Miguel Aso Solans (1 de 1)
PRESIDENTE
Fecha Firma: 14/11/2018
HASH: 4ef2b9b7a9877d49fb68e9543c6f1d44
CincaMedio

# BASES Y CONVOCATORIA SELECCIÓN UNA PLAZA ADMINISTRATIVO CONCURSO-OPOSICIÓN Y PROMOCIÓN INTERNA - COMARCA DEL CINCA MEDIO

**Primera.-Objeto de la convocatoria**.
El objeto de la presente convocatoria es la provisión, mediante concurso-oposición, por el sistema de promoción interna, de una plaza de Administrativo, vacante en la plantilla de personal laboral fijo de la Comarca del Cinca Medio y correspondiente a la Oferta de Empleo Público de 2018. Todo ello en cumplimiento de lo establecido en el artículo 22 del Convenio laboral vigente en esta Corporación Local.
Dicha plaza está dotada con las retribuciones correspondientes al Grupo C, Subgrupo C1, con el nivel 20 de Complemento de destino y los trienios, pagas extraordinarias y demás retribuciones que le correspondan con arreglo a la legislación aplicable.

**Segunda.-Requisitos de los aspirantes.**
De conformidad con el artículo 56 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 EBEP), y resto de normativa aplicable, para participar en el proceso selectivo, será necesario:

a) Tener nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del EBEP.
b) No padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las correspondientes funciones, debiendo poseer la capacidad funcional necesaria para el desempeño normal del puesto de trabajo a ocupar.
c) Tener cumplidos los dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa. Sólo por Ley podrá establecerse otra edad máxima distinta de la edad de jubilación forzosa para el acceso al empleo público.
d) Estar en posesión del título de Bachiller o Técnico, o titulación equivalente a alguna de las anteriores, a cuyos efectos se estará a lo dispuesto en la normativa vigente en la materia o, alternativamente, poseer una antigüedad de, al menos, diez años en un cuerpo o una escala del grupo C, Subgrupo C2 (Antiguo grupo D). En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, deberá hallarse en posesión de las credenciales que acrediten su homologación oficial; además se adjuntará al título su traducción jurada.
e) Ser personal laboral fijo en situación de servicio activo de esta Entidad y contar, como mínimo, con dos años de servicios efectivos en la misma dentro de la categoría de Auxiliar Administrativo.
f) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de las Administraciones Públicas del Estado, Comunidades Autónomas o Entidades Locales, ni haber sido despedido laboralmente mediante despido laboral procedente, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, en el caso de personal de laboral.

**Tercera.- Forma y Plazo de presentación de solicitudes.**
Las solicitudes para participar en el proceso selectivo, en las que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases, según modelo Anexo I, se dirigirán al Presidente de la Comarca del Cinca Medio y se presentarán en el registro general de la Entidad, en las oficinas sitas en la Avda. El Pilar, 47 de Monzón (Huesca). Las solicitudes también podrán presentarse 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.

Las bases resumidas se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia e íntegras en el tablón de edictos de la Comarca del Cinca Medio, así como también en la página web comarcal y en su sede electrónica (http://www.cincamedio.es/institucionalcinca). Los sucesivos anuncios de la convocatoria se publicarán sólo en el tablón, en la página web y la sede electrónica.

Las solicitudes y documentación adjunta se presentarán en el plazo de quince días hábiles, a contar desde el día siguiente a aquel en que se publique en el BOE el anuncio con el extracto de la convocatoria. Si el plazo finaliza en sábado, domingo o festivo, se entenderá prorrogado hasta el siguiente día hábil.

Vistos los requisitos de participación exigidos por la normativa aplicable a los procesos de selección de empleados públicos y, expresamente, por la base Segunda del presente documento, se determina que no será necesario que los aspirantes aporten los documentos acreditativos de tales requisitos, siempre que dichos documentos o la información que contienen, ya se encuentren en poder de la Comarca del Cinca Medio, o hayan sido elaborados por ésta, o bien la Comarca pueda obtenerlos directamente por sus propios medios, sin necesidad de previa autorización expresa del interesado. Se trata, fundamentalmente, de los siguientes documentos:

• Copia compulsada del NIF o, en su caso, pasaporte.
• Copia compulsada del título exigido o del justificante de haber pagado los derechos de expedición del mismo.
• Original o copia compulsada del certificado de trabajos desarrollados en la Comarca del Cinca Medio.

