



## AYUNTAMIENTO DE PALENCIA

Servicio de Personal

### CONVOCATORIA DEL PROCESO SELECTIVO, POR EL SISTEMA DE CONCURSO OPOSICIÓN DE PROMOCIÓN INTERNA, DE CINCO PLAZAS DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO, VACANTES EN LA PLANTILLA DE PERSONAL FUNCIONARIO DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE PALENCIA.

---

#### B A S E S

##### PRIMERA.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA Y CARACTERÍSTICAS DE LAS PLAZAS.-

Es objeto de la presente convocatoria el proceso selectivo por el sistema de concurso-oposición de promoción interna, de **CINCO PLAZAS DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO**, vacantes en la plantilla de funcionarios del Excmo. Ayuntamiento de Palencia, dotadas presupuestariamente y clasificada en la Escala de Administración General, Subescala Auxiliar, denominación: Auxiliar Administrativo, Grupo C2, de los establecidos en el artículo 76 del RD Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

El número de plazas a proveer es de **CINCO**, pudiendo incrementarse sin necesidad de nueva convocatoria, ni nuevo plazo de apertura para presentación de instancias, con las vacantes que se produzcan por jubilaciones, excedencias, ascensos, etc. siempre que tenga lugar antes del comienzo del procedimiento selectivo.

Las bases íntegras se publicarán en el tablón de edictos de la Corporación, en el Boletín Oficial de la Provincia, en el Boletín Oficial de Castilla y León y, en extracto, en el Boletín Oficial del Estado.

Los aspirantes que resulten nombrados quedarán sujetos desde el momento de la toma de posesión al régimen de incompatibilidades vigente.

Con el fin de facilitar a los interesados información de las actuaciones derivadas del proceso selectivo, se expondrá en la página web del Excmo. Ayuntamiento de Palencia, <http://www.aytopalencia.es/>, las bases de la convocatoria, publicaciones,

anuncios y actuaciones del Tribunal Calificador que considere de interés, con carácter únicamente informativo.

## **SEGUNDA.- CONDICIONES DE LOS ASPIRANTES.**

Para tomar parte en el concurso-oposición de promoción interna que se convoca, será necesario:

- a) Ostentar la condición de funcionario de carrera o personal laboral fijo del Ayuntamiento de Palencia y estar en servicio activo en puesto de trabajo de Conserje-Ordenanza, conforme a la RPT vigente, con una antigüedad de al menos dos años.
- b) No haber sido objeto de apercibimiento o sanción en expediente disciplinario que se encuentre sin cancelar, ni hallarse incurso en causa de incapacidad.
- c) Estar en posesión de la titulación requerida para el ingreso en el Grupo C2, de clasificación de estas plazas, establecida en el RD Legislativo 5/2015, de 30 de octubre: Título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria. En el supuesto de invocar un título equivalente al exigido, habrá de acompañarse certificado expedido por la autoridad competente en materia educativa que acredite la citada equivalencia.

En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación.

Todos los requisitos deberán poseerse en la fecha de terminación del plazo de presentación de instancias y gozar de los mismos hasta el momento del nombramiento.

## **TERCERA.- INSTANCIAS**

### **3.1.- FORMA**

Quienes deseen tomar parte en este concurso-oposición de promoción interna deberán hacerlo en el impreso oficial establecido por el Ayuntamiento de Palencia dirigido al Ilmo. Sr. Alcalde. El impreso les será facilitado en la Oficina de Información del Ayuntamiento de Palencia –C/ Mayor, 7-Planta Baja–. y en la página web



## AYUNTAMIENTO DE PALENCIA

Servicio de Personal

“<http://www.aytopalencia.es>”. Este impreso deberá obtenerse por duplicado al objeto de que el interesado se quede con copia sellada de la instancia presentada.

El domicilio que figure en la instancia se considerará el único válido a efectos de notificación, siendo responsabilidad exclusiva del aspirante la comunicación al Servicio de Personal de cualquier cambio de domicilio.

