



## SECCIÓN TERCERA. ADMINISTRACIÓN LOCAL

### AYUNTAMIENTO DE LIÉTOR

#### ANUNCIO

**BASES DE LA CONVOCATORIA PÚBLICA PARA CUBRIR UNA PLAZA DE ADMINISTRATIVO/A DE ADMINISTRACIÓN GENERAL Y BOLSA DE TRABAJO EN EL AYUNTAMIENTO DE LIÉTOR, CON CARÁCTER INTERINO, MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN.**

Estando próxima la jubilación del funcionario de carrera del Ayuntamiento de Liétor (Albacete) que desempeña funciones de Administrativo y visto lo establecido en el artículo 8.1.d) de la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha, el cual dispone que: “El nombramiento de personal funcionario interino solo puede producirse por alguna de las circunstancias siguientes: d).– El exceso o acumulación de tareas por plazo máximo de seis meses, durante un período de doce meses, contados a partir del momento en que se produzcan esas causas...”, se convoca procedimiento de selección para cubrir una plaza de Administrativo/a de Administración General del Ayuntamiento de Liétor (Albacete), que se ajustará, en su desarrollo y condiciones a las siguientes

#### BASES

Primera: Objeto de la convocatoria y régimen jurídico.

Se convocan pruebas selectivas para cubrir con nombramiento interino una plaza de Administrativo/a de Administración General y bolsa de trabajo del Ayuntamiento de Liétor, por próxima jubilación del funcionario que desempeña las citadas funciones, al amparo de lo establecido en el artículo 8.1.d) de la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha.

La duración de la interinidad será de seis meses, no obstante y al amparo de lo dispuesto en el artículo 9.3 de la Ley 4/2011 EPCLM, si, cuando se produce el cese del personal interino, persisten razones justificadas de necesidad o urgencia para efectuar un nuevo nombramiento de personal funcionario interino en el mismo puesto, en los casos previstos en el artículo 8.1 párrafos c) y d) de la LEPCLM, para la realización de los mismos trabajos, el nuevo nombramiento podrá hacerse con la misma persona que haya cesado, aun cuando la circunstancia de que motive el nuevo nombramiento sea distinta que la que motivó el nombramiento anterior.

El régimen jurídico del presente proceso de selección viene establecido por el Real Decreto Legislativo 5/2015 de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, en la Ley 4/2011, de 10 de marzo, de Empleo Público de Castilla-La Mancha, y en lo que no se opongan al estatuto básico, en el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local y, supletoriamente, en el Real Decreto 364/1995 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 Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado.

Segunda: Requisitos de los/las aspirantes.

1.º– Quienes deseen tomar parte en el procedimiento de selección, deberán reunir las siguientes condiciones de capacidad:

a) Nacionalidad española o nacionales de estados miembros de la Unión Europea, los familiares de estos de acuerdo con lo establecido en el Real Decreto Legislativo 5/2015 de 30 de octubre y las personas incluidas en el ámbito de aplicación de los Tratados Internacionales celebrados por la Comunidad Europea y ratificados por España, en los que sea de aplicación la libre circulación de trabajadores; condición, esta última, que deberá ser acreditada por cada aspirante mediante certificado o documento oficial correspondiente, debiendo, además, en estos casos acreditar su nacionalidad y el cumplimiento de los requisitos establecidos para todos los aspirantes.

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

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

d) No haber sido separado/a, 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. En caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado/a o en situa-



ción equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

e) Estar en posesión del título de Bachiller, Técnico o equivalente. Las equivalencias de los títulos deben ser acreditadas por los propios aspirantes, exigiéndose certificación sobre las equivalencias a cargo de la autoridad académica competente.

f) No hallarse en ninguno de los supuestos de incapacidad o incompatibilidad para ser vinculado/a temporalmente por este Ayuntamiento.

2.º– Todos los requisitos establecidos en esta base deberán cumplirse en el momento de finalización del plazo de presentación de instancias, mantenerse durante el proceso selectivo hasta el momento de la toma de posesión, y acreditarse, en caso de superarse el proceso selectivo, del modo que se indica en estas bases.

