

III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE

47

ALCOBENDAS

OFERTAS DE EMPLEO

El concejal-delegado de Economía, Hacienda y Recursos Humanos, por decreto número 1797/2011, de 21 de febrero, ha resuelto aprobar las siguientes bases:

- Número: 16.
- Denominación: administrativos.
- Escala: Administración General.
- Subescala/clase: administrativa.
- Subgrupo: C1.
- Provisión: concurso-oposición.
- Turno: promoción interna.

BASES DE CONVOCATORIA PARA CUBRIR POR EL PROCEDIMIENTO DE CONCURSO-OPOSICIÓN 16 PLAZAS DE ADMINISTRATIVO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL, EN RÉGIMEN DE FUNCIONARIO DE CARRERA, EN TURNO DE PROMOCIÓN INTERNA

1. *Objeto de la convocatoria*

Es objeto de la presente convocatoria cubrir mediante personal funcionario de carrera en turno de promoción interna, 16 plazas de administrativo de Administración General, incluidas en la plantilla de funcionarios de este Ayuntamiento, grupo C, subgrupo C1, escala de Administración General, subescala administrativa, complemento de destino 18.

Las referidas plazas figuran en la actual relación de puestos de trabajo, Oferta de Empleo Público del año 2010, una de ellas con destino en el Servicio de Atención Ciudadana de este Ayuntamiento. La retribución bruta anual será la contenida en la citada relación de puestos de trabajo.

La jornada de trabajo podrá ser en turno de mañana y/o tarde.

Con estas bases se da cumplimiento a lo establecido en el artículo 20 del acuerdo colectivo de este Ayuntamiento 2008-2011.

El número de plazas a cubrir podría ampliarse de producirse nuevas vacantes antes de concluir el presente proceso selectivo, siempre y cuando no se exceda de los límites legales que anualmente se establezcan.

El procedimiento de selección será el de concurso-oposición, ajustándose a lo establecido en las normas contenidas en la presente convocatoria, en la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público, y demás legislación vigente aplicable al personal funcionario al servicio de la Administración Local.

Estas bases vinculan a la Administración, al tribunal de selección que ha de juzgar las pruebas selectivas y a quienes participen en las mismas. Solo podrán ser modificadas con sujeción estricta a la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Las funciones del puesto son:

- Realizar las tareas propias de la gestión administrativa de su Área, de acuerdo con las directrices e instrucciones de su superior jerárquico.
- Prestar apoyo administrativo, realizando sugerencias para conseguir la eficacia y eficiencia en la gestión de los expedientes de su área.
- Redactar informes con propuesta de resolución, manteniendo las oportunas relaciones con el responsable y/o técnico jurídico correspondiente.
- En caso de que existiera, supervisar y coordinar el equipo de apoyo administrativo a su puesto, adecuar las cargas de trabajo y asignar tareas a sus subordinados.
- Colaborar con su superior jerárquico en tareas relativas al desarrollo de los programas establecidos.
- Manejo de las aplicaciones informáticas instaladas en su área.

- Despachar periódicamente con su responsable aquellos aspectos que requieran superior decisión o supervisión, así como dar cuenta de su trabajo y proponer iniciativas.
- Atender e informar al público.

2. *Requisitos de los aspirantes*

Para ser admitido al proceso selectivo los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

- a) Ser funcionario de carrera del Ayuntamiento de Alcobendas y haber prestado servicios efectivos durante, al menos, dos años como funcionario de carrera en el Ayuntamiento de Alcobendas en el grupo de clasificación C, subgrupo C2, escala de Administración General, subescala auxiliares, de los establecidos en la Ley 7/2007.
- b) Estar en posesión del título de Bachillerato, Formación Profesional de segundo grado o equivalente o, en su defecto, tener una antigüedad de diez años en un cuerpo o escala del grupo C, subgrupo C2, de los establecidos en la Ley 7/2007.

Los aspirantes deberán reunir los requisitos exigidos en las bases de la convocatoria antes del día en que finalice el plazo de presentación de instancias y mantener los mismos durante todo el proceso selectivo.

3. *Instancias*

El aspirante que reúna todos y cada uno de los requisitos exigidos en la base “Requisitos de los aspirantes”, presentará instancia en el Ayuntamiento solicitando participar en el proceso selectivo. El hecho de presentar la instancia implicará que el interesado cumple los requisitos.

