

Ayuntamiento de Benetússer

Edicto del Ayuntamiento de Benetússer sobre aprobación de bases para cubrir en propiedad una plaza de técnico de administración general.

EDICTO

Bases para la provisión por funcionario de carrera de una plaza de Técnico de Administración General.

Base Primera. Objeto

Es objeto de la presente convocatoria la provisión en propiedad, por el sistema de concurso-oposición libre, con superación de un período de prácticas, de una plaza de Técnico de Administración General (TAG), vacante en la plantilla de este Ayuntamiento, incluida en la Oferta Pública de Empleo para 2008; encuadrada en la escala de administración general, subescala técnica, grupo A-1.

Con el resultado del proceso de selección se procederá, así mismo, a constituir una bolsa de trabajo de TAGs.

Base Segunda. Normativa de aplicación

La realización de las pruebas selectivas se sujetará, en todo lo no expresamente previsto en las presentes bases a las normas del Estatuto Básico del Empleado Público de la Ley 7/2007, la Ley 7/1985, de 2 de abril; el R.D. Legislativo 781/1986, de 18 de abril, y por el R.D. 896/1991, de 7 de junio; y en lo no previsto en las mencionadas normas, por el Decreto 33/1999, de 9 de marzo, del Consell de la Generalitat Valenciana, y supletoriamente por el R.D. 364/1995, de 10 de marzo por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado.

Base Tercera. Requisitos que deben reunir los aspirantes

Para tomar parte en las pruebas selectivas de esta convocatoria será necesario:

1. Nacionalidad: Tener la nacionalidad española o la de uno de los restantes estados miembros de la Unión Europea o de aquellos Estados a los que les sea de aplicación la libre circulación de trabajadores, en los términos previstos en la ley estatal que regula esta materia.
2. Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
3. Edad: Tener cumplidos 16 años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
4. No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, 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.
3. Titulación: Estar en posesión del Título de Licenciado en Derecho, en Ciencias Políticas, Económicas o Empresariales, Intendente Mercantil o Actuario o títulos equivalentes, o en condiciones de obtenerlo en la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias. Se acreditará mediante el título expedido por la autoridad académica competente, quien certificará, además, sobre las equivalencias. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero deberá estar en posesión de la Credencial que acredite su homologación.
4. Valenciano: Estar en posesión del certificado de conocimientos de valenciano, expedido por la Junta Qualificadora de Coneixements de Valencià, del grado elemental.

Las condiciones para ser admitido o admitida a las pruebas deberán reunirse en el momento de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerse durante todo el proceso selectivo hasta el momento de la toma de posesión.

Base Cuarta. Instancias y admisión de aspirantes

4.1. En las instancias solicitando tomar parte en la presente oposición, que deberán estar debidamente cumplimentadas, manifestarán los aspirantes que reúnen todas y cada una de las condiciones y requisitos exigidos en la base tercera referidas al plazo de presentación de instancias, debiendo presentarse en el Registro General del Ayun-

tamiento, o en los lugares que determina el artículo 38.4 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común vigente, dentro del plazo de 20 días naturales, contados a partir del siguiente al de la publicación del extracto de la convocatoria en el "Boletín Oficial del Estado".

4.2. Para ser admitido será suficiente que además, en la instancia se acredite el abono de los derechos de examen, que se fijan en la cantidad de 46,89 €, abono que deberá efectuarse en la Caja Rural de Torrent: Entidad: 3118; Oficina: 0030; D.C: 73; Cuenta número 1007808221. En el ingreso se hará constar la plaza a la que se opta, así como la identidad de la persona que realiza el depósito, DNI, que deberá coincidir con el nombre del aspirante.

La cuota de la tarifa corresponde a la tramitación completa. En caso de desistir de participar en el procedimiento de selección, siempre que se comunique dentro del período que se conceda para presentar reclamaciones o documentación, tras la publicación de la lista provisional de admitidos y excluidos, se tendrá derecho al reintegro de la cantidad ingresada.

Base Quinta. Admisión de aspirantes

Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, la alcaldesa-presidenta dictará resolución declarando aprobada provisionalmente la relación de aspirantes admitidos y excluidos, indicando, en este último caso, la causa de la exclusión y concediendo un plazo de diez días hábiles para que se puedan formular reclamaciones o subsanar los defectos que hayan motivado la exclusión. En dicha resolución, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia, con una antelación mínima de un mes a la fecha de comienzo de las pruebas, se indicará la fecha, lugar y hora de comienzo del primer ejercicio, así como la relación nominal de los miembros del Tribunal.

En el caso de presentarse reclamaciones, serán aceptadas o rechazadas en la resolución que apruebe las listas definitivas, que se hará pública, asimismo, en la forma indicada. En caso de no presentarse reclamación alguna, las listas provisionales devendrán automáticamente en definitivas, sin necesidad de nueva publicación.

Los errores de hecho podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o a petición del interesado.

Si en cualquier momento del proceso selectivo llegara a conocimiento del Tribunal que alguno de los aspirantes no posee la totalidad de los requisitos exigidos en estas bases, previa audiencia del interesado, se propondrá su exclusión a la alcaldesa-presidenta del Ayuntamiento, indicando las inexactitudes o falsedades formuladas por el aspirante en la solicitud de admisión a las pruebas selectivas y a los efectos procedentes.

Base Sexta. Tribunal Calificador

Presidente: El/La Secretario/a de la Corporación o funcionario/a que lo sustituya.

Secretario: El/La Vicesecretario/a, que actuará con voz y voto, o funcionario/a que lo sustituya.

Vocales:

- El/La Interventor/a de la Corporación, o funcionario/a que la sustituya.

- Un/a funcionario/a de carrera, de ésta u otra Corporación, designado por la Alcaldía.

- Un/a vocal designado/a a propuesta de la Generalitat Valenciana.

En la concreción del Tribunal, se designará un titular y un suplente para cada puesto. El Ayuntamiento solicitará del órgano correspondiente de la G.V., la formulación de propuesta de vocal, que deberá efectuarse en el plazo de los 20 días siguientes a la recepción de la solicitud. Los integrantes del Tribunal actuarán en su condición de funcionarios de carrera, pero a título personal. En ningún caso actuarán en representación de otras personas, entidades, organismos o administraciones. La composición del Tribunal será técnica y los vocales deberán de poseer un nivel de titulación o especialización iguales o superiores a los exigidos para el acceso a las plazas convocadas. Esta exigencia de profesionalización de los miembros de los órganos de selección se configura como un mandato básico en la normativa vigente, por tanto si dentro de la esfera de la Administración Pública convocante no se dispone de personal suficiente que reúna ese perfil, resultará necesario acudir a la colaboración o cooperación interadministrativa.