Tercera: Publicidad de las bases, instancia de participación y documentación a presentar.

Quienes deseen tomar parte en el procedimiento de selección lo solicitarán mediante instancia dirigida a la Sra. Alcaldesa del Ayuntamiento de Liétor, en la que deberán manifestar que reúnen todas y cada una de las condiciones o requisitos exigidos en la base segunda, con referencia a la fecha de expiración del plazo señalado para la presentación de solicitudes, sin que hayan de presentarse documentos acreditativos de tales condiciones, y que se comprometen a prestar juramento o promesa de acuerdo con lo establecido en el Real Decreto 707/1979, de 5 de abril.

El plazo de presentación de instancias será de diez días hábiles, contados a partir del día siguiente hábil a la publicación del anuncio de convocatoria en el BOLETÍN OFICIAL de la Provincia.

La presente convocatoria se publicará en el tablón de anuncios electrónico del Ayuntamiento de Liétor y en el BOLETÍN OFICIAL de la provincia de Albacete.

La documentación oportuna se podrá presentar en el Registro General del Ayuntamiento de Liétor (plaza Mayor, n.º 18, CP 02410) en horario de 9:00 a 14:00 horas de lunes a viernes, o conforme a lo establecido en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Cuarta: Admisión/exclusión de aspirantes.

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Sra. Alcaldesa adoptará resolución aprobando la lista de aspirantes admitidos/as y excluidos/as provisionalmente, señalándose un plazo de cinco días hábiles para subsanación o reclamación. Asimismo, se realizará el nombramiento del Tribunal calificador, y la fecha, hora y lugar de realización de las pruebas de selección. La expresada resolución se publicará en el tablón de anuncios electrónico del Ayuntamiento de Liétor.

Contra dicha resolución, se podrán presentar reclamaciones o subsanaciones en el plazo de diez días hábiles, contados a partir del día siguiente al de su publicación. Si se presentaran reclamaciones serán aceptadas o rechazadas en la resolución por la que se apruebe la lista definitiva, que se publicará asimismo en el tablón de anuncios electrónico del Ayuntamiento de Liétor. En el caso de que no se presente reclamación alguna, la lista provisional de aspirantes admitidos/as y excluidos/as quedará elevada a definitiva.

Quinta: Tribunal de selección.

Se adecuará en su composición a lo establecido en los artículos 55 y 60 del Real Decreto Legislativo 5/2015 de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, en el artículo 49 de la Ley 4/2011, de 10 de marzo, de Empleo Público de Castilla-La Mancha, y en lo que no se oponga a dichas normas, en el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local, estando formado por los siguientes miembros:

Presidente: Funcionario de carrera designado por la Sra. Alcaldesa.

Vocales: Tres funcionarios de carrera designados por la Sra. Alcaldesa.

Secretario: El Secretario Interventor del Ayuntamiento de Liétor, que actuará con voz pero sin voto.

Los miembros del Tribunal, deberán abstenerse de intervenir en el mismo –comunicándolo a la Sra. Alcaldesa del Ayuntamiento de Liétor–, y podrán ser recusados por los aspirantes, cuando concurren las circunstancias previstas en los artículos 23 y 24, respectivamente de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

El Tribunal no podrá constituirse, ni actuar, sin la asistencia de más de la mitad de sus miembros –ni sin



la presencia, en todo caso, de la Presidencia y la Secretaría-, y sus decisiones se adoptarán por mayoría de miembros presentes, debiendo ajustarse estrictamente su actuación a las bases de la presente convocatoria, con facultad para resolver razonadamente las dudas que ofrezca su aplicación. Las cuestiones controvertidas en el seno del Tribunal serán sometidas a votación, dejando constancia en el acta tanto de la discrepancia como del resultado de la votación.

El Tribunal estará facultado, durante el desarrollo del procedimiento de selección, para adoptar resoluciones, criterios y medidas en relación a aquellos aspectos no regulados en la presente convocatoria de acuerdo con los criterios establecidos en la legislación vigente, debiendo motivar sus decisiones de forma clara y precisa, reflejándose en las actas.

