

AYUNTAMIENTO DE VALDÁLIGA

CVE-2020-2443 *Aprobación de la convocatoria y de las bases que han de regir el proceso selectivo mediante oposición, para la formación de una bolsa de trabajo para cubrir con personal no permanente, puestos de Auxiliar Administrativo, tanto de personal funcionario como laboral.*

Por resolución adoptada por la Alcaldía del Ayuntamiento de Valdáliga el 10 de marzo de 2020, se aprobaron las bases y la convocatoria para la formación de una bolsa de trabajo para cubrir con personal no permanente, puestos de Auxiliar Administrativo, tanto de personal funcionario como laboral, del Ayuntamiento de Valdáliga.

En consecuencia, de conformidad con las mencionadas bases que se transcriben a continuación, se abre un plazo de 10 días hábiles contados a partir del siguiente al de la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de Cantabria y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Valdáliga, para que los interesados presenten las instancias solicitando tomar parte en el correspondiente proceso selectivo, que se llevará a cabo por el procedimiento de oposición.

BASES ESPECÍFICAS PARA LA REGULACIÓN DE LAS PRUEBAS DE SELECCIÓN PARA LA CREACIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO CUYO OBJETO ES LA COBERTURA CON PERSONAL NO PERMANENTE DE PUESTOS DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO DEL AYUNTAMIENTO DE VALDÁLIGA.

1. Objeto.

Las presentes bases tienen por objeto regular la selección por el procedimiento de oposición de quienes han de integrar una bolsa de trabajo que se creará para cubrir con personal no permanente los puestos de auxiliar administrativo, tanto de personal funcionario como laboral, del Ayuntamiento de Valdáliga.

Cuando las necesidades de los servicios municipales así lo requieran por la existencia de vacantes, licencias, excedencias, exceso o acumulación de tareas, programas temporales o situaciones similares, siempre que esté justificado y haya disposición de crédito, los miembros de la bolsa serán llamados por su orden y de conformidad con el régimen de funcionamiento de la propia bolsa para su nombramiento como funcionarios interinos o para su contratación laboral temporal, según proceda.

Se establece como categoría genérica de la bolsa de trabajo la de auxiliar administrativo. Esta categoría se establece con independencia de la naturaleza funcional o laboral del puesto de trabajo objeto de cobertura, y por tanto el nombramiento como funcionario interino o la contratación laboral del miembro de la bolsa que corresponda responderá a la naturaleza del puesto, de acuerdo con las necesidades que justificadamente tenga el Ayuntamiento de Valdáliga en cada momento.

MARTES, 24 DE MARZO DE 2020 - BOC NÚM. 58

En la gestión de la bolsa de trabajo, considerando la naturaleza temporal de las necesidades y por tanto de los nombramientos o de las contrataciones, se tendrá en cuenta la previsión del artículo 15.5 del Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores. Por ello, en la gestión de la bolsa de trabajo no se podrán realizar actuaciones o adoptar acuerdos que supongan o propicien la conversión de un contrato temporal en indefinido o fijo.

Las funciones, retribuciones y jornada laboral de los miembros de la bolsa de trabajo que sean nombrados como funcionarios interinos o contratados temporalmente en régimen de derecho laboral, serán las propias del puesto de trabajo objeto de cobertura temporal.

2. Supuestos en los que procederá el nombramiento como funcionarios interinos o la contratación como personal laboral temporal de miembros de la bolsa de trabajo.

El nombramiento como funcionarios interinos o la contratación como personal laboral temporal de los miembros de la bolsa de trabajo, según proceda, se llevará a cabo atendiendo a razones expresamente justificadas de necesidad y urgencia y cuando se dé alguna de las siguientes circunstancias:

- a) Existencia de plazas de auxiliar administrativo vacantes en la plantilla de funcionarios o de personal laboral, cuando no sea posible su cobertura por funcionarios de carrera o por personal laboral fijo.
 - b) Sustitución transitoria de auxiliares administrativos que sean funcionarios de carrera o personal laboral fijo y que disfruten de licencias reglamentarias o se encuentren en situación de dispensa de asistencia con derecho a reserva del puesto de trabajo.
- Podrá ser sustituido todo titular cuando se prevea que su licencia reglamentaria tendrá una duración superior a tres meses o excepcionalmente menos, si las razones del servicio lo justifican.
- c) Ejecución de programas de carácter temporal.
 - d) Exceso o acumulación de tareas por plazo máximo de seis meses, dentro de un periodo de doce meses.
 - e) Cualquier otra necesidad de personal auxiliar administrativo que precise ser cubierta.

3. Período de vigencia de la bolsa de trabajo.

Queda anulada cualquier bolsa de trabajo de la categoría de auxiliar administrativo del Ayuntamiento de Valdágica que pueda estar vigente en la fecha de la aprobación de las presentes bases. La bolsa de trabajo cuya formación se regula en estas bases tendrá una vigencia máxima de cinco años desde su aprobación y quedará anulada con anterioridad al vencimiento de dicho plazo si se constituye una nueva bolsa que la sustituya, como consecuencia de un proceso selectivo o de una nueva convocatoria.

No obstante, si al término de dicho período de vigencia no se hubiera constituido una nueva bolsa de trabajo que sustituya a la que regulan estas bases, la Alcaldía podrá prorrogar su vigencia, sin que esa prórroga pueda exceder en ningún caso del período máximo de otros cinco años.

4. Condiciones generales de los aspirantes.

Para ser admitido a las pruebas selectivas a las que se refieren estas bases, será necesario:

- a) Ser español o nacional de un Estado miembro de la Unión Europea o de un Estado al que, en virtud de Tratado Internacional celebrado por la Unión Europea y ratificado por España, le sea de aplicación la libre circulación de trabajadores en los términos previstos en el artículo 57 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.
- b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas del puesto.

MARTES, 24 DE MARZO DE 2020 - BOC NÚM. 58

c) Tener cumplidos, en la fecha de la convocatoria, los 16 años de edad y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.

d) Hallarse en posesión del título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria o equivalente. Las equivalencias de los títulos alegados que no tengan el carácter general, deberán justificarse por el interesado. Igualmente, en el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, se deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación.

e) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de la Administración del Estado, las Comunidades Autónomas o la Administración Local, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de las funciones públicas en los términos establecidos en el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público.

Todos los requisitos anteriores deberán reunirlos los aspirantes en la fecha en que finalice el plazo para la presentación de instancias solicitando tomar parte en la convocatoria.

Los aspirantes que superen las pruebas de selección y pasen a integrar la bolsa de trabajo quedarán sometidos al régimen de incompatibilidades establecido por Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas y por el Real Decreto 598/1985, de 30 de abril, que desarrolla la Ley de Incompatibilidades.

5. Aspirantes con discapacidad.

Para las personas discapacitadas que así lo soliciten, el tribunal establecerá las adaptaciones necesarias para la realización de las pruebas. A tal efecto, las personas interesadas deberán formular la petición correspondiente en la solicitud de participación en las pruebas a las que se refieren estas bases.

6. Tribunal Calificador.

Los miembros del tribunal calificador serán designados por la Alcaldía del Ayuntamiento de Valdágila.

Dicho tribunal estará constituido por un presidente, un secretario y tres vocales y su composición se hará pública junto con la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos. La designación de los miembros del tribunal incluirá la de los respectivos suplentes.

Todos los miembros del tribunal calificador deberán ser funcionarios de carrera o personal laboral fijo, poseer una titulación igual o superior a la requerida para los puestos de trabajo, pertenecer al mismo grupo o en su caso grupos superiores a los que pertenezca el puesto de trabajo que haya de cubrirse y, si es posible, serán de la misma especialidad.

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 de quienes les sustituyan, y en todo caso de la mitad, al menos, de sus miembros, titulares o suplentes. Las decisiones se adoptarán por mayoría de votos de los miembros presentes, resolviendo en caso de empate el voto de calidad del presidente del tribunal. Los miembros del tribunal deberán abstenerse de intervenir, notificándolo a la autoridad convocante, y los aspirantes podrán recusarlos cuando concurra alguna de las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

Podrá disponerse la incorporación de asesores especialistas que podrán colaborar con el tribunal calificador exclusivamente en el ejercicio de sus especialidades técnicas, teniendo voz, pero no voto.

