



BASES QUE RIGEN LA CONVOCATORIA PARA LA CONSTITUCIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO DE TÉCNICO/A DE ADMINISTRACIÓN GENERAL PARA INTERINIDADES, CONTRATACIONES POR PROGRAMAS O ACUMULACION DE TAREAS.-

PRIMERA.- Clasificación de la plaza.

Esta plaza está encuadrada en la Escala de Administración General, Subescala: Técnica, Clase: Superior, Categoría Técnico/a Administración General, Subgrupo A1 de clasificación profesional.

SEGUNDA.- Relación de Servicio.

Esta bolsa de trabajo tiene como objetivo cubrir de forma provisional puestos de trabajo, con categoría de Técnico/a de Administración General, que se encuentran vacantes, por medio de nombramiento de personal interino, conforme a lo que dispone el artículo 16 de la Ley 10/2010 de 9 de julio, de la Generalitat, de Ordenación y Gestión de la Función Pública y del Decreto 33/1999, de 9 de marzo, del Gobierno Valenciano, por el que se aprueba el Reglamento de Selección, Provisión de Puestos de Trabajo y Carrera Administrativa del Personal comprendido en el ámbito de aplicación de la Ley de Función Pública Valenciana, así como aquellos que provengan de programas aprobados al efecto.

Además de las específicas que se determinen en los programas para los que se contraten o de las correspondientes a quienes sustituyan, sus funciones consistirán en actividades de propuesta, gestión, ejecución, control, tramitación e impulso, estudio e informe y, en general, las de colaboración técnica con el cuerpo superior y las propias de la profesión relacionadas con las actividades del Programa para el que hayan sido contratados.

Las retribuciones serán las que se determinen en el programa que fundamente la contratación o las que legalmente corresponda en caso de interinaje o sustitución.

Cuando se produzca, la oferta de contratación será irrenunciable salvo en casos de embarazo, baja maternal o en los considerados como de violencia de género, por lo que su rechazo supondrá la eliminación de la bolsa a todos los efectos.

Las personas aspirantes propuestas quedarán sujetas, en su caso, al cumplimiento de las prescripciones contenidas en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, sobre incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas y demás normativa aplicable.

TERCERA.- Duración de la Relación de Servicio.

La duración de los nombramientos se fijará desde la fecha de incorporación al servicio de la persona propuesta hasta que - a través de los correspondientes procesos selectivos- la plaza se provea en propiedad, se incorpore la persona titular al que sustituye transitoriamente, se termine el programa, transcurran seis meses dentro del periodo de doce si es debido al exceso o acumulación de tareas o, en todo caso, cuando la Corporación considere que han desaparecido las circunstancias de necesidad y urgencia que motivaron el nombramiento, o se amorticen las plazas.

CUARTO.- Publicidad.

Las presentes bases, así como la composición nominal del órgano de selección, la lista de admitidos y excluidos, la fecha y lugares de la convocatoria y las calificaciones, se publicarán en el tablón de edictos municipal y en la página web municipal www.ribarroja.es

QUINTA.- Requisitos de participación en la bolsa.

Para ser admitido en la presente convocatoria, los aspirantes tendrán que reunir, en la fecha en que finalice el plazo de presentación de instancias, los siguientes requisitos:

-Tener cumplidos dieciséis años y no exceder de la edad máxima de jubilación forzosa.

-Poseer la nacionalidad española o, tener 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 y trabajadoras en los términos en que ésta se halla definida en el tratado constitutivo de la Unión Europea; ser cónyuge de españoles o de nacionales de otros estados miembros de la Unión Europea, siempre que no estén separados de derecho, o ser sus descendientes o los de su cónyuge menores de 21 años o mayores de dicha edad dependientes.

-Poseer la capacidad física y psíquica necesaria para el desempeño de las funciones de los puestos de trabajo afectados.

-No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquier Administración Pública, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.

-Estar en posesión del título de Licenciatura en Derecho, Económicas, Empresariales, Ciencias Políticas o de la Administración, o título oficial de Grado en Derecho, Económicas, Empresariales o Ciencias Políticas o de la Administración, o estar en condiciones de obtenerlo en la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias. En todo caso la equivalencia deberá ser aportada por la persona aspirante mediante certificación expedida al efecto por la Administración competente en cada caso.

