



Excmo. Ayuntamiento
de
Toledo

BASES Y CONVOCATORIA PARA LA PROVISIÓN EN PROPIEDAD, DE TRES PLAZAS DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL; UNA POR EL SISTEMA DE OPOSICIÓN LIBRE, OTRA PLAZA POR EL SISTEMA DE PROMOCIÓN INTERNA Y UNA TERCERA POR EL SISTEMA GENERAL DE ACCESO DE DISCAPACITADOS, VACANTES EN LA PLANTILLA DE FUNCIONARIOS DE ESTE EXCMO. AYUNTAMIENTO SEGÚN OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO PARA EL AÑO 2008, PUBLICADA EN EL BOP NUM. 100 DE 3 DE MAYO DE 2008

1.- NORMAS GENERALES

Se convocan pruebas selectivas para cubrir tres plazas de **AUXILIAR ADMINISTRATIVO** de este Excmo. Ayuntamiento, una por el sistema de oposición libre, otra por el sistema de promoción interna, y una tercera por el sistema general de acceso de discapacitados, encuadradas en la escala de Administración General, Subescala Auxiliar, Grupo C, Subgrupo C2, C. Destino nivel 18 y C. Específico 6.647'49 €, vacantes en la plantilla de personal funcionario de este Excmo. Ayuntamiento.

Los aspirantes únicamente podrán participar por uno de los turnos convocados.

Las vacantes convocadas para promoción interna que queden desiertas, por no haber obtenido los aspirantes la puntuación mínima exigida para la superación de las correspondientes pruebas, se acumularán a las que se ofrezcan al resto de los aspirantes de acceso libre.

2.- REQUISITOS DE LOS CANDIDATOS

2.1.- Para ser admitidos a la realización de estas pruebas selectivas, los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

a) Poseer 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) Tener cumplidos 16 años y no haber alcanzado la edad de jubilación forzosa.

c) Estar en posesión del título de Graduado Escolar, Formación Profesional de primer grado o equivalente, o estar en condiciones de obtenerlo en la fecha en que finalice el plazo de presentación de solicitudes. Los aspirantes que aleguen estudios equivalentes a los exigidos, habrán de citar la disposición legal en que se reconozca tal equivalencia o, en su caso, aportar certificación expedida en tal sentido por el organismo competente en materia de homologación de títulos académicos, que acredite la citada equivalencia.

d) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.

e) No haber sido separado 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 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.

f) Los/las aspirantes que participen en convocatoria de promoción interna deberán pertenecer a Grupo de titulación inmediatamente inferior, e integrado en la misma Escala, con una antigüedad en el mismo de al menos dos años en el Grupo al que pertenezcan.

g) Los/las aspirantes que participen en convocatoria de acceso de discapacitados deberán tener reconocido por el Órgano competente de las Administraciones Públicas un grado de minusvalía igual o superior al 33%, siempre que sea compatible con el desempeño de las tareas y funciones correspondientes.

2.2.- Todos los requisitos exigidos deberán reunirse el día en que finalice el plazo de presentación de instancias. Asimismo, deberán poseerse todos ellos durante el procedimiento de selección hasta el momento del nombramiento.

3.- PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES

3.1.- Las instancias solicitando tomar parte en las pruebas selectivas, en las que los aspirantes deberán manifestar que reúnen todas y cada una de las condiciones que se exigen en la Base 2 y sistema (libre, promoción interna, acceso de discapacitados) por el que optan, se dirigirán al Presidente de la Corporación y se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento, de lunes a viernes de 9 a 14 horas.

3.2.- Las instancias que se presenten para el sistema general de acceso de discapacitados deberán indicar, en su caso, en la solicitud, la adaptación de tiempos y medios para la realización de las pruebas. A tal efecto, los aspirantes deberán presentar en el plazo de veinte días, a contar desde el día siguiente al de la publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de la relación provisional de admitidos y excluidos del proceso selectivo, Dictamen Técnico Facultativo o documento equivalente, en el que se exprese el grado y características de la discapacidad reconocida. A la vista del mismo el Tribunal Calificador resolverá sobre la procedencia y concreción de la adaptación, conforme al Baremo aprobado por Orden del Ministerio de Presidencia 1822/2006, de 9 de junio, por la que se establecen criterios generales para la adaptación de tiempos adicionales en los procesos selectivos para el acceso al empleo público de personas con discapacidad.

