



Ayuntamiento de Quesada

BASES DE LA CONVOCATORIA PARA LA SELECCIÓN DE UN FUNCIONARIO INTERINO PARA LA PLAZA DE ADMINISTRATIVO Y CONSTITUCIÓN DE BOLSA.

PRIMERA. — Objeto de la convocatoria.

1. Es objeto de las presentes bases la cobertura de la vacante de la plaza administrativo de la plantilla de personal funcionario de esta Corporación, con carácter de interinidad, dado que existe una plaza vacante que no se puede cubrir de forma urgente por funcionario de carrera, cuyas características son:

—Grupo: C; subgrupo C1; escala: Administración General; subescala: Administrativa, Nivel 19

2. Asimismo se constituirá una lista de personas interesadas en trabajar como administrativo, que cuando concurren los supuestos previstos en el artículo 10.1 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre (en adelante, TREBEP), se ofrecerá a las personas seleccionadas, por el orden de su puntuación, el nombramiento como funcionarios interinos y en base al funcionamiento de la bolsa constituida.

3. Titulación mínima exigible: Título de Bachiller, Ciclos formativos de grado medio o superior o en su caso, Formación Profesional de 2º grado o equivalente.

4. Sistema selectivo: oposición.

El lugar, día y hora de celebración de los ejercicios de la oposición se publicará en la sede electrónica del Ayuntamiento.

El programa que ha de regir el proceso selectivo es el establecido en el anexo II.

5. La plaza referida estará adscrita a la Administración General, y podrá realizar, entre otras, las siguientes funciones:

- Tramitación administrativa de expedientes municipales.
- Elaboración de informes, propuestas y diligencias.
- Gestión de procedimientos en sede electrónica.
- Atención e información al público.
- Registro y archivo de documentación.
- Gestión de bases de datos municipales.
- Redacción de documentos administrativos.
- Gestión de padrones y tributos municipales.
- Tramitación de expedientes urbanísticos.
- Gestión de subvenciones.





Ayuntamiento de Quesada

- Tramitación de contratación pública.
- Apoyo en gestión presupuestaria y contable.
- Gestión de recursos humanos (nóminas, contratos, altas).
- Tramitación de expedientes sancionadores.
- Manejo de aplicaciones de administración electrónica.
- Uso de plataformas como FACE, Plataforma de Contratación del Sector Público, OpenLocal u otras similares.
- Coordinación con otras áreas municipales.

SEGUNDA. — Requisitos de los aspirantes.

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

- a) Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del TREBEP.
- b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas propias de la plaza.
- c) Haber cumplido los 16 años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- d) 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, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial. 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, en los mismos términos, el acceso al empleo público.
- e) Estar en posesión del Título de Bachiller, Ciclos formativos de grado medio o superior o en su caso, Formación Profesional de 2º grado o equivalente.

TERCERA. — Forma y plazo de presentación de instancias.

1. En las instancias solicitando tomar parte en esta convocatoria, que se presentarán conforme al modelo que figura en el anexo I de las presentes bases, los aspirantes deberán manifestar que reúnen, a la fecha de expiración del plazo de presentación de instancias, todas y cada uno de los requisitos exigidos en la convocatoria. La presentación de la instancia supone la aceptación íntegra de las presentes bases por los aspirantes.

2. Las instancias se dirigirán a la señora Alcaldesa-Presidenta del Ayuntamiento de Quesada, y se presentarán en el Registro de Entrada de este Ayuntamiento o en cualquiera de las formas previstas en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (en adelante LCAP). Podrá presentarse de forma telemática, en la dirección: <https://quesada.es>, en la que se ha dispuesto el proceso específico.





Ayuntamiento de Quesada

3. El plazo de presentación de instancias será de DIEZ DÍAS HÁBILES contados a partir del siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Jaén.

4. A la instancia se acompañará:

- a) Fotocopia del NIF o, en su caso, pasaporte.
- b) Fotocopia de la titulación exigida, incluyendo, en su caso, fotocopia compulsada de la credencia de homologación y traducción jurada.
- c) Justificante del pago de las tasas por derechos de examen (20 €)

5. Los aspirantes quedan vinculados a los datos que haya hecho constar en su instancia, pudiendo únicamente demandar su modificación mediante escrito motivado dentro del plazo de presentación de instancias.

