

5. Anuncios

5.2. Otros anuncios oficiales

AYUNTAMIENTOS

ANUNCIO de 22 de octubre de 2014, del Ayuntamiento de Montilla, de bases para la selección de plaza de Administrativo de Administración General.

BASES POR LAS QUE HABRÁ DE REGIRSE LA CONVOCATORIA PARA CUBRIR, MEDIANTE CONCURSO, OPOSICIÓN, POR PROMOCIÓN INTERNA, PLAZA DE ADMINISTRATIVO, ESCALA DE ADMINISTRACIÓN GENERAL, VACANTE EN EL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE MONTILLA, CORRESPONDIENTE A LA OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO DE 2010

Primera. Objeto de la Convocatoria.

Es objeto de las presentes bases la provisión en propiedad de una plaza de Administrativo, Escala de Administración General incluida en la Oferta Pública de Empleo correspondiente al ejercicio del año 2010, aprobada por Resolución de Alcaldía de fecha 22 de abril de 2010 y publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba núm. 89, de fecha 14 de mayo de 2010, cuyas características son:

Grupo: C; Subgrupo: C1; Escala: Administración General; Subescala: Administrativa; Número de vacantes: 1.

La plaza referida está adscrita al Área de Intervención y Hacienda y las tareas que principalmente tiene encomendadas son de carácter predominantemente burocrático referidas principalmente al desempeño de funciones comunes al ejercicio de la actividad administrativa de trámite y colaboración.

El sistema selectivo elegido es el de concurso-oposición, turno de promoción interna.

Segundo. Condiciones de Admisión de Aspirantes.

Para tomar parte en el procedimiento de selección, será necesario reunir los siguientes requisitos el último día de plazo de presentación de solicitudes:

1) Estar en posesión o en condiciones de obtener el título de Bachiller o Técnico.

Se estará a lo dispuesto en la Orden EDU/1603/2009, de 10 de junio (BOE del 17 de junio de 2009), por la que se establecen equivalencias con los títulos de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria y de Bachiller regulados en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, modificada mediante Orden EDU/520/2011, de 7 de marzo.

Los aspirantes con titulaciones obtenidas en el extranjero deberán acreditar que están en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial que acredite, en su caso, la homologación del título. Este requisito no será de aplicación a los aspirantes que hubieran obtenido el reconocimiento de su cualificación profesional, en el ámbito de las profesiones reguladas, al amparo de las Disposiciones de Derecho de la Unión Europea.

Se podrá poseer, en lugar de la titulación, una antigüedad de diez años en Cuerpos o Escalas del Subgrupo C2, o de cinco años y haber superado el curso específico de formación. Para este cómputo se tendrán en cuenta los servicios prestados como funcionario de carrera y los prestados como funcionario interino de conformidad con la Sentencia del Tribunal de Justicia de la Unión Europea de 8 de septiembre de 2011, asunto C-177/10.

2) Tener una antigüedad de al menos, dos años, de servicio activo como funcionario de carrera en plaza del Subgrupo C2 incluida en la Escala de Administración General del Ayuntamiento de Montilla. A estos efectos, los servicios reconocidos al amparo de la Ley 70/1978, de 26 de diciembre, de reconocimiento de servicios previos en la Administración Pública, como personal funcionario de carrera en otras Administraciones Públicas, en Cuerpos o Escalas del mismo Subgrupo de titulación desde el que se promociona, serán computables, a efectos de antigüedad, para participar en estas pruebas selectivas.

Tercero. Forma y Plazo de Presentación de Instancias.

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

Las solicitudes, requiriendo tomar parte en las correspondientes pruebas de acceso, en las que los aspirantes manifestarán que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases generales para la plaza que se opte, se dirigirán al Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Montilla, y se presentarán en el Registro de entrada de este Ayuntamiento, o bien mediante el procedimiento que regula el artículo 38.4 de la Ley 30/1992,

en el plazo de veinte días naturales contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

La solicitud deberá ir acompañada por:

Documentación acreditativa de los méritos que se aleguen a efectos de valoración en la fase de concurso.