3.3. El plazo de presentación de solicitudes será de 20 días naturales, contados a partir del siguiente a aquél en que aparezca publicado el extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado. Si el último día del plazo fuera sábado o festivo se prorrogará al primer día hábil.

3.4.- Los derechos de examen, que se ingresan en la oficina de Caja Castilla-La Mancha en la c/c nº 2105/0036/14/1250060961 consignando en el texto “Derechos de examen para Oposición de Auxiliar Administrativo de A.G.” y figurando como ordenante el/la propio/a opositor/a, adjuntándose a la solicitud copia del resguardo de la transferencia efectuada.

El importe de los derechos de examen será el siguiente:

Grupo C2 7 €

No procederá devolución alguna de los derechos de examen en los supuestos de exclusión de las pruebas selectivas por causa imputable al interesado/a, tales como no cumplir los requisitos o no aportar los documentos exigidos en la convocatoria.

3.5.- La presentación de instancias y el pago de los derechos de examen podrán realizarse también a través de las restantes 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.

Las solicitudes 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 antes de ser certificadas.

Las solicitudes deberán cumplimentarse por triplicado, quedando uno de los ejemplares en poder del Ayuntamiento, otro en la entidad colaboradora y el tercero en poder del/de la interesado/a.

El ejemplar para el/la interesado/a deberá conservarse para su presentación en el momento de realización de las pruebas selectivas, si le fuera requerido.

4.- ADMISIÓN DE ASPIRANTES

4.1.- Terminado el plazo de presentación de instancias, en el plazo de un mes, la Alcaldía dictará Resolución, aprobando la relación provisional de admitidos/as y excluidos/as, en la que se hará constar el nombre y apellidos del candidato/a, número del D.N.I. y causa de no admisión para estos últimos. Esta relación será publicada en el Boletín Oficial de la Provincia y será expuesta en el Tablón de Anuncios del Excmo. Ayuntamiento de Toledo.

4.2.- Los aspirantes excluidos expresamente, así como los que no figuren en la relación de admitidos ni en la de excluidos, dispondrán de un plazo de 10 días hábiles, contados a partir del siguiente a la publicación de la citada resolución, a fin de subsanar el

defecto que haya motivado su exclusión o su no inclusión expresa, según el art. 71.1 de la Ley 30/1992, modificada por la Ley 4/1999, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

4.3. Terminado el plazo señalado en el apartado anterior, en el plazo de un mes, la Alcaldía dictará resolución aprobando la relación definitiva de admitidos/as y excluidos/as, en la que se hará constar el nombre y apellidos del candidato/a, número del D.N.I. y causa de no admisión para estos últimos. Esta Resolución establecerá también el lugar, fecha y hora de comienzo de los ejercicios, así como la composición del Tribunal Seleccionador. Esta resolución será publicada en el Boletín Oficial de la Provincia y será expuesta en el Tablón de Anuncios del Excmo. Ayuntamiento de Toledo.

Contra esta resolución que apruebe las relaciones definitivas de admitidos y excluidos, determine el lugar, fecha y hora de comienzo de los ejercicios, así como la composición del Tribunal Seleccionador podrá interponerse recurso potestativo de reposición ante el Presidente de la Corporación, en el plazo de un mes, a contar desde el día siguiente de la publicación de las listas en el B.O.P., según el art. 116 en relación con el art. 107.1 de la Ley 30/1992, modificada por la Ley 4/1999, o ser impugnados directamente ante el orden jurisdiccional contencioso-administrativo.

5.- TRIBUNALES CALIFICADORES

5.1. El Tribunal Calificador de estas pruebas selectivas será designado por la Alcaldía en base a los principios de especialidad, imparcialidad y profesionalidad de sus miembros y estará compuesto por Presidente, Secretario y tres Vocales, todos ellos con voz y voto.

5.2.- Los miembros del tribunal serán funcionarios de carrera y actuarán a título individual.

El nombramiento de los miembros del Tribunal incluirá el de sus suplentes.

La totalidad de los miembros deberá poseer un nivel de titulación igual o superior al exigido para el ingreso en la plaza objeto de esta convocatoria.

5.3.- El Presidente del Tribunal podrá acordar la incorporación de asesores para todas o algunas de las pruebas, cuya función se limitará a asesorar al Tribunal en aquello para lo que fueron nombrados, sin que puedan intervenir directamente en la calificación de las pruebas.

