

# Boletín Oficial

## DE LA PROVINCIA DE TOLEDO

Depósito Legal: TO - 1 - 1958

Franqueo Concertado: Núm. 45/2

### AYUNTAMIENTOS

#### E.A.T.I.M. DE GAMONAL

Por Decreto de esta Alcaldía de fecha 29 de junio de 2010, se convocan pruebas selectivas para la provisión, en propiedad, mediante el sistema de oposición libre, de una plaza de Administrativo de Administración General de la Entidad de Ambito Territorial Inferior al Municipio de Gamonal, vacante en la plantilla municipal, con arreglo a estas bases:

**CONVOCATORIA Y BASES PARA LA PROVISION MEDIANTE OPOSICION LIBRE, DE UNA PLAZA DE ADMINISTRATIVO DE ADMINISTRACION GENERAL DE LA PLANTILLA DEL PERSONAL FUNCIONARIO EN LA E.A.T.I.M. DE GAMONAL**

Primera.- Objeto de la convocatoria.

Es objeto de la presente convocatoria la selección para el ingreso de personal funcionario de una plaza encuadrada en la subescala administrativa de Administración General mediante el sistema de oposición libre.

La plaza se encuentra dotada con el sueldo y caracteres correspondiente a Grupo C1 (artículo 76 del E.B.E.P.): Administrativo de Administración General, con un complemento de destino 22, con arreglo a la legislación vigente.

1.2. De conformidad con lo dispuesto en el artículo 169.1 c) del Real Decreto Legislativo 781 de 1986, de 18 de abril, las funciones del puesto comprenderá la realización de tareas administrativas, normalmente de trámite y colaboración con la Secretaría-Intervención de la Corporación, sus funciones estarán relacionadas con los servicios siguientes:

a) Registro de entrada y salida de documentos: Recepción, envío y registro de documentos; control y elaboración del mismo; funciones de archivo, generación de expedientes, traslado de copias a los correspondientes servicios, etcétera.

b) Presupuesto y contabilidad: Funciones administrativas relacionadas con el presupuesto, contabilización del mismo, control de gastos e ingresos en las diferentes cuentas de la Corporación. Efectuar y comprobar operaciones aritméticas, presupuestaria, contables, tesorería y recaudación (confección de mandamientos de pago e ingreso, imputación de gastos, comprobación de asientos) registro de facturas, generación de expedientes y contabilización de las mismas, y en general todo tipo de tareas administrativas referentes a procedimientos simples, tratamientos de textos, etcétera.

c) Funciones relacionadas con materia de personal: confección de nóminas, seguros sociales, redacción de contratos de trabajo, altas y bajas de seguridad social, etcétera.

d) Inventario de la Corporación: registro administrativo y control del mismo.

e) Control y lectura de boletines oficiales, anuncios de interés para la Corporación tales como subvenciones y otros, etcétera.

f) Cementerio Municipal, centro de atención a la infancia, centro social, piscina municipal: Registro de actuaciones y funciones administrativas correspondientes.

g) Trámite y colaboración administrativa en la redacción de documentos, tales como certificados, notificaciones administrativas, desarrollo de otras actividades administrativas elementales, con arreglo a las instrucciones recibidas o normas existentes.

h) Apoyo administrativo y asistencia en el horario de desarrollo de las sesiones de los órganos colegiados de la Corporación.

i) Formalizar y cumplimentar documentos, impresos, cuadros estadísticos, etcétera.

j) Realizar tareas de atención al público, contestando a las preguntas sobre el Ayuntamiento en general, e informando de la marcha de los expedientes, de acuerdo con las instrucciones de su superior en este sentido.

k) Colaborar en la formación y seguimiento de los trámites administrativos de los expedientes, incorporando los documentos que se van presentando.

l) Atender llamadas telefónicas y realizarlas para resolver aspectos de su competencia.

m) Utilizar terminales de ordenador, procesadores de textos, hojas de cálculo, bases de datos, máquinas de escribir, calcular, fotocopidora.

n) Realizar tareas que le sean asignadas por su superior relacionadas con las misiones propias del puesto de trabajo.

La jornada laboral será por las mañanas de lunes a viernes y dos tardes en semana.

Segundo.- Condiciones de admisión de aspirantes.

