

5. Anuncios

5.2. Otros anuncios oficiales

AYUNTAMIENTOS

ANUNCIO de 17 de diciembre de 2014, del Ayuntamiento de Punta Umbría, de bases para la selección de plaza de Administrativo.

BASES POR LAS QUE HABRÁ DE REGIRSE LA CONVOCATORIA PARA CUBRIR, MEDIANTE CONCURSO-OPOSICIÓN, POR PROMOCIÓN INTERNA, UNA (1) PLAZA DE ADMINISTRATIVO, ESCALA DE ADMINISTRACIÓN GENERAL, SUBESCALA ADMINISTRATIVA, VACANTE EN EL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE PUNTA UMBRÍA, CORRESPONDIENTE A LA OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO DE 2006

1. Objeto de la convocatoria.

1.1. El Sr. Alcalde Presidente, por Resolución de fecha 17 de diciembre de 2014, ha aprobado las bases, para la provisión en propiedad de una (1) plaza de Administrativo, Escala de Administración General, incluida en la Oferta de Empleo Público correspondiente al ejercicio del año 2006, publicada en el Boletín Oficial del Estado núm. 224, de fecha 12 de octubre de 2006, cuyas características son:

Número: Una (1).

Grupo/Subgrupo: C/C1 (según art. 76 y disposc. transitoria tercera de la Ley 7/2007, EBEP).

Escala: Administración General.

Subescala: Administrativa.

Sistema de acceso: Promoción interna.

Procedimiento de selección: Concurso-Oposición.

1.2. La realización de las pruebas se registrará por lo previsto en estas Bases y, en su defecto por las siguientes disposiciones legales:

- Ley 7/2007, del Estatuto Básico del Empleado Público (EBEP), Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común; Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública; Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local; Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril; 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; 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 del Estado; y cualquiera otra disposición que resulte aplicable.

2. Requisitos de los aspirantes.

2.1. Para ser admitido a la realización de las pruebas selectivas los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

- Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 de la Ley 7/2007, del Estatuto Básico del Empleado Público.

- Tener cumplidos 16 años de edad, y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.

- No padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las correspondientes funciones.

- No haber sido separado/a, o despedido/a, mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas. Y no haber sido condenado/a por delitos dolosos.

- No hallarse incurso en ninguno de los supuestos de incapacidad o incompatibilidad establecidos en la legislación vigente.

- Estar en posesión del título de Bachiller Superior, Formación Profesional de 2.º grado o equivalente. Se podrá poseer, en lugar de la titulación, una antigüedad de diez años en Cuerpos o escalas del Subgrupo C2, o de cinco años y haber superado el curso específico de formación. Para este Computo se tendrán en cuenta los servicios prestados como funcionario de carrera o empleado público interino de conformidad con la Sentencia del Tribunal de Justicia de la Unión Europea de 8 de septiembre de 2011, asunto C-177/10.

- Tener una antigüedad de al menos, dos años, de servicio activo como funcionario de carrera en plaza del Subgrupo C2 incluida en la Escala de Administración General del Ayuntamiento de Punta Umbría.

- Aquellos que, independientemente de los anteriores, se establecieren en los anexos correspondientes.

Los requisitos establecidos en la Base anterior, deberán cumplirse el último día de plazo de presentación de solicitudes y mantenerse durante el proceso selectivo.

3. Solicitudes.

3.1. Quienes deseen tomar parte en estas pruebas selectivas deberán hacerlo constar en instancias dirigidas al Sr. Alcalde Presidente y presentadas en el Servicio de Atención al Ciudadano del Ayuntamiento de Punta Umbría (Huelva), acompañadas del DNI y de la titulación exigida para participar en el proceso selectivo, así como también, original del recibo o carta de pago de los derechos de examen o, en su caso, resguardo que acredite su remisión por vía postal o telegráfica.

También podrán presentarse en los Registros de cualquier órgano administrativo de la Administración General del Estado o en cualquier Administración de la Comunidad Autónoma, en las representaciones diplomáticas u oficinas consulares de España en el extranjero, así como en las Oficinas de Correos, en la forma en que se encuentra establecido, de conformidad a lo dispuesto en el artículo 38 de la Ley 30/92, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

En este último supuesto, las solicitudes que se presenten a través de las Oficinas de Correos, deberán ir en sobre abierto para ser selladas y fechadas por el/la funcionario/a de dicho organismo antes de ser certificadas, de forma que aparezcan con claridad el nombre de la Oficina y fecha de presentación.