5.4.- Para la válida constitución del Tribunal será necesaria la presencia de la mitad, al menos, de sus miembros, y en todo caso, la del Presidente y Secretario, o la de quienes legalmente les sustituyan.

5.5.- Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir, notificándolo a la Corporación cuando concurren en ellos circunstancias de las previstas en el art. 28 de la Ley 30/1992, o hubiesen realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas de acceso a Cuerpo o Escala análogos a los que correspondan a las plazas convocadas en los cinco años anteriores a la publicación de esta convocatoria.

Asimismo, los aspirantes podrán recusar a los miembros del Tribunal cuando, a su juicio, concurren en ellos algunas de las circunstancias previstas en el párrafo anterior, de conformidad con lo previsto en el artículo 29 de la Ley 30/1992.

5.6.- El Tribunal de estas pruebas selectivas tendrá la categoría 3ª de las recogidas en el anexo IV del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón de servicio.

6.- SISTEMA SELECTIVO

6.1.- La selección de los aspirantes se efectuará por el sistema de oposición.

6.2.- Ejercicios de la Oposición: La Oposición constará de tres ejercicios, todos y cada uno de ellos obligatorio eliminatorios:

Primer ejercicio: Sólo para los/as aspirantes de acceso libre y acceso de discapacitados.- Consistirá en contestar un cuestionario de al menos 50 preguntas de la parte general y especial del programa que figura como Anexo, más 5 de reserva para posibles anulaciones, durante un tiempo máximo de una hora.

Para cada pregunta del ejercicio se propondrán cuatro respuestas alternativas, siendo sólo una de ellas correcta. Los aspirantes marcarán las contestaciones en las correspondientes hojas de examen.

Segundo ejercicio: Común para todos los aspirantes.-Consistirá en desarrollar por escrito durante un tiempo máximo de dos horas a dos temas extraídos al azar sobre la parte especial, que figuran como anexo de las presentes bases.

El ejercicio, a juicio del Tribunal, podrá ser leído posteriormente por los/las opositores/as, en sesión pública, pudiendo el Tribunal formular cuantas preguntas considere, relacionadas con el tema desarrollado por los aspirantes, durante un periodo máximo de 10 minutos

Tercer ejercicio: Común para todos los aspirantes.- Consistirá en una prueba práctica relacionada con las funciones a desarrollar en el puesto de trabajo de Auxiliar, ejecutadas en el sistema operativo Windows, Microsoft Office, herramientas de Internet y correo electrónico. El Tribunal determinará el tiempo para su realización.

6.2.- El orden de actuación de los aspirantes se iniciará alfabéticamente por el primero de la letra "X" de conformidad con lo establecido por Resolución de 21 de enero de 2008 de la Secretaria General para la Administración Pública.

6.3.- Los aspirantes serán convocados para cada ejercicio en llamamiento único, quedando decaídos en su derecho los opositores que no comparezcan a realizarlo salvo los casos debidamente justificados y libremente apreciados por el Tribunal, para los que podrá realizarse una convocatoria extraordinaria.

6.4.- En cualquier momento el Tribunal podrá requerir a los opositores para que acrediten su identidad.

6.5.- La publicación de la lista de aprobados de cada uno de los ejercicios se efectuará en el Tablón de Anuncios del Excmo. Ayuntamiento de Toledo.

6.6.- Una vez celebrada la primera prueba del proceso selectivo, el Tribunal Calificador hará pública la plantilla con la relación de las respuestas correctas, con carácter provisional, elevándose a definitiva tras el estudio de las alegaciones y reclamaciones. A tal efecto, los aspirantes dispondrán de 5 días hábiles para formular alegaciones y reclamaciones, a contar desde el día siguiente a la fecha de exposición al público, a través del Tablón de Anuncios del Ayuntamiento, de la plantilla correctora provisional, las cuales serán tenidas en cuenta por el Tribunal en sus deliberaciones, entendiéndose resueltas con la decisión que se derive de la exposición al público a través del Tablón de Anuncios del Ayuntamiento de Toledo, de la plantilla definitiva, a salvo de los recursos que pudieran interponer los interesados contra los actos definitivos o de trámite cualificados del proceso selectivo.

La plantilla provisional y definitiva de la primera prueba no será recurrible de forma independiente.

6.7.- La publicación del anuncio de celebración del segundo y sucesivos ejercicios se hará por el Tribunal en el mismo Tablón de Anuncios señalado anteriormente.

