

MUNICIPIOS

Ayuntamiento de Almàssera

2024/06021 Anuncio del Ayuntamiento de Almàssera sobre la aprobación de las bases y la convocatoria para cubrir la plaza de técnico/a de administración general mediante sistema de concurso oposición.

ANUNCIO

Habiéndose aprobado por Resolución de Alcaldía n.º 353-2024 de fecha 2 de mayo las bases y la convocatoria para cubrir la plaza de Técnico de Administración General para este Ayuntamiento de Almàssera, mediante sistema de concurso-oposición, se abre el plazo de presentación de solicitudes, que será de 20 días hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Valencia.

Se adjuntan las bases reguladoras que regirán la convocatoria:

VER ANEXO

Los sucesivos anuncios de esta convocatoria, cuando procedan de conformidad con las bases, se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia. Asimismo, se publicarán en la sede electrónica del este Ayuntamiento, <http://almassera.sedelectronica.es> y, en su caso, en el Tablón de Anuncios, para mayor difusión.

Contra las presentes bases, que ponen fin a la vía administrativa, se puede interponer alternativamente o recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, ante ALCALDE de este Ayuntamiento, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones públicas, o recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Valencia en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo, no podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Todo ello sin perjuicio de que pueda interponer Vd. cualquier otro recurso que pudiera estimar más conveniente a su derecho.

Almàssera, a 3 de mayo de 2024. —El alcalde presidente, Emilio José Belencoso Rodrigo.



BASES REGULADORAS DE LA CONVOCATORIA PARA LA COBERTURA EN PROPIEDAD DE UNA PLAZA DE TÉCNICO/A DE ADMINISTRACIÓN GENERAL, ESCALA DE ADMINISTRACIÓN GENERAL, SUBESCALA TÉCNICA, GRUPO A, SUBGRUPO A1, EN EL AYUNTAMIENTO DE ALMÀSSERA, MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN.

Primera.- Objeto de la convocatoria.

Es objeto de la presente convocatoria la cobertura en propiedad de una plaza de Técnico de Administración General, Escala de Administración General, Subescala Técnica, Grupo A, Subgrupo A1, perteneciente a la Plantilla de Personal Funcionario del Ayuntamiento de Almàssera, mediante el sistema de concurso-oposición, que se incluyen en la Oferta Pública de Empleo correspondiente al ejercicio del año 2023, aprobada por Junta de Gobierno Local de fecha 15 de marzo de 2023 y publicada en el Boletín Oficial de la Provincia n.º 72 de fecha 14/4/2023.

Segunda.- Normativa aplicable.

En todo lo no establecido en las presentes bases, se aplica, con carácter general, lo dispuesto en las siguientes normas:

- Ley 31/2022, de 23 de diciembre, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2023.
- Ley 7/85, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.
- Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
- Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.
- Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.
- Real Decreto Legislativo 781/86, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las Disposiciones Legales vigentes en materia de Régimen Local.
- Ley 30/84, de 2 de agosto, de medidas para la Reforma de la Función Pública, con las modificaciones introducidas por sucesivas leyes.
- Real Decreto 896/91, de 7 de junio, por el cual se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a los que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de administración local.



- Ley 4/2021, de 14 de abril, de la Función Pública Valenciana.
- Decreto 3/2017, de 13 de enero, del Consell, por el que se aprueba el Reglamento de selección, provisión de puestos de trabajo y movilidad del personal de la función pública valenciana.
- Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, que 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 del Estado
- Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.
- Real Decreto 2271/2004, de 3 de diciembre, por el que se regula el acceso al empleo público y la revisión de puestos de trabajo de las personas con discapacidad.
- Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres.
- Ley Orgánica 4/2000, de 11 de enero, sobre Derechos y Libertades de los Extranjeros en España y su integración social.
- Ordenanza reguladora de la tasa por la prestación de servicios administrativos en procesos de selección de personal del Ayuntamiento de Almàssera.
- Restantes disposiciones normativas que resulten aplicables sobre la materia.

Tercera.- Requisitos de las personas aspirantes.

Para poder tomar parte en el proceso selectivo, las personas aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos en la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias:

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 el artículo 57 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.
2. Edad: Tener cumplidos 16 años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
3. Capacidad funcional: Poseer la capacidad física y psíquica necesaria para el desempeño de las funciones del puesto de trabajo ofertado.



4. Titulación: Dado que los perfiles de los puestos a cubrir tienen carácter exclusivamente jurídico, al tener dicho carácter las funciones a desarrollar, la titulación que se requiere es el Título oficial de Grado en Derecho o Grado en Gestión y Administración Pública, o equivalentes, o estar en condiciones de obtenerlo al término del plazo de presentación de solicitudes. En todo caso, la equivalencia deberá ser aportada por el aspirante mediante certificación expedida al efecto por la Administración competente en cada caso. Las titulaciones obtenidas en el extranjero deberán justificarse con la documentación que acredite su homologación.

5. Perfil profesional:

- 1.** Propone, orienta, informa jurídicamente y tramita expedientes del área de urbanismo.

- 2.** Asesor e informar a la Corporación, así como al resto de departamentos, en relación con las funciones del puesto.

- 3.** Tramita asuntos relacionados con Notarias, Registros de la Propiedad y Bienes de la Corporación Local.

- 4.** Elabora propuestas de resolución sobre los expedientes, alegaciones/reclamaciones y recursos administrativos, relacionados con las funciones del puesto.

- 5.** Supervisa, dirige y tramita los asuntos y expedientes administrativos, y documentos a remitir, relacionados con las Administraciones públicas, Tribunales y Juzgados en materias relativas a las funciones del puesto.

- 6.** Supervisa las notificaciones de acuerdo y resoluciones administrativas, así como redacta los anuncios a insertar en boletines oficiales y periódicos, en relación con las funciones del puesto.

- 7.** Propone, orienta, informa y redacta los pliegos de cláusulas administrativas respecto a los bienes municipales en cuanto a su enajenación, adquisición, permuta o convenios, así como tramitar los correspondientes expedientes.



8. Propone, orienta y redacta los pliegos de cláusulas administrativas de los expedientes de contratación respecto a obras, servicios, suministros en relación con las funciones del puesto. Incluye la tramitación de los correspondientes expedientes.

