



# AJUNTAMENT DE RÒTOVA

## **BASES REGULADORAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN MEDIANTE CONCURSO-OPOSICIÓN Y CREACIÓN DE BOLSA PARA POSIBLES NOMBRAMIENTOS INTERINOS COMO SECRETARÍO/A-INTERVENTOR/A DEL AYUNTAMIENTO DE RÒTOVA**

### **1.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA Y NORMATIVA**

1.1 Es objeto de esta convocatoria es la creación de una bolsa para posibles nombramientos con carácter interino, del puesto de trabajo de secretaria-intervención del Ayuntamiento de Ròtova, mediante el sistema de concurso-oposición, para formular propuesta de nombramiento a la Dirección General de Administración Local de la Generalitat Valenciana.

De acuerdo con el artículo 2 del Decreto 154/2016, de 21 de octubre, del Consell, por el que se regula el procedimiento de selección de funcionarios interinos y se crean las bolsas de trabajo para la provisión interina de puestos de trabajo reservados a personal funcionario con habilitación de carácter nacional, este Ayuntamiento puede proponer, respetando los principios de igualdad, mérito, capacidad y publicidad, el nombramiento como funcionario interino de una persona que esté en posesión de la titulación exigida para el acceso a la subescala y categoría de la plaza de secretaria-intervención que hay vacante en su plantilla.

1.2 Características de la plaza: funcionario de la escalera de habilitación estatal, subescala de secretaria-intervención, grupo A, subgrupo A1. Las tareas básicas a realizar serán el ejercicio de las funciones públicas necesarias de secretaria-intervención que comprende la fe pública y el asesoramiento legal y preceptivo, y también las funciones de intervención y de control y fiscalización interna de la gestión económica y financiera.

1.3 Duración: el funcionario nombrado con carácter interino cesará por cualquiera de las causas previstas en el artículo 10 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el cual se aprueba el texto refundido de la Ley del estatuto básico del empleado público (en adelante TREBEP), y en todo caso, al tomar posesión como funcionario de la corporación el funcionario de carrera de la escala de habilitación nacional, subescala de secretaria intervención, que haya sido nombrado por la resolución correspondiente o que se encuentre en situación de comisión de servicios.

1.4 En todo aquello que no prevean las presentes bases se atenderá a lo que disponga el TREBEP, la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen jurídico del sector público, y otras normas aplicables.





# AJUNTAMENT DE RÒTOVA

## 2.- REQUISITOS PARA PARTICIPAR

- a) Tener la nacionalidad española.
- b) Haber cumplido los 16 años de edad y no exceder de la edad máxima para la jubilación forzosa.
- c) Tener la capacidad funcional necesaria para el desarrollo de estas tareas.
- d) No haber sido separado, mediante expediente disciplinario, del servicio de cualquier Administración Pública ni estar inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.
- e) Estar en posesión, o en condición de tenerla antes de la finalización del plazo de presentación de solicitudes, del título universitario de grado, o equivalente (art. 18 RD 128/2018).
- f) Estar en posesión del certificado acreditativo de conocimientos de nivel medio de valenciano, expedido por la Junta Calificadora de Conocimientos del Valenciano

## 3.- LUGAR Y PLAZO DE PRESENTACIÓN

3.1 Las instancias para tomar parte en esta convocatoria, en la que los aspirantes tendrán que declarar bajo su responsabilidad que reúnen todas las condiciones exigidas en la base segunda, se dirigirán al Alcalde del Ayuntamiento de Ròtova, y se presentarán al Registro general del Ayuntamiento en horario de atención al público, en formato digital por el registro electrónico ([www.rotova.es](http://www.rotova.es)), o por cualquiera de las formas que determina el artículo 39/2015, de 1 de octubre de Procedimiento administrativo común de las Administraciones públicas, dentro del plazo de 10 días hábiles contados desde el día siguiente de la última publicación de las presentes bases en el Boletín Oficial de la provincia de Valencia. Si el último día del plazo fuera inhábil, se prorrogará el plazo hasta el primer día hábil siguiente. Si se presentan por correo se tiene que informar al Ayuntamiento de la remisión postal de la instancia, antes de que acabe el plazo de presentaciones de las instancias.

