

### III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

#### AYUNTAMIENTO DE

117

**VALDEMORO**

OFERTAS DE EMPLEO

**BASES DE LA CONVOCATORIA QUE HABRÁ DE REGIR LAS PRUEBAS SELECTIVAS PARA PROVEER, MEDIANTE CONCURSO-OPOSICIÓN, NUEVE PLAZAS DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO, EN RÉGIMEN DE FUNCIONARIO DE CARRERA, PERTENECIENTE A LA OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO DE 2009**

#### 1. *Objeto*

El objeto de la presente convocatoria es cubrir, mediante el sistema de concurso-oposición, nueve plazas de auxiliar administrativo en régimen de funcionario de carrera. Las presentes bases dejan sin efecto las bases específicas publicadas en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID número 131, de fecha 4 de junio de 2007.

#### 2. *Características de la plaza*

Las plazas convocadas corresponden al grupo C2 y están encuadradas en la escala de Administración General, subescala Auxiliar, de la plantilla del Ayuntamiento de Valdemoro.

- Denominación de la plaza: auxiliar administrativo.
- Número de plaza: nueve.
- Nivel de titulación: C2.

A los titulares de estas plazas les corresponderán las tareas propias de su categoría, de conformidad con lo establecido legal y convencionalmente.

#### 3. *Requisitos de los aspirantes*

##### 3.1. *Requisitos generales.*

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

- a) Tener nacionalidad española o cualquier otra a la que las normas del Estado atribuyan iguales derechos a efectos laborales en la Administración Pública.
- b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas, no estableciéndose exclusiones por limitaciones físicas o psíquicas, salvo en los casos en que sean incompatibles con el desempeño de las correspondientes tareas y funciones.
- c) Tener cumplidos dieciséis años de edad y no haber alcanzado la edad de jubilación.
- d) No haber sido separado, mediante expediente disciplinario, del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.

##### 3.2. *Requisitos específicos.*

Estar en posesión, o en condiciones de obtener, Graduado Escolar, Formación Profesional de primer grado o equivalente. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la correspondiente credencial de su homologación.

##### 3.3. *Plazo.*

Todos los requisitos enumerados anteriormente deberán poseerse en el día de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerse durante todo el proceso selectivo hasta la toma de posesión como funcionario de carrera.

#### 4. Solicitudes

Quienes deseen tomar parte en las pruebas selectivas deberán hacerlo cumplimentando el impreso establecido por el Ayuntamiento de Valdemoro, que le será facilitado gratuitamente en esta misma dependencia, sita en la plaza de la Constitución, número 11. Asimismo, podrá obtenerlo a través de la página web: [www.valdemoro.es](http://www.valdemoro.es). En dicho impreso se debe hacer constar la plaza a la que quiere optar y exponer expresamente “que cumple todos y cada uno de los requisitos exigidos en la convocatoria”. En el caso de querer optar a más de una convocatoria deberán presentarse instancias individualizadas para cada una de ellas.

Las personas que aleguen méritos para ser tenidos en cuenta en la fase de concurso deberán aportar original y copia de los documentos que sirvan de prueba para la identificación de los mismos, junto con la instancia general, indicando en la propia instancia los documentos que se aportan, así como el número de páginas. Se hará de forma individualizada para cada una de las plazas a las que quiera optar.

La fecha límite para la alegación de los méritos y la presentación de los documentos relativos a los mismos, será aquella en la que finalice el plazo de presentación de solicitudes, que será de veinte días naturales a partir del siguiente al de la publicación de la respectiva convocatoria en el “Boletín Oficial del Estado”. La documentación a aportar será la que se relaciona a continuación:

- Copia autenticada de:
  - DNI o permiso de trabajo y residencia.
  - Titulación requerida. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la correspondiente homologación.
  - Diplomas de los cursos que se deseen presentar para la valoración de méritos.
  - Certificado de empresa, certificación de departamento, nóminas y/o copia de contrato relativo a la plaza a cubrir, en el que figure la duración del mismo, que se desee aportar para la valoración de méritos.
  - Informe de vida laboral.
- Acreditación de la capacidad funcional para el desempeño de las tareas mediante la presentación de un certificado médico extendido en un impreso oficial.
- Declaración jurada o promesa de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna Administración Pública, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de las funciones públicas (formulario que se entregará con la instancia: anexo II).