3.2. El plazo de presentación de solicitudes será de 20 días naturales, contados a partir del siguiente al de la publicación de un extracto de estas convocatorias en el Boletín Oficial del Estado.

3.3. Las personas con minusvalías o limitaciones psíquicas o físicas compatibles con el desempeño de las tareas o funciones correspondientes, pero que no les permita realizar las pruebas en igualdad de condiciones con el resto de los aspirantes, podrán solicitar en la instancia, concretándolas, las adaptaciones posibles de tiempos y medios para su realización.

Corresponderá a los/as interesados/as, en el momento de solicitar tomar parte en las pruebas selectivas, acreditar documentalmente, a través del organismo competente, su condición de minusválido/a. y poseer una capacidad de grado igual o superior al 33 por ciento, debiendo aportar además dictamen técnico facultativo que acredite la compatibilidad para el desempeño de las tareas y funciones propias de las plazas a las que opta.

3.4. Durante este plazo de presentación de instancias se adjuntará a las mismas, fotocopia simple de los méritos por parte de los/as solicitantes, sin que sean tenidos en cuenta ni valorados, aquellos que, aun alegados, fueran aportados o justificados con posterioridad a la finalización del plazo de presentación de instancia.

3.5. Los derechos de examen serán:

Para plazas del Grupo C, Subgrupo C1: 48.00 euros.

El pago de las respectivas cuantías se efectuará mediante ingreso directo en cualquiera de las cuentas corrientes que este Ayuntamiento de Punta Umbría, tiene abierta en las siguientes entidades bancarias:

Banco Bilbao Vizcaya Argentaria núm. cuenta ES11-0182-6028-07-0201793183; Banco Santander Central Hispano núm. cuenta ES49-4439-53-2110000661; Caja Rural núm. cuenta ES40-3187-0005-52-1086657622; BB Bank Cajasur núm. cuenta ES95-0237-0347-00-9157584268; Caixa núm. cuenta ES42-2100-7171-88-2200104754; Unicaja núm. cuenta ES72-2103-0563-41-0232601417.

Los derechos de examen podrán ser satisfechos, también, por medio de Giro Postal o Telegráfico, dirigido a la Tesorería Municipal, haciendo constar en tales giros el nombre del/la aspirante y la prueba selectiva a la que se presenta, identificándola específicamente.

La falta de justificación del abono, en tiempo y forma, de los derechos de examen determinará la exclusión del/la aspirante.

Estarán exentos del pago de la tasa, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 14 de la Ley 55/1999, de 29 de diciembre de Medidas Fiscales, Administrativas y del Orden Social, los/as aspirantes con grado de discapacidad igual o superior al 33%, quienes expresamente acreditaran su condición y grado de discapacidad legalmente reconocida, junto con la solicitud de participación.

4. Admisión de candidatos.

4.1. Terminado el plazo de presentación de instancias y comprobado el pago de los derechos de examen por este Ayuntamiento, se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Huelva, Resolución de la Alcaldía con la lista de aspirantes admitidos y excluidos, en la que constará el nombre y apellidos de los candidatos, y en su caso, causa de no admisión.

Tanto para subsanar los errores de hecho, como para solicitar su inclusión en el caso de resultar excluido, los aspirantes dispondrán de un plazo de 10 días a partir del siguiente a aquél en que se haga pública dicha lista de aspirantes en el Boletín Oficial de la Provincia de Huelva. En Resolución posterior se hará pública la fecha y lugar de inicio de las pruebas, así como la composición de los respectivos Tribunales.

4.2. De acuerdo con lo establecido en la Ley 13/1982, de 7 de abril, de Integración Social de los Minusválidos, en las pruebas selectivas para ingreso en Cuerpos y Escalas de Funcionarios, serán admitidas las personas con minusvalía en igualdad de condiciones con los demás aspirantes. Sólo podrán establecerse exclusiones por limitaciones psíquicas y físicas en los casos en que sean incompatibles con el desempeño de las tareas o funciones correspondientes.

