

Boletín Oficial

DE LA PROVINCIA DE TOLEDO

Depósito Legal: TO - 1 - 1958

Franqueo Concertado: Núm. 45/2

AYUNTAMIENTOS

OLIAS DEL REY

El pleno municipal, en sesión celebrada el día 14 de noviembre de 2011 aprobó las siguientes:

BASES DE LA CONVOCATORIA PARA LA PROVISION DE UNA PLAZA POR EL SISTEMA DE PROMOCION INTERNA DIRECTA EN EL PUESTO DE TECNICO ADMINISTRATIVO MEDIANTE CONCURSO-OPOSICION

BASES

1.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA.

Se convoca Concurso-Oposición para la provisión de una plaza de Técnico Administrativo de Administración General de este Ayuntamiento, por el sistema de promoción interna directa en el puesto. Dicha plaza figura encuadrada en la Escala de Administración General, Subescala Técnica, y clasificada en el Grupo A 1, de los previstos en el artículo 76 de la Ley 7 de 2007, de 12 de abril del Estatuto Básico del empleado público, y está incluida con el número 2, en el Organigrama de la plantilla de Funcionarios municipales.

Esta plaza se proveerá por el procedimiento de Promoción Interna directa en el puesto entre funcionarios de carrera de este Ayuntamiento, pertenecientes a la Subescala Técnica, de Administración General, que reúnan los requisitos exigidos en estas bases.

Al proceso selectivo le serán aplicable la Ley 7 de 2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público; la Ley 4 de 2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla la Mancha ; la Ley 7 de 1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local; el real Decreto 364 de 1995, de 10 de marzo por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración General del Estado y las bases de esta convocatoria.

2.- REQUISITOS DE LAS PERSONAS ASPIRANTES EN EL PROCESO SELECTIVO.

2.1. Para ser admitidas en el proceso selectivo las personas participantes deberán reunir los siguientes requisitos:

a) Pertenecer como funcionario de carrera a la Subescala Técnica, Escala Administración General, Grupo A2.

b) Haber prestado servicios en dicha Subescala Técnica, como funcionario de carrera, por un periodo mínimo de 2 años.

c) Estar en posesión o en condiciones de obtener el Título de licenciado en Derecho.

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, no hallarse en inhabilitación absoluta, ni hallarse en inhabilitación para el ejercicio de las funciones propias del cuerpo, escala o categoría objeto de la convocatoria mediante sentencia firme o por haber sido despedido disciplinariamente de conformidad con lo previsto en el artículo 96.1.b) de la Ley 7 de 2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público. 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.

2.2. Los requisitos establecidos en la base anterior deberán poseerse en el día de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerse hasta el momento de la toma de posesión como funcionario de carrera.

La Administración aportará de oficio, una vez vencido el plazo de presentación de solicitudes, los documentos acreditativos de los requisitos exigidos en los apartados a) y b).

3.- SOLICITUDES.

3.1.- Forma.-La solicitud para tomar parte en el proceso selectivo se ajustará al modelo oficial que se facilitará gratuitamente, al efecto, en las Oficinas Municipales.

3.2.- Plazo de Presentación.- El plazo de presentación de solicitudes será de cinco días naturales contados a partir del siguiente al de la publicación del extracto de las bases de la convocatoria en el Diario Oficial de Castilla la Mancha. En el caso de que el último día de presentación de solicitudes fuera sábado o festivo, el plazo finalizará el siguiente día hábil.

3.3- Lugar de presentación.- Las solicitudes, debidamente cumplimentadas, serán dirigidas al Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Olías del Rey y presentado en el Registro General de la Corporación, en el horario de apertura de las Oficinas Municipales. Los méritos que se aleguen en la Fase de Concurso, se acreditarán documentalmente con la solicitud de participación mediante certificado o documentos de reconocida validez legal, salvo que los mismos consten en los Archivos de las Oficinas Municipales. En este supuesto el interesado sólo vendrá obligado a hacerlo constar en el currículum presentado.