CUARTA. — Admisión de aspirantes.

Finalizado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará resolución en el plazo de un mes, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. En dicha resolución, que se publicará en la sede electrónica municipal del Ayuntamiento se señalará un plazo de cinco días hábiles para subsanación de las solicitudes con errores materiales.

Los aspirantes que dentro del plazo señalado no subsanen la causa de exclusión o no aleguen la omisión justificando su derecho a ser incluidos en la relación de admitidos serán excluidos del proceso selectivo.

Concluido el plazo de subsanación, la Alcaldía dictará decreto en el que se aprobará la lista definitiva de los aspirantes admitidos y excluidos, en el referido decreto se señalará la fecha, lugar y hora de comienzo de las pruebas de la fase oposición.

QUINTA. — Acceso de las personas con discapacidad.

Las personas que, como consecuencia de su discapacidad, presente especiales dificultades para la realización de las pruebas selectivas, podrán requerir en el formulario de solicitud las adaptaciones y los ajustes razonables de tiempos y medios oportunos de las pruebas del proceso. Con este fin, el Tribunal Calificador, aplicará las adaptaciones de tiempos previstas en la Orden PRE/1822/2006, de 9 de junio, por la que se establecen criterios generales para la adaptación de tiempos adicionales en los procesos selectivos para el acceso al empleo público de personas con discapacidad. Los interesados deberán formular la petición correspondiente al solicitar la participación en la convocatoria. Igualmente, deberán aportar el dictamen técnico facultativo emitido por el órgano técnico de calificación del grado de discapacidad, que acredite de forma fehaciente la/s deficiencia/s pertinentes que hayan dado origen al grado de discapacidad reconocido, para que el tribunal pueda valorar la procedencia o no de la concesión de la adaptación solicitada. Para la concesión o denegación de las solicitudes de adaptación, se tendrá en cuenta que las mismas no deberán desvirtuar el contenido del ejercicio, ni implicar reducción ni menoscabo del nivel de suficiencia exigible para superar el proceso selectivo, así como que la adaptación guarde relación directa con el formato de ejercicio a realizar.





Ayuntamiento de Quesada

SEXTA. — Tribunal calificador.

De acuerdo con lo establecido en el artículo 60 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre, los órganos de selección serán colegiados y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros y se tenderá a la paridad entre mujeres y hombres en el conjunto de las convocatorias de la oferta de empleo público respectiva. Los órganos de selección se constituirán en cada convocatoria.

En ningún caso pueden formar parte de los órganos de selección el personal de elección o de designación política, personal funcionario interino o laboral temporal, el personal eventual, ni las personas que en los cinco años anteriores a la publicación de la convocatoria hubieran realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas o hubieran colaborado durante ese período con centros de preparación de opositores.

El Tribunal Calificador estará constituido por los siguientes miembros:

Presidente: Un/a funcionario/a de carrera con titulación igual o superior a la exigida y perteneciente al mismo grupo o superior, designado por la Alcaldía.

Vocales: Tres funcionarios/as de carrera con titulación igual o superior a la exigida y perteneciente al mismo grupo o superior, nombrados por la Alcaldía.

Secretario: Un funcionario de la Corporación designado por la Alcaldía con voz y sin voto. Junto a los miembros se nombrarán suplentes, en igual número y con los mismos requisitos.

Los interesados podrán recusar a los miembros del tribunal por causas establecidas en el artículo 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público (en adelante LRJSP).

La totalidad de los miembros del tribunal, titulares o suplentes deberá poseer un nivel de titulación igual o superior al exigido para el ingreso en el cuerpo o escala de que se trate, y no podrán formar parte de dicho órgano de selección ni personal de elección o de designación política, ni funcionarios interinos, ni personal eventual.

La pertenencia a dicho tribunal lo será a título individual no pudiendo ostentarse esta en representación de nadie.

En la misma resolución en la que se apruebe provisionalmente la lista de aspirantes admitidos y excluidos se fijará la composición del tribunal calificador a efectos de poder promover, en caso de que proceda, la recusación de sus miembros en el plazo de diez días hábiles siguientes a su publicación. Asimismo, deberán abstenerse de intervenir, notificándolo a la Alcaldía, cuando concurren en ellos circunstancias previstas en el artículo 23 de la LRJSP o si hubiesen realizados tareas de preparación de los aspirantes a estas pruebas selectivas en los cinco años anteriores a la publicación de la presente convocatoria.

