

Tema 53. Los bienes de las entidades locales. Clases. Bienes de dominio público. Bienes patrimoniales. Prerrogativas y potestades de las entidades locales en relación con sus bienes. Los bienes comunales. El inventario. Los montes vecinales en mano común.

Tema 54. El patrimonio de las Entidades Locales de Andalucía. El tráfico jurídico de los bienes. Uso y aprovechamiento de los bienes. Conservación y defensa de los bienes. Prerrogativas de los entes respecto de sus bienes. Responsabilidades y sanciones.

### 3. Personal.

Tema 55. El personal al servicio de las Corporaciones Locales: Clases y régimen jurídico La gestión de los recursos humanos. Instrumentos de la planificación de recursos humanos.

Tema 56. Selección, formación y evaluación de recursos humanos en el ámbito local. El contrato de trabajo. Prevención de riesgos laborales.

Tema 57. Derechos, deberes y situaciones administrativas del empleado público.

Tema 58. Derechos económicos y Seguridad Social. Negociación colectiva. Régimen de incompatibilidades. Responsabilidad penal de los funcionarios públicos: los delitos cometidos por funcionarios públicos.

Tema 59. Los derechos constitucionales de los empleados públicos. Políticas de promoción de la paridad de género en las Administraciones Públicas.

### 4. Urbanismo.

Tema 60. Ordenación del territorio y urbanismo en Andalucía. Intervención en la edificación y uso del suelo. Disciplina urbanística. Régimen jurídico. Acción administrativa en materia de vivienda protegida.

Tema 61. Ordenación del territorio y urbanismo en Andalucía. La protección de la legalidad urbanística, infracciones y sanciones urbanísticas.

Lo que se hace público para general conocimiento.

Albolote, 23 de diciembre de 2010.- El Alcalde-Presidente, Pablo García Pérez.

*ANUNCIO de 9 de diciembre de 2010, del Ayuntamiento de Cantoria, de bases para la selección de plazas de Auxiliar Administrativo.*

### E D I C T O

Don Pedro María Llamas García, Alcalde-Presidente del Excmo. Ayuntamiento de Cantoria (Almería), hace saber:

La Junta de Gobierno Local del Ayuntamiento de Cantoria, en sesión celebrada el día 15 de diciembre de 2010, aprobó las bases de la convocatoria para la provisión, mediante el sistema de concurso-oposición, de dos plazas de Auxiliar Administrativo, vacantes en la Plantilla de Personal Laboral de este Ayuntamiento, que se transcriben a continuación:

Primera. Objeto de la convocatoria.

Es objeto de la presente convocatoria la provisión en propiedad, mediante concurso-oposición, de dos plazas de Auxiliar Administrativo, vacantes en la Plantilla de Personal Laboral de este Ayuntamiento, dotadas con las retribuciones establecidas en el Convenio Colectivo del Personal Laboral del Excmo. Ayuntamiento de Cantoria para el Grupo C, Subgrupo C2, Nivel 18.

Las mencionadas plazas pertenecen a la Oferta de Empleo Público del Excmo. Ayuntamiento de Cantoria para 2010,

publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia de Almería número 234, de fecha 9 de diciembre de 2010.

Las plazas referidas tienen encomendadas, entre otras, las siguientes funciones: atención al público, atención telefónica, utilización de herramientas informáticas, realización de tareas administrativas, registro de entrada y salida de documentos, archivo de documentos, apoyo al Área de Intervención y Estadística, contabilidad, gestión de nóminas, recaudación, liquidaciones, apoyo al Área de Cultura para actividades culturales, así como todas aquellas otras propias del puesto de trabajo.

Segunda. Condiciones de los/as aspirantes.

Para tomar parte en las pruebas de selección, será necesario reunir los siguientes requisitos:

a) Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público.

b) Poseer la 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/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades 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/a o inhabilitado/a. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado/a o en situación equivalente ni haber sido sometido/a 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 Graduado en Educación Secundaria Obligatoria o equivalente, o estar en condiciones de obtenerlo en la fecha en que finalice el plazo de presentación de solicitudes.