De igual manera, y a tenor de lo dispuesto en la base Sexta del presente documento, no será necesario que los aspirantes aporten la siguiente documentación:

• Copia compulsada de la documentación acreditativa de los méritos que se aleguen para su valoración en la fase de concurso, cuando dicha documentación ya obre en poder de la Comarca del Cinca Medio o forme parte de un expediente comarcal.

En cambio, sí será necesario acompañar la solicitud con la siguiente documentación:

• Copia compulsada de la documentación acreditativa de los méritos que se aleguen para su valoración en la fase de concurso, cuando la Comarca no haya obtenido ni pueda obtener dicha documentación por los medios a su alcance.

La presentación de la solicitud implica, a los efectos previstos en la Ley 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, el consentimiento de los afectados para su inclusión en el Fichero de Personal de esta entidad local, cuya finalidad es la derivada de la gestión del área de recursos humanos, siendo obligatoria su cumplimentación, disponiendo de los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición en los términos previstos en la legalidad vigente, y siendo responsable del fichero el Presidente de la Entidad.

**Cuarta.-Admisión de aspirantes.**
Terminado el plazo de presentación de solicitudes, la Presidencia de la Corporación dictará Resolución declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos indicando, si procede, las causas de exclusión, así como la composición del Tribunal, el lugar y la fecha inicialmente prevista para la celebración de las pruebas, concediéndose un plazo de diez días hábiles a partir del siguiente al de la publicación de la Resolución para la presentación de reclamaciones o la subsanación de deficiencias por los aspirantes, de conformidad con el artículo 68 de la ya citada Ley 39/2015.

En caso de que no haya reclamaciones en plazo contra la lista provisional, ésta se entenderá elevada a definitiva sin necesidad de una nueva publicación. Si, en cambio, se presentasen reclamaciones en plazo, éstas serán resueltas mediante Resolución de Presidencia en la que, además, si es necesario, se fijarán nuevamente y ya de forma definitiva el lugar, la fecha y la hora de realización del proceso de selección.

**Quinta.-Tribunal calificador.**
El Tribunal calificador estará formado por un Presidente y cuatro Vocales, uno de los cuales actuará como secretario, con sus correspondientes suplentes. La pertenencia al Tribunal será a título individual y podrán asistir al mismo los técnicos asesores que se designen, con voz y sin voto, estando su designación y actuación sujetas a los mismos principios que los miembros del Tribunal. En todo caso:

1. La designación, composición y actuación del Tribunal deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros y su composición tenderá a la paridad entre hombre y mujer. Igualmente su actuación quedará sujeta a los principios de independencia y discrecionalidad técnica y, con carácter general, a lo dispuesto en los artículos 15 y siguientes de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

2. Una vez designados los miembros del Tribunal y, en su caso, los técnicos asesores, sus nombres se harán públicos en el tablón de edictos, la página web y la sede electrónica comarcales, dando un plazo de diez días hábiles para

la recusación de los mismos, según lo previsto en el artículo 24 de la citada Ley 40/2015. Asimismo, los miembros designados y, en su caso, los técnicos asesores deberán abstenerse de formar parte del Tribunal o de participar en sus actuaciones cuando concurran las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015.

3. El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de al menos tres de sus miembros, titulares o suplentes indistintamente. Deberán estar presentes, en todo caso, el Presidente y el Vocal-secretario. Las decisiones se tomarán por mayoría.

4. El Tribunal resolverá todas las dudas que pudieran surgir en la aplicación de las bases, así como en la forma de actuación en los casos no previstos. De esta manera, las bases se interpretarán en el sentido finalista que mejor garantice la preservación de los principios de igualdad, mérito y capacidad. Igualmente, siempre que el Tribunal lo considere oportuno, podrá establecer el orden en que habrán de actuar los aspirantes en aquellos ejercicios que no puedan realizarse conjuntamente, por ejemplo realizando en su presencia un sorteo público, una vez iniciada la fase de oposición.