El procedimiento de actuación del tribunal se ajustará en todo momento a lo dispuesto a los artículos 15 a 19 de la LRJSP, así como las bases de la convocatoria, y está facultado para resolver las cuestiones que pudieran suscitarse en el curso del proceso selectivo y para adoptar los acuerdos necesarios para el debido orden del mismo en todo lo no previsto en estas normas. Las decisiones serán adoptadas por mayoría de votos de los miembros presentes, resolviendo en caso de empate el voto de calidad del que actúe de presidente.





Ayuntamiento de Quesada

Sus acuerdos solo podrán ser impugnados por los interesados en los supuestos y en la forma establecida en la LRJSP.

El tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia, como mínimo, de la mitad más uno de sus miembros, titulares o suplentes, indistintamente, con necesaria presencia del presidente y del secretario o, en su caso, de quienes respectivamente les sustituyan.

El tribunal podrá requerir en cualquier momento al candidato para que acredite su personalidad. Queda asimismo el tribunal autorizado para resolver las incidencias que se produzcan.

Las resoluciones del tribunal vinculan a la Administración, sin perjuicio de que esta, en su caso, pueda proceder a su revisión conforme a lo prevenido en los artículos 106 y siguientes de la Ley 39/2015, en cuyo caso habrán de practicarse de nuevo las pruebas o trámites afectados por las irregularidades.

Contra las resoluciones y actos del tribunal y sus actos de trámite que impidan continuar el procedimiento o produzca indefensión, podrá interponerse recurso de alzada ante la autoridad que haya nombrado a su presidente, conforme a lo dispuestos en el art. 121 de la Ley 39/2015.

El presidente del tribunal adoptará las medidas oportunas para que los ejercicios de la fase de oposición, en caso de que no deba ser leído ante el tribunal, sean corregidos sin que se conozca la identidad de los aspirantes.

De cada una de las sesiones que se celebre el Tribunal se levantará acta, en la que se hará referencia a los miembros asistentes, pruebas celebradas, puntuaciones obtenidas por los aspirantes y cuantas incidencias se consideren de interés.

El tribunal adoptará, en los casos que sea posible, las medidas necesarias para garantizar que las pruebas de la oposición cuyas características técnicas así lo permitan, sean corregidas sin que se conozca la identidad de los aspirantes. Aquellos en cuyas pruebas figuren nombres, rasgos, marcas o cualquier otro signo que permita conocer su identidad serán excluidos del proceso selectivo.

SEXTA. — Sistemas de selección y desarrollo del proceso

El procedimiento de selección de los aspirantes será el de oposición.

Se realizarán las siguientes pruebas que tendrán carácter eliminatorio.

- a) **Prueba Teórica:** Consistirá en la contestación por escrito de un cuestionario de 50 preguntas, con respuestas alternativas, propuesto por el Tribunal, sobre las materias que figuran en el temario (Anexo II). Su duración será de 60 minutos. Cada respuesta acertada se corresponderá con 1,00 punto y cada respuesta incorrecta restará 0,25 puntos.

Se calificará de 0 a 50 puntos, siendo necesario para superar la prueba alcanzar un mínimo de 25 puntos.





Ayuntamiento de Quesada

- b) Prueba práctica: Consistirá en la realización de una actuación determinada por el Tribunal y relacionada con los cometidos de la plaza convocada, bien sea con exposición escrita de su realización o bien sea la ejecución material de la misma utilizando la maquinaria (ordenador, calculadora, etc..) propia del puesto a ocupar.

Se calificará de 0 a 50 puntos, siendo necesario para superar la prueba alcanzar un mínimo de 25 puntos.

La calificación total de la fase de oposición será la suma de los dos ejercicios.

A efectos de identificación, los/as aspirantes, acudirán a las pruebas provistos de D.N.I. o en su defecto, del pasaporte o permiso de conducir, siempre que los mismos no estén caducados.

SÉPTIMA. — Relación de aprobados, acreditación de requisitos y nombramiento.