9. Propone, orienta e informa jurídicamente sobre instrumentos de Planeamiento-Ordenación y de Gestión-Ejecución Urbanística. Incluye la tramitación de los correspondientes expedientes.

10. Propone, orienta e informa jurídicamente sobre disciplina urbanística, ruinas y demoliciones. Incluye la tramitación de los correspondientes expedientes.

11. Propone, orienta e informa jurídicamente sobre expedientes de expropiación forzosa, contribuciones especiales y propone liquidaciones de tasas y precios públicos, en materias relativas a las funciones del puesto.

12. Sustituye al Secretario General de la Corporación por motivos de ausencia, permiso, licencias, vacantes, abstención y recusación. En todo caso, se estará a la normativa sobre funcionarios con habilitación nacional.

13. Atención al público.

14. Todas aquellas otras de corte análogo y categoría que le sean encomendadas.

6. **Habilitación:** No haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las administraciones o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial por resolución judicial para el acceso a cuerpo o escala de funcionario o funcionaria o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso de personal laboral, en el que hubiere sido separado/a o inhabilitado/a.

En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado/a o en situación equivalente ni haber sido sometido/a sanción disciplinaria o equivalente que impida en su Estado el acceso al empleo público.



Las condiciones para ser admitidas a las pruebas deberán mantenerse durante todo el proceso selectivo y el nombramiento y contratación, pudiéndose efectuar, en este sentido, las comprobaciones que se estimen pertinentes.

Quienes deseen participar en la presente convocatoria deberán solicitarlo mediante instancia que se dirigirá a la Alcaldía-Presidencia del Ayuntamiento de Almàssera, y se presentarán ajustadas al modelo normalizado indicado, por medios telemáticos, en el plazo de 20 días hábiles, conforme al artículo 14.1 del Reglamento de Selección, Provisión de Puestos de Trabajo y Movilidad del Personal de la Función Pública Valenciana, aprobado por Decreto 3/2017, de 13 de enero, contados a partir del día siguiente al de la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado. Si el último día de presentación de las solicitudes fuese sábado o inhábil se prorrogará al inmediato día hábil posterior.

En la instancia, las personas solicitantes manifestarán que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos, referidos siempre a la fecha de expiración del plazo señalado para la presentación de instancias y que se comprometen a prestar el preceptivo juramento o promesa.

También se podrán presentar las solicitudes en la forma prevista en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

El modelo de instancia se facilitará en el Registro General de esta Corporación y a través de la página web municipal: www.almassera.es en la sección Concurso-oposición **Técnico Administración General**, [[acceso a URL](#)] apartado documentos.

Para ser admitidas y, en su caso, tomar parte en las pruebas selectivas correspondientes, las personas aspirantes presentarán una declaración responsable en la que manifiesten que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos, referidos siempre a la fecha de expiración del plazo de presentación de solicitudes, debiendo acreditarlos posteriormente, en el caso de que fueran seleccionadas.

Junto a la instancia, será imprescindible aportar:



1.- Copia del Documento Nacional de Identidad o pasaporte.

2.-Fotocopia de la titulación indicada en la base tercera, apartado 4.

3.- Justificante de haber ingresado el importe de **45 euros** en concepto de derechos de examen, de conformidad con la Ordenanza Fiscal Reguladora de la Tasa en vigor, en la cuenta de Cajamar **ES18 3058 2158 4427 3200 0022**.

El impago de los derechos de examen dará lugar a la exclusión de la persona aspirante, en la resolución por la que se aprueba la lista provisional de personas admitidas y excluidas.

Según el artículo 26.3 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, procederá la devolución de los derechos de examen cuando no se realice el hecho imponible por causas no imputables al sujeto pasivo. En consecuencia, no procederá la devolución de la tasa ingresada en los supuestos de exclusión definitiva de las pruebas por causas imputables al interesado, como pueden ser el incumplimiento de los requisitos de la convocatoria o la no presentación en plazo de las instancias y los documentos. En caso de desistir de participar en el procedimiento de selección, procederá siempre que se comunique dentro del período que se conceda para presentar reclamaciones, tras la publicación de la lista provisional de admitidos y excluidos.

La presentación de las instancias solicitando tomar parte de la convocatoria constituye la aceptación y el sometimiento pleno y expreso de las personas aspirantes a las bases reguladoras.

Quinta.- Admisión de las personas aspirantes.

Expirado el plazo de presentación de solicitudes, la Alcaldía dictará resolución en el plazo máximo de un mes declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. En dicha resolución, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia y en la página web del Ayuntamiento o, en su caso, en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, se señalará un plazo de diez días hábiles contados a partir del siguiente a su publicación para que se puedan subsanar los defectos que hayan motivado la exclusión, o realizar las alegaciones que los aspirantes tengan por convenientes.



Transcurrido el plazo de alegaciones y subsanaciones, y resueltas las mismas, por la Alcaldía se aprobará la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, que se publicará igualmente en el Boletín Oficial de la Provincia y en la página web del Ayuntamiento o, en su caso, en el tablón de anuncios del Ayuntamiento. Dicha publicación servirá de notificación a efectos de impugnaciones y recursos. En la misma publicación se hará constar el día hora y lugar en que habrán de realizarse las pruebas de la fase de oposición. Igualmente la misma resolución, se hará constar la designación nominal del tribunal.

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

Sexta.- Tribunal calificador.

El Tribunal Calificador estará constituido por:

- Presidente: Personal funcionario de carrera de esta Corporación, designado por la Alcaldía.
- Secretario: El Secretario de la Corporación o persona en quien delegue.
- Vocales: Tres funcionarios públicos designados por la Alcaldía.

La composición del tribunal incluirá la de los respectivos suplentes que serán designados juntamente con los titulares.

En la designación de los miembros del tribunal se tendrá en cuenta la paridad entre hombres y mujeres, en la medida de lo posible.



Los integrantes del tribunal actuarán en su condición de personal funcionario de carrera a título individual, en ningún caso actuarán en representación de otras personas, entidades, organismos o administraciones.