Para poder participar en los procesos selectivos será necesario reunir los siguientes requisitos:

a) Tener la nacionalidad española sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 de la Ley 7 de 2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público y en su caso ser nacional de algún Estado al que en virtud de tratados internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España, sea de aplicación la libre circulación de trabajadores en los términos establecido en la Orden APU/423 de 2005, de 22 de febrero, del Ministerio de Administraciones Públicas.

b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas correspondientes, y en consecuencia no padecer enfermedad ni tener ningún impedimento físico o psíquico ni cualquier otro que impida o menoscabe el normal desempeño de las funciones de las plazas a las que se opta.

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

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

e) Poseer la titulación exigida: Bachiller superior, Formación Profesional de segundo grado o equivalente, o en condiciones de obtenerlo a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

#### Tercero.- Instancias.

Forma y órgano a quien se dirigen: Las solicitudes para tomar parte en las correspondientes pruebas de acceso en las que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes Bases Generales para la plaza que se opta, se dirigirán al señor Alcalde-Pedáneo de la E.A.T.I.M. de Gamonal.

Lugar y plazo de presentación: Se presentarán en el Registro de entrada de esta E.A.T.I.M. en el plazo de veinte días naturales contados a partir del día siguiente al de la publicación del oportuno extracto de estas bases en el Boletín Oficial del Estado. En el caso que el último día coincidiese con sábado o festivo, el plazo finalizará en el día hábil siguiente al mismo.

En relación con la presentación, habrá que estar a lo dispuesto en el artículo 38.4 de la Ley 30 de 1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Instancia: Junto con la instancia se presentará fotocopia del D.N.I., el resguardo que acredite el pago de los derechos de examen y el original o copia compulsada de los documentos acreditativos de la titulación o requisitos necesarios exigidos en estas bases para participar en la oposición.

Los derechos de examen, cuya cuantía se cifra en 7,00 euros, deberán ingresarse en la cuenta corriente núm. 3081-0072-47-1411649419, abierta a nombre de La E.A.T.I.M. de Gamonal en la Caja Rural de Toledo, especificando «oposición Administrativo EATIM de Gamonal», sólo podrán ser devueltos en el supuesto de que el solicitante no haya sido admitido a la convocatoria por falta de los requisitos exigidos para tomar parte en la misma. La falta de abono de los derechos de examen determinará la exclusión del aspirante.

#### Cuarto.- Admisión de Aspirantes.

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará resolución en el plazo máximo de un mes, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. Dicha resolución se publicará en el «Boletín Oficial» de la provincia de Toledo, y contendrá, además de la composición nominal del Tribunal Calificador, el lugar, fecha y hora de comienzo de la primera prueba de la fase de oposición, y como anexo único la relación nominal de aspirantes excluidos, con su correspondiente Documento Nacional de Identidad e indicación de las causas de su exclusión, así como el lugar en que se encuentren expuestas al público las listas certificadas y completas de aspirantes admitidos y excluidos. El plazo de subsanación de los defectos de acuerdo con lo establecido en el artículo 71.1 de la Ley de Régimen de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común será de diez días hábiles, a contar desde el siguiente a la fecha de publicación de la mencionada resolución.

Transcurrido dicho plazo, las reclamaciones, si las hubieren serán aceptadas o rechazadas mediante resolución de Alcaldía, que será hecha pública en el tablón de edictos de esta E.A.T.I.M. de Gamonal.

No serán subsanables el pago de los derechos de examen fuera del plazo, la presentación de las solicitudes fuera del plazo y no cumplir los requisitos exigidos en estas bases a la fecha de finalización de la presentación de la solicitud de participación.

Los errores de hecho podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o a instancia del interesado, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 105.2 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Los aspirantes excluidos definitivamente podrán interponer potestativamente recurso de reposición, en el plazo de un mes, a partir de la publicación de la lista, de conformidad con lo que previene el artículo 116, en relación con el 107.1 de la Ley 30 de 1992, modificada por la Ley de 4 de 1999, o ser impugnados directamente ante el orden jurisdiccional contencioso-administrativo.

#### Quinto.- Tribunal Calificador.

El Tribunal Calificador estará constituido de la siguiente forma:

Presidente: Funcionario de carrera de la Administración Local. Vocales: Un representante designado por la Junta de Castilla – La Mancha.

Un funcionario de carrera de la Administración Local.

Un funcionario de carrera de la Administración Local.

Secretario: El de la Corporación o un funcionario/a en quien delegue.

