Datos del expediente:	Asunto:
Nº Exp:**130631W/2022** Contrato: **Ofertas de empleo y selección**	**BASES GENERALES Y ESPECÍFICAS ART. 2**
Datos del documento:	
Tramitador: Emisor: **01015074** Fecha Emisor: **24/03/2023**	

Este documento ha sido firmado electrónicamente por:

LA JEFA DEL SERVICIO DE ESTRATEGIA Y COORDINACIÓN DE RECURSOS
Fdo: Susana Alonso Rodríguez
29 de marzo de 2023

LA DIRECTORA GENERAL DE SERVICIOS
Fdo: Beatriz Cerezo Estevez
29 de marzo de 2023

ANEXO 01º

BASES PARA LA SELECCIÓN DE UNA PLAZA DE TÉCNICO/A SUPERIOR EN RÉGIMEN DE DERECHO LABORAL, PARA LA FUNDACIÓN MUNICIPAL DE SERVICIOS SOCIALES– EN TURNO DE LIBRE ACCESO- DE CONFORMIDAD CON EL ARTÍCULO 2 DE LA LEY 20/21, DE 28 DE DICIEMBRE DE MEDIDAS URGENTES PARA LA REDUCCIÓN DE LA TEMPORALIDAD EN EL EMPLEO PÚBLICO (TEXTO REFUNDIDO SEGÚN ACUERDO DE LA JUNTA DE GOBIERNO DE 21/03/2023)

1. **GRUPO:** A, Subgrupo A1 del Convenio Colectivo del personal laboral del Ayuntamiento de Gijón/ Xixón y de sus Fundaciones y Patronato.

2. **CLASIFICACIÓN:** Nivel de la plaza: 23.

3. **NÚMERO DE PLAZAS Y REQUISITOS :** 1 plaza *en régimen de derecho laboral para la Fundación Municipal de Servicios Sociales, en turno de libre acceso,* dotada presupuestariamente en aplicación del artículo 2 de la Ley 20/2021 de Medidas Urgentes para la Reducción de la Temporalidad en el Empleo Público. Los/as aspirantes deberán reunir los requisitos señalados en la Bases generales y en el presente Anexo.

4. **SISTEMA DE ACCESO:** Concurso- oposición, con superación de fase de prácticas, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 61 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015 de 30 de octubre.

   El sistema de concurso- oposición atiende a la necesidad de dotar la plaza objeto de la presente convocatoria con personal que posea los conocimientos teóricos y prácticos necesarios para un adecuado desempeño de las funciones y cometidos propios de un/a Técnico/a Superior- especialidad Jurídica- Económica- Administrativa- mediante la valoración, entre otros aspectos, de una formación singularizada, otras titulaciones oficiales y la experiencia adquirida con posterioridad a la finalización de los estudios oficiales requeridos para el acceso.

5. **TITULACIÓN :** Estar en posesión del Título Universitario de Grado o de Doctor, Licenciado, Ingeniero, Arquitecto o equivalente.

Los certificados de correspondencia de las titulaciones universitarias anteriores a la ordenación del Espacio Europeo de Educación Superior a los niveles del Marco Español de Cualificaciones para la Educación Superior, que regula el Real Decreto 967/2014, de 21 de noviembre, en aplicación de la Disposición Adicional 8ª, no constituyen requisito de acceso a la convocatoria, al no resultar de aplicación a la función pública.

6. **FUNCIONES:** Es el/la empleado/a municipal que en posesión del correspondiente título académico y los conocimientos teórico-prácticos precisos, realizará las funciones propias para las que su titulación le habilita, precisando un conocimiento singular en el que se valorará por tanto la experiencia previa y los conocimientos singularizados adquiridos con posterioridad a la obtención de la titulación requerida, en las siguientes materias:

- Elaborar las propuestas del presupuesto anual, así como, efectuar el seguimiento y control del presupuesto asignado a su ámbito de competencia.
- Elaboración de informes de ejecución del presupuesto.
- Elaboración de propuestas de modificación presupuestaria necesarias durante el ejercicio, recabando en todo caso la información que las justifique.
- Liquidación técnica del Presupuesto y Cuenta General del ejercicio.
- Realización del Inventario de Bienes, control y administración de los bienes adscritos o suministrados al servicio.
- Tramitación de expedientes de gasto y/o contratación.
- Tramitación de los expedientes de abono de nóminas y cuotas de la Seguridad Social e IRPF.
- Realizar el seguimiento, contabilización y/o control de facturas y documentos contables.
- Tramitar las solicitudes de subvención de otras Administraciones Públicas, así como seguimiento de las mismas y su justificación.
- Elaborar informes que se le encomienden por la Dirección/ Secretaría Técnica/ y en especial la memoria de gestión de la Fundación, y los informes Trimestrales de Gestión, de acuerdo con las indicaciones de la Secretaría Técnica, la Dirección y con los datos e información recibidos del resto de los departamentos y divisiones.
- Realizar los estudios de costes de las actividades y proyectos de la Fundación de acuerdo con las indicaciones del Área Económico-Administrativa del Ayuntamiento.
- En general, aquellas funciones inherentes a su categoría profesional que le encomienden sus superiores.