SEXTA.- Plazos y requisitos de forma de participación.

Las instancias solicitando tomar parte en la presente convocatoria se dirigirán a la Alcaldía-Presidencia del Ayuntamiento de Riba-roja de Tària y se podrá presentar en la forma que determina el artículo 16.4 de la) de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

El plazo de presentación de instancias será de **15 días hábiles** a partir del siguiente al de la publicación de las bases en el tablón de edictos y en la página web municipal.

La firma de la instancia conlleva la declaración responsable del cumplimiento de todos los requisitos exigidos en la convocatoria, dentro del plazo de presentación de la misma, siendo necesario que en la misma conste una dirección de correo electrónico.

A la instancia se acompañará resguardo del ingreso bancario por importe de 46'87 € en la cuenta número **ES94-0049-4409-3721-1000-0947** del **Banco de Santander**, no siendo admisible ni el giro postal ni el telegráfico.

En dicho resguardo habrá de hacerse constar la convocatoria a que corresponde el ingreso.

La devolución de los derechos de examen no procederá en los supuestos de exclusión de las pruebas selectivas por causa imputable a la persona interesada.

Todas las notificaciones y las convocatorias o avisos se harán en la web municipal y el en tablón de anuncios.

SÉPTIMA.- Órgano de selección.

La prueba a realizar para la constitución de la bolsa de trabajo será juzgada por un órgano de selección, que nombrará la Alcaldía-Presidencia y estará integrado por las personas que a continuación se detallan, todas ellas con voz y voto:

- Presidencia (titular y suplente): personal funcionario de carrera con titulación igual o superior a la requerida para la plaza que se convoca y correspondiente a la misma área de conocimientos.

- Secretaría (titular y suplente): personal funcionario con habilitación de carácter nacional.

- Tres vocales (titulares y suplentes): personal funcionario de carrera con titulación igual o superior a la requerida para la plaza que se convoca y correspondiente a la misma área de conocimiento.

El órgano selectivo no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia, como mínimo, de más de la mitad de sus miembros titulares o suplentes indistintamente, y sus miembros podrán ser recusados por quienes



aspiran de conformidad con lo previsto en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre de Régimen Jurídico del Sector Público.

El Tribunal tiene competencia para resolver las cuestiones procedimentales que surjan durante el proceso.

A los efectos de lo dispuesto en el artículo 30 del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, el tribunal que actúe en este proceso tendrá la consideración de categoría primera, tanto respecto de las asistencias de los miembros del tribunal como de sus asesores y colaboradores.

OCTAVA.- Nombramiento, regulación y vigencia.

El ofrecimiento de los nombramientos interinos se realizará exclusivamente mediante correo electrónico a la dirección que figure en la instancia, conforme establece la base SEXTA. Será obligación de las personas integrantes de la bolsa mantener actualizados todos datos que figuren en la instancia, y en particular, dicha dirección de correo electrónico.

Al amparo de lo dispuesto en el artículo 56.5 de la Ley 10/2010, de 9 de julio, Función Pública de la Comunidad Valenciana, a los cuatro meses del nombramiento por mejora de empleo o interinidad se podrán realizar las correspondientes evaluaciones por parte de la jefatura de servicio donde se presten servicios, y se tendrán en cuenta el desempeño y el rendimiento en el puesto de trabajo, los conocimientos, las actitudes, las aptitudes y las destrezas desarrolladas así como las capacidades aplicadas en el trabajo. Si la evaluación por parte de la Jefatura de Servicio fuera negativa, el órgano selectivo la revisará y resolverá, previa audiencia a la persona interesada.

El cese de personal interino se producirá, además, en los supuestos establecidos en el artículo 16, apartado 9 de la Ley 10/2010, de 9 de julio de Ordenación y Gestión de la Función Pública Valenciana.

NOVENA.- Trámite previo a la constitución de la bolsa de trabajo.

Finalizado el plazo de presentación de instancias, por Resolución de Alcaldía se declarará aprobada las listas de admitidos y excluidos, que quedarán expuestas en el tablón de edictos municipal y en la página web municipal, concediéndoles el plazo de 10 días para subsanación de errores por las personas excluidas. En dicho plazo se podrá presentar cualquier reclamación pertinente.