Independientemente de lo anterior, las solicitudes también podrán presentarse con arreglo a lo previsto en el apartado 4 del artículo 38 de la Ley 30 de 1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común en redacción dada al mismo por la Ley 4 de 99 de 13 de enero.

4.- ADMISION DE CANDIDATOS.

4.1 Terminado el plazo de presentación de solicitudes, el Alcalde, en el plazo máximo de un mes, dictará la Resolución, por la que aprueba la lista provisional de admitidos y excluidos. En dicha Resolución, que se publicará en el tablón de edictos del Ayuntamiento, constará la identidad de los aspirantes excluidos, con indicación de las causas de exclusión.

4.2. Los aspirantes excluidos, así como los que no figuren en la relación de admitidos ni en la de excluidos, dispondrán de un plazo de dos días naturales, contados a partir del siguiente al de la publicación de la Resolución, a fin de subsanar el defecto que haya motivado su exclusión o no inclusión expresa.

4.3. Una vez finalizado el plazo de subsanación, las reclamaciones, si las hubiere, serán aceptadas o rechazadas por la Presidencia de la Corporación, en la Resolución por la que se apruebe la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, que será hecha pública en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento, y en las que además se indicará el lugar, fecha y hora de realización del primer ejercicio y la composición nominal del Tribunal Calificador.

4.4 Contra dicha Resolución podrá interponerse Recurso Contencioso-Administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso Administrativo en el plazo de dos meses, contados desde el día siguiente al de su publicación, de conformidad con lo establecido en el artículo 46.2 de la Ley 29 de 1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contenciosa Administrativa. También podrá ser recurrido en Reposición ante el Órgano que dictó el acto administrativo, de conformidad con lo establecido en los artículos 116 y siguientes de la Ley 30 de 1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, en la redacción dada por la Ley 4 de 1999, de 13 de enero.

5.- TRIBUNAL CALIFICADOR.

5.1- Composición.- El Tribunal Calificador estará formado por cinco miembros titulares y cinco suplentes, ocupando uno su Presidencia, otro la Secretaría y el resto las tres vocalías, todos ellos nombrados por el Alcalde- Presidente de este Ayuntamiento y la Consejería de Presidencia y Administraciones Públicas. Dicho nombramiento se publicará en el Tablón de edictos del Ayuntamiento.

El Tribunal podrá disponer la incorporación a sus trabajos de asesores especialistas para aquellas pruebas que lo considere necesario, limitándose dichos asesores a prestar su colaboración en sus especialidades técnicas.

5.2.- Abstención y recusación.- Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir, notificándolo al Presidente de la Corporación, cuando concurran en ellos circunstancias de las previstas en el artículo 28, 2 de la Ley 30 de 1992, de 26 de noviembre de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, en la redacción dada por la Ley 4 de 1999, de 13 de enero.

Asimismo, los aspirante podrá 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, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, en la redacción dada por la Ley 4 de 1999, de 13 de enero.

5.3.- Actuación.- A partir de su constitución el Tribunal Calificador requerirá para actuar válidamente la presencia de quienes ejerzan la Presidencia y la Secretaría y de al menos una de sus vocalías.

Dentro del proceso selectivo, el Tribunal Calificador resolverá todas las dudas que pudieran surgir en aplicación de estas bases, así como la forma de actuación en los casos no previstos. Su procedimiento de actuación se ajustará a lo dispuesto en Ley 30 de 1992, de 26 de Noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, para el funcionamiento de los órganos colegiados.

6.- PROCEDIMIENTO DE SELECCION Y CALIFICACION.

6.1.- Sistema de selección.- La provisión de la plaza se efectuará por el sistema de Concurso-Oposición y constará de las siguientes fases:

A) Fase de oposición.

