final.

Los interesados podrán interponer potestativamente reclamación en el plazo de tres días hábiles ante el Tribunal y éste deberá resolver en idéntico plazo la reclamación. Contra el acuerdo del Tribunal en todo caso podrá interponerse recurso de alzada, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de su publicación en el tablón de anuncios de la Mancomunidad, ante el Sr. Presidente, de conformidad con lo señalado en el art. 114 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre.

La relación definitiva de aprobados, una vez transcurrido el plazo previsto para reclamaciones, se expondrá en el tablón de anuncios y será elevada a la Presidencia de la Mancomunidad para que efectúe el correspondiente nombramiento. En dicha relación figurará sólo el candidato propuesto para cubrir la plaza objeto de esta convocatoria.

El candidato propuesto presentará en la Secretaría de la Mancomunidad, dentro del plazo de veinte días naturales contados a partir de la publicación de la lista de aprobados, los documentos acreditativos de las condiciones que para tomar parte en la convocatoria se exigen en la base 2.ª, mediante entrega de copia compulsada de los documentos y declaración jurada de todos los requisitos exigidos en dicha base, según proceda.

Si dentro del plazo indicado y salvo casos de fuerza mayor, el candidato propuesto no presentara la documentación, o resultase no reunir los requisitos exigidos, no podrá ser nombrado y quedarán

anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubieran podido incurrir por falsedad en la instancia.

En este caso, se efectuará nombramiento a favor del candidato que le siga en orden de puntuación y que no hubiese sido propuesto por exceder del número de plazas a cubrir, requiriéndosele para que, en el plazo de veinte días naturales, presente la documentación pertinente mencionada en esta base a efectos de ser nombrado.

Una vez comprobado que se reúnen todos los requisitos exigidos en la base segunda, por la Presidencia de la Mancomunidad se efectuará nombramiento en el plazo de treinta días, a contar del siguiente al de presentación de la documentación completa a que se alude en el párrafo anterior, en favor del aspirante propuesto. El aspirante a favor del que recaiga el nombramiento, habrá de comparecer ante la presidencia de la Mancomunidad en el plazo que establezca la Resolución de nombramiento, a fin de formalizar el contrato laboral de carácter fijo.

Décima. Recursos.

Contra las presentes bases generales y su convocatoria, que ponen fin a la vía administrativa, podrá interponerse por los interesados con carácter potestativo recurso de reposición ante la Junta de la Mancomunidad en el plazo de un mes, o directamente recurso contencioso-administrativo ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Andalucía en Sevilla, en el plazo de dos meses, en ambos casos a partir del día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, o Boletín Oficial de la Junta de Andalucía si es el primero en publicarse, conforme a lo dispuesto en el art. 109.c) de la ley 30/92 de 27 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común y art. 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. En el caso de interposición de recurso de reposición, se deberá esperar a la resolución de éste o a la producción de los efectos de silencio, en su caso, para poder interponer el recurso contencioso-administrativo. También podrán utilizarse, no obstante, otros recursos, si lo estimasen oportuno.

ANEXO I

T E M A R I O

Tema 1. La Constitución: concepto, estructura, funciones y clases. La Constitución española de 1978: estructura y contenido. Principios que inspiran la vigente Constitución española.

Tema 2. El Estado social y democrático de Derecho. Los valores superiores en la Constitución española: libertad, igualdad, solidaridad y pluralismo político. Unidad, derecho a la autonomía y solidaridad territorial. Los partidos políticos. Sindicatos de trabajadores y asociaciones empresariales. Las Fuerzas Armadas: concepto y órganos superiores de la defensa nacional. Las declaraciones del artículo noveno.

Tema 3. Derechos y deberes fundamentales de los españoles. Garantía de los derechos y libertades. Suspensión de los derechos y libertades.

Tema 4. La Administración General del Estado. La organización de la Administración General del Estado. La Administración Central del Estado. La Administración Periférica del Estado.

Tema 5. El poder judicial. El Consejo General del Poder Judicial. El Ministerio Fiscal. Organización judicial española: órganos y principales competencias.