Cuarto. Admisión de aspirantes.

Expirado el plazo de presentación de solicitudes, la Alcaldía dictará resolución en el plazo máximo de un mes, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. En dicha resolución, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia, y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, se señalará un plazo de diez días hábiles para la subsanación.

Las alegaciones presentadas serán resultas en el plazo de 30 días desde la finalización del plazo para la presentación de solicitudes. Transcurrido dicho plazo sin que se hubiera dictado resolución alguna, las alegaciones se entenderán desestimadas.

Vistas las alegaciones presentadas, por Resolución de Alcaldía se procederá a la aprobación definitiva de la lista de admitidos y excluidos, que, igualmente será objeto de publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento. En esta misma publicación se hará constar el día, hora y lugar en que habrá de realizarse el primer ejercicio de selección. El llamamiento para posteriores ejercicios se hará mediante la publicación en el tablón de anuncios del Ayuntamiento con doce horas, al menos, de antelación al comienzo de este, si se trata del mismo ejercicio, o de veinticuatro horas, si se trata de uno nuevo. Igualmente, en la misma resolución, se hará constar la designación nominal del Tribunal.

Quinto. Tribunal Calificador.

El Tribunal calificador estará constituido por un Presidente, cuatro Vocales y un Secretario.

- Presidente: Funcionario de carrera a designar por la persona titular de la Alcaldía.

- Vocales: Cuatro funcionarios de carrera, a designar por la persona titular de la Alcaldía.

- Secretario: El titular de la Corporación o funcionario en quien delegue, con voz y voto.

No podrán formar parte del Tribunal: El personal de elección o de designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual. La pertenencia al Tribunal será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

Los vocales del Tribunal deberán poseer titulación o especialización de igual o superior nivel de titulación a la exigida para el ingreso en las plazas convocadas.

Junto a los titulares se nombrarán suplentes, en igual número y con los mismos requisitos.

El Tribunal podrá contar con la colaboración de asesores técnicos, con voz y sin voto, los cuales deberán limitarse al ejercicio de su especialidad técnica.

El Tribunal podrá actuar válidamente con la asistencia del Presidente, un Vocal y el Secretario. Le corresponderá dilucidar las cuestiones planteadas durante el desarrollo del proceso selectivo, velar por el buen desarrollo del mismo y aplicar los baremos correspondientes.

A los efectos de lo establecido en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, de indemnizaciones por razón del servicio, y disposiciones complementarias, el Tribunal se clasifica en la categoría segunda.

La abstención y recusación de los miembros del Tribunal será de conformidad con los artículos 28 y 29 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Sexta. Sistemas de Selección y Desarrollo de los Procesos.

Procedimiento de Selección.

El procedimiento de selección de los aspirantes constará de las siguientes fases:

- Oposición.

- Concurso.

Fase Oposición:

La fase de oposición consistirá en la realización de dos ejercicios, uno de ellos teórico y otro práctico.

Los aspirantes serán convocados en llamamiento único, siendo excluidos de la oposición quienes no comparezcan, salvo causa de fuerza mayor debidamente acreditada y libremente apreciada por el Tribunal.

En cualquier momento el Tribunal podrá requerir a los opositores para que acrediten su personalidad.

Los candidatos deberán acudir provistos del NIF o, en su defecto, pasaporte o carné de conducir.

La calificación de la fase de oposición será la suma de las puntuaciones obtenidas en los ejercicios teórico y práctico.

La puntuación de cada uno de los ejercicios se hallará calculando la media aritmética de las puntuaciones otorgadas por cada uno de los miembros del Tribunal, debiendo desecharse a estos efectos la máxima y la mínima concedidas o, en su caso, una de las que aparezcan repetidas como tales.

El orden de actuación de los/as interesados/as para la lectura de los ejercicios, comenzará por el/la opositor/a cuyo primer apellido empiece por la letra «C», de conformidad con el sorteo realizado por la Secretaría de Estado para la Administración Pública. (Resolución de 5 de febrero de 2014 publicada en el BOE núm. 38 de 13 de febrero de 2014).