7. **PRESENTACIÓN DE INSTANCIAS:** De acuerdo con lo señalado en las Bases Generales, el plazo de presentación de instancias será de veinte días hábiles a contar desde el siguiente al del anuncio de la presente convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

Con posterioridad a la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado, el resto de publicaciones se efectuarán a través del Tablón de Edictos y de sede electrónica de la página Web oficial del Ayuntamiento de Gijón/ Xixón. (www.gijon.es)

8. **EJERCICIOS QUE REGIRÁN EN LAS DISTINTAS PRUEBAS**: La realización de la fase práctica de la fase de oposición tendrá como objetivo comprobar el nivel de capacitación de los/as aspirantes y valorar si tienen las competencias necesarias para la práctica profesional, utilizando las herramientas propias de su oficio. Este

ejercicio práctico se realizará en soporte papel si el tribunal así lo dispone en virtud del número de aspirantes o de cualquier otra circunstancia debidamente motivada.

9. FASES Y DESARROLLO DEL PROCESO SELECTIVO:

A) Fase de oposición: Representará 60 puntos sobre 100 y constará de dos ejercicios eliminatorios.

Primer ejercicio.- Constará de 2 partes:

1-Parte transversal: El peso en la nota final será del 10%: 6 puntos.

Consistirá en un test sobre la parte transversal del programa. El ejercicio constará de 50 preguntas con 4 respuestas alternativas. Cada pregunta contestada correctamente se valorará en positivo, la pregunta no contestada o en su caso anulada, no tendrá valoración alguna y la pregunta con contestación errónea se penalizará con la quinta parte del valor asignado a la contestación correcta.

El tiempo máximo para la realización del ejercicio será de 75 minutos.

2-Parte específica: El peso en la nota final será del 40%: 24 puntos

Consistirá en desarrollar por escrito un tema a elección del opositor/a de entre 2 determinados al azar, correspondientes a la parte específica del temario. Podrá exigirse realizar su lectura si el tribunal así lo determinara.

El tiempo máximo para la realización del ejercicio será de 2 horas.

Segundo ejercicio.-

El peso en la nota final será del 50%: 30 puntos

Consistirá en la resolución de un supuesto práctico, a elegir entre 3, relacionado con las funciones habituales del puesto. Podrá exigirse realizar su lectura si el tribunal así lo determinara.

El tiempo máximo para la realización del ejercicio será de 3 horas.

Para superar la fase de oposición será preciso obtener una puntuación mínima de 5 puntos sobre 10, de promedio de los 3 ejercicios, no pudiendo haber obtenido, en ninguno de ellos, una puntuación inferior a 4 puntos.

La puntuación total de las pruebas selectivas a efectos de ordenación de los/as opositores/as aprobados/as en la relación de aspirantes u orden de clasificación definitivo y, por tanto, que han superado el proceso

selectivo, vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en la fase de oposición, y la fase de concurso.

Con la publicación del resultado del primer ejercicio deberá hacerse pública la puntuación de la fase de concurso de los/as aspirantes que lo hubieren superado.

B) Fase de concurso:

Representará 40 puntos sobre 100 y no tendrá carácter eliminatorio, no pudiendo en ningún caso aplicarse la puntuación obtenida en la misma para superar la fase de oposición. El Tribunal queda facultado a valorar la fase de concurso únicamente de los/as aspirantes presentados/as al proceso selectivo, y que hayan superado el primer ejercicio de la fase de oposición.

El auto-baremo y la documentación acreditativa de los méritos alegados en el mismo, para proceder a su valoración, ha de ajustarse a lo dispuesto en el apartado 4.4 de las Bases Generales que rigen la selección de esta convocatoria.