Los aspirantes que soliciten cualquier tipo de adaptación para la realización de los ejercicios de la fase de oposición, harán constar en la instancia el % de discapacidad y la adaptación que solicita

En dicha instancia deberán manifestar que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en la base segunda, referidas siempre a la fecha de expiración del plazo señalado para la presentación de instancias, así como la relación de méritos a valorar adjuntando la documentación acreditativa de los mismos, debiendo ser original o fotocopia compulsada. Los méritos no alegados, la falta de documentación acreditativa de los mismos, así como su presentación fuera del plazo establecido al efecto, implicarán que no sean tenidos en cuenta para su baremación.

### 3.2.- PLAZO

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

### 3.3.- LUGAR

La instancia con su copia, debidamente cumplimentada, así como la documentación a la que se refiere el apartado 3.1. podrá presentarse en la Oficina de Registro del Ayuntamiento de Palencia –C/ Mayor, 7-Planta Baja-. También podrá presentarse en la forma que determina el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

En el caso de que se opte por presentar la instancia ante una oficina de Correos, se hará en sobre abierto para que la misma sea fechada y sellada por el empleado de Correos antes de ser certificada, a la siguiente dirección: *Ayuntamiento de Palencia, Registro General –C/ Mayor, 7, C.P. 34001 Palencia.*

#### **CUARTA.- ADMISIÓN DE ASPIRANTES**

Finalizado el plazo de presentación de instancias, el Ilmo. Sr. Alcalde aprobará mediante Resolución la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos, con indicación de las causas de exclusión. La Resolución se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia y en el Tablón de Edictos de la Casa Consistorial, indicando el lugar en el que se encuentran expuestas al público las listas de aspirantes admitidos y excluidos al procedimiento.

Los aspirantes dispondrán de un plazo de 10 días hábiles, contados a partir del día siguiente al de la publicación de la Resolución, para reclamar y subsanar los defectos que motiven su exclusión o, en su caso, su no inclusión expresa en la lista definitiva.

Terminado el plazo de subsanación, la Alcaldía Presidencia dictará Resolución aprobando la lista definitiva de admitidos y excluidos, publicándola nuevamente, si hubiese existido reclamación. La Resolución se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia y en el Tablón de Edictos de la Corporación.

Los errores de hecho podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o a petición del interesado, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 109.2 de la Ley 39/2015 del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

#### **QUINTA.- TRIBUNAL CALIFICADOR**

##### **5.1.- COMPOSICIÓN**

La composición del Tribunal Calificador será predominantemente técnica. Los vocales deberán poseer titulación o especialización iguales o superiores a las exigidas para el acceso a las plazas convocadas. El Tribunal Calificador estará constituido de la siguiente forma:



## AYUNTAMIENTO DE PALENCIA

Servicio de Personal

**PRESIDENTE:** El Secretario General del Ayuntamiento

**VOCALES:** Cuatro empleados públicos del Ayuntamiento de Palencia.

**SECRETARIO:** Un empleado público del Ayuntamiento de Palencia, con voz pero sin voto.

El Tribunal quedará integrado, además, por los suplentes respectivos que habrán de designarse simultáneamente con los titulares del mismo. La pertenencia al Tribunal será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

La composición nominativa será publicada en el Boletín Oficial de la Provincia a efectos de reclamaciones o para su recusación, en los términos de los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

### 5.2.- ASESORES ESPECIALISTAS

Cuando el procedimiento selectivo, por dificultades técnicas o de otra índole así lo aconsejasen, el Tribunal, por medio de su Presidente, podrá disponer la incorporación al mismo, con carácter temporal, de empleados públicos de la Corporación, de otras Administraciones Públicas o del sector privado que colaborará, con voz pero sin voto, exclusivamente en el ejercicio de sus especialidades técnicas, en el desarrollo de los procesos de selección y bajo la dirección del citado Tribunal.

### 5.3.- ACTUACIONES Y CONSTITUCIÓN DEL TRIBUNAL CALIFICADOR

Para la constitución y actuación del Tribunal se requerirá la presencia de más de la mitad de sus miembros titulares o suplentes, con derecho a voto, y siempre la del Presidente y Secretario.