Los miembros del Tribunal y, en su caso, los técnicos asesores, percibirán por su asistencia a las sesiones las cuantías recogidas en el Decreto 462/2002 de indemnizaciones por razón del servicio.

Podrán asistir a las sesiones del Tribunal, sin formar parte del mismo, un observador designado por cada uno de los grupos políticos municipales y por cada uno de los sindicatos con representación entre los empleados municipales, con la finalidad de velar por la objetividad, imparcialidad y transparencia de las pruebas. A este respecto tendrán voz, pero en ningún caso voto en las decisiones del Tribunal. Percibirán las cuantías previstas para los vocales del Tribunal.

El Tribunal Calificador no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia, como mínimo, de más de la mitad de sus miembros, titulares o suplentes, indistintamente, y podrá disponer la incorporación a sus trabajos de asesores especialistas para todas o algunas de sus pruebas, quienes se limitarán al ejercicio de sus especialidades y colaborarán con los Tribunales con base exclusivamente a las mismas.

El Tribunal estará facultado para resolver las cuestiones que puedan suscitarse durante la realización de las pruebas, para adoptar los acuerdos necesarios que garanticen el debido orden en las mismas en todo lo no previsto en estas bases, y para la adecuada interpretación de las mismas. En cada sesión del tribunal podrán participar los miembros titulares presentes en el momento de su constitución y, si están ausentes, los suplentes, sin que puedan sustituirse entre sí en la misma sesión. En caso de ausencia del Presidente o de la persona que los sustituya, actuará de presidente el vocal de más edad.

Al Tribunal le corresponde el desarrollo y calificación de las pruebas selectivas, estando vinculado en su actuación a las presentes bases y no pudiendo aprobar ni declarar que han superado las pruebas selectivas un número de aspirantes superior al de plazas convocadas. Las decisiones se adoptarán por mayoría de votos. En el funcionamiento del Tribunal se estará a lo dispuesto en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre sobre órganos colegiados, y sus miembros, así como los asesores que intervengan, estarán sujetos a las causas de abstención y recusación previstas en dicha normativa.

Contra las resoluciones y los actos de trámite cualificados de los Tribunales únicamente cabra interponer recurso de alzada ante la alcaldesa-presidenta de la Corporación, no obstante, los aspirantes que estimen que el Tribunal ha incurrido en cualquier error material o de hecho en la calificación de sus ejercicios, podrán solicitar, mediante escrito, su revisión y posterior corrección. En el caso de presentarse solicitud de revisión, la Alcaldesa-presidenta solicitará al departamento de personal que, en el plazo de dos días, emita informe sobre el contenido de la solicitud, y en el caso de estimar la posible existencia de un error material, proceda a la nueva convocatoria del Tribunal en los tres días siguientes, siempre que ello fuere posible, a los efectos de su corrección. En el caso de que se estime que el contenido de la solicitud no se funda en la existencia de un error de hecho, sin necesidad de reunir de nuevo al Tribunal, la alcaldesa-presidenta dictará resolución inadmitiendo la reclamación.

Base Séptima. Comienzo y desarrollo de las pruebas

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

La primera prueba del proceso se celebrará en el lugar, fecha y hora indicado en la publicación de la lista definitiva de admitidos, salvo fuerza mayor que lo impida, en cuyo caso la resolución aprobando la modificación deberá comunicarse individualmente a aspirantes y miembros del Tribunal.

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

Antes del inicio de cada ejercicio y siempre que se estime conveniente durante su desarrollo, los miembros del tribunal comprobarán la identidad de los aspirantes. Los aspirantes quedarán decaídos en su derecho cuando se personen en los lugares de celebración cuando ya se hayan iniciado las pruebas o por la inasistencia a las mismas, aún cuando se deba a causas justificadas, sin perjuicio de que el Tribunal, examina las mismas, pueda apreciarlas y admitir al aspirante, siempre y cuando las pruebas no hubieren finalizado y dicha admisión no menoscabe el principio de igualdad con el resto del personal.

El Tribunal formalizará, al término de cada una de las sesiones en que se reúna, acta de la sesión, en la que se recogerán todas las incidencias que hubieran podido tener lugar a lo largo de la misma, así como el contenido de los votos particulares o cualesquiera otras manifestaciones que sus miembros puedan formular. El acta se incorporará al expediente iniciado con ocasión del procedimiento selectivo. Los resultados de cada uno de los ejercicios, los llamamientos y convocatorias para las sucesivas pruebas, y, en definitiva, cualquier decisión que adopte el Tribunal de selección, se expondrán en los locales donde se haya celebrado el ejercicio y/o en el tablón de edictos del Ayuntamiento, bastando dicha exposición como notificación a todos los efectos. El llamamiento para la sesión siguiente de un mismo ejercicio deberá realizarse con un plazo mínimo de antelación de doce horas, mientras que la convocatoria para un ejercicio distinto deberá respetar un plazo mínimo de cuarenta y ocho horas. Dichos plazos podrán reducirse o eliminarse por acuerdo unánime de los aspirantes, que deberá manifestarse por escrito e incorporarse al expediente. A la terminación del proceso de selección, el Tribunal expondrá al público resolución motivada por la que se proponga la selección de una persona, la que haya obtenido mejor puntuación en el conjunto del proceso.

Base Octava. Sistema selectivo

El sistema selectivo será el de concurso-oposición libre, con superación de un período de prácticas o pruebas.

8.1. Fase de oposición.

8.1.1. Ejercicios:

Primer ejercicio: De carácter obligatorio y eliminatorio. Consistirá en desarrollar por escrito, en un tiempo máximo de 2 horas, dos cuestiones elegidas por el aspirante de entre las tres propuestas por el Tribunal. La determinación de las cuestiones propuestas se hará por el Tribunal inmediatamente antes de la celebración de la prueba y deberá relacionar los conocimientos correspondientes al apartado I del Temario, con los conocimientos correspondientes a los apartados II y/o III del Temario. Se calificará de 0 a 10 puntos, debiendo obtener al menos, 5 para superar el ejercicio. Se valorará la claridad de conceptos y el adecuado y correcto desarrollo de la cuestión planteada y de las ideas relacionadas con la misma.