Las instancias se dirigirán al presidente de la Corporación, a través del modelo de solicitud que se facilitará a los aspirantes en el Servicio de Atención Ciudadana (SAC) del Ayuntamiento, siendo asimismo este el lugar en el que deberán presentarse las instancias, o mediante comunicado interior dirigido a la Oficina de Gestión de Personal del Ayuntamiento, en el impreso que al efecto se pondrá a disposición de los interesados en la Intranet municipal. En todos los casos se asignará a la solicitud el número de Registro General de Entrada de documentos que corresponda.

El plazo de presentación de instancias será de veinte días naturales siguientes a la publicación del extracto de la convocatoria en el “Boletín Oficial del Estado”. Con carácter previo las bases de la convocatoria se publicarán íntegramente en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID y en el tablón de edictos del Ayuntamiento.

Las oficinas del Servicio de Atención Ciudadana (SAC) son:

- Oficina Casa Consistorial: plaza Mayor, número 1, 28100 Alcobendas.
Horario:
 - Lunes a viernes: de 08.30 a 14.30 y de 16.00 a 19.00.
 - Sábados: de 10.00 a 13.00.
 - Julio y agosto: tardes cerrado.
- Oficina Distrito Urbanizaciones (Centro Cívico “Anabel Segura”): avenida de Bruselas, número 19, 28108 Alcobendas.
Horario:
 - Lunes a viernes: de 08.30 a 14.00.
 - Agosto: cerrado.
- Oficina Distrito Centro (antiguo Ayuntamiento): plaza del Pueblo, número 1, 28100 Alcobendas.
Horario:
 - Lunes a viernes: de 08.30 a 14.00.
 - Agosto cerrado.

Las solicitudes también podrán presentarse por correo en la forma determinada en el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre.

Además del tablón de edictos (lugar oficial de comunicación a todos los efectos), la información sobre el proceso selectivo podrá obtenerse en la Intranet “Recursos Humanos del Ayuntamiento”.

Los aspirantes solicitarán al departamento de Personal documento acreditativo de todos los méritos que deseen presentar en la fase de concurso, tanto experiencia como forma-

ción. De dicho documento se entregará una copia al interesado con el fin de que revise su contenido y lo complemente con algún otro dato en el caso de que lo considere necesario (incorporación de algún título, cursos, experiencia profesional).

Los justificantes, certificados y demás documentos que quieran presentar y no obren en el expediente personal, se unirán obligatoriamente a la instancia (originales o fotocopias que se compulsarán como se establece en la base “Presentación de documentos”) para acreditar los méritos alegados por el aspirante en la fase de concurso.

La fecha límite para la alegación de los méritos señalados anteriormente, así como la presentación de documentos relativos a los mismos, será la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias. En ningún caso se valorarán méritos no alegados en la instancia o no acreditados documentalmente en plazo.

La documentación que no se presente en ese momento no será valorada en la fase de concurso.

Convalidación: los aspirantes podrán solicitar la convalidación del “temario común” incluido en el anexo, si se certifica que en algún proceso selectivo anterior lo hubieran superado o si tienen una antigüedad de diez años en una plaza del grupo inmediatamente inferior al que se pretende cubrir.

Si el número de temas de la parte común fuera superior a los convalidados, el aspirante deberá realizar el ejercicio sobre los temas que excedan de la convalidación. A todos los aspirantes se les realizará el mismo número de preguntas totales en el ejercicio en el que se ha planteado la citada convalidación.

La solicitud de convalidación deberá efectuarse por los aspirantes en el plazo de presentación de instancias, indicando expresamente el proceso selectivo en que tomó parte el interesado cuyo temario quiere convalidar, señalando la convocatoria y año en que aquel se hubiera celebrado.

4. Admisión

Terminado el plazo de presentación de instancias, la Presidencia de la Corporación aprobará la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos, en su caso, con mención expresa al motivo de la exclusión, que se hará pública en el tablón de edictos de la Corporación. Se concederá a los aspirantes excluidos un plazo de diez días hábiles a efectos de reclamaciones. Quienes dentro del plazo señalado no subsanen los defectos justificando su derecho a ser admitidos, serán definitivamente excluidos del proceso de selección.

Las reclamaciones, si las hubiera, serán aceptadas o rechazadas en la resolución por la que se aprueba la lista definitiva, que será hecha pública a través del tablón de edictos de la Corporación. En caso de no existir reclamación alguna, se elevará automáticamente a definitiva.