3.2 No se fijan derechos de examen.

3.3 Documentación a presentar:

1. Instancia dirigida a la Alcaldía
2. Fotocopia compulsada, o copia auténtica digitalizada, del DNI





# AJUNTAMENT DE RÒTOVA

3. Fotocopia compulsada, o copia autèntica digitalizada, de la titulació requerida

4. Fotocopia compulsada, o copia autèntica digitalizada, de los documentos acreditativos de los mèritos alegados

5. Currículo acadèmic y profesional

3.4 Finalizado el plazo de presentaci3n de instancias, el alcalde dictarà resoluci3n, en el plazo m àximo de 10 d ías, aprobando la lista provisional de admitidos y excluidos, explicando los motivos en el caso de su exclusi3n. La mencionada resoluci3n se publicarà únicamente en la sede electr3nica y tabl3n de anuncios del Ayuntamiento, dando un plazo m àximo de 5 d ías h àbiles para presentar reclamaciones y/o alegaciones.

3.5 Las reclamaciones y/o alegaciones se tendràn que resolver por Alcaldía dentro del plazo de 10 d ías h àbiles desde el d ía de la presentaci3n, transcurrido el cual sin que se haya dictado resoluci3n, se entenderàn desestimadas.

## 4.- ADMISI3N DE LOS ASPIRANTES

Una vez finalizado el plazo de presentaci3n y resolver reclamaciones y/o alegaciones, y en el plazo m àximo de 1 mes, el Alcalde dictarà resoluci3n declarando aprobada la lista definitiva de admitidos y excluidos, indicando las reclamaciones y/o alegaciones rehusadas o aceptadas, así como la composici3n del Tribunal. La mencionada resoluci3n se publicarà en el tabl3n de anuncios del Ayuntamiento.

## 5.-TRIBUNAL CALIFICADOR

5.1 El nombramiento del Tribunal se efectuarà por Decreto de Alcaldía, serà un 3rgano colegiado y estarà integrado por los miembros siguientes:

- Presidencia (titular y suplente): Un funcionario de Administraci3n Local con habilitaci3n de car àcter nacional, designado por la Alcaldía-Presidencia del Ayuntamiento.
- Vocales (titulares y suplentes):
  - Dos funcionarios de Administraci3n Local con habilitaci3n de car àcter nacional que presten servicio en entidades locales, designados por la Presidenta de la Corporaci3n
  - Dos funcionarios de cualquier Administraci3n P ública de igual o superior categoría, designados por la Presidenta de la Corporaci3n.





## AJUNTAMENT DE RÒTOVA

- Secretario (titular y suplente): Será designado por la Presidencia de entre alguno de los vocales que sean funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional.

5.2 Para la válida constitución del Tribunal tienen que asistir, como mínimo, la mitad de sus miembros y siempre es necesaria la presencia del presidente y del secretario. Las decisiones se tienen que adoptar por mayoría de los votos de los presentes y en caso de empate, tiene que resolver el voto de quien actúe como presidente.

5.3 Los miembros del Tribunal tendrán que abstenerse de intervenir en los casos legalmente previstos, notificándolo a la autoridad convocante, pudiendo ser recusados en los mismos supuestos. La abstención y recusación de los miembros del Tribunal se tiene que ajustar a lo que prevén los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de régimen jurídico del sector público.

### 6.-PROCESO DE SELECCIÓN

El proceso de selección constará de una fase de oposición, una fase de concurso y la realización de una entrevista curricular.

#### a. Fase de Oposición (hasta 19 puntos)

El Tribunal calificador realizará una prueba para determinar con mayor precisión la aptitud de los aspirantes en relación con el puesto de trabajo. Dicha prueba consistirá en contestar por escrito a una o varias cuestiones que plantee la Comisión de Valoración, de tipo teórico o de tipo práctico, en relación con alguna de las materias propias del puesto a desempeñar, especificadas en el temario contenido en el Anexo I de las presentes bases.

Para la realización de la prueba se dispondrá de un tiempo de dos horas y podrá utilizarse textos legales no comentados, y máquinas de calcular no programables.

La prueba se valorará de 0 a 15 puntos y tendrá carácter eliminatorio. Para superar la prueba se deberá obtener un mínimo de 7,5 puntos.

Quienes superen el ejercicio realizarán una prueba complementaria, consiste en una entrevista curricular.