Tercera. Solicitudes y documentos a presentar.

Los/as aspirantes deberán presentar solicitud en modelo oficial (Anexo I) dirigida al Sr. Alcalde-Presidente del Excmo. Ayuntamiento de Cantoria, en la que soliciten tomar parte en el Concurso-Oposición y manifiesten que cumplen todas y cada una de las condiciones generales exigidas en la Base Segunda, adjuntando fotocopia de los documentos que acrediten que, efectivamente, cumplen estas condiciones.

Las bases íntegras se publicarán en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía y en el Boletín Oficial de la Provincia de Almería. Igualmente se publicarán en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la página web, insertándose un extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

Si concurriesen aspirantes con alguna discapacidad debidamente acreditada por los órganos competentes podrán pedir, en la solicitud, adaptaciones de tiempo y medios para la realización de las pruebas selectivas, adjuntando tanto la certificación que acredite su discapacidad, como la que acredite la compatibilidad de la misma con el desempeño de las tareas de Auxiliar Administrativo.

En todo caso, la solicitud para tomar parte en el Concurso-Oposición, deberá ir acompañada por los siguientes documentos:

- Fotocopia del DNI, pasaporte o documento de identificación del país correspondiente.

- Fotocopia del Título exigido o resguardo de haber abonado los derechos por su expedición.

- Certificaciones y documentos justificativos de los méritos alegados por los/as interesados/as.

- Carta de pago acreditativa de haber ingresado diez euros (10 €) en concepto de derechos de examen en la cuenta número 3058 0030 67 2732000012. En el documento de ingreso se consignará en nombre del/la interesado/a y la reseña: «tasa participación pruebas selectivas auxiliar administrativo». Una copia del justificante de haber efectuado el ingreso deberá acompañarse a la solicitud de participación.

Toda la documentación podrá presentarse en fotocopias simples.

No serán tenidos en cuenta los méritos que no estén justificados por el documento correspondiente o fotocopia del mismo presentado dentro del plazo de admisión de solicitudes.

En cualquier momento del proceso selectivo, si el Tribunal calificador tuviera conocimiento de que alguno/a candidato/a no reúne algún requisito de los exigidos en la convocatoria, deberá proponer su exclusión a la Autoridad convocante

#### Cuarta. Plazo y forma de presentación de documentos.

Las solicitudes y documentación se presentarán en el Registro General del Excmo. Ayuntamiento de Cantoria, o por los medios previstos en el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, dentro del plazo de veinte días naturales, a contar desde el siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado, o hasta el primer día hábil siguiente si el plazo concluye en sábado, domingo o festivo. En el supuesto de presentación de solicitudes en Administración distinta al Excmo. Ayuntamiento de Cantoria, el particular deberá comunicar mediante Fax o Telegrama la presentación de la instancia o documento, que deberá ser recibido en este Ayuntamiento en el plazo máximo de diez días naturales siguientes a la fecha de terminación del plazo de presentación.

#### Quinta. Selección de los/as aspirantes.

Expirado el plazo de presentación de instancias, el Sr. Alcalde-Presidente dictará Resolución, declarando aprobada la lista provisional de admitidos/as y excluidos/as, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Almería, en el tablón de edictos del Ayuntamiento y en la página web. En dicha Resolución habrán de señalarse las causas y motivos de exclusión.

Los/as aspirantes excluidos/as u omitidos/as en dicha relación, dispondrán de un plazo de diez días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación de la Resolución en el Boletín Oficial de la Provincia, para formular alegaciones o reclamaciones.

Transcurrido el plazo de subsanación, por el Sr. Alcalde-Presidente se aprobará la lista definitiva de aspirantes admitidos/as y excluidos/as, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Almería, en el tablón de edictos del Ayuntamiento y en la página web. En la misma publicación se hará constar el nombramiento de los/as miembros del Tribunal calificador, así como el día, hora y lugar de celebración del primer ejercicio de la fase de oposición.