Tema 6. Organización territorial del Estado. La Administración Local. Las Comunidades Autónomas. Los Estatutos de Autonomía. Las competencias de las Comunidades Autónomas. Organos de las Comunidades Autónomas. Los Tribunales Superiores de Justicia. Control de los órganos de las Comunidades Autónomas. Recursos de las Comunidades Autónomas. Fondo de Compensación Interterritorial. Las leyes de armonización. Las leyes marco y las leyes de transferencias. El problema de la distribución de competencias.

Tema 7. La financiación de las Comunidades Autónomas: Principios generales. Recursos de las Comunidades Autóno-

mas. Especial referencia a los tributos propios, tributos cedidos y Fondo de Compensación Interterritorial.

Tema 8. El Tribunal Constitucional. Procedimientos establecidos para el control de la constitucionalidad de las leyes. El Defensor del Pueblo. Reforma de la Constitución.

Tema 9. La Administración Pública en el ordenamiento español. Clases de Administraciones Públicas. Relaciones entre las Administraciones Públicas.

Tema 10. Principios de actuación de la Administración Pública: eficacia, jerarquía, descentralización, desconcentración y coordinación.

Tema 11. Sometimiento de la Administración a la Ley y al Derecho. Fuentes del Derecho Público. Jerarquía de las fuentes del Derecho.

Tema 12. El administrado: concepto y clases. La capacidad del administrado y sus causas modificativas. Colaboración y participación de los ciudadanos en las funciones administrativas.

Tema 13. El acto administrativo: concepto, clases y elementos. La motivación. La notificación. La publicación. La eficacia de los actos administrativos. Ejecutividad y ejecutoriedad de los actos administrativos. Medios de ejecución forzosa. Validez e invalidez de los actos administrativos. Irregularidades no invalidantes.

Tema 14. El procedimiento administrativo: concepto y significado. La Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. Principios generales del procedimiento administrativo. Términos y plazos: cómputo, ampliación y tramitación de urgencia. Los interesados en el procedimiento administrativo. El correo electrónico como medio de comunicación administrativa.

Tema 15. Fases del procedimiento administrativo. La ordenación del procedimiento. Estudio pormenorizado de cada una de las fases: iniciación, instrucción y terminación. El silencio administrativo.

Tema 16. La revisión de los actos administrativos. El sistema de revisión de los actos en la LRJAP-PAC. La revisión de oficio. La acción de nulidad, procedimiento, límites. La declaración de lesividad. La revocación de actos. La rectificación de errores materiales o de hecho.

Tema 17. Los recursos administrativos: concepto, clases y principios generales. Recursos ordinarios. El recurso de alzada. El Recurso de reposición. El recurso extraordinario de revisión.

Tema 18. El recurso contencioso-administrativo. Organos de la jurisdicción contencioso-administrativa. Competencia territorial de los Juzgados y de los Tribunales Superiores de Justicia. Distribución de asuntos. Las partes. El procedimiento ordinario. Medidas cautelares. La sentencia. Otras formas de terminación del procedimiento. El procedimiento abreviado. La ejecución de la sentencia.

Tema 19. La contratación administrativa. La reforma de la Ley 13/1995 y actual normativa. Clases de contratos. Contratos excluidos de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas. Elementos del contrato administrativo.

Tema 20. La potestad sancionadora: concepto y significado. Principios del ejercicio de la potestad sancionadora. El procedimiento sancionador y sus garantías. Medidas sancionadoras administrativas. El efecto accesorio de determinadas infracciones.

Tema 21. Régimen local español. Principios constitucionales. Regulación jurídica

Tema 22. El Municipio. El término municipal. Creación de Municipios y alteraciones del término municipal. Expedientes de alteración de términos municipales. Cambio de nombre de los Municipios. La capitalidad del Municipio.

Tema 23. La población municipal. Derechos y deberes de los vecinos. Derechos y deberes de los vecinos extranjeros mayores de edad. Transeúntes. El empadronamiento. Gestión del padrón municipal. El Padrón Especial de españoles residentes en el extranjero. El Consejo de Empadronamiento. Representantes de propietarios ausentes de negocios o inmuebles.