El Tribunal calificador realizará una entrevista a cada uno de los aspirantes que le permitirá una mejor evaluación de la aptitud de los aspirantes en relación con el puesto de trabajo. La entrevista versará sobre la experiencia formativa y profesional de los aspirantes.





## AJUNTAMENT DE RÒTOVA

La entrevista se valorará de 0 a 4 puntos y no tendrá carácter eliminatorio.

El lugar y hora de realización de la prueba y la entrevista se anunciará en el Tablón de Edictos con una antelación mínima de tres días hábiles.

El Tribunal realizará una entrevista a los aspirantes al objeto de valorar el conocimiento de las materias que integran el cuerpo funcional del puesto a cubrir en relación al contexto del Ayuntamiento de Ròtova y sus particularidades.

Los criterios por los que se regirá la entrevista son: la organización del trabajo, organización de procesos, iniciativa, implicación, trabajo en equipo, improvisación y la aportación de soluciones eficientes.

*b. Fase de Concurso (hasta 12 puntos)*

El Tribunal valorará los méritos alegados por los aspirantes, según el baremo siguiente:

6.1.- Por haber superado alguno o algunos de los ejercicios de las pruebas selectivas convocadas para el acceso, hasta un máximo de 5 puntos:

a) A la misma subescala de funcionarios de Administración Local con habilitación carácter nacional, y categoría: 1,5 puntos por cada ejercicio, hasta un máximo de 3 puntos.

b) A distinta subescala de funcionarios de Administración Local con habilitación carácter nacional y categoría: 1 punto por cada ejercicio, hasta un máximo de 2 puntos.

6.2.- Por experiencia profesional desarrollada en la administración, hasta un máximo de 5 puntos:

a) En puestos reservados a la misma subescala y categoría: 0,04 puntos por mes completo hasta un máximo de 4 puntos.

b) En puestos reservados a distinta subescala y categoría 0,03 puntos por mes completo hasta un máximo de 2,25 puntos.

c) En puestos de trabajo de la administración local no reservados a funcionarios con habilitación estatal clasificados en los grupos A y B, o grupo equivalente para el personal laboral, y que tengan atribuido el desempeño de funciones administrativas: 0,02 puntos por mes completo hasta un máximo de 1,5 puntos.

d) En puestos de trabajo de la administración local no reservados a funcionarios con habilitación estatal clasificados en los grupos C1 y C2, o grupo equivalente para el





## AJUNTAMENT DE RÒTOVA

personal laboral, y que tengan atribuido el desempeño de funciones administrativas: 0,01 puntos por mes completo hasta un máximo de 1 punto.

e) En puestos de trabajo de otras administraciones diferentes de la local, clasificados en los grupos A y B, o grupo equivalente para el personal laboral, con funciones propias de la actividad administrativa: 0,01 puntos por mes completo hasta un máximo de 1,5 puntos.

f) En puestos de trabajo de otras administraciones diferentes de la local, clasificados en los grupos C1 y C2, o grupo equivalente laboral, con funciones propias de la actividad administrativa: 0,005 puntos por mes completo hasta un máximo de 1 punto.

6.3.- Por la realización de cursos impartidos por centros oficiales de formación, entendiéndose por tales los impartidos por cualquier Administración Pública y aquellos que no teniendo consideración de Administración Pública hayan sido realizados en el marco de un Plan de Formación Continua de empleados públicos (y así conste en su certificado), hasta un máximo de 2 puntos.

Las materias de los cursos a valorar versarán sobre legislación general y sectorial directamente relacionada con la Administración Local, en las siguientes materias: Informática, haciendas locales (presupuestos, tributos locales, contabilidad pública, tesorería y gestión económico-financiera local), organización y funcionamiento, urbanismo, contratación administrativa, personal al servicio de la administración local, prevención ambiental, patrimonio, servicios públicos locales y procedimiento administrativo, hasta un máximo de 3 puntos, de acuerdo con el siguiente baremo:

- a. Por cursos entre 25 y 50 horas lectivas: 0,10 puntos.
- b. Entre 51 y 100 horas lectivas: 0,20 puntos.
- c. Superior a 100 horas lectivas: 0,30 puntos.

Los méritos se acreditarán por los aspirantes mediante certificados originales emitidos por los órganos competentes o fotocopias debidamente compulsadas.