Las actuaciones del Tribunal habrán de ajustarse estrictamente a las Bases de la convocatoria; no obstante, el Tribunal resolverá las dudas que surjan en la aplicación

de sus normas, así como lo que proceda en los supuestos no previstos en las mismas. Adoptará sus decisiones por mayoría mediante votación nominal. En caso de empate, se repetirá la votación; si persiste el empate, éste lo dirimirá el Presidente con su voto.

Entre las facultades se incluyen la de descalificar a los aspirantes y, en consecuencia, no puntuar sus pruebas, cuando aquéllos vulneren las leyes o las bases de la convocatoria, o su comportamiento suponga un abuso, fraude o incumplimiento de las normas dictadas por el Tribunal (falsificar ejercicios, copiar, ofender al Tribunal, etc.).

Los miembros del Tribunal Calificador observarán la confidencialidad y el sigilo profesional en todo lo referente a las cuestiones tratadas en sus reuniones, no pudiendo utilizar fuera de ellas la información que posean.

Los acuerdos del Tribunal podrán ser impugnados por los interesados en los supuestos y en la forma establecida en la Ley del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

El Tribunal continuará constituido hasta tanto se resuelvan las reclamaciones planteadas o las dudas que pueda suscitar el procedimiento selectivo.

#### **5.4.- ABSTENCIÓN**

Los miembros del Tribunal y los asesores especialistas deberán abstenerse de formar parte del mismo cuando concurren en ellos circunstancias de las previstas en el artículo 23 de la Ley de Régimen Jurídico del Sector Público o en el artículo 13.2 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

#### **5.5.- RECUSACIÓN**

Los aspirantes podrán recusar a los miembros del Tribunal y a los asesores especialistas cuando juzguen que concurren en ellos alguna o varias de las circunstancias señaladas en la presente base, siguiéndose para ello el procedimiento establecido en el artículo 24 de la Ley de Régimen Jurídico del Sector Público.



## AYUNTAMIENTO DE PALENCIA

Servicio de Personal

### SEXTA.- COMIENZO Y DESARROLLO DE LAS PRUEBAS SELECTIVAS

El procedimiento de selección constará de dos partes: fase de concurso y fase de oposición.

#### 6.1.- PROGRAMA

El programa que ha de regir las pruebas selectivas se publica como ANEXO a las bases de la convocatoria. En el supuesto de que, con posterioridad a estas bases, se modificara la normativa incluida en el programa, las referencias en él contenidas se entenderán efectuadas a la que en cada momento resulte de aplicación.

#### 6.2.- REALIZACIÓN DE LAS PRUEBAS

La fecha, hora y lugar de celebración del procedimiento selectivo, se dará a conocer en el Boletín Oficial de la Provincia, así como en el tablón de edictos de la Corporación como mínimo con quince días de antelación al inicio del procedimiento.

En el supuesto de que por cualquier circunstancia excepcional se hubiese de modificar el lugar, fecha o la hora de celebración del primer ejercicio deberá publicarse en el Boletín Oficial de la Provincia.

Una vez comenzadas las pruebas selectivas, no será obligatoria la publicación de los sucesivos anuncios de celebración de las restantes pruebas en el Boletín Oficial de la Provincia.

Las calificaciones de las pruebas se harán públicas en el tablón de edictos del Ayuntamiento y con carácter informativo en la página web del Ayuntamiento de Palencia.

### **6.3.- IDENTIFICACIÓN DE LOS ASPIRANTES**

El Tribunal podrá requerir, en cualquier momento, a los aspirantes que acrediten su identidad, a cuyo fin deberán estar provistos del Documento Nacional de Identidad o documento acreditativo análogo.

En la realización de los ejercicios se garantizará, siempre que sea posible, el anonimato de los aspirantes.

### **6.4.- LLAMAMIENTOS Y ORDEN DE ACTUACIÓN DE LOS ASPIRANTES.**

Los aspirantes serán convocados para cada ejercicio en llamamiento único, salvo casos de fuerza mayor invocados con anterioridad, debidamente justificados, y apreciados por el Tribunal con absoluta libertad de criterio. 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 procedimiento selectivo.

El orden en el que habrá de actuar los aspirantes en aquellos ejercicios que no puedan realizarse conjuntamente, se iniciará alfabéticamente dando comienzo por el opositor cuyo primer apellido comience por la letra que determine el sorteo anual realizado por el Ayuntamiento. Si el Ayuntamiento no hubiera realizado dicho sorteo, podrá hacerse referencia al sorteo que realice la Administración de la Comunidad Autónoma o la Administración del Estado.