Constará de dos ejercicios, todos ellos de carácter obligatorio y eliminatorio:

Primer ejercicio.- Consistirá en contestar por escrito en un plazo máximo de dos horas, un caso práctico sobre el supuesto o supuestos que el Tribunal Calificador determine que estará relacionado con las materias del Programa, pudiéndose consultar textos legales, exclusivamente.

En la calificación de este ejercicio se valorará la preparación y correcta aplicación de los conocimientos teóricos del aspirante a la resolución de los problemas prácticos planteados.

El ejercicio será leído posteriormente por los aspirantes, en sesión pública, pudiendo el Tribunal Calificador formular cuantas preguntas considere, relacionadas con los fundamentos jurídicos utilizados por los aspirantes, durante un periodo máximo de 10 minutos.

Segundo ejercicio.- Consistirá en redactar por escrito, durante un periodo máximo de dos horas un tema propuesto por el Tribunal Calificador entre los comprendidos en el Programa (anexo I).

Antes de iniciar el ejercicio, el aspirante dispondrá de un periodo máximo de diez minutos para la realización de un esquema o guión de los temas que deba desarrollar.

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

El ejercicio será leído posteriormente por los aspirantes, en sesión pública, pudiendo el Tribunal formular cuantas preguntas considere, relacionadas con los fundamentos jurídicos utilizados por los aspirantes, durante un periodo máximo de 10 minutos.

B) Fase de concurso.

Esta Fase sólo se aplicará a quienes hayan superado la Fase de Oposición. La valoración de los méritos se realizará en base al siguiente concepto y puntuación (Máximo 10 puntos):

a) La antigüedad en las Administraciones Públicas, se valorará teniendo en cuenta los servicios prestados como funcionario de carrera. (0,40 puntos por cada año o fracción superior a 6 meses, hasta un máximo de 4 puntos).

b) La carrera administrativa, según el grado personal consolidado. (Se adjudicará hasta un máximo de 5 puntos por la posesión de un determinado grado personal consolidado dentro de la carrera administrativa de la siguiente forma:

1. Por poseer un grado personal superior al nivel del puesto solicitado: 5 puntos.

2. Por poseer un grado personal igual al nivel del puesto solicitado: 3 puntos.

3. Por poseer un grado personal inferior al nivel del puesto solicitado: 1 punto.

c) El trabajo desarrollado según el nivel de complemento de destino del puesto o puestos desempeñados con carácter definitivo en el Cuerpo desde el que promociona durante los últimos 8 años anteriores a la fecha límite de presentación de solicitudes.

Se valorará hasta un máximo de 6 puntos según la distribución siguiente:

1. Por estar desempeñando un puesto de trabajo con nivel de complemento de destino igual o inferior en un nivel al del puesto que se solicita: Menos de un año: 4,25 puntos; más de un año: 5 puntos.

2. Por estar desempeñando un puesto de trabajo inferior en dos niveles al del puesto que se solicita: Menos de un año: 3,5 puntos, más de un año: 4,25 puntos.

3. Por estar desempeñando un puesto de trabajo inferior en más de dos niveles al del puesto que se solicita: Menos de un año: 2,75 puntos, más de un año: 3,5 puntos.

4. Por estar desempeñando un puesto de trabajo de nivel superior al del puesto que se solicita: Menos de un año: 2 puntos, más de un año: 2,75 puntos.

5. Si el puesto desempeñado pertenece al área funcional o sectorial a que corresponde el convocado: 1 punto

d) Los cursos de formación superados, siempre que hayan sido impartidos u homologados por las Administraciones Públicas o por promotores incluidos en los acuerdos nacionales de formación continua en las Administraciones Públicas.

(0,40 puntos por cada curso hasta un máximo de 5 puntos).

6.2.- Calificación.- Los dos ejercicios serán calificados hasta un máximo de diez puntos, siendo eliminados los aspirantes que no alcancen un mínimo de cinco puntos en cada uno de ellos.

El número de puntos que podrá ser otorgado por cada miembro del Tribunal Calificador, en cada uno de los ejercicios programados, serán de 0 a 10 puntos.