Todas las personas integrantes del tribunal deberán tener una titulación igual o superior a la exigida para participar en el proceso selectivo. Si en el Ayuntamiento no hubiese personal suficiente que reúna el perfil necesario se acudirá a la colaboración o cooperación interadministrativa.

La clasificación profesional de los miembros del Tribunal deberá ser igual o superior a la plaza de la convocatoria.

El tribunal podrá recabar los servicios de la asistencia técnica que considere oportuna para analizar cuestiones concretas del proceso selectivo.

El tribunal de selección actuará con plena autonomía en el ejercicio de su discrecionalidad técnica y sus miembros son personalmente responsables de la transparencia y objetividad del procedimiento, de la confidencialidad de las pruebas y del estricto cumplimiento de las bases de la convocatoria y de los plazos establecidos para el desarrollo del proceso selectivo.

El tribunal podrá, asimismo, y en cualquier momento, requerir a las personas aspirantes que acrediten su personalidad, a cuyo fin deberán ir provistos del documento nacional de identidad u otro documento

acreditativo.

Cuando concurra en los miembros del tribunal alguna de las circunstancias previstas en el artículo 23 y 24 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, se abstendrán de intervenir y notificarán esta circunstancia a la alcaldía; asimismo, las personas aspirantes podrán recusarlos en la forma prevista en el artículo 24 de la citada Ley.

El tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de más de la mitad de sus integrantes, titulares o suplentes, indistintamente, y en todo caso, la del Presidente y el Secretario.

De cada sesión, la secretaría del tribunal levantará acta, donde constaran las incidencias, votaciones y calificaciones de los ejercicios.



Las actas se autorizarán con las firmas de la presidencia y de la secretaria.

Los anuncios que deba realizar el tribunal durante todo el proceso selectivo, incluidas las calificaciones de los distintos ejercicios, se realizarán en el tablón de anuncios electrónico del Ayuntamiento, pudiendo, no obstante, acordar su difusión a través de otros medios (web municipal) aunque sólo a efectos informativos. Los plazos se computarán a partir del día siguiente al de la publicación en el tablón de anuncios electrónico independientemente de la difusión de los anuncios por otros medios.

La actuación del tribunal se ajustará estrictamente a las presentes bases. No obstante, el tribunal resolverá las dudas, interpretaciones y reclamaciones que se planteen durante el desarrollo del proceso selectivo, siendo resueltas por mayoría de votos. En caso de empate se resolverá mediante el voto de calidad de la presidencia.

A los efectos de lo dispuesto por el Anexo IV del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, el tribunal calificador, los asesores técnicos y los colaboradores tendrán la categoría primera de las recogidas en aquel respecto de las asistencias de sus miembros.

Se concederá un plazo de tres días desde la publicación del acuerdo del tribunal correspondiente, para que las personas aspirantes puedan presentar alegaciones frente a dicho acuerdos.

Séptima. - Calendario de las pruebas y orden de actuación.

Las personas aspirantes serán convocadas para la realización del ejercicio en llamamiento único, salvo caso de fuerza mayor debidamente justificado y apreciado libremente por el tribunal.

Las aspirantes deberán ir provistas del Documento Nacional de Identidad o documento identificativo equivalente y bolígrafo azul para la realización de las pruebas.

La no presentación de una persona aspirante en el momento de ser llamada a cualquiera de los ejercicios obligatorios determinará automáticamente el decaimiento de su derecho a participar



en el mismo ejercicio y en los sucesivos, por lo que quedará excluida del proceso selectivo. No se facilitará la incorporación de ningún aspirante un vez finalizado el llamamiento para la realización de cada prueba.

Octava.- Desarrollo del proceso selectivo.

El procedimiento de selección de los aspirantes es el de concurso-oposición.

FASE DE OPOSICIÓN.-El valor total de la fase de oposición (máximo de 20 puntos) corresponde al 60% del proceso selectivo.

El orden de intervención de las personas aspirantes en aquellos ejercicios que no se puedan realizar conjuntamente, será el alfabético, dando comienzo por la persona aspirante cuyo primer apellido empiece por la letra insaculada que por sorteo anual se realice y resulte publicada en el Diario Oficial de la Generalitat Valenciana.

Primer ejercicio de carácter obligatorio y eliminatorio.-

Consistirá en contestar por escrito, de forma legible por el tribunal, durante un plazo máximo de dos horas, a cuatro preguntas, relacionadas con las materias del programa que figura en el Anexo I de estas bases. Este ejercicio será corregido por el tribunal, que valorará la capacidad y formación general (35%), la claridad de ideas (35%), precisión y rigor en la exposición (20%) y calidad de la expresión escrita (10%). Cada una de las cuatro preguntas se calificará de 0 a 2,5 puntos.

La puntuación de este ejercicio será de 0 a 10 puntos, precisándose un mínimo de cinco puntos para superar el mismo.

Efectuada la calificación del ejercicio, el tribunal publicará el resultado del mismo en el tablón de anuncios electrónico del Ayuntamiento, y otorgará un plazo de tres días para formular alegaciones.



Finalizado este plazo y resueltas las alegaciones presentadas, en su caso, se convocará a aquellas personas aspirantes que hayan superado el primer ejercicio para la realización de la segunda prueba. Entre la convocatoria de un ejercicio y el comienzo del mismo deberá transcurrir un periodo mínimo de 48 horas y un máximo de 15 días naturales.

Segundo ejercicio de carácter obligatorio y eliminatorio.-

Dirigido a medir los conocimientos prácticos de las personas aspirantes relacionados con los cometidos propios de la categoría del puesto a cubrir.

Consistirá en resolver por escrito y exponer ante el Tribunal un máximo de dos supuestos prácticos relativos a las funciones propias del puesto de trabajo objeto de la convocatoria (Temario Bloque 1. Materias específicas relacionadas directamente con las funciones del puesto de trabajo), en el tiempo determinado por el Tribunal que no podrá ser superior a dos horas. Durante el desarrollo de este ejercicio las personas aspirantes podrán hacer uso de textos legales, no comentados, en soporte papel.

El ejercicio tiene como finalidad apreciar la capacidad de las personas aspirantes para la formulación de conclusiones y conocimientos. El ejercicio será leído ante el tribunal que podrá realizar preguntas y solicitar aclaraciones sobre el mismo para contrastar los conocimientos de las personas aspirantes.