En el caso de que los documentos aportados por los/las aspirantes no justifiquen plenamente los méritos alegados en el auto-baremo dando lugar a dudas al órgano calificador, el Tribunal está facultado, atendiendo al principio de proporcionalidad, para requerir a los/las aspirantes, en el plazo de 10 días desde la publicación del Anuncio de la valoración otorgada a la fase de concurso, la subsanación y/o aclaración de las deficiencias observadas.

B1.- Titulaciones Oficiales: Por estar en posesión de alguna de las siguientes titulaciones oficiales distintas a las exigidas como requisito para participar en la convocatoria, se puntuará conforme al siguiente baremo, y con un máximo de 1 punto. (Ver *Anexo Baremación Titulaciones*)

-	Nivel superior al exigido para la plaza	1 punto
-	Mismo nivel al exigido para la plaza	0,5 puntos

En ningún caso será objeto de valoración en la fase de concurso, el requisito de titulación que permite el acceso a la convocatoria. Los certificados de correspondencia de las titulaciones universitarias anteriores a la ordenación del Espacio Europeo de Educación Superior a los niveles del Marco Español de Cualificaciones para la Educación Superior, según la legislación vigente, serán objeto de valoración en la fase de concurso conforme a la normativa vigente en el momento de su expedición.

B.2. Formación: Un máximo de 5 puntos por haber impartido o participado en cursos de formación que tengan una relación directa con las funciones y/o programa de la plaza convocada.

Corresponde al Tribunal determinar, aplicando criterios técnicos y objetivos, qué cursos están relacionados con las funciones de la plaza.

Los cursos recibidos e impartidos se puntuarán en función del número de horas de duración del curso, otorgándose una puntuación de 0,017 puntos /hora.

Los méritos de formación se valorarán si esta ha sido impartida por una Administración Pública o por Universidades o Colegios Profesionales, o bien por cualquier organismo público o privado siempre que hayan sido oficialmente reconocidos.

Solamente se valorarán aquellos cursos en que conste el número de horas de duración.

La valoración de la formación, además de la específica, incluirá la formación en aspectos generales tales como: igualdad de género, prevención de riesgos laborales, informática, medio ambiente, protección de datos e idiomas siempre que no superen el 25 por ciento del total de puntos a obtener en este apartado, esto es 1,25 puntos. No obstante, si la formación general estuviera directamente relacionada con el perfil de la plaza, la misma se valorará por el Tribunal como formación específica.

A los efectos de valorar la formación en idiomas se otorgará una puntuación de 0,75 puntos al Certificado de Nivel Superior de la Escuela Oficial de Idiomas, y 0,42 puntos al Certificado de Nivel Elemental de la Escuela Oficial de Idiomas. No obstante, conforme al nuevo plan de estudios las certificaciones de la E.O.I. se otorgarán las siguientes:

- Nivel Básico : 0,25 puntos
- Nivel Intermedio : 0,5 puntos
- Nivel Avanzado: 0,75 puntos

Asimismo, se valorarán las certificaciones acreditativas en idiomas expedidas por organismos oficiales, instituciones educativas y/o académicas de reconocido prestigio acreditadas u homologadas para la impartición y evaluación de idiomas donde conste el nivel de competencia alcanzado dentro del Marco Común Europeo de Referencia para las lenguas (MCER). A tales efectos, los niveles de competencia de idiomas del MCER tendrán la misma valoración que los niveles de referencia de las equivalencias para los planes de estudios de la Escuela Oficial de Idiomas según la normativa que fija los aspectos básicos del currículo de las enseñanzas de idiomas de régimen especial reguladas en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo de Educación:

- Nivel A2 (Plataforma) : 0,25 puntos
- Nivel B1 (Umbral) : 0,5 puntos
- Nivel B2 (Avanzado) : 0,75 puntos.

Las certificaciones que acrediten un nivel de competencia con referencia al Marco Común Europeo de las lenguas superior al nivel B2 (Avanzado) , se les otorgará la siguiente puntuación:

- Nivel C1 (Dominio Operativo Eficaz): 1 punto
- Nivel C2 (Maestría): 1,25 puntos.

Aquellos certificados en los que no conste el nivel de competencia alcanzado dentro del Marco Común Europeo de Referencia para las lenguas, no serán valorados por el Tribunal de Selección.

B3.-Ejercicios superados en anteriores procesos selectivos: Hasta 2 puntos.

Se tendrán en cuenta la superación del ejercicio únicamente en aquellos procesos selectivos de ejecución de una Oferta de Empleo Píblico del Ayuntamiento de Gijón/Xixón o sus Organismos Autónomos correspondientes a la categoría profesional de la plaza ofertada.