La calificación final de cada ejercicio de la oposición vendrá determinada por el resultado de dividir la suma de la puntuación otorgada por cada miembro del Tribunal por el número de asistentes de aquél. Se eliminarán las puntuaciones dispares que difieran tres o más puntos de la inmediatamente inferior o superior para evitar distorsiones en la calificación final.

Las calificaciones de cada ejercicio se harán públicas el mismo día en que se acuerden y serán expuestas en el Tablón de Anuncios de este Ayuntamiento.

La puntuación total de la Fase de Oposición vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en los dos ejercicios.

Terminadas las dos Fases, el Tribunal Calificador sumará la puntuación obtenida en ambas por cada aspirante. Esta suma total de puntos determinará la prelación en el proceso selectivo.

En caso de empate en la calificación final, el orden se establecerá atendiendo a la mayor puntuación obtenida en la fase oposición.

7.- COMIENZO Y DESARROLLO DE LOS EJERCICIOS.

7.1.- Comienzo.- La fecha, hora y lugar de celebración de la reunión del Tribunal Calificador para la valoración de la Fase de Concurso y de celebración del primer ejercicio de la Fase de Oposición, serán hechas públicas en el Tablón de anuncios del Ayuntamiento, al mismo tiempo que se publique la lista de admitidos y excluidos a las pruebas y la composición nominal del Tribunal Calificador.

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

7.3.- Orden de actuación.- El orden de actuación de los aspirantes será el que se establezca con carácter general para la Administración del Estado.

7.4.- Acreditación de personal.- El Tribunal podrá requerir en cualquier momento a los aspirantes para que acrediten su personalidad.

Si en el transcurso del procedimiento selectivo llegara a conocimiento del Tribunal que alguno de los aspirantes carece de los requisitos necesarios para participar en la convocatoria, lo comunicará al Presidente el cual dará cuenta a los Organos competentes de las inexactitudes y falsedades en que hubieran podido incurrir El aspirante a los efectos procedentes.

8.- LISTA DE APROBADOS Y PROPUESTA DEL TRIBUNAL.

Terminada la calificación de los aspirantes, el Tribunal hará público en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento, la propuesta de designación de la persona seleccionada elevándola al Alcalde-Presidente de la Corporación, a efectos de su ratificación.

9.- PRESENTACION DE DOCUMENTOS.

9.1.- Documentos exigidos.- La persona seleccionada presentará ante la Secretaría de la Corporación, dentro del plazo de cinco días naturales contados a partir de que se haga pública la Propuesta del Tribunal Calificador a que se refiere la Base anterior, los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la Convocatoria, y que son:

a) Fotocopia compulsada del título de licenciado en derecho.

b) Certificado médico acreditativo de no padecer enfermedad o defecto físico que imposibilite el normal ejercicio de la función pública, expedido por Médico Colegiado.

c) Declaración jurada o promesa de no haber sido separado, mediante expediente disciplinario, del servicio de ninguna de las Administraciones Públicas o de de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, no hallarse en inhabilitación absoluta, ni hallarse en inhabilitación para el ejercicio de las funciones propias del cuerpo, escala o categoría objeto de la convocatoria mediante sentencia firme o por haber sido despedido disciplinariamente de conformidad con lo previsto en el artículo 96.1.b) de la Ley 7 de 2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público. 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.

9.2.- Excepciones.- Quienes tuvieran la condición de funcionario de carrera estarán exentos de justificar documentalmente las condiciones y demás requisitos ya probados para obtener su anterior nombramiento, debiendo presentar Certificación del Ministerio, Conserjería, Entidad Local u Organismo del que dependieren para acreditar su condición y demás circunstancias que obren en su expediente personal.

9.3.- Falta de Presentación de documentos.- Conforme lo dispuesto en el artículo 23.2 del Reglamento General de Ingreso en la Administración del Estado (Real Decreto 364 de 1995, de 10 de marzo), si dentro del plazo fijado, salvo caso 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 2, perderán su derecho a ser nombrados, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubieran podido incurrir por falsedad en su solicitud inicial.