DÉCIMA.- Las pruebas consistirán en:

- FASE DE PRUEBA SELECTIVA.

- A) Primer ejercicio: Consistirá en contestar por escrito un cuestionario de 50 preguntas, tipo test, con cuatro posibles respuestas siendo solamente una de ellas la correcta y relacionadas con los temas que figuran en el Anexo I de las Bases de esta convocatoria.

Esta prueba se puntuará con una calificación de 0 a 10 puntos, siendo eliminado el aspirante que no alcance en el ejercicio la calificación mínima de 5 puntos.

Cada pregunta contestada incorrectamente descontará 0'16 puntos. Las preguntas no contestadas, no penalizan.

- B) Segundo ejercicio: Consistirá en resolver por escrito un caso práctico que será propuesto por el Tribunal inmediatamente antes de la celebración del ejercicio y que estará relacionado con las funciones propias del puesto de trabajo y con las materias incluidas en el temario que figura en el Anexo I.

Se valorará el proceso analítico realizado, la claridad conceptual y de exposición y la precisión y alcance de las conclusiones o del resultado que se presente.

Los aspirantes podrán apoyarse en textos legales sin comentar. No se permitirá la utilización de soportes electrónicos.

El tiempo de duración de los ejercicios será determinado por el órgano de selección inmediatamente antes de comenzar la prueba en función de la dificultad del mismo.

En los 3 días siguientes a la publicación de las puntuaciones se podrá presentar alegación, sugerencia, reclamación o petición de revisión por escrito sobre la puntuación u otra circunstancia relativa al desarrollo de la prueba y el Tribunal resolverá, reseñándolo en la correspondiente acta; todo esto sin perjuicio de la interposición de los recursos pertinentes que se regirá por las normas generales sobre procedimiento y régimen jurídico de las Administraciones Públicas.

- FASE DE CONCURSO.

Quienes hayan superado la anterior fase comunicarán, mediante instancia y en el plazo que se otorgue al respecto, los puntos que -con un máximo de 10- les resulten de la aplicación de los méritos que seguidamente se relacionan.

Dicha autobaremación se comprobará por el Servicio de Personal con carácter previo al nombramiento.

La no acreditación de los títulos alegados supondrá la exclusión de la bolsa.

Se valorarán los siguientes méritos:

1) EXPERIENCIA PROFESIONAL: Hasta 3 puntos.

Se valorará la experiencia profesional de los participantes de acuerdo con el siguiente baremo:

1a) Por haber trabajado en cualquier Administración Pública, con vínculo funcional o laboral, en puestos de los Grupos A1 o A2 o categoría equivalente, a razón de 0,25 puntos por mes completo. No se computarán periodos inferiores al mes. En el caso de que se haya desempeñado el puesto de trabajo con jornada parcial, se tendrá en cuenta dicha circunstancia prorrateando el número de horas trabajadas sobre el total a los efectos de otorgar la puntuación correspondiente.

Sólo serán valorados aquellos servicios que estén debidamente acreditados mediante certificación oficial o hoja de servicios prestados, en la que deberá constar denominación del puesto ocupado, el tiempo durante el cual se haya prestado servicio, indicando el tipo de jornada completa o parcial (se hará referencia, para el caso de la jornada parcial, al número de horas realizadas a la semana).

1b) Igualmente se valorará la experiencia de aquellos profesionales independientes de la abogacía que hayan prestado servicios de asesoramiento jurídico en cualquier administración pública como adjudicatarios de contratos públicos de servicio de asesoramiento jurídico. La experiencia se valorará a razón de 0,10 puntos por cada mes completo de duración del contrato. No se computarán periodos inferiores al mes.

En este caso la experiencia se acreditará mediante la aportación de la correspondiente certificación administrativa en la que en todo caso deberá constar la duración del contrato, el nombre del contratista, y que se trata de un contrato público de servicio de asesoramiento jurídico o de consultoría y asistencia jurídica.

En todo caso, la puntuación máxima a alcanzar por experiencia profesional no podrá superar, en total, los 3 puntos.