El hecho de figurar en la relación de admitidos no prejuzga que se reconozca a los interesados la posesión de los requisitos exigidos en la base “Requisitos de los aspirantes”. Cuando del examen de la documentación exigida en la base “Presentación de documentos” se desprenda que no poseen alguno de los requisitos, los interesados decaerán en todos los derechos que pudieran derivarse de su participación en el proceso selectivo.

Asimismo, se hará pública la composición del tribunal calificador (titulares y suplentes). Los interesados podrán promover recusación a cualquier miembro del tribunal, en los términos previstos en los artículos 28 y 29 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, así como el artículo 13.4 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

En el mismo anuncio se indicará el lugar, día y hora en que dará comienzo el proceso selectivo.

Los aspirantes serán convocados para cada ejercicio en llamamiento único, siendo excluidos de la oposición quienes no comparezcan. El llamamiento se considerará único, aunque haya que dividirse en varias sesiones la realización del ejercicio que así lo requiera, debiendo asistir los aspirantes a la sesión a la que hayan sido convocados.

El tribunal, en cualquier momento, podrá requerir a los opositores para que acrediten su identidad.

5. Tribunal calificador

El tribunal calificador estará constituido de la siguiente forma:

- Presidente: el director de Recursos Humanos del Ayuntamiento o persona en quien delegue.
- Secretario: don Marco Antonio Peña Ruiz-Bravo, secretario general del Pleno del Ayuntamiento de Alcobendas, o funcionario en quien delegue.

— Vocales:

- La jefa de Gestión de Personal.
- Tres funcionarios expertos designados por el Ayuntamiento.

Podrán asistir a la celebración de las pruebas o proceso de selección un representante de cada uno de los grupos políticos en la Corporación como observadores.

Los representantes sindicales formarán parte del tribunal como observadores hasta un máximo de tres, y en la medida de lo posible serán del ámbito de trabajo al que pertenezca la plaza.

Los vocales miembros del tribunal calificador deberán reunir los requisitos establecidos en el artículo 4.e) del Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, debiendo poseer titulación o especialización iguales o superiores a las exigidas para el acceso a las plazas convocadas.

La composición del tribunal deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros y se tenderá, asimismo, a la paridad entre mujer y hombre.

La pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse esta en representación o por cuenta de nadie.

Estará integrado exclusivamente por funcionarios de carrera. No podrán formar parte del tribunal el personal de elección o de designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual.

Se designarán suplentes de los miembros del tribunal en el momento de su composición y su relación se publicará junto a la de los titulares.

Dicho tribunal se clasifica en segunda categoría a efectos de lo determinado en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo.

Los miembros del tribunal deberán abstenerse de intervenir, notificándolo a la autoridad convocante, cuando concurren las circunstancias previstas en el artículo 28 de la Ley 30/1992 de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, o si hubiesen realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas en los cinco años anteriores a la publicación de esta convocatoria.

Cuando el procedimiento selectivo así lo requiera, el tribunal calificador podrá disponer la incorporación a sus trabajos de asesores especialistas para todos o algunos de los ejercicios señalados.

Para la válida constitución del tribunal a efectos de la celebración de sesiones, deliberaciones y toma de acuerdos, se requerirá la presencia del presidente y del secretario o, en su caso, de quienes les sustituyan, y, al menos, la presencia de la mitad de sus miembros.

La actuación del tribunal habrá de ajustarse a las bases de la convocatoria. El tribunal resolverá por mayoría de los miembros presentes todas las dudas que surjan de la aplicación de las normas contenidas en las 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 30/1992, de 26 de noviembre, antes mencionada.

6. *Procedimiento selectivo*

El procedimiento selectivo será el de concurso-oposición.

Por razones de eficacia administrativa podrá alterarse el orden de celebración de las fases del procedimiento selectivo. En el anuncio en el que se aprueba la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, se comunicará lugar, día y hora para la celebración del primer ejercicio de la oposición.

Concurso.—La fase de concurso se realizará por el tribunal calificador en el día y hora señalados, siendo competencia exclusiva del tribunal y no asistiendo presencialmente ninguno de los aspirantes.