5. Tribunales.

5.1. El Tribunal Calificador que tendrá la categoría que corresponda, conforme a las recogidas en el Anexo IV del R.D. 462/2002, de 24 de mayo, cuyos miembros deben poseer un nivel de Titulación igual o superior al exigido para el ingreso en las plazas convocadas, serán nombrados por el Alcalde de este Ayuntamiento y se atenderán en cuanto a su funcionamiento a lo dispuesto en el artículo 26.2 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre. A partir de su constitución, el Tribunal requerirá la presencia de la mayoría de sus miembros, titulares o suplentes, para actuar válidamente.

Estará integrado por 5 Empleados Públicos titulares, junto con 5 suplentes, en orden a: Un Presidente y suplente. Tres vocales titulares y suplentes. Un Secretario Titular y suplente.

El Tribunal deberá ajustar su composición a los principios de imparcialidad, profesionalidad de sus miembros y se tenderá asimismo a la paridad entre hombre y mujer. Todo ello de conformidad con el artículo 60 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público.

El Secretario del Tribunal Calificador actuará con voz y con voto.

5.2. Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir, notificándolo a la autoridad convocante, y los aspirantes podrán recusarlos, cuando concurren las circunstancias previstas en el artículo 28.2 de la Ley 30/92, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

5.3. El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de más de la mitad de los miembros que lo componen.

El Tribunal calificador quedará facultado para resolver las dudas que pudieran surgir en la aplicación de las Bases, para decidir respecto a lo no contemplado en las mismas en orden a la mejor realización y desarrollo de las pruebas selectivas, así como para incorporar especialistas en pruebas cuyo contenido requiera el asesoramiento técnico de los mismos. Tales especialistas actuarán con voz pero sin voto.

6. Desarrollo de las pruebas.

6.1. El procedimiento selectivo constará de una fase de oposición y otra fase de concurso.

6.2. Los/as aspirantes serán convocados/as para cada ejercicio en llamamiento único, salvo causa de fuerza mayor debidamente justificada y apreciada libremente por el Tribunal, perdiendo todos sus derechos aquel/la aspirante que el día y hora de la prueba no se presente a realizarla.

6.3. Una vez comenzados los procesos selectivos, no será obligatoria la publicación de sucesivos anuncios de la celebración de las restantes pruebas en el Boletín Oficial de la Provincia de Huelva. En dicho supuesto, estos anuncios deberán hacerse públicos por el Tribunal en los locales en que se haya celebrado la prueba anterior con una antelación de 12 horas, al menos, si se trata de un mismo ejercicio, o de 24, si se trata de otro nuevo, bien entendido que entre cada prueba, deberá transcurrir un mínimo de 5 días naturales y máximo de 45 días naturales.

7. Sistema de calificación.

7.1. Fase de Oposición.

La oposición constará de los siguientes ejercicios, todos obligatorios y de carácter eliminatorio.

La valoración de cada uno de ellos será de 0 a 10 puntos, siendo necesario obtener, para aprobar, un mínimo de 5 puntos.

- Primer ejercicio: de carácter obligatorio y eliminatorio para todos los aspirantes. Consistirá en contestar un cuestionario de cuatro respuestas alternativas, relacionado con las materias del Anexo I, determinado por el Tribunal y en el tiempo que este señale, consistente en 50 preguntas cuya respuesta correcta se valorará con 0,20 puntos, las no contestadas no puntúan y las contestadas erróneamente restarán 0,05 puntos.

- Segundo ejercicio: consistirá en la realización de una Prueba Práctica sobre las materias que figuran en el temario de esta convocatoria (Anexo I). Mediante dicha prueba se acreditarán los conocimientos prácticos para el desempeño de la plaza y a su vez los conocimientos teóricos en la materia, dado que se presuponen necesarios para poder desarrollar la prueba práctica con habilidad y eficacia. Se valorará de 0 a 10 puntos. A juicio del Tribunal se podrá hacer uso de los textos legales que se determinen.