2) FORMACIÓN: Hasta 5 puntos.

Se valorará la formación de los aspirantes de acuerdo con el siguiente baremo:

2a).- Expediente académico: Hasta 1 punto

- De 5,00 a 5,74:	0,10 puntos
- De 5,75 a 6,74:	0,25 puntos
- De 6,75 a 7,74:	0,50 puntos
- De 7,75 a 8,74:	0,75 puntos
- De 8,75 a 10,00:	1 punto



Para la valoración de este apartado será necesario aportar certificación del expediente académico obtenido en los estudios de Grado o Licenciatura, expedido por la correspondiente Universidad, en el que deberá aparecer claramente especificada la nota media final. Si la nota media no constase en el documento aportado, no se valorará este apartado.

2b).- Titulación de postgrado (master y doctorado): Hasta 2 puntos

Se valorará hasta un máximo de 2 puntos, a razón de 0,75 puntos por cada título de postgrado (master) y 1,5 puntos por el doctorado, siempre y cuando éstos estén relacionados con las materias propias del puesto que se convoca.

Dado que la titulación mínima exigida para participar en el presente proceso selectivo es el Título de Grado, a todos aquellos aspirantes que sean licenciados se les otorgará 0,75 puntos, siempre y cuando acrediten mediante la aportación de certificación expedida por el Ministerio de Educación, que a su título de licenciado corresponde el nivel 3 (Máster) del Marco Español de Cualificaciones para la Educación Superior (MECES).

La acreditación por los aspirantes de estar en posesión de otros títulos de postgrado (distintos de la licenciatura) o del doctorado se efectuará mediante la aportación del correspondiente título o, en caso de ser reciente su obtención, mediante el justificante de haber pagado los derechos de expedición.

2c).- Oposiciones: Hasta 1 punto

Se valorará con 1 punto la preparación de oposiciones a Secretario-Interventor, Secretario o Interventor de Administración Local con habilitación de carácter nacional, siempre y cuando se acredite haber superado al menos una de las pruebas o exámenes del proceso selectivo mediante la aportación de certificación expedida por el Tribunal de Selección.

2d).- Cursos, jornadas y seminarios de perfeccionamiento: Hasta 1 punto.

Se valorarán los cursos de perfeccionamiento o formación siempre que estén relacionados con las tareas propias del puesto a desempeñar. La valoración de cada curso se realizará de acuerdo con la siguiente escala:

- De duración igual o superior a 10 horas y hasta 25 horas: 0'25 puntos
- De duración superior a 25 horas y hasta 50 horas: 0'50 puntos
- De duración superior a 50 horas y hasta 75 horas: 0'75 puntos.
- De duración superior 75 horas: 1,00 punto.

Se valorarán las Jornadas y seminarios específicos de perfeccionamiento o formación con 0'10 puntos cada una de ellos, siempre y cuando estén relacionadas con las tareas propias del puesto a desempeñar y tengan una duración igual o superior a 4 horas.

Sólo se valorarán los cursos, jornadas y seminarios que hayan sido convocados, organizados o, en su caso, homologados por Administraciones Públicas, Universidad o Fundaciones Universitarias, Institutos o Escuelas Oficiales de Funcionarios y Colegios Profesionales. No se computarán los cursos, jornadas y seminarios en los que no figure expresamente la duración de los mismos.

En ningún caso se valorarán en este apartado, los cursos de valenciano. Tampoco se valorarán en este apartado los cursos que hayan sido computados como créditos en cualquier carrera universitaria.

En todo caso, la puntuación máxima a alcanzar por formación en cada uno de los aspectos a valorar (subapartados 2a) a 2d) no podrá ser superior al máximo previsto para cada uno de ellos.

En todo caso, la puntuación máxima a alcanzar por todos los aspectos a valorar en el apartado de formación no podrá superar, en total, los 5 puntos.

3) VALENCIANO: Hasta 2 puntos.

El conocimiento del idioma valenciano se valorará mediante certificado acreditativo expedido por organismo público competente de haber superado niveles del Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas conducentes a su obtención, según el siguiente baremo (sólo se valorará el título superior):

- Conocimiento oral (A2): 0,25 puntos
- Grado Elemental (B1): 0,50 puntos
- Grado Medio (C1): 1,50 puntos
- Grado Superior (C2): 2,00 puntos

UNDÉCIMA.- Puntuación final.