Experiencia (10 puntos):

a) Experiencia laboral en el Ayuntamiento de Alcobendas y sus Patronatos:

- En el desempeño de puestos de auxiliar administrativo (grupo C, subgrupo C2): 0,60 puntos por la primera fracción continua de seis meses; a partir de aquí, por cada mes completo, 0,10 puntos.
(No se contabilizarán dos años de antigüedad por ser requisito exigido para acceder a la plaza.)
- En el desempeño de puestos de trabajo como Administrativo C1: 0,60 puntos por cada año completo.
- En puestos con responsabilidad en equipos (responsable unidad, responsable unidad de gestión): 0,60 puntos por cada año completo.

- b) Experiencia laboral en otras Administraciones distintas a la Administración valorada en el punto anterior en el desempeño de la plaza de administrativo C1: 0,20 puntos por fracción continua de seis meses.

La puntuación máxima ponderada en los apartados a) + b) será de 1,5 puntos.

No se puntuarán independientemente méritos profesionales que coincidan en el tiempo, sino que a cada período de tiempo se le aplicará una sola puntuación.

Formación (10 puntos).—Los cursos de formación presentados por los aspirantes para su valoración como méritos deberán cumplir los siguientes requisitos comunes:

1. Se acreditarán mediante la presentación del correspondiente diploma o título, en el que deberán estar reflejados el número de horas docentes realizadas, así como los contenidos de los cursos para establecer la idoneidad de los mismos con la plaza a la que se opta.
2. No podrán tener una antigüedad superior a diez años (a excepción de las titulaciones académicas oficiales, másteres y posgrados).
3. Las asignaturas o seminarios que formen parte de la obtención de un título académico no podrán hacerse valer como cursos de formación.
4. No se valorarán los de duración inferior a ocho horas.
5. En relación con los cursos de ofimática, solo se valorarán los que correspondan a programas si estos no han sido eliminados por el Ayuntamiento. En los de igual función solo se valorará uno, eligiendo el más moderno o en uso por parte del Ayuntamiento. No se valorarán sistemas operativos.

La valoración será la siguiente:

- a) Cursos de formación en materia de Administración Local:

- De 8 a 10 horas: 0,10 puntos.
- De 11 a 19 horas: 0,15 puntos.
- De 20 a 39 horas: 0,25 puntos.
- De 40 a 59 horas: 0,50 puntos.
- De 60 a 99 horas: 0,60 puntos.
- Más de 100 horas: 1 punto.

Se valorará con 0,40 puntos la posesión de una sola titulación superior a la exigida en la convocatoria.

La puntuación máxima ponderada en este apartado será de 1,5 puntos.

Oposición (10 puntos).—En cuanto al orden de actuación de los aspirantes en aquellos ejercicios que no puedan realizarse conjuntamente, será aquel que se produzca como resultado del sorteo público celebrado por la Secretaría de Estado para la Administración Pública para el año correspondiente.

Una vez comenzadas las pruebas selectivas, los sucesivos anuncios de celebración de las restantes pruebas se publicarán en el tablón de edictos de la Corporación. Los anuncios deberán hacerse públicos por el órgano de selección con doce horas, al menos, de antelación al comienzo de este, si se trata del mismo ejercicio, o de veinticuatro horas, si se trata de uno nuevo.

Constará de los siguientes ejercicios de carácter obligatorio y eliminatorio:

- Primer ejercicio: consistirá en realizar por escrito un cuestionario de 60 preguntas tipo test de tres respuestas alternativas referidas al anexo de la convocatoria (temas comunes y específicos).

La puntuación de la penalización por respuestas erróneas vendrá determinada por el número de alternativas de cada pregunta. Se descontará por cada error un tercio del valor del acierto.

La duración máxima de esta prueba será de una hora.

- Segundo ejercicio: consistirá en la realización de una prueba específica de contenido práctico que planteará el tribunal inmediatamente antes del comienzo del mismo, en relación con el temario específico y las funciones a desarrollar en el puesto de trabajo.

Durante el desarrollo de esta prueba los aspirantes podrán en todo momento hacer uso de los textos legales, colecciones de jurisprudencia y libros de consulta de los que acudan provistos, no admitiéndose el uso de medios informáticos propios.

La duración de este ejercicio no excederá de tres horas.

En este ejercicio se valorará la sistemática en el planteamiento y formulación de conclusiones y el conocimiento y adecuada explicación de la normativa vigente.

La puntuación máxima ponderada de la oposición será de 7 puntos.