El Tribunal podrá disponer la incorporación a sus trabajos de asesores especialistas, para todas o algunas de las pruebas. Dichos asesores se limitarán al ejercicio de sus especialidades técnicas, en base exclusivamente a las cuales colaborarán con el Tribunal y tendrán voz pero no voto. Asimismo el Tribunal, podrá acordar la incorporación de colaboradores que le ayudarán en la realización de las pruebas. Este personal, a efectos de indemnizaciones por asistencia, estará sujeto a la misma normativa que los vocales del Tribunal calificador.

El Tribunal tendrá la categoría primera de las recogidas en el capítulo V del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, a efectos del percibo de asistencias en las cuantías vigentes en su momento.

Los miembros del Tribunal deberán poseer titulación o especialización de igual o superior nivel de titulación a la exigida para el ingreso en las plazas convocadas.

Junto con los titulares se nombrarán suplentes, en igual número y con los mismos requisitos.

Sexta: Procedimiento de selección.

El sistema de selección será el de concurso oposición. El contenido y programa de los ejercicios será el que figura en el anexo II de esta convocatoria.

Desde la terminación de un ejercicio y el comienzo del siguiente deberá transcurrir un plazo mínimo de 72 horas y un máximo de 45 días naturales.

Comenzadas las pruebas, los sucesivos anuncios para la celebración de los siguientes ejercicios se harán públicos en los locales donde se hayan celebrado los anteriores y en el tablón de anuncios electrónico del Ayuntamiento de Liétor.

A.- Fase de oposición.

El proceso selectivo estará compuesto por dos ejercicios de carácter obligatorio y eliminatorio, con las siguientes particularidades:

a) Primer ejercicio: De carácter obligatorio y eliminatorio para todos los aspirantes. Consistirá en un ejercicio tipo test de 80 preguntas con cuatro respuestas alternativas sobre la totalidad del temario adjunto. El tiempo de duración de este ejercicio será determinado por el Tribunal, sin que en ningún caso pueda exceder de 80 minutos. El ejercicio se calificará con 0,125 puntos por cada respuesta correcta y se penalizará con -0,03 puntos por cada respuesta incorrecta, no puntuándose las respuestas no contestadas. Este ejercicio será calificado de 0 a 10 puntos, siendo necesario para superarlo obtener, al menos, 5 puntos.

b) Segundo ejercicio: De carácter igualmente obligatorio y eliminatorio. Consistirá en resolver dos supuestos prácticos relativos a las funciones propias de la plaza a cubrir y relacionados con la totalidad del temario. El tiempo máximo de realización de este ejercicio será determinado por el Tribunal, sin que en ningún caso pueda exceder de una hora y treinta minutos. Este ejercicio será calificado de 0 a 10 puntos, siendo preciso para superarlo obtener, al menos cinco puntos.

B.- Fase de concurso:

Experiencia profesional desempeñando funciones como Administrativo de Administración General en cualquier entidad de las enumeradas en el artículo 3 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de bases de Régimen Local: 0,10 puntos por cada mes de servicio, con el límite de 5 puntos. Serán despreciados los períodos inferiores al mes.

Cuando los servicios prestados no sean a jornada completa se valorarán en proporción a la jornada realmente trabajada.

La acreditación de los méritos alegados se realizará mediante vida laboral y contrato de trabajo o resolución administrativa de nombramiento.

Solo se procederá a la valoración de los méritos de aquellos aspirantes que hayan superado los dos ejercicios de la fase de oposición.



La puntuación final de los aspirantes será la suma de lo obtenido en la fase de oposición más la fase de concurso.

Séptima: Desarrollo de los ejercicios.

Los aspirantes serán convocados para cada ejercicio en llamamiento único. La no presentación a cualquiera de los ejercicios en el momento de ser llamados comporta que decaiga automáticamente su derecho a participar en el ejercicio de que se trate y en los sucesivos y, en consecuencia, quedará excluido del proceso selectivo.