5. Contra los actos y decisiones del Tribunal que imposibiliten a un interesado la continuación del procedimiento o produzcan indefensión, se podrá interponer recurso de alzada ante la Presidencia, conforme a lo previsto en el art. 121 de la Ley 39/2015.

6. El Tribunal tendrá la categoría que corresponda, conforme a lo establecido en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.

7. El Tribunal, a la vista del resultado del proceso selectivo, elevará al titular del órgano competente propuesta motivada de Resolución, incluyendo la relación de aspirantes seleccionados, ordenados según la puntuación obtenida.

**Sexta.- Proceso de selección**.

Los aspirantes serán convocados en llamamiento único, salvo casos de fuerza mayor debidamente justificados y apreciados libremente por el Tribunal. El proceso de selección será el concurso oposición, al término del cual se podrá obtener una calificación definitiva de, como máximo, 16 puntos. Esta calificación definitiva vendrá dada por la suma de las puntuaciones obtenidas en las dos fases de que constará el proceso (oposición y concurso):

1ª) Oposición (máximo 10 puntos)
2ª) Concurso de méritos (máximo 6 puntos)

1ª) <u>Oposición</u> (máximo 10 puntos): La fase de oposición será eliminatoria en caso de no obtenerse la calificación de “APTO/A”. Constará de un único ejercicio, eliminatorio, de carácter obligatorio e igual para todos los aspirantes, consistente en la resolución por escrito de un cuestionario de preguntas con respuestas múltiples tipo test, no inferior a 75 preguntas ni superior a 150, determinado por el Tribunal y directamente relacionado con el Anexo II de estas bases.

Para la realización del ejercicio, los aspirantes dispondrán del tiempo que determine el Tribunal que, en cualquier caso, no será inferior a 90 minutos.

El ejercicio será valorado de 0 a 10 puntos, siendo preciso alcanzar la puntuación mínima de 5 puntos para superar la prueba como “APTO/A”.

2ª) Concurso de méritos (máximo 6 puntos): Los aspirantes que superen la fase de oposición pasarán a la de concurso, en la que se valorarán los méritos que se hayan acreditado dentro del plazo de presentación de solicitudes expresado en la base Tercera. Los méritos a valorar son de tres clases: Experiencia profesional, Experiencia por superior categoría profesional y Formación, con los siguientes criterios:

a). Experiencia profesional (máximo 2 puntos):
Por cada año completo de servicios prestados como Auxiliar Administrativo de la Comarca del Cinca Medio, desarrollando iguales o similares funciones y tareas que las propias de una plaza perteneciente al cuerpo o escala del grupo C, subgrupo C2: 0,15 puntos. Los periodos inferiores a un año se computarán proporcionalmente por meses.
En el caso de los mismos servicios prestados como Auxiliar Administrativo dentro de otra Administración Pública: 0,05 puntos por cada año completo. Los periodos inferiores a un año se computarán proporcionalmente por meses.

b). Experiencia por superior categoría profesional (máximo 2 puntos):
Por cada mes completo de servicios prestados como Administrativo de la Comarca del Cinca Medio, desarrollando iguales o similares funciones y tareas que las propias de una plaza perteneciente al cuerpo o escala del grupo C, subgrupo C1: 0,25 puntos.
En el caso de los mismos servicios o iguales o similares funciones y tareas desarrolladas como Administrativo dentro de otra Administración Pública: 0,10 puntos por cada mes completo.

En relación con lo establecido en la base Tercera del presente documento, no será necesario que los aspirantes presenten documentación acreditativa de méritos cuando tal documentación ya se encuentre en poder de la Comarca del Cinca Medio o haya sido elaborados por ésta; o bien la Comarca pueda obtenerla directamente por sus propios medios, sin necesidad de previa autorización expresa del interesado.

El resto de méritos recogidos en los apartados a. y b. de esta base Sexta sí deberán ser acreditados siempre que la Comarca no haya obtenido ni pueda obtener la documentos necesarios por los medios a su alcance. En concreto, se acreditarán mediante la presentación de copia compulsada de la siguiente documentación:

•Contrato laboral.
•Certificado de vida laboral expedido por la Seguridad Social.
•Certificación expedida por el órgano competente (sólo en el caso de servicios prestados en Administraciones Públicas).