Segundo ejercicio: De carácter obligatorio y eliminatorio. Consistirá en el desarrollo por escrito de dos temas, uno de entre los comprendidos en el apartado II del Temario: Derecho y Administración Local, y otro de entre los del apartado III: Haciendas Locales. El Tribunal determinará, por sorteo realizado en ese mismo momento, ante los propios aspirantes, dos temas de cada uno de los apartados. El aspirante desarrollará un tema de cada apartado, a su elección, de entre los dos señalados en el sorteo. El tiempo máximo para la realización de este ejercicio será determinado por el Tribunal, con un máximo de 240 minutos (4 horas). Se calificará de 0 a 10 puntos. Cada uno de los temas a desarrollar se valorará de 0 a 5 puntos, debiendo obtenerse al menos un 2'5 puntos, en cada uno de ellos. La puntuación del ejercicio será la resultante de promediar las notas obtenidas en los dos temas. Se valorará el dominio del aspirante sobre el temario y la idoneidad del mismo para ocupar la plaza.

Tercer ejercicio: De carácter obligatorio y eliminatorio. Consistirá en la redacción de informe jurídico ajustado, en cuanto a su forma y a su contenido, a la legalidad vigente, en relación con dos, o más, supuestos planteados por el Tribunal relacionados con el Temario. Se calificará de 0 a 20 puntos, debiendo obtener al menos 10, para superar el ejercicio. Cada uno de los supuestos se valorará de 0 a 20 puntos, debiendo obtenerse al menos un 8, en cada uno de ellos. La puntuación del ejercicio será la resultante de promediar las notas obtenidas en los diferentes supuestos. Se valorará el análisis, planteamiento y resolución práctica de los supuestos planteados al aspirante.

Cuarto ejercicio: De carácter obligatorio y no eliminatorio. De conocimientos de informática. Se calificará de 0 a 5 puntos. Consistirá en la valoración por el tribunal de los conocimientos de los aspirantes en informática, a nivel de usuario elemental de las aplicaciones Word, Excel y Access del Office. Se valorará un ejercicio relacionado con dichos conocimientos propuesto por el Tribunal.

8.1.2. Corrección y calificación de los ejercicios de la oposición

Las calificaciones de cada ejercicio se obtendrán por media aritmética de las puntuaciones otorgadas por los miembros del tribunal.

La corrección y calificación de los ejercicios escritos, siempre que sea posible, se hará de forma anónima, utilizándose para ello sistemas que garanticen la objetividad de las puntuaciones otorgadas y el anonimato de los aspirantes. El Tribunal podrá determinar que los ejercicios eliminatorios puedan ser leídos ante el mismo por el aspirante.

8.2. Fase de concurso.

Consistirá en la valoración de los méritos de los aspirantes que hayan superado la fase de oposición, hasta un máximo de 12 puntos, de conformidad con los siguientes criterios:

8.2.1. Conocimientos de Valenciano: Por conocimientos de valenciano de nivel superior al exigido como requisito, que se acreditarán mediante certificados oficiales administrativos de conocimientos de valenciano expedidos por la Junta Qualificadora de Coneixements del Valencià, hasta 1 punto, de acuerdo con el siguiente baremo:

- Coneixements de Grau Mitjà: 0,80 punts.

- Coneixements de Grau Superior: 1,00 punts.

En el caso de que un aspirante presente más de un certificado, sólo se puntuará, una sola vez, el certificado que suponga mayor puntuación.

8.2.2. Experiencia: Se valorarán, hasta un máximo de 9 puntos, a razón de:

- Por experiencia como empleado del Ayuntamiento de Benetússer, en el desempeño de puestos de trabajo de la escala de Administración General, subescala Técnica; 0,30 puntos por mes completo de servicios.

- Por experiencia como empleado del Ayuntamiento de Benetússer, en el desempeño de puestos de trabajo de la escala de Administración General, subescala diferente de la Técnica; 0,20 puntos por mes completo de servicios, hasta un máximo de 6 puntos.

- Por experiencia como empleado de otra administración pública, en el desempeño de puestos de trabajo de la escala de Administración General, subescala Técnica; 0,10 puntos por mes completo de servicios, hasta un máximo de 3 puntos.

- Por experiencia como empleado de otra administración pública, en el desempeño de puestos de trabajo de la escala de Administración General, subescala diferente de la Técnica; 0,05 puntos por mes completo de servicios, hasta un máximo de 1,5 puntos.

Únicamente se computará la experiencia acumulada durante los tres años inmediatamente anteriores a la finalización del plazo de presentación de instancias. Para su cómputo deberá aportarse certificación de la que resulte la experiencia alegada, expedida por la administración en la que se desempeñó el puesto de trabajo. Se computarán los servicios reconocidos al amparo de lo dispuesto en la Ley 70/1978, de 26 de diciembre, de reconocimiento de servicios previos en la administración pública. No se tendrán en cuenta aquellos servicios que se hayan prestado simultáneamente con otros ya alegados.

8.2.3. Cursos de formación y perfeccionamiento: Se valorará, hasta un máximo de 2 puntos, la asistencia a cursos vinculados con la plaza convocada. La valoración de cada curso se efectuará en función de su duración, con arreglo a la siguiente escala:

- de 20 a 25 horas: 0,10 puntos.

- de 26 a 50 horas: 0,20 puntos.

- de 51 a 75 horas: 0,30 puntos.

- de 76 a 100 horas: 0,40 puntos.

- de 100 horas o más: 0,50 puntos.

Para la valoración de los méritos en esta fase de concurso se tendrán en consideración las siguientes premisas:

1. En el supuesto de que, a la vista del resultado de la fase de oposición, la fase de concurso no pudiese alterar el resultado final del proceso de selección, el Tribunal declarará la innecesariedad de proceder a la valoración de méritos de la fase de concurso y pasará directamente a formular propuesta de resolución a la Alcaldía.

2. Todos los méritos deberán acreditarse documentalmente o mediante fotocopias debidamente cotejadas con el original, por el propio Ayuntamiento

3. Los cursos, sólo se valorarán si fueron convocados u organizados por la Administración del Estado, de las Comunidades Autónomas o del las Entidades Locales, la Universidad, Institutos o Escuelas Oficiales de formación de funcionarios o Colegios Oficiales. u otras

entidades o centros docentes públicos o privados de los contemplados en la LO 8/1.985, de 3 de julio, reguladora del Derecho a la Educación, cuando hubiesen sido homologados por los institutos o escuelas oficiales de formación de funcionarios o por la Universidad o incluidos en los planes de formación continua dirigidos a empleados del sector público.

4. Aquellas actividades de naturaleza diferente a los cursos, tales como jornadas, encuentros, debates u otras análogas, no podrán ser objeto de valoración. Los seminarios sólo se valorarán si se acredita que tienen la misma naturaleza y metodología que los cursos.

8.2.4. Sólo se valorarán aquellos méritos de los que se sea titular a la fecha en que finalice el plazo de presentación de instancias.