La puntuación de este ejercicio será de 0 a 10 puntos, precisándose un mínimo de 5 puntos para superar el mismo.

Efectuada la calificación del ejercicio, el tribunal publicará el resultado del mismo en el tablón de anuncios electrónico del Ayuntamiento, y otorgará un plazo de tres días para formular alegaciones.

Finalizado este plazo y resueltas las alegaciones presentadas, en su caso, se convocará a aquellas personas aspirantes que hayan superado la fase de oposición para que presenten en el plazo de 5 días desde la publicación de los resultados definitivos, la documentación justificativa de los méritos a valorar en la fase de concurso.



FASE DE CONCURSO.-

El valor total de la fase de concurso (máximo de 13,30 puntos) corresponde al 40% del proceso selectivo.

No se valorará ningún mérito que no haya sido acreditado documentalmente en el plazo establecido al efecto.

El tribunal valorará los méritos aportados con arreglo al siguiente baremo:

A) Experiencia profesional.

Se valorará hasta un máximo de 6 puntos la prestación de los siguientes servicios:

Servicios prestados en la Administración Pública, en grado de titulación A1, a razón de 0'20 puntos por mes completo, con una jornada mínima de 20 horas semanales.

Los servicios prestados en la Administración Pública se acreditarán mediante la oportuna certificación de servicios prestados. El certificado de servicios prestados será incorporado de oficio para aquellos prestados en el Ayuntamiento de Almàssera.

Servicios prestados en el sector privado, por cuenta propia o ajena, en puestos o actividades para cuyo ejercicio se requiera idéntica titulación a la exigida para el desempeño de la plaza de técnico de administración general (A1) según la presente convocatoria, a razón de 0,10 puntos por mes completo.

La experiencia en el sector privado, cuanto se trate de actividades por cuenta ajena, se acreditará con certificado de empresa con constancia del número de patronal de la misma, en el que conste el puesto de trabajo desempeñado y la prestación; o bien con copia de contrato de trabajo en el que conste el puesto de trabajo desempeñado y el tiempo de prestación, debiendo acompañar en ambos casos informe de vida laboral en la que deberá constar la duración de los contratos.



Cuando se trate de actividades por cuenta propia, la experiencia profesional se acreditará mediante copia compulsada de la licencia fiscal, Modelo 036 de la Agencia tributaria (Declaración censal de alta, modificación y baja de empresarios y profesionales) o declaraciones de IVA, además de certificado de colegiación cuando fuese preceptivo para el ejercicio de la actividad profesional por cuenta propia.

No se computarán los períodos inferiores al mes, ni la experiencia profesional en período de prácticas o becas.

B) Cursos de formación y perfeccionamiento.

Se valorará hasta un máximo de 3'3 puntos la asistencia cursos realizados en los 10 años anteriores al plazo de finalización de la presentación de instancias, y relacionados directamente con las funciones comunes y principales del puesto de trabajo, según la Relación de puestos de trabajo del Ayuntamiento de Almàspera:

Cursos de duración de entre 5 y 10 horas: 0,15 puntos.

Cursos de duración de entre 10 y 19 horas: 0,25 puntos.

Cursos de duración de entre 20 y 49 horas: 0'50 puntos.

Cursos de duración de entre 50 y 99 horas: 1,00 puntos.

Cursos de duración de 100 horas o más: 2'00 punto.

Cada curso realizado solamente podrá valorarse una sola vez.

Se valorarán los cursos convocados u organizados por la Universidad, organismos oficiales, institutos o escuelas oficiales de funcionarios, u otras entidades públicas, siempre que en este caso hubieran sido homologados por el Instituto nacional de Administración pública u otra administración competente, y colegios profesionales.

No se computarán aquellos cursos en que no figure expresamente la duración de los mismos.



C) Conocimiento del valenciano. (Expedidos por la Junta Calificadora de la Generalitat Valenciana u homologados).

Se valorará hasta un máximo de 3 puntos, según el siguiente baremo:

Certificado de nivel A2 de conocimientos del valenciano o equivalente: 0,50 puntos

Certificado de nivel B1 de conocimientos del valenciano o equivalente: 1,00 puntos

Certificado de nivel B2 de conocimientos del valenciano o equivalente: 1,50 punto

Certificado de nivel C1 de conocimientos del valenciano o equivalente: 2,00 puntos

Certificado de nivel C2 de conocimientos del valenciano o equivalente: 3,00 puntos

La obtención de puntuación por la acreditación de un nivel excluirá la puntuación de los niveles inferiores.

D) Titulación.

Se valorará en un máximo de 1 puntos estar en posesión de alguna titulación de Licenciatura, Grado, Doctorado o equivalente, distinta a la utilizada por la persona aspirante para acceder al puesto;

-Licenciatura o Grado: 1 puntos

-Master postgrado o Doctorado: 0,75 puntos

-Diploma postgrado: 0,50 puntos

La calificación final del concurso será el resultado de la suma de las puntuaciones otorgadas a cada mérito.



La valoración final del proceso selectivo será la suma de las puntuaciones obtenidas en la fase de oposición y en la fase de concurso.

En caso de empate en el orden de puntuación se resolverá según la puntuación más alta en el primer ejercicio de la fase de oposición.

Si persiste el empate se resolverá según la puntuación más alta en el segundo ejercicio de la fase de oposición. Si persiste el empate se resolverá según la mayor baremación obtenida en el apartado de experiencia profesional en el ámbito funcional. Si persiste el empate se resolverá por sorteo cuyo resultado se hará público en el acta.

El tribunal publicará la relación de personas aprobadas por orden de puntuación. En el plazo de tres días hábiles a contar desde el día siguiente al de la publicación de la relación de personas aprobadas, las personas interesadas podrán presentar alegaciones a la baremación realizada en la fase de concurso.

Finalizado este plazo, y resueltas en su caso las alegaciones presentadas, el Tribunal elevará la relación de aprobados con la correspondiente puntuación, a la Presidencia de la Corporación.

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

Con el resultado de las calificaciones obtenidas en el proceso selectivo, el Tribunal de Selección expondrá en la página web del Ayuntamiento y en el tablón de anuncios, la relación definitiva de personas aprobadas por orden de puntuación.