En todo caso, deberán quedar suficientemente acreditadas la categoría profesional, la duración de los servicios prestados, la jornada laboral y las funciones realizadas por el aspirante.

c). Formación (máximo 2 puntos):
Se valorarán las titulaciones académicas que sean de igual o superior nivel al exigido para el grupo de titulación al que se opta, al margen de la exigida como requisito de participación, conforme al siguiente baremo:

- Licenciado/a Universitario/a o Título de Grado: 1 punto por cada título.
- Diplomado/a Universitario/a o equivalente: 0,75 puntos por cada título.
- Cursos de formación: Se valorarán acciones formativas, directamente relacionadas con el puesto de trabajo y presenciales, tales como cursos, jornadas, seminarios, etc., impartidas tanto en el marco de los Acuerdos de Formación Continua en las Administraciones Públicas como por la Administración, por centros concertados o Federaciones Autonómicas, en los que se haya expedido diploma, certificación de asistencia y/o, en su caso, certificación de aprovechamiento, atendiendo al número total de horas de formación, y multiplicando la suma de las mismas por un coeficiente de 0,01 puntos por hora de curso recibida.

En el caso de los méritos del personal laboral fijo en servicio activo de esta entidad que ya consten en los archivos de la Comarca, no será necesario que los aspirantes los acrediten. El resto de méritos de los recogidos en el apartado c. de esta base Sexta se acreditarán mediante original o copia compulsada de las correspondientes certificaciones, titulaciones o diplomas. No se valorarán aquellos documentos que:

• Acrediten una duración inferior a 20 horas.
• No reflejen la duración de la acción formativa y ésta no pueda deducirse a la simple vista del documento.
• Acrediten una acción formativa no presencial o cuyo contenido no tenga relación directa con la plaza.

Para aquellos documentos en los que la duración de la acción formativa venga expresada en créditos y no consten las horas, se establecerá una equivalencia de 20 horas por cada crédito, siempre que así lo decida el Tribunal en cada caso concreto.

El orden de calificación definitiva estará determinado por la suma de las puntuaciones obtenidas en las fases de oposición y concurso. En caso de producirse un empate en la calificación definitiva obtenida por dos o más aspirantes, se aplicarán sucesivamente los siguientes criterios de desempate: Mejor calificación obtenida en la fase de oposición; mejor valoración de la experiencia por superior categoría profesional; mejor valoración de la experiencia en la Entidad; mejor valoración de la formación. Si aun así persistiera el empate, se decidirá por sorteo.

**Séptima.- Lista provisional.**
El Tribunal elaborará una lista provisional según el orden de calificación definitiva, la cual contendrá tanto la calificación otorgada en la fase de

oposición como la valoración de los méritos en la fase de concurso. Esta lista provisional se hará pública en la sede del Tribunal y en el tablón, web y sede electrónica de la Comarca. Los aspirantes dispondrán de un plazo de diez días hábiles, contados a partir del día siguiente al de la publicación de la lista, para presentar las alegaciones que estimen oportunas respecto a las calificaciones y valoraciones otorgadas por el Tribunal.

**Octava. Aportación de documentos y propuesta de contratación.-** Una vez resueltas por el Tribunal las alegaciones previstas en la base anterior o, en caso de no presentarse ninguna en plazo, el Tribunal publicará el nombre del aspirante propuesto, en su caso, para ocupar la plaza, otorgándole un plazo de diez días naturales desde el siguiente al de la publicación para presentar copia autenticada o compulsada de la titulación y/o los documentos a los que hace referencia la base Segunda, en caso de que, por cualquier razón no imputable al aspirante, dicha documentación no obrase ya en el expediente. Si el documento estuviera expedido después de la fecha en que finalizó el plazo de presentación de instancias, deberán justificar el momento en que terminaron los estudios.