En relación con la acreditación de los méritos relativos a experiencia profesional no se valorarán aquellos en los que no quede acreditado de manera fehaciente el comienzo y el final de la relación de servicios. Se acompañará Certificado de Vida Laboral.

En los casos en los que se esté desempeñando un puesto de trabajo en el momento de presentación de la solicitud y se pretenda su valoración deberá acreditarse que en la actualidad se está ocupando dicho puesto de trabajo.





# AJUNTAMENT DE RÒTOVA

## 7.- LISTADO DE APROBADOS Y PROPUESTA DE NOMBRAMIENTO

Finalizadas las entrevistas, el Tribunal hará público los resultados, en el tablón de edictos de la Corporación y elevará a la Alcaldía, junto con el Acta, la lista de los aspirantes clasificados de mayor a menor puntuación o la propuesta para declarar desierta la convocatoria si considerara que ninguno de los aspirantes logra el nivel adecuado por la plaza convocada.

Se remitirá a la Dirección General de Administración Local de la Generalitat Valenciana la propuesta de nombramiento interino a favor del aspirante mejor clasificado.

## 8.- PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS

8.1 El aspirante propuesto para su nombramiento, tendrá que presentar dentro del plazo de 5 días hábiles, a partir de la publicación de la lista de aprobados, los documentos acreditativos de las condiciones que para tomar parte a las pruebas se exigen en la base segunda, si estos no se han aportado con anterioridad.

- a) Declaración jurada de no encontrarse incurso en causa de incapacidad o incompatibilidad, y de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna Administración Pública.
- b) Certificado acreditativo de no sufrir ninguna enfermedad o defecto físico que imposibilite el normal ejercicio de la función.

8.2 Si dentro del plazo indicado y salvo casos de fuerza mayor, el aspirante propuesto no presenta su documentación o no reúne los requisitos exigidos, no podrá ser nombrado y quedarán anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hayan podido incurrir por falsedad de documentos. Las personas que tengan la condición de funcionarios públicos están exentas de justificar las condiciones y los requisitos ya acreditados para obtener su anterior nombramiento, si no requieren actualización, sólo tendrán que presentar certificación del organismo público del cual dependan que acredite su condición y todas las circunstancias que consten a la hoja de servicios.

8.3 Con el fin de asegurar la cobertura de la plaza, y en la eventualidad de renuncia o imposibilidad legal de nombramiento del aspirante propuesto en primer lugar, la Alcaldía podrá solicitar de la Dirección General de Administración Local el nombramiento interino en favor del aspirante siguiente en orden correlativo. Esta relación ordenada de aspirantes hecha por el Tribunal funcionará como bolsa de trabajo a estos efectos con una duración de 18 meses a contar desde la fecha del primer nombramiento.

## 9.- TOMA DE POSESIÓN





## AJUNTAMENT DE RÒTOVA

Resuelto por la Dirección General de Administración Local de la Generalitat el nombramiento interino se requerirá al interesado para que en el plazo de 10 días tome posesión del cargo ante el Alcalde De no comparecer en plazo, se considerará decaído en su derecho, de forma que se procederá a formular nueva propuesta de nombramiento interino a favor del siguiente aspirante con mayor puntuación.

### 10.- INCIDENCIAS E IMPUGNACIÓN DE LA CONVOCATORIA

10.1 El Tribunal queda facultado para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden del desarrollo del procedimiento en cuestiones de su competencia que no estén previstas en estas bases.

10.2 La presente convocatoria y los actos administrativos que se deriven de las actuaciones del Tribunal podrán ser impugnados en los casos y en la forma establecida en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento administrativo común de las Administraciones públicas.

En Ròtova a la fecha de la firma electrónica

El alcalde-presidente

Jordi Puig Muñoz





# AJUNTAMENT DE RÒTOVA

## Anexo I Temario

Tema 1: El Tribunal Constitucional en la Constitución y en su Ley orgánica. Composición, designación, organización y funciones. El sistema español de control de la constitucionalidad de las leyes.

Tema 2: 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 3: La Administración institucional. Los organismos públicos. Organismos autónomos y entidades públicas empresariales. Las agencias públicas.

Tema 4: La Unión Europea: origen y evolución. Instituciones comunitarias, organización y competencias. El Comité de las Regiones. La unión económica y monetaria.