Los aspirantes propuestos aportarán ante la Administración, dentro del plazo de veinte días hábiles desde el siguiente al de la publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria.

En el plazo previsto en el apartado anterior, presentarán la documentación acreditativa que proceda o indicarán, en su caso, que las condiciones y requisitos exigidos en la convocatoria ya están inscritos en el Registro de Personal de esa administración.



Cuando de la documentación se dedujese que alguna de las personas seleccionadas carece de uno o varios de los requisitos exigidos, estas no podrán ser nombradas personal de la administración convocante, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación.

La resolución de nombramiento será adoptada por la Alcaldía a favor de los aspirantes propuestos por el Tribunal, quienes deberá tomar posesión o incorporarse dentro del plazo en que se establezca.

Décima.- Publicación.

Las presentes Bases se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia, el anuncio de la convocatoria en extracto en el Diario Oficial de la Generalitat Valenciana y en el Boletín Oficial del Estado, así como en el Tablón de Edictos de la Corporación.

Undécima.- Protección de datos.

El proceso selectivo estará regido por el principio de publicidad por lo que la participación en el mismo supondrá por partes de las personas aspirantes, la autorización para el tratamiento de sus datos de carácter personal que se faciliten en la solicitud, para las publicaciones en los boletines oficiales, tablones de anuncios, página web y otros medios de difusión de las relaciones de personas aspirantes admitidas y excluidas, provisionales o definitivas, resultados parciales y definitivos del proceso.

En cualquier caso, la suscripción de la solicitud implica que la persona solicitante resulta informada y da su consentimiento al tratamiento y publicación de sus datos para las finalidades mencionadas.

Los datos por Ud. facilitados serán tratados por el Ajuntament de Almàssera, en calidad de Responsable de Tratamiento, con la finalidad de llevar la gestión administrativa de los procesos selectivos de personal, así como la gestión de las bolsas resultantes de los procesos selectivos. Ud. podrá ejercitar los derechos de acceso, rectificación, supresión, limitación o, en su caso, oposición. A estos efectos, deberá presentar un escrito acompañado de NIF en el registro de entrada del Ajuntament d'Almàssera. Asimismo, en caso de considerar vulnerado su derecho a la protección de datos personales, podrá interponer una reclamación ante la Agencia Española de Protección de Datos (www.aepd.es).



Duodécima.- De los recursos.

Contra las presentes bases y la correspondiente convocatoria, que son actos definitivos que agotan la vía administrativa, podrá interponerse uno de los siguientes recursos:

Recurso potestativo de reposición ante la alcaldía en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de la publicación en el Tablón de Anuncios Electrónico de este Ayuntamiento de la convocatoria

del proceso selectivo.

Recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de lo contencioso administrativo de Valencia en el plazo de dos meses contados desde el día siguiente al de la publicación en el Tablón de Anuncios Electrónico de este Ayuntamiento de la convocatoria del proceso selectivo.

Contra las resoluciones y los actos de trámite que no pongan fin a la vía administrativa, cuando decidan directamente o indirectamente el fondo del asunto, o determinen la imposibilidad de continuar el procedimiento, produzcan indefensión o perjuicio irreparable a derechos e intereses legítimos, se podrá interponer recurso de alzada ante la alcaldía, en el plazo de mes a contar desde el día siguiente al de la publicación del acto en el Tablón de Anuncios Electrónico de este Ayuntamiento.

Todo ello sin perjuicio de que se pueda ejercitar cualquier otro recurso o acción que se tenga por conveniente en defensa de los respectivos intereses.

Decimotercera.- Creación y funcionamiento de bolsa de empleo temporal.

Del resultado del proceso selectivo se constituirá por resolución de Alcaldía una Bolsa de Empleo Temporal que estará constituida por los aspirantes que no hubiesen obtenido en propiedad los puestos de Técnico/a de Administración General objeto del presente concurso-oposición.



La constitución de esta bolsa de empleo sustituirá y dejará sin efecto las bolsas de empleo de personal Técnico/a de Administración General que estuvieren vigentes en dicho momento.

Para formar parte de la bolsa, el aspirante debe haber superado los dos ejercicios de la fase de oposición.

La pertenencia a la bolsa no implicará derecho alguno a obtener nombramiento y estará vigente hasta la convocatoria y creación de una nueva bolsa de empleo temporal.

Siempre que surja la necesidad de recurrir a la bolsa de Empleo para la cobertura de un puesto vacante, se llamará a los integrantes de la misma atendiendo al orden de prelación de la bolsa.

El llamamiento de los/las aspirantes de la bolsa se iniciará siempre por orden y comenzando por el/la que ocupe el primer lugar de la misma, independientemente de que haya sido llamado otras veces.

Cuando se produzca la necesidad de realizar un nombramiento se avisará telefónicamente, y vía e-mail, si se ha facilitado una dirección de correo electrónico, siguiendo rigurosamente el orden de puntuación resultante, debiendo acreditarse por el departamento de personal la oportuna diligencia acreditativa del llamamiento efectuado.

Los cambios o variaciones en los datos referidos al teléfono o dirección electrónica deberán ser comunicados fehacientemente por los interesados al departamento de personal, siendo responsabilidad

exclusiva del solicitante tanto los errores como la falta de comunicación de cualquier cambio.

El aspirante que sea llamado deberá, en el plazo de tres días hábiles, presentar la documentación acreditativa de los requisitos de la convocatoria, consistente en:

- Copia de la cartilla de la seguridad social o tarjeta sanitaria (SIP).
- Datos bancarios.



- Certificado médico oficial que acredite la capacidad funcional y la compatibilidad de la discapacidad con el desempeño de las tareas propias del puesto de trabajo.
- Copia compulsada del título académico exigible de acuerdo con la convocatoria.
- Declaración jurada de 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 por resolución judicial para el acceso a cuerpo o escala de funcionario o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso de personal laboral, en el que hubiere sido separado/a o inhabilitado/a.
- Declaración jurada de no venir desempeñando ningún puesto o actividad en el sector público delimitado por el artículo primero de la Ley 53/1984, indicando asimismo que no realiza actividad privada incompatible o sujeta a reconocimiento de compatibilidad.