7. Calificación

El tribunal calificador examinará las solicitudes presentadas valorando únicamente aquellos méritos que hayan sido justificados documentalmente, no pudiendo ser valorado el mismo mérito en más de un apartado.

La calificación de la fase del concurso será la nota obtenida por la suma de los méritos puntuables en esta fase (experiencia más formación) y no tendrá carácter eliminatorio.

La calificación final de la fase de oposición será la que resulte de dividir entre dos la suma de los dos ejercicios de la oposición. Cada uno de los dos ejercicios de la fase de oposición será calificado de 0 a 10 puntos, siendo eliminados los aspirantes que no alcancen un mínimo de 5 puntos en cada uno de ellos.

La calificación definitiva del concurso-oposición vendrá dada por aquella que resulte de la suma de puntuación directa de la experiencia (a) por 1,5 puntos + puntuación directa de formación por 1,5 puntos (b) + puntuación directa de oposición por 7 puntos, y todo ello dividido entre 10.

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

Cuando entre las puntuaciones otorgadas por los miembros del tribunal exista una diferencia de tres o más enteros entre las calificaciones máxima y mínima, serán automáticamente excluidas y se hallará la puntuación media entre las calificaciones restantes.

En caso de empate en la puntuación final y definitiva obtenida por los aspirantes y para dirimir dicho empate, se resolverá a favor del candidato que mayor puntuación haya obtenido en el supuesto práctico de la oposición, en caso de mantenerse el empate se recurrirá al ejercicio anterior y así sucesivamente.

Una vez obtenida la calificación definitiva, el tribunal considerará aprobados únicamente al número de aspirantes igual al número de plazas convocadas, que hayan obtenido la mayor puntuación definitiva.

8. Finalización del proceso selectivo

Una vez terminada la calificación de los aspirantes el tribunal hará pública, a través del tablón de edictos de la Corporación, la relación de aprobados por orden de puntuación, no pudiendo rebasar estos el número de plazas convocadas.

Simultáneamente a su publicación, el tribunal calificador elevará la relación expresada a la Alcaldía-Presidencia proponiendo la formalización del nombramiento.

9. Presentación de documentos

Documentos exigibles: una vez concluido el proceso selectivo, los aspirantes propuestos, con carácter previo a su nombramiento e incorporación, quedarán obligados a presentar ante el Departamento de Gestión de Personal todos los documentos originales cuyas fotocopias fueron valoradas en la fase de concurso. Sin el cumplimiento de este requisito no se dará por válida la puntuación obtenida en la fase de concurso y, en consecuencia, la puntuación final del proceso selectivo.

Asimismo, aportarán los siguientes documentos:

- a) Copia autenticada o fotocopia, que deberá acompañarse junto con el original para su compulsa del título exigido.
En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá aportar la credencial que acredite su homologación. Si estos documentos estuviesen expedidos después de la fecha en que finalizó el plazo de admisión de solicitudes, deberá justificarse el momento en que concluyeron los estudios.
- b) Declaración de actividades ajenas al empleo municipal a efectos de incompatibilidades mediante el ejemplar normalizado que será entregado por el Departamento de Personal, de conformidad con lo establecido en la Ley 53/1984 de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.

Plazo: el plazo de presentación de los documentos será de veinte días naturales, contados a partir del siguiente al de la publicación de la lista de aprobados en el tablón de edictos de este Ayuntamiento.

Falta de presentación de documentos: si dentro del plazo indicado y salvo los casos de fuerza mayor no presentare su documentación o no reuniere los requisitos y condiciones exigidos en la convocatoria, no podrá ser nombrado y quedarán anuladas todas sus actua-

ciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubiera podido incurrir por falsedad en la instancia solicitando tomar parte en el proceso selectivo.

Nombramiento y toma de posesión: concluido el proceso selectivo y aportados los documentos a que se refiere el apartado “Presentación de documentos-documentos exigibles”, se procederá al nombramiento como funcionarios de carrera de los aspirantes propuestos, hasta el límite de plazas anunciadas y que se hallen dotadas presupuestariamente.

Los funcionarios nombrados deberán tomar posesión dentro del plazo de un mes a partir de la notificación del nombramiento.

El aspirante que no tomara posesión de su cargo en el plazo señalado sin causa justificada, decaerá en todo derecho que pudiera haber adquirido, pudiendo ser llamado por orden de puntuación el siguiente candidato que hubiera superado todas las pruebas del proceso selectivo.