Los ejercicios de la oposición serán los siguientes:

a) Primer ejercicio:

De carácter obligatorio y eliminatorio para todos los/as aspirantes. Consistirá en la realización de dos temas elegidos al azar del total de temas que se establecen en el Anexo I. El tiempo máximo será de 3 horas y treinta minutos. El Tribunal citará a los aspirantes para que lean el ejercicio en sesión pública ante el Tribunal, quien podrá solicitar las aclaraciones sobre el ejercicio que juzgue oportunas. Este ejercicio se calificará de 0 a 10 puntos y los/as aspirantes deberán alcanzar, al menos, 5 puntos para superarlo.

b) Segundo ejercicio:

De carácter obligatorio y eliminatorio para todos los/as aspirantes. Consistirá en la resolución de un supuesto práctico a elegir entre dos supuestos alternativos, que planteará el Tribunal inmediatamente antes del comienzo del ejercicio y que se referirán al grupo de temas incluido en las materias específicas del programa que se establecen en el Anexo I . El tiempo máximo será de dos horas. Se autoriza la utilización de textos legales no comentados para la resolución de ese ejercicio. El Tribunal citará a los aspirantes para que lean el ejercicio en sesión pública ante el Tribunal, quien podrá solicitar las aclaraciones sobre el ejercicio que juzgue oportunas. Este ejercicio será calificado de 0 a 10 puntos, siendo preciso para superarlo obtener, al menos, 5 puntos.

Fase Concurso:

A los aspirantes que hayan superado la oposición se les valorará en la fase de concurso los méritos que acrediten, siendo la puntuación máxima de la fase de concurso 4 puntos:

Méritos computables:

1. Experiencia profesional: Puntuación máxima 3,5 puntos.

1.1. Por cada mes completo de servicios efectivos prestados en plaza igual o de categoría superior a la que se aspira, en la Administración Local, hasta un máximo de 2,5 puntos: 0,1 puntos.

1.2. Por cada mes completo de servicios efectivos prestados en plaza de auxiliar administrativo, en la Administración Local, hasta un máximo de 1 puntos: 0,05 puntos.

2. Formación: Puntuación máxima 0,5 puntos.

2.1. Por realización de cursos de formación y/o perfeccionamiento relacionados con el temario de esta convocatoria y las funciones a desarrollar, que hayan sido convocados y/o organizados por Administraciones Públicas, o desarrollados en el marco de los Planes de Formación Continua o debidamente homologados hasta un máximo de 0,3 puntos.

La escala de valoración será la siguiente:

- Cursos de duración inferior a 30 horas lectivas: 0,01 puntos por cada curso.

- Cursos de duración igual o superior a 30 horas lectivas: 0,05 puntos por cada curso.

2.2. Titulación académica: Máximo 0,2 puntos. La escala de valoración será la siguiente:

2.2.1. Por estar en posesión de titulación universitaria superior o equivalente 0,2 puntos.

2.2.2. Por estar en posesión de titulación superior a la exigida en la convocatoria distinta a la titulación universitaria superior o equivalente, 0,1 puntos.

Forma de acreditar los méritos computables:

Los méritos alegados por los/as interesados/as, deberán ser justificados con la documentación original o fotocopias debidamente compulsadas que deberá acompañar a la solicitud.

Para cada mérito alegado se presentarán los documentos siguientes:

a) Las titulaciones académicas se justificarán con el correspondiente título o resguardo de solicitud del mismo.

b) Los cursos de formación recibidos con el certificado o diploma de asistencia con indicación del número de horas lectivas.

c) La experiencia en la Administración deberá justificarse mediante el correspondiente Informe de Vida Laboral y contrato de trabajo o nombramiento corporativo, o certificación expedida por el Órgano de la Administración con competencia en materia de personal, donde constará la denominación del puesto de trabajo que ocupa o haya ocupado, con expresión del tiempo que lo ha venido desempeñando, dependencia a la que está adscrito/a y relación jurídica que ha mantenido o mantiene en el desempeño del mismo.