Se designarán suplentes, que en sustitución de los titulares, integrarán el Tribunal.

Abstención y recusación de los miembros del Tribunal: Será de conformidad con los artículos

28 y 29 de la Ley 30 de 1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la presencia de la mitad más uno de sus miembros, titulares o suplentes indistintamente, entre los que deberán figurar necesariamente el Presidente y Secretario.

El Tribunal resolverá todas las dudas que pudieran surgir en aplicación de estas bases, así como lo que deban hacer en los casos no previstos. El Tribunal queda facultado para determinar el contenido de las pruebas a realizar en los distintos ejercicios y el tiempo a emplear en su caso.

Asesores del Tribunal: El Tribunal podrá disponer de los servicios de personal especializado para todas o algunas de las pruebas de selección, los cuales actuarán con voz pero sin voto.

Clasificación: De conformidad con lo establecido en el Real Decreto 462 de 2002, se clasifica el órgano de selección, en la categoría segunda, a efectos de asistencia. Incidencias: El Tribunal calificador queda autorizado para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden de los procedimientos de selección.

Sexta.- Oposición.-Procedimiento de selección.

El procedimiento de selección estará formado por tres ejercicios siendo todos ellos obligatorios y eliminatorios.

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

El orden de actuación de los aspirantes en los ejercicios que no pueden realizarse conjuntamente se iniciará alfabéticamente por aquellos cuyo primer apellido comience por la letra J. En el supuesto de que no exista ningún aspirante cuyo primer apellido comience por la letra J, el orden de actuación se iniciará por aquellos cuyo primer apellido comience por la letra «K» y así sucesivamente, de conformidad con lo previsto en la Resolución de 26 de enero de 2010 de la Secretaría de Estado para la Administración Pública (BOE núm.31, de 5 de febrero).

Todas las pruebas de la oposición son de carácter obligatorio, eliminatorias y calificadas hasta un máximo de diez puntos, siendo eliminados los opositores que no alcancen un mínimo de cinco puntos en cada una de ellas. El número de puntos que podrá ser otorgado por cada miembro del Tribunal en cada una de las pruebas será de 0 a 10 puntos. Las calificaciones se adoptarán sumando las puntuaciones otorgadas por los distintos miembros del Tribunal y dividiendo el total por el número de asistentes en aquél, siendo el cociente la calificación definitiva. Las calificaciones de las personas aspirantes que hubiesen superado cada ejercicio se harán públicas, si es posible, el mismo día en que se acuerden y serán expuestas en el tablón de edictos de la E.A.T.I.M. Asimismo se anunciará la fecha y lugar de celebración de la siguiente prueba, debiendo transcurrir un plazo mínimo de setenta y dos horas y máximo de treinta días naturales entre la celebración de las pruebas.

La puntuación total de la oposición vendrá dada por la media obtenida de las puntuaciones de los tres ejercicios.

Ejercicios de la oposición:

Primer ejercicio.- Consistirá en un ejercicio tipo test, determinado por el Tribunal inmediatamente antes del ejercicio, con un mínimo de cincuenta preguntas acerca del programa que consta como anexo I a esta convocatoria. Cada pregunta contestada correctamente se puntuará con 1 punto; las contestadas incorrectamente penalizarán con 0,25 puntos y las no contestadas ni sumarán ni restarán. La duración máxima del ejercicio será el tiempo resultante de multiplicar por dos minutos el número de preguntas.

Segundo ejercicio.- Consistirá en desarrollar por escrito durante un máximo de dos horas, dos temas del programa de la convocatoria, uno del epígrafe parte general y otro del epígrafe parte específica, a elegir por los opositores entre cuatro temas.

Los temas serán extraídos al azar de entre los que figuran en el programa, dos temas del programa de la materia común y dos temas del programa de la materia específica.

El sorteo se realizará justo antes del comienzo de la prueba y delante de los opositores.

Tercer ejercicio.- De carácter práctico, se desarrollará en dos fases, las dos de carácter obligatorias y eliminatorias.

Primera fase: Consistirá en procesar un texto administrativo y una hoja de cálculo, que facilitará el Tribunal, en un ordenador de la E.A.T.I.M., utilizando el procesador Microsof XP o similar. El ejercicio y el tiempo exacto de ejecución (máximo treinta minutos), se determinará por el Tribunal inmediatamente antes del comienzo del mismo. Se valorará el grado de exactitud y corrección del documento obtenido.

