



III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

B. AUTORIDADES Y PERSONAL

B.2. Oposiciones y Concursos

AYUNTAMIENTO DE CARRACEDELO (LEÓN)

RESOLUCIÓN de 5 de agosto de 2026, de la Alcaldía del Ayuntamiento de Carracedelo (León), por la que se aprueban las bases y la convocatoria para cubrir, mediante el sistema de concurso-oposición, 1 plaza de Auxiliar Administrativo/a. Expte.: 700/2026.

Habiéndose aprobado por Resolución de Alcaldía de fecha 5 de agosto de 2026, las bases y la convocatoria para cubrir una plaza de Auxiliar Administrativo/a vacante en la plantilla municipal, mediante sistema de concurso-oposición, se abre el plazo de presentación de solicitudes, que será de 20 días hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial del Estado.

Se adjuntan las bases reguladoras que regirán la convocatoria:

BASES REGULADORAS DEL PROCESO SELECTIVO PARA LA COBERTURA MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO OPOSICIÓN DE UNA PLAZA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A, INCLUIDA EN LA OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO 2026 DEL AYUNTAMIENTO DE CARRACEDELO (LEÓN)

Primera. Objeto de la convocatoria.

Es objeto de las presentes bases la provisión de una plaza de auxiliar administrativo/a, como personal funcionario del Ayuntamiento de Carracedelo mediante el sistema de concurso-oposición libre, incluida en la Oferta Pública de Empleo correspondiente al ejercicio del año 2026, aprobada por Resolución de Alcaldía de fecha 10 de febrero de 2026 y publicada en el Boletín Oficial de la Castilla y León n.º 30, de fecha 13 de febrero de 2026.

Segunda. Características de la plaza.

<i>GRUPO</i>	<i>NIVEL</i>	<i>DENOMINACIÓN</i>	<i>SISTEMA DE ACCESO</i>
C2	18	Auxiliar Administrativo/a	Concurso-Oposición

Tercera. Funciones del puesto de trabajo.

- Atención presencial, telefónica y telemática a la ciudadanía.
- Registro de entrada y salida de documentos.
- Información y orientación sobre trámites administrativos.

- Recepción, clasificación y distribución de documentación.
- Archivo y custodia de expedientes y documentos.
- Digitalización, escaneo y gestión documental electrónica.
- Grabación y actualización de datos en aplicaciones informáticas municipales.
- Redacción, mecanografiado y transcripción de escritos, oficios, certificados y comunicaciones.
- Elaboración de listados, estadísticas e informes sencillos.
- Tramitación administrativa de expedientes bajo la supervisión de la Secretaría-Intervención.
- Gestión de notificaciones y comunicaciones administrativas.
- Apoyo en expedientes de tramitación de subvenciones, contratación pública, urbanísticos, ambientales, patrimoniales, tributarios y recaudación.
- Colaboración en la gestión del padrón municipal de habitantes.
- Gestión de citas y agenda de servicios municipales.
- Preparación y envío de correspondencia.
- Utilización de plataformas de administración electrónica.
- Manejo de aplicaciones ofimáticas (Word, Excel, Access, Outlook, etc.).
- Gestión de sede electrónica y registro electrónico.
- Expedición de copias y compulsas cuando proceda.
- Apoyo administrativo en procesos selectivos y gestión de personal.
- Colaboración en la gestión económica y contable básica.
- Tramitación de facturas y seguimiento de expedientes de gasto.
- Organización y control del archivo físico y electrónico.
- Preparación de documentación para órganos colegiados (Pleno, Junta de Gobierno, Comisiones, Mesas de Contratación).
- Control de plazos administrativos y seguimiento de expedientes.
- Gestión de bases de datos municipales.
- Apoyo en campañas informativas y censos municipales.
- Colaboración con otras áreas municipales cuando sea necesario.

- Cumplimiento de la normativa sobre protección de datos y transparencia.
- Realización de cualquier otra función administrativa de apoyo propia de su categoría profesional que le sea encomendada.

Cuarta. Condiciones de admisión de los aspirantes.