Séptima. Calificación final.

La calificación final será la suma de los puntos obtenidos en la fase de oposición y la obtenida en la fase de concurso.

En el caso de que al proceder a la ordenación de los/as aspirantes se produjeran empates, éstos se resolverán atendiendo sucesivamente a los siguientes criterios:

- a) Mayor puntuación obtenida en la fase de Oposición.
- b) Mayor puntuación obtenida en la fase de Concurso.
- c) Mayor puntuación obtenida en cada uno de los ejercicios de la fase de oposición, en orden de prelación inverso al de su celebración.
- d) Mayor puntuación obtenida en el apartado de experiencia profesional de la fase de Concurso.
- e) De persistir el empate se acudirá a la fecha de ingreso de mayor antigüedad como funcionario de carrera en el Cuerpo o Escala desde el que se concursa.

Octava. Relación de Aprobados, Presentación de Documentos y Nombramiento.

Una vez terminada la calificación de los aspirantes, el Tribunal hará pública la relación de aprobados por orden de puntuación en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, precisándose que el número de aprobados no podrá rebasar el número de plazas vacantes convocadas.

Los/as aspirantes propuestos/as presentarán en la Secretaría del Ayuntamiento, en el plazo de 20 días hábiles, desde que se haga pública la relación de personas seleccionadas, los documentos acreditativos de los requisitos exigidos en la Base 2.^a de la Convocatoria.

Si dentro del plazo indicado, y salvo causas de fuerza mayor, no presentasen la documentación o del examen de la misma se dedujera que carecen de alguno de los requisitos señalados en la base 2.^a, no podrán ser nombrados/as funcionarios/as de carrera, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hayan podido incurrir por falsedad en la solicitud.

En caso de que alguno/a de los/as aspirantes que fuese propuesto/a para ser nombrado/a Funcionario/a, no cumpliera alguno de los requisitos o renunciase a su nombramiento, será en su lugar propuesto/a el/la siguiente que, habiendo superado los ejercicios, no hubiese sido propuesto/a por existir otro/a candidato/a con una puntuación superior.

Transcurrido el plazo de presentación de documentos, el Alcalde procederá al nombramiento de los/as aspirantes propuestos/as, una vez que hayan acreditado documentalmente los requisitos exigidos en la base segunda de la convocatoria, quienes deberán tomar posesión en el plazo de 1 mes a contar desde la fecha de notificación. El nombramiento mencionado se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia. Una vez publicado el nombramiento del funcionario, éste deberá tomar posesión o incorporarse en el plazo de un mes.

Novena. Incidencias.

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 la Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Contra la convocatoria y sus bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer por los interesados recurso de reposición en el plazo de un mes ante la Alcaldía, previo al contencioso-administrativo, que se podrá interponer posteriormente y en el plazo de dos meses ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Córdoba ambos plazos contados a partir del día siguiente al de publicación de su anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba.

En lo no previsto en las bases, será de aplicación la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público; 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 aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo; el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril; el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local; y la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local.

Montilla, 22 de octubre de 2014.- El Alcalde, Federico Cabello de Alba Hernández.

ANEXO I

T E M A R I O

MATERIAS COMUNES.

1.º REGULACIÓN Y PRINCIPIOS DE ACTUACIÓN EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA. EFICACIA, JERARQUÍA, DESCENTRALIZACIÓN, DESCONCENTRACIÓN Y COORDINACIÓN.

2.º LA COMUNIDAD AUTÓNOMA DE ANDALUCÍA. EL PARLAMENTO: COMPOSICIÓN, ATRIBUCIONES Y FUNCIONAMIENTO. EL DEFENSOR DEL PUEBLO ANDALUZ. LA CÁMARA DE CUENTAS.

3.º LAS INSTITUCIONES AUTONÓMICAS ANDALUZAS: EL PRESIDENTE DE LA JUNTA DE ANDALUCÍA. EL CONSEJO DE GOBIERNO. EL CONSEJO CONSULTIVO. EL CONSEJO AUDIOVISUAL. EL CONSEJO ECONÓMICO Y SOCIAL. EL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA.