### **6.5.- PLAZO DESDE LA CONCLUSIÓN DE UN EJERCICIO HASTA EL COMIENZO DEL SIGUIENTE**

Desde la total conclusión de un ejercicio hasta el comienzo del siguiente, deberán transcurrir un plazo mínimo de 72 horas y máximo de 45 días naturales.

Los anuncios de celebración de las pruebas se harán públicos con doce horas de antelación, como mínimo, si se trata del mismo ejercicio, o de 24 horas, si se trata de uno nuevo.



## AYUNTAMIENTO DE PALENCIA

Servicio de Personal

## SÉPTIMA.- COMIENZO Y DESARROLLO DEL CONCURSO-OPOSICIÓN

### 7.1.- FASE DE CONCURSO

Será previa a la fase de oposición, será de calificación reglada con sujeción al siguiente baremo, valorándose los méritos señalados y justificados por los aspirantes, de la siguiente forma:

1º.- Por grado personal consolidado con el siguiente baremo.

Por poseer un grado personal consolidado superior al nivel del puesto solicitado: 0,50 puntos.

Por poseer un grado personal consolidado de igual nivel al del puesto solicitado: 0,40 puntos.

Por poseer un grado personal consolidado inferior al nivel del puesto solicitado: 0,20 puntos.

2º.- Por el tiempo de servicios efectivos prestados como funcionario de carrera o personal laboral fijo en puesto de trabajo de Conserje-Ordenanza: 0,20 puntos por año o fracción superior a los seis meses, hasta un máximo de 2,00 puntos (referenciado al último día del plazo de presentación de instancias).

3º.- Por titulación académica. Se valorará con sujeción al siguiente baremo:

- Por posesión de titulación académica: Bachiller Superior, Formación Profesional de Segundo Grado o equivalente 0,50 puntos

- Por posesión de titulación académica: Diplomado Universitario, Ingeniero Técnico, Arquitecto Técnico o tres cursos completos y aprobados de cualquier Licenciatura 0,75 puntos.

- Por posesión de titulación académica: Licenciado Universitario, Ingeniero, Arquitecto Superior o Grado Equivalente: 1,00 puntos.

En el caso de aportar títulos diferentes a los señalados, el interesado aportará certificado de equivalencia expedido por el Ministerio de Educación.

En el supuesto de poseer más de un título únicamente será valorado el de mayor nivel.

## **7.2.- FASE DE OPOSICIÓN**

Constará de los siguientes ejercicios de carácter eliminatorio y obligatorio.

### **PRIMER EJERCICIO**

Será obligatorio y calificado con un máximo 10 puntos, siendo eliminados los opositores que no alcancen un mínimo de 5 puntos para aprobar.

Tendrá carácter práctico y se realizará en una sola sesión, siguiendo las instrucciones facilitadas por el Tribunal, en el que se utilizarán las versiones de Word y Excel correspondientes al Office 2013.

Se valorará en este ejercicio los conocimientos y habilidades en las funciones y utilidades del procesador de textos (con un peso relativo del 40 %) y de la hoja de cálculo (con un peso relativo del 40 %), así como la transcripción de un texto y la detección y corrección de las faltas de ortografía en él introducidas (con un peso relativo del 20 %).

El tiempo máximo para la realización de este ejercicio será de cincuenta minutos.

Se facilitará a los aspirantes los medios técnicos necesarios para su realización.

### **SEGUNDO EJERCICIO**

Consistirá en la realización de un cuestionario, tipo test de 50 preguntas con cuatro respuestas alternativas, de las cuales sólo una será la correcta, y que versará sobre el temario anexo a la convocatoria.



## AYUNTAMIENTO DE PALENCIA

Servicio de Personal

Este ejercicio será obligatorio y de carácter eliminatorio, su calificación será de 0 a 10, siendo eliminados los opositores que no alcancen la calificación mínima de 5,00.