La superación de ejercicios en procesos derivados de una Oferta de Empleo Temporal con arreglo a lo dispuesto en el Anexo del Acuerdo Regulador/ Convenio Colectivo *"Normas para la selección de personal no permanente al servicio del Ayuntamiento de Gijón/ Xixón y de las Fundaciones y Patronato dependientes del mismo",* puntuará ⅓ respecto de la superación de procesos derivados de una Oferta de Empleo Público, a razón de:

.1,5 puntos en caso de Oferta de Empleo Público.

.0,50 puntos en el supuesto de Oferta de Empleo Temporal.

A estos efectos, se equipararán a ejercicios superados en la actual categoría, los superados en las categorías profesionales de origen, cuando se hubiese producido un cambio de denominación de estas.

B.4**.-** Experiencia profesional: Se valorará este apartado hasta un máximo de 32 puntos.

- Por los servicios prestados como funcionario/a interino/a o personal laboral temporal en el Ayuntamiento de Gijón/Xixón y Fundaciones y Patronato dependientes del mismo en el mismo cuerpo, escala, categoría de la plaza de que se trate, se asignará una puntuación de 0,40 puntos por mes completo de trabajo, hasta un máximo de 32 puntos.

- Por los servicios prestados como funcionario /a interino/a o personal laboral temporal en otras Administraciones Publicas en el mismo cuerpo, escala, categoría de la plaza de que se trate, se asignara una puntuación de 0,10 puntos por mes completo de trabajo, hasta un máximo de 32 puntos.

- Por los servicios prestados como funcionario/a interino/a o personal laboral temporal en otras categorías del Ayuntamiento de Gijón/Xixón y Fundaciones y Patronato dependientes del mismo en diferente cuerpo, escala, categoría de la plaza de que se trate, a razón de 0,09 puntos por mes completo de trabajo, hasta un maximo de 10 puntos.

10. FASE DE PRÁCTICAS: El/la aspirante que supere el sistema selectivo deberán superar, para obtener la condición de personal laboral fijo en la plaza de Técnico/a Superior, la fase de prácticas de 2 meses de duración, prevista en las Bases Generales.

11.**DERECHOS DE PARTICIPACIÓN**:32,30 Euros o Certificación prevista en las Bases Generales.

12.CLASIFICACIÓN DEL TRIBUNAL: Primera categoría.

13. PROGRAMA:

En el supuesto de que se produzca variación en la normativa aplicable durante el periodo comprendido entre la publicación de las presentes bases y la celebración del proceso selectivo, será aplicable la normativa que resulte estar en vigor a la fecha de celebración del proceso selectivo.

PARTE GENERAL

Tema 1. La protección de datos de carácter personal como derecho fundamental: Principios y conceptos básicos. Derechos de la ciudadanía y obligaciones de las Administraciones Púbicas en materia de protección de datos. El Registro de Actividades de Tratamiento del Ayuntamiento de Gijón/Xixón.

Tema 2. Esquema Nacional de Seguridad y Esquema Nacional de Interoperabilidad: Objetivos, Elementos y ámbito de aplicación.

Tema 3. Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres, especial referencia al ámbito del empleo Público; especial mención a las políticas de igualdad en el ámbito municipal de Gijón/ Xixón.

Tema 4. Tema 4. Desarrollo Sostenible, Movilidad y protección del Medio Ambiente del Ayuntamiento de Gijón/ Xixón.

Tema 5. La 19/2013, de transparencia, acceso a la información y buen gobierno. Especial referencia al portal de transparencia nacional y al portal de transparencia del ayuntamiento de Gijón/ Xixón.

Tema 6. El Plan de normalización lingüística del Ayuntamiento de Gijón/ Xixón.

Tema 7. Real Decreto Legislativo 1/2013, de 29 de noviembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la ley General de derechos de las personas con discapacidad y de su inclusión social.

Tema 8. Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de prevención de Riesgos Laborales. Conceptos básicos y disciplinas que la integran, Derechos Y obligaciones. La prevención de riesgos laborales en el Ayuntamiento de Gijón/Xixón.

Tema 9. Principios y valores del servicio público. Ética del servicio público. Especial referencia al Ayuntamiento de Gijón/Xixón: Plan de integridad y planes antifraude.

PARTE ESPECÍFICA

Tema 1. La Constitución Española de 1978: Estructura, contenido y principios básicos. La reforma de la Constitución. Los derechos y deberes fundamentales, las libertades públicas y los principios rectores de la política social y económica. La protección y suspensión de los derechos fundamentales.