Tema 24. Organización municipal. Caracteres y atribuciones de los órganos fundamentales: el Pleno, el Alcalde, los Tenientes

de Alcalde y la Comisión de Gobierno. Caracteres y atribuciones de los órganos complementarios. La moción de censura al Alcalde. La cuestión de confianza. Estatuto de los miembros de las Entidades Locales. Competencias municipales. El régimen del Concejo Abierto.

Tema 25. Ordenanzas y Reglamentos de las Entidades locales. Clases de normas locales. Procedimiento de elaboración y aprobación. Límites de la potestad reglamentaria local. Incumplimiento o infracción de las ordenanzas. Bandos.

Tema 26. La función pública local y su organización. Funcionarios de carrera de la Administración Local. Funciones de los Auxiliares de Administración General. Adquisición de la condición de funcionario. Promoción profesional de los funcionarios. Pérdida de la condición de funcionario. Situaciones administrativas de los funcionarios de la Administración Local.

Tema 27. Derechos de los funcionarios públicos locales. Derechos económicos. Derecho de sindicación. Deberes de los funcionarios públicos locales. Las incompatibilidades.

Tema 28. Régimen disciplinario. Faltas. Sanciones disciplinarias. Extinción de la responsabilidad disciplinaria. Procedimiento disciplinario.

Tema 29. La Seguridad Social de los funcionarios de la Administración Local.

Tema 30. El personal laboral al servicio de las Entidades locales.

Tema 31. Los bienes de las Entidades locales. Bienes de dominio público local. Bienes patrimoniales. Bienes comunales. Adquisición de bienes por parte de las Entidades locales. Alteración de la calificación jurídica de los bienes locales. Inventario de bienes. Especial consideración de los montes catalogados de propiedad provincial y de los vecinales en mano común.

Tema 32. Especialidades de la contratación administrativa en la esfera local: la reforma de 1999 y normativa aplicable. Organos de contratación. Competencia para la clasificación de los contratistas. Tramitación de emergencia. Formas de adjudicación del contrato. Procedimiento negociado. Prerrogativas específicas de las Entidades locales.

Tema 33. Intervención administrativa local en la actividad privada. Procedimiento de concesión de licencias.

Tema 34. Procedimiento administrativo local. El Registro de Entrada y Salida de documentos. Requisitos en la presentación de documentos. Comunicaciones y notificaciones.

Tema 35. Funcionamiento de los órganos colegiados locales. Normas prácticas para la determinación del quórum de asistencia y de aprobación. Convocatoria y orden del día. Actas. Certificados de acuerdos. Libro de Resoluciones de la Alcaldía y del Presidente de la Diputación Provincial. Recurso de reposición.

Tema 36. Haciendas locales. Clasificación de los ingresos. Especial referencia a las prestaciones personales y de transportes. Ordenanzas fiscales.

Tema 37. Los presupuestos locales. El ciclo presupuestario en las entidades locales. Documentos contables que intervienen en el ciclo presupuestario. Principios presupuestarios. Estructura de los presupuestos de las entidades locales. Los créditos presupuestarios. Modificación de los créditos iniciales. Gastos plurianuales. Anulación de remanentes. Incorporación de créditos. Créditos extraordinarios y suplementos de crédito. Transferencias de crédito. Impugnación de los presupuestos de las entidades locales.

Tema 38. Las tasas. Los precios públicos. Las contribuciones especiales.

Tema 39. La comunicación en la Administración. Tipos de comunicación: oral, telefónica y escrita. El expediente administrativo. El uso correcto del lenguaje administrativo.

Tema 40. Concepto de documento, registro y archivo. Funciones del registro y archivo. Clases de archivo. Criterios de ordenación del archivo. Especial referencia al archivo de gestión. Normalización de documentos.

San Juan del Puerto, 15 de junio de 2006.- El Presidente, Felipe Prieto Ruiz.

FRANQUEO CONCERTADO núm. 41/63