De acuerdo con lo establecido en el art. 77 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio e la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios, se establece la exención en el primer ejercicio de aquellas determinadas materias de Derecho Administrativo, por haber sido acreditado suficientemente su conocimiento en las pruebas de ingreso al grupo inmediatamente inferior al de Administrativo (Auxiliar Adtvo. Grupo C/C2). En el expediente se hará constar certificado expedido por el Secretario de la Corporación de las pruebas y su contenido, superadas por los distintos aspirantes admitidos en el proceso selectivo para acceder al puesto de trabajo de origen.

Los aspirantes que no acrediten dicha superación de contenidos anteriormente expuesta, el cuestionario de preguntas y respuestas alternativas versará sobre los temas del 1 al 40.

Las calificaciones de cada ejercicio se harán públicas en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Punta Umbría.

La calificación de la fase de oposición será la suma de la puntuación obtenida en cada uno de los ejercicios de dicha fase.

7.2. Fase de Concurso.

El concurso se regirá por el baremo de méritos que a continuación se expresa. La valoración inicial de méritos, que tendrá carácter provisional, se realizará respecto de aquellos/as aspirantes que hubiesen superado la fase de oposición, atendiendo a los méritos alegados y acreditados junto con la solicitud de participación en las pruebas selectivas.

Los/as interesados/as podrán presentar contra la resolución del Tribunal, donde se determina la valoración inicial de los méritos, las alegaciones que estimen oportunas, mediante escrito dirigido al/la Presidente/a del Tribunal, teniendo para ello un plazo de cinco días a partir de su publicación.

El trámite de notificación de la resolución de estas alegaciones se entenderá efectuado con la publicación de la Resolución de los Tribunales por la que se eleven a definitivas las puntuaciones de la fase de Concurso. Sólo serán tenidos en cuenta los méritos adquiridos con anterioridad a la finalización del plazo de presentación de solicitudes, acreditados documentalmente.

- Titulación:

Por poseer Titulación académica relacionada con la plaza a que se opta, aparte de la exigida para acceder a la misma, hasta un máximo de 1 punto, en la forma siguiente:

Grado de Doctor: 1,00 punto.

Titulo Universitario Superior: 0,85 puntos.

Titulo Universitario de Grado Medio o Diplomado Universitario: 0,55 puntos.

Bachiller Superior o equivalente: 0,40 puntos.

Graduado Escolar, Educación Secundaria Obligatoria, FP1 o equivalente: 0,25 puntos.

No se valorarán los títulos académicos imprescindibles para la obtención de otros de nivel superior que se aleguen. A efectos de equivalencia de titulación, sólo se admitirán las establecidas por el Ministerio de Educación con carácter general.

- Cursos de Formación y Perfeccionamiento:

Se valorará los cursos, seminarios, congresos o jornadas de especialización, en materia relacionada con las Plazas/Puestos que se convocan, impartidos o recibidos por centros o instituciones oficiales o por instituciones públicas o privadas, hasta un máximo de 1,50 puntos, según las reglas siguientes:

Cursos, Seminarios o Jornadas, de duración entre 10 y 29 horas lectivas, 0,25 puntos por cada curso.

Cursos, Seminarios o Jornadas, de duración entre 30 y 49 horas lectivas, 0,40 puntos por cada curso.

Cursos, Seminarios o Jornadas, de duración entre 50 y 69 horas lectivas, 0,60 puntos por cada curso.

Cursos, Seminarios o Jornadas, de duración entre 70 y 99 horas lectivas, 1 punto por cada curso.

Cursos, Seminarios o Jornadas, de duración de 100 horas lectivas o más 1,50 puntos por cada curso.

- Experiencia:

La valoración del trabajo desarrollado se cuantificará atendiendo a la experiencia en las mismas áreas de conocimiento correspondientes a las de la plaza/puesto convocado, hasta un máximo de 7 puntos en la forma siguiente:

Por cada año de servicio en el Ayuntamiento de Punta Umbría en puestos de similares características a la que se opta: 0,80 puntos.

Por cada año de servicio en el Ayuntamiento de Punta Umbría otros puestos: 0,40 puntos.

Las fracciones de tiempo inferiores al año se valorarán por meses en forma proporcional a la valoración de los periodos anuales.