El orden de la bolsa de trabajo vendrá determinado por la suma de la nota del ejercicio teórico y la puntuación obtenida en la fase de concurso.

En caso de empate se procederá de la siguiente manera: En primer lugar se ordenará por la nota obtenida en el ejercicio primero. Si persistiera el empate se resolvería por sorteo.

DUODÉCIMA.- Normativa y Recursos.

La convocatoria se regirá, en lo no previsto por estas Bases, por la normativa básica estatal sobre la Función Pública contenida en Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, la Ley 30/84, de 2 de agosto, en lo que resulte vigente, así como por la normativa autonómica sobre Función Pública, Ley 10/2010, de 9 de julio de Ordenación y Gestión de la Función Pública Valenciana, Decreto 33/99, de 9 de marzo, y demás normas reglamentarias.

Contra las presentes Bases, cuyo acuerdo aprobatorio es definitivo en la vía administrativa, podrá interponerse por las personas interesadas legitimadas uno de los siguientes recursos:

a) Con carácter potestativo, recurso de reposición ante el mismo órgano que dictó el acto recurrido, en el plazo de un mes, a contar desde el día siguiente al de la publicación de las mismas. Si transcurriese un mes desde el día siguiente al de la interposición del recurso de reposición sin que éste haya sido resuelto, podrá entender que ha sido desestimado e interponer recurso contencioso-administrativo, a su elección, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Valencia o ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo del domicilio de la/s persona/s recurrente/s, en el plazo de seis meses.

b) Recurso contencioso-administrativo, a su elección, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Valencia o ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo del domicilio de la/s persona/s recurrente/s, dentro del plazo de dos meses contados desde el día siguiente al de la publicación de las presentes Bases.

Contra cuantos actos administrativos definitivos se deriven de las Bases podrán ser interpuestos por los interesados los oportunos recursos en los casos y en la forma establecidos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre de 2015, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y en la Ley 29/98, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso Administrativa.

ANEXO I (50 temas)

TEMA 1.- La eficacia de los actos administrativos: el principio de autotutela declarativa. Condiciones. La notificación: contenido, plazo y práctica. La notificación defectuosa. La publicación. La aprobación por otra Administración. La demora y retroactividad de la eficacia. La ejecutividad de los actos administrativos. La coacción administrativa directa. La vía de hecho.

TEMA 2.-La invalidez del acto administrativo. Supuestos de nulidad de pleno derecho y anulabilidad. El principio de conservación del acto administrativo. La revisión de actos y disposiciones por la propia Administración: supuestos. La acción de nulidad, procedimiento, límites. La declaración de lesividad. La revocación de actos. La rectificación de errores materiales o de hecho.



TEMA 3.- Disposiciones generales sobre los procedimientos administrativos y normas reguladoras de los distintos procedimientos. 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 interesados, prueba e informes. Singularidades del procedimiento administrativo de las Entidades Locales.

TEMA 4.- Terminación del procedimiento. La obligación 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.

TEMA 5.- Recursos administrativos: principios generales. Actos susceptibles de recurso administrativo. Reglas generales de tramitación de los recursos administrativos. Clases de recursos.

TEMA 6.- La jurisdicción contencioso-administrativa. Naturaleza, extensión y límites. Órganos de la jurisdicción y sus competencias. Las partes: legitimación. El objeto del recurso contencioso administrativo. El procedimiento y la finalización del mismo: las sentencias.

TEMA 7.- La responsabilidad de la Administración pública: caracteres. Los presupuestos de responsabilidad. Daños resarcibles. La acción y el procedimiento administrativo en materia de responsabilidad. La responsabilidad patrimonial de las autoridades y personal al servicio de las Administraciones públicas.

TEMA 8.- La organización municipal. Órganos necesarios: Alcalde, Tenientes de Alcalde, Pleno y Junta de Gobierno Local. Órganos complementarios: comisiones informativas y otros órganos. Los grupos políticos y los concejales no adscritos. La participación vecinal en la gestión municipal.