En ningún caso se valorarán méritos no alegados en la instancia o no acreditados documentalmente en plazo.

Si los documentos relativos a los méritos alegados en la instancia no se hubieran aportado, por encontrarse en poder de esta Corporación, deberá hacerse constar expresamente en la solicitud. En caso contrario dichos méritos no serán valorados en la fase de concurso.

Lugar de presentación.—Los interesados presentarán sus solicitudes en el Registro General de este Ayuntamiento, sito en la plaza de la Constitución, número 11, en horario de nueve y quince a catorce, de lunes a viernes.

Las instancias también podrán presentarse en las distintas formas que establece el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común (en adelante 30/1992 RJ-PAC).

Si el envío se realizara por correo administrativo, es imprescindible que en el mismo día se remita un fax al Ayuntamiento de Valdemoro (número fax: 918 953 838), en el que se especifique la convocatoria para la cual envía la documentación, así como una relación de documentos enviados.

Derechos de examen.—La tasa por derechos de examen será de 20,09 euros, cuyo importe se hará efectivo mediante pago, que se efectuará en la “Caixa Catalunya” sita en la calle Estrella de Elola, número 21, de la localidad, en el número de cuenta 2013-1530-31-0200010007; si el pago se hace por transferencia, la orden de transferencia deberá hacerse a favor del Ayuntamiento de Valdemoro, especificando: “Pago de los derechos de examen de la convocatoria de nueve plazas de auxiliar administrativo”, y debiendo indicarse en el impreso el nombre y apellidos del aspirante.

La tasa para las personas que se encuentren en situación de desempleo y no perciban prestación será de 3,25 euros. Deberán justificar esta situación, junto con la instancia, me-

dian­te certi­f­ca­do expe­di­do por el Ins­ti­tu­to Na­ci­o­nal de Em­pleo, con fe­cha ac­tu­a­li­za­da, en el que se ha­ga con­star ex­pre­sa­men­te que “no per­ce­be pre­sta­ción por de­se­m­pleo”.

De con­for­midad con lo pre­vis­to en el ar­tí­cu­lo 38.7 de la Ley 30/1992 RJ-PAC, el im­por­te de la ta­sa por de­re­chos de exa­men tam­bién po­drá ha­cer­se efec­ti­vo me­diante gi­ro pos­tal o te­le­grá­fi­co a la si­guien­te di­rec­ción: “Ayun­ta­mien­to de Valde­mo­ro. Teso­rería. Pla­za de la Con­sti­tu­ción, nú­me­ro 11. Valde­mo­ro” y ha­cer con­star: “Pa­go de los de­re­chos de exa­men de la con­vo­ca­to­ria de nue­ve pla­zas de au­xi­liar ad­mi­nis­tra­ti­vo”. De­berá fi­gu­rar como re­mi­ten­te del gi­ro el pro­pio o­po­si­to­r, qui­en ha­rá con­star, en el es­pa­cio de la so­li­ci­tud re­se­ña­do para ello, la cla­se de gi­ro, fe­cha y nú­me­ro.

#### 5. Admisión de aspirantes

Ex­pi­ra­do el pla­zo de pre­sen­ta­ción de so­li­ci­tu­des la au­to­ri­dad con­vo­can­te dic­ta­rá re­so­lu­ción en el pla­zo má­xi­mo de un mes, de­claran­do apro­ba­da la lis­ta pro­vi­sio­nal de ad­mi­ti­dos y ex­clu­i­dos. En di­cha re­so­lu­ción, que de­berá ser pu­bli­ca­da en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID, se in­di­ca­rán los lu­ga­res en los que se en­cuen­tran al pú­bli­co las lis­tas certi­fi­ca­das com­ple­tas de as­pi­ran­tes ad­mi­ti­dos y ex­clu­i­dos, así como las cau­sas de ex­clu­sión, se­ña­lán­do­se un pla­zo de diez días há­bi­les para sub­sa­na­ción y deter­mi­nan­do el lu­gar y fe­cha de co­mien­zo de los ejer­ci­cios, así como la de­signa­ción no­mi­nal de los com­ponen­tes del or­ga­no de se­lec­ción.

La lis­ta de­fi­ni­ti­va de ad­mi­ti­dos se pu­bli­ca­rá en el ta­blón de anun­cios, pre­vio a la fe­cha de la pri­me­ra fase del pro­ce­so se­lec­ti­vo.