8.3. Formulación de propuesta de selección

La puntuación obtenida en el concurso-oposición, que será la suma de las puntuaciones obtenidas en los ejercicios de la fase de oposición, más los puntos obtenidos en la fase de concurso, determinará la calificación final en virtud de la cual el tribunal formulará propuesta de selección. Dicha propuesta será elevada por el tribunal calificador a la Presidencia de la Corporación.

Los casos de empate en la puntuación final entre dos o más aspirantes se resolverán de la aplicación de los siguientes criterios:

1º. Con la calificación obtenida en el ejercicio práctico, el tercero.

2º. Con la calificación obtenida en el ejercicio primero.

3º. Con la calificación obtenida en el ejercicio segundo.

4º. Con la calificación obtenida en el ejercicio cuarto.

5º. Con la puntuación obtenida en la fase de concurso

6º. Por sorteo.

8.4. Fase de período de pruebas o prácticas.

Regulada en la base décima.

Base Novena. Presentación de documentos, nombramiento y toma de posesión

La persona seleccionada presentara en el registro de entradas del Ayuntamiento, dentro de los veinte días naturales, siguientes a la notificación de la resolución de aprobación de la selección resultante del proceso celebrado, los documentos acreditativos del cumplimiento de las condiciones generales que para tomar parte en las pruebas selectivas se exigen en la base segunda, y de los requisitos especiales previstos en los anexos de estas bases para cada una de las plazas convocadas, siempre que estas no obraren ya en poder de la Administración.

Quienes tuvieran la condición de funcionarios públicos o quienes ya hubieren sido contratados anteriormente por la Corporación, dentro del año anterior al de la celebración del procedimiento selectivo, estarán exentos de justificar documentalmente las condiciones o requisitos ya demostrados para obtener su anterior nombramiento o contratación, siempre que no hayan podido sufrir variación alguna.

Ante la imposibilidad, debidamente justificada, de presentar los documentos expresados, podrá acreditarse que se reúnen las condiciones exigidas en la convocatoria mediante cualquier medio de prueba admisible en derecho.

Quienes dentro del plazo fijado, y salvo casos de fuerza mayor debidamente acreditada, no presentaren la documentación o del examen de la misma se dedujera que carecen de todos o de alguno de los requisitos exigidos, no podrán ser nombrados y quedarán anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieren incurrir en caso de falsedad.

Base Décima. Fase de período de pruebas

El aspirante que resulte seleccionado será nombrado funcionario en prácticas, por un período de tres meses, durante el cual percibirá una retribución equivalente a las retribuciones básicas correspondientes al grupo de titulación A. No obstante, si las prácticas se realizan desempeñando su puesto de trabajo, el importe anterior se incrementará con las retribuciones complementarias correspondientes a dicho puesto.

La evaluación del período de prácticas corresponderá al Tribunal de selección, que con una antelación no superior a quince días antes de su finalización, se reunirá para su evaluación, requiriendo para ello la presencia o el informe del titular de la Secretaría Municipal. El Tribunal podrá, de considerarlo necesario, requerir la comparecencia del aspirante, funcionario en prácticas, antes de resolver sobre la

superación, o no, del período de prácticas. La no superación del período de prácticas por la persona seleccionada en la fase de oposición, deberá motivarse en graves carencias en la aptitud de la misma para el desempeño de las funciones propias de la plaza a cubrir.

En el caso de que el funcionario no superase el proceso de prácticas, no será nombrado funcionario de carrera, extinguiéndose las relaciones entre la Administración Municipal y el funcionario en prácticas, previa audiencia al interesado.

Base Undécima. Bolsa de trabajo de TAGs

Con los aspirantes presentados que habiendo superado alguno/s de los ejercicios de la oposición no resultaren seleccionados se constituirá una bolsa de trabajo de TAGs, para cubrir las necesidades de nombramientos de técnicos de administración general que se le planteen a este Ayuntamiento, sujeta a las siguientes normas:

1. La bolsa tendrá vigencia hasta que se apruebe una nueva bolsa o hasta que se apruebe una resolución dejándola sin efecto, la cual deberá estar debida y objetivamente motivada. No podrá aprobarse resolución en este sentido hasta transcurrido un año de la constitución de la bolsa.

2. Finalizadas las pruebas selectivas de la oposición, el Tribunal hará pública, en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, y en aquellos otros que considere oportunos, las relaciones de aspirantes integrados en la Bolsa de trabajo.

3. En este anuncio figurarán los aspirantes ordenados por orden decreciente de puntuación total obtenida, y en el correspondiente anuncio se hará constar de cada aspirante el número de orden, apellidos y nombre, DNI y puntuación total obtenida.

4. Cada nombramiento o contrato se efectuará con relación a un solo puesto de trabajo.

Finalizada la vigencia del nombramiento no se podrá obtener nuevo nombramiento hasta tanto no se haya agotado la lista y, en su caso, le corresponda nuevo nombramiento.

5. Para los nombramientos se seguirá escrupulosamente el número de orden de aspirantes de la bolsa. Los ofrecimientos de nombramiento se comunicará al teléfono/s que al efecto se haya indicado por los aspirantes (quienes deberán velar, en su caso, por mantener los mismos actualizados). La comunicación se intentará realizar por dos ocasiones en días diferentes y con horarios diferentes (no menos de tres horas). Si realizados los dos intentos no se consigue contactar con el aspirante para hacerle el ofrecimiento, se pasará al siguiente de la bolsa. De los dos intentos se dejará constancia por escrito mediante diligencia firmada por el funcionario público que los practicó, indicando si se consiguió contactar con el mismo, con un familiar, o fue imposible contactar. Asimismo indicará, en su caso, si el aspirante, telefónicamente aceptó, o no, el nombramiento. El aspirante que renuncie al nombramiento deberá manifestarlo por escrito, en papel o vía fax; en caso contrario será excluido de la bolsa.

6. Cese.

6.1. La persona nombrada, interinamente, en aplicación de la bolsa será cesado automáticamente en cualquiera de los siguientes casos:

- Por expiración del plazo para el cual fue nombrado.
- Por renuncia al puesto de trabajo que está ejerciendo.
- Por finalización de las necesidades del servicio.
- Por supresión de la plaza ocupada.

6.2. Con carácter general, el cese implicará al reingreso en la bolsa correspondiente en el último número de orden.

7. Incidencias.

7.1. Causará baja de forma automática en la bolsa de trabajo, y por lo tanto quedará excluido de la misma, la persona candidata que:

- No acepte el nombramiento por causas diferentes a las que se especifican en el apartado 7.2.
- No presente la documentación exigida.
- No se presente a la firma del acta de toma de posesión o documento que formalice la relación.
- Por carencia o falsedad de algunos de los requisitos exigidos o de las circunstancias alegadas para formar parte de la bolsa.
- Por sanción de falta disciplinaria grave o muy grave.
- Por falta de capacidad o de rendimiento manifiesta.