Segunda fase: Consistirá en la contestación por escrito, en un tiempo máximo de dos horas y media, un cuestionario máximo de veinte preguntas propuestas por el Tribunal sobre materias a las que se refiere el temario que figura en la materia específica de esta convocatoria. Dicho cuestionario tendrá un carácter eminentemente práctico y podrá referirse tanto a la elaboración de documentos; o a su contabilización; o podrá referirse a otras cuestiones de índole administrativa, económica o contable. Esta prueba irá dirigida a evaluar los conocimientos técnicos de los aspirantes y su capacidad de ejecución, redacción y síntesis, todo ello, en relación a las funciones a desempeñar en el puesto de trabajo.

Durante el desarrollo de este ejercicio los aspirantes podrán hacer uso de los textos y códigos de legislación, sin que se admitan manuales, apuntes o formularios administrativos.

Séptimo.- Relación de aprobados.

Una vez terminada la calificación de los aspirantes, el Tribunal hará pública la relación de aprobados por orden de puntuación en el tablón de edictos del Ayuntamiento, precisándose que el número de aprobados no podrá rebasar el número de plazas vacantes convocadas y elevará la propuesta al Presidente de la Corporación para que formule el nombramiento pertinente.

No obstante lo anterior, con el fin de asegurar la cobertura de la plaza convocada cuando se produzcan renuncias de los aspirantes seleccionados, antes de su nombramiento o toma de posesión. El órgano convocante podrá requerir del Tribunal calificador relación complementaria de los aspirantes que sigan a los propuestos, para su posible nombramiento como funcionario de carrera.

En caso de empate en el proceso selectivo se acudirá a la mayor puntuación obtenida en la totalidad del tercer ejercicio (práctico), teniendo prioridad la fase segunda a la primera; si aún así, continúa el empate se atenderá al segundo ejercicio (redacción) y de persistir el empate, se acudirá al primer ejercicio (test).

Noveno.- Documentación a aportar.

El opositor propuesto presentará en el Registro General de esta E.A.T.I.M., 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 oposición se exigen y que son:

- 1.- Fotocopia del D.N.I. compulsada.
- 2.- Fotocopia del título académico exigido.
- 3.- Certificado médico acreditativo de no padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las tareas a desempeñar.
- 4.- Declaración jurada de no haber sido separado, mediante expediente disciplinario, del servicio del Estado, de las Comunidades Autónomas o Entidades Locales, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de las funciones públicas. Quienes tuvieren la condición de funcionario público estarán exentos de justificar documentalmente las condiciones y requisitos ya acreditados para obtener su anterior nombramiento, debiendo presentar únicamente certificación del ministerio, Corporación Local u organismo público del que dependan, acreditando su condición y demás circunstancias que consten en su hoja de servicio.

Si dentro del plazo indicado y salvo los casos de fuerza mayor el aspirante propuesto no presentara la documentación o no reuniera los requisitos exigidos, no podrá ser nombrado y quedarán anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubiera podido incurrir por falsedad en la instancia solicitando tomar parte en las pruebas selectivas.

Transcurrido el plazo de presentación de documentos la Alcaldía efectuará nombramiento a favor del aspirante que figure propuesto por el Tribunal y haya aportado los documentos a los que se refiere la base anterior.

Los aspirantes nombrados deberán tomar posesión del puesto de trabajo dentro del mes siguiente a la fecha en que le sea notificado el nombramiento. En el indicado plazo si procede deberá ejercitar la opción prevista en el artículo 10 de la Ley 53 de 1984, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las Corporaciones Locales.

En el acto de toma de posesión el funcionario nombrado deberá prestar juramento o promesa, de acuerdo con la formula prevista en el Real Decreto 707 de 1979, de 5 de abril.

El nombramiento deberá ser publicado en el «Boletín Oficial» de la provincia de Toledo.

Quienes sin causa justificada no tomaran posesión dentro del plazo señalado, quedará en la situación de cesante, con pérdida de todos los derechos derivados de la convocatoria y del subsiguiente nombramiento conferido.

Décimo.- Bolsa de empleo.

Se constituirá una bolsa de empleo para la escala de Administración General, subescala Administrativa, integrada por aquellos aspirantes que habiendo ejercido esta opción y solicitándolo en la instancia, hubieran aprobado alguna de las fases o pruebas de que conste esta convocatoria.