6.8.- 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 en la convocatoria, previa audiencia del interesado, deberá proponer su exclusión al Presidente de la Corporación; deberá asimismo darle cuenta de las inexactitudes o falsedades formuladas por el aspirante en la solicitud de admisión a estas pruebas selectivas, a los efectos procedentes.

7.- CALIFICACIÓN DE LOS EJERCICIOS

7.1. Los ejercicios de la oposición serán calificados con un máximo de 10 puntos, siendo eliminados los aspirantes que no alcancen un mínimo de 5 puntos en cada uno de ellos.

7.2.- Las calificaciones de la oposición se adoptarán sumando las puntuaciones otorgadas por los distintos miembros del Tribunal y dividiendo el total por el número de asistentes, siendo el cociente la calificación definitiva de cada uno de los ejercicios.

En el primer ejercicio de la oposición las contestaciones erróneas se penalizarán, valorándolas negativamente con arreglo a la siguiente fórmula:

Se eliminarán las puntuaciones dispares que difieran tres o más puntos de la inmediatamente inferior o superior para evitar distorsiones en la calificación final.

Nº de aciertos – (Nº errores / (Nº alternativas-1))

7.3.- La calificación final de las pruebas selectivas vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en los tres primeros ejercicios de la oposición. En caso de empate el orden se establecerá atendiendo a la mayor puntuación obtenida en el tercer ejercicio; de persistir el empate, se dirimirá por la puntuación obtenida en el segundo ejercicio, de persistir aún, se dirimirá por la puntuación obtenida en el primer ejercicio; y, finalmente, si persiste el empate, por el orden alfabético del primer apellido de los aspirantes empatados, comenzando por la letra determinada para el orden de actuación de los aspirantes en el sorteo a que hace referencia la base 6.2.

8.- LISTA DE APROBADOS

8.1. Terminada la calificación de los aspirantes, el Tribunal publicará la relación de aprobados por orden de puntuación en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento, no pudiendo rebasar éstos el número de plazas convocadas.

8.2.- Simultáneamente a su publicación el Tribunal elevará la relación expresada a la Presidencia de la Corporación para que se apruebe la correspondiente propuesta de nombramiento.

9.- PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS

9.1.- En el plazo de 20 días naturales a contar desde el siguiente a aquél en que se hicieran públicas las relaciones definitivas de aprobados, éstos deberán presentar en las oficinas de este Ayuntamiento los siguientes documentos:

- a) Fotocopia compulsada del D.N.I.
- b) Fotocopia compulsada del Título exigido o certificación académica que acredite haber realizado todos los estudios necesarios para su obtención.
- c) Certificado médico acreditativo de poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas propias de la plaza convocada, expedido por Médico Colegiado.

Los/as aspirantes que tengan la condición de minusválidos/as, deberán presentar certificación de los órganos competentes de la Comunidad Autónoma correspondiente que acrediten tal condición y de la compatibilidad para desempeñar las funciones y tareas que correspondan al puesto que pretenden acceder.

Los aspirantes con minusvalía con grado de discapacidad superior al 33 por 100, deberá acreditar además en la referida certificación, el grado de discapacidad que padecen.

d) Declaración jurada o promesa de no haber sido separado del servicio de ninguna Administración Pública, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.

9.2. Quienes dentro del plazo fijado y salvo casos de fuerza mayor, no presentasen la documentación o del examen de la misma se dedujese que carecen de alguno de los requisitos señalados en la Base II, no podrán ser nombrados funcionarios de carrera y quedarán anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubieran incurrido por falsedad en la solicitud inicial.

10.- NOMBRAMIENTO DE FUNCIONARIOS DE CARRERA

Una vez aprobada la propuesta de nombramiento, los aspirantes nombrados deberán tomar posesión en el plazo de un mes contado desde la fecha en que les sea notificado su nombramiento.

Si no tomara posesión dentro del plazo señalado anteriormente sin causa justificada, quedará en situación de cesante con pérdida de todos los derechos derivados de la Oposición y del subsiguiente nombramiento conferido.

11.- NORMA FINAL

El Tribunal queda autorizado para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden de las pruebas en todo lo no previsto en estas Bases.

Contra la presente convocatoria, que es definitiva en vía administrativa, podrá interponerse recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-administrativo de Toledo, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente al de su publicación en el Boletín oficial de la Provincia o recurso potestativo de reposición ante el mismo órgano que dictó el acto en el plazo de un mes.