Los er­ro­res de he­cho po­drán sub­sa­nar­se en cual­quier mo­men­to, de ofi­cio o a pe­ti­ción del in­te­re­sa­do, de con­for­midad con lo dis­pues­to en el ar­tí­cu­lo 105 de Ley 30/1992 RJ-PAC, re­dac­ta­do se­gún la Ley 4/1999, de 13 de ene­ro, de mo­di­fi­ca­ción de la mis­ma.

#### 6. Sistema selectivo

El pro­ce­di­mien­to de se­lec­ción de los as­pi­ran­tes se­rá de con­cur­so-opo­si­ción, y con­sta­rá de am­bas fa­ses:

- a) Con­cur­so.
- b) Opo­si­ción.

##### 6.1. Fase de concurso.

La fase de con­cur­so, se re­a­li­za­rá an­te­rior­men­te a la fase de o­po­si­ción, no ten­drá ca­rá­cter eli­mi­na­to­rio y no po­drá ten­er­se en cuen­ta para su­pe­rar las prue­bas de la fase de o­po­si­ción.

##### A) Normas generales.

Los ser­vi­cios pre­sta­dos en Ad­mi­nis­tra­ción Pú­bli­ca se ac­re­di­ta­rán me­diante certi­fi­ca­do del de­par­ta­men­to com­pe­ten­te, co­pia de con­tra­to y/o in­fo­rme de vi­da la­bo­ral. Los cursos, se­mi­na­rios o con­gre­sos se ac­re­di­ta­rán me­diante la pre­sen­ta­ción del cor­re­spo­n­den­te di­plo­ma o tí­tu­lo.

A los efec­tos de com­pa­ti­bi­li­zar cada uno de los mé­ri­tos alega­dos, se to­ma­rá como fe­cha lí­mi­te el úl­ti­mo día de pla­zo de la pre­sen­ta­ción de so­li­ci­tu­des.

La cali­fi­ca­ción de la fase de con­cur­so se ha­rá pú­bli­ca con res­pec­to a aque­llos as­pi­ran­tes que ha­yan su­pe­ra­do la fase de o­po­si­ción.

##### B) Méritos valorables.

1. Por ex­pe­riencia pro­fesio­nal, má­xi­mo 3 pun­tos.
  - a) Por ex­pe­riencia pro­fesio­nal como fun­cio­na­rio de la es­cala de Ad­mi­nis­tra­ción Ge­ne­ral, sub­es­cala Au­xi­liar, gru­po C2, en el Ayun­ta­mien­to de Valde­mo­ro, 0,5 pun­tos por cada seis me­ses, hasta un má­xi­mo de 2,5 pun­tos.
  - b) Por ex­pe­riencia pro­fesio­nal como fun­cio­na­rio de la es­cala de Ad­mi­nis­tra­ción Ge­ne­ral, sub­es­cala Au­xi­liar, gru­po C2, en otras Ad­mi­nis­tra­cio­nes Pú­bli­cas, 0,25 pun­tos por cada seis me­ses, hasta un má­xi­mo de 0,5 pun­tos.
2. Por cursos de for­ma­ción, la su­ma de los mé­ri­tos apo­rta­dos por este con­cep­to se­rá como má­xi­mo 1 pun­to. Los cursos ten­drán que ha­ber si­do im­par­ti­dos por cen­tros ofi­cia­les, por Ad­mi­nis­tra­cio­nes Pú­bli­cas o finan­cia­dos por ellas y cen­tros aco­gi­dos al Plan de For­ma­ción Con­ti­nua de las Ad­mi­nis­tra­cio­nes Pú­bli­cas.

Se valorarán los cursos relacionados con el ejercicio de las funciones en los puestos a desempeñar a razón de 0,25 puntos por cursos entre 21 y 50 horas, 0,30 puntos por cursos de 51 a 100 horas y 0,35 puntos por cursos de más de 100 horas.

Cuando no se acredite el número de horas, o el curso tenga una duración inferior a 20 horas, la puntuación será de 0,1.

Por tanto, la puntuación máxima de la fase de concurso será de 4 puntos.