#### Sexta. Tribunal Calificador.

El Tribunal calificador de los ejercicios de las distintas pruebas de acceso, se compondrá conforme a lo dispuesto en el artículo 60 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público.

La designación de los/as miembros del Tribunal incluirá la de los/as respectivos/as suplentes, debiendo poseer unos/as y otros/as titulación o especialización igual o superior a la exigida para la plaza convocada.

El Tribunal calificador quedará facultado para resolver las dudas que pudieran surgir en la aplicación de las Bases, para decidir respecto a lo no contemplado en las mismas, así como para incorporar especialistas en aquellas pruebas cuyo

contenido requiera el asesoramiento técnico de los mismos, quienes actuarán con voz, pero sin voto.

Los/as miembros designados/as para formar el Tribunal, deberán abstenerse de formar parte del mismo, cuando incurran en las causas previstas en el artículo 28 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, notificándolo a la Autoridad convocante, pudiendo los/as aspirantes recusarlos/as cuando concurran las circunstancias previstas en el artículo del mismo cuerpo legal.

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar, sin la asistencia del/la Presidente/a y la mitad al menos de sus miembros.

El Tribunal calificador estará constituido por:

- Presidente.

- Secretario (el de la Corporación o miembro de la misma en quien delegue).

- Tres Vocales.

#### Séptima. Desarrollo de los ejercicios.

Los/as opositores/as serán convocados/as para cada ejercicio en llamamiento único, salvo casos de fuerza mayor, debidamente justificados y apreciados libremente por el Tribunal.

Una vez convocadas las pruebas, los sucesivos ejercicios serán publicados en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y página web.

El proceso selectivo se realizará mediante el sistema de concurso-oposición, constando de dos fases:

A) Fase de concurso. El Tribunal valorará los méritos alegados y justificados documentalmente por los/as aspirantes, con arreglo al siguiente baremo:

A.1 Baremo de méritos.

1. Méritos profesionales.

1.A. Por cada mes completo de servicios prestados en plaza o puesto de nivel equivalente al de auxiliar administrativo, en la Administración que oferta la plaza: 0,15 puntos.

1.B. Por cada mes completo de servicios prestados en cualquiera de las Administraciones Públicas como Auxiliar Administrativo: 0,05 puntos.

1.C. Por cada mes completo de servicios prestados en empresas privadas en plaza o puesto de igual o similar contenido: 0,005 puntos.

A estos efectos, no se computarán servicios que hubieran sido prestados simultáneamente con otros igualmente alegados y se reducirán proporcionalmente los prestados a tiempo parcial.

2. Méritos académicos.

Se valorarán las titulaciones académicas acreditadas por los/as opositores que sean de igual o superior nivel y distinta a la exigida para acceder a la plaza conforme a la siguiente escala:

2.A. Doctor Universitario: 1 punto.

2.B. Licenciado o equivalente: 0,75 puntos.

2.C. Diplomado o equivalente: 0,60 puntos.

2.D. Bachiller, Formación Profesional de Segundo Grado o equivalente: 0,50 puntos.

Las titulaciones que se valorarán en este apartado 2 serán, en todo caso, distintas de las que habilitan para participar en las pruebas selectivas.

3. Cursos, seminarios, congresos y jornadas.

Haber participado en actividades formativas, siempre que se encuentren relacionadas con las funciones a desarrollar, organizados, bien por una Administración Pública o una Universidad, bien por una Institución Pública o Privada (Colegio Profesional, Sindicato, etc.) en colaboración con la Administración Pública:

Por cada hora de duración: 0,002 puntos.

Los cursos en los que no se expresa duración alguna serán valorados con la puntuación mínima de 0,002 puntos. En la acreditación de seminarios permanentes que duren un

curso lectivo, deberá especificarse el número de horas, ya que en caso contrario se valorarán con la puntuación mínima.