7.2. Se admitirán como causas justificadas para renunciar temporalmente al puesto de trabajo ofrecido, sin que este hecho comporte perder el número de orden correspondiente en la bolsa, las siguientes:

- Incapacidad temporal derivada de enfermedad o de accidente.
- Maternidad, en el caso de la madre, si la renuncia se produce entre el séptimo mes de gestación y las dieciséis semanas con posterioridad al parto.
- Adopción, si la renuncia se produce dentro de las dieciséis semanas con posterioridad a la fecha de formalización de la adopción.
- Solicitud de suspensión por atención de hijo o hija hasta que cumpla tres años de edad.
- Solicitud de suspensión por tener en vigor o haberle sido propuesto por este Ayuntamiento un contrato o nombramiento de un puesto de superior categoría, mientras dure el referido contrato o nombramiento.

Las suspensiones anteriormente aludidas (atención de hijos o contrato en vigor u oferta más interesante) sólo generará el derecho a ser mantenido en el número de orden correspondiente en la lista.

La persona que alegue uno de estos motivos de renuncia debe hacerlo por escrito. Adjuntando, en su caso, la documentación justificativa correspondiente.

8. Se podrá excepcionar lo dispuesto en el punto 4, segundo párrafo y en el punto 6.2., cuando la nueva prestación de servicios que se pretenda cubrir sea para el desempeño de las mismas funciones que el integrante de la bolsa desempeñó en su anterior nombramiento interino o contrato temporal, siempre y cuando éste no haya llegado en el conjunto de sus anteriores períodos de prestación de servicios a completar el período de un año.

Base Duodécima. Recursos

Contra la aprobación de las presentes bases específicas, la cual que pone fin a la vía administrativa a este respecto, los interesados podrán interponer potestativamente recurso de reposición, en el plazo de un mes a contar desde día siguiente a la publicación de las mismas, ante la Alcaldía-Presidencia; o directamente recurso contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación de las mismas, ante la Juzgado de lo Contencioso-Administrativo, en cuyo caso deberá comunicarse por escrito al Ayuntamiento.

TEMARIO

Apartado 1. DERECHO POLÍTICO, CONSTITUCIONAL Y COMUNITARIO:

Tema 1. Estado social y democrático. Gobiernos, partidos y sistemas de partidos en la España democrática. Sociedad civil y grupos de interés en España. Participación política y ciudadanía.

Tema 2. La Constitución Española de 1978. Estructura y contenido esencial. Procedimiento de reforma.

Tema 3. Los derechos y deberes fundamentales. La protección y suspensión de los derechos fundamentales. Protección jurisdiccional de los derechos fundamentales de la persona.

Tema 4. Las Cortes Generales. Composición y funciones. Regulación y funcionamiento de las Cámaras: los reglamentos parlamentarios. Órganos de control dependientes de las Cortes Generales: El Defensor del Pueblo y el Tribunal de Cuentas.

Tema 5. La función de control de las Cortes. Los instrumentos de control parlamentario. La responsabilidad política del Gobierno. Moción de censura y cuestión de confianza.

Tema 6. El Gobierno en el sistema constitucional español. El Presidente del Gobierno. La Ley del Gobierno. El control parlamentario del Gobierno.

Tema 7. El Poder Judicial. Regulación constitucional de la justicia. La Ley Orgánica del Poder Judicial. La Ley de Demarcación y Planta Judicial. El Consejo General del Poder Judicial: designación, organización y funciones. La organización de la Administración de Justicia en España: órdenes jurisdiccionales, clases de órganos jurisdiccionales y sus funciones.

Tema 8. El Tribunal Constitucional en la Constitución y en su Ley Orgánica. Composición, designación, organización y funciones. El sistema español de control de constitucionalidad de las leyes.

Tema 9. La Administración Pública en la Constitución. La regulación de la Administración en la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Tema 10. La personalidad jurídica de la Administración. Las relaciones interadministrativas y sus principios. El control de la Administración.

Tema 11. La modernización de las Administraciones Públicas. Las nuevas orientaciones de la gestión pública: la Administración al servicio del ciudadano.

Tema 12. La Administración General del Estado. La Ley de Organización y Funcionamiento de la Administración General del Estado y su normativa de desarrollo. La estructura departamental y los órganos superiores. La Organización territorial de la Administración General del Estado. Los Delegados y Subdelegados del Gobierno.

Tema 13. Los sistemas políticos y la distribución territorial del poder; las formas de organización territorial del Estado. El caso español; evolución y situación actual.

Tema 14. Las relaciones interadministrativas. Principios. Colaboración, cooperación y coordinación.

Tema 15. La Administración institucional. Los organismos públicos. Organismos autónomos y entidades públicas empresariales.

Tema 16. Las Comunidades Autónomas. Organización política y administrativa. El sistema de la distribución de competencias entre el Estado y las Comunidades Autónomas. Las relaciones entre el Estado y las Comunidades Autónomas. La financiación de las Comunidades Autónomas.

Tema 17. La Administración Local: entidades que la integran. El marco competencial de las Entidades Locales. El Régimen local: significado y evolución histórica. La Administración Local en la Constitución. La Carta Europea de Autonomía Local. El principio de Autonomía Local: significado, contenido y límites.

Tema 18. La Unión Europea: origen y evolución. Instituciones comunitarias, organización y competencias. El Comité de las Regiones. La Unión económica y monetaria. El Consejo de Europa: instituciones y organización.

Tema 19. El Congreso de Poderes Locales y Regionales de Europa. La cooperación y el asociacionismo internacional de las Entidades locales. La Carta Europea de la Autonomía Local. Contenido. Posición y significación en el ordenamiento jurídico español.

Tema 20. Derecho comunitario: el Derecho primario u originario. El Derecho secundario o derivado. Reglamentos. Directivas. Decisiones. Recomendaciones y Dictámenes. Las fuentes no escritas del Derecho Comunitario. El Derecho comunitario y el Derecho interno de los Estados miembros.

Apartado 2. DERECHO Y ADMINISTRACIÓN LOCAL:

Tema 1. El ordenamiento jurídico-administrativo: el derecho comunitario. La Constitución. La Ley. Sus clases. Los Tratados Internacionales. El reglamento: concepto y clases. La potestad reglamentaria. Procedimiento de elaboración. Límites. El control de la potestad reglamentaria.