Tema 5: El Consejo de Europa: instituciones y organización. 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 6: El ordenamiento juridicoadministrativo: el derecho comunitario. La Constitución. La Ley. Clases de leyes. Los tratados internacionales.

Tema 7: El reglamento: concepto y clases. La potestad reglamentaria. Procedimiento de elaboración. Límites. El control de la potestad reglamentaria.

Tema 8: El ciudadano como administrado: concepto y clases. La capacidad de los administrados y sus causas modificativas. Derechos de los ciudadanos en sus relaciones con las administraciones públicas.

Tema 9: El acto administrativo. Concepto. Elementos. Clases. Requisitos: la motivación y la 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 la retroactividad de la eficacia.

Tema 10: 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.

Tema 11: La acción de nulidad: procedimiento y límites. La declaración de lesividad. La revocación de actos. La rectificación de errores materiales o de hecho.

Tema 12: 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.





## AJUNTAMENT DE RÒTOVA

Tema 13: Presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones. Los registros administrativos. Términos: cómputo, ampliación y tramitación de urgencia. Ordenación. Instrucción: intervención de los interesados, prueba e informes.

Tema 14: Finalización del procedimiento. La obligación de resolver. Contenido de la resolución expresa: principios de congruencia y de no agravación de la situación inicial.

Tema 15: La terminación convencional. La falta de resolución expresa: el régimen del silencio administrativo. El desistimiento y la renuncia. La caducidad.

Tema 16: 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 17: Recursos administrativos: principios generales. Actos susceptibles de recurso administrativo. Reglas generales de tramitación de los recursos administrativos. Clases de recursos.

Tema 18: Las reclamaciones administrativas previas al ejercicio de acciones civiles y laborales. Procedimientos sustitutivos de los recursos administrativos: conciliación, mediación y arbitraje.

Tema 19: La jurisdicción contenciosa administrativa. Naturaleza, extensión y límites. Órganos de la jurisdicción y sus competencias. Las partes: legitimación. El objeto del recurso contencioso administrativo.

Tema 20: 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 21: Los contratos del sector público: delimitación. Los principios generales de la contratación del sector público: racionalidad, libertad de pactos y contenido mínimo, perfección y forma, la información, el régimen de la invalidez y la revisión de decisiones en materia de contratación.

Tema 22: Las partes en los contratos del sector público. El órgano de contratación. El empresario: capacidad de prohibiciones, solvencia y clasificación.

Tema 23: La preparación de contratos por las administraciones públicas. Clase de expedientes de contratación. La selección del contratista: procedimientos, formas y criterios de adjudicación. Garantías. Perfeccionamiento y formalización del contrato.

Tema 24: La invalidez de los contratos. Racionalización técnica de la contratación. Acuerdos marco. Sistemas dinámicos de contratación. Centrales de contratación.

Tema 25: Ejecución y modificación de los contratos administrativos. Prerogativas de la Administración. La revisión de precios. La extinción de los contratos administrativos. La cesión de los contratos y la subcontratación.





## AJUNTAMENT DE RÒTOVA

Tema 26: El contrato de obras. Actuaciones administrativas preparatorias. Formas de adjudicación. Formalización. Efectos. Extinción. La cesión del contrato y subcontrato de obra. Ejecución de obras por la propia Administración.

Tema 27: El contrato de concesión de obra pública: principios, derechos y obligaciones de las partes. Prerrogativas y derechos de la Administración. Régimen económico financiero. Extinción. Subcontratación.

Tema 28: El contrato de suministros: régimen jurídico. Ejecución, modificación, cumplimiento y resolución. El contrato de servicios: régimen jurídico. Ejecución, modificación, cumplimiento y resolución.

Tema 29: Organización administrativa de la contratación. Aplicación de la ley de contratos del sector público a las entidades locales.

Tema 30: La expropiación forzosa. Sujetos, objeto y causa. El procedimiento general. Garantías jurisdiccionales. La reversión expropiatoria. Tramitación de urgencia. Procedimientos especiales.

Tema 31: La responsabilidad de la Administración pública: características. Los presupuestos de la responsabilidad. Daños resarcibles. La acción y el procedimiento administrativo en materia de responsabilidad.

Tema 32: La responsabilidad patrimonial de las autoridades y el personal al servicio de las administraciones públicas.