## 6.2. Fase de oposición.

**Primer ejercicio.**—Consistirá en contestar por escrito a un cuestionario compuesto por 50 preguntas que versarán sobre el contenido de los temas incluidos en el programa que se adjunta como anexo I a estas bases.

Este cuestionario estará compuesto por preguntas con tres alternativas, siendo solo una de ellas correctas.

El tiempo para la realización de este ejercicio será de 60 minutos. Se calificará de 0 a 10 puntos, siendo necesario para superarlo y pasar al siguiente obtener un mínimo de 5 puntos. Cada respuesta acertada valdrá 1 punto, la respuesta errónea penaliza con - 0,33 puntos y en blanco no contabiliza.

**Segundo ejercicio.**—Constará de una prueba que consistirá en la realización de un supuesto práctico de carácter ofimático realizado sobre ordenador utilizando el tratamiento de textos Word.

El tiempo para la realización de esta prueba será de sesenta minutos. Se calificará de 0 a 10 puntos, siendo necesario para superarlo, obtener un mínimo de 5 puntos.

**Calificación total de la fase oposición.**—La puntuación máxima de la fase de oposición será de 6 puntos. De modo que el cálculo de la misma corresponderá a la aplicación de la siguiente fórmula, utilizando 3 decimales:

$$\text{Nota fase oposición} = (\text{nota test} \times 0,70 + \text{nota office} \times 0,30) \times 0,60$$

El órgano de selección podrá requerir en cualquier momento a los aspirantes que acrediten su identidad, a cuyo fin deberán estar provistos del documento nacional de identidad.

Los aspirantes serán convocados para los ejercicios en llamamiento único. Salvo casos de fuerza mayor, invocados con anterioridad debidamente justificados y apreciado por el órgano de selección con absoluta libertad de criterios, 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 proceso selectivo.

El orden en que habrán de actuar los interesados en aquellos ejercicios que no se puedan realizar conjuntamente se iniciará alfabéticamente, dando comienzo por el opositor cuyo primer apellido empiece por la letra que anualmente se fije por resolución de la Secretaría de Estado para la Administración Pública.

## 7. Calificación definitiva, orden de colocación y empates de puntuación

La calificación definitiva vendrá determinada por la suma de las calificaciones obtenidas en la fase de concurso y la de oposición.

El orden de colocación de los aspirantes en la lista definitiva de aprobados se establecerá de mayor a menor puntuación.

En caso de empate este se dirimirá de la siguiente forma: primero, por aquel aspirante que haya sacado mejor puntuación en el primer ejercicio de la oposición, y después, en el segundo ejercicio de la citada fase.

El resto de aspirantes que superen la primera prueba de la fase de oposición, formarán parte de una bolsa de trabajo para:

- Sustituciones.
- Para cubrir puesto ofertado en la Oferta de Empleo Público hasta que dicha convocatoria sea efectuada.
- Por razones de urgencia e inaplazables.

## 8. Órganos de selección

### 8.1. Composición.

Los órganos de selección serán colegiados y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros y se tenderá, asimismo, a la paridad entre mujer y hombre.

Estará compuesto por el presidente y dos vocales, que serán funcionarios designados por el alcalde, otro vocal, que será un funcionario designado por la Comunidad de Madrid, y el secretario, que será el de la Corporación, o funcionario en quien delegue.

Todos los miembros del órgano de selección tendrán voz y voto.

Debe designarse el mismo número de miembros suplentes, velando por el cumplimiento del principio de especialidad.

Cuando el procedimiento selectivo, por dificultades técnicas o de otra índole así lo aconsejase, el órgano de selección, por medio de su presidente, podrá disponer la incorporación al mismo, con carácter temporal, de otro personal municipal, de otras Administraciones Públicas o del sector privado, que colaborará, exclusivamente, en el ejercicio de sus especialidades técnicas en el desarrollo de los procesos de selección y bajo la dirección del citado órgano de selección.

El órgano de selección resolverá todas las dudas que surjan de la aplicación de las normas contenidas en estas bases y determinará la actuación procedente en los casos no previstos. Sus acuerdos solo podrán ser impugnados por los interesados en los supuestos y en la forma establecida en la Ley 30/92 RJ-PAC. El órgano de selección continuará constituido hasta tanto se resuelvan las reclamaciones planteadas o las dudas que pueda suscitar el procedimiento selectivo.

La resolución del órgano de selección que ponga fin al procedimiento seleccionador podrá ser revisada de oficio, conforme a los artículos 102 y siguientes de la citada Ley, modificada por la Ley 4/1999, o a instancia del interesado por la interposición de recursos, pudiendo ser convocado en cualquier momento.

### 8.2. Abstención y recusación.

Tanto los miembros del órgano de selección, como los asesores especialistas deberán abstenerse de formar parte del mismo cuando concurren en ellos alguna de las circunstancias previstas en el artículo 28 de la Ley 30/92 RJ-PAC, o en el artículo 13.2 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

Los aspirantes podrán recusar a los miembros del órgano de selección y a los asesores especialistas cuando juzguen que concurren en ellos alguna o varias de las circunstancias señaladas en el párrafo anterior, siguiéndose, para ello, el procedimiento establecido en el artículo 29 de la Ley 30/92 RJ-PAC.

### 8.3. Participación de las secciones sindicales.

El órgano de selección podrá contar con la participación, como observador, de un miembro de cada una de las secciones sindicales que tengan representación en la mesa general, conforme al artículo 61.7 del EBEP, donde se establece que las Administraciones Públicas podrán negociar las formas de colaboración que en el marco de los convenios colectivos fijen la actuación de las organizaciones sindicales en el desarrollo de los procesos selectivos; así como en el Acuerdo de Funcionarios vigente, en el artículo 10, relativo a los sistemas de selección de personal, en el que se establece que al menos uno de sus miembros será de la Junta de Personal o funcionario en quien esta delegue.

## 9. Lista de aprobados y nombramiento

Una vez finalizada la calificación de los aspirantes, el órgano de selección publicará la relación de aprobados en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, no pudiendo proponer un número superior de aprobados al de plazas convocadas.

No obstante, siempre que los órganos de selección hayan propuesto el nombramiento de igual número de aspirantes que el de plazas convocadas, y con el fin de asegurar la cobertura de las mismas, cuando se produzcan renunciaciones de los aspirantes seleccionados, antes de su nombramiento o toma de posesión, el órgano convocante podrá requerir del órgano de selección relación complementaria de los aspirantes que sigan a los propuestos, para su posible nombramiento.

Simultáneamente a su publicación, el órgano de selección elevará la relación mencionada al alcalde-presidente, para que apruebe su nombramiento y remitirá a dicha autoridad el acta de la última sesión.

#### 10. *Presentación de documentos*

Los aspirantes propuestos aportarán ante la Administración Municipal, en el plazo de veinte días naturales, desde que se haga pública la lista de aprobados, los documentos acreditativos de que poseen las condiciones, capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria. Además de los siguientes:

- El documento justificativo de haber superado el reconocimiento médico realizado por los servicios médicos municipales.
- Declaración de actividades ajenas al empleo municipal a efectos de incompatibilidades.

Los aspirantes que sean propuestos por el órgano de selección y que estén ocupando ya algún puesto interino o eventual en el Ayuntamiento quedarán exceptuados de presentar aquellos documentos que ya tuvieran aportados con anterioridad y obren en sus expedientes personales, pudiendo ser requeridos para que completen la documentación existente.

Falta de presentación de documentos.—Conforme a lo dispuesto en el artículo 23.2 del Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, quienes dentro del plazo indicado, y salvo causas de fuerza mayor, no presentasen la documentación o de la misma se dedujese que carecen de alguno 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.

#### 11. *Toma de posesión*

Una vez aprobada la propuesta de nombramiento que formule el órgano de selección a la Alcaldía-Presidencia, los interesados deberán tomar posesión en el plazo de un mes. En el acto de toma de posesión, el funcionario prestará juramento o promesa en la forma legalmente establecida (Real Decreto 707/1979, de 5 de abril).

Los aspirantes que resulten nombrados quedarán sometidos desde el momento de su toma de posesión al régimen de incompatibilidades que establece la legislación vigente en esta materia, dado por la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, y normas de desarrollo.

### ANEXO I

#### TEMARIO

1. La Constitución española de 1978: características. Estructura. Contenido. Principios generales. Derechos fundamentales y libertades públicas.

2. La Corona: sucesión. Funciones. Las Cortes Generales: Congreso y Senado. Funcionamiento. Funciones normativas. El Gobierno: integración. Cese. Funciones. El Poder Judicial. El Consejo General del Poder Judicial.

3. El Estado de las Autonomías: principios. Características. Competencias del Estado y de las Comunidades Autónomas. Organización Territorial del Estado: Administración Local. Comunidades Autónomas. Los Estatutos de Autonomía.

4. El acto administrativo: concepto. Elementos. Clasificación. Invalidez. Principios generales del procedimiento administrativo: concepto. Clases. Fases del procedimiento administrativo general. Referencia a los recursos administrativos.

5. Formas de la acción administrativa: fomento. Policía. Servicio público: clasificación. Estudio de cada acción administrativa. La responsabilidad de la Administración: introducción.

6. Hacienda Pública: los ingresos públicos. Concepto. Clasificación. Los impuestos: concepto. Características. Clases. Elementos de la relación tributaria. Las tasas fiscales: concepto. Características. La Ley General Tributaria: propósitos. Características. Principios informadores.

7. El Régimen Local español: concepto de Administración Local. Evolución del Régimen Local. Principios constitucionales y regulación jurídica. La Administración Local: entidades que comprende. Regulación actual.

8. El municipio. El término municipal. La población: concepto. El empadronamiento: regulación. Concepto. Obligación de la inscripción. Contenido. Gestión. Padrón de españoles residentes en el extranjero.

9. Organización municipal: concepto. Clases de órganos. Estudio de cada uno de los órganos de régimen común. Competencias: concepto y clases.

10. Ordenanzas y Reglamentos de las Entidades Locales: concepto, diferenciaciones y clases. Procedimiento de elaboración y aprobación.

11. La Función Pública Local: ideas generales. Concepto de funcionario. Clases. Organización de la Función Pública Local: órganos y grupos que la integran. Funcionarios con habilitación de carácter nacional. Funcionarios propios de las Corporaciones. Adquisición y pérdida de la condición de funcionario. Situaciones en que pueden encontrarse. La Oferta de Empleo Público y las relaciones de puestos de trabajo.

12. Derechos y deberes de los funcionarios públicos locales: derechos. Deberes. Régimen disciplinario. Derecho de sindicación. La Seguridad Social: afiliación. Cotización. Asistencia sanitaria. Incapacidad temporal. Maternidad. Incapacidad permanente. Prestaciones pasivas.

13. El personal laboral al servicio de las Entidades Locales: precedentes legislativos. Situación actual. Régimen jurídico: personal laboral. Personal eventual.

14. Los contratos administrativos en la esfera local: legislación reguladora. Elementos de los contratos locales. Clases de contratos locales. La selección del contratista: procedimientos de adjudicación. Formas de adjudicación. Perfeccionamiento y formalización. Extinción de los contratos.

15. Intervención administrativa local en la actividad privada: capacidad y competencia de los Entes Locales. Formas de intervención en la actividad privada. Procedimiento de concesión de licencias.

16. Potestad tributaria de los Entes Locales. Ordenanzas fiscales: potestad reglamentaria. Tramitación de las Ordenanzas y Acuerdos. Contenido. Entrada en vigor.

17. Régimen jurídico del gasto público local: introducción y concepto. Clases. El control y fiscalización de la gestión económica y financiera. El Tribunal de Cuentas. Contabilidad y cuentas.

18. El administrado: concepto y causas modificativas. Colaboración y participación de los ciudadanos en las funciones administrativas. La mejora de la accesibilidad y la participación. Los derechos y deberes de los vecinos en el ámbito local: concepto de vecinos. Derechos y deberes. Información y participación ciudadana: información y participación de las asociaciones vecinales. El ciudadano como cliente y como usuario de los servicios públicos: concepto. Servicios públicos municipales.

19. La atención al público: acogida e información: relaciones entre las Administraciones Públicas y los ciudadanos. Derechos de los ciudadanos. Medidas para la atención al público.

20. El Registro de Documentos: concepto: el documento administrativo. El Registro de Documentos. El Registro de Entrada y Salida: su funcionamiento en las Corporaciones Locales. La presentación de instancias y documentos en las oficinas públicas. La informatización de los Registros. Comunicaciones y notificaciones: comunicaciones. Notificaciones y su publicación.

En Valdemoro, a 19 de enero de 2010.—El alcalde, José Miguel Moreno Torres.

(02/1.021/10)