Tema 2. Los principios de la organización administrativa: La competencia y sus técnicas de traslación. La jerarquía, la coordinación y el control. Conflicto de atribuciones.

Tema 3. La potestad organizatoria de la Administración. Creación, modificación y supresión de los órganos administrativos. Clases de órganos. Especial referencia a órganos colegiados.

Tema 4. El administrado: concepto y clases. La capacidad de los administrados y sus causas modificativas. Las situaciones jurídicas del administrado; derechos subjetivos e intereses legítimos.

Tema 5. El acto administrativo. Concepto. Elementos. Clases. Requisitos: la motivación y forma. 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.

Tema 6. 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 7. Disposiciones generales sobre los procedimientos administrativos y normas reguladoras de los distintos procedimientos. Clases de interesados en el procedimiento. Derechos de los administrados.

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.

Tema 8. 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 9. La coacción administrativa: el principio de autotutela ejecutiva. La ejecución forzosa de los actos administrativos: sus medios y principios de utilización. La coacción administrativa directa. La vía de hecho.

Tema 10. Recursos administrativos: principios generales. Actos susceptibles de recurso administrativo. Reglas generales de tramitación de los recursos administrativos. Clases de recursos. Las reclamaciones administrativas previas al ejercicio de acciones civiles y laborales. Procedimientos sustitutivos de los recursos administrativos: conciliación, mediación y arbitraje.

Tema 11. La Jurisdicción contencioso-administrativa. Naturaleza, extensión y límites. Órganos de la jurisdicción y sus competencias. Las partes: legitimación. El objeto del recurso contencioso administrativo.

Tema 12. 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 13. Régimen jurídico de los contratos de las Administraciones públicas: administrativos típicos, especiales y privados. Requisitos de los contratos La Administración contratante: Entes incluidos y excluidos del ámbito de la Ley de Contratos; el órgano de contratación. El contratista: capacidad, solvencia, prohibiciones, clasificación. La selección del contratista, actuaciones previas a la contratación. Procedimientos, formas y criterios de adjudicación.

Tema 14. Garantías. Perfeccionamiento y formalización del contrato. Ejecución y modificación de los contratos. Prerogativas de la Administración. La revisión de precios. Extinción del contrato. Clases de contratos administrativos: contrato de obras, de gestión de servicios públicos y de suministros. Otros contratos administrativos típicos.

Tema 15. La expropiación forzosa. Sujetos, objeto y causa. El procedimiento general. Garantías jurisdiccionales. La reversión expropiatoria. Tramitación de urgencia. Procedimientos especiales.

Tema 16. La responsabilidad de la Administración pública: caracteres. Los presupuestos de la 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 17. Las propiedades públicas: tipología. El dominio público, concepto, naturaleza y elementos. Afectación y mutaciones demaniales. Régimen jurídico del dominio público. Utilización: reserva y concesión.

Tema 18. Las fuentes del Derecho Local. Regulación básica del Estado y normativa de las Comunidades Autónomas en materia de Régimen Local. La incidencia de la legislación sectorial sobre el régimen local.

La potestad reglamentaria de las entidades locales: Reglamentos y Ordenanzas. Procedimiento de elaboración. El Reglamento orgánico. Los Bandos.

Tema 19. El Municipio: Concepto y elementos. El término municipal: el problema de la planta municipal. Alteraciones de términos municipales. Legislación básica y legislación autonómica. La población municipal. El Padrón de habitantes. El estatuto de los vecinos. Derechos de los extranjeros.

Tema 20. La organización municipal. Órganos necesarios: El Alcalde, Tenientes de Alcalde, el Pleno, y la Junta de Gobierno Local. Órganos complementarios: Comisiones Informativas y otros órganos. Los grupos políticos. La participación vecinal en la gestión municipal. El concejo abierto. Otros Regímenes especiales.

Tema 21. Las competencias municipales: sistema de determinación. Competencias propias, compartidas y delegadas. Los servicios mínimos. La reserva de servicios.

Tema 22. Las competencias municipales y políticas públicas locales en materia de tráfico, circulación de vehículos a motor y seguridad vial. La regulación municipal de usos de las vías urbanas. El procedimiento sancionador en materia de tráfico. Las competencias municipales y políticas públicas locales en materia de protección del medio ambiente. El control de actividades. La licencia de actividades clasificadas. La gestión de los residuos urbanos en la legislación sectorial estatal. El abastecimiento de agua y el tratamiento de las aguas residuales.

Tema 23. Las competencias municipales y políticas públicas locales en materia de ferias y mercados. La venta ambulante. Intervención municipal en el comercio. La defensa de los consumidores y usuarios.

Las competencias municipales y políticas públicas locales en materia de servicios sociales municipales. Las políticas municipales de juventud. La participación municipal en las políticas de empleo y formación profesional. Competencias en materia de educación. La cultura. Las obligaciones de las Entidades Locales en materia de protección del patrimonio histórico-artístico. El deporte.

Tema 24. La provincia como entidad local. Organización y competencias. La cooperación municipal. Las relaciones entre las Comunidades Autónomas y las Diputaciones Provinciales. Regímenes especiales. Las Islas: los Consejos y Cabildos Insulares. Otras Entidades locales. Legislación básica y legislación autonómica. Entidades locales de ámbito inferior al municipio. Las comarcas. Las mancomunidades de municipios. Las áreas metropolitanas.

Tema 25. El sistema electoral local. Causas de inelegibilidad e incompatibilidad. Elección de los Concejales y Alcaldes. Elección de Diputados Provinciales y Presidentes de Diputaciones provinciales. Elección de Consejeros y Presidentes de Cabildos y Consejos Insulares. La moción de censura en el ámbito local. El recurso contencioso-electoral. El Estatuto de los miembros electivos de las Corporaciones locales.

Tema 26. Régimen de sesiones y acuerdos de los órganos de gobierno local. Actas, certificaciones, comunicaciones, notificaciones y publicación de los acuerdos. El Registro de documentos.

Tema 27. Las formas de actividad de las entidades locales. La intervención administrativa local en la actividad privada. Las licencias y autorizaciones administrativas: sus clases. La actividad de fomento en la esfera local. La iniciativa pública económica de las Entidades locales y la reserva de servicios. El servicio público en las entidades locales. Los modos de gestión. Especial referencia a la concesión de servicios y a la empresa pública local. El consorcio.

Tema 28. Los bienes de las entidades locales. Clases. Bienes de dominio público. Bienes patrimoniales. Prerrogativas y potestades de las entidades locales en relación con sus bienes. Los bienes comunales. El inventario. Los montes vecinales en mano común.