La bolsa de empleo obtenida estará vigente desde su resolución hasta que se realice otra convocatoria para la selección de personal en otra bolsa de empleo o para la selección del personal correspondiente.

El llamamiento para ocupar la plaza se realizará por teléfono empezando por el primero y en orden decreciente.

Undécimo.- Recursos.

Las presentes bases y convocatoria podrá ser impugnada de conformidad con lo establecido en la Ley 30 de 1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de la Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, modificada por la Ley 4/1999 de 13 de enero y la Ley 29 de 1998 de 13 de julio reguladora de la Jurisdicción Contencioso- Administrativa.

## **ANEXO I.- PROGRAMA**

### **PARTE GENERAL**

Tema 1.- La Constitución Española de 1978. Principios fundamentales. Características y Estructura. Derechos fundamentales y libertades públicas. Organos constitucionales. La reforma de la Constitución.

Tema 2.- Las Comunidades Autónomas. La Organización territorial del Estado. El Estado de las Autonomías: Principios y Características. Competencias del Estado y de las Comunidades Autónomas. Los Estatutos de Autonomía.

Tema 3.- La Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha. El Estatuto de Autonomía: competencias. Las instituciones: las Cortes de Castilla-La Mancha, el Defensor del Pueblo; el Consejo Consultivo; la Sindicatura de Cuentas; otras instituciones.

Tema 4.- La Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.- Principios generales del Procedimiento Administrativo. Normas reguladoras. Dimensión temporal del Procedimiento Administrativo: Días y horas hábiles; cómputo de plazos. Recepción y registro de documentos.

Tema 5.- El Régimen Local Español. Principios Constitucionales. Régimen Jurídico de las Entidades Locales. Clases de Entidades Locales. El Municipio: concepto. Elementos.

Tema 6.- Régimen Jurídico de la Función Pública. La función Pública Local y su Organización. Derechos y Deberes de los funcionarios públicos locales. Incompatibilidades. Régimen disciplinario. Situaciones Administrativas.

Tema 7.- Las Haciendas Locales en España: Principios constitucionales. El régimen jurídico de las Haciendas Locales. Pública. Los recursos de las Haciendas Locales. Los tributos. Los ingresos de derecho privado. Las subvenciones y otros ingresos del Derecho Público.

Tema 8.-Ley de Subvenciones. Ley 38 de 2003 de 17 de noviembre. Procedimiento de



concesión y gestión de las subvenciones. Reintegro. Control financiero. Infracciones y sanciones administrativas en materia de subvenciones.

### **MATERIA ESPECÍFICA**

Tema 9.- El administrado. Colaboración y participación de los ciudadanos en las funciones administrativas. El Principio de audiencia al interesado.

Tema 10.- El acto administrativo. Concepto. Clases. Elementos. Eficacia del acto administrativo. Ejecutividad y ejecutoriedad. Notificación y Publicación.

Tema 11.- El procedimiento administrativo. Concepto y naturaleza. Clases de interesados. Iniciación, ordenación, instrucción.

Tema 12.- Terminación del procedimiento. Obligación de resolver. Contenido de la resolución expresa. El silencio Administrativo. El desistimiento y la renuncia. La caducidad.

Tema 13.- La teoría de invalidez del acto administrativo. Actos nulos o anulables. Procedimientos de revisión de los actos Administrativos. Revisión de oficio. Revocación. Convalidación. Rectificación de errores.

Tema 14.- Recursos Administrativos. Principios generales. Clases de recursos administrativos. Concepto, características, clases y requisitos. Las reclamaciones previas a la vía civil y laboral.

Tema 15.- Los contratos de las Administraciones Públicas. Clases y principios generales. Capacidad y solvencia de las empresas. Derechos y deberes del contratista y de la Administración.

Tema 16.- Preparación de contratos por las Administraciones Públicas. Expediente de contratación. Pliegos de cláusulas administrativas y de prescripciones técnicas. Los contratos menores. Normas específicas de contratación de las Entidades Locales.

Tema 17.- Procedimientos, formas y criterios de adjudicación de los contratos de las Administraciones Públicas. Las garantías. Perfeccionamiento y formalización del contrato.

Tema 18.- La intervención administrativa en la propiedad privada. La expropiación forzosa. La responsabilidad de la Administración Pública.

Tema 19.- Las formas de la actividad administrativa. Fomento, Policía y Servicio Público. Los modos de gestión de los servicios públicos.

Tema 20.- Municipios en Régimen Común y los Municipios de Gran Población. Organización Municipal. Competencias. Funcionamiento de los Órganos Colegiados Locales. Convocatoria y orden del día. Régimen de sesiones y acuerdos. Votaciones. Actas, certificaciones y publicación de acuerdos.

Tema 21.- Regulación de las Entidades de Ambito Territorial Inferior al Municipio en Castilla-La Mancha. Organización local: el Alcalde-Pedáneo y la Junta Vecinal. Competencias. Funcionamiento de los Organos Colegiados Locales. Convocatoria y orden del día. Requisitos de la Constitución. Votaciones. Actas y certificados de acuerdos.

Tema 22.- Ordenanzas y Reglamentos de las Entidades Locales. Clases. Procedimiento de elaboración y aprobación.

Tema 23.- El Patrimonio de las entidades locales. Clasificación de los bienes. El dominio público local. Bienes Patrimoniales. Prerrogativas y potestades de las entidades locales. El Inventario de Bienes.

Tema 24.- Personal al servicio de la Administración Local: régimen jurídico y sistemas de acceso a la función pública local. Derechos y deberes de los funcionarios de Administración Local. Régimen disciplinario.

Tema 25.- Régimen de retribuciones de los funcionarios públicos. Clases de retribuciones. Indemnizaciones por razón del servicio. Derechos pasivos. La Seguridad Social.

Tema 26.- El personal Laboral al servicio de las Entidades Locales. Régimen Jurídico. Fuentes de la relación laboral. El contrato de trabajo: Elementos y eficacia; contenido; modificación, suspensión y extinción.

Tema 27.- La representación colectiva de los trabajadores en la empresa. La negociación colectiva. Los Convenios Colectivos.

Tema 28.- La nómina y los Seguros Sociales. Elaboración de documentos. Gestión de la Seguridad Social. Entidades Colaboradoras. Las Mutuas de Accidentes de Trabajo y Enfermedades Profesionales de la Seguridad Social.

Tema 29.- Las formas de actividad de las Entidades Locales. La intervención administrativa en la actividad privada. Procedimiento de otorgamiento y concesión de licencias.

Tema 30.- Procedimiento administrativo local. El Registro de Entrada y Salida. Requisitos de presentación de documentos. Comunicaciones y notificaciones.

Tema 31.- Intervención administrativa en la edificación y uso del suelo. Actos sujetos a licencia. Procedimiento para el otorgamiento de licencias. Las órdenes de ejecución.

Tema 32.- Ley 31 de 1995, de 8 de noviembre de Prevención de Riesgos Laborales y el Reglamento de los Servicios de Prevención. Actuaciones previas a la contratación, la formación y el reconocimiento médico. Los Epis.

Tema 33.- 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. Ley General de Estabilidad Presupuestaria.

Tema 34.- Los créditos del presupuesto de gastos: delimitación, situación y niveles de vinculación jurídica. Las modificaciones de crédito: concepto, clases, financiación y tramitación.

Tema 35.- La ejecución del presupuesto de gastos e ingresos, sus fases. Los pagos a justificar. Los anticipos de caja fija. Los gastos de carácter plurianual.

Tema 36.- La liquidación del presupuesto. Tramitación. Los remanentes de crédito. El resultado presupuestario. El remanente de Tesorería.

Tema 37.- El control interno de la actividad económico-financiera de las Entidades locales y sus entes dependientes. La función interventora: ámbito subjetivo, ámbito objetivo, modalidades y reparos.

Tema 38.- El Sistema de contabilidad de la Administración local: Principios, competencias y fines de la contabilidad.

Tema 39.- La cuenta general de las entidades locales: contenido, formación y tramitación. Otra información a suministrar al Pleno, a otros órganos de gestión y a otras Administraciones Públicas.

Tema 40.- El control externo de la actividad económico-financiera de las Entidades locales y sus entes dependientes. El Tribunal de Cuentas y los órganos de control externo de las Comunidades Autónomas. Las funciones fiscalizadora y jurisdiccional.

Gamonal 29 de junio de 2010.- El Alcalde, Benito Garrido Gutiérrez.

N.º I.-7146