

### III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

#### AYUNTAMIENTO DE

118

VALDEMORO

OFERTAS DE EMPLEO

**BASES DE LA CONVOCATORIA QUE HABRÁ DE REGIR LAS PRUEBAS  
SELECTIVAS PARA PROVEER, SEIS PLAZAS DE ADMINISTRATIVO,  
EN RÉGIMEN DE FUNCIONARIO DE CARRERA, TRES DE ELLAS  
DE ACCESO LIBRE Y TRES POR PROMOCIÓN INTERNA,  
PERTENECIENTES A LA OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO DE 2009**

#### 1. *Objeto*

El objeto de las presentes bases es regular la convocatoria para proveer seis plazas de administrativo en régimen de funcionario de carrera, tres de las cuales se convocarán por acceso libre, mediante oposición y tres por promoción interna, con concurso-oposición.

#### 2. *Características de la plaza*

Las plazas convocadas corresponden al grupo C1, y están encuadradas en la escala de Administración General, subescala Administrativa, de la plantilla del Ayuntamiento de Valdemoro. Forman parte de la Oferta de Empleo Público de 2009, publicada en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID, de fecha 20 de agosto de 2009.

A los titulares de estas plazas les corresponderán las tareas propias de su categoría, de conformidad con lo establecido legal y convencionalmente.

#### 3. *Requisitos de los aspirantes*

##### 3.1. *Requisitos generales.*

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

- Tener nacionalidad española o cualquier otra a la que las normas del Estado atribuyan iguales derechos a efectos laborales en la Administración Pública.
- Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas, no estableciéndose exclusiones por limitaciones físicas o psíquicas, salvo en los casos en que sean incompatibles con el desempeño de las correspondientes tareas y funciones.
- Tener cumplidos dieciséis años de edad y no haber alcanzado la edad de jubilación.
- No haber sido separado, mediante expediente disciplinario, del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.
- Estar en posesión del título de Bachiller, Formación Profesional de segundo grado o equivalente. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la correspondiente credencial de su homologación.

Para participar en las pruebas de promoción interna los funcionarios deberán tener una antigüedad de, al menos, dos años de servicio activo en el cuerpo o escala a que pertenezcan el día de la finalización del plazo de presentación de solicitudes de participación y poseer la titulación y el resto de los requisitos establecidos con carácter general para el acceso al cuerpo o escala en el que aspiran ingresar. Asimismo, podrán optar quienes tengan una antigüedad de diez años en la escala inferior o de cinco años y la superación de un curso específico de formación.

##### 3.2. *Plazo.*

Todos los requisitos enumerados anteriormente deberán poseerse en el día de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerse durante todo el proceso selectivo hasta la toma de posesión como funcionario de carrera.

#### 4. *Solicitudes*

Quienes deseen tomar parte en las pruebas selectivas deberán hacerlo cumplimentando el impreso establecido por el Ayuntamiento de Valdemoro, que le será facilitado gratuitamente en esta misma dependencia, sita en la plaza de la Constitución, número 11. Asimismo, podrá obtenerlo a través de la página web: [www.valdemoro.es](http://www.valdemoro.es). En dicho impreso se debe hacer constar la plaza a la que quiere optar y exponer expresamente “que cumple todos y cada uno de los requisitos exigidos en la convocatoria”. En el caso de querer optar a más de una convocatoria deberán presentarse instancias individualizadas para cada una de ellas.

La documentación a aportar será la que se relaciona a continuación:

- Copia autenticada de:
  - DNI o permiso de trabajo y residencia.
  - Titulación requerida. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la correspondiente homologación.
- Acreditación de la capacidad funcional para el desempeño de las tareas mediante la presentación de un certificado médico extendido en un impreso oficial.
- Declaración jurada o promesa de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna Administración Pública, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de las funciones públicas (formulario que se entregará con la instancia).

Los aspirantes que opten a la vacante por promoción interna, mediante concurso-oposición deberán, además, presentar la siguiente documentación:

- Copia autenticada de:
  - Diplomas de los cursos que se deseen presentar para la valoración de méritos.
  - Certificación de departamento y/o nóminas relativos a la plaza a cubrir, que se desee aportar para la valoración de méritos.
  - Informe de vida laboral.

**Plazo de presentación.**—El plazo de presentación de solicitudes será de veinte días naturales, contados a partir del siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el “Boletín Oficial del Estado”.

**Lugar de presentación.**—Los interesados presentarán sus solicitudes en el Registro General de este Ayuntamiento, sito en la plaza de la Constitución, número 11, en horario de ocho y quince a catorce, de lunes a viernes.

Las instancias también podrán presentarse en las distintas formas que establece el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común (en adelante 30/1992 RJ-PAC).

Si el envío se realizara por correo administrativo, es imprescindible que en el mismo día se remita un fax al Ayuntamiento de Valdemoro (número fax: 918 953 838), en el que se especifique la convocatoria para la cual envía la documentación, así como una relación de documentos enviados.

**Derechos de examen.**—La tasa por derechos de examen será de 20,09 euros, cuyo importe se hará efectivo mediante pago que se efectuará en la “Caixa Catalunya” sita en la calle Estrella de Elola, número 21, de la localidad, en el número de cuenta 2013-1530-31-0200010007. Si el pago se hace por transferencia, la orden de transferencia deberá hacerse a favor del Ayuntamiento de Valdemoro, especificando: “Pago de los derechos de examen de la convocatoria de seis plazas de administrativo”, y debiendo indicarse en el impreso el nombre y apellidos del aspirante.

La tasa para las personas que se encuentren en situación de desempleo y no perciban prestación será de 3,25 euros. Deberán justificar esta situación, junto con la instancia, mediante certificado expedido por el Instituto Nacional de Empleo, con fecha actualizada, en el que se haga constar expresamente que “no percibe prestación por desempleo”.

De conformidad con lo previsto en el artículo 38.7 de la Ley 30/1992 RJ-PAC, el importe de la tasa por derechos de examen también podrá hacerse efectivo mediante giro postal o telegráfico a la siguiente dirección: “Ayuntamiento de Valdemoro. Tesorería. Plaza de la Constitución, número 11. Valdemoro”, y hacer constar: “Pago de los derechos de examen de la convocatoria de seis plazas de administrativo”. Deberá figurar como remitente del giro el propio opositor, quien hará constar, en el espacio de la solicitud reseñado para ello, la clase de giro, fecha y número.

### 5. Admisión de aspirantes

Expirado el plazo de presentación de solicitudes la autoridad convocante dictará resolución en el plazo máximo de un mes, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. En dicha resolución, que deberá ser publicada en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID, se indicarán los lugares en los que se encuentran al público las listas certificadas completas de aspirantes admitidos y excluidos, así como las causas de exclusión, señalándose un plazo de diez días hábiles para subsanación y determinándose el lugar y fecha de comienzo de los ejercicios, así como la designación nominal de los componentes del órgano de selección.

La lista definitiva de admitidos se publicará en el tablón de anuncios, previo a la fecha de la primera fase del proceso selectivo.

Los errores de hecho podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o a petición del interesado, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 105 de Ley 30/1992 RJ-PAC, redactado según la Ley 4/1999, de 13 de enero, de modificación de la misma.

### 6. Sistema selectivo

#### A) Oposición libre.

Los candidatos que opten mediante oposición libre deberán realizar los siguientes ejercicios, de carácter obligatorio y eliminatorio:

Primer ejercicio.—Consistirá en contestar por escrito a un cuestionario compuesto por 50 preguntas que versarán sobre el contenido de los temas incluidos en el programa que se adjunta como anexo I a estas bases.

Este cuestionario estará compuesto por preguntas con tres alternativas, siendo solo una de ellas correctas.

El tiempo para la realización de este ejercicio será de cuarenta y cinco minutos. Se calificará de 0 a 10 puntos, siendo necesario para superarlo y pasar al siguiente obtener un mínimo de 5 puntos. Cada respuesta acertada valdrá 1 punto, la respuesta errónea penaliza con - 0,33 puntos y en blanco no contabiliza.

Segundo ejercicio: constará de una prueba que consistirá en la realización de un supuesto práctico de carácter ofimático realizado sobre ordenador utilizando cualquiera de los siguientes programas del paquete de Office: Microsoft Word, Excel. El tiempo para la realización de esta prueba será de sesenta minutos. Se calificará de 0 a 10 puntos, siendo necesario para superarlo, obtener un mínimo de 5 puntos. Calificación total de la oposición: la puntuación máxima de la oposición será de 10 puntos y se calculará aplicando la siguiente fórmula, utilizando 3 decimales:

$$\text{Nota oposición} = (\text{nota test} \times 0,70 + \text{nota office} \times 0,30)$$

El órgano de selección podrá requerir en cualquier momento a los aspirantes que acrediten su identidad, a cuyo fin deberán estar provistos del documento nacional de identidad.

#### B) Concurso-oposición.

Para los candidatos que opten mediante promoción interna el proceso selectivo será de concurso-oposición y se desarrollará como sigue:

B.1) Concurso.—La fase de concurso se realizará anteriormente a la fase de oposición, no tendrá carácter eliminatorio y no podrá tenerse en cuenta para superar las pruebas de la fase de oposición.

Normas generales:

Los servicios prestados en Administración Pública se acreditarán mediante certificado del departamento competente, copia de contrato y/o informe de vida laboral.

Los cursos, seminarios o congresos se acreditarán mediante la presentación del correspondiente diploma o título.

A los efectos de compatibilizar cada uno de los méritos alegados, se tomará como fecha límite el último día de plazo de la presentación de solicitudes. Méritos valorables:

1. Por experiencia profesional, máximo 3 puntos.

a) Por experiencia profesional como funcionario perteneciente al subgrupo C2 de la escala de Administración General, en la Administración Local, 0,5 puntos por cada seis meses, hasta un máximo de 2,5 puntos.

- b) Por experiencia profesional como funcionario perteneciente al subgrupo C2 de la escala de Administración General, en otras Administraciones Públicas, 0,25 puntos por cada seis meses, hasta un máximo de 0,5 puntos.

No se computarán, a efectos de antigüedad, los dos años que, como mínimo, se exigen para tomar parte de la convocatoria.

2. Por cursos de formación, la suma de los méritos aportados por este concepto será como máximo 1 punto. Los cursos tendrán que haber sido impartidos por centros oficiales, por Administraciones Públicas o financiados por ellas y centros acogidos al Plan de Formación Continua de las Administraciones Públicas.

Se valorarán los cursos relacionados con el ejercicio de las funciones en los puestos a desempeñar a razón de 0,25 puntos por cursos entre 21 y 50 horas, 0,30 puntos por cursos de 51 a 100 horas y 0,35 puntos por cursos de más de 100 horas.

Cuando no se acredite el número de horas, o el curso tenga una duración inferior a 20 horas, la puntuación será de 0,1.

Por tanto, la puntuación máxima de la fase de concurso será de 4 puntos.

- B.2) Oposición.—La fase de oposición consistirá en la contestación por escrito de un cuestionario compuesto por 50 preguntas que versarán sobre el contenido de los temas incluidos en el programa que se adjunta como anexo I a estas bases, exceptuando las materias cuyo conocimiento ya se acreditó en las pruebas de ingreso al cuerpo o escala de origen.

Este cuestionario se compondrá de preguntas con tres alternativas, siendo solo una de ellas correctas.

El tiempo para la realización de este ejercicio será de cuarenta y cinco minutos. Se calificará de 0 a 10 puntos, siendo necesario para superarlo y pasar al siguiente obtener un mínimo de 5 puntos.

Calificación total de la fase oposición: la puntuación máxima de la fase de oposición será de 6 puntos.

De modo que el cálculo de la misma corresponderá a la aplicación de la siguiente fórmula, utilizando 3 decimales:

$$\text{Nota fase oposición} = \text{nota test} \times 0,60$$

Calificación definitiva del concurso-oposición: la calificación definitiva del concurso-oposición vendrá determinada por la suma de las calificaciones obtenidas en la fase de concurso y la de oposición.

En caso de empate este se dirimirá teniendo en cuenta la mejor puntuación en la fase de oposición, y, de persistir el empate, se tendrá en cuenta la mejor puntuación de la fase de concurso.

En ambos procesos (oposición libre y promoción interna) los aspirantes serán convocados para los ejercicios en llamamiento único. Salvo casos de fuerza mayor, invocados con anterioridad debidamente justificados y apreciado por el órgano de selección con absoluta libertad de criterios, la no presentación de un aspirante a cualquiera de los ejercicios obligatorios en el momento de ser llamado, determinará automáticamente el decaimiento de su derecho a participar en el mismo y en los sucesivos, quedando excluido, en consecuencia, del proceso selectivo.

El orden en que habrán de actuar los interesados en aquellos ejercicios que no se puedan realizar conjuntamente se iniciará alfabéticamente, dando comienzo por el opositor cuyo primer apellido empiece por la letra que anualmente de fije por resolución de la Secretaría de Estado para la Administración Pública.

#### 7. Calificación definitiva, orden de colocación y empates de puntuación

La calificación definitiva vendrá determinada por el resultado obtenido tras la aplicación de las fórmulas expuestas en los apartados anteriores, correspondientes a cada proceso.

El orden de colocación de los aspirantes en la lista definitiva de aprobados se establecerá de mayor a menor puntuación.

En el caso de la oposición libre, aquellos aspirantes que superen la fase de oposición y excedan de las plazas convocadas, formarán parte de una bolsa de trabajo para:

- Sustituciones.
- Para cubrir puesto ofertado en la oferta de empleo público hasta que dicha convocatoria sea efectuada.
- Por razones de urgencia e inaplazables.

Si la vacante convocada para promoción interna quedara desierta por no haber obtenido los aspirantes la puntuación mínima exigida para la superación de las correspondientes pruebas, o por no haber optado ningún candidato a dicha vacante, se acumulará a las ofrecidas mediante oposición libre.

## 8. *Órganos de selección*

### 8.1. Composición.

Los órganos de selección serán colegiados y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros y se tenderá, asimismo, a la paridad entre mujer y hombre.

Estará compuesto por el presidente y dos vocales, que serán funcionarios designados por el alcalde, otro vocal, que será un funcionario designado por la Comunidad de Madrid y el Secretario, que será el de la Corporación, o funcionario en quien delegue.

Todos los miembros del órgano de selección tendrán voz y voto.

Debe designarse el mismo número de miembros suplentes, velando por el cumplimiento del principio de especialidad.

Cuando el procedimiento selectivo, por dificultades técnicas o de otra índole así lo aconsejase, el órgano de selección, por medio de su presidente, podrá disponer la incorporación al mismo, con carácter temporal, de otro personal municipal, de otras Administraciones Públicas o del sector privado, que colaborará, exclusivamente, en el ejercicio de sus especialidades técnicas en el desarrollo de los procesos de selección y bajo la dirección del citado órgano de selección.

El órgano de selección resolverá todas las dudas que surjan de la aplicación de las normas contenidas en estas bases y determinará la actuación procedente en los casos no previstos. Sus acuerdos solo podrán ser impugnados por los interesados en los supuestos y en la forma establecida en la Ley 30/92 RJ-PAC. El órgano de selección continuará constituido hasta tanto se resuelvan las reclamaciones planteadas o las dudas que pueda suscitar el procedimiento selectivo.

La resolución del órgano de selección que ponga fin al procedimiento seleccionador podrá ser revisada de oficio, conforme a los artículos 102 y siguientes de la citada Ley, modificada por la Ley 4/1999, o a instancia del interesado por la interposición de recursos, pudiendo ser convocado en cualquier momento.

### 8.2. Abstención y recusación.

Tanto los miembros del órgano de selección, como los asesores especialistas deberán abstenerse de formar parte del mismo cuando concurren en ellos alguna de las circunstancias previstas en el artículo 28 de la Ley 30/92 RJ-PAC, o en el artículo 13.2 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

Los aspirantes podrán recusar a los miembros del órgano de selección y a los asesores especialistas cuando juzguen que concurren en ellos alguna o varias de las circunstancias señaladas en el párrafo anterior, siguiéndose, para ello, el procedimiento establecido en el artículo 29 de la Ley 30/92 RJ-PAC.

### 8.3. Participación de las secciones sindicales.

El órgano de selección podrá contar con la participación, como observador, de un miembro de cada una de las secciones sindicales que tengan representación en la mesa general, conforme al artículo 61.7 del EBEP, donde se establece que las Administraciones Públicas, podrán negociar las formas de colaboración que en el marco de los convenios colectivos fijen la actuación de las organizaciones sindicales en el desarrollo de los procesos selectivos; así como en el Acuerdo de Funcionarios vigente, en el artículo 10, relativo a los sistemas de selección de personal, en el que se establece que al menos uno de sus miembros será de la Junta de Personal o funcionario en quien esta delegue.

## 9. *Lista de aprobados y nombramiento*

Una vez finalizada la calificación de los aspirantes, el órgano de selección publicará la relación de aprobados en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, no pudiendo proponer un número superior de aprobados al de plazas convocadas.

No obstante, siempre que los órganos de selección hayan propuesto el nombramiento de igual número de aspirantes que el de plazas convocadas, y con el fin de asegurar la cobertura de las mismas, cuando se produzcan renunciaciones de los aspirantes seleccionados, antes de su nombramiento o toma de posesión, el órgano convocante podrá requerir del órga-



no de selección relación complementaria de los aspirantes que sigan a los propuestos, para su posible nombramiento.

Simultáneamente a su publicación, el órgano de selección elevará la relación mencionada al alcalde-presidente, para que apruebe su nombramiento y remitirá a dicha autoridad el acta de la última sesión.

#### 10. *Presentación de documentos*

Los aspirantes propuestos aportarán ante la Administración Municipal, en el plazo de veinte días naturales desde que se haga pública la lista de aprobados, los documentos acreditativos de que poseen las condiciones, capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria. Además de los siguientes:

- El documento justificativo de haber superado el reconocimiento médico realizado por los servicios médicos municipales.
- Declaración de actividades ajenas al empleo municipal a efectos de incompatibilidades.

Los aspirantes que sean propuestos por el órgano de selección y que estén ocupando algún puesto en el Ayuntamiento quedarán exceptuados de presentar aquellos documentos que ya tuvieran aportados con anterioridad y obren en sus expedientes personales, pudiendo ser requeridos para que completen la documentación existente.

Falta de presentación de documentos.—Conforme a lo dispuesto en el artículo 23.2 del Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, quienes dentro del plazo indicado, y salvo causas de fuerza mayor, no presentasen la documentación o de la misma se dedujese que carecen de alguno de los requisitos exigidos, no podrán ser nombrados, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en la que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación.

#### 11. *Toma de posesión*

Una vez aprobada la propuesta de nombramiento que formule el órgano de selección a la Alcaldía-Presidentencia, los interesados deberán tomar posesión en el plazo de un mes. En el acto de toma de posesión, el funcionario prestará juramento o promesa en la forma legalmente establecida (Real Decreto 707/1979, de 5 de abril).

Los aspirantes que resulten nombrados quedarán sometidos desde el momento de su toma de posesión al régimen de incompatibilidades que establece la legislación vigente en esta materia, dado por la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, y normas de desarrollo.