Tema 29. Régimen urbanístico del suelo. Planeamiento territorial y urbanístico. Planes de ordenación: clases y régimen jurídico.

Tema 30. Régimen urbanístico de la propiedad del suelo: principios generales. Competencias. Clasificación. Régimen del suelo no urbanizable en la legislación estatal y autonómica. Criterios de valoración de esta clase de suelo. Régimen del suelo urbano: derechos y deberes de los propietarios en suelo urbano consolidado y no consolidado. Régimen del suelo urbanizable: derechos y deberes de los propietarios. Criterios de valoración.

Tema 31. Ordenación del territorio y urbanismo: problemas de articulación. Los instrumentos de ordenación territorial y su incidencia urbanística. Actuaciones de interés regional y otras figuras análogas de la legislación autonómica.

Tema 32. Instrumentos de planeamiento general: planes generales y normas subsidiarias y complementarias. Municipios sin ordenación: Proyectos de delimitación del suelo urbano y normas de aplicación directa. Planeamiento de desarrollo. Planes Parciales. Estudios de Detalle. El planeamiento especial. Clases y régimen jurídico.

Tema 33. Elaboración y aprobación de planes. Competencia y procedimiento. Efectos de la aprobación. Iniciativa y colaboración de los particulares. Publicidad. Modificación y revisión de planes.

Tema 34. Ejecución del planeamiento. Presupuestos de la ejecución. El principio de equidistribución y sus técnicas. Sistemas de actuación: elección del sistema. El proyecto de urbanización. Los sistemas de compensación, cooperación y expropiación. Otros sistemas. Actua-

ciones asistemáticas. Obtención de terrenos dotacionales. Supuestos indemnizatorios. Peculiaridades de las expropiaciones urbanísticas.

Tema 35. Intervención administrativa en la edificación o uso del suelo. La licencia urbanística: actos sujetos, naturaleza y régimen jurídico. Las órdenes de ejecución. Deberes de conservación y régimen de la declaración de ruina. Protección de la legalidad urbanística. Obras sin licencia o contrarias a sus condiciones. Licencias ilegales. Infracciones y sanciones urbanísticas.

Tema 36. Aspectos financieros, presupuestarios y contables del urbanismo. Contribuciones especiales y cuotas de urbanización. El Patrimonio municipal de Suelo y las áreas de reserva. Convenios urbanísticos.

Tema 37. Los delitos cometidos por los funcionarios públicos. Los delitos contra el medio ambiente. Los delitos contra la Hacienda Pública.

Tema 38. La Función Pública Local. Su organización. Clases de personal al servicio de las Entidades Locales. Su régimen jurídico. La gestión de los recursos humanos. Instrumentos de la planificación de recursos humanos. Selección, formación y evaluación de recursos humanos. El contrato de trabajo. Prevención de riesgos laborales.

Tema 39. Las plantillas y las Relaciones de Puestos de Trabajo. La Oferta de Empleo Público. Convocatorias y sistemas de selección. Situaciones administrativas de los funcionarios públicos. Derechos de los funcionarios públicos. Retribuciones. El Sistema de Seguridad Social de los funcionarios locales. Derechos sindicales y de representación. Deberes de los funcionarios públicos. Responsabilidad. Incompatibilidad. Régimen disciplinario.

Tema 40. Derechos, deberes y situaciones administrativas. Derechos económicos y Seguridad Social. Negociación colectiva. Régimen de incompatibilidades.

Apartado 3. HACIENDAS LOCALES:

Tema 1. El derecho mercantil: concepto y contenido. Fuentes. Actos de comercio. La empresa mercantil. El comerciante individual. Las sociedades mercantiles en general. Concepto legal de sociedad mercantil. Clases. Disolución y liquidación de sociedades. El Registro Mercantil.

Tema 2. Títulos valores. El cheque. Analogías y diferencias con la letra de cambio. Requisitos y modalidades. La provisión. La presentación y el pago del cheque. Protesto del cheque. Las acciones cambiarias. Las obligaciones mercantiles. Contratos mercantiles. Contrato de cuenta corriente. Compraventa mercantil. Contrato de comisión. El «leasing».

Tema 3. Contratos bancarios. Caracteres del contrato bancario. El secreto bancario. Clasificación de los contratos bancarios. El depósito bancario. Los préstamos bancarios. La apertura de crédito: concepto, naturaleza y clases. Régimen de los contratos de apertura de crédito. Los créditos documentarios. El descuento bancario. El afianzamiento mercantil. El aval bancario. Pignoración de valores. Hipoteca mobiliaria. Los contratos de ventas a plazos.

Tema 4. La suspensión de pagos. Presupuestos, efectos y órganos de la suspensión de pagos. El convenio. Los débitos a la Hacienda Local en la suspensión de pagos. La quiebra. Conceptos y clases. Organos de la quiebra. La retroacción de la quiebra. Efectos de la quiebra.

Tema 5. Ingresos públicos. Concepto y clases. Análisis de los precios públicos. El concepto de tasa y su significación histórica y actual. Las contribuciones especiales. Concepto de impuesto: elementos y clases.

Tema 6. El ordenamiento tributario español. Principios constitucionales. El nuevo sistema constitucional de fuentes del derecho y su repercusión en el ámbito financiero. Aplicación de las normas tributarias. Los tributos y sus clases.

Tema 7. La relación jurídica tributaria. Concepto, naturaleza y elementos. El hecho imponible. Concepto y clases

Tema 8. El sujeto pasivo. Los responsables del tributo. La capacidad de obrar en el derecho tributario. El domicilio fiscal. La base imponible. Concepto y regímenes de determinación, estimaciones directa e indirecta. Estimación objetiva singular. La comprobación de valores. La base liquidable. El tipo de gravamen. La deuda tributaria. Elementos.

Tema 9. El procedimiento de gestión tributaria. Las declaraciones y liquidaciones tributarias. La consulta tributaria. La prueba en los

procedimientos de gestión tributaria. La Agencia Estatal de Administración Tributaria.

Tema 10. La gestión tributaria en la Administración Local. La competencia de las entidades locales en la gestión tributaria. Gestión recaudatoria en la Administración Local: enumeración y competencias.

Tema 11. La deuda tributaria: componentes. Formas de extinción de la deuda tributaria. El pago. Obligados al pago. Deudores principales. Responsabilidad solidaria y subsidiaria. Tiempo de pago. Medios de pago. Justificantes de pago. Garantías de pago. Efectos de pago. Aplazamiento y fraccionamiento de las deudas.