No obstante, en los supuestos de caso fortuito o fuerza mayor que hayan impedido la presentación de los aspirantes en el momento previsto, siempre que esté debidamente justificado y así lo aprecie motivadamente el Tribunal, se podrá examinar a los aspirantes afectados por estas circunstancias, siempre que no haya finalizado la prueba correspondiente o de haber finalizado cuando no se entorpezca el desarrollo de la convocatoria, con perjuicio para el interés general o a terceros.

El Tribunal adoptará las medidas necesarias para garantizar el anonimato de los aspirantes. El Tribunal excluirá a aquellos candidatos en cuyos ejercicios figuren marcas o signos que permitan conocer la identidad del opositor.

Octava: Relación de aprobados y nombramiento.

Finalizada la calificación, el Tribunal hará pública la relación de los aspirantes que han superado los ejercicios eliminatorios, por orden de puntuación, en la que constarán las calificaciones otorgadas en cada prueba y el resultado final, incluida la fase de concurso.

Los interesados podrán interponer reclamación en el plazo de 3 días ante el Tribunal, y este deberá resolver en idéntico plazo la reclamación.

La expresada relación se publicará por el Tribunal en el tablón de anuncios electrónico del Ayuntamiento de Liétor.

La propuesta del Tribunal calificador será vinculante para la Administración, sin perjuicio de que esta pueda proceder a su revisión en los supuestos, y en la forma, previstos en la normativa vigente.

Novena: Presentación de documentos.

El aspirante con mayor puntuación, una vez finalizado el proceso de selección, deberá aportar, en el momento en que le sea requerido por el Ayuntamiento de Liétor, una declaración jurada de no desarrollar actividad incompatible a la fecha del inicio de su relación funcional con esta Administración y los documentos debidamente compulsados acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la base segunda de la presente convocatoria.

Quienes no presentasen la documentación, o de la misma se dedujese que carece de alguno de los requisitos exigidos, no podrán formalizar la correspondiente vinculación temporal con este Ayuntamiento, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudiera haber incurrido por falsedad en su solicitud de participación, requiriéndose la aportación de documentación al siguiente en el orden de puntuación.

Décima: Funcionamiento de la bolsa de trabajo.

La bolsa creada mediante el presente procedimiento selectivo tendrá una vigencia de dos años, a contar desde el día siguiente a su constitución, pudiendo prorrogarse su vigencia mediante acuerdo del órgano municipal competente, sin perjuicio de que se puedan realizar nuevas convocatorias antes de la finalización de la vigencia de la misma por necesidades de personal.

El integrante de la bolsa que sea llamado por el Ayuntamiento para ser contratado/a causará baja en la bolsa, y una vez que finalice su contrato de trabajo con el Ayuntamiento volverá a ocupar el puesto que le correspondía.

La renuncia a un puesto de trabajo ofertado supondrá su exclusión de la bolsa salvo que concurra alguna de las siguientes circunstancias, en cuyo caso mantendrá el puesto que ocupe en la bolsa:

– Parto, baja por maternidad o situaciones asimiladas. Se justificará con informe médico o parte de baja de la Seguridad Social.

– Enfermedad grave que impida la asistencia al trabajo, siempre que se acredite debidamente. Se justificará con informe médico.

En caso de renuncia a un puesto de trabajo ofertado por estar empleado en ese momento, supondrá su pase al final de la bolsa, debiéndose justificar esta circunstancia con contrato de trabajo en vigor y nómina del último mes.



Undécima: Recursos.

La presente convocatoria y sus bases podrán ser impugnadas por cada interesado mediante recurso contencioso-administrativo ante el correspondiente Juzgado de lo Contencioso-Administrativo, en el plazo de dos meses, contados a partir del día siguiente al de su publicación en el BOLETÍN OFICIAL de la Provincia. No obstante, si se estima pertinente, con carácter previo a la impugnación ante el orden jurisdiccional contencioso-administrativo, y potestativamente, podrá interponerse recurso de reposición, ante el órgano que ha dictado el acto, en el plazo de un mes, contado a partir del día siguiente al de su publicación en el BOLETÍN OFICIAL de la Provincia.

Cuantos actos administrativos, en el procedimiento de selección se deriven de la presente convocatoria y de la actuación del Tribunal, podrán ser impugnados por los interesados en los casos y en la forma previstos en la vigente Ley 39/2015 de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

En Liétor a 30 de agosto de 2018.–La Alcaldesa.