Para lo no previsto en las presentes Bases se estará a lo dispuesto en la Ley 7/2007, del 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público, Ley 30/1984, de 2 de agosto, la Ley 7/1985, de 2 de abril, Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, Real Decreto 896/1991 y demás disposiciones legales aplicables

ANEXO

I.- PARTE GENERAL:

- Tema 1.- La Constitución Española de 1.978: sistemática y estructura. Contenido. Principios Generales.
- Tema 2.- Derechos Fundamentales y libertades públicas: principio general. Concepto. Catalogación. Garantía de los derechos y libertades
- Tema 3.- La Corona: carácter, sucesión, proclamación y funciones. Las Cortes Generales: concepto y elementos. El Defensor del Pueblo; El Tribunal de Cuentas.
- Tema 4.- El Gobierno: Concepto. Integración. Cese. Responsabilidad. Funciones. Deberes. Regulación.
- Tema 5.- El Poder Judicial. El principio de unidad jurisdiccional. El Consejo General del Poder Judicial. La organización judicial española. Defensa jurídica de la Constitución: el Tribunal Constitucional.
- Tema 6.- La organización Territorial del Estado. Las Comunidades Autónomas. Organización política y administrativa. Financiación y competencias. Relaciones interadministrativas. Los Estatutos de Autonomía; especial referencia al Estatuto de Autonomía de Castilla-La Mancha.
- Tema 7.- Los conceptos de Administración Pública y de Derecho administrativo. La sumisión de la Administración al Derecho. El principio de legalidad.
- Tema 8.- El administrado: Concepto y clases. Capacidad del administrado y sus causas modificativas. Las situaciones jurídicas del administrado: En especial, los derechos subjetivos y los intereses.
- Tema 9.- Régimen Local español. Principios constitucionales. Fuentes del ordenamiento local
- Tema 10.- Disposiciones generales sobre los procedimientos administrativos y normas reguladoras de los distintos procedimientos. Clases de interesados en el procedimiento. Derechos de los ciudadanos. Presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones. Los registros. Términos y plazos: Cómputo, ampliación y tramitación de urgencia.

PARTE ESPECIAL:

- Tema 1.- El acto administrativo. Concepto. Clases. Elementos. Requisitos: Motivación y forma.
- Tema 2.- Eficacia de los actos administrativos. Ejecutividad y ejecutoriedad. Efectos: Demora y retroactividad. Notificación de resoluciones y actos administrativos: Contenido, plazos y práctica de las notificaciones. La notificación defectuosa. La publicación de disposiciones generales y de actos administrativos.
- Tema 3.- La invalidez del acto administrativo y de las disposiciones generales. Supuestos de nulidad de pleno derecho y de anulabilidad. El principio de conservación del acto administrativo: transmisibilidad, conversión, conservación y convalidación.
- Tema 4.- Iniciación del procedimiento: Clases; subsanación y mejora de solicitudes. Ordenación. Instrucción: Intervención de los interesados; prueba; informes.
- Tema 5.- Finalización del procedimiento: Obligación de la Administración de resolver. Contenido de la resolución expresa: Principios de congruencia y de no agravación de la situación inicial. La terminación convencional. La falta de resolución expresa: el régimen del silencio administrativo. El desistimiento y la renuncia. La caducidad y la perención de los procedimientos.
- Tema 6.- Los procedimientos de ejecución: Título y medios. Los procedimientos de revisión. Revisión de oficio de actos nulos y anulables; la acción de nulidad; la suspensión de la ejecución del acto sujeto a revisión. Revocación de actos no declarativos de derechos y de gravamen. Rectificación de errores materiales o de hecho. Límites a la revisión.
- Tema 7.- Recursos administrativos: Principios generales. Actos susceptibles de recursos administrativos; disposiciones generales y actos administrativos impugnables directamente en sede. Suspensión de la ejecución del acto recurrido. Clases de Recursos. Las reclamaciones administrativas previas al ejercicio de acciones civiles y laborales. Las reclamaciones económico-administrativas. Procedimientos sustitutivos de los recursos administrativos: Conciliación, mediación y arbitraje.
- Tema 8.- Régimen Jurídico de los Contratos del Sector Público: Disposiciones generales. Configuración general de la contratación del sector público y elementos estructurales de los contratos. Preparación de los contratos. Selección del contratista y adjudicación de los contratos. Efectos, cumplimiento y extinción de los contratos administrativos. Organización administrativa para la gestión de la contratación.