En el supuesto de que la duración del curso se exprese en días, se establece una equivalencia de 5 horas por cada día de curso.

Las materias de las actividades formativas que se valorarán en la fase de concurso serán, entre otras, las siguientes:

- Régimen Local.
- Derecho Administrativo General.
- Ofimática.
- Técnicas y Aplicaciones Administrativas.
- Registro de Documentos.
- Actividades Culturales y de Promoción Cultural.
- Prevención de Riesgos Laborales.
- Contabilidad.
- Gestión Tributaria y Recaudación.
- Gestión de Nóminas.
- Sistema Tributario Local.
- y aquellas otras que el Tribunal estime que tienen relación directa con el temario y con las funciones objeto de la plaza/puesto de Auxiliar Administrativo

lación directa con el temario y con las funciones objeto de la plaza/puesto de Auxiliar Administrativo

#### A.2. Aplicación del concurso.

Los puntos obtenidos en la fase de concurso se sumarán a la puntuación obtenida en la fase de oposición a los efectos de establecer el orden definitivo de aprobados. Estos puntos no podrán ser aplicados para superar los ejercicios de la fase de oposición.

Las puntuaciones máximas que se podrán obtener en cada uno de los apartados del baremo son las que a continuación se indican:

- Méritos Profesionales: 4 puntos.
- Méritos Académicos: 1 punto.
- Cursos: 1 punto.

B) Fase de oposición. La fase de oposición constará de dos ejercicios, que tendrán carácter obligatorio.

#### Primer ejercicio.

Escrito. Consistirá en desarrollar durante un máximo de una hora y media (90 minutos), un tema del programa que acompaña a la convocatoria (Anexo II). Dicho tema será elegido libremente por el/la opositor/a de entre dos temas seleccionados por el Tribunal, de acuerdo con el programa.

Este ejercicio será leído por los/as opositores/as, en sesión pública, ante el Tribunal. El orden de actuación de los aspirantes se iniciará por la letra «A» del primer apellido.

#### Segundo ejercicio.

Práctico. Consistirá en la realización de los trabajos o supuestos determinados por el Tribunal, que sean concernientes a la función correspondiente al puesto de auxiliar administrativo, que ponga de manifiesto las aptitudes y capacidad profesional de los/as aspirantes, en el tiempo que fije el Tribunal. Para la realización del supuesto práctico, se podrán consultar textos legales para la realización del mismo.

Este ejercicio será leído por los/as opositores/as, en sesión pública, ante el Tribunal. El orden de actuación de los aspirantes se iniciará por la letra «A» del primer apellido.

#### Octava. Calificación de los ejercicios.

##### Calificación de la fase de concurso.

El Tribunal estudiará los méritos alegados y justificados documentalmente por los/as aspirantes admitidos/as, calificándolos con arreglo al Baremo que figura en estas Bases, pudiendo obtenerse con su aplicación un máximo de 6 puntos.

##### Calificación de la fase de oposición.

Los/as miembros del Tribunal que juzgue el Concurso-Oposición, puntuarán cada ejercicio de la fase de oposición con un máximo de diez puntos. La puntuación de cada aspirante en los diferentes ejercicios será la media aritmética de las calificaciones de los/as miembros del Tribunal. Las calificaciones se entregarán al Secretario/a por cada uno de los/as miembros del Tribunal.

Para la calificación, el Tribunal fijará con carácter previo al inicio de la lectura de los ejercicios, los criterios de calificación a tener en cuenta. Estos se reflejarán en el acta.

Todos los ejercicios de la fase de oposición tendrán carácter eliminatorio, calificándose de 0 a 10 puntos cada uno de ellos, siendo necesario para superar cada uno, obtener un mínimo de 5 puntos.