Para formar parte en las pruebas de selección, será necesario:

- a. Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto a continuación:
 - 1) Los nacionales de los Estados miembros de la Unión Europea podrán acceder, como personal funcionario, en igualdad de condiciones que los españoles a los empleos públicos, con excepción de aquellos que directa o indirectamente impliquen una participación en el ejercicio del poder público o en las funciones que tienen por objeto la salvaguardia de los intereses del Estado o de las Administraciones Públicas.
 - 2) Las previsiones del apartado anterior serán de aplicación, cualquiera que sea su nacionalidad, al cónyuge de los españoles y de los nacionales de otros Estados miembros de la Unión Europea, siempre que no estén separados de derecho y a sus descendientes y a los de su cónyuge siempre que no estén separados de derecho, sean menores de veintiún años o mayores de dicha edad dependientes.
 - 3) El acceso al empleo público como personal funcionario, se extenderá igualmente a las personas incluidas en el ámbito de aplicación de los Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España en los que sea de aplicación la libre circulación de trabajadores en los términos establecidos en el anterior párrafo 1.
- b. Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.

Quienes tengan la condición de discapacitado, reconocida por autoridad competente, deberán tener catalogada la minusvalía, acreditando su compatibilidad con las funciones de la plaza a la que se aspira.
- c. Tener cumplidos 16 años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- d. Los aspirantes, tanto nacionales españoles así como los nacionales de otro Estado, deberán acreditar, no haber sido separados 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, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, 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.

- c. Estar en posesión de la titulación de Educación Secundaria Obligatoria o Graduado Escolar o equivalente, o estar en condiciones de obtenerla en la fecha de que finalice el plazo de presentación de instancias. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero deberán poseer el documento que acredite fidedignamente su homologación.
- e. En caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación.
- f. Estos requisitos deberán poseerse como fecha límite el último día del plazo de presentación de instancias, y mantenerse en el momento de la toma de posesión como funcionario de carrera.

Quinta. Presentación de instancias.

Las solicitudes requiriendo tomar parte en las correspondientes pruebas de acceso se deberán presentar en el documento denominado Anexo I en el que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes Bases, se dirigirán al Sr. alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Carracedelo, y se presentarán en el registro general de este ayuntamiento o en alguno de los lugares previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento administrativo común de las administraciones Públicas, en el plazo de veinte días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

Las bases íntegras se publicarán en el en el Boletín Oficial de la Provincia de León, en el Boletín Oficial de Castilla y León, en el tablón de anuncios del ayuntamiento y en la sede electrónica <https://carracedelo.sedelectronica.es>

La solicitud deberá ir acompañada por los siguientes documentos originales o copias compulsadas:

- DNI/NIF o, en su caso, pasaporte.
- Título exigido en la convocatoria.
- Informe de Vida Laboral.
- A los efectos de acreditar los méritos invocados en la Fase de Concurso, aportación de la documentación descrita en la Base Octava de la presente convocatoria.

Sexta. Lista de admitidos y excluidos.

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará resolución en el plazo de un mes, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. En dicha resolución, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de León, en el tablón de edictos del Ayuntamiento y en la sede electrónica <https://carracedelo.sedelectronica.es>, se señalará un plazo de cinco días hábiles para subsanación. Sólo serán subsanables los errores de hecho, como son datos personales del interesado, lugar señalado a efectos de notificaciones, fecha, firma u órgano al que se dirige, por tanto no resultando subsanables los defectos de acreditación que pudieran afectar a los

méritos alegados para su valoración por el Tribunal calificador, ni presentar la solicitud de forma extemporánea, ya sea antes o después del plazo correspondiente.

Las alegaciones presentadas serán resueltas en el plazo de 30 días desde la finalización del plazo para presentación. Transcurrido dicho plazo sin que se hubiera dictado resolución alguna, las alegaciones se entenderán desestimadas. Al publicarse la lista provisional de admitidos y excluidos se podrá hacer advertencia de que, transcurrido el plazo anterior sin reclamaciones, quedará aquella elevada a definitiva.

Transcurrido el plazo de subsanación, por la Alcaldía se aprobará la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia, en la sede electrónica: <https://carracedelo.sedelectronica.es> y en el tablón de edictos del Ayuntamiento.

En la misma publicación se hará constar la composición nominativa del Tribunal y se fijará el lugar, la fecha y hora para la celebración de la primera prueba de la oposición.

El día, hora y lugar en que habrán de realizarse el resto de las pruebas y en definitiva, cualquier decisión que adopte el Tribunal de Selección y que deba conocer el personal aspirante hasta la finalización de las pruebas selectivas, o en su caso, la fase de concurso, se expondrán en los locales en donde se haya celebrado el ejercicio anterior en los que se señalen en el último anuncio así como en la página web municipal, bastando dicha exposición, en la fecha que se inicie, como notificación a todos los efectos.