El aspirante quedará exento de presentar aquella documentación que ya conste en los archivos del Ayuntamiento de Almàssera.

Cuando de la presentación de la documentación se desprenda el incumplimiento de los requisitos de la convocatoria o de falsedad en la declaración, se excluirá al aspirante de la Bolsa de Empleo, y se

efectuará propuesta de nombramiento, en virtud del procedimiento anteriormente desarrollado, en favor del /la siguiente aspirante según el orden de prelación.

Los aspirantes requeridos, que, dentro del plazo indicado, salvo casos de fuerza mayor, no presenten la documentación o que no acepten el nombramiento por causa justificada, no podrán ser nombrados y se darán por desistidos de su derecho en la bolsa, pasando al último lugar de la misma.

En el caso de que se acredite la imposibilidad de incorporarse en ese momento por causa justificada, conservará su puesto en la bolsa.

Igualmente se producirá la baja automática de la Bolsa de Empleo cuando efectuado el nombramiento, el/la aspirante no se presente a la toma de posesión sin causa justificada.

Se consideran renuncia justificada al nombramiento, que determinará el no decaimiento del orden de la bolsa, las siguientes causas siempre que estén debidamente justificadas:



- a) La incapacidad temporal derivada de enfermedad común, accidente no laboral, accidente de trabajo y enfermedad profesional, durante el tiempo que dure la misma.
 - b) Embarazo, si la renuncia de la aspirante se produce entre el quinto mes de embarazo y la decimosexta semana posterior al parto o decimoctava si el parto es múltiple. Para el caso de fallecimiento de la madre, el padre podrá renunciar con los mismos derechos.
 - c) Adopción, si la renuncia del padre o de madre se produce hasta la decimosexta semana con posterioridad a la fecha de formalización de la adopción.
 - d) Paternidad, si la renuncia del aspirante se produce dentro de los quince días siguientes al nacimiento.
 - e) Estar trabajando por cuenta propia o ajena con un contrato de jornada igual o superior a la propuesta.
- Aportada la documentación requerida y verificada su validez, el/la aspirante será nombrado/a por el Alcalde-presidente en atención a la causa de interinidad que corresponda.

En el caso de que finalice la causa que dio lugar al nombramiento interino se mantendrá al candidato en el puesto de la bolsa correspondiente, salvo cuando la finalización sea por renuncia del interesado, en cuyo caso el interesado pasará al último lugar de la bolsa.

ANEXO I: TEMARIO

MATERIAS COMUNES

Tema 1. La Constitución Española de 1978: Estructura, principios generales y contenido esencial. El procedimiento de reforma de la Constitución.

Tema 2. Los derechos y deberes fundamentales de los españoles. La protección y suspensión de los derechos fundamentales.

Tema 3. 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 4. El Gobierno en el sistema constitucional español. El Presidente del Gobierno. El control parlamentario del Gobierno. El Gobierno: composición organización y funciones.

Tema 5. 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 6. 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 7. El régimen local español: significado y evolución histórica. La Carta europea de autonomía local. El principio de autonomía local: significado, contenido y límites.

Tema 8. La Administración Pública: concepto. El Derecho administrativo: concepto y contenidos. La Administración Pública y el Derecho. El principio de legalidad. Potestades regladas y discrecionales.

Tema. 9. Principios de funcionamiento y actuación de las Administraciones Públicas.

Tema 10. El ordenamiento jurídico administrativo: El derecho comunitario. La Constitución. La ley: clases de leyes. El reglamento: concepto y clases. La potestad reglamentaria. Procedimiento de elaboración. Límites. El control de la potestad reglamentaria. Los principios de buena regulación.

Tema 11. La Administración General del Estado: disposiciones legales y su normativa de desarrollo. La estructura departamental y los órganos superiores. La organización territorial de la Administración General del Estado.

Tema 12. Las formas de organización territorial del Estado. El Estado autonómico. Naturaleza jurídica y principios. Los Estatutos de Autonomía. La organización política y administrativa de las Comunidades Autónomas. El sistema de la distribución de competencias entre el Estado y las Comunidades Autónomas.

Tema 13. El Estatuto de Autonomía de la Comunidad Valenciana. Estructura, contenido esencial y principios rectores. Competencias.

Tema 14. Las personas ante la actividad de la Administración: derechos y obligaciones. El interesado: concepto, capacidad de obrar y representación. La identificación de los interesados y sus derechos en el procedimiento.

Tema 15. El acto administrativo: Concepto, clases y elementos. La forma y la motivación. La notificación: contenido, plazo y práctica en papel y a través de medios electrónicos. La notificación infructuosa. La publicación.

Tema 16. La eficacia de los actos administrativos: el principio de autotutela declarativa. Condiciones. La aprobación por otra Administración. La demora y retroactividad de la eficacia

Tema 17. La invalidez del acto administrativo. Supuestos de nulidad de pleno derecho y anulabilidad. El principio de conservación del acto administrativo.



Tema 18. La ejecutividad de los actos administrativos: 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 19. Disposiciones generales sobre el procedimiento administrativo. La iniciación del procedimiento: clases, subsanación y mejora de solicitudes. Los medios electrónicos aplicados al procedimiento administrativo común.

Tema 20. La adopción de medidas provisionales. Términos y plazos: cómputo, ampliación y tramitación de urgencia. Los registros administrativos.

Tema 21. La instrucción del Procedimiento: fases. La intervención de los interesados. La Ordenación y tramitación del Procedimiento. La tramitación simplificada del procedimiento administrativo común.

Tema 22. 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.

Tema 23. El incumplimiento de los plazos para resolver y sus efectos. La falta de resolución expresa: el régimen del silencio administrativo. El desistimiento y la renuncia. La caducidad

Tema 24. La revisión de actos y disposiciones por la propia Administración: supuestos. La revocación de actos. La rectificación de errores materiales o de hecho. La acción de nulidad, procedimiento, límites. La declaración de lesividad.

Tema 25. Recursos administrativos: principios generales. Actos susceptibles de recurso administrativo. Reglas generales de tramitación de los recursos administrativos. Clases de recursos. Procedimientos sustitutivos de los recursos administrativos: conciliación, mediación y arbitraje.