- Tema 9.- La potestad reglamentaria de las Entidades Locales. Órganos titulares. Reglamento Orgánico y ordenanzas: Distinción, procedimiento de elaboración y aprobación. La publicación de las normas locales.
- Tema 10.- El Municipio: Concepto y elementos. El territorio municipal. Creación y supresión de municipios. Alteración de términos municipales. Organización territorial del municipio: Desconcentración y descentralización, distritos y barrios, entidades inframunicipales.
- Tema 11.- La población municipal: Clasificación. El empadronamiento. Derechos de los vecinos. La participación vecinal en la Administración Local. Derechos de los extranjeros.
- Tema 12.- La organización municipal. El Alcalde, los Tenientes de Alcalde, el Pleno y la Junta de Gobierno Local. Las Comisiones Informativas. Otros órganos complementarios. Los grupos políticos. La participación vecinal en la gestión municipal. El concejo abierto. Otros regímenes especiales
- Tema 13.- Régimen de sesiones y acuerdos de las Corporaciones locales. Normas reguladoras. Las sesiones. Sus clases, requisitos y procedimientos de constitución y celebración. Los acuerdos de las Corporaciones Locales: Clases y formas de acuerdos. Sistemas de votación y cómputo de mayorías. Informes del Secretario y del Interventor. Actas y certificaciones. Las resoluciones del Presidente de la Corporación.
- Tema 14.- Régimen de organización de los municipios de gran población.
- Tema 15.- Las Plantillas de Personal y su repercusión presupuestaria. La Oferta de Empleo Público. Los Catálogos y Relaciones de Puestos de Trabajo. Provisión de puestos de trabajo. Régimen retributivo del personal funcionario al servicio de las Corporaciones Locales.
- Tema 16.- Adquisición y pérdida de la condición funcional. Situaciones administrativas. La promoción y sus clases. Derechos del personal funcionario al servicio de las Corporaciones Locales. Derechos colectivos. Deberes y régimen de incompatibilidades. Régimen disciplinario. Responsabilidad civil y penal.
- Tema 17.- Clases de bienes locales. Los bienes de dominio público: Peculiaridades de su régimen jurídico en el ámbito local; Medios de protección. Bienes patrimoniales de las entidades locales: Adquisición, enajenación, administración, uso y aprovechamiento.
- Tema 18.- Las formas de actividad de las Entidades Locales. La intervención administrativa local en la actividad privada. Las licencias y autorizaciones administrativas: sus

clases. La actividad de fomento en la esfera local .Estudio especial de las subvenciones.

Tema 19.- La iniciativa pública económica de las Entidades Locales y la reserva de servicios. El Servicio Público en las Entidades Locales. Los modos de gestión. Especial referencia a la concesión de servicios y a la empresa pública local. El consorcio.

Tema 20.- Los recursos de las Haciendas Locales en el marco del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales: de los municipios, de las provincias y otras entidades locales. La imposición y ordenación de tributos y el establecimiento de recursos no tributarios. La gestión y liquidación de recursos. La revisión en vía administrativa de los actos de gestión dictados en materia de Haciendas Locales. La devolución de ingresos indebidos.

Tema 21.- Régimen jurídico de la recaudación de las Entidades Locales. El pago y otras formas de extinción de las deudas. El procedimiento de recaudación en periodo voluntario. El procedimiento de recaudación en vía de apremio.

Tema 22.- El Impuesto sobre bienes inmuebles. El impuesto de actividades económicas. El Impuesto sobre vehículos de tracción mecánica.

Tema 23.- El Impuesto sobre construcciones instalaciones y obras. El Impuesto sobre el incremento de valor de los terrenos de naturaleza urbana. Las Tasas. Los Precios Públicos .Las contribuciones especiales.

Tema 24.- El Presupuesto General de las entidades Locales. Estructura presupuestaria. Elaboración y aprobación: especial referencia a las Bases de ejecución del Presupuesto. La prórroga del Presupuesto. Las modificaciones presupuestarias. Concepto, clases y tramitación.

Tema 25.- Las fases de ejecución del Presupuesto. La liquidación del Presupuesto: confección y aprobación, los remanentes de crédito, el resultado presupuestario y el remanente de tesorería.