En el mismo acto en que ordene la publicación del nombre del aspirante propuesto, el Tribunal elevará propuesta motivada de Resolución al titular del órgano competente, el cual emitirá Resolución, en el plazo de diez días hábiles desde que reciba la propuesta del Tribunal, acordando la contratación correspondiente y ordenando la notificación de la misma al interesado.

Si dentro del plazo de diez días naturales señalado en el primer párrafo de esta base Octava, y salvo casos de fuerza mayor, el aspirante propuesto no presentara su documentación o no acreditara reunir los requisitos exigidos, no podrá ser contratado, quedando anulada la propuesta del Tribunal, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubiera podido incurrir el aspirante por falsedad en su solicitud de participación.

En el supuesto en que el aspirante propuesto renunciase a su contrato o no presentase la documentación en plazo, se requerirá al Tribunal para que realice relación complementaria del siguiente aspirante que, en su caso, haya superado el proceso de selección.

Presentada la documentación preceptiva por el aspirante seleccionado y una vez aprobada y notificada la Resolución del órgano de contratación, el aspirante deberá incorporarse a la plaza en el plazo de cinco días hábiles, a contar desde el día siguiente a aquel en que reciba la notificación de la Resolución de contratación. En caso contrario, y si no concurre causa justificada, quedará en situación de cesante.

**Novena. Legislación aplicable.-** Para lo no previsto en estas bases, será de aplicación el EBEP y, en lo que no contradigan lo dispuesto en el mismo, la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública; la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local; el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, del texto refundido de las disposiciones vigentes en materia de Régimen Local; el Decreto 364/1995, de 10 de marzo, del Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la

Administración del Estado; y todas aquellas disposiciones que puedan resultar aplicables.

**<u>Décima. Impugnación</u>.-** La convocatoria, sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de ellas y de las actuaciones del Tribunal, podrán ser impugnadas por los interesados en los casos y forma previstos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre. Contra la convocatoria y sus bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer por los interesados recurso de reposición en el plazo de un mes ante la Presidencia, previo al contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses, ante el Juzgado de lo Contencioso-administrativo de Huesca y, en todo caso, con arreglo a los plazos y formas previstas en la legislación reguladora de la jurisdicción contencioso-administrativa.

**ANEXO I: (Solicitud)**

**DATOS PERSONALES**:
Nombre y apellidos:
DNI:
Domicilio: Municipio y provincia:
Teléfonos: Correo electrónico:
Enterado de la convocatoria para la provisión de una plaza de Administrativo, personal laboral fijo, publicada en el BOP de Huesca nº ____ de ____ de _____ de 2018 y en el BOE nº ____ de ____ de _____ de 2018.

**DECLARA** que, reuniendo las condiciones exigidas en la convocatoria, son ciertos los datos que figuran en esta solicitud, comprometiéndose a acreditarlos si le fueran requeridos.

**MANIFIESTA**

- Conocer y aceptar las bases que rige la presente convocatoria.
- Reunir todos los requisitos exigidos para aspirar a la plaza, entre otros:
    - No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna Administración Pública
    - No hallarse en inhabilitación absoluta o especial, por resolución judicial firme, para el acceso a empleo o cargo público. o Comprometerse a jurar o prometer acatamiento a la Constitución Española
    - Ser personal laboral fijo en situación de servicio activo de esta Entidad y contar con la experiencia requerida.

**HAGO CONSTAR** que la siguiente documentación acreditativa de requisitos y/o justificativa de méritos alegados se encuentra en poder de esta Comarca:

1.- Copia compulsada del DNI o equivalente.
2.- Copia compulsada de la titulación exigida o de pago de los derechos de expedición.
3.- Original o copia del certificado de trabajos desarrollados para la entidad.
4.- Original o copia compulsada de la documentación acreditativa de otros méritos a valorar en la fase de concurso.
5. Otros: _____

**SOLICITA**: Ser admitido en tiempo y forma a las pruebas selectivas a que se refiere la presente solicitud.

En _____, a _____ de _____ de 2018.