La calificación definitiva será la suma de ambos ejercicios, siendo propuesto aquel que obtenga mayor puntuación.

Para dirimir empates se tendrá en cuenta los siguientes criterios en orden decreciente:

- Mayor puntuación en el segundo ejercicio.
- Mayor puntuación en el primer ejercicio.
- En el supuesto de que persistiere el empate, se realizará sorteo.

Una vez terminada la baremación, el tribunal hará pública la relación de aspirantes por orden de puntuación en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, precisándose que el número de propuestos no podrá rebasar el número de plazas vacantes convocadas.

El aspirante propuesto aportará ante la Administración, en el plazo de cinco días naturales desde la publicación de la relación de aprobados en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria.

Si dentro del plazo indicado, y salvo en los casos de fuerza mayor, no presentase la documentación o de la misma se deduce que carece de alguno de los requisitos exigidos, no podrán ser nombrado, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudiera haber incurrido por falsedad en su solicitud de participación.

La resolución de nombramiento será adoptada por la Alcaldía en su condición de jefatura directa del personal, y se publicará en el tablón de anuncios y en la sede electrónica.

Una vez publicado el nombramiento, se deberá proceder a la toma de posesión por el nombrado o nombrados dentro del plazo de un mes a partir de dicha publicación.

Las propuestas de nombramiento serán adoptadas por el órgano competente a favor de las aspirantes, según el orden de prelación de la relación de personas aprobadas. Si la persona aspirante al que le correspondiese el nombramiento no fuera nombrada, bien por





Ayuntamiento de Quesada

desistimiento o por no reunir los requisitos exigidos, se convocara a la siguiente candidata que hubiera superado el proceso de selección.

En el supuesto de ser propuesto un/a aspirante con discapacidad, deberá aportar antes de su nombramiento, el informe emitido por la Administración competente en el que se acredite la compatibilidad de la/el aspirante para el desempeño de las tareas y funciones propias de la plaza a la que opta.

Asimismo, se informará a los aspirantes acerca del tratamiento de sus datos personales y del compromiso de confidencialidad con ocasión de la relación que se entabla con el Ayuntamiento.

OCTAVA. — Bolsa de trabajo.

1. La Alcaldía dictará resolución formando la bolsa de trabajo, de conformidad con la lista propuesta por el tribunal. Esta bolsa de trabajo, a la que podrá acudir directamente cuando resulte necesario el nombramiento de funcionario interino, tendrá una vigencia indefinida y se regirá por el Reglamento de Bolsas de Trabajo del Ayuntamiento aprobado en sesión plenaria de fecha.

2. Las personas integrantes de la bolsa de trabajo, ocuparan el puesto de la lista que le corresponda, atendiendo a la puntuación obtenida en el proceso selectivo utilizado para su constitución, debiendo aparecer, junto al número del puesto ocupado, la puntuación que ostenta dentro del listado.

3. Todas las personas que superen el proceso de selección serán incluidas en una bolsa de trabajo para las futuras contrataciones que resulten necesarias a fin de cubrir vacantes temporalmente, y serán llamadas siguiendo el orden establecido en el listado correspondiente.

NOVENA. — Protección de datos de carácter personal.

De acuerdo con la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, sobre Protección de Datos de Carácter Personal y Garantía de los Derechos Digitales y el Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016 relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos, le informamos de que sus datos personales serán tratados por el Ayuntamiento de Quesada con la única finalidad de tramitar su participación en esta convocatoria de empleo público. El tratamiento de los datos está legitimado por el ejercicio de poderes públicos conferidos al Ayuntamiento de Quesada y/o por el cumplimiento de una tarea en interés público. Sus datos no serán cedidos a terceros salvo que la ley lo permita o lo exija expresamente.

Podrá ejercitar los derechos de acceso, rectificación y supresión (derecho al olvido), limitación del tratamiento, portabilidad de los datos y de oposición, en relación a sus datos personales, dirigiéndose al Ayuntamiento de Quesada, plaza de la Constitución n1 1, 23480 Quesada, o a través del correo secretaria@quesada.es

DÉCIMA. — Legislación aplicable y recursos.

En lo no previsto en las presentes bases se estará a lo dispuesto en la normativa siguiente:





Ayuntamiento de Quesada

—Real Decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto del Empleado Público.