Tema 33: La propiedades públicas: tipología. El dominio público, concepto, naturaleza y elementos. Afectación y mutaciones demaniales. Régimen jurídico del dominio público.

Tema 34: 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 35: El sistema de 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.

Tema 36: La potestad normativa de las entidades locales: reglamentos y ordenanzas. Procedimiento de elaboración. El reglamento orgánico. Los bandos.

Tema 37: 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 38: La organización municipal. Los municipios de régimen común. Órganos necesarios: El alcalde, tenientes de alcalde, el Pleno y la Junta de Gobierno Local. Órganos complementarios: Comisiones Informativas y otros órganos.





## AJUNTAMENT DE RÒTOVA

Tema 39: Los municipios de gran población: especialidades de su régimen-orgánico funcional. Los grupos políticos. La participación vecinal en la gestión municipal. El concejo abierto. Otros regímenes especiales.

Tema 40: Las competencias municipales: sistema de determinación. Competencias propias, compartidas y delegadas. Los servicios mínimos. La reserva de servicios.

Tema 41: 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.

Tema 42: 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 43: El sistema electoral local. Causas de inelegibilidad e incompatibilidad. Elección de los concejales y alcaldes.

Tema 44: Elección de diputados provinciales y presidentes de las diputaciones provinciales. Elección de consejeros y presidentes de cavilados y consejos Insulares. La moción de censura en el ámbito local.

Tema 45: El recurso contencioso-electoral. El Estatuto de los miembros electivos de las corporaciones locales.

Tema 46: 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 47: Las formas de actividad de las entidades locales. La intervención administrativa local en la actividad privada.

Tema 48: Las licencias y autorizaciones administrativas: sus clases. La actividad de fomento en la esfera local.

Tema 49: La iniciativa pública económica de las entidades locales y la reserva de servicios. El servicio público en las entidades locales. Los modos en gestión. Especial referencia a la concesión de servicios y a la empresa pública local. El consorcio.

Tema 50: 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 51: Régimen y contenido del derecho de propiedad del suelo. El régimen del suelo: situaciones y criterios de utilización. Las actuaciones de transformación urbanística.

Tema 52: El régimen de valoraciones. La expropiación forzosa y la responsabilidad patrimonial. La función social de la propiedad y la gestión del suelo.





## AJUNTAMENT DE RÒTOVA

Tema 53: Aspectos financieros, presupuestarios y contables del urbanismo. Contribuciones especiales y cuotas de urbanización. Las áreas de reserva.

Tema 54: Los convenios urbanísticos.

Tema 55: El presupuesto general de entidades locales. Estructura presupuestaria. Elaboración y aprobación: especial referencia a las bases de ejecución del presupuesto. La prórroga del presupuesto.

Tema 56: Los créditos del presupuesto de gastos: delimitación, situación y niveles de vinculación jurídica. Las modificaciones de crédito: concepto, clases, financiación y tramitación.

Tema 57: 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.

Tema 58: La tramitación anticipada de gastos. Los proyectos de gastos. Los gastos con financiación afectada: especial referencia a las desviaciones de financiación.

Tema 59: La liquidación del presupuesto. Tramitación. Los remanentes de crédito. El resultado presupuestario. El remanente de tesorería.

Tema 60: Estabilidad Presupuestaria y sostenibilidad financiera. Principios generales. Objetivos de estabilidad presupuestaria, de deuda pública y de la regla de gasto para las Corporaciones Locales: establecimiento y consecuencias asociadas a su incumplimiento.

Tema 61: Los Planes económico-financieros: contenido, tramitación y seguimiento. Planes de ajuste y de saneamiento financiero. Suministro de información financiera de las Entidades Locales.

Tema 62: Régimen jurídico de la tesorería. Concepto y funciones. Organización. La planificación financiera.

Tema 63: El sistema de contabilidad de la Administración local: principios, competencia y finalidades de la contabilidad.

Tema 64: Las instrucciones de contabilidad: especial referencia al modelo simplificado. Documentos contables y libros de contabilidad.

Tema 65: La cuenta general de las entidades locales. Los estados y cuentas anuales anexos de la entidad local y de sus organismos autónomos: contenido y justificación.

Tema 66: Las cuentas de las sociedades mercantiles. Tramitación de la cuenta general. Otra información a suministrar al Pleno, a los órganos de gestión y a otras administraciones públicas.

