

# Boletín Oficial

## DE LA PROVINCIA DE TOLEDO

Depósito Legal: TO - 1 - 1958

Franqueo Concertado: Núm. 45/2

### AYUNTAMIENTOS

#### BURGUILLOS DE TOLEDO

Mediante acuerdo adoptado por el Pleno de este Ayuntamiento, en sesión celebrada el día 5 de agosto de 2010, se aprobaron las bases y convocatoria, en el marco del proceso de consolidación de empleo temporal, para cubrir plaza de Auxiliar Administrativo de personal laboral de este Ayuntamiento, mediante el sistema de concurso-oposición, con sujeción a las siguientes bases de la convocatoria:

#### **BASES Y PROGRAMA PARA LA PROVISION, EN REGIMEN LABORAL FIJO, DE LA PLAZA NUMERO 3 DE AUXILIAR DE ADMINISTRACION GENERAL DEL AYUNTAMIENTO DE BURGUILLOS DE TOLEDO (TOLEDO)**

##### **Primero.—Objeto.**

Se convoca el proceso selectivo de consolidación de empleo para cubrir la plaza de personal laboral número 3 «Auxiliar Administrativo» de este Ayuntamiento, por el sistema general de acceso libre, correspondiente a la Oferta de Empleo Público para el año 2010.

El procedimiento de selección será el de concurso-oposición.

Dicha plaza está dotada con las retribuciones asignadas en el presupuesto municipal, en los términos que dispone la Disposición Transitoria Cuarta de la Ley 7 de 2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público.

##### **Segundo.—Modalidad del contrato.**

La modalidad del contrato es la de laboral fijo.

##### **Tercero.—Condiciones de admisión de aspirantes.**

Para ser admitido a la realización de las pruebas selectivas, los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

- a) Tener la nacionalidad española o de un Estado miembro de la Unión Europea.
- b) Estar en posesión del Título de Graduado Escolar, Graduado en Educación Secundaria, Formación Profesional de Primer Grado, Bachiller elemental o equivalente, expedido en centros oficiales reconocidos. Estar en posesión del título exigible, o en condiciones de obtenerlo, en la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias, en cada caso.
- c) No hallarse inhabilitado por sentencia firme para el ejercicio de funciones públicas, ni haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse incurso en causa de incompatibilidad.
- d) Tener cumplidos dieciséis años de edad, y no exceder de la edad máxima de jubilación forzosa.
- e) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.

Los requisitos establecidos en la base anterior deberán poseerse el día de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerse durante el desarrollo del proceso selectivo.

##### **Cuarto.—Solicitudes.**

4.1. Forma.- Las solicitudes para tomar parte en estas pruebas selectivas, estarán dirigidas al señor Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Burguillos de Toledo y se ajustarán al modelo que figura como Anexo I. Dichos impresos estarán a disposición de los interesados en el Registro General del Ayuntamiento de Burguillos de Toledo.

4.2. Presentación de solicitudes.- El impreso de solicitud debidamente cumplimentado será dirigido al señor Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Burguillos de Toledo y presentado en el Registro General del Ayuntamiento de Burguillos de Toledo, sito en plaza Constitución, sin número, de Burguillos de Toledo (Toledo), en días hábiles y en horario de 9,00 a 14,00 horas, de lunes a viernes.

El plazo de presentación de solicitudes será de veinte días naturales, contados a partir del siguiente al de la publicación del extracto de la convocatoria en el «Boletín Oficial del Estado».

En el caso de que el último día de presentación de solicitudes fuera sábado o festivo, el plazo finalizará el siguiente día hábil independientemente de lo anterior, las solicitudes podrán presentarse con arreglo a los procedimientos previstos en el artículo 38.4 de la Ley 30 de 1992, de 26 de noviembre.

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 debiendo el interesado notificarlo al Ayuntamiento antes de la finalización del plazo de presentación de instancias enviándolo al fax 925 39 33 60.

4.3. Documentación: La solicitud deberá presentarse acompañada de fotocopia del D.N.I., del resguardo acreditativo de haber abonado los derechos de examen y, documentos acreditativos de la titulación exigida en la convocatoria. Se presentará por duplicado quedando una copia registrada en poder del interesado, para su presentación en el proceso selectivo si le fuere requerido.

La falta de justificación del abono de los referidos derechos de examen determinará la exclusión del/de la aspirante.

Los derechos de examen serán reintegrados a los/las aspirantes excluidos, siempre que formulen la reclamación correspondiente, en el plazo de un mes a partir de la publicación de la lista definitiva de aspirantes excluidos en el «Boletín Oficial» de la provincia de Toledo.

En ningún caso el pago de los derechos de examen supondrá la sustitución de la presentación en tiempo y forma de la solicitud ante el órgano expresada en la base 4.2.

4.4. Derechos de examen: Se fija en la cantidad de veinte euros, que se abonarán mediante ingreso en la cuenta abierta a favor de este Ayuntamiento en Caja Rural número 30810027011099039826, señalando el concepto «Derechos de examen plaza Auxiliar Administrativo, plaza número 3» y figurando como remitente el propio solicitante.

#### **Quinto.—Admisión de candidatos.**

Terminado el plazo de presentación de solicitudes, en el término de veinte días naturales, el señor Alcalde-Presidente dictará resolución aprobando la lista provisional de admitidos/as y excluidos/as, en la que constará el nombre y apellidos del candidato/a, número de D.N.I. y causa de la no admisión para estos últimos. Tal resolución que deberá recoger el lugar, fecha y hora de comienzo del primer ejercicio, así como la composición nominal del Tribunal Seleccionador será publicada en el «Boletín Oficial» de la provincia de Toledo y en el tablón de edictos del Ayuntamiento. El llamamiento para posteriores ejercicios se hará mediante la publicación en el tablón de edictos del Ayuntamiento.

Asimismo, la resolución a que se refiere el párrafo precedente, establecerá un plazo de diez días hábiles, contados a partir del siguiente a la publicación de la citada resolución, para subsanación de defectos que se conceden a los aspirantes excluidos, indicando que los aspirantes que no subsanaran la exclusión o aleguen la omisión justificando su derecho a ser incluidos en la relación de admitidos, serán definitivamente excluidos de la realización de pruebas.

Los errores materiales, de hecho o aritméticos podrán subsanarse en cualquier momento de oficio, o a petición del/de la interesado/a a tenor de lo que preceptúa el artículo 105.2 de la Ley 30 de 1992, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Transcurrido, si procediera, el plazo fijado para subsanar los defectos, el señor Alcalde-Presidente ordenará la publicación en el «Boletín Oficial» de la provincia de Toledo y tablón de edictos del Ayuntamiento, la relación definitiva de aspirantes admitidos y excluidos para la realización de estas pruebas.

Los/las aspirantes excluidos/as podrán interponer potestativamente recurso de reposición, en el plazo de un mes, a partir de la publicación de la lista definitiva, de conformidad con lo que previenen los artículos 116 y 117 de la Ley 30 de 1992, de 26 de noviembre, en la nueva redacción dada por la Ley 4 de 1999, de 13 de enero, o ser impugnados directamente ante el orden jurisdiccional contencioso-administrativo.

#### **Sexto.—Tribunal seleccionador.**

6.1. El Tribunal Calificador estará formado por diez personas, cinco titulares y sus correspondientes suplentes y estará integrado por Presidente, Secretario y tres vocales.

6.2. Abstención y recusación.- Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir, notificándolo al señor Alcalde-Presidente, cuando concurran en ellos circunstancias de las previstas en el artículo 28 de la Ley 30 de 1992, o si hubieran realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas de la Administración Pública en los cinco años anteriores a la publicación de esta convocatoria.

Asimismo, los/as aspirantes podrán recusar a los miembros del Tribunal cuando concurran las circunstancias previstas en el párrafo anterior de conformidad con lo preceptuado en el artículo 29 de la Ley 30 de 1992.

Con anterioridad a la iniciación de las pruebas selectivas, la autoridad convocante publicará en el «Boletín Oficial» de la provincia, si a ello hubiera lugar, los nuevos miembros del Tribunal en sustitución de los que hubieran perdido su condición por alguna de las circunstancias previstas en la base anterior.

6.3. Actuación.- El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de la mitad de sus miembros, y en todo caso del Presidente y Secretario, titulares o suplentes, previa convocatoria del Presidente, y estará facultado para resolver las cuestiones que pudieran suscitarse durante el desarrollo del concurso oposición libre y adoptar los acuerdos necesarios para el debido orden de la misma en todo lo no previsto en estas bases.

Se extenderá por el Secretario un acta de cada una de las sesiones, la cual será leída en la siguiente sesión y hechas, en su caso, las rectificaciones que procedan, con la firma del Secretario y el visto bueno del señor Presidente.

En las actas se consignarán todos los asistentes, día, hora, lugar y objeto de la reunión, y en

las relativas a la práctica de los ejercicios se hará constar el contenido o enunciado de las pruebas o temas que se hayan desarrollado, así como las incidencias dignas de destacar.

6.4. Clasificación.- El Tribunal que actúe en estas pruebas selectivas tendrá la categoría de tercera.

El Presidente del Tribunal podrá disponer la incorporación de Asesores/as especialistas para aquellas pruebas que lo estimen necesario, limitándose dichos Asesores a prestar su colaboración en sus especialidades técnicas.

Asimismo podrá disponer de personal colaborador en tareas de organización, coordinación y vigilancia para la realización de las pruebas.

El Tribunal adoptará las medidas oportunas para garantizar que los ejercicios escritos de la fase de oposición sean corregidos sin que se conozca la identidad del opositor.

#### **Séptimo.-Procedimiento de selección y calificación.**

El procedimiento que ha de regir el proceso selectivo es el que figura en el Anexo II de esta convocatoria.

7.1. Procedimiento: Proceso selectivo para consolidación de empleo de la plaza número 3 «Auxiliar Administrativo», personal laboral, en los términos que dispone la Disposición Transitoria Cuarta de la Ley 7 de 2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público. Procedimiento concurso-oposición.

7.2. Fase de oposición: Consistirá en la realización de dos ejercicios obligatorios, que serán eliminatorios.

Primer ejercicio eliminatorio: Consistirá en exponer, oralmente durante el tiempo máximo de treinta minutos, dos temas sacados a la suerte entre los comprendidos en el Programa del Anexo II de estas bases ante el Tribunal, un tema del grupo de materias comunes (del tema 1 al 13 ambos incluidos) y, un tema del bloque de materias específicas (del tema 14 al 26 ambos incluidos).

Antes de iniciar la exposición, el aspirante dispondrá de un periodo máximo de cinco minutos para la realización de un esquema o guión de los temas que deba desarrollar. Finalizada la exposición, el Tribunal podrá dialogar con el aspirante sobre cuestiones relacionadas con los temas desarrollados, por un periodo máximo de 10 minutos.

En este ejercicio se valorará el volumen y comprensión de los conocimientos, la claridad de la exposición y la capacidad de expresión oral.

Segundo ejercicio eliminatorio: De carácter obligatorio y eliminatorio para todos los aspirantes.

Consistirá en la resolución de uno o varios supuestos prácticos propuestos por el Tribunal, en relación con los temas que figuran en el Anexo II y las tareas propias de la plaza que se convoca.

A tal efecto el Tribunal facilitará a los aspirantes un ordenador del Ayuntamiento y utilizarán cualquiera de los programas integrados en Office 2003 (Microsoft Word, Excel o Access).

El tiempo máximo empleado por cada opositor para este ejercicio será de treinta minutos, y se valorará el contenido y grado de exactitud del documento y/o documentos confeccionados por el opositor.

#### 7.3. Calificación.

Todos los ejercicios son obligatorios y eliminatorios calificándose hasta un máximo de diez puntos, siendo eliminados aquellos aspirantes que no alcancen un mínimo de cinco puntos en cada uno de ellos.

El número de puntos que podrán ser otorgados por cada miembro del Tribunal, en cada uno de los ejercicios será de 0 a 10 puntos.

Las calificaciones se adoptarán en cada uno de los ejercicios sumando las puntuaciones otorgadas por cada uno de los miembros del Tribunal y dividiendo el total entre el número de asistentes en aquel, siendo el cociente la calificación definitiva de cada ejercicio.

El orden de calificación definitiva estará determinado por la suma de las puntuaciones obtenidas en el conjunto de los ejercicios.

#### 7.4 Fase de concurso:

7.4.1.- En esta fase, que no tendrá carácter eliminatorio, se valorarán los servicios prestados como personal laboral en el Ayuntamiento de Burguillos de Toledo (Toledo), en puestos de trabajo adscritos a la categoría de «Auxiliar Administrativo», del siguiente tenor:

-Personal laboral, auxiliar administrativo, temporal o interino, en el puesto de trabajo número 3 «Auxiliar Administrativo» del Ayuntamiento de Burguillos de Toledo (Toledo), se puntuarán los servicios prestados con 0,18 puntos por cada mes completo trabajado, hasta un máximo de 9 puntos. A estos efectos se acumularán los periodos parciales inferiores al mes, hasta completar periodos de treinta días.

-Personal laboral, auxiliar administrativo, temporal o interino en otros puestos de trabajo del Ayuntamiento de Burguillos de Toledo (Toledo), se puntuarán los servicios prestados con 0,10 puntos por cada mes completo trabajado, hasta un máximo de 5 puntos. A estos efectos se acumularán los periodos parciales inferiores al mes hasta completar periodos de treinta días.

7.4.2.- Los méritos estarán referidos a la fecha de terminación del plazo de presentación de solicitudes de participación en el proceso selectivo. Sólo se valorarán los méritos a quienes hubieran superado la fase de oposición.

Los méritos referidos en la base anterior se acreditarán mediante certificado expedido al efecto por el Secretario-Interventor del Ayuntamiento de Burguillos de Toledo (Toledo).

La puntuación final del proceso selectivo vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en las fases de oposición y de concurso. En el caso de empate en la calificación final, el orden se establecerá atendiendo a la mayor puntuación obtenida en la fase de concurso; de persistir el empate, se atenderá a la mayor puntuación obtenida en la segunda prueba; y como

último criterio en todo caso, al orden alfabético de su primer apellido, comenzando por la letra «W», resultante del sorteo recogido en la resolución de 27 de enero de 2009, de la Secretaría del Estado para la Administración Pública, por lo que se hace público el resultado del sorteo a que se refiere el Reglamento General de Ingreso de Personal al Servicio de la Administración del Estado, y ordenando en la segunda y sucesivas letras según el orden alfabético convencional.

#### **Octavo.–Programa.**

El programa sobre el que versarán los ejercicios de las pruebas de la fase de oposición, son los que constan en el Anexo II de esta convocatoria.

#### **Noveno.–Comienzo y desarrollo de las pruebas.**

9.1. Comienzo. La fecha, hora y lugar de comienzo de la celebración del primer ejercicio, serán hechas públicas en el «Boletín Oficial» de la provincia de Toledo, al mismo tiempo que se publique la lista provisional de admitidos/as y excluidos/as a las pruebas.

9.2. Llamamiento. Los/las aspirantes serán convocados/as para cada ejercicio en llamamiento único, siendo excluidos/as de las pruebas quienes no comparezcan, salvo en los casos debidamente justificados y libremente apreciados por el Tribunal.

9.3. Orden de actuación.- El orden de actuación de los/las aspirantes en aquellos ejercicios que no puedan realizarse conjuntamente comenzará a partir de la letra «W», según la resolución de 27 de enero de 2009, de la Secretaría del Estado para la Administración Pública, por la que se hace público el resultado del sorteo a que se refiere el Reglamento General de Ingreso de Personal al Servicio de la Administración del Estado.

9.4. Acreditación de personalidad. El Tribunal podrá requerir en cualquier tiempo a los/las aspirantes para que acrediten su personalidad.

9.5. Conocimiento de falta de requisitos de los/las aspirantes. Si en el transcurso del procedimiento selectivo llegara a conocimiento del Tribunal que alguno de los/las aspirantes carece de los requisitos necesarios para participar en la convocatoria, lo comunicará a la Presidencia del Ayuntamiento, la cual dará cuenta a los órganos competentes de las inexactitudes y falsedades en que hubieran podido incurrir los/las aspirantes a los efectos procedentes.

9.6. Anuncios sucesivos. La fecha, hora y lugar de comienzo de los ejercicios posteriores al primero de las pruebas selectivas que correspondan se pondrán en conocimiento de los/las aspirantes por medio de anuncios que serán publicados en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Burguillos de Toledo, sito en plaza Constitución, sin número, al menos, con setenta y dos horas de antelación y máximo de cuarenta y cinco días naturales.

A la terminación de cada ejercicio y una vez calificados los realizados por cada aspirante el Tribunal hará pública en igual forma la relación de calificaciones que hubieran obtenido los/las mismos/as, con indicación de los que puedan pasar al ejercicio siguiente.

#### **Décimo.–Lista de aprobados/as y propuesta del Tribunal.**

Terminada la calificación de los/las aspirantes, el Tribunal hará público en el lugar o lugares de celebración del último ejercicio y en el tablón de edictos del Ayuntamiento, la relación de los mismos por orden de puntuación. Asimismo redactará la propuesta de nombramiento del aspirante que haya obtenido mayor puntuación y la elevará a la Alcaldía. Cualquier propuesta de aprobación que contravenga lo anteriormente establecido será nula de pleno derecho.

#### **Decimoprimer.–Presentación de documentos.**

11.1. Documentos exigidos.- En el plazo de diez días naturales, contados desde la aprobación por la Alcaldía de la relación de aprobados/as propuesta por el Tribunal a que se refiere la base 10 de la convocatoria, el/la aspirante deberá presentar ante el mencionado Ayuntamiento, los siguientes documentos, salvo lo que previenen el artículo 35.f) de la Ley 30 de 1992:

a) Certificación de nacimiento expedida por el Registro Civil correspondiente.

b) Fotocopia compulsada del D.N.I., o equivalente para los ciudadanos de otros estados miembros de la Unión Europea.

c) Fotocopia debidamente compulsada de la titulación académica exigida, de conformidad con la base tercera de la convocatoria.

Quienes aleguen estudios equivalentes a los exigidos, habrán de citar la disposición legal en la que se reconozca la equivalencia, o en su caso, aportar una certificación expedida por el órgano competente del Ministerio de Educación y Cultura y/o Consejería de la Comunidad Autónoma correspondiente.

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

e) Declaración jurada de no hallarse incurso en causa de incapacidad e incompatibilidad.

f) Declaración jurada de poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.

11.2. Falta de presentación de documentos.- Quienes dentro del plazo fijado y salvo casos de fuerza mayor, no presentaran la documentación o del examen de la misma se dedujera que carecen de alguno de los requisitos señalados en la base tercera, no podrán ser nombrados/as personal laboral del Ayuntamiento de Burguillos de Toledo, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubieran incurrido por falsedad en la solicitud inicial.

Ante la imposibilidad, debidamente justificada, de presentar los documentos exigidos en la base anterior, podrá acreditarse que se reúnen los requisitos exigidos en la convocatoria, mediante cualquier medio de prueba admitido a derecho.

#### **Decimosegundo.–Nombramiento.**

12.1. Resolución de la Presidencia.- Transcurrido el plazo de presentación de documentos,

la Alcaldía, mediante Decreto, procederá al nombramiento como personal laboral con la categoría que corresponde al aprobado, determinando el plazo para la firma de la toma de posesión y formalización contractual.

12.2. Formalidades.- Para la toma de posesión y formalización contractual, comparecerá durante cualquiera de los días establecidos y de 9,00 a 14,00 horas, en el Ayuntamiento, en cuyo momento se le dará posesión del cargo y formulará declaración acerca de las actividades que viniera ejerciendo.

12.3. Prórroga del plazo posesorio y formalización contractual.- Si mediara causa justificada invocada con anterioridad a la expiración del plazo indicado en el apartado 12.1. y debidamente acreditada a juicio de la Alcaldía, podrá concederse una prórroga de dicho plazo por un periodo no superior a la mitad de este.

12.4. Efectos de la falta de toma de posesión y formalización contractual.- Quien sin causa justificada no tomara posesión ni formalizara el contrato dentro del plazo señalado o de la prórroga concedida en su caso, perderá todos los derechos derivados de la realización de las pruebas selectivas correspondientes, y del subsiguiente nombramiento conferido.

#### **Decimotercero.**

Aquellos aspirantes que hayan superado todas las pruebas pero no hayan accedido a dicha plaza convocada constituirán una Bolsa de Trabajo para dicha plaza, con la finalidad de cubrir las vacantes que se produzcan por enfermedad, vacaciones, etcétera, bajas definitivas o ampliación de plazas de auxiliar administrativo en régimen laboral.

#### **Decimocuarto.**

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 el presente acuerdo, que agota la vía administrativa, podrá interponerse recurso contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses contados desde el día siguiente al de su publicación en el «Boletín Oficial» de la provincia de Toledo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Toledo.

Con carácter potestativo podrá interponerse recurso previo de reposición ante el Pleno del Ayuntamiento de Burguillos de Toledo (Toledo), en el plazo de un mes, a contar en la misma forma que el anterior, según disponen los artículos 116 y 117 de la Ley 30 de 1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

### **ANEXO I**

#### **(MODELO DE INSTANCIA)**

Don ....., con D.N.I. número ....., y domicilio a efectos de notificaciones en ..... y número de teléfono .....

#### **EXPONE**

Primero: Que vista la convocatoria anunciada en el «Boletín Oficial del Estado» número ..... de fecha ....., en relación con la convocatoria de proceso selectivo de consolidación de empleo, para cubrir la plaza número 3 «Auxiliar Administrativo», en régimen laboral fijo, conforme a las bases que se publican en el «Boletín Oficial» de la provincia de Toledo número ..... de fecha .....

Segundo: Que reúne 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 de la convocatoria relativa a las pruebas de selección de la citada plaza, y acepta dichas bases en todos sus extremos.

Cuarto: Que adjunta el justificante de pago de los derechos de examen y, documentación acreditativa de la titulación exigida en la convocatoria.

Por todo ello,

#### **SOLICITA**

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

En ....., a ..... de ..... de 2010.

El solicitante,

Fdo.: .....

### **ANEXO II**

#### **PROGRAMA DE LAS PRUEBAS**

#### **Parte general:**

Tema 1.- La Constitución Española de 1978: Principios Generales. El Procedimiento de Reforma de la Constitución. Derechos y deberes fundamentales de los Españoles. El Tribunal Constitucional.

Tema 2.- La Corona. El Poder Legislativo. El Gobierno y la Administración del Estado. El Poder Judicial.

Tema 3.- Organización territorial del Estado: Comunidades Autónomas y Administración Local. Los Estatutos de Autonomía: Su significado.

Tema 4.- Las Comunidades Europeas. Antecedentes. La Constitución de las Comunidades. El Tratado de Roma y los Tratados de Reforma. Las Instituciones Comunitarias. El Derecho Comunitario.

Tema 5.- La Administración Pública en el Ordenamiento Español. Organización de la Administración del Estado. Principios de actuación de la Administración Pública: Eficacia, Jerarquía, Descentralización, Desconcentración y Coordinación.

Tema 6.- Sometimiento de la Administración a la Ley y al Derecho. Fuentes del Derecho Público. La Ley: sus clases. El reglamento: sus clases. Otras fuentes del derecho administrativo.

Tema 7.- El Acto Administrativo: Concepto. Elementos, Clasificación y Eficacia del Acto Administrativo.

Tema 8.- El Procedimiento Administrativo General: Concepto y Principios Generales del Procedimiento Administrativo. Fases del Procedimiento Administrativo General.

Tema 9.- La Eficacia del Acto Administrativo. La Teoría de la Invalidez del Acto Administrativo: Actos nulos y anulables. Convalidación. Revisión de Oficio. Los recursos administrativos.

Tema 10.- Contratos del Sector Público. La Selección del Contratista. Perfeccionamiento y Formalización. Invalidez de los Contratos. Extinción de los Contratos.

Tema 11.- Los Derechos Reales Administrativos. Las Propiedades Administrativas. El dominio público. El patrimonio privado de la administración.

Tema 12.- La Intervención Administrativa en la propiedad privada. La Expropiación Forzosa. Las formas de actividad administrativa: El Fomento. La Policía. El servicio público.

Tema 13.- La responsabilidad de la Administración Pública.

#### **Parte específica:**

Tema 14.- El régimen local español: Principios Constitucionales y Regulación Jurídica. La Administración Local: Entidades que comprende.

Tema 15.- La provincia en el Régimen Local. Organización Provincial. Competencias.

Tema 16.- El Municipio. El término municipal. La población. El empadronamiento. Padrón de españoles residentes en el extranjero.

Tema 17.- Organización municipal. Competencias.

Tema 18.- Otras Entidades Locales. Areas Metropolitanas, Las Mancomunidades de municipios. Las Agrupaciones de municipios. La Comarca. Entidades Menores.

Tema 19.- Ordenanzas y Reglamentos de las Entidades Locales. Clases. Procedimiento de elaboración y aprobación.

Tema 20.- Organización de la Función Pública Local. El Personal Laboral y Eventual al Servicio de las Entidades Locales. El Personal Directivo de las Entidades Locales. La Oferta Pública y las Relaciones de Puestos de Trabajo. Derecho y deberes de los funcionarios públicos locales. Incompatibilidades. Régimen Disciplinario.

Tema 21.- Los Bienes de las Entidades Locales: El Dominio público local. Bienes Patrimoniales Locales.

Tema 22.- La Intervención Administrativa Local en la Actividad Privada. Procedimiento de Concesión de Licencias. El Servicio Público en la Esfera Local. Los Modos de Gestión.

Tema 23.- Procedimiento Administrativo Local. El registro de Entrada y Salida de documentos: Su funcionamiento en las Corporaciones Locales. Requisitos en la presentación de documentos en las Oficinas Públicas. Comunicaciones y Notificaciones.

Tema 24.- Funcionamiento de los órganos Colegiados Locales: Convocatoria y Orden del Día. Actas y Certificados de acuerdos.

Tema 25.- Los Presupuestos locales.

Tema 26.- Haciendas Locales. Clasificación de los ingresos. Régimen Jurídico del gasto público local.

Burguillos de Toledo 9 de agosto de 2010.-El Alcalde, Julián Turrero García-Patos.

*N.º I.-8658*