TEMA 9.- Régimen de sesiones y acuerdos de los órganos de gobierno local. Actas, certificaciones, comunicaciones, notificaciones y publicación de los acuerdos. El registro de documentos. La utilización de medios telemáticos.

TEMA 10.- 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. Los bienes comunales. El inventario.

TEMA 11.- Los contratos del sector público: objeto y ámbito de la Ley de Contratos del Sector Público. Tipos de contratos del Sector Público. Contratos sujetos a regulación armonizada. Régimen jurídico de los contratos administrativos y los de derecho privado; los actos separables. Los principios generales de la contratación del sector público: racionalidad, libertad de pactos y contenido mínimo, perfección y forma, el régimen de invalidez de los contratos y el recurso especial en materia de contratación.

TEMA 12.- Las partes en los contratos en el sector público. Los órganos de contratación. La capacidad y solvencia de los contratistas. Prohibiciones. Clasificación. La sucesión del contratista.

TEMA 13.- Preparación de los contratos por las Administraciones Públicas. El precio, el valor estimado. La revisión de precios. Garantías en la contratación del sector público. Clases de expedientes de contratación. Procedimientos y formas de adjudicación de los contratos. Criterios de adjudicación. Perfeccionamiento y formalización de los contratos administrativos. Ejecución y modificación de los contratos administrativos. Prerrogativas de la Administración. Extinción. La cesión de los contratos y la subcontratación.

TEMA 14.- El contrato de obras. Actuaciones administrativas preparatorias. Formas de adjudicación. Ejecución, modificación y extinción. La cesión del contrato y subcontrato de obras. Ejecución de obras por la propia Administración. El contrato de concesión de obra pública.

TEMA 15.- El contrato de gestión de servicios públicos. El contrato de suministros. El contrato de servicios. El contrato de colaboración entre el sector público y privado.

TEMA 16.- La población municipal. El Padrón de habitantes. El estatuto de los vecinos. Derechos de los extranjeros.

TEMA 17.- La potestad sancionadora: concepto y significado. Principios del ejercicio de la potestad sancionadora. El procedimiento sancionador y sus garantías. Medidas sancionadoras administrativas. Especial referencia a la potestad sancionadora local.

TEMA 18.- Recursos de las Haciendas Locales.

TEMA 19.- La potestad normativa de las Entidades Locales: Reglamentos Ordenanzas. Procedimiento de elaboración. El Reglamento. Diferencias con la Ordenanza fiscal.

TEMA 20.- Procedimiento expropiatorio general. La declaración de utilidad pública o de interés general. La declaración de necesidad de la ocupación. El justo precio. El pago de la ocupación. La reversión. Expropiación por razón de urgencia. Los procedimientos especiales.

TEMA 21.- El dominio público: concepto, naturaleza y elementos. Afectación y mutaciones demaniales. Régimen jurídico del dominio público, Utilización, reserva y concesión.

TEMA 22.- Las competencias municipales: sistema de determinación. Competencias propias y delegadas. Los servicios mínimos. La reserva de servicios.

TEMA 23.- Régimen de impugnación y suspensión de actos y acuerdos locales por la Administración del Estado y la Administración Autonómica. La impugnación por corporaciones locales de las disposiciones y actos de otras administraciones públicas que lesionan su autonomía.

TEMA 24.- Principios generales de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de protección de datos de carácter personal. Calidad de datos, derecho de la información de la recogida de datos, consentimiento del afectado, datos especialmente protegidos, deber de secreto. Ficheros de titularidad pública. Creación, modificación y supresión.

TEMA 25.- El acceso a la función pública. Principios reguladores. Requisitos. Sistemas selectivos. Clases de personal al servicio de las Administraciones Públicas. La extinción de la condición de empleado público. Régimen de provisión de puestos de trabajo: sistemas de provisión.

TEMA 26.- El presupuesto. Las Bases de Ejecución. La estructura presupuestaria. Vinculación de los créditos. Fases de la ejecución de los gastos y los ingresos

TEMA 27.- 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 el Remanente de Tesorería para gastos generales.

TEMA 28.- La Cuenta General. Los estados y cuentas anuales y anexos de la Entidad Local y de sus Organismos Autónomos. Tramitación. Otra información a suministrar al Pleno. Especial referencia a las desviaciones de financiación y a la Estabilidad Presupuestaria. Ajustes SEC.