Séptima. Tribunal Calificador.

De acuerdo con lo establecido en el artículo 60 del Texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, los órganos de selección serán colegiados y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá, asimismo, a la paridad entre mujer y hombre.

Los principios de eficacia y eficiencia inspirarán el funcionamiento, número y composición del Tribunal.

El personal de elección o de designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual no podrán formar parte de los órganos de selección.

Todos los miembros del Tribunal calificador, titulares y suplentes, deberán poseer una titulación igual o superior a la requerida para la plaza objeto de la convocatoria, en la misma área de conocimientos específicos, y pertenecer al mismo grupo/nivel o grupo/nivel superior.

La pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse esta en representación o por cuenta de nadie.

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la presencia de más de la mitad de sus miembros, titulares o suplentes, incluidos el presidente y el secretario o sus suplentes.

La abstención y recusación de los miembros del Tribunal será de conformidad con los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de régimen jurídico del Sector Público.

El Tribunal calificador estará constituido por los siguientes miembros, nombrados por la alcaldía:

- Presidente.
- Cuatro vocales designados actuando uno de ellos como Secretario con voz y voto.

El Tribunal estará integrado además por los suplentes respectivos que han de ser designados conjuntamente con los titulares.

Las decisiones se adoptarán por mayoría de votos presentes, resolviendo el voto de calidad del presidente los supuestos de empate. Los miembros del Tribunal son personalmente responsables del estricto cumplimiento de las Bases de la convocatoria y de la sujeción a los plazos establecidos.

Las dudas o reclamaciones que puedan originarse con la interpretación de la aplicación de las bases de la presente convocatoria, así como lo que deba hacerse en los casos no previstos, serán resueltas por el Tribunal, por mayoría.

Los miembros del Tribunal de selección serán indemnizados de acuerdo con la normativa que regule esta materia.

Octava. Sistema de selección y desarrollo del proceso.

El sistema de selección será mediante concurso-oposición libre.

El procedimiento de selección de los aspirantes constará de las siguientes fases:

- CONCURSO.
- OPOSICIÓN.

A.– FASE DE CONCURSO (Hasta 10 puntos)

Por razones de eficacia y agilidad administrativa, esta fase será evaluada una vez celebrada la fase de oposición. No tendrá carácter eliminatorio ni podrá tenerse en cuenta para superar los ejercicios de la fase de oposición y consistirá en la valoración de los méritos acreditados documentalmente por los/as aspirantes referidos a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias, siendo su valor el 40% del proceso selectivo.

Para que el Tribunal valore los méritos recogidos, se indicarán en la instancia (Anexo I), aportando con la misma la justificación documental de todos y cada uno de los méritos invocados.

Se considerarán los siguientes méritos, con la valoración que se señala, referida a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias.

A.1. FORMACIÓN (Hasta 6 puntos)**TITULACION (Hasta 1 punto)**

Se valorará exclusivamente la titulación oficial de nivel superior a la exigida para participar en la convocatoria. Solo se puntuará la titulación de mayor nivel acreditada entre las siguientes:

- Bachiller o Técnico (FP Grado Medio)
- Técnico Superior (FP Grado Superior)
- Diplomatura o Grado universitario o equivalente

CURSOS DE FORMACIÓN (Hasta 4 puntos)

La formación se valorará hasta un máximo de 4 puntos conforme a los siguientes criterios:

Cursos de formación o perfeccionamiento, realizados durante los últimos diez años, relacionados con el puesto de trabajo.

Sólo se valorarán los cursos que versen sobre las materias que a continuación se relacionan:

- Procedimiento administrativo.
- Régimen jurídico.
- Contabilidad pública.
- Gestión económico-financiera.
- Presupuestos y hacienda pública.
- Tesorería y recaudación.
- Urbanismo.
- Contratación.
- Gestión catastral.
- Igualdad de Género.
- Medio Ambiente.
- Recursos Humanos.
- Atención al ciudadano.
- Calidad en los servicios públicos.
- Protección de Datos.
- Ofimática.