—Preceptos vigentes de la 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 del Régimen Local.

—Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de la Administraciones Públicas.

—Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico del Sector Público.

—Real Decreto legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de régimen local.

—Orden APU/1461/2002, de 6 de junio, por la que se establecen las normas para la selección y nombramiento de personal funcionario interino.

—Restantes disposiciones reglamentarias sobre la materia.

Las presentes bases y convocatoria podrán ser impugnadas de conformidad con lo establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de la Administraciones Públicas.

Estas Bases son definitivas en vía administrativa y contra las mismas puede interponerse recurso contencioso-administrativo ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia correspondiente, en el plazo de dos meses contados desde el día siguiente a su publicación, en virtud de lo previsto en el art. 46 de la Ley de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, pudiéndose, no obstante, utilizar cualesquiera otros recursos si se cree conveniente.





Ayuntamiento de Quesada

ANEXO II

Tema 1. La Constitución Española de 1978. Estructura y contenido esencial. Los derechos y deberes fundamentales. El modelo económico de la Constitución Española. El Tribunal Constitucional. La reforma constitucional.

Tema 2. La Corona. Las Cortes Generales. Composición y funciones. Regulación y funcionamiento de las Cámaras: los reglamentos parlamentarios. Órganos de control dependientes de las Cortes Generales: El Defensor del Pueblo y el Tribunal de Cuentas.

Tema 3. El poder judicial: principios constitucionales. Organización judicial en España. El Consejo General del Poder Judicial. El Ministerio Fiscal.

Tema 4. El Gobierno y la Administración. Las relaciones entre el Gobierno y las Cortes Generales.

Tema 5. Idea general de las Administraciones Públicas en el ordenamiento jurídico español. La Administración General del Estado. Las Comunidades Autónomas. Órganos de las Comunidades Autónomas y competencias. Distribución de competencias entre el Estado y las Comunidades Autónomas. Los Estatutos de Autonomía. La Administración Local. La Administración Institucional.

Tema 6. Principios de actuación de la Administración Pública: desconcentración, coordinación, buena fe y confianza legítima.

Tema 7. Sometimiento de la Administración a la Ley y al Derecho. Fuentes del Derecho Administrativo: especial referencia a la Ley y a los Reglamentos.

Tema 8. La relación jurídico-administrativa. Concepto. Sujetos: la Administración y el administrado. Capacidad y representación. Derechos del administrado. Los actos jurídicos del administrado.

Tema 9. El procedimiento administrativo: consideraciones generales. Las fases del procedimiento administrativo: iniciación, ordenación, instrucción y terminación. El silencio administrativo. La tramitación simplificada del procedimiento administrativo.

Tema 10. El acto administrativo: concepto, clases y elementos. Motivación, notificación y publicación.

Tema 11. Eficacia de los actos administrativos. Ejecutividad y ejecución forzosa. Suspensión. Validez e Invalidez del acto administrativo. Convalidación, conservación y conversión.

Tema 12. Revisión de los actos administrativos. Revisión de oficio. Recursos administrativos: principios generales. Actos susceptibles de recurso administrativo. Reglas generales de tramitación de los recursos administrativos. Clases de recursos.

Tema 13. Revisión jurisdiccional de los actos administrativos: El recurso contencioso-administrativo





Ayuntamiento de Quesada

Tema 14. Formas de la acción administrativa de las entidades locales. La actividad de fomento. La actividad de policía: la intervención administrativa local en la actividad privada. Las autorizaciones administrativas: sus clases. El régimen de las licencias. La comunicación previa y la declaración responsable.

Tema 15. La iniciativa económica de las Entidades Locales y la reserva de servicios a favor de las Entidades Locales. El servicio público en las entidades locales. Concepto. Las formas de gestión de los servicios públicos locales. Las formas de gestión directa.

Tema 16. Gestión Indirecta: La concesión de los servicios públicos. Concepto y Naturaleza. Elementos. Potestades de la Administración. Derechos y obligaciones del concesionario. Relaciones del concesionario con los usuarios. Extinción de la concesión. Otras formas de gestión indirecta de los servicios públicos.

Tema 17. La intervención administrativa en la propiedad privada. La expropiación forzosa.

Tema 18. La responsabilidad patrimonial de las Administraciones Públicas. Responsabilidad de las autoridades: evolución histórica y situación actual

Tema 19. El Municipio: concepto y elementos. El término municipal. La población: especial referencia al empadronamiento. Organización municipal. Las competencias Municipales

Tema 20. La provincia como entidad local. Organización y Competencias. La Cooperación Municipal y la Coordinación en la prestación de determinados servicios por las Diputaciones Provinciales.

Tema 21. Entidades Locales de ámbito inferior al municipio. Las Comarcas. Las mancomunidades de municipio. Las áreas metropolitanas. Sociedades interadministrativas. Los consorcios: Régimen Jurídico.

Tema 22. El sistema electoral local

Tema 23. Régimen de Sesiones y acuerdos de los órganos de gobierno local. Actas, certificaciones, comunicaciones, notificaciones y publicación de acuerdos. El registro de documentos. La utilización de medios telemáticos.

Tema 24. El patrimonio de las Entidades: Bienes y derechos que lo conforman. Clases. Bienes de dominio público. Bienes patrimoniales. Prerrogativas y potestades de las entidades locales en relación con sus bienes. Los bienes comunales. El inventario. Los montes vecinales en mano común.

Tema 25. Actividad subvencional en las Administraciones Públicas: Tipos de subvenciones. Procedimientos de concesión y gestión de las subvenciones. Reintegro de subvenciones. Control financiero. Infracciones y sanciones administrativas en materia de subvenciones.

Tema 26. El Presupuesto General de las Entidades locales. Estructura presupuestaria. Elaboración y aprobación: Especial referencia a las Bases de ejecución del Presupuesto. La prórroga del Presupuesto. La ejecución y liquidación del Presupuesto.





Ayuntamiento de Quesada

Tema 27. Estudio especial de los ingresos tributarios: Impuestos, Tasas y Contribuciones Especiales. Los precios públicos.

Tema 28. La Contratación Administrativa en la esfera local. Clases de contratos. La selección del contratista. Ejecución, modificación y suspensión de los contratos. La revisión de los precios. Invalidez de los Contratos. Extinción de los contratos.

Tema 29. La Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de datos de carácter personal y garantía de los derechos digitales. Disposiciones generales. Principios de protección de datos. Derechos de las personas. Responsable y encargado del tratamiento.

Tema 30. La Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno. Objeto. Transparencia de la actividad pública. La publicidad activa. El ejercicio del derecho de acceso a la información pública.

Tema 31. La Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres. Título Preliminar: Objeto y ámbito de la ley. Título I: El principio de igualdad y la tutela contra la discriminación. Título II: Políticas públicas para la igualdad. Título IV: El derecho al trabajo en igualdad de oportunidades.

Tema 32. Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales. Capítulo I: Objeto, ámbito de aplicación y definiciones. Capítulo III: Derechos y obligaciones. Capítulo V: consulta y participación de los trabajadores.

Tema 33. Personal al servicio de las Entidades Locales: Clases y régimen jurídico. Derechos y Deberes. Código de Conducta.

Tema 34. Personal funcionario: Régimen Disciplinario. Situaciones Administrativas. Incompatibilidades.

Tema 35. Personal sujeto a la legislación laboral. El contenido de la relación laboral: derechos y obligaciones laborales. El contrato laboral y clases y tipos de contratos laborales.

Tema 36. Acceso al empleo público y provisión de puestos de trabajo. Pérdida de la condición de empleado público

Tema 37. Sistema retributivo de personal funcionario y personal laboral. Confección de nóminas, cálculo de bases de cotización, gestión de retenciones el IRPF, manejo de situaciones especiales como incapacidad temporal, vacaciones, reducciones de jornada, contratos a tiempo parcial, jubilación parcial y relevo, extinción de contratos y liquidación de seguros sociales. Uso de programas de gestión: SILTRA, Sistema RED, Contrat@, GEScontrat@ y DELT@.

Tema 38. Acción Protectora del Sistema General de Seguridad Social.

Tema 39. Gestión de la Seguridad Social. Afiliación, altas y bajas y variaciones de trabajadores. Regímenes de la Seguridad Social y obligaciones.

Tema 40. Gestión de la Seguridad Social. Cotización a la Seguridad Social.