4.º LAS FUENTES DEL DERECHO ADMINISTRATIVO. CONCEPTO Y CLASES. JERARQUÍA NORMATIVA. AUTONOMÍA Y SISTEMA DE FUENTES. EL VALOR DE LA COSTUMBRE Y LOS PRINCIPIOS GENERALES DEL DERECHO.

5.º EL RÉGIMEN LOCAL ESPAÑOL. PRINCIPIOS CONSTITUCIONALES Y REGULACIÓN JURÍDICA.

6.º EL TÉRMINO MUNICIPAL. LA POBLACIÓN. EL EMPADRONAMIENTO MUNICIPAL.

7.º EL ACTO ADMINISTRATIVO. CONCEPTO. ELEMENTOS. CLASES. REQUISITOS: MOTIVACIÓN Y FORMA. LA EFICACIA DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS: EL PRINCIPIO DE AUTOTUTELA DECLARATIVA. CONDICIONES. LA NOTIFICACIÓN: CONTENIDO, PLAZO Y PRÁCTICA. LA NOTIFICACIÓN DEFECTUOSA. LA PUBLICACIÓN. LA APROBACIÓN POR OTRA ADMINISTRACIÓN. LA DEMORA Y RETROACTIVIDAD DE LA EFICACIA.

8.º LA INVALIDEZ DEL ACTO ADMINISTRATIVO. SUPUESTOS DE NULIDAD DE PLENO DERECHO Y ANULABILIDAD. REVISIÓN DE ACTOS Y DISPOSICIONES POR LA PROPIA ADMINISTRACIÓN: SUPUESTOS. REVOCACIÓN DE ACTOS. LA RECTIFICACIÓN DE ERRORES MATERIALES O DE HECHO.

9.º DISPOSICIONES GENERALES SOBRE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y NORMAS REGULADORAS DE LOS DISTINTOS PROCEDIMIENTOS.

10.º LOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS: CONCEPTO Y PRINCIPIOS GENERALES. ACTOS SUSCEPTIBLES DE RECURSO ADMINISTRATIVO. CLASES DDE RECURSOS. LAS RECLAMACIONES ADMINISTRATIVAS PREVIAS AL EJERCICIO DE ACCIONES CIVILES Y LABORALES. PROCEDIMIENTOS SUSTITUTIVOS DE LOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS: CONCILIACIÓN, MEDIACIÓN Y ARBITRAJE.

11.º LA JURISDICCIÓN CONTENCIOSO ADMINISTRATIVA: NATURALEZA. EXTENSIÓN. ÓRGANOS Y COMPETENCIAS. LAS PARTES. OBJETO DEL RECURSO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO.

12.º 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.

13.º LA RESPONSABILIDAD PATRIMONIAL DE LA ADMINISTRACIÓN. LA RESPONSABILIDAD DE LAS AUTORIDADES Y PERSONAL AL SERVICIO DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS. .

14.º LA ACTIVIDAD SUBVENCIONAL DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS. PROCEDIMIENTOS DE CONCESIÓN Y GESTIÓN DE LAS SUBVENCIONES. REINTEGRO DE SUBVENCIONES. CONTROL FINANCIERO. INFRACCIONES Y SANCIONES ADMINISTRATIVAS EN MATERIA DE SUBVENCIONES.

15.º LA POTESTAD SANCIONADORA DE LA ADMINISTRACIÓN: PRINCIPIOS QUE LA INFORMAN. EL PROCEDIMIENTO SANCIONADOR.

16.º LA EXPROPIACIÓN FORZOSA. LA DECLARACIÓN DE UTILIDAD PÚBLICA O DE INTERÉS GENERAL. LA DECLARACIÓN DE NECESIDAD DE LA OCUPACIÓN. EL JUSTO PRECIO. EL PAGO Y LA OCUPACIÓN. LA REVERSIÓN. EXPROPIACIÓN POR RAZÓN DE URGENCIA. LOS PROCEDIMIENTOS ESPECIALES.