Sólo se valorarán los cursos con una duración igual o superior a 10 horas lectivas y realizados en los últimos diez años, de acuerdo con el siguiente baremo:

- De 10 a 19 horas: 0,3 puntos.
- De 20 a 50 horas: 0,4 puntos.
- De 51 a 100 horas: 0,5 puntos.
- De 101 a 200 horas: 0,6 puntos.
- Más de 200 horas: 0,7 puntos

Modo de acreditación: mediante certificado o diploma (original o copia debidamente autenticada), en el que se determine el número de horas del curso, así como la temática tratada. En todo caso se presentarán originales o copias debidamente autenticadas.

Los cursos en los que no se acredite el número de horas y/o de créditos no se valorarán.

Así mismo para los cursos que acrediten solo número de créditos, se tendrá en cuenta que cada crédito equivale a 10 horas.

EJERCICIOS SUPERADOS EN PROCESOS SELECTIVOS (Hasta 1 punto)

Se valorarán los ejercicios superados en procesos selectivos convocados por cualquier Administración Pública para el acceso a plazas de Auxiliar Administrativo (Grupo C, Subgrupo C2 o equivalente).

- Por cada ejercicio superado en un proceso selectivo: 0,25 puntos.

La acreditación se realizará mediante certificado expedido por la Administración convocante o copia de la resolución en la que conste la superación del ejercicio.

A.2. EXPERIENCIA PROFESIONAL (Hasta 4 puntos)

La experiencia y el trabajo desarrollado se valorarán hasta un máximo de 4 puntos conforme a los siguientes criterios:

- Por cada mes completo de servicio prestado en como auxiliar administrativo: 0,10 puntos.

A los efectos de acreditar la experiencia profesional: Los aspirantes deberán presentar, Contratos de Trabajo, y/o certificados emitidos por entidades para las que haya prestado servicios como auxiliar administrativo, e Informe de vida laboral del trabajador. A los efectos de valoración por el tribunal, en los mencionados documentos deberán aparecer indicadas la profesión y descripción de los servicios prestados, la duración de los mismos y el grupo, nivel o categoría profesional.

B.– FASE DE OPOSICIÓN (Hasta 20 puntos)

Consistirá en la realización de dos ejercicios:

PRIMER EJERCICIO: Consistirá en contestar, por escrito, a un cuestionario compuesto por 20 preguntas tipo test que acuerde el Tribunal y que versarán sobre el

contenido del temario que consta como Anexo II de estas Bases. Cada pregunta tendrá cuatro respuestas alternativas, siendo solo una de ellas la correcta.

El tiempo máximo de realización de este ejercicio será de 60 minutos. Cada respuesta acertada se calificará con 0,50 puntos, las respuestas erróneas penalizarán 0,25 puntos cada una sobre el total de puntos obtenidos por las respuestas acertadas y las respuestas en blanco no serán contabilizadas.

Se añadirán cinco preguntas de reserva, que se contestarán en el tiempo otorgado para realizar el ejercicio, y sustituirán en orden correlativo de la primera a la última a las preguntas que en su caso puedan ser anuladas de forma motivada por el Tribunal calificador.

Este primer ejercicio se calificará de 0 a 10 puntos, siendo eliminados los aspirantes que no alcancen un mínimo de 5 puntos.

SEGUNDO EJERCICIO: Se desarrollará por escrito, en el tiempo que determine el Tribunal y consistirá en la resolución de uno o dos supuestos prácticos relativos a cuestiones de índole administrativa, redacción de documentos, Resolución de problemas relacionados con la tramitación y los procesos de trabajo administrativo, económico o contable.

Se calificará de 0 a 10 puntos, siendo eliminados los aspirantes que no alcancen un mínimo de 5 puntos.

Calificación definitiva. La calificación definitiva del proceso selectivo estará determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en la fase de oposición y en la fase de concurso, ponderadas conforme a la fórmula siguiente:

$$CD = 0,6xPFO (PMFO/PMT) + 0,4xPFC (PMFC/PMT)$$

CD: calificación definitiva

PMFO – Puntuación máxima fase oposición (20.00)

PMFC – Puntuación máxima fase concurso (10.00)

PMT – Puntuación máxima total (30.00)

PFO – Puntuación final fase oposición otorgada por el Tribunal

PFC – Puntuación final fase concurso otorgada por el Tribunal

Novena. Relación de aprobados, presentación de documentos y nombramiento.

Una vez finalizadas las pruebas, el Tribunal hará público en el tablón de anuncios del Ayuntamiento la relación de los aprobados por orden de puntuación.