El tribunal calificador resolverá todas las cuestiones derivadas de la aplicación de estas bases durante el desarrollo del proceso selectivo.

MARTES, 24 DE MARZO DE 2020 - BOC NÚM. 58

7. Presentación de solicitudes.

7.1. Quienes deseen tomar parte en las pruebas selectivas a las que se refieren estas bases deberán cumplimentar y presentar la instancia del Anexo I, manifestando que reúnen todas y cada una de las condiciones o requisitos exigidos en la base 4. Deberán adjuntar a la instancia una fotocopia de su Documento Nacional de Identidad y del documento acreditativo de la titulación exigida.

Las personas con discapacidad deberán aportar una fotocopia de la certificación del órgano competente que acredite tal condición, así como el tipo y graduación de la misma.

7.2. El plazo para la presentación de solicitudes será de 10 (diez) días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación de las bases y la convocatoria en el Boletín Oficial de Cantabria y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Valdágila.

Las instancias se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento de Valdágila, de lunes a viernes entre las 8,30 y las 15,00 horas, o en la forma que determina el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

En caso de presentarse en las oficinas de Correos deberá hacerse en sobre abierto y dejando constancia de la fecha de presentación.

Los efectos administrativos de la convocatoria se producirán desde la fecha de su publicación en el Boletín Oficial de Cantabria.

8. Admisión de aspirantes.

8.1. Los aspirantes quedan vinculados a los datos que hayan hecho constar en sus solicitudes, pudiendo únicamente demandar su modificación mediante escrito motivado, dentro del plazo establecido en la base 7.2 para la presentación de solicitudes.

8.2. Terminado el plazo de presentación de solicitudes, el órgano convocante dictará una resolución que se publicará en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, que contendrá la relación provisional de admitidos y excluidos a la realización de las pruebas.

8.3. En el plazo de cinco días naturales contados a partir del siguiente al de la publicación de la relación provisional de admitidos y excluidos, los aspirantes podrán, en el caso de error o exclusión, subsanar los defectos en que hayan incurrido en su solicitud o realizar las alegaciones que tengan por conveniente. En el caso de que no se presenten escritos de subsanaciones y/o reclamaciones, la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos se elevará a definitiva.

8.4. Transcurrido el plazo anterior, vistas las alegaciones y subsanados los defectos, se dictará una resolución con la lista definitiva de admitidos y excluidos a la realización de las pruebas. Dicha lista definitiva se publicará en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, y en la misma constarán igualmente los nombres de los miembros del tribunal calificador, a efectos de poder instar su recusación en los términos previstos legalmente.

8.5. En la resolución mediante la que se haga pública la lista definitiva de admitidos y excluidos se establecerá, con 5 días de antelación como mínimo, la fecha, el lugar de celebración y la hora de comienzo de la oposición, así como el orden de llamamiento de los aspirantes.

Los aspirantes serán convocados en llamamiento único.

MARTES, 24 DE MARZO DE 2020 - BOC NÚM. 58

9. Pruebas selectivas.

El procedimiento de selección constará únicamente de la fase de oposición y en esa fase se celebrarán los dos ejercicios que se dicen a continuación:

1º- Un ejercicio tipo test que consistirá en contestar por escrito un cuestionario de 50 preguntas con cuatro respuestas alternativas, de las que sólo una será la correcta.

Las preguntas versarán sobre los temas del apartado A (temas generales) del Anexo II de estas bases. Para realizar este ejercicio tipo test, los aspirantes dispondrán del tiempo que fije el tribunal, que no podrá ser inferior a 40 minutos.

Las contestaciones correctas se valorarán con 0,20 puntos, las erróneas tendrán una penalización de 0,05 puntos y las preguntas que se dejen en blanco ni puntuarán ni penalizarán.

Este ejercicio se valorará de 0 a 10 puntos y serán eliminados aquellos aspirantes que no obtengan un mínimo de 5 puntos.

2º- Un ejercicio de tipo práctico que deberá realizarse con los equipos informáticos que facilite el tribunal y versará sobre cuestiones relacionadas con los temas del apartado B (temas específicos de informática) del Anexo II de estas bases. Los aspirantes dispondrán del tiempo que fije el tribunal, que en ningún caso será inferior a 40 minutos.

Se valorarán: la realización completa y correcta de los ejercicios planteados, la correcta aplicación de las funciones de las aplicaciones informáticas y la adecuada presentación del resultado de los ejercicios.

Este ejercicio se valorará de 0 a 10 puntos y serán eliminados aquellos aspirantes que no obtengan un mínimo de 5 puntos.

La puntuación final de la fase de oposición se obtendrá sumando las puntuaciones obtenidas en los dos ejercicios citados.

10.- Propuesta y resolución de creación de la bolsa de trabajo.

Concluida la calificación de las pruebas, el tribunal publicará en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Valdágila el resultado de las mismas y la propuesta provisional de constitución de la bolsa de trabajo, relacionando a sus miembros por orden decreciente de puntuación.

Esta propuesta provisional será expuesta por el plazo de diez días a efectos de alegaciones, elevándose a definitiva en el caso de que durante dicho plazo no se produjera alegación o reclamación alguna.

En caso contrario, las alegaciones o reclamaciones serán resueltas por el propio tribunal, elevándose posteriormente a propuesta definitiva y publicándose por el medio anteriormente referido (tablón de anuncios del Ayuntamiento de Valdágila).

En caso de empate en la puntuación, la prioridad en el orden de la bolsa se resolverá del siguiente modo:

- En primer lugar tendrá prioridad el aspirante que haya obtenido mayor puntuación en el ejercicio de tipo test.
- Si persistiese el empate, tendrá prioridad el aspirante que haya obtenido mayor puntuación en el ejercicio práctico sobre cuestiones informáticas.
- Si siguiese persistiendo el empate, se resolverá por sorteo entre los aspirantes afectados.

La propuesta definitiva de los aspirantes integrantes de la bolsa de trabajo se elevará a la Alcaldía, que dictará la correspondiente resolución de creación de la bolsa de trabajo, relacionando a sus miembros por orden decreciente de puntuación y, por consiguiente, de llamamiento.

Dicha resolución también se publicará en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Valdágila.

MARTES, 24 DE MARZO DE 2020 - BOC NÚM. 58

11. Régimen de funcionamiento de la Bolsa.

I.- Llamamiento de los miembros de la bolsa de trabajo:

A)- Procedimiento general: desde las oficinas del Ayuntamiento de Valdágila se contactará con el aspirante que corresponda telefónicamente y por correo electrónico, siguiendo rigurosamente el orden de la lista.

Si efectuados cuatro intentos (dos intentos por cada uno de los medios citados en dos días hábiles distintos) no hubiese sido posible contactar con el aspirante que corresponda o si éste no contestase o rechazase la oferta, se intentará contactar con el siguiente aspirante de la lista y así sucesivamente.

El aspirante deberá dar contestación a la oferta en el plazo máximo de dos (2) días hábiles desde la recepción de la comunicación.

B)- Procedimiento de urgencia: desde las oficinas del Ayuntamiento de Valdágila se contactará con el aspirante que corresponda telefónicamente y por correo electrónico, siguiendo rigurosamente el orden de la lista. En el caso de que no se pueda localizar a un aspirante después de haber intentado dos (2) llamadas telefónicas y dos envíos de correo electrónico en horas distintas, o si éste no contestase o rechazase la oferta, se procederá a llamar al siguiente aspirante de la lista y así sucesivamente.

II.- Renuncias justificadas y bajas definitivas de la bolsa de trabajo:

A)- Cualquiera de las siguientes causas será considerada justificación suficiente para renunciar al puesto de trabajo que se oferta sin decaer en el orden de la correspondiente bolsa:

1ª- La incapacidad temporal derivada de enfermedad común, accidente no laboral, accidente de trabajo y enfermedad profesional, durante el tiempo que dure la misma.

2ª- La maternidad, si la renuncia de la madre se produce entre el séptimo mes de embarazo y la decimosexta semana posterior al parto o la decimoctava si el parto es múltiple.

3ª- En los supuestos y términos establecidos en la normativa vigente para promover la conciliación de la vida familiar y laboral de las personas trabajadoras, mientras dure esta situación.

4ª- En los supuestos y términos establecidos en la normativa vigente para los casos de las víctimas de violencia de género, mientras dure esta situación.

5ª- Los casos de fallecimiento de familiares hasta segundo grado de consanguinidad o afinidad, con el límite temporal de hasta cinco días.

6ª- La adopción, si la renuncia se produce dentro de las dieciséis semanas posteriores a la resolución judicial de adopción.

7ª- El matrimonio o la inscripción como pareja de hecho en el registro correspondiente, si la renuncia se produce dentro de los quince días naturales siguientes o anteriores a la celebración del matrimonio o la inscripción en el mencionado registro.

Quien alegue los motivos de renuncia justificada expuestos en los puntos anteriores, presentará la documentación justificativa correspondiente en el plazo de dos días.

B)- Cualquiera de las siguientes causas serán considerada justificación suficiente para renunciar al puesto de trabajo que se oferta, pero decayendo en el orden de la bolsa de trabajo a la que se refieren estas bases:

1ª- Estar laboralmente en activo, ya sea en el ámbito público o privado.

2ª- Que se ofrezca una contratación laboral o nombramiento como funcionario interino por pertenecer a una bolsa de trabajo diferente de aquélla a la que se refieren estas bases.

3ª- La privación de libertad hasta que no recaiga sentencia firme condenatoria.

En estos tres casos, el interesado pasará al lugar inmediato siguiente al último según esté configurada la bolsa de trabajo el día de la renuncia.

MARTES, 24 DE MARZO DE 2020 - BOC NÚM. 58

C)- Bajas definitivas de la bolsa de trabajo:

Se producirá la baja automática en la bolsa de trabajo en los siguientes supuestos:

1º- Falta de aceptación del nombramiento por causa injustificada o renuncia al mismo una vez que se haya suscrito el contrato de trabajo temporal o que se haya resuelto el nombramiento como funcionario interino.

2º- Falta injustificada de presentación en el plazo establecido de la documentación requerida para la contratación o la toma de posesión.

3º- La falta de presentación a la toma de posesión sin causa justificada.

4º- El cumplimiento de la edad ordinaria para la jubilación, siempre que el trabajador afectado tenga cubierto el período mínimo de cotización y que cumpla los demás requisitos exigidos por la legislación de la Seguridad Social para tener derecho a la pensión de jubilación en su modalidad contributiva.

5º- La falsedad o la falta inicial o sobrevenida de alguno de los requisitos exigidos o de las circunstancias alegadas para la inclusión del interesado en la bolsa de trabajo.

12. Incidencias.

El tribunal queda facultado para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden de la selección en todo lo no previsto en estas bases.

13. Recursos.

Las presentes bases, la convocatoria y cuantos actos administrativos se deriven de las mismas podrán ser impugnados por los interesados legitimados mediante la interposición del recurso potestativo de reposición, en base a los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Dicho recurso de reposición podrá interponerse en el plazo de un mes desde la publicación del acto que se recurra y ante el órgano administrativo que lo haya dictado.

O bien se podrá interponer directamente recurso contencioso-administrativo ante los Juzgados de lo Contencioso-Administrativo de Santander en el plazo de dos meses, a tenor de lo previsto en el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

Todo ello sin perjuicio de que se pueda interponer cualquier otro recurso que estime pertinente.

14. Normativa.

En todo lo no previsto en las presentes Bases, en lo que no se oponga a lo establecido en el Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, se estará a lo dispuesto en:

— La Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

— La Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública.

— El Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de la Administración Local.

— El Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local.

Roiz, Valdáliga, 10 de marzo de 2020.

El alcalde-presidente,
Lorenzo M. González Prado.

CVE-2020-2443

MARTES, 24 DE MARZO DE 2020 - BOC NÚM. 58

ANEXO I.- INSTANCIA

Don/Doña con Documento Nacional de
Identidad número....., con domicilio a efectos de notificaciones en
....., con teléfono número
..... y correo electrónico

Expone que teniendo conocimiento de la convocatoria publicada en el Boletín Oficial de Cantabria número
....., del..... de 2020, para la formación de una bolsa de trabajo para cubrir con
personal no permanente los puestos de Auxiliar Administrativo, tanto de personal funcionario como laboral
del Ayuntamiento de Valdágila,

Manifiesta:

- 1- Que desea participar en las pruebas para la formación de la citada bolsa de trabajo.
- 2- Que reúne todas y cada una de las condiciones exigidas en las bases reguladoras (base 4).
- 3- Que acompaña la siguiente documentación:
 - Fotocopia compulsada del Documento Nacional de Identidad.
 - Fotocopia compulsada del documento acreditativo de la titulación exigida.
 - Otra documentación:

En, a de de 2020.

Firmado:

Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Valdágila.

CVE-2020-2443

MARTES, 24 DE MARZO DE 2020 - BOC NÚM. 58

ANEXO II.- TEMARIO

A) Temas generales.

1. La Constitución española de 1978: características, estructura y principios generales. Derechos Fundamentales y Libertades Públicas.
2. La Administración Local: concepto y características. La Ley de Bases de Régimen Local.
3. El municipio: concepto y elementos. La Organización Municipal. Órganos de Gobierno y Complementarios. Atribuciones. El alcalde. El pleno. La junta de gobierno local. Las comisiones informativas.
- 4- Funcionamiento de los órganos colegiados locales. Convocatoria y orden del día. Régimen de sesiones y acuerdos. Votaciones. Actas y certificaciones de acuerdos.
5. El acto administrativo: concepto, clases y elementos. Requisitos: motivación y forma.
6. La eficacia de los actos administrativos. La notificación: contenido, plazo y práctica. La publicación. La ejecutividad de los actos administrativos.
7. El procedimiento administrativo: naturaleza y fines. Los principios generales. Los interesados.
8. Derechos de los ciudadanos en el procedimiento. Las fases del procedimiento. El expediente administrativo. Cómputo de plazos.
9. El ciudadano como administrado. Nuevas tendencias. La atención al público: Reglas básicas en el trato con el ciudadano.
10. La Administración Electrónica y el Servicio a los Ciudadanos: concepto, características, régimen jurídico. Certificación Digital. El Registro Electrónico.
11. El Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público: Clases de personal. Derechos, deberes e incompatibilidades.
12. Los contratos del Sector Público: concepto y clases. Estudio de sus elementos. Tipos de contratos: obras, gestión de servicios públicos, suministro, servicios, concesión de obras públicas y colaboración entre el sector público y el sector privado.
13. La prevención de riesgos laborales en la Administración: objeto y ámbito de aplicación. Nociones básicas de seguridad e higiene en el trabajo. Derechos y obligaciones.
14. El Presupuesto General de las Entidades Locales. Concepto, estructura y contenido esencial. Clasificación de ingresos y gastos. Especial referencia a la regla del gasto en las Corporaciones Locales: estabilidad presupuestaria, sostenibilidad financiera y de la deuda comercial de los entes locales.
15. La estructura presupuestaria. Los créditos del presupuesto de gastos: delimitación, situación y niveles de vinculación jurídica. Las modificaciones de crédito: clases, concepto, financiación y tramitación.
16. La ejecución del presupuesto de gastos y de ingresos. Los pagos a justificar.
17. La liquidación del presupuesto. Tramitación. Los remanentes de crédito. El resultado presupuestario y el remanente de tesorería.

MARTES, 24 DE MARZO DE 2020 - BOC NÚM. 58

B) Temas específicos de informática.

1- Procesadores de textos: Microsoft Word. Principales funciones y utilidades. Edición, formato e inserción. Descripción de las principales pestañas en la cinta de opciones.

2- Gestión de las Tablas en el procesador de texto Word. Plantillas. Combinación de correspondencia. Protección de un documento.

3- Hojas de cálculo: Microsoft Excel. Principales funciones y utilidades. Conceptos básicos: libros, hojas, celdas. Descripción de las principales pestañas en la cinta de opciones. Fórmulas y funciones. Gráficos. La introducción y gestión y gestión de datos. Proteger un libro.

[2020/2443](#)

CVE-2020-2443