17.º FUNCIONAMIENTO DE LOS ÓRGANOS DE COLEGIADOS LOCALES. RÉGIMEN DE SESIONES Y ACUERDOS DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO LOCAL. ACTAS, CERTIFICACIONES, COMUNICACIONES, NOTIFICACIÓN Y PUBLICACIÓN DE LOS ACUERDOS.

18.º ORDENANZAS Y REGLAMENTOS DE LAS ENTIDADES LOCALES: CLASES. PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN Y APROBACIÓN. LOS BANDOS. ESPECIAL REFERENCIA A LAS ORDENANZAS FISCALES.

19.º LAS HACIENDAS LOCALES EN ESPAÑA: PRINCIPIOS CONSTITUCIONALES. EL RÉGIMEN JURÍDICO DE LAS HACIENDAS LOCALES. INCIDENCIA ESTATAL Y AUTONÓMICA EN LA AUTONOMÍA FINANCIERA LOCAL. LA COORDINACIÓN DE LAS HACIENDAS ESTATAL, AUTONÓMICA Y LOCAL.

20.º EL CONTROL INTERNO DE LA ACTIVIDAD ECONÓMICO-FINANCIERA DE LAS ENTIDADES LOCALES Y SUS ENTES DEPENDIENTES.

21.º EL PERSONAL AL SERVICIO DE LAS CORPORACIONES LOCALES: CLASES Y RÉGIMEN JURÍDICO. LA GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS. INSTRUMENTOS DE LA PLANIFICACIÓN DE RECURSOS HUMANOS. PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN.

22.º DERECHOS Y DEBERES DE LOS FUNCIONARIOS LOCALES. SITUACIONES ADMINISTRATIVAS. RÉGIMEN DISCIPLINARIO. LOS DERECHOS COLECTIVOS. RÉGIMEN DE INCOMPATIBILIDADES.

23.º LA ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA. LA INFORMACIÓN COMO RECURSO EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA. LA PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL.

MATERIAS ESPECÍFICAS.

1.º EL PRESUPUESTO GENERAL DE LAS ENTIDADES LOCALES. BASES DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO. LA ELABORACIÓN Y APROBACIÓN. LA PRÓRROGA PRESUPUESTARIA.

2.º LA ESTRUCTURA PRESUPUESTARIA. MODIFICACIONES DE CRÉDITO: CLASES, CONCEPTO, FINANCIACIÓN Y TRAMITACIÓN.

3.º LA EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO DE GASTOS Y DE INGRESOS: SUS FASES. LOS PAGOS A JUSTIFICAR Y ANTICIPOS DE CAJA FIJA. LOS GASTOS DE CARÁCTER PLURIANUAL. LA TRAMITACIÓN ANTICIPADA DE GASTOS.

4.º LOS CONTRATOS DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS: CRITERIOS DE DISTINCIÓN ENTRE LOS CONTRATOS ADMINISTRATIVOS Y LOS DE DERECHO PRIVADO. LOS ACTOS SEPARABLES. LOS PRINCIPIOS GENERALES DE LA CONTRATACIÓN DEL SECTOR PÚBLICO.

5.º LAS PARTES DE LOS CONTRATOS DEL SECTOR PÚBLICO. EL ÓRGANO DE CONTRATACIÓN. EL EMPRESARIO: CAPACIDAD, PROHIBICIONES, SOLVENCIA Y CLASIFICACIÓN.

6.º PREPARACIÓN DE LOS CONTRATOS DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS. SELECCIÓN DEL CONTRATISTA Y ADJUDICACIÓN DE LOS CONTRATOS DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS. GARANTÍAS. PERFECCIONAMIENTO Y FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO. LA INVALIDEZ DE LOS CONTRATOS.

7.º EFECTOS, CUMPLIMIENTO Y EXTINCIÓN DE LOS CONTRATOS ADMINISTRATIVOS. LA CESIÓN DE LOS CONTRATOS Y LA SUBCONTRATACIÓN.