El aspirante propuesto deberá presentar en las dependencias municipales, en el plazo de 20 días naturales, a contar desde el siguiente a que se haga pública la propuesta, los documentos acreditativos de los requisitos exigidos en la convocatoria, así como declaración jurada de no hallarse en ninguno de los supuestos de incompatibilidad previstos en la legislación vigente.

Si, dentro del plazo indicado y salvo casos de fuerza mayor, no presentan documentación, no podrán ser propuestos para la toma de posesión, quedando anulada todas las actuaciones, sin perjuicio de las responsabilidades en que hubiera podido incurrir por falsedad en su instancia.

Cumplidos los trámites anteriores, la Alcaldía dictará Resolución de nombramiento.

El aspirante seleccionado deberá tomar posesión en el plazo de treinta días naturales a contar desde el siguiente en que le sea notificado el nombramiento.

Décima. Incidencias en el procedimiento.

El Tribunal quedara facultado para resolver todas las dudas que se presenten en la aplicación de estas bases, para resolver cualquier incidencia no prevista en las mismas o en la legislación aplicable, y para tomar los acuerdos necesarios para el cumplimiento de lo previsto en las mismas y en la normativa complementaria, pudiendo adoptar los acuerdos necesarios para el buen orden del concurso en todo lo no previsto en estas bases.

Las presentes bases y la convocatoria, que agotan la vía administrativa podrán ser impugnadas de conformidad con lo establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Contra ellas se podrá interponer por los interesados y ante la Alcaldía, recurso de reposición, previo al contencioso-administrativo, en el plazo de un mes a partir del día siguiente de la publicación de las bases en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento, recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de León, en el plazo de dos meses a partir del día siguiente al de publicación del citado anuncio (artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa).

Carracedelo, 5 de agosto de 2026.

El Alcalde,
Fdo.: RAÚL VALCARCE DÍEZ

ANEXO I

SOLICITUD DE ADMISIÓN EN EL PROCESO SELECTIVO PARA LA PROVISIÓN DE
UNA PLAZA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A DEL AYUNTAMIENTO
DE CARRACEDELO

PLAZA: AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A				Año: 2026	
A) DATOS PERSONALES					
Primer apellido	Segundo apellido	Nombre		Nº D.N.I.	
Fecha nacimiento	Lugar nacimiento	Provincia		País	
Domicilio					
Calle	Núm.	Piso	Pta.	Localidad	Cód. Postal
Teléfono/s				Correo Electrónico	
B) DOCUMENTOS QUE SE APORTAN (Original o Fotocopia compulsada)					
☐ DNI o Pasaporte			☐ Informe de la vida laboral actualizada		
☐ Título exigido			☐ Título superior al exigido		
☐ Diplomas cursos de formación			☐ Certificado de superación de ejercicios		
☐ Contratos de trabajo			☐ Certificado de servicios		
C) SOLICITUD					
Que vista la convocatoria anunciada en el Boletín Oficial del Estado n.º _____, de fecha _____, en relación con la convocatoria del proceso de selección de una plaza de auxiliar administrativo/a del Ayuntamiento de Carracedelo.					
Solicita ser admitido a las pruebas selectivas a que hace referencia esta instancia y declaro que son ciertos los datos que se consignan comprometiéndose a acreditar documentalmente los datos que se indican en la solicitud.					
En especial declara					
☐ No padecer enfermedad o defecto físico que impida desarrollar las funciones del puesto					
☐ No haber sido separado del servicio en cualquier Administración Pública o inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas					

En Carracedelo, a de de 2026

Firma

Fdo.-

SR. ALCALDE DEL AYUNTAMIENTO DE CARRACEDELO (LEÓN)

ANEXO II**TEMARIO**

Parte primera:

Tema 1.— La Constitución Española de 1978. Estructura y principios generales. El modelo económico de la Constitución Española. El Tribunal Constitucional. La reforma de la Constitución.

Tema 2.— Derechos y Deberes fundamentales de los españoles. Garantía y suspensión.

Tema 3.— La Organización del Estado en la Constitución: Organización institucional o política y organización territorial. La Corona. Las Cortes Generales: referencia al Defensor del Pueblo y al Tribunal de Cuentas.

Tema 4.— El Poder Judicial: Principios Constitucionales. Organización judicial en España. El Consejo General del Poder Judicial. El Ministerio Fiscal.