Tema 12. Otras formas de extinción de las deudas: enumeración. La prescripción. Compensación. Condonación. Insolvencia. Recaudación en período voluntario. Procedimiento y lugar de ingreso. Plazo de ingreso. Información al contribuyente: colectiva e individual.

Tema 13. El procedimiento de apremio (I): definición y carácter. Potestad de utilizar la vía de apremio en la Administración Local. Iniciación y efectos.

Tema 14. El procedimiento de apremio (II). Notificación. Títulos para la ejecución. La providencia de apremio. Recursos administrativos contra la providencia de apremio. Plazos de ingreso. El embargo de bienes. Prelación. La providencia de embargo. Bienes inembargables. El embargo de dinero efectivo.

Tema 15. El procedimiento de apremio (III). El embargo de bienes inmuebles. Actuaciones posteriores al embargo. Subastas. Costas. Adjudicación de bienes en la Administración Local. Créditos incoercibles. Finalización del expediente de apremio.

Tema 16. El servicio de recaudación. Gestión directa. El personal al servicio de los órganos de recaudación de las corporaciones locales. Distintas fórmulas de gestión directa. Gestión cedida: cesión a otras administraciones. El papel de las diputaciones.

Tema 17. Contabilidad de la gestión recaudatoria. Libros. Cuentas. Fiscalización interna y externa.

Tema 18. El principio de suficiencia de las haciendas locales. La potestad tributaria de los entes locales. La potestad reglamentaria en materia tributaria: contenido de las ordenanzas fiscales, procedimiento de aprobación y publicación. Recursos contra los actos de imposición, ordenación y aplicación de los tributos. La suspensión del acto impugnado.

Tema 19. Ingresos locales no impositivos. Ingresos de derecho privado. Subvenciones y otros ingresos de derecho público.

Tema 20. Actividad subvencional de las administraciones públicas. Procedimientos de concesión y gestión de las subvenciones. Concepto, naturaleza, normativa y clasificación de las subvenciones. Elementos personales. Las bases reguladoras. El procedimiento de concesión y pago. Justificación. Reintegro. Infracciones administrativas. Delito subvencional. Control financiero. Infracciones y sanciones administrativas en materia de subvenciones.

Tema 21. Tasas y sus clases. Régimen jurídico. Régimen de cálculo y aprobación de las tarifas de los servicios públicos. Precios públicos. Las contribuciones especiales. Régimen jurídico.

Tema 22. Los impuestos locales. El impuesto sobre bienes inmuebles. El impuesto sobre actividades económicas. El impuesto sobre vehículos de tracción mecánica.

Tema 23. Los impuestos locales. El impuesto sobre construcciones, instalaciones y obras. El impuesto sobre el incremento del valor de los terrenos de naturaleza urbana.

Tema 24. Contenido de las ordenanzas fiscales. Procedimiento de aprobación. Entrada en vigor. Recursos contra los actos de ordenación y aplicación de los tributos.

Tema 25. La inspección de los tributos. Organos competentes en el Estado y en los entes locales. Funciones y facultades. Actuaciones inspectoras para la gestión de los tributos: comprobación e investigación, obtención de información, la comprobación de valores e informe y asesoramiento. Procedimiento de inspección tributaria. Documentación de las actuaciones inspectoras. Régimen jurídico de las funciones inspectoras. Las actas de inspección. La inspección de los recursos no tributarios.

Tema 26. Las infracciones tributarias: concepto y clases. Las sanciones tributarias: clases y criterios de graduación. Procedimiento sancionador. Extinción de la responsabilidad por infracciones.

Tema 27. La revisión de los actos de gestión tributaria en vía administrativa. Procedimientos especiales de revisión. El recurso de reposición. Las reclamaciones económico-administrativas.

Tema 28. El crédito local. Tipología de créditos. Los créditos y su instrumentación formal. Instituciones financieras con las que se pueden concertar operaciones de crédito. Requisitos procedimentales para las operaciones de crédito.

Tema 29. La función interventora: fiscalización de los actos económicos de las entidades locales y de sus servicios administrativos. Fiscalización de los actos de liquidación y recaudación. Inversión y aplicación de los caudales públicos. La función asesora y de información financiera. El control financiero de legalidad. Organismos autónomos y sociedades locales. El control intermitente por auditoría. El análisis de costes.

Tema 30. La tesorería: concepto, carácter y funciones. La gestión financiera: planificación, gestión y análisis crítico. La tesorería de los centros gestores de gasto: procedimientos que incluyen el pago directo por caja, pagos a justificar, anticipos de caja fija. La gestión recaudatoria.

Tema 31. El presupuesto de las entidades locales. El principio de presupuesto único: su significado. Estructura presupuestaria. Formación y aprobación del presupuesto. Prórroga del presupuesto. Las bases de ejecución del presupuesto. El estado consolidado del presupuesto.

Tema 32. Créditos del presupuesto de gastos: delimitación y situación. Modificaciones presupuestarias: clases. Tramitación y aprobación.

Tema 33. Ejecución del presupuesto de gastos. Fases de autorización, disposición, reconocimiento y liquidación de la obligación. Ordenación del pago. Competencia, casos de nulidad y prohibiciones. Gastos de carácter plurianual.

Tema 34. Los proyectos de gastos. Los gastos con financiación afectada: especial referencia a las desviaciones de financiación.

Tema 35. Liquidación de los presupuestos. 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. La cuenta general de las entidades locales.

Tema 36. La contabilidad pública: principios básicos. La contabilidad pública y la contabilidad nacional. El Plan General de Contabilidad Pública. La contabilidad administrativa de los entes locales: ámbito de aplicación, competencias y fines. Documentos contables: Documentación de contabilidad del presupuesto de gastos. Documentos de contabilidad del presupuesto de ingresos.

Tema 37. Documentos de contabilidad de otras operaciones no presupuestarias de tesorería. Documentos de contabilidad de valores en depósito. Documentos de contabilidad de control de agentes recaudadores. Otros documentos contables.

Tema 38. El control externo de la actividad económica-financiera del sector público. El Tribunal de Cuentas: organización y funciones. La jurisdicción contable: procedimientos.

Tema 39. Gestión de gastos de personal. Retribuciones de los empleados públicos. Gestión de los gastos de personal en activo. La Seguridad Social de los empleados públicos. La gestión de los gastos de las clases pasivas.

Tema 40. La gestión de los gastos contractuales. El nacimiento de las obligaciones contractuales. El cumplimiento de los contratos. El reconocimiento de la obligación. Justificación. La extinción de la obligación contractual. Las obligaciones de los ejercicios futuros. La gestión de gastos de transferencia.

En Benetússer, 17 de noviembre de 2009.—La alcaldesa, Eva A. Sanz Portero.