##### Calificación Final.

La suma de los puntos obtenidos en la fase de concurso y en cada uno de los ejercicios de la fase de oposición por quienes aprueben cada uno de ellos, dará la calificación final.

En caso de empate en la puntuación final, el Tribunal llevará a cabo el desempate de los/as aspirantes, con la aplicación de los criterios que se relacionan, por orden de prelación:

1. Mayor tiempo de servicios prestados en puesto similar en la Administración Pública.
2. Mayor tiempo de servicios prestados en puesto similar en la Empresa Privada.
3. Por sorteo entre los aspirantes.

La convocatoria y sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de éstas y de las actuaciones del Tribunal, podrán ser impugnados por los/as interesados/as 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. Todo ello, sin perjuicio de que puedan ejercitar cualquier otro recurso que se estime pertinente.

#### Novena. Relación de aprobados.

Finalizado el proceso selectivo, el Tribunal hará pública en el tablón de anuncios del Excmo. Ayuntamiento de Cantoria y página web, la relación definitiva de los/as aspirantes aprobados/as, con indicación de su DNI y por orden de la puntuación obtenida. Esta relación será elevada al Sr. Alcalde-Presidente con la propuesta de nombramiento de los/as candidatos/as para el nombramiento de Auxiliar Administrativo, que tras resolver sobre el mismo, la publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Almería.

El Tribunal no podrá aprobar ni declarar que hayan superado las pruebas selectivas un número superior de aspirantes al de las plazas que hayan sido convocadas, resultando nulo de pleno derecho cualquier acuerdo que contravenga lo dispuesto por esta norma.

#### Décima. Presentación de documentación.

Dentro del plazo de veinte días naturales, a contar desde el siguiente al de la publicación de la relación de aprobados/as, los/as aspirantes propuestos/as por el Tribunal, presentarán en este Ayuntamiento, los siguientes documentos:

- a) Certificado médico acreditativo de poseer la capacidad funcional necesaria para el desempeño de las tareas de la plaza/puesto.
- b) Documento Nacional de Identidad, pasaporte o documento de identificación del país correspondiente.
- c) Título exigido o resguardo del pago de los derechos del mismo, pudiendo presentar fotocopia para su compulsión con el original.
- d) Declaración jurada de no haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna Administración Pública, ni hallarse inhabilitado/a para el ejercicio de funciones públicas.
- e) Declaración jurada o promesa de no hallarse sometido/a a alguna de las causas de incompatibilidad previstas en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.

Asimismo, habrán de aportar los documentos originales de los méritos alegados y presentados mediante fotocopia simple junto a la instancia solicitando tomar parte en el concurso-oposición objeto de la presente convocatoria.

Si dentro del plazo indicado, salvo supuesto de fuerza mayor, los/as aspirantes propuestos/as no presentasen la documentación, no podrán ser nombrados/as auxiliares administrativos y perderán todos los derechos, sin perjuicio de las responsabilidades en que hubieren podido incurrir.

Presentada la documentación preceptiva por los/as aspirantes y una vez aprobada la propuesta por la Alcaldía-Presidencia, los/as opositores/as deberán tomar posesión en el plazo máximo de treinta días hábiles, a contar desde el siguiente al que le sea notificado/a el nombramiento.

Undécima. Base final.

Las presentes bases y convocatoria podrán ser impugnadas de conformidad con lo establecido en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Contra la convocatoria y sus bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer por los/as interesados/as recurso de reposición en el plazo de un mes ante la Alcaldía-Presidencia, previo al contencioso-administrativo en el plazo de dos meses ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Almería, a partir del día siguiente al de publicación de su anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Almería, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

En lo no previsto en las bases será de aplicación la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases del Régimen Local; el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local; y el Real Decreto Legislativo 1/1995, de 24 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores.

Lo que se hace público para general conocimiento.

Cantoria, 9 de diciembre de 2010.- El Alcalde-Presidente, Pedro María Llamas García.