Tema 5.— El Gobierno y la Administración. Relaciones del Gobierno con las Cortes Generales.

Tema 6.— Idea general de las Administraciones Públicas en el ordenamiento español. La Administración General del Estado. Las Comunidades Autónomas: Especial referencia a los Estatutos de Autonomía. La Administración Local. La Administración Institucional.

Tema 7.— Principios de actuación de la Administración Pública: Eficacia, jerarquía, descentralización, desconcentración, coordinación, buena fe y confianza legítima.

Tema 8.— Sometimiento de la Administración a la Ley y al Derecho. Fuentes del Derecho Administrativo: Especial referencia a la Ley y a los Reglamentos.

Tema 9.— La relación jurídico-administrativa. Concepto. Sujetos: La Administración y el Administrado. Capacidad y representación. Derechos del Administrado. Los actos jurídicos del administrado.

Tema 10.— El Procedimiento administrativo: concepto y clases. Su regulación en el Derecho Positivo: principios informadores. Las fases del procedimiento administrativo. El silencio administrativo.

Tema 11.— Dimensión temporal del procedimiento. Los procedimientos especiales: reclamaciones previas al ejercicio de acciones civiles y laborales; la potestad sancionadora y otros procedimientos.

Tema 12.— El acto administrativo: Concepto, clases y elementos. Motivación y notificación.

Tema 13.— Eficacia de los actos administrativos. Ejecutividad y ejecución forzosa. Suspensión. Validez e invalidez del acto administrativo. Convalidación, conservación y conversión.

Tema 14.– Revisión de los actos administrativos. Revisión de Oficio. Los recursos administrativos: Principios generales. El recurso de alzada. El recurso potestativo de reposición. El recurso extraordinario de revisión. El recurso económico-administrativo.

Tema 15.– Revisión jurisdiccional de los actos administrativos. El recurso contencioso-administrativo.

Tema 16.– La responsabilidad de las Administraciones Públicas y de sus autoridades y demás personal a su servicio.

Parte segunda:

Tema 17.– Formas de acción administrativa, con especial referencia a la Administración Local. La actividad de Fomento. La actividad de Policía: Las licencias. El Sector Público Local: Formas de gestión del servicio público local.

Tema 18.– La intervención administrativa en la propiedad privada. La expropiación forzosa.

Tema 19.– El Régimen Local Español. Principios constitucionales y regulación jurídica.

Tema 20.– El Municipio. Territorio y población. El Empadronamiento

Tema 21.– La organización municipal. Competencias.

Tema 22.– La Provincia en el Régimen Local. Organización provincial. Competencias.

Tema 23.– Otras Entidades Locales. Mancomunidades, Comarcas u otras entidades que agrupen varios municipios. Las Áreas Metropolitanas. Las entidades de ámbito territorial inferior al municipio.

Tema 24.– Régimen General de las elecciones locales.

Tema 25.– Relaciones de las Entidades Locales con las restantes Administraciones Territoriales. La Autonomía Local.

Tema 26.– Ordenanzas y Reglamentos de las Entidades Locales. Clases. Procedimiento de elaboración y aprobación. Infracciones.

Tema 27.– El personal al servicio de las Entidades Locales. Funcionarios, Personal Laboral, Personal Eventual y Personal Directivo Profesional.

Tema 28.– Régimen jurídico del personal de las Entidades Locales. Derechos y deberes. Régimen disciplinario. Situaciones administrativas. Incompatibilidades. Competencias.

Tema 29.– La Provincia en el Régimen Local. Organización provincial. Competencias.

Tema 30.– Otras Entidades Locales. Mancomunidades, Comarcas u otras entidades que agrupen varios municipios. Las Áreas Metropolitanas. Las entidades de ámbito territorial inferior al municipio.



Tema 31.– Régimen General de las elecciones locales.

Tema 32.– Relaciones de las Entidades Locales con las restantes Administraciones Territoriales. La Autonomía Local.

Tema 33.– Ordenanzas y Reglamentos de las Entidades Locales. Clases. Procedimiento de elaboración y aprobación. Infracciones.

Tema 34.– El personal al servicio de las Entidades Locales. Funcionarios, Personal Laboral, Personal Eventual y Personal Directivo Profesional.

Tema 35.– Régimen jurídico del personal de las Entidades Locales. Derechos y deberes. Régimen disciplinario. Situaciones administrativas. Incompatibilidades.