10.- NOMBRAMIENTO Y TOMA DE POSESION.

Una vez que el Presidente de la Corporación u órgano de Gobierno que, por delegación de aquél, apruebe la propuesta que formule el Tribunal Calificador y efectúe el nombramiento, la persona seleccionada, deberá tomar posesión en el plazo de treinta días hábiles contados desde el siguiente al que le sea notificado el nombramiento.

Si no tomaran posesión dentro del plazo señalado anteriormente sin causa justificada, quedarán en situación de cesantes con pérdida de todos los derechos derivados del concurso-oposición y del subsiguiente nombramiento conferido.

El nombramiento de la persona seleccionada como funcionario de carrera, será publicado en el «Boletín Oficial» de la provincia de Toledo.

11.- NORMAS FINALES.-

Contra la presente Resolución, que agota la vía administrativa, podrá interponerse recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso Administrativo de Toledo, en el plazo de dos meses contados desde el día siguiente al de su publicación en el Diario Oficial de Castilla la Mancha.

Con carácter potestativo podrá interponerse recurso previo de reposición 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

TEMARIO

I – ORGANIZACION ADMINISTRATIVA Y DERECHO ADMINISTRATIVO

1. La administración pública y su personificación jurídica. Pluralidad de Administraciones Públicas. Derecho Administrativo y Administración Pública.

2. Las fuentes del Derecho Administrativo I: La constitución; la ley; las disposiciones normativas con fuerza de ley.

3. Las fuentes del Derecho Administrativo II: el Reglamento; la potestad reglamentaria y sus límites; las relaciones entre la Ley y el Reglamento; otras fuentes del Derecho Administrativo.

4. El principio de legalidad. Las potestades administrativas. La discrecionalidad de la Administración.

5. Los principios de la organización administrativa. La potestad organizatoria de la Administración: los órganos administrativos.
6. La competencia: concepto, naturaleza y clases. Modalidades y efectos de su ejercicio. Conflictos de competencia.
7. La relación jurídico-administrativa: concepto, elementos y clases. El administrado: capacidad y causas modificativas; actos jurídicos del administrado. La Administración Pública y los administrados.
8. Los actos administrativos: concepto; clases; elementos; requisitos. La motivación de los actos administrativos.
9. La eficacia de los actos administrativos. Notificación y publicación. La obligación de resolver y el régimen jurídico del silencio administrativo. Ejecutividad y ejecución forzosa de los actos administrativos.
10. La invalidez de los actos administrativos. La convalidación, conservación y conversión de los actos administrativos.
11. El procedimiento administrativo como institución jurídica: naturaleza y fines. Principios generales. Iniciación e instrucción del procedimiento. Procedimiento común y procedimientos especiales.
12. La finalización del procedimiento administrativo. Los interesados en el procedimiento administrativo.
13. El control de la actividad administrativa. La revisión de oficio y sus límites. La revocación y la rectificación de los errores materiales.
14. El procedimiento administrativo en vía de recurso: los recursos administrativos.
15. Las reclamaciones previas al ejercicio de las acciones civiles y laborales. Las reclamaciones económico-administrativas.
16. La jurisdicción contencioso-administrativa: naturaleza, extensión y límites. Desarrollo del proceso: el procedimiento ordinario y el abreviado. Los procedimientos especiales. Régimen de recursos. Ejecución de sentencias.
17. Los contratos del Sector Público: tipología, régimen jurídico y disposiciones generales aplicables a los mismos. Los elementos estructurales de los contratos. Organización administrativa para la gestión de los contratos.
18. La preparación de los contratos: el expediente de contratación y su tramitación. Selección del contratista y adjudicación de los contratos. Normas generales aplicables a los efectos, cumplimiento y ejecución de los contratos administrativos.
19. El contrato de obras. El contrato de gestión de servicios. El contrato de colaboración entre el sector público y el sector privado.
20. El contrato de suministro. Los contratos de servicios. El contrato de concesión de obra pública.
21. La potestad sancionadora de la Administración: principios y procedimiento sancionador.
22. La actividad administrativa de fomento. Las subvenciones públicas: régimen jurídico, contenido y procedimiento de la relación subvencional.
23. El dominio público: utilización y protección de los bienes de dominio público. Régimen jurídico de los bienes patrimoniales.
24. La responsabilidad patrimonial de la Administración. Presupuestos de la responsabilidad. La efectividad de la reparación. La acción de responsabilidad. Procedimientos de responsabilidad patrimonial.
25. La potestad expropiatoria de la Administración y su ejercicio.
26. El Estatuto Básico del Empleado Público. Objeto y ámbito de aplicación. Clases de personal al servicio de las Administraciones Públicas. La planificación de los recursos humanos en las Administraciones Públicas: oferta de empleo público, planes de empleo y relaciones de puestos de trabajo.
27. Adquisición y pérdida de la condición de funcionario. La selección del personal. La promoción interna de los funcionarios. La provisión de puestos de trabajo. Situaciones administrativas.
28. Derechos de los funcionarios públicos. Régimen retributivo de los funcionarios públicos. Seguridad y prevención de riesgos laborales. Derecho de sindicación y huelga. Órganos de representación y participación.
29. Deberes de los funcionarios públicos. Régimen del sistema de incompatibilidades. Responsabilidad de los funcionarios. Régimen disciplinario.
30. Urbanismo y planteamiento urbanístico. Régimen jurídico y planes de ordenación. La ordenación del territorio y el urbanismo en la junta de Comunidades de Castilla-La Mancha.
31. Régimen urbanístico del suelo. El estatuto legal de la propiedad del suelo. Clases de suelo y su régimen jurídico. Ejecución de los planes de ordenación. Intervención administrativa en la edificación y uso del suelo.