Tema 2. La organización territorial del Estado en la Constitución Española. Naturaleza jurídica y principios. Los Estatutos de Autonomía. La organización política y administrativa de las Comunidades Autónomas. El estatuto de Autonomía del Principado de Asturias.

Tema 3. El principio de autonomía local: significado, contenido y límites. El municipio: concepto y elementos. El régimen organizativo de los municipios de gran población: Organización y funcionamiento de los

órganos municipales necesarios. Las competencias municipales. La organización del Ayuntamiento de Gijón/ Xixón: Concejalías Delegadas y Áreas Directivas.

Tema 4. La Ley de los Servicios Sociales del Principado de Asturias. Estructura y contenido. Los servicios sociales como sistema público. Los Servicios Sociales en el Principado de Asturias. Su configuración administrativo-organizacional.

Tema 5. El Ayuntamiento como base operativa para el Bienestar Social. Evolución de los Servicios Sociales en los municipios, situación actual. Competencias municipales en materia de Bienestar Social. Los Servicios sociales en el Ayuntamiento de Gijón/Xixón.

Tema 6. La Unión Europea: origen y evolución. Objetivos y naturaleza jurídica. Los Tratados originarios y modificativos. El proceso de ampliación. Instituciones comunitarias, organización y competencias. Las fuentes del derecho en la Unión Europea. Políticas de la Unión Europea.

Tema 7. El Presupuesto General de las Entidades Locales: Concepto y contenido. Especial referencia a las bases de ejecución del Presupuesto. La elaboración y aprobación del Presupuesto General. La prórroga presupuestaria. Principios presupuestarios.

Tema 8. Estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera. Principios generales. Objetivos de estabilidad presupuestaria, de deuda pública y de la regla de gasto paras las Corporaciones locales: establecimiento y consecuencias asociadas a su incumplimiento. Los Planes económico-financieros: contenido, tramitación y seguimiento.

Tema 9. La estructura presupuestaria. Los créditos del presupuesto de gastos: Delimitación situación y niveles de vinculación jurídica.

Tema 10. Las modificaciones de crédito: Clases, concepto, financiación y tramitación.

Tema 11. La ejecución del presupuesto de gastos y de ingresos: Sus fases. Los pagos a justificar. Los anticipos de caja fija. Los gastos de carácter plurianual. La tramitación anticipada de gastos.

Tema 12. Los proyectos de gasto. Los gastos con financiación afectada: Especial referencia a las desviaciones de financiación.

Tema 13. La liquidación del presupuesto. Tramitación. Los remanentes de crédito. El resultado presupuestario: Concepto, cálculo y ajustes. El remanente de Tesorería: Concepto y cálculo. Análisis del remanente de Tesorería para gastos con financiación afectada y del remanente de Tesorería para gastos generales.

Tema 14. La contabilidad de las entidades locales y sus organismos autónomos: los modelos normal, simplificado y básico. Las Instrucciones de los modelos normal y simplificado de contabilidad local: estructura y contenido. Particularidades del modelo básico. El Sistema de Información Contable.

Tema 15. La cuenta general de las Entidades Locales, Los estados y cuentas anuales y anexos de la Entidad Local y sus organismos autónomos: Contenido y justificación. Tramitación de la cuenta general.

Tema 16. El control interno de la actividad económico-financiera de las Entidades Locales y sus entes dependientes. La función interventora: ámbito subjetivo, objetivo, modalidades y reparos.

Tema 17. El control externo de la actividad económico-financiera de las entidades locales y sus entes dependientes. El Tribunal de Cuentas y los órganos de control externo de las Comunidades Autónomas.

Tema 18. La tesorería de las entidades locales. Carácter y funciones.

Tema 19. El patrimonio de las entidades locales: bienes y derechos que lo conforman. Clases. Bienes de dominio público. Bienes patrimoniales. Prerrogativas y potestades de las entidades locales en relación con sus bienes. El inventario.

Tema 20. La Ley General Tributaria: principios generales. Los tributos: concepto y clasificación. Hecho imponible. Sujetos pasivos. Base imponible. Base liquidable. Tipos de gravamen. Cuota y deuda tributaria. La gestión tributaria: delimitación, ámbito y procedimientos. La liquidación de los tributos. La declaración tributaria. Las devoluciones de ingresos. La recaudación tributaria: período voluntario y

período ejecutivo. El procedimiento de apremio. Aplazamiento y fraccionamientos. La suspensión del procedimiento. Las garantías de la deuda. El embargo de bienes y derechos

Tema 21. Tasas, concepto y ámbito de aplicación. Hecho imponible. Sujeto pasivo y responsable. Devengo y liquidación. Precios públicos. Exacciones parafiscales. Las Ordenanzas de la Fundación Municipal de Servicios Sociales del Ayuntamiento de Gijón/Xixón.