No se computarán servicios que hayan sido prestados simultáneamente con otros igualmente alegados. Acreditación de méritos.

La acreditación de los méritos correspondientes a los diferentes apartados deberá hacerse mediante la presentación de la siguiente documentación:

Titulación: Fotocopia del título expedido u homologado por el Ministerio de Educación o resguardo acreditativo de haber abonado los derechos de expedición del correspondiente título.

Cursos y Seminarios: Fotocopia simple de Certificación, título o diploma expedido por el centro u organismo que impartió el curso, con indicación del número de horas de duración.

Experiencia: Fotocopia simple de certificación o acreditación suficiente de la Administración donde se haya prestado servicios en la que conste la naturaleza del vínculo, denominación del puesto, o bien mediante contrato de trabajo e informe de vida laboral. En caso de empresa privada, contrato de trabajo o certificado de

empresa en el que se haga constar el puesto de trabajo y categoría profesional e informe de vida laboral expedido por la Seguridad Social acreditativo del periodo de contratación, sin que sean tenidos en cuenta cualesquiera otros servicios que no hayan sido prestados bajo cualquier relación funcional o contractual con entidades o empresas públicas o privadas (contratos de servicios, suministros, trabajos autónomos, etc.).

7.3. Calificación final:

La calificación final de las pruebas vendrá determinada por la suma de las puntuaciones del concurso y de la oposición. En caso de empate, se resolverá atendiendo a la puntuación obtenida en cada uno de los siguientes factores y por el siguiente orden:

- Mejor puntuación en la fase de oposición.
- Mejor puntuación en los apartados del concurso siguiendo el siguiente orden: experiencia, antigüedad (si se exigiere), cursos, seminarios y titulación.
- Mejor puntuación en el primer ejercicio de la oposición.

8. Propuesta de selección, presentación de documentos y nombramiento.

8.1. El Tribunal publicará y elevará a la autoridad competente la propuesta de nombramiento y relación de aprobados/as, no pudiendo rebasar ésta el número de plazas convocadas, sin que quepa asignar, en ningún caso, cualquiera que fuere la puntuación que obtengan los/as demás aspirantes, la calificación de aprobado/a sin plaza u otra semejante. Si se rebasare en la propuesta el número de plazas convocadas la propuesta será nula de pleno derecho.

8.2. El/la aspirante propuesto/a aportará ante la Corporación, dentro del plazo de 20 días naturales, desde que se haga pública la relación de aprobados/as, en la forma indicada en esta base, los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria, y los que se exijan, en su caso, en los anexos, así como declaración jurada de no hallarse incurso en ninguno de los supuestos de incompatibilidad previsto en la Legislación vigente.

Los/as que tuviesen la condición de funcionarios/as públicos o laborales fijos/as estarán exentos/as de justificar las condiciones y requisitos ya acreditados para obtener su anterior nombramiento, debiendo presentar únicamente certificación de la Administración Pública de que dependa, acreditando la condición y demás circunstancias que consten en su expediente personal.

Quienes dentro del plazo indicado, y salvo causas de fuerza mayor, no presentaran la documentación, no podrán ser nombrados/as o firmar contrato, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en su instancia.

En el supuesto de que algún/a aspirante fuera excluido/a por la no presentación o falsedad en la documentación, el Tribunal Calificador queda facultado para proponer adicionalmente la inclusión, en el mismo número de los excluidos/as, de aquellos/as aspirantes que, habiendo superado todas las pruebas, estén fuera del cupo de las plazas convocadas.

Seguidamente, se elevará dicha relación, junto con el acta de la última sesión, que deberá hacer concreta referencia al/a aspirante o aspirantes seleccionados/as, a la Presidencia de la Corporación a los efectos de los correspondientes nombramientos.

8.3. Cumplidos los trámites correspondientes se procederá al nombramiento a favor de los/as aspirantes seleccionados/as quienes deberán tomar posesión, en el plazo de 30 días hábiles, a contar desde el siguiente al que le sea notificado y quedarán sometidos/as al sistema de incompatibilidad actualmente vigente.

ANEXO I

T E M A R I O

1. La evolución de las Comunidades Europeas: antecedentes, nacimiento y objetivos. Los Tratados originales y modificativos. Los Tres Pilares comunitarios. La Unión Europea: la unión política y la unión económica y monetaria. El Tratado de la Constitución Europea.