II.- DERECHO DEL TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL

32. Derecho del trabajo: concepto y caracteres. Las fuentes del derecho del Trabajo. Tipología y aplicación de las normas laborales.
33. Los convenios colectivos. El Convenio Colectivo del personal laboral al servicio de la Administración de la junta de Comunidades de Castilla-La Mancha.
34. El contrato de trabajo: concepto naturaleza y objeto. Las partes: capacidad para contratar. Forma y contenido. Modalidades.
35. Modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo. Especial consideración del despido.

36. El salario: concepto, naturaleza jurídica y clases; el salario mínimo. La jornada de trabajo. Régimen de vacaciones, permisos y descansos.

37. La acción sindical en la empresa. Participación de los trabajadores en la empresa. Las garantías de los representantes de personal. Conflictos colectivos, derecho de huelga y cierre patronal.

38. La jurisdicción social: organización. Reclamaciones previas. El proceso ordinario. Procesos especiales. Régimen de recursos. Ejecución de sentencias.

39. El sistema de Seguridad Social: Entidades gestoras. El Régimen General de la Seguridad Social: campo de aplicación, afiliación, cotización y recaudación. Acción protectora del Régimen general: régimen jurídico de las prestaciones.

40. Las prestaciones de maternidad y riesgo durante el embarazo. La incapacidad temporal. Prestaciones de jubilación. Prestaciones por muerte y supervivencia. Otras prestaciones.

III.- DERECHO CIVIL Y MERCANTIL

41. El concepto de persona. Las personas jurídicas. Especial referencia al régimen jurídico de las Asociaciones y las Fundaciones.

42. La obligación: concepto, elementos y clases. Las fuentes de las obligaciones. Cumplimiento e incumplimiento de las obligaciones. Resarcimiento de daños y perjuicios.

43. El contrato. Elementos del contrato. La forma. Interpretación de los contratos. Ineficacia de los contratos. Especial referencia a los contratos de compraventa y arrendamiento.

N.º I.- 10258