Tema 22. La Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público: Estructura. Disposiciones Generales. Órganos de las Administraciones Públicas. Relaciones interadministrativas. Los Convenios.

Tema 23. La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: Estructura. Disposiciones Generales. Objeto. Ámbito de aplicación.

Tema 24. El acto administrativo: Conceptos, clases y elementos. Requisitos, eficacia y validez de los actos administrativos. Su motivación y notificación. Ejecución, revisión, revocación y anulación. Las personas ante la actividad de la Administración: derechos y obligaciones. El/la interesado/a: concepto, capacidad de obrar y representación. La identificación de los/as interesados/as y sus derechos en el procedimiento.

Tema 25. El procedimiento administrativo: Normas reguladoras. Fases: La iniciación del procedimiento, clases, subsanación y mejora de solicitudes. Presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones. Los registros administrativos. Términos y plazos: cómputo, ampliación y tramitación de urgencia. Ordenación. Instrucción: intervención de los/as interesados/as, prueba e informes.

Tema 26. Terminación del procedimiento administrativo. La obligación de resolver. Contenido de la resolución expresa. La terminación convencional. La falta de resolución expresa. El régimen del silencio administrativo. El desistimiento y la renuncia. La caducidad. Recursos administrativos: Clases de recursos administrativos.

Tema 27. Los contratos del Sector Público: Naturaleza jurídica. Partes en el contrato. La capacidad y solvencia del órgano de contratación y el empresario. Objeto de los contratos. Precio. Preparación de los contratos: La selección del contratista. Adjudicación de los contratos. Procedimientos de contratación. Garantías.

Tema 28. Perfección y formalización de los contratos. Régimen de invalidez. Ejecución y modificación de los contratos: Prerrogativas de la Administración. Revisión de precios. Extinción de los contratos. Cesión de contratos y subcontratación. Clases de contratos administrativos. El contrato menor.

Tema 29. La actividad subvencional de las Administraciones Públicas: la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones. Concepto de subvención, principios generales, requisitos para el otorgamiento de subvenciones, beneficiarios y requisitos y tipos de subvenciones.

Tema 30. Procedimiento de concesión y gestión de las subvenciones. Reintegro de subvenciones.

Tema 31. El personal al servicio de las Administraciones Públicas: Régimen jurídico. Normativa aplicable. Clases. El personal al servicio de las entidades locales. Sistema retributivo de los/as empleados/as públicos/as: personal funcionario, personal laboral y personal eventual. Retribuciones de los Funcionarios de la Administración Local.

Tema 32. El Contrato de trabajo: concepto, naturaleza jurídica, objeto y causa. Los sujetos del contrato de trabajo. La forma en la contratación, efectos. Duración. El período de prueba. Modalidades del contrato de trabajo. Modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo. Modificaciones sustanciales del contrato de trabajo.

Tema 33. La seguridad social en España: normativa. La estructura del sistema de la seguridad social. Su organización en regímenes. Clasificación y numeración de los Regímenes Especiales. Obligaciones en materia de Seguridad Social. Cotización: La cuota, concepto y naturaleza jurídica. Sujetos obligados/as y sujetos responsables. Nacimiento y duración de la obligación de cotizar. Sistema red. Bases de cotización, concepto y exclusiones.

Tema 34. Acción Protectora de la Seguridad Social. Prestaciones. Incapacidad Temporal: concepto, beneficiarios y cuantía, nacimiento, duración y extinción. Accidentes de Trabajo y Enfermedad Profesional. Asistencia sanitaria. Prestaciones familiares. Maternidad y Paternidad. Incapacidad permanente. Jubilación. Desempleo.

Tema 35. La responsabilidad patrimonial de las Administraciones Públicas: Caracteres. Los presupuestos de la responsabilidad. Daños resarcibles. La acción y el procedimiento administrativo en materia de responsabilidad. La responsabilidad de las autoridades y personal al servicio de las Administraciones Públicas.

Tema 36. La potestad sancionadora: Concepto y significado. Principios del ejercicio de la potestad sancionadora. El procedimiento sancionador y sus garantías. Medidas sancionadoras administrativas.