2. Las Instituciones de la Unión Europea: El Parlamento. El Consejo. La Comisión. El Tribunal de Justicia. El Tribunal de Cuentas.

3. Las Instituciones de la Unión Europea: El Defensor del Pueblo Europeo. El Supervisor Europeo de Protección de Datos. Otros órganos.

4. La Constitución española de 1978: estructura y contenido. Principios generales. Los derechos y deberes fundamentales de los españoles.

5. Garantías de los derechos fundamentales y de las libertades públicas. El Defensor del Pueblo. El Tribunal Constitucional. Reforma de la Constitución.

6. La Corona. Las Cortes Generales: composición, atribuciones y funcionamiento.

7. Organización territorial del Estado en la Constitución. La Administración Local. Comunidades Autónomas: Estatutos de Autonomía.

8. Organización de la Administración Central española. Órganos superiores. Presidente y Vicepresidente del Gobierno. El Consejo de Ministros y las Comisiones Delegadas de Gobierno.

9. Derechos de los ciudadanos en sus relaciones con las Administraciones Públicas. Derecho de acceso a archivos y registros públicos.

10. El procedimiento administrativo. Significado. Principios generales. Fases.

11. La Administración Local. Entidades que comprende. Régimen Local Español. Principales leyes reguladoras del Régimen Local.

12. El Municipio. Organización municipal. Competencias. Autonomía municipal.

13. La Provincia en el Régimen Local. Organización provincial. Competencias.

14. Órganos de gobierno municipales. El Alcalde: elección, deberes y atribuciones. Los Concejales.

15. Órganos de gobierno municipales (continuación). El Ayuntamiento Pleno: Integración y funciones. La Junta de Gobierno Local.

16. Funcionamiento de los órganos Colegiados Locales. Convocatoria y orden del día. Actas y Certificados de Acuerdos.

17. Ley 50/2010, de 11 de junio, de Autonomía Local de Andalucía.

18. El Registro de entrada y salida de documentos. Requisitos en la presentación de documentos.

19. El Archivo: concepto, clases y principales criterios de ordenación.

20. Comunicaciones y Notificaciones de Acuerdos y Resoluciones.

21. La atención al público: acogida e informes. Los servicios de información y reclamación administrativa.

22. Concepto de informática. El ordenador personal: sus componentes fundamentales y dispositivos periféricos. Sistema operativo. Redes informáticas.

23. Ofimática: objetivos. Aplicaciones ofimáticas, en especial el tratamiento de textos, las bases de datos y la hoja de cálculo.

24. Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público.

25. Clases de empleados públicos en la Administración Local. Adquisición y pérdida de la condición de Funcionario.

26. Derechos y Deberes de los empleados Públicos de la Administración Local. Situaciones administrativas de los Funcionarios. Incompatibilidades.

27. Régimen disciplinario de los funcionarios públicos.

28. Presupuestos Generales de las Corporaciones Locales.

29. Definición de los Presupuestos Generales de las Corporaciones Locales. Ámbito temporal. Contenido. Anexos al Presupuesto General. Estructura de los estados de ingresos y gastos.

30. Procedimiento de elaboración y aprobación del presupuesto de las entidades locales.

31. Publicidad de los presupuestos generales de las entidades locales, aprobación definitiva y entrada en vigor. Reclamación administrativa. Recurso contencioso-administrativo.

32. El acto administrativo: concepto, elementos y Clases.

33. La notificación de los actos administrativos: contenido, plazos y práctica de las notificaciones.

34. Fases del procedimiento administrativo general en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

35. La ley de contratos del sector público.

36. Las haciendas locales. Clasificación de los ingresos y gastos.

37. Los documentos administrativos: Clases, funciones y características de cada uno de ellos.

38. Atención al público: acogida e información al administrado. Los derechos de los ciudadanos.

39. Principios del ejercicio de la potestad sancionadora. El procedimiento sancionador y sus garantías.

40. Medidas sancionadoras administrativas.

Punta Umbría, 17 de diciembre de 2014.- El Alcalde, Gonzalo Rodríguez Nevado.