ANEXO I (INSTANCIA)

Don/Doña .....  
con DNI núm. ...., y domicilio a efectos de notificación en .....

E X P O N E

Primero. Que vista la convocatoria anunciada en el Boletín Oficial del Estado núm. ...., de fecha ....., en relación con la convocatoria para las plazas de ....., en régimen de personal laboral fijo conforme a las bases que se publican en el Boletín Oficial de la Provincia de Almería, número ....., de fecha .....

Segundo. Que cree reunir todas y cada una de las condiciones exigidas en las bases referidas a la fecha de expiración del plazo de presentación de la instancia.

Tercero. Que declara conocer las bases generales de la convocatoria relativas a las pruebas de selección de ....., personal laboral fijo de la plantilla municipal.

Cuarto. Que adjunta el justificante de pago de los derechos de examen, así como el justificante de todos los méritos para su valoración en la fase de concurso.

Por todo ello,

S O L I C I T A

Que se admita esta solicitud para las pruebas de selección de personal referenciada.

En ....., a ..... de ..... de 20.....

El/la solicitante,

Fdo.: .....

ANEXO II (TEMARIO)

Tema 1. La Constitución Española de 1978. Antecedentes. Estructura. Principios Generales.

Tema 2. Derechos y Deberes Fundamentales de los Españoles. El Defensor del Pueblo.

Tema 3. La Comunidad Autónoma de Andalucía. El Estatuto de Autonomía para Andalucía. Estructura. Competencias. Organización Institucional.

Tema 4. El Régimen Local Español. Principios Constitucionales. Regulación Jurídica. Clases de Entidades Locales.

Tema 5. El Municipio. Organización y Competencias Municipales.

Tema 6. La Provincia. Organización y Competencias Provinciales.

Tema 7. Sometimiento de la Administración a la Ley y al Derecho. Fuentes del Derecho Administrativo.

Tema 8. La Ley. Clases de Leyes. Disposiciones del Ejecutivo con rango de Ley. El Reglamento y otras Disposiciones Generales.

Tema 9. Ordenanzas y Reglamentos de las Entidades Locales. Clases. Procedimiento de Elaboración y Aprobación.

Tema 10. La Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. Los Derechos del Ciudadano ante la Administración Pública. Colaboración y Participación de los Ciudadanos en la Administración Local.

Tema 11. Los Órganos Colegiados Locales. Convocatoria, Orden del Día. Requisitos de Constitución. Funcionamiento. Actas y Certificadas de Acuerdos.

Tema 12. El Procedimiento Administrativo Local. Recepción y Registro de Documentos. Comunicaciones y Notificaciones.

Tema 13. Los Archivos. Concepto. Características y funciones. Ideas generales sobre el sistema Archivístico Español. Criterios de ordenación de los Archivos.

Tema 14. El Presupuesto de las Entidades Locales. Elaboración. Aprobación. Ejecución presupuestaria. Control y Fiscalización.

Tema 15. La Ley de las Haciendas Locales. Principios inspiradores. Clasificación de los Ingresos. Impuestos, Tasas y Contribuciones Especiales. Precios Públicos.

Tema 16. Personal al Servicio de las Entidades Locales I. Concepto y Clases de Empleados Públicos Locales y Personal Directivo. Acceso al Empleo Público Local.

Tema 17. Personal al Servicio de las Entidades Locales II. Derechos de los Empleados Públicos Locales. Deberes de los Empleados Públicos Locales. Situaciones administrativas de los Funcionarios de Carrera Locales y del Personal Laboral al servicio de las Entidades Locales.

Tema 18. Personal al Servicio de las Entidades Locales III. Régimen Disciplinario. Régimen de Incompatibilidades. Responsabilidad de los Empleados Públicos Locales.

Tema 19. La Ofimática: el Tratamiento de Textos; la Base de Datos; y Hojas de Cálculo.

Tema 20. Informática básica. El ordenador. Tipos y componentes. Aplicaciones informáticas.