Firma: _____

En cumplimiento de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, le informamos que sus datos personales serán incorporados en el fichero de personal de esta Entidad, cuya finalidad es la derivada de la gestión de personal, siendo obligada su cumplimentación, disponiendo de los derechos de acceso, rectificación y cancelación y oposición en los términos previstos en la legalidad vigente y siendo responsable del fichero la Comarca del Cinca Medio.

## ANEXO II (TEMARIO)

**MATERIA COMÚN:**

1. La Constitución Española de 1978. Principios generales.
2. Los derechos fundamentales y libertades públicas en la Constitución. Evolución histórica, caracteres y naturaleza jurídica. Clasificación de los derechos y libertades.
3. La Corona.
4. Las Cortes Generales.
5.- Las Cortes de Aragón y el Justicia de Aragón
6. El Gobierno y la Administración. Relaciones del Gobierno con las Cortes Generales.
7. El poder judicial. El Consejo General del Poder Judicial. El Ministerio Fiscal.
8. La organización territorial del Estado, organización institucional y territorial.
9. Las Comunidades Autónomas, especial referencia a los estatutos de autonomía.
10. El Municipio, concepto, organización y competencias.
11. Las comarcas. Ley de creación de la Comarca del Cinca Medio.
12. La responsabilidad patrimonial de la Administración Pública. Responsabilidad de las autoridades y personal a su servicio.
13. Ley de prevención de riesgos laborales: Conceptos básicos. Derechos y obligaciones en materia de seguridad en el trabajo.

**MATERIA ESPECÍFICA:**

1. Derecho Administrativo. Concepto y fuentes. Sometimiento a la ley y al derecho.
2. El procedimiento administrativo local. Requisitos en la presentación de los documentos.
3. Ley 39/2015, de 1 de octubre el Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Principios generales y ámbito de aplicación.
4. Interesados en el procedimiento. Identificación y firma de los interesados en el procedimiento administrativo.
5.- Derechos de las personas en su relación con las Administraciones Públicas.
6. El registro de entrada y salida de documentos. Registro Electrónico General. Comunicaciones y notificaciones.
7. El acto administrativo: concepto, clases y elementos. Motivación y notificación.
8. Nulidad y anulabilidad de los actos.
9. Garantías del procedimiento administrativo. Fases: iniciación, ordenación, instrucción y terminación.
10. Eficacia de los actos administrativos. Ejecutividad y ejecución forzosa. Medios de ejecución forzosa.
11. Revisión de los actos administrativos. Revisión de oficio.
12. Los Recursos Administrativos. El recurso de alzada. El recurso potestativo de reposición. Recurso extraordinario de revisión.
13. Los bienes de las entidades locales. El dominio público. El patrimonio privado de las mismas.
14. El servicio público en la esfera local. Los modos de gestión de los servicios públicos.
15. Las ordenanzas fiscales. Elaboración, aprobación y modificación.
16. Contratos del sector público: concepto y clases. Preparación del expediente. Las partes del contrato administrativo. El expediente administrativo. Procedimiento de adjudicación. Las garantías y sus clases. La revisión de precios y otras alteraciones del contrato. La extinción de los contratos.
17. El presupuesto local. Concepto, elaboración y aprobación.

18. Ejecución del presupuesto. Modificación y liquidación presupuestaria. Tramitación. Remanentes de crédito. Resultado presupuestario.
19 Régimen jurídico de la tesorería. Concepto y funciones. Organización. La planificación financiera
20. El Estatuto Básico del Empleado Público. Personal al servicio de las Administraciones Públicas.
21. Derechos de los funcionarios públicos. Permisos y vacaciones
22. Deberes de los empleados. Código de conducta.
23. Adquisición y pérdida de la relación del servicio de los empleados.
24. Planificación de los Recursos Humanos y estructuración del empleo público.
25. Provisión de puestos de trabajo y movilidad.
26. La Seguridad Social. Campo de aplicación, afiliación, inscripción, altas y bajas. Régimen general y regímenes especiales.
27. Situaciones administrativas de los empleados públicos. Régimen disciplinario y sancionador de los empleados públicos
28. Las subvenciones en las Administraciones públicas. Procedimientos de concesión y gestión de las subvenciones. Reintegro de subvenciones. Control financiero. Infracciones y sanciones administrativas en materia de subvenciones.