### ANEXO I

#### TEMARIO

1. La Constitución española de 1978: características. Estructura. Contenido. Principios generales. Derechos fundamentales y libertades públicas.

2. La Corona: sucesión. Funciones. Las Cortes Generales: Congreso y Senado. Funcionamiento. Funciones normativas. El Gobierno: integración. Cese. Funciones. El Poder Judicial. El Consejo General del Poder Judicial.

3. La organización territorial del Estado en la Constitución. Las Comunidades Autónomas: estructura y competencias. Los Estatutos de Autonomía: caracteres y contenido. La Entidades Locales.

4. El ciudadano como administrado: conceptos y clases. La capacidad de los administrados y sus causas modificativas. Derechos de los ciudadanos en sus relaciones con las Administraciones Públicas.

5. El acto administrativo: concepto. Elementos. Clasificación. Requisitos: la motivación y forma. La eficacia de los actos administrativos: el principio de autotutela declarativa. Condiciones.

6. La notificación: contenido, plazo y práctica. La notificación defectuosa. La publicación. La aprobación por otra. Administración. La demora y retroactividad de la eficacia.

7. La invalidez del acto administrativo. Supuestos de nulidad de pleno derecho y anulabilidad. El principio de conservación del acto administrativo. La revisión de actos y disposiciones por la propia Administración: supuestos. La acción de nulidad. Procedimiento,

límites. La declaración de lesividad. La revocación de actos. La rectificación de errores materiales o de hecho.

8. Disposiciones generales sobre los procedimientos administrativos y normas reguladoras de los distintos procedimientos. Clases de interesados en el procedimiento. Derechos de los administrados. La iniciación del procedimiento: clases, subsanación y mejora de solicitudes. Presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones. Los registros administrativos. Términos y plazos: cómputo, ampliación y tramitación de urgencia. Ordenación. Instrucción: intervención de los interesados, pruebas e informes.

9. Terminación del procedimiento. La obligación de resolver. Contenido de la resolución expresa: principios de congruencia. El régimen del silencio administrativo. El desistimiento y la renuncia. La caducidad.

10. La coacción administrativa: el principio de autotutela ejecutiva. La ejecución forzosa de los actos administrativos: sus medios y principios de utilización. La coacción administrativa directa. La vía de hecho.

11. Recursos administrativos. Principios generales. Actos susceptibles de recurso administrativo. Reglas generales de tramitaciones administrativas previas al ejercicio de acciones civiles y laborales. Procedimientos sustitutivos de los recursos administrativos: conciliación, mediación y arbitraje.

12. La potestad sancionadora: concepto y significados. Principios del ejercicio de la potestad sancionadora. El procedimiento sancionador y sus garantías. Medidas sancionadoras administrativas.

13. La organización municipal. Los municipios de régimen común. Órganos necesarios y complementarios. Los municipios de gran población: especialidades de su régimen orgánico-funcional.

14. Los grupos políticos. La participación vecinal en la gestión municipal. El concejo abierto. Otros regímenes especiales.

15. Las competencias municipales: sistema de determinación. Competencias propias, compartidas y delegadas. Los servicios mínimos. La reserva de servicios.

16. La provincia como entidad local. Organización y competencias. La cooperación municipal. Las relaciones entre las comunidades autónomas y las diputaciones provinciales. Regímenes especiales. Las islas: los consejos y cabildos insulares. Otras entidades locales.

17. El sistema electoral local. Causas de inelegibilidad e incompatibilidad. Elección de los concejales y alcaldes. Elección de diputados, consejeros, presidentes.

18. La moción de censura en el ámbito local. El recurso contencioso electoral. El Estatuto de los miembros electivos de las Corporaciones Locales.

19. Régimen de sesiones y acuerdos de los órganos de gobierno local. Actas, certificaciones, comunicaciones, notificaciones y publicación de los acuerdos. El registro de documentos.

20. La formas de actividad de las Entidades Locales. La intervención administrativa local en la actividad privada. Las licencias y autorizaciones administrativas: sus claves. La actividad de fomento en la esfera local.

21. La iniciativa económica de las entidades locales y la reserva de servicios. El servicio público. Los modos de gestión. Especial referencia en la concesión de servicios. El consorcio.

22. Los bienes de las entidades locales. Clases. Bienes de dominio público. Bienes patrimoniales. Prerrogativas y potestades de las entidades locales en relación con sus bienes. Los bienes comunales. El inventario.

23. Tipos de contratos: obras, gestión de servicios públicos, suministro, servicios, concesión de obras públicas y colaboración entre el sector público y el sector privado.

24. Singularidades del procedimiento administrativo. La revisión y revocación de los actos de los entes locales. Tramitación de expediente. Los interesados. Abstenciones y recusaciones. Recursos administrativos y jurisdiccionales contra los actos locales.

25. El personal al servicio de las Corporaciones Locales. Clases y régimen jurídico. La gestión de los recursos humanos. Instrumentos de planificación de los recursos humanos.

26. Selección, formación y evaluación de recursos humanos en el ámbito local. El contrato de trabajo. Prevención de riesgos laborales.

27. Derechos, deberes y situaciones administrativas. Derechos económicos y Seguridad Social. Negociación colectiva. Régimen de incompatibilidades.

28. Régimen disciplinario. Faltas. Sanciones disciplinarias. Extinción de la responsabilidad disciplinaria. Procedimiento disciplinario.

29. El presupuesto general de las Entidades Locales. Estructura presupuestaria. Elaboración y aprobación: bases de ejecución del presupuesto. La prórroga del presupuesto.

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

31. La ejecución del presupuesto de gastos e ingresos: fases. Pagos a justificar. Anticipos de caja fija. Gastos de carácter plurianual. Tramitación anticipada de gastos. Proyectos de gastos. Gastos con financiación afectada: desviaciones de financiación.

32. 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, las provincias y otras Entidades Locales. La imposición y ordenación de tributos y el establecimiento de recursos no tributarios.

33. El impuesto sobre bienes inmuebles. Naturaleza. Hecho imponible. Sujeto pasivo. Exenciones y bonificaciones. Base imponible. Base liquidable. Cuota, devengo y período impositivo. Gestión catastral. Gestión tributaria. Inspección catastral.

34. El impuesto sobre actividades económicas. Naturaleza. Hecho imponible. Sujeto pasivo. Exenciones. Cuota: las tarifas. Devengo período impositivo. Gestión censal y gestión tributaria. El recargo provincial. El impuesto sobre construcciones, instalaciones y obras.

35. El impuesto sobre vehículos de tracción mecánica. El impuesto sobre el incremento de valor de los terrenos de naturaleza urbana.

36. Tasas y precios públicos. Principales diferencias. Las contribuciones especiales: anticipo y aplazamiento de cuotas y colaboración ciudadana.

37. La participación de municipios y provincias en los tributos del Estado y de las Comunidades autónomas. Criterios de distribución y reglas de evolución. Regímenes especiales. La cooperación económica del Estado y de las comunidades autónomas a las inversiones de las Entidades Locales. Los Fondos de la Unión Europea para las Entidades Locales.

38. La atención al público: acogida e información: relaciones entre las Administraciones Públicas y los ciudadanos. Derechos de los ciudadanos. Medidas para la atención al público.

39. El registro de documentos: concepto: el documento administrativo. El Registro de Documentos. El Registro de Entrada y Salida: su funcionamiento en las Corporaciones Locales. La presentación de instancias y documentos en las oficinas públicas. La informatización de los registros.

40. Funcionamiento de los órganos colegiados locales. Convocatoria y orden del día. Actas.

En Valdemoro, a 19 de enero de 2010.—El alcalde, José Miguel Moreno Torres.

(02/1.022/10)