Diligencia: La extiendo yo el Secretario-Interventor para hacer constar que las presentes bases han sido aprobadas por resolución de Alcaldía número 186/2018, de 30 de agosto.–El Secretario -nterventor.

#### ANEXO I

##### MODELO DE SOLICITUD

Don/doña... provisto/a de DNI n.º ..., con domicilio en ... y teléfono ....

Expone:

Que teniendo conocimiento de la convocatoria pública efectuada por el Ayuntamiento de Liétor para la provisión interina de una plaza de Administrativo y constitución de una bolsa de trabajo a través del sistema de concurso-oposición libre y reuniendo todos y cada uno de los requisitos exigidos en esta convocatoria, solicita tomar parte en las pruebas o ejercicios para esta convocatoria y declara:

– 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 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, el los mismo términos, el acceso al empleo público.

– No padecer enfermedad o defecto físico que impida el ejercicio de las funciones y declaración de no estar dentro de las causas de incompatibilidad del personal al servicio de las administraciones públicas, conforme a lo establecido en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.

Aceptando íntegramente el contenido de las bases y comprometiéndome al cumplimiento estricto de las mismas.

En... a ... de ... de 2018.

El interesado.

Fdo. \_\_\_\_\_

Sra. Alcaldesa del Ayuntamiento de Liétor.

#### ANEXO II

##### TEMARIO

- 1.– La Constitución Española de 1978. Principios generales. Estructura. La reforma Constitucional.
- 2.– Derechos y deberes fundamentales de los españoles. La Corona.
- 3.– Las Cortes Generales. Congreso de los Diputados y Senado: Composición y funciones.
- 4.– El Gobierno en el sistema constitucional español. El Presidente del Gobierno. El control parlamentario del Gobierno.
- 5.– La Administración Pública en el ordenamiento jurídico español. Tipología de los entes públicos: La Administración del Estado, Autonómica, Local e institucional.
- 6.– La organización territorial del estado. La Administración Autonómica: Principios informadores y organización.



- 7.– El Estatuto de Autonomía de Castilla-La Mancha: Estructura y disposiciones generales. Competencias y organización de la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha.
- 8.– El Poder Judicial: Principios informadores y organización judicial. El Consejo General del Poder Judicial. El Tribunal Supremo. El Ministerio Fiscal.
- 9.– La Unión Europea. Los tratados originarios y modificaciones: Especial referencia al Tratado de la Unión Europea. Objetivos y naturaleza jurídica de las comunidades. La unión política. El proceso de integración de España en la Comunidad Económica Europea.
- 10.– El Tribunal Constitucional. Elección. Composición. Organización. Competencias. Procedimiento de los recursos ante el Tribunal Constitucional. La jurisprudencia y los conflictos constitucionales.
- 11.– La jurisdicción contencioso-administrativa.
- 12.– Principios de actuación de la Administración Pública: Eficacia, jerarquía, descentralización, desconcentración y coordinación.
- 13.– Sometimiento de la Administración a la Ley y al Derecho. Fuentes del derecho público. La Ley: Sus clases. El Reglamento. Otras fuentes del Derecho Administrativo.
- 14.– Régimen local español. Entidades que lo integran. Principios constitucionales y regulación jurídica.
- 15.– La provincia en el régimen local. Organización provincial. Competencias.
- 16.– El municipio. Organización municipal. Competencias.
- 17.– Relaciones de las entidades locales con las restantes administraciones territoriales. La autonomía municipal y el control de legalidad.
- 18.– Elementos del municipio: El término municipal. La población. El empadronamiento.
- 19.– La Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público: Disposiciones generales, principios de actuación y funcionamiento del sector público. La potestad sancionadora. La responsabilidad de las administraciones públicas y de sus autoridades y demás personal a su servicio. Los órganos de la Administración General del Estado de carácter territorial.
- 20.– Ordenanzas y reglamentos de las entidades locales. Procedimiento de elaboración y aprobación.
- 21.– Funcionamiento de los órganos colegiados locales. Convocatoria y orden del día. Requisitos de constitución. Votaciones. Actas y certificados de acuerdos.
- 22.– La Ley 39/2015 del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: Contenido esencial. Principios y ámbito de aplicación. Los interesados. La capacidad de obrar. El Registro Electrónico.
- 23.– El administrado. Concepto y clases. Colaboración y participación de los ciudadanos en funciones administrativas. El principio de audiencia del interesado. Derechos de los ciudadanos.
- 24.– El acto administrativo: Concepto y clases. Elementos del acto administrativo. Requisitos. La motivación y la forma. Eficacia y validez de los actos administrativos. La notificación. Nulidad y anulabilidad. Ejecución de los actos.
- 25.– El Procedimiento Administrativo (I). Concepto y naturaleza. Garantías. Iniciación, ordenación, instrucción.
- 26.– El Procedimiento Administrativo (II). Terminación del procedimiento. Obligación de resolver. Contenido de la resolución expresa. El silencio administrativo. El desistimiento y la renuncia. La caducidad. La tramitación simplificada del procedimiento.
- 27.– La revisión de los actos administrativos. La revisión de oficio. Los recursos administrativos.
- 28.– La contratación administrativa. (I): La Ley 9/2017, 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento europeo y del Consejo 201/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014. Objeto y ámbito de aplicación. Disposiciones generales sobre contratos del sector público. Las partes, objeto, precio, cuantía y garantías de los contratos.
- 29.– La contratación administrativa (II): Preparación de los contratos. El expediente de contratación. Los pliegos de cláusulas administrativas y de prescripciones técnicas.
- 30.– La contratación administrativa (III): Clases de contratos del sector público.
- 31.– Texto refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo (I): Los recursos de los municipios: Recursos tributarios. Participación en los tributos del Estado. Subvenciones. Precios públicos. Otros recursos.
- 32.– Haciendas Locales (II): Presupuesto y gasto público. La estructura de los presupuestos. Clasificación