Tema 67: El control interno de la actividad económico-financiera de las entidades locales y de sus entes dependientes.

Tema 68: La función interventora: ámbito subjetivo, ámbito objetivo y modalidades. Especial referencia a las objeciones.





## AJUNTAMENT DE RÒTOVA

Tema 69: Los controles financieros de eficacia: ámbito subjetivo, ámbito objetivo, procedimientos e informes. La auditoria como forma de ejercicio del control financiero. Las normas de auditoría del sector público.

Tema 70: El control externo de la actividad económico financiera del sector público local. La fiscalización de las entidades locales por el Tribunal de Cuentas y los órganos de control externo de las comunidades autónomas.

Tema 71: Las relaciones del Tribunal de Cuentas y los órganos de control externo de las comunidades autónomas.

Tema 72: Los recursos de las haciendas locales en el marco del Real decreto legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que aprueba el Texto refundido de la Ley reguladora de las haciendas locales: de los municipios, de las provincias y de otras entidades locales.

Tema 73: La imposición y ordenación de tributos y el establecimiento no tributarios.

Tema 74: La extinción de la obligación tributaria. El pago: requisitos, medio de pago y efectos del pago. Consecuencias de la falta de pago y consignación. Otras formas de extinción: la prescripción, la compensación, la condonación y la insolvencia.

Tema 75: La recaudación de tributos. Órganos de recaudación. El procedimiento de recaudación en vía de constreñimiento: desarrollo del procedimiento de constreñimiento. Los embargos de bienes. Alineación, imputación de pagos. Los créditos incobrables y fallidos. La prescripción.

Tema 76: La gestión y liquidación de recursos. La revisión en vía administrativa de los actos de gestión dictados en materia de haciendas locales. La devolución de ingresos indebidos.

Tema 77: El impuesto sobre bienes inmuebles. Naturaleza. Hecho imponible. Sujeto pasivo. Exenciones y bonificaciones. Base imponible. Base liquidable. Cuota, devengo y periodo impositivo. Gestión catastral. Gestión tributaria. Inspección catastral.

Tema 78: Los impuestos sobre actividades económicas. Naturaleza. Hecho imponible. Sujeto pasivo. Exenciones. Cuota: las tarifas. Devengo y periodo impositivo. Gestión censal y gestión tributaria. El recargo provincial. El impuesto sobre construcciones, instalaciones y obras.

Tema 79: El impuesto sobre vehículos de tracción mecánica. El impuesto sobre el incremento del valor de los terrenos de naturaleza urbana.

Tema 80: Tasas y precios públicos. Principales diferencias. Las contribuciones especiales: anticipo y aplazamiento de cuotas y colaboración ciudadana.

Tema 81: La participación de municipios y provincias en los tributos del Estado y de las comunidades autónomas. Criterios de distribución y reglas de evolución. Regímenes especiales.

Tema 82: La cooperación económica del Estado y de las comunidades autónomas a las inversiones de las entidades locales. Los fondos de la Unión Europea para entidades locales.





## AJUNTAMENT DE RÒTOVA

Tema 83: Actividad subvencional de las administraciones públicas. Procedimientos de concesión y gestión de las subvenciones. Reintegro de subvenciones.

Tema 84: Control financiero de las subvenciones. Infracciones y sanciones administrativas en materia de subvenciones.

Tema 85: El crédito local. Clases de operaciones de crédito. Naturaleza jurídica de los contratos: tramitación. Las operaciones de crédito a largo plazo. Finalidad y duración. Competencia.

Tema 86: Límites y requisitos para la concentración de operaciones de crédito a largo plazo. La concesión de avales por las entidades locales.

Tema 87: El personal al servicio de las corporaciones locales: clases y régimen jurídico. La gestión de los recursos humanos. Instrumentos de planificación de recursos humanos. Selección, formación y evaluación de recursos humanos en el ámbito local. El contrato de trabajo. Prevención de riesgos laborales.

Tema 88: Derechos, deberes y situaciones administrativas. Derechos económicos y Seguridad Social. Negociación colectiva. Régimen de incompatibilidades.

Tema 89: Los derechos constitucionales de los empleados públicos. Políticas de promoción de la paridad de género en las administraciones públicas.

Tema 90: Responsabilidad penal de los funcionarios públicos: los delitos cometidos por funcionarios públicos.