El Tribunal calificador se regirá por los siguientes criterios de valoración:

- Pregunta acertada: + 1,00 puntos.
- Pregunta errónea: - 0,25 puntos.
- Pregunta en blanco: ni puntúa ni penaliza

El tiempo del desarrollo de este ejercicio, será de cincuenta minutos.

El Tribunal Calificador publicará la plantilla del cuestionario con las respuestas correctas y las preguntas anuladas. Los aspirantes dispondrán de un plazo de 5 días naturales, a partir del día siguiente al de la publicación para plantear alegaciones fundadas contra las preguntas formuladas o contra las respuestas otorgadas por el Tribunal. Dichas alegaciones deberán dirigirse al Tribunal Calificador.

### OCTAVA.- CALIFICACIÓN TOTAL Y DEFINITIVA.

La calificación total y definitiva del procedimiento vendrá determinada por la suma de la puntuación obtenida en la fase de concurso y los puntos obtenidos por los aspirantes que hayan superado la fase de oposición.

El orden de calificación de los aspirantes será el determinado por las calificaciones totales y definitivas del procedimiento. Dicho orden servirá para determinar la propuesta del Tribunal de nombramiento a favor de los aspirantes.

En caso de empate, el orden se establecerá ateniéndose a los siguientes criterios:

1º.- Mayor puntuación obtenida en la fase de oposición.

2º.- Mayor puntuación obtenida en la fase de concurso.

3º.- Mayor número de años, meses y días de servicios efectivos prestados y valorados en la fase de concurso.

Si se mantuviera dicho empate, el Tribunal llevará a efecto una o más pruebas complementarias sobre los ejercicios de la oposición.

Las calificaciones obtenidas por los opositores que hubiesen superado las diferentes pruebas, se harán públicas en el tablón de edictos de la Corporación y con carácter informativo en la página web del Ayuntamiento de Palencia.

#### **NOVENA.- RELACIÓN DE APROBADOS Y PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS.-**

Terminada la calificación de los aspirantes, el Tribunal publicará la lista de los aprobados por orden de puntuación en el Tablón de Edictos de la Corporación, y elevará propuesta al órgano competente, a favor de los aspirantes que hayan conseguido la mayor puntuación para su nombramiento formal, no pudiendo rebasar los propuestos el número de plazas convocadas.

Los aspirantes propuestos presentarán en el Servicio de Personal de la Corporación, dentro del plazo de 20 días naturales, contados a partir del siguiente a la publicación de la lista de aprobados, los documentos, que a continuación se expresan:

- Título original, copia compulsada del título exigido para presentarse a esta convocatoria o justificante de haber abonado los derechos para su expedición. Si los documentos estuvieren expedidos después de la fecha en que finalizó el plazo de presentación de instancias, deberá justificar el momento en que finalizaron sus estudios.
- Certificado acreditativo de su condición y cuantas circunstancias consten en su hoja de servicio.

#### **9.1.-FALTA DE PRESENTACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN**

Conforme a lo dispuesto en el artículo 23.2 del Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración General del Estado, quienes dentro del



## AYUNTAMIENTO DE PALENCIA

Servicio de Personal

plazo indicado y salvo los casos de fuerza mayor, no presentasen la documentación, o de la misma se dedujese que carecen 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.

### **DÉCIMA.- NOMBRAMIENTO COMO FUNCIONARIO DE CARRERA Y TOMA DE POSESIÓN**

Transcurrido el plazo de presentación de documentos, la Corporación aprobará la propuesta de nombramiento a favor de los aspirantes que figuren incluidos en la misma, a los que les serán notificados expresamente, además del nombramiento, la fecha de toma de posesión.

Aquel que no tomase posesión en el plazo señalado en la notificación sin causa justificada, quedará en situación de cesante, con pérdida de todos los derechos derivados del concurso-oposición y subsiguiente nombramiento.

### **DECIMOPRIMERA.- INCIDENCIAS Y DERECHO SUPLETORIO**

El Tribunal queda autorizado para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden del concurso-oposición, en todo lo no previsto en estas bases, siendo de aplicación general las normas contenidas en la Ley 7/1985. de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local; en la Ley 30/1984, de 2 de agosto; en la Ley 23/1988, de 28 de julio; en el Real Decreto 365/1995, de 10 de marzo, que aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado y 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 RD Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público y demás legislación vigente.