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 órgano de selección relación complementaria de los aspirantes que sigan a los propuestos para su posible nombramiento como funcionarios de carrera.

10. *Impugnación*

Estas bases, su convocatoria y cuantos actos administrativos se deriven de las mismas y de la actuación del tribunal, podrán ser impugnados por los interesados en los casos y en la forma establecida por la Ley de Régimen Jurídico para las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

ANEXO

PARTE PRIMERA: MATERIAS COMUNES

1. La Constitución española de 1978. Características, estructura y principios generales. Régimen Local español. Entidades que lo integran. Principios constitucionales y regulación jurídica.

2. La Organización del Estado en la Constitución española. Órganos de las Comunidades Autónomas y competencias. Las relaciones entre el Estado y las Comunidades Autónomas.

3. La Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común: ámbito de aplicación y principios generales. Las Administraciones Públicas y sus relaciones. Los órganos de las Administraciones Públicas.

4. La Ley General presupuestaria: principios informadores. Estructura y contenido. Los tributos: concepto, fines y clases de tributos. La Administración Tributaria.

PARTE SEGUNDA: MATERIAS ESPECÍFICAS

5. El municipio: término municipal y población. Organización. Competencias. Organización y funcionamiento del Ayuntamiento de Alcobendas. Reglamentos orgánicos. Órganos. Competencias y delegaciones.

6. El personal al servicio de las Administraciones Públicas: clases de empleados públicos. Concepto y clases de funcionarios. Adquisición y pérdida de la condición de funcionario de carrera. Incidencia en el empleo público de la Ley Orgánica 3/2007 para la igualdad efectiva de hombres y mujeres. La Oferta de Empleo Público. Grupos de clasificación profesional. Situaciones administrativas de los funcionarios de carrera.

7. Derechos y deberes de los empleados públicos. Régimen de incompatibilidad. Régimen disciplinario y responsabilidad de las autoridades y personal al servicio de las Administraciones Públicas. Provisión de puestos de trabajo y movilidad.

8. El acto administrativo: concepto, clases y elementos. Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común: títulos III, IV y V. De los interesados. De la actividad de las Administraciones Públicas. De las disposiciones y actos administrativos. Derecho de los ciudadanos a relacionarse con las Administraciones por medios electrónicos.

9. Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común: título VI. Disposiciones generales sobre los procedimientos admi-

nistrativos. Las comunicaciones y notificaciones electrónicas. La gestión electrónica de los procedimientos.

10. Revisión de los actos en vía administrativa: los recursos administrativos: concepto. Clases. Objeto. Fin de la vía administrativa. Interposición. Suspensión de la ejecución. Audiencia del interesado. Resolución. Recurso de alzada. Recurso de reposición. Recurso de revisión. Reclamaciones económico-administrativas. Reclamaciones previas al ejercicio de acciones civiles y laborales. Revisión de los actos en vía judicial: objeto y plazo de interposición del recurso contencioso administrativo.

11. Los bienes de las Entidades Locales: concepto y clases. Los bienes de dominio público local. Bienes patrimoniales locales. Bienes comunales. Las formas de actividad de las Entidades Locales. La intervención administrativa local en la actividad privada. Estudio especial del régimen de licencias.

12. Los contratos administrativos: diferencias entre contrato privado de la Administración y contrato administrativo. Los contratos del sector público: elementos, tipos contractuales, clasificación y régimen jurídico. Normas específicas de contratación en las Entidades Locales. La selección del contratista. Perfeccionamiento y formalización. Invalidez y extinción de los contratos.

13. Las Haciendas Locales: clasificación de los recursos de las Haciendas Locales. Potestad tributaria de los Entes Locales. El presupuesto local: elaboración y aprobación. Modificaciones presupuestarias del estado de gastos e ingresos. Ejecución del presupuesto. Cierre y liquidación.

14. Conceptos básicos de prevención de riesgos laborales: el trabajo y la salud. Los riesgos profesionales y su prevención. Principios de la acción preventiva. Organismos e instituciones públicas competentes. Legislación vigente (visión general) y aplicación en la empresa. Principios básicos de gestión: prevención integrada, política de prevención de riesgos laborales, modelo de organización legal de la prevención a través de un servicio de prevención propio o mancomunado. Funciones de los estamentos de la empresa.

15. Calidad en los servicios públicos: Ayuntamiento de Alcobendas.

(03/7.536/11)