Tema 26. La Jurisdicción contencioso-administrativa. Naturaleza, extensión y límites. Las partes: legitimación. El objeto del recurso contencioso administrativo. El procedimiento en primera o única instancia. Medidas cautelares. La sentencia: recursos contra sentencias. La ejecución de la sentencia.

Tema 27. La potestad sancionadora: concepto y significado. Principios del ejercicio de la potestad sancionadora. Especialidades del procedimiento en materia sancionadora. Medidas sancionadoras administrativas. Especial referencia a la potestad sancionadora local.

Tema 28. Políticas públicas para la igualdad. Principios generales. Acción administrativa para la igualdad. El principio de igualdad en el empleo público.

Tema 29. La transparencia de la actividad pública. La publicidad activa. El derecho de acceso a la información pública.

Tema 30. La protección de datos personales: principios de la protección de datos contenidos en el Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016 y en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre. Los derechos de las personas. La garantía de los derechos digitales con especial referencia al ámbito laboral.



Tema 31. 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 32. La potestad normativa de las entidades locales: reglamentos y ordenanzas. Procedimiento de elaboración. El reglamento orgánico. Los bandos.

Tema 33. 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 34. 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. Los grupos políticos. La participación vecinal en la gestión municipal. El concejo abierto. Otros regímenes especiales.

Tema 35. Las competencias municipales: sistema de determinación. Competencias propias, delegadas y distintas de las propias. La sostenibilidad financiera de la hacienda local como presupuesto del ejercicio de competencias. Los convenios sobre el ejercicio de competencias y servicios municipales. Los servicios mínimos.

Tema 36. Protección de la salubridad pública. Las competencias sanitarias de las Entidades Locales en la legislación sectorial estatal. Cementerios y actividades funerarias. Policía sanitaria mortuoria. Las ferias y mercados. La venta ambulante.

Tema 37. La participación de las entidades locales en la política de vivienda. Las políticas municipales del suelo y viviendas de protección pública. Patrimonio municipal del suelo como instrumento de gestión en la promoción de viviendas de protección pública. El Plan estatal de vivienda: objetivos y programas de ayudas.

Tema 38. Régimen de sesiones y acuerdos de los órganos de gobierno local. Actas, certificaciones, comunicaciones, notificaciones y publicación de los acuerdos. El Registro de documentos. La utilización de medios telemáticos.

Tema 39. Singularidades del procedimiento administrativo de las Entidades Locales. La revisión y revocación de los actos de los entes locales. Tramitación de expedientes. Los interesados. Abstenciones y recusaciones. Recursos administrativos y jurisdiccionales contra los actos locales. La sustitución y disolución de las entidades locales.

Tema 40. La iniciativa pública de las entidades locales para el desarrollo de las actividades económicas. El servicio público en las entidades locales. Concepto. Las formas de gestión de los servicios públicos locales. Las formas de gestión directa.

Tema 41. La intervención administrativa local en la actividad privada: formas de intervención en la actividad privada. La actividad de fomento: medios de fomento. La actividad de policía: concepto, fundamento, principios y medios.



MATERIAS ESPECÍFICAS

BLOQUE I. MATERIAS ESPECÍFICAS RELACIONADAS DIRECTAMENTE CON LAS FUNCIONES DEL PUESTO DE TRABAJO.

URBANISMO:

Tema 42. El marco constitucional del urbanismo. Competencias del Estado, de las Comunidades Autónomas y de las Entidades Locales. La ordenación del territorio y el urbanismo en la Comunitat Valenciana. Los diferentes instrumentos de ordenación de la Comunitat Valenciana con especial referencia al planeamiento de ámbito municipal y niveles de ordenación municipal: el Plan general estructural y el Plan de ordenación pormenorizada.

Tema 43. Decreto Legislativo 1/2021, de 18 de junio, del Consell de aprobación del texto refundido de la Ley de ordenación del territorio, urbanismo y paisaje de la Comunitat valenciana

Tema 44. El Régimen urbanístico del suelo y estatuto del propietario. Clasificación del suelo. Concepto de solar. Derechos y deberes de los propietarios.

Tema 45. Planeamiento de ámbito municipal. La ordenación estructural y la ordenación pormenorizada.

Tema 46. Procedimiento de elaboración y aprobación de planes y programas.

Tema 47. La gestión urbanística.

Tema 48. La reparcelación y expropiaciones urbanísticas.

Tema 49. Instrumentos de intervención en el mercado del suelo. Los patrimonios públicos de suelo: especial referencia al régimen jurídico del Patrimonio Municipal del suelo. El derecho de superficie.

Tema 50. La programación y la ejecución de la actividad urbanística. Los proyectos de urbanización.

Tema 51. La gestión de la edificación y la rehabilitación.

Tema 52. El régimen del suelo no urbanizable.

Tema 53. La disciplina urbanística. Actividad administrativa de control de la legalidad urbanística. Licencias.

Tema 54. Aspectos urbanísticos con trascendencia económica. Las Contribuciones especiales y cuotas de urbanización. Diferencia entre ambas figuras.

Tema 55. Instrumentos de intervención administrativa ambiental en la Comunidad Valenciana. Clases: autorización ambiental integrada, licencia ambiental, declaración responsable ambiental,



comunicación de actividades inocuas. Declaración responsable y autorización y apertura en materia de espectáculos públicos, actividades recreativas y establecimientos públicos.

Tema 56. Real Decreto Legislativo 7/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Suelo y Rehabilitación Urbana. Condiciones básicas de igualdad en los derechos y deberes constitucionales de los ciudadanos: derechos y deberes del ciudadano.

Tema 57. La expropiación forzosa. Concepto y elementos. Procedimiento general. Referencia a los procedimientos especiales. Garantías jurisdiccionales.

CONTRATACIÓN:

Tema 58. Los contratos del sector público: las directivas europeas en materia de contratación pública. Objeto y ámbito de aplicación de la Ley de Contratos del Sector Público. Tipos de contratos del sector público. Contratos sujetos a regulación armonizada. Contratos administrativos y contratos privados.

Tema 59. Disposiciones generales sobre la contratación del sector público: racionalidad y consistencia, libertad de pactos y contenido mínimo del contrato, perfección y forma del contrato.

Tema 60. Régimen de invalidez. Recurso especial en materia de contratación.

Tema 61. Las partes en los contratos del sector público. Órganos de contratación. Capacidad y solvencia del empresario. Sucesión en la persona del contratista.

Tema 62. Objeto, presupuesto base de licitación, valor estimado, precio del contrato y su revisión. Garantías exigibles en la contratación del sector público. Preparación de los contratos de las Administraciones públicas: expediente de contratación, pliego de cláusulas administrativas particulares y de prescripciones técnicas.

Tema 63. Adjudicación de los contratos de las Administraciones públicas: normas generales. El Perfil de Contratante.

Tema 64. Los distintos procedimientos de adjudicación.

Tema 65. Efectos de los contratos. Prerogativas de la Administración pública en los contratos administrativos. Ejecución de los contratos. Modificación de los contratos. Suspensión y extinción de los contratos. Cesión de los contratos y subcontratación.

Tema 66. El contrato de obras. Actuaciones preparatorias del contrato de obras. Ejecución del contrato de obras. Modificación del contrato. Cumplimiento y resolución.

Tema 67. El contrato de concesión de obras. Actuaciones preparatorias del contrato de concesión de obras. Efectos, cumplimiento y extinción de las concesiones. Construcción de las obras objeto de concesión. Derechos y obligaciones del concesionario y prerogativas de la Administración concedente. Extinción de las concesiones.

Tema 68. El contrato de concesión de servicios. Actuaciones preparatorias del contrato de concesión de servicios. Efectos, cumplimiento y extinción del contrato de concesión de servicios. Ejecución y modificación del contrato. Cumplimiento y resolución.



Tema 69. El contrato de suministro. Ejecución del contrato de suministro. Cumplimiento y resolución. Regulación de determinados contratos de suministro.

Tema 70. El contrato de servicios. Ejecución de los contratos de servicios. Resolución. Especialidades del contrato de elaboración de proyectos de obras.

Tema 71. Competencia en materia de contratación y normas específicas de contratación pública en las entidades locales.

BLOQUE II.- MATERIAS ESPECÍFICAS

Tema 72. 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 73. El patrimonio de las Administraciones Públicas. Las propiedades públicas: tipología. El dominio público. Concepto y caracteres. Bienes que lo integran. Afectación y desafectación. Las mutaciones demaniales. El patrimonio privado de las Administraciones Públicas. Régimen jurídico. Potestades de la Administración y régimen de adquisición, uso y enajenación.

Tema 74. El patrimonio de las entidades locales: concepto. Clases. Alteración de la calificación jurídica de los bienes. Bienes de dominio público local: concepto. Características. Adquisición. Utilización. Enajenación. El inventario.

Tema 75. El personal al servicio de las Administraciones Públicas: los empleados públicos. Clases. La función directiva: particularidades en la gestión pública. Acceso al empleo público. Adquisición y pérdida de la condición de funcionario de carrera. Grupos de clasificación profesional. Situaciones administrativas de los funcionarios de carrera.

Tema 76. Planificación de los recursos humanos: instrumentos. Estructuración del empleo público. Las relaciones de puestos de trabajo: concepto, contenido y tramitación.

Tema 77. Derechos y deberes de los empleados públicos: catálogo de derechos de los empleados públicos. Derechos económicos de los funcionarios públicos. Deberes de los empleados públicos. Régimen de incompatibilidad. Régimen disciplinario: responsabilidad disciplinaria.

Tema 78. La prevención de riesgos laborales: conceptos básicos y disciplinas que la integran. Derechos y obligaciones. Servicios de prevención. Comité de seguridad y salud en los centros de trabajo.

Tema 79. El presupuesto general de las entidades locales: concepto y contenido. Especial referencia a las bases de ejecución del presupuesto. La elaboración y aprobación del presupuesto general. La prórroga presupuestaria.

Tema 80. La ejecución del presupuesto de gastos y de ingresos: sus fases. Los pagos a justificar. Los anticipos de caja fija. Los gastos de carácter plurianual. La tramitación anticipada de gastos.



Tema 81. La tesorería de las Entidades locales. Régimen jurídico. El principio de unidad de caja. Funciones de la Tesorería. Organización. Situación de los fondos: la caja y las cuentas bancarias. El estado de conciliación.

Tema 82. La contabilidad de las entidades locales y sus organismos autónomos: los modelos normal, simplificado y básico. Las Instrucciones de los modelos normal y simplificado de contabilidad local: estructura y contenido. Particularidades del modelo básico.

Tema 83. El control interno de la actividad económico-financiera de las Entidades Locales y sus entes dependientes. La función interventora: ámbito subjetivo, ámbito objetivo y modalidades. Especial referencia a los reparos.

Tema 84. 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. Las relaciones del Tribunal de cuentas y los órganos de control externo de las Comunidades Autónomas.

Tema 85. Actividad subvencional de las Administraciones Públicas. Procedimientos de concesión y gestión de las subvenciones. Reintegro de subvenciones. Control financiero. Infracciones y sanciones administrativas en materia de subvenciones.

Tema 86. La potestad reglamentaria de las Entidades Locales en materia tributaria: contenido de las ordenanzas fiscales, tramitación y régimen de impugnación de los actos de imposición y ordenación de tributos. El establecimiento de recursos no tributarios.

Tema 87. El Impuesto sobre bienes inmuebles. Naturaleza. Hecho imponible. Sujeto pasivo. Exenciones y bonificaciones. Base imponible. Base liquidable. Cuota, devengo y período impositivo. Gestión catastral. Gestión tributaria. Inspección catastral.

Tema 88. El Impuesto sobre actividades económicas. Naturaleza. Hecho imponible. Sujeto pasivo. Exenciones. Cuota: las tarifas. Devengo y período impositivo. Gestión censal y gestión tributaria. El recargo provincial.

Tema 89. El Impuesto sobre construcciones, instalaciones y obras. El Impuesto sobre vehículos de tracción mecánica. El Impuesto sobre el incremento de valor de los terrenos de naturaleza urbana.

Tema 90. Tasas y precios públicos. Principales diferencias. Las contribuciones especiales: anticipo y aplazamiento de cuotas y colaboración ciudadana.