El sólo hecho de presentar instancia solicitando tomar parte en esta oposición constituye sometimiento expreso de los aspirantes a las bases de la convocatoria que tienen consideración de Ley reguladora de la misma.

## **DECIMOSEGUNDA.- RECURSOS**

La convocatoria y sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de ésta y de la actuación del Tribunal, podrán ser impugnados por los interesados en los casos y en la forma establecida en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Contra la presente resolución, que agota la vía administrativa, los interesados podrán interponer recurso potestativo de reposición ante el mismo órgano que la dictó, en el plazo de un mes, contado desde el día siguiente a la publicación en extracto en el B.O.E., de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas o directamente recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses, contados desde el día siguiente a la publicación en extracto en el B.O.E., ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Palencia (artículos 8.1 y 14 de la Ley 29/1998, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa).

Palencia, enero de 2017



**ANEXO I**

**Tema 1.-** Los principios de actuación de la Administración Pública. Sometimiento de la administración a la Ley y el Derecho. Fuentes del Derecho Público.

**Tema 2.-** El Acto Administrativo. Concepto, clases y elementos. Motivación. Eficacia y validez de los actos administrativos.

**Tema 3.-** Capacidad de obrar ante las Administraciones Públicas. Concepto de interesado. Representación. Pluralidad de interesados. Identificación.

**Tema 4.-** Derechos de los ciudadanos en sus relaciones con las Administraciones Públicas. Derecho de acceso a archivos y registros públicos. La atención al público e información al ciudadano.

**Tema 5.-** El Procedimiento Administrativo General: Normativa aplicable. Sujetos del procedimiento. Requisitos generales de la actividad, tiempo y forma. Fases del procedimiento.

**Tema 6.-** Recursos administrativos. Concepto y clases.

**Tema 7.-** La Administración Local. Entidades que comprende. Régimen local español. Principales leyes reguladoras del régimen local.

**Tema 8.-** La responsabilidad de la Administración. La responsabilidad patrimonial. Régimen vigente. La responsabilidad de la Administración en el ámbito privado.

**Tema 9.-** Ordenanzas y Reglamentos de las Entidades Locales. Procedimiento de elaboración y aprobación.

**Tema 10.-** Dominio Público. Concepto, elementos y naturaleza. Clasificación y régimen jurídico del Dominio Público. Clasificación y régimen jurídico de los Bienes Patrimoniales de la Administración. Los Bienes de las Entidades Locales.

**Tema 11.-** Intervención de los Entes Locales en la actividad privada. Clases de licencias y procedimientos de concesión.

**Tema 12.-** Los Contratos Administrativos. Concepto, clases y elementos. Su cumplimiento. La Selección del contratista.

**Tema 13.-** El registro de entrada y salida de documentos. Requisitos en la presentación de documentos. El Archivo: Concepto, clases y principales criterios de ordenación. Comunicaciones y notificaciones.

**Tema 14.-** Haciendas Locales. Clasificación de los ingresos. El Presupuesto Municipal. Concepto, contenido y aprobación. Recursos de los Municipios.

**Tema 15.-** Régimen jurídico del gasto público local. Control y fiscalización.

**Tema 16.-** La contabilidad de las entidades locales. Documentos y libros contables.

**Tema 17.-** Formas de intervención de la administración en el uso del suelo y la edificación. Ley del Suelo y Ordenación Urbana. Los planes de urbanismo.

**Tema 18.-** El personal al servicio de las entidades locales. Estructura de la función pública local. Clases de funcionarios. Las plantillas orgánicas. Selección. Provisión de puestos de trabajo. Adquisición y pérdida de la condición de funcionario. Derechos y deberes.

**Tema 19.-** Las retribuciones del personal al servicio de las entidades locales. El régimen disciplinario. Permisos y licencias de los funcionarios públicos. Responsabilidad civil, penal y administrativa.

**Tema 20.-** El personal laboral al servicio de las administraciones públicas. Regulación, selección. Derechos y deberes. Incompatibilidades. El contrato de trabajo. Concepto y forma. Características. Modalidades, duración, suspensión y extinción.