funcional, económica y orgánica de gastos. La partida presupuestaria. Clasificación de ingresos. Delimitación, principios y vinculación jurídica de los créditos.

33.– Haciendas Locales (III): Modificaciones presupuestarias. Créditos extraordinarios y suplementos de crédito: Medios de financiación, órgano competente, trámite y aprobación. Las ampliaciones de crédito: Concepto, requisitos y aprobación. Transferencias de crédito: Concepto, competencias, limitaciones y trámites. Generación de crédito: Concepto, requisitos, límites y tramitación. Incorporación de remanentes de crédito: Concepto, recursos y tramitación. Bajas de crédito.

34.– El control interno de la actividad económico-financiera de las entidades locales y sus entes dependientes. La función interventora: Ámbito subjetivo, ámbito objetivo y modalidades. El control financiero. El control de eficacia.

35.– La contabilidad de las entidades locales.

36.– Los bienes de las corporaciones locales. Concepto y clases. Adquisición y enajenación. Disfrute y aprovechamiento.

37.– La responsabilidad patrimonial de la Administración Pública. La responsabilidad de las autoridades y del personal. Responsabilidad de la administración por actos de sus concesionarios y contratistas.

38.– Personal al servicio de las administraciones públicas. Ordenación y estructura de los recursos humanos. La función pública local. Clases de funcionarios. El personal laboral. El personal eventual. Adquisición y pérdida de la condición de funcionario. Situaciones administrativas. Régimen disciplinario.

39.– Procedimiento administrativo local. Los actos: Concepto y elementos. El Registro de entrada y salida de documentos. Requisitos en la presentación de documentos. Comunicaciones y notificaciones. Concepto de documento, registro y archivo. Funciones del registro y del archivo. Clases de archivo. Aplicación de las nuevas tecnologías a la documentación del archivo. Disposiciones legales sobre normalización y procedimiento: Escritos oficiales.

40.– Ofimática con software libre: Libre Office. Archivo de información. Redes de comunicaciones e Internet. Herramientas básicas de informática. El correo electrónico. La firma electrónica.

En Liétor a 30 de agosto de 2018.–La Alcaldesa.

17.290