TEMA 29.- El control interno de la actividad económico financiera de las Entidades Locales y Organismos dependientes. La función interventora: ámbito subjetivo, ámbito objetivo y modalidades. Especial referencia a los reparos y a su tramitación.

TEMA 30.- La Ley Orgánica 2/2012 de Estabilidad Presupuestaria. Principios ámbitos objetivos y subjetivos. Instrumentación de la estabilidad presupuestaria, cumplimientos e incumplimientos de los objetivos. La estabilidad presupuestaria en las Comunidades Autónomas.

TEMA 31.- La Tesorería de las Entidades Locales. Régimen jurídico. El principio de unidad de caja y la financiación afectada. Funciones de Tesorería. Situación de los fondos: la caja y las cuentas bancarias. La realización de pagos: prelación, procedimiento y medios de pago. La conciliación.

TEMA 32.- La planificación financiera. El plan de Tesorería y el Plan de disposición de fondos. Las operaciones de Tesorería. Las operaciones de endeudamiento. Legislación y límites actuales.



TEMA 33- Tipos de ingresos en la Administración local. La gestión tributaria. La liquidación de los tributos. Concepto y tipos de ordenanza, concepto de padrón, liquidación y autoliquidación. Devengo y forma de notificación. Recursos. La cuenta de recaudación. Prescripción.

TEMA 34.- Los impuestos locales. El Impuesto sobre Bienes Inmuebles Naturaleza. Hecho imponible. Sujeto pasivo. Exenciones y bonificaciones. Base imponible: el valor catastral. Base liquidable. Cuota, devengo y período impositivo. Gestión catastral. Gestión tributaria. Inspección catastral.

TEMA 35.- Los proyectos de gasto. Los gastos con financiación afectada: especial referencia a las desviaciones de financiación.

TEMA 36.- El crédito local. Naturaleza jurídica. Finalidad y duración. Las operaciones de crédito. Límite requisitos. Otras fuentes de financiación extraordinaria.

TEMA 37.- El paisaje: definición, objetivos e instrumentos.

TEMA 38.- Instrumentos de ordenación urbanística. Planeamiento de ámbito supramunicipal. Planes de acción territorial. Actuaciones territoriales estratégicas. Planes generales estructurales mancomunados.

TEMA 39.- Planeamiento de ámbito municipal. Plan general estructural y la ordenación estructural. La ordenación pormenorizada. Planes parciales, planes de reforma interior y estudios de detalle. Catálogo de protecciones y planes especiales. Competencias para la aprobación de los planes.

TEMA 40.- Procedimiento de elaboración y aprobación de planes y programas.

TEMA 41.- La gestión urbanística: principios generales y conceptos. Reglas de equidistribución que ha de contener el planeamiento urbanístico. Técnicas operativas de gestión de suelo. Compensación, transferencias y reservas de aprovechamiento. Reparcelación. Expropiación.

TEMA 42.- Patrimonio público de suelo. Expropiaciones y ocupación directa.

TEMA 43.- Programación y ejecución de la actuación urbanística. El programa de actuación. El urbanizador. Procedimiento de programación.

TEMA 44.- Régimen de gestión indirecta. Actuaciones previas al procedimiento de aprobación y adjudicación del programa de actuación integrada. Designación del urbanizador. La ejecución del programa de actuación integrada.

TEMA 45.- Gestión de la edificación y la rehabilitación. Régimen de solares, edificación directa, rehabilitación y actuaciones aisladas.

TEMA 46.- Régimen del suelo no urbanizable y del suelo urbanizable sin programa de actuación.

TEMA 47.- Disciplina urbanística. Licencias. Cédula de garantía urbanística. Parcelaciones. Protección de la legalidad urbanística. Infracciones y sanciones urbanísticas.

TEMA 48.- Régimen general de intervención administrativa ambiental. Régimen ambiental. Órganos competentes. Actuaciones previas.

TEMA 49.- Régimen de la autorización ambiental integrada. Régimen de la licencia ambiental.

TEMA 50.- Régimen de la declaración responsable ambiental. Régimen de control, inspección y sanción.