

MUNICIPIOS

Ayuntamiento de Piles

2025/04500 *Anuncio del Ayuntamiento de Piles sobre la aprobación de las bases de la convocatoria por promoción interna de dos plazas de técnico/a medio/a de gestión, por concurso-oposición.*

ANUNCIO

Por resolución de Alcaldía n.º 346/2025 de fecha 14-04-2025 se han aprobado las bases y la convocatoria del proceso selectivo de promoción interna, de 2 plazas de Técnico/a Medio de Gestión, pertenecientes al Grupo A, Subgrupo A2, incluidas en la Oferta de Empleo Público de este Ayuntamiento de 2025.

El contenido íntegro de las bases es el que se refleja a continuación:

VER ANEXO

Piles, 15 de abril de 2025.—La alcaldesa, Cristina Fornet Ausina.



BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA PARA LA COBERTURA EN PROPIEDAD DE DOS PLAZAS DE TÉCNICO MEDIO DE GESTIÓN, MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN, POR PROMOCIÓN INTERNA.

PRIMERA. OBJETO DE LA CONVOCATORIA.

Es objeto de la presente convocatoria la cobertura en propiedad de dos plazas de Técnico Medio de Gestión, vacantes en la plantilla del Ayuntamiento de Piles, mediante el sistema de concurso-oposición, dentro de un proceso de promoción interna. Plazas que se encuentran incluidas en la plantilla del personal y en la RPT de este Ayuntamiento, correspondientes a la Escala de Administración General, Subescala de Gestión, perteneciente al Grupo A, Subgrupo A2 de clasificación profesional.

Estas plazas se encuentran incluidas en la Oferta de Empleo Público de este Ayuntamiento del año 2025, aprobada mediante Decreto de Alcaldía nº301 de fecha 08.04.2025, publicada en el BOP número 75 de fecha 22.04.2025.

SEGUNDA. NORMATIVA DE APLICACIÓN.

El proceso selectivo se sujetará, en todo lo no expresamente previsto en las presentes Bases, a lo regulado en la siguiente normativa:

- Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, que aprueba el texto refundido del Estatuto Básico del Empleado Público.
- Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.
- Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las Disposiciones Legales vigentes en materia de Régimen Local.
- Real Decreto 896/1991, de 7 de junio; por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local.
- Ley 39/2015 de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
- Ley 40/2015 de 1 de octubre, de régimen jurídico del sector público.
- Ley 4/2021, de 16 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.
- Supletoriamente, el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado.
- Ordenanza Fiscal Reguladora de la Tasa por concurrencia a los procedimientos de selección de personal convocados por el Ayuntamiento de Piles
- Demás disposiciones concordantes o complementarias sobre la materia que resulten de aplicación.



TERCERA. REQUISITOS QUE DEBEN REUNIR LOS ASPIRANTES.

Para poder tomar parte en la realización de las pruebas selectivas, los aspirantes deberán reunir, en la fecha en que concluya el plazo de presentación de instancias y mantenerlos durante todo el procedimiento selectivo, los siguientes requisitos:

- a) Poseer la nacionalidad española o reunir las condiciones de acceso al empleo público de nacionales de otros estados establecidos en el artículo 57 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, que aprueba el texto refundido del Estatuto Básico del Empleado Público.
- b) Poseer la capacidad funcional, física y psíquica necesaria para el desempeño de las tareas y funciones del puesto.
- c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- d) Estar en posesión del título universitario de grado o bien diplomatura, ingeniería técnica o arquitectura técnica, o equivalente, o en condiciones de obtener la titulación en la fecha en que finalice el plazo de presentación de instancias. La equivalencia deberá ser aportada por el aspirante mediante certificación expedida al efecto por la Administración competente.
- e) No haber sido separado/a mediante expediente disciplinario de ninguna de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en causa de inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado.
- f) Ser funcionaria/o de carrera del Ayuntamiento de Piles con una antigüedad mínima de 2 años de servicio activo en el inferior grupo C, subgrupo C1 de clasificación profesional.

Todos los requisitos enumerados en los apartados anteriores deberán poseerse en el día de la finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerlos hasta el momento de la toma de posesión en la Escala a la que se aspira.

CUARTA. DATOS DE CARÁCTER PERSONAL.

En la gestión del concurso-oposición, el tratamiento de los datos personales se realizará en el fichero del Servicio de Personal del Área de Recursos Humanos, siendo el órgano administrativo responsable del fichero el propio Servicio.

El personal administrativo del Servicio de Personal, los miembros del tribunal calificador y, en su caso, el personal especializado que apoye a la misma, tendrá el deber de secreto respecto de la información de datos personales a los que tengan acceso en la gestión del procedimiento.

QUINTA. PRESENTACION DE INSTANCIAS.

5.1.- Las instancias para tomar parte en la presente convocatoria se dirigirán a la Sra. alcaldesa del Ayuntamiento de Piles, y se ajustarán al modelo de instancias que figuran como ANEXO II y ANEXO III a las presentes bases.



Las instancias se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento de Piles, sito en Plaza Pare Pons 2, 46712 - Piles (Valencia), o en cualquiera de las formas que determina el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el plazo de 10 días hábiles, a contar desde el siguiente al de la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

5.2.- Las instancias reunirán los requisitos genéricos establecidos en el artículo 66 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

En la instancia los aspirantes declararán:

- que reúnen todos y cada uno de los requisitos de admisión establecidos.
- que se posee la capacidad funcional para el desempeño de las tareas de la plaza a la que se opta.
- que no ha sido separado mediante expediente disciplinario de cualquier administración o empleo público o privado.
- que no se halla inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.
- que no se halla incurso en causa de incapacidad.
- que son ciertos los datos consignados en ella.

La declaración de cumplimiento de los requisitos se referirá al cumplimiento de los requisitos en la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias. Todo ello sin perjuicio de que el cumplimiento de los requisitos deban acreditarlo posteriormente en el caso que sean seleccionados.

5.3.- A las instancias se acompañará OBLIGATORIAMENTE la siguiente documentación:

- a) Copia del DNI del solicitante.
- b) Copia de la titulación exigida para el acceso.
- c) Relación de los méritos alegados por el aspirante y que deberán ser tenidos en cuenta en la fase de concurso (Anexo III). La documentación acreditativa de los méritos, se presentará conjuntamente con la instancia de participación. No se tendrán en cuenta méritos obtenidos una vez finalizado el periodo de presentación de instancias.
- d) Resguardo acreditativo del ingreso de la tasa por la concurrencia a los procedimientos de selección de personal convocados por el Ayuntamiento de Piles (BOP Valencia núm. 32, de fecha 15/02/2023). En el ingreso se hará constar la plaza a la que se opta, así como la identidad de la persona que realiza el depósito + DNI, que deberá coincidir con la del nombre del aspirante. Esta se ingresará en la siguiente cuenta bancaria a nombre del Ayuntamiento de Piles: CAIXA BANK: ES88 2100 5112 5602 0000 9856. El impago de los derechos de examen dará lugar a la exclusión definitiva de la persona aspirante en el proceso selectivo, no siendo posible la enmienda posterior.

SEXTA. ADMISIÓN DE ASPIRANTES.

Una vez finalizado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará una resolución, en la que se declararán aprobadas las listas provisionales de aspirantes admitidos y



excluidos, con nombres y apellidos de los aspirantes admitidos y excluidos y, en su caso, el motivo de la exclusión. En dicha resolución, que será publicada en el tablón de edictos del Ayuntamiento y en el Boletín Oficial de la Provincia de Valencia, se señalará un plazo de diez días hábiles para subsanación de defectos o formulación de reclamaciones.

No será subsanable, y por tanto, causa de exclusión por afectar el contenido esencial de la solicitud, al plazo de caducidad o a la carencia de actuaciones esenciales:

- Presentar la solicitud de forma extemporánea, ya sea antes o después del plazo correspondiente.
- La falta de pago de los derechos de examen, el pago parcial de los mismos o el pago extemporáneo.

Concluido el plazo de reclamaciones y subsanaciones y, en su caso, resueltas las mismas, la lista provisional se elevará a definitiva mediante la correspondiente resolución, que se hará pública en los términos señalados en el apartado anterior. En dicha resolución se indicará el lugar, fecha y hora de realización del primer ejercicio y constitución del Tribunal, así como su composición.

SÉPTIMA. TRIBUNAL CALIFICADOR.

6.1.- El Tribunal Calificador estará compuesto por los siguientes miembros, todos ellos con voz y voto.

- Presidente: Funcionaria/o de carrera, con igual o superior titulación académica a la exigida en la convocatoria.
- Secretario: Secretario-Interventor del Ayuntamiento de Piles, o Funcionaria/o de carrera, con igual o superior titulación académica a la exigida en la convocatoria.
- 3 Vocales, funcionarias/os de carrera, con igual o superior titulación académica que la exigida en la convocatoria.

La composición del Tribunal incluirá también la de los respectivos suplentes, que serán designados conjuntamente con los titulares.

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia, como mínimo, de la mitad más uno de sus miembros, titulares o suplentes, indistintamente, y en todo caso, la presidencia y la secretaría. Así mismo, el Tribunal estará facultado para resolver las cuestiones que puedan suscitarse durante la realización de las pruebas, para adoptar los acuerdos necesarios que garanticen el debido orden en las mismas en todo lo no previsto en estas bases, y para la adecuada interpretación de las mismas, adoptándose sus acuerdos por mayoría simple de los asistentes.

6.2.- Contra las resoluciones y actos de trámite cualificados del Tribunal únicamente cabrá interponer recurso de alzada ante el la alcaldesa de la Corporación.

6.3.- De cada sesión el Secretario extenderá un acta, donde hará constar las calificaciones de los ejercicios, las incidencias y votaciones que se produzcan, y las mismas formarán el expediente.



6.4.- Los miembros del Tribunal, y los asesores especialistas, percibirán las indemnizaciones que por razones del servicio tengan establecidas en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.

6.5.- En la misma resolución en la que se apruebe definitivamente la lista de aspirantes admitidos y excluidos, se fijará la composición del Tribunal calificador a efectos de poder promover, en caso de que proceda, la recusación de sus miembros.

6.6.- Tribunal podrá nombrar colaboradores, especialistas y ayudantes, que estarán siempre bajo su dirección y control directos, limitándose al ejercicio de sus especialidades técnicas en base a las cuales colaborarán con el Tribunal con voz, pero sin voto.

OCTAVA. DEL CALENDARIO DEL PROCESO SELECTIVO.

8.1.- La fecha, hora y lugar del comienzo de las pruebas se anunciará en el BOP con la publicación de la resolución de Alcaldía que apruebe la lista definitiva de admitidos y excluidos.

8.2.- Una vez comenzadas las pruebas selectivas, los sucesivos anuncios del proceso selectivo se publicarán en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la sede electrónica municipal.

8.3.- Los aspirantes, que serán convocados en llamamiento único, quedarán decaídos en su derecho cuando se personen en los lugares de celebración una vez iniciadas las pruebas o por la inasistencia a las mismas, aun cuando se deba a causas justificadas. Tratándose de pruebas de carácter individual y sucesivo, el tribunal podrá apreciar las causas alegadas y admitir al aspirante, siempre y cuando las mismas no hayan finalizado y dicha admisión no menoscabe el principio de igualdad con el resto de aspirantes.

NOVENA. PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN.

El procedimiento de selección de las personas aspirantes se llevará a cabo a través del sistema de concurso-oposición y se desarrollará con arreglo a las siguientes fases: una primera fase de oposición y una segunda fase de concurso. La fase de oposición supondrá el 60 por 100 del total del sistema selectivo y la fase de concurso el 40 por 100. La calificación final del proceso selectivo no podrá superar los 100 puntos y vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en cada una de las fases. En la fase de concurso solo se valorará a las personas aspirantes que hayan superado la fase de Oposición.

A) FASE DE OPOSICIÓN (hasta un máximo de 60 puntos).

La fase de oposición estará compuesta de un único ejercicio, de carácter obligatorio y eliminatorio.

1.- Ejercicio único: de carácter teórico-práctico, escrito, cuestionario tipo test.

Consistirá en responder por escrito un cuestionario teórico-práctico de 60 preguntas con tres opciones de respuesta, más 3 de reserva para posibles anulaciones, de las que sólo una será válida, sobre el temario que se recoge en el **Anexo I**, en un tiempo máximo de 60 minutos.



Esta prueba será calificada de 0 a 60 puntos, calificando un punto por pregunta correcta, debiendo obtenerse un mínimo de 30 puntos para pasar a la fase de concurso. No descontarán las preguntas erróneas ni las preguntas en blanco.

Una vez corregido el ejercicio, el Tribunal de selección expondrá al público la lista de las personas aspirantes por orden alfabético con la puntuación obtenida en la fase de oposición y lo hará en el tablón de anuncios y en la sede electrónica municipal, concediéndoles un plazo de 3 días hábiles para que formulen las reclamaciones y alegaciones que estimen pertinentes.

B) FASE DE CONCURSO (hasta un máximo de 40 puntos).

Concluida la fase de oposición, se procederá a valorar el concurso.

Los méritos se valorarán de conformidad con el siguiente baremo:

1.- FORMACIÓN. Con un máximo de 25 puntos.

1.1 Titulación académica.

Hasta un máximo de **5 puntos**.

Se valorarán las titulaciones académicas acreditadas por los concursantes que sean iguales o superiores a las que se les exige para acceder a la escala y categoría a la que pertenezcan, conforme a la siguiente escala:

- a. Doctorado: 5 puntos.
- b. Máster: 4 puntos.
- c. Licenciatura o grado: 3 puntos.
- d. Diplomatura: 2 puntos.

No se valorará como mérito, aquellas titulaciones que figurasen como requisito para la provisión del puesto de trabajo.

1.2 Cursos organizados por Administraciones Públicas, Universidades, Sindicatos u Organismos análogos.

Hasta un máximo de **15 puntos**.

Por realización de cursos organizados por Administraciones Públicas, Universidades, Sindicatos u Organismos análogos, se ajustará al siguiente baremo:

Número de horas	Puntos
De 10 a 19	1,00
De 20 a 30	1,50
De 31 a 50	2,50
De 51 a 100	3,50
Más de 100	5,00



No se valorarán como mérito, las jornadas o cursos de menos de 10 horas, ni los impartidos por Empresas Privadas, carentes de homologación.

1.3.- Conocimiento del valenciano acreditado con Certificado Oficial de la Junta Calificadora de Conocimientos del Valenciano, Escuela Oficial de Idiomas o Universidades Públicas, máximo **5 puntos**:

- Certificado de B1 del MCER: 1 punto
- Certificado de B2 del MCER: 2 puntos
- Certificado de C1 del MCER: 3 puntos
- Certificado de C2 del MCER: 4 puntos
- Certificado oficial Administrativo de capacitación técnica de lenguaje administrativo: 1 punto.

Se puntuará únicamente el nivel más alto de conocimientos de valenciano que posea el aspirante, y el certificado de capacitación técnica, en su caso.

2. EXPERIENCIA. Con un máximo de **15 puntos**.

- Por cada año completo de antigüedad prestando servicios en la Administración Pública, como funcionario o personal laboral en la misma escala y categoría de Técnico Medio de Gestión subgrupo A2: **5 puntos**.
- Por cada año completo de antigüedad prestando servicios en la Administración Pública, como funcionario o personal laboral en la misma escala y categoría de Administrativo subgrupo C1: **3 puntos**.
- Por cada año completo de antigüedad prestando servicios en la Administración Pública, como funcionario o personal laboral en la misma escala y categoría de Auxiliar Administrativo subgrupo C2: **1 punto**.

No se computarán periodos inferiores al año.

Los aspirantes serán ordenados de acuerdo con la puntuación final obtenida, resolviéndose los casos de empate por sorteo.

Bareados los méritos, el Tribunal expondrá al público la lista de los aspirantes con la puntuación obtenida en esta fase, así como la de aprobados por orden de puntuación total, concediéndoles un plazo de 3 días hábiles para que formulen las reclamaciones y alegaciones que estimen pertinentes en relación con la baremación.

La puntuación final vendrá determinada por la suma de la puntuación de la fase de oposición y la de concurso.

En caso de empate en el orden de puntuación se dará prioridad a la nota obtenida en la fase de oposición, y de persistir el empate, el criterio de desempate será el siguiente:

1. Mayor puntuación obtenida en el ejercicio de la fase de oposición.



2. Mayor puntuación obtenida en cada apartado del baremo de la fase de concurso, por su orden.

En caso de persistir el empate, se dirimirá con la realización de un sorteo público al que el órgano técnico de selección convocará a los aspirantes a desempatar, que determinará el orden definitivo en el procedimiento de selección.

DECIMA. RELACIÓN DE APROBADOS.

La relación final de aspirantes aprobados/as se publicará en el tablón de Edictos del Ayuntamiento y en la sede electrónica municipal. Dicha relación será elevada por el Tribunal calificador a la Alcaldía del Ayuntamiento con propuesta de nombramiento de funcionario/a de carrera.

UNDECIMA. INCIDENCIAS.

El Tribunal queda autorizado para resolver las dudas que se presenten, interpretar las bases de esta convocatoria y adoptar los acuerdos necesarios para el buen orden del proceso selectivo.

DUODECIMA. VINCULACIÓN DE LAS BASES, NORMATIVA Y RECURSOS.

Las presentes Bases vinculan al Ayuntamiento, al Tribunal y a quienes participen en las pruebas selectivas. Tanto las Bases, como cuantos actos administrativos deriven de la convocatoria y de la actuación del tribunal podrán ser impugnados por los interesados en los casos, plazos y forma establecida en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas -LPACAP-.

Contra estas Bases, que ponen fin a la vía administrativa, podrá interponerse recurso potestativo de reposición ante la Alcaldía-Presidencia, en el plazo de un mes contado a partir del día siguiente a su publicación.

También podrá interponerse alternativamente recurso contencioso administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo en el plazo de dos meses, de conformidad con lo establecido en los artículos 30, 114.c) y 112.3 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas -LPACAP-, y los artículos 8, 10 y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa -LJCA-. Sin perjuicio de que los interesados puedan interponer cualquier otro recurso que sea procedente y estimen oportuno.

ANEXO I

TEMARIO

Tema 1. El acto administrativo: concepto, requisitos, elementos y clases. Términos y plazos. Eficacia del acto administrativo. Notificación y publicación.

Tema2.-. El procedimiento administrativo Común: Inicio, ordenación, instrucción y finalización.

Tema 3.- Interesados en el procedimiento. Derechos de los interesados en el procedimiento y en sus relaciones con las Administraciones Públicas. La abstención y recusación. Registro general: entrada y salida de documentos. Acceso a los archivos y registros.



Tema 4.- La actividad de las Administraciones Públicas. Normas generales de actuación. Términos y plazos. El silencio administrativo.

Tema 5.-La invalidez del acto administrativo. Actos nulos y anulables. La convalidación del acto administrativo. La revisión de oficio.

Tema 6.-Los recursos administrativos: principios generales. Actos susceptibles de recurso administrativo. Reglas generales de tramitación de los recursos administrativos. Clases de recursos.

Tema 7.-El Recurso Contencioso-Administrativo. Las partes. Actos impugnables. Procedimiento ordinario. La sentencia y su ejecución. Procedimiento abreviado.

Tema 8.-Los órganos administrativos. Concepto y clases. Consideración especial de los órganos colegiados. Los principios de la organización administrativa.

Tema 9.- La potestad sancionadora de las Administraciones Públicas. Principios generales y especialidades del procedimiento sancionador.

Tema 10.- La responsabilidad patrimonial de las Administraciones Públicas. Principios generales. Responsabilidad de las autoridades y personal al servicio de las Administraciones Públicas.

Tema 11.- Administración electrónica: funcionamiento electrónico del sector público y relaciones electrónicas entre Administraciones Públicas.

Tema 12.-El municipio. El término municipal. La población municipal. El empadronamiento municipal. Competencias del municipio.

Tema 13.-La organización municipal: Especial referencia a los municipios de régimen común. Los órganos básicos: alcalde, tenientes de alcalde, Pleno y Junta de Gobierno. El Ayuntamiento Pleno: Composición y competencias. La Junta de Gobierno: Composición, nombramiento y competencias. Las Comisiones. Régimen de sesiones y acuerdos de los órganos colegiados locales

Tema 14.- Ordenanzas y reglamentos de las Entidades Locales. Procedimiento elaboración y aprobación.

Tema 15.- Los bienes de las Entidades Locales. Régimen de utilización de los de dominio público.

Tema 16.- Actividades y servicios de las Entidades Locales. Formas de actividad. El fomento y sus medios. La policía administrativa. Intervención administrativa local en la actividad privada. El servicio público. Modos de gestión de los servicios públicos.

Tema 17.-El personal al servicio de las Entidades Locales. Concepto y clases. Deberes y derechos de los empleados públicos.

Tema 18.- Régimen disciplinario de los funcionarios. Responsabilidad civil y penal de los servidores públicos.

Tema 19.- Licencias urbanísticas y declaraciones responsables. Infracciones urbanísticas. Restitución de la legalidad urbanística. Normativa aplicable en la Comunidad Valenciana.



Tema 20.- Haciendas Locales. Clasificación ingresos de derecho público. Ingresos de derecho privado. Ordenanzas fiscales. Impuestos, tasas y contribuciones especiales. Los precios públicos.

Tema 21.- El Presupuesto General de las Entidades locales. Estructura presupuestaria. Elaboración y aprobación: especial referencia a las Bases de ejecución del Presupuesto.

Tema 22.- La prórroga del Presupuesto. La ejecución del presupuesto de gastos e ingresos: sus fases.

Tema 23.- La planificación de los recursos humanos en las Administraciones Públicas. Plantilla Presupuestaria. Relación de Puestos de Trabajo.

Tema 24.- Prevención de Riesgos Laborales. Definiciones. Derecho a la protección frente a los riesgos laborales. Principios de la acción preventiva.

Tema 25.- Igualdad y Género. Discriminación y relaciones desiguales: concepto y tipos de discriminación. Igualdad de oportunidades: principios de igualdad.

Tema 26.- Transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno. Ejercicio del derecho de acceso a la información pública y límites al derecho de acceso. Medios de protección del ejercicio del derecho.

Tema 27.- Protección de datos de carácter personal. Principios Generales. Datos Protegidos. Órganos de protección.

Tema 28.- Créditos presupuestarios, Modificaciones de créditos presupuestarios. Tipología y clasificaciones. Concepto y requisitos.

Tema 29.- La tesorería de las entidades locales. Régimen jurídico. El principio de la unidad de la caja. Funciones de la tesorería. Organización. Situación de los fondos: la caja y las cuentas bancarias.

Tema 30.- El remanente de tesorería: concepto y cálculo. Análisis del remanente de tesorería para gastos con financiación afectada y del remanente de tesorería para gastos generales.

Tema 31.- La contabilidad de las entidades locales y sus organismos autónomos: los modelos normal, simplificado y básico.

Tema 32.- Operaciones de fin de ejercicio: Operaciