

**ASUNTO: Anuncio de la Mancomunitat Intermunicipal de l'Horta Sud, sobre convocatoria y bases que regirán las pruebas selectivas para la cobertura en propiedad de 2 plazas de auxiliar administrativo, mediante concurso-oposición (subgrupo C-2 de clasificación profesional)**

## EDICTO

Por acuerdo de la Junta de Gobierno Local, de fecha 10 de noviembre de 2010, se aprueban las bases que han de regir la convocatoria para la provisión en propiedad de dos plazas de Auxiliar Administrativo, subgrupo C2, por el sistema de concurso-oposición, correspondiente a la Oferta de Empleo Público del ejercicio de 2010. (BOP de Valencia 11/08/2010)

**BASES PARA LA SELECCION DE DOS PLAZAS DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO ADSCRITAS AL AREA DE TESORERIA (GESTION MULTAS) DE LA MANCOMUNITAT INTERMUNICIPAL DE L'HORTA SUD, PERTENECIENTE AL SUBGRUPO C-2 DE CLASIFICACION PROFESIONAL**

### **PRIMERA-OBJETO DE LA CONVOCATORIA**

El objeto de las presentes bases es la selección de dos plazas nº 09 y 10 de personal funcionario encuadradas en el Subgrupo C-2 de clasificación profesional, denominación Auxiliar Administrativo, CD 18 y 14 y CE establecido en el Presupuesto, mediante el sistema selectivo de concurso-oposición libre, correspondientes a la O.E.P del año 2010. Las plazas nº 09 y nº 10, de la Plantilla del ejercicio 2010, están adscritas al área de Tesorería (Gestión de Multas).

Asimismo, el presente proceso llevará implícita la creación de una bolsa de trabajo, de los aspirantes que hayan superado todos los ejercicios de la fase de oposición. Ésta bolsa de trabajo tendrá la duración que establezca la Mancomunidad.

El proceso selectivo se ajustará a lo dispuesto en las presentes bases y supletoriamente, en lo no previsto en estas, a las bases generales aprobadas por Resolución de 14 de noviembre de 2005, del Director General de Administración Local de la Consellería de Justicia, Interior y Administraciones Públicas de la Generalitat Valenciana (DOGV nº 5955, de 15-12-2005); y por la Ley 7/2007, Ley 7/1985, RDL 781/86, Ley 10/2010, de 9 de Julio de la Generalitat, Decreto 33/1999, Decreto 896/1991, R.D. 364/1995 y demás legislación aplicable sobre la materia.

### **SEGUNDA-REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES**

Para ser admitidos al proceso selectivo los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos, referidos al momento de la finalización del plazo de presentación de instancias, y gozar de los mismos durante todo el proceso selectivo:

- Ser español/a o poseer, de acuerdo con lo establecido en la Ley 10/2010, de 9 de julio, de la Generalitat Valenciana, de Ordenación y Gestión de la Función Pública Valenciana, la nacionalidad de un país miembro de la Unión Europea o la de cualquiera de aquellos estados a los que, en virtud de tratados internacionales, celebrados por la Unión Europea y ratificados por España, sea de aplicación la libre circulación de trabajadores en los términos en que ésta se halla definida en el tratado constitutivo de la Unión Europea.
- Estar en posesión del título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria, Graduado Escolar, Formación Profesional de Primer Grado, Certificación de Estudios Primarios (para estudios cursados con anterioridad a 1960) o equivalente, o cumplidas las condiciones para obtenerlo en la fecha que finalice el

plazo de presentación de instancias. En todo caso, las equivalencias deberán ser aportadas por el aspirante mediante certificado expedido a este efecto por la administración competente en cada caso.

- No padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las correspondientes funciones.
- Tener cumplidos los 16 años de edad, sin exceder de la edad de jubilación por cumplimiento de edad.
- 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 para el acceso al cuerpo o escala de funcionario en el que hubiese sido separado o inhabilitado. 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.

### **TERCERA-INSTANCIAS Y DERECHOS DE EXAMEN**

Se presentarán en el Registro General de la Mancomunidad Intermunicipal de l'Horta Sud (C/ Cervantes, 19 de Torrent), en el plazo de 20 días naturales contados a partir del día siguiente al de la publicación del extracto de la convocatoria en el "Boletín Oficial del Estado", en horas de registro, o en cualquiera de las formas que determina el artículo 38 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre.

En el caso de no presentar la instancia en el registro general de la Mancomunidad, el candidato/a deberá acreditar con el resguardo correspondiente, la fecha de imposición del envío o registro. Sin estos requisitos no se admitirá la instancia en el caso que se presente en el Registro General, fuera del plazo de presentación, fijado en las bases de la convocatoria.

Las instancias recibidas fuera de plazo o por otros medios serán rechazadas. En todo caso, transcurridos 10 días hábiles, contados desde el siguiente al de la finalización del plazo de presentación de solicitudes, no se admitirá ninguna solicitud presentada por correo. Igualmente en los casos que se haga uso de la posibilidad prevista art. 38.4 de la Ley 30/92.

Los solicitantes declararán en la instancia que reúnen todos y cada uno de los requisitos generales y específicos y que se comprometen a prestar juramento o promesa de conformidad con la fórmula establecida en el Real Decreto 70/1979, así como el régimen de incompatibilidades establecido.

Las instancias irán dirigidas a la Presidencia de la Mancomunidad y vendrán acompañadas de:

- Resguardo justificativo del pago de los derechos de examen, que se fijan en 30,00 €. Dicho pago podrá hacerse efectivo en las dependencias de Recaudación, en el horario establecido y durante el periodo de presentación de instancias, o bien mediante ingreso en la cuenta bancaria nº 3118-0010-24-1007105826, de Caja Rural de Torrent.
- Documentos acreditativos de los méritos alegados para su valoración en la fase de concurso. Los documentos se presentarán en original o fotocopia compulsada o cotejada.

### **CUARTA-ADMISIÓN DE ASPIRANTES**

Finalizado el plazo de presentación de instancias la Presidenta, en un plazo máximo de un mes, dictará resolución aprobando la lista de aspirantes admitidos que se hará pública mediante su inserción en el "Boletín Oficial de la Provincia" y en el Tablón de edictos de la Mancomunidad, concediéndose un plazo de 10 días hábiles para la subsanación de errores. Las reclamaciones, si las hubiera, serán aceptadas o rechazadas por la Presidencia, entendiéndose la relación como definitiva si no se presentan reclamaciones.

Los errores de hecho podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o a petición de los interesados. En todo caso, con el objeto de evitar errores y en el supuesto de producirse, posibilitando la subsanación en tiempo y forma, los aspirantes deberán comprobar fehacientemente los datos de la Resolución.

En la misma resolución la Presidenta determinará el lugar, fecha y hora de comienzo de los ejercicios, orden de actuación, así como la composición del tribunal calificador de las pruebas, que podrá ser objeto de recusación-abstención de conformidad con los artículos 28 y 29 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre.

#### **QUINTA-TRIBUNAL**

El Tribunal calificador, que tendrá la categoría de 3ª, estará integrado por:

- Presidente:** Un funcionario del Departamento de Secretaría-Intervención.  
**Secretario:** El Secretario de la Mancomunidad, que además actuará como vocal.  
**Vocales:**
- Un funcionario de la misma categoría o superior a la plaza convocada adscrito al Área correspondiente a la plaza convocada.
  - Un funcionario de la misma categoría o superior a la plaza convocada, designado por la Presidencia.
  - Un representante del Consell de la Generalitat Valenciana, a propuesta de la Dirección General de Administración Local.

La designación de los miembros del Tribunal incluirá la de los suplentes respectivos y el Tribunal podrá venir asistido por técnicos especialistas.

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de más de la mitad de sus miembros, titulares o suplentes, indistintamente. Las personas propuestas o designadas para actuar como miembros del Tribunal deberán abstenerse de formar parte del mismo cuando concurren las circunstancias previstas en el artículo 28 de la Ley 30/92, sin perjuicio de la recusación conforme al artículo 29 de la Ley 30/92.

#### **SEXTA-COMIENZO Y DESARROLLO DE LAS PRUEBAS**

En el desarrollo de las pruebas de selección se garantizará la objetividad y, siempre que sea posible, el anonimato de los aspirantes, salvo en aquellos supuestos en los que, en su caso, se establezca la lectura pública del ejercicio.

Las pruebas se celebrarán en el lugar, fecha y hora indicados en la publicación de la lista definitiva de admitidos y excluidos, lista que se entenderá aprobada si no existen reclamaciones a la lista provisional.

La fecha, hora y lugar del comienzo del primer ejercicio, el orden de actuación de los aspirantes, junto con las listas de aspirantes admitidos y excluidos, y la composición del tribunal se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia, después de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado. El comienzo de los restantes ejercicios se anunciará sólo en el tablón de anuncios de la Mancomunidad y en el local en que se haya celebrado la prueba precedente, con una antelación mínima de 12 horas si se trata del mismo ejercicio, y de 48 horas si se trata de uno nuevo.

Los aspirantes deberán observar en todo momento las instrucciones del Tribunal en orden al adecuado desarrollo de las pruebas. Cualquier alteración del orden normal de las pruebas por parte de algún aspirante quedará reflejada en el Acta, pudiendo continuar dicho aspirante el desarrollo del ejercicio con carácter condicional hasta tanto resuelva el Tribunal sobre el incidente.

Antes del inicio de cada ejercicio, y siempre que se estime conveniente durante su desarrollo, los miembros del Tribunal comprobarán la identidad de los aspirantes.

Los aspirantes quedarán decaídos en su derecho cuando se personen en el lugar de celebración tras el inicio de la prueba o ejercicio o por la inasistencia a la misma, aun cuando se deba a causas justificadas, sin perjuicio de que el Tribunal, examinadas las causas, pueda apreciarlas y admitir al aspirante, siempre y cuando el ejercicio no hubiera finalizado y dicha admisión no menoscabe el principio de igualdad con el resto de los aspirantes.

#### **SÉPTIMA- SISTEMA DE SELECCION**

El procedimiento de selección de los aspirantes será el de concurso-oposición libre.

La elección de este sistema selectivo se fundamenta en las especialidades de la plaza y la naturaleza de las funciones a desempeñar, siendo el sistema de concurso-oposición el más adecuado, porque permite aprovechar, valorando de forma limitada y proporcionada, la experiencia profesional previa, la formación académica y la formación complementaria acreditada por los aspirantes, ajustándose por ello a lo establecido en el art. 61 de la Ley 7/2007.

La valoración de los méritos en la fase de concurso, que no servirá para la superación de los ejercicios de la fase de oposición, no podrá ser superior al 40% de la puntuación máxima de ambas fases.

## 7.1 Fase de oposición

La fase de oposición constará de los siguientes ejercicios de carácter obligatorio.

**PRIMER EJERCICIO:** De carácter obligatorio y eliminatorio.

Consistirá en la contestación, por escrito, de un cuestionario de 50 preguntas-test sobre el contenido del temario, con cuatro opciones y una sola correcta, con una duración máxima de 1 hora y 15 minutos.

Cada pregunta contestada erróneamente tendrá una penalización de un tercio sobre las correctas, y las contestaciones en blanco no puntuarán. La fórmula de corrección será la siguiente:

$$\text{Puntuación:} \{[(\text{n}^\circ \text{ de aciertos}) - (\text{n}^\circ \text{ de fallos}/3)] \times 25\} / (\text{n}^\circ \text{ de preguntas})$$

La calificación de este ejercicio será de 0 a 25 puntos, debiendo obtener al menos 12,5 puntos para superar el ejercicio.

**SEGUNDO EJERCICIO:** De carácter obligatorio y eliminatorio.

Consistirá en realizar, en un tiempo máximo de una hora, un ejercicio práctico sobre las funciones a ejercer en el puesto de trabajo objeto de la convocatoria. La calificación de este ejercicio será de 0 a 25 puntos, debiendo obtener al menos 12,5 puntos para superar el ejercicio.

**TERCER EJERCICIO:** De carácter obligatorio y eliminatorio.

Consistirá en el desarrollo de un ejercicio práctico, que deberá efectuarse en PC, utilizando el programa informático Microsoft Office (Word, Excel, Access) en entorno Windows.

- Tendrá como objeto la valoración por parte del Tribunal de los conocimientos prácticos en composición de textos, hoja de cálculo y manejo de archivos informáticos.

La calificación de este ejercicio será de 0 a 10 puntos, debiendo obtener al menos 5 puntos para superar el ejercicio.

**CUARTO EJERCICIO:** De carácter obligatorio y no eliminatorio.

Consistirá en la realización de una prueba sobre conocimiento escrito del valenciano, mediante una traducción del valenciano al castellano, documento elegido por el Tribunal y durante el tiempo máximo de 30 minutos. La puntuación global de este ejercicio será de 0 a 5 puntos.

## 7.2 Fase de concurso

La fase de concurso será posterior a la fase oposición y no tendrá carácter eliminatorio. Únicamente se realizará la baremación del concurso a los aspirantes que haya superado la fase de oposición.

Los servicios prestados en otras Administraciones se acreditarán mediante certificado del Órgano competente.

Los servicios prestados en empresas privadas se acreditarán mediante certificado emitido por aquéllas. En dicho certificado deberá constar el período durante el cuál se ha desempeñado el trabajo, puesto de trabajo

ejercido con especificación breve de las funciones, y el objeto social de la empresa. No obstante, la Mancomunidad podrá solicitar una ampliación o aclaración de tales aspectos, si lo estima conveniente.

Los Cursos, Seminarios o Congresos se acreditarán mediante la presentación del correspondiente diploma o título.

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

Los aspirantes dispondrán de un plazo de diez días hábiles contados a partir del siguiente al de la publicación de la calificación de la fase de concurso para hacer alegaciones.

La valoración de los méritos de los aspirantes se puntuará con un máximo de 40 puntos, conforme al siguiente baremo:

#### 7.2.1.- Experiencia profesional/Antigüedad: Hasta un máximo de 30 puntos.

- Servicios prestados como administrativo en empresas privadas cuyo objeto social sea la gestión recaudatoria de tributos y/o exacciones públicas, a razón de 0,25 puntos por mes completo trabajado.
- Servicios prestados en el ámbito de la Administración estatal y/o autonómica, en puestos de auxiliares administrativos, a razón de 0,50 puntos por mes completo trabajado.
- Servicios prestados en el ámbito de la Administración Local, en puestos de auxiliares administrativos, a razón de 0,75 puntos por mes completo trabajado.

#### 7.2.2.- Cursos de formación y perfeccionamiento: Hasta un máximo de 5 puntos

- Por asistencia a cursos de formación y perfeccionamiento relacionados con el puesto de trabajo, organizados por la Universidad, Institutos o Escuelas Oficiales de formación de funcionarios, INEM u otras entidades homologadas por el Instituto Valenciano de Administración Pública o Instituto Nacional de Administración Pública, se concederá hasta un máximo de 5 puntos en función de la duración del curso y con arreglo a la siguiente escala:

a) De 200 o más horas:	5 puntos
b) De 100 o más horas:	2 puntos
c) De 20 o más horas:	1 punto

A efectos de la valoración de este apartado deberán acreditarse los cursos realizados mediante diploma o certificado de aprovechamiento o asistencia, debiendo constar expresamente la duración de los mismos.

Solamente serán válidos los cursos de formación impartidos por el interesado y que hayan sido convocados u homologados por cualquier centro u organismo oficial de formación de empleados públicos o cualquier entidad privada debidamente homologada y certificada.

#### 7.2.3.- Titulación académica: 5 puntos

- Por poseer titulación académica de superior nivel al exigido para pertenecer al grupo de titulación exigido para pertenecer a la plaza que se convoca, se otorgarán hasta un máximo de 5 puntos, con arreglo a la siguiente escala de distribución:

Licenciatura:	5 puntos
Diplomatura:	3 puntos
Técnico Superior Formación Profesional:	2 puntos
Formación Profesional 2º grado	1 punto

A los efectos de la puntuación, solamente se valorará el título de mayor nivel académico.

### **OCTAVA- LISTA Y PROPUESTA DE DE APROBADOS DEL TRIBUNAL**

Finalizadas las pruebas selectivas, el Tribunal, hará públicas, en el lugar o lugares de celebración del último ejercicio y en aquellos otros que estime oportunos, las relaciones de aspirantes aprobados, por orden de puntuación final obtenida, en número no superior al de plazas convocadas. De acuerdo con esta lista, se elevará al órgano competente, además del acta de la última sesión, la propuesta de nombramiento de los aspirantes aprobados,

### **NOVENA- PRESENTACION DE DOCUMENTOS**

En el plazo de veinte días hábiles a contar desde el día siguiente de la publicación de la lista de aprobados en el tablón de anuncios de la Mancomunidad, el aspirante propuesto por el tribunal, presentará los documentos que acrediten los requisitos exigidos en las bases de la convocatoria y los siguientes:

- a) Fotocopia del Documento Nacional de Identidad o documento equivalente acreditativo de la identidad del solicitante acompañada del original para su compulsión.
- b) Copia autenticada o fotocopia compulsada de la titulación o justificante de haber pagado los derechos de expedición, sin perjuicio de su posterior presentación.
- c) Declaración jurada de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquier administración pública, ni hallarse incapacitado.
- d) Certificado médico acreditativo de no padecer enfermedad o limitación física o psíquica que impida imposibilite o sea incompatible con el ejercicio de las funciones.
- e) Los aspirantes que hayan hecho valer su condición de personas con minusvalías, un certificado del órgano competente que acredite tal condición, así como su capacidad para desempeñar las tareas y funciones correspondientes a las plazas a las que aspira.

Quien tenga la condición de funcionario público por organismos públicos estará exento de justificar las condiciones y los requisitos exigidos y acreditados cuando obtuvieron su nombramiento anterior; por tanto, tendrán que presentar técnicamente, el certificado del ministerio, de la comunidad autónoma, de la corporación local o del organismo público de que dependan, justificativo de su condición de funcionario y de que cumplen las condiciones y requisitos señalados. No obstante, si en la convocatoria se exigen condiciones o requisitos que no constan en su expediente personal, se tendrán que acreditar en la forma antes indicada.

La falta de presentación de la documentación dentro de plazo establecido, excepto en los casos de fuerza mayor o cuando de la presentación de los documentos se desprenda el no cumplimiento de los requisitos de la convocatoria o supuestos de falsedad en la declaración, dará lugar a la invalidez de las actuaciones del aspirante. En este sentido, comportará la nulidad subsiguiente de los actos del tribunal en relación con el aspirante y la imposibilidad de efectuar su nombramiento, sin perjuicio de otras responsabilidades en que haya podido incurrir.

La plaza no ocupada por el aspirante que no presente la documentación quedará vacante.

### **DECIMA- NOMBRAMIENTO, TOMA DE POSESION Y PRESTACION DE JURAMENTO O PROMESA**

Presentada la documentación por los interesados y siendo ésta conforme, el órgano competente efectuará el nombramiento, como funcionarios de carrera.

El nombramiento será notificado los interesados, que habrán de tomar posesión en el plazo de un mes. En el mismo plazo, en su caso, los interesados deberán ejercer la opción prevista en el artículo 10 de la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.

Quienes, sin causa justificada, no tomen posesión dentro del plazo señalado, perderán todos los derechos derivados de la superación de las pruebas selectivas y de los subsiguientes nombramientos conferidos.

En el acto de la toma de posesión, los funcionarios nombrados, deberán prestar juramento o promesa de acuerdo con la fórmula prevista legalmente.

### **DECIMOPRIMERA- INCIDENCIAS E IMPUGNACIÓN Y REVOCACIÓN DE LA CONVOCATORIA**

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

Contra estas bases, se podrá interponer recurso de reposición ante el Pleno de la Mancomunidad, durante el plazo de un mes, a contar desde el día siguiente de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, de conformidad con lo previsto en el artículo 59.5.b) de la Ley 30/1992, de 26 de Noviembre de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común (LRJAP y PAC).

En cualquier momento, siempre antes de la presentación de las solicitudes por los aspirantes, el Pleno de la Mancomunidad podrá modificar o dejar sin efecto la convocatoria mediante la adopción de la resolución correspondiente.

En los restantes supuestos, para la anulación o la revisión de oficio de los acuerdos aprobatorios de las convocatorias, se estará a lo que prevén los artículos 102 y 103 de la LRJAP y PAC.

\* \* \*

### **ANEXO TEMARIO**

#### **MATERIAS COMUNES**

**Tema 1.-** La Constitución Española de 1978. Principios generales. Derechos y Deberes. La Corona.

**Tema 2.-** Las Cortes Generales. Composición, Atribuciones y funcionamiento. Elaboración de las leyes. Leyes estatales y autonómicas. Órganos de control dependientes de las Cortes Generales.

**Tema 3.-** El Gobierno y la Administración Pública. Principios constitucionales de la Administración. Relaciones entre el Gobierno y las Cortes Generales. El Consejo de Estado y el Consejo Económico y Social.

**Tema 4.-** El Poder Judicial. El principio de unidad jurisdiccional. El Consejo General del Poder Judicial. La organización judicial española. Defensa jurídica de la Constitución: el Tribunal Constitucional. La reforma constitucional.

**Tema 5.-** La organización Territorial del Estado. Las Comunidades Autónomas. Organización política y administrativa. Financiación y competencias. Relaciones interadministrativas.

**Tema 6.-** Estatuto de Autonomía de la Comunidad Valenciana. El Gobierno Valenciano o Consell. Las Cortes Valencianas. El Síndico de Agravios. La Sindicatura de Cuentas. El Consejo Valenciano de Cultura. El Comité Económico y Social. El Consejo Jurídico Consultivo. La Academia Valenciana de la Lengua.

**Tema 7.-** Régimen Local español. Principios constitucionales. Fuentes del ordenamiento local. La Autonomía Local. Las Mancomunidades de Municipios.

**Tema 8.-** Hacienda Pública: Principios constitucionales. La Hacienda local.

#### **MATERIAS ESPECÍFICAS**

**Tema 1.-** Los conceptos de la Administración Pública y de Derecho Administrativo. La sumisión de la Administración al Derecho. El principio de legalidad. El acto administrativo. Concepto. Clases. Elementos. Requisitos: Motivación y forma.

**Tema 2.-** Eficacia de los actos administrativos. Ejecutividad y ejecutoriedad. Efectos: Demora y retroactividad. Notificación de resoluciones y actos administrativos: contenido, plazos y práctica de las notificaciones. La notificación defectuosa. La publicación de disposiciones generales y de actos administrativos.

**Tema 3.-** La nulidad del acto administrativo. La anulabilidad del acto administrativo. Otras irregularidades no invalidantes. Revisión de oficio de los actos administrativos. Revocación. Rectificación de errores.

**Tema 4.-** Iniciación del procedimiento: Clases; subsanación y mejora de solicitudes. Ordenación. Instrucción: Intervención de los interesados; pruebas; informes.

**Tema 5.-** Finalización del procedimiento: Obligación de la Administración de resolver. Contenido de la resolución expresa: Principios de congruencia y de no agravación de la situación inicial. La terminación convencional. La falta de resolución expresa: el régimen del silencio administrativo. El desistimiento y la renuncia. La caducidad y la perención de los procedimientos.

**Tema 6.-** Recursos Administrativos: Principios Generales. Actos susceptibles de recursos administrativos; disposiciones generales y actos administrativos impugnables directamente en sede. Suspensión de la ejecución del acto recurrido. Clases de recursos. Las reclamaciones administrativas previas al ejercicio de acciones civiles y laborales.

**Tema 7.-** Concepto de documento. Formación del expediente. Registro de documentos. Registro general de entrada y salida de documentos.

**Tema 8.-** Concepto de archivo. Funciones del archivo. Clases de archivo. Especial consideración del archivo de gestión. Criterios de ordenación del archivo.

**Tema 9.-** Ejercicio y coordinación de las competencias sobre tráfico, circulación de vehículos a motor y seguridad vial, así como las normas de comportamiento en la circulación, señalización, autorizaciones administrativas y de las infracciones y sanciones, de las medidas cautelares y de la responsabilidad.

**Tema 10.-** Las multas municipales: Concepto y clases. El procedimiento sancionador en materia de tráfico. Inmovilización y retirada de vehículos de la vía pública.

**Tema 11.-** La gestión recaudatoria. Régimen legal. Períodos de recaudación. La gestión recaudatoria de las entidades locales. Recaudación en el período voluntario. Aplazamiento y fraccionamiento del pago.

**Tema 12.-** El procedimiento de apremio: Naturaleza y carácter. Iniciación del período ejecutivo y procedimiento de apremio. Los recargos del período ejecutivo. Suspensión del procedimiento. Término del procedimiento y práctica de las notificaciones.

**Tema 13.-** La protestad reglamentaria de las Entidades Locales. Órganos titulares. Reglamento Orgánico y ordenanzas: Distinción, procedimiento de elaboración y aprobación. La publicación de las normas locales.

**Tema 14.-** Régimen de sesiones y acuerdos de las Corporaciones locales. Normas reguladoras. Las sesiones. Sus clases, requisitos y procedimientos de constitución y celebración. Los acuerdos de las Corporaciones Locales: Clases y formas de acuerdos. Sistemas de votación y cómputo de mayorías. Actas y certificaciones.

**Tema 15.-** El personal al servicio de las Entidades Locales. La Oferta de Empleo Público. Régimen retributivo del personal funcionario al servicio de las Corporaciones Locales. Adquisición y pérdida de la condición funcional. Derechos del Personal funcionario al servicio de las Corporaciones Locales. Deberes y régimen de incompatibilidades. Régimen disciplinario. Responsabilidad civil y penal.

**Tema 16.-** Clases de bienes locales. Los bienes de dominio público: Peculiaridades de su régimen jurídico en el ámbito local; Medios de protección. Bienes patrimoniales de las entidades locales.

**Tema 17.-** Las formas de actividad de las Entidades Locales. La intervención administrativa local en la actividad privada. Las licencias y autorizaciones administrativas: sus clases.

**Tema 18.-** La iniciativa pública económica de las Entidades Locales y la reserva de servicios. El Servicio Público en las Entidades Locales. Los modos de Gestión. La contratación administrativa.

**Tema 19.-** Los recursos de las Haciendas Locales en el marco del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de Marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales: de los Municipios, de las provincias y otras entidades locales.

**Tema 20.-** Clases de impuestos. Las Tasas. Los Precios Públicos. Las contribuciones especiales.

**Tema 21.-** Títulos para la ejecución. Plazos de ingreso de las deudas apremiadas. Intereses de demora. Embargo de bienes. Disposiciones generales.

**Tema 22.-** Embargo de bienes inmuebles. Embargo de otros bienes. El depósito y enajenación de los bienes embargados. Costas del procedimiento. Adjudicación de bienes, créditos incobrables y finalización del expediente.

**Tema 23.-** La prescripción como forma de extinción de las deudas. Derivación de responsabilidad en el procedimiento recaudatoria. Tercerías.

Torrent, 11 de noviembre de 2010

LA PRESIDENTA DE LA MANCOMUNIDAD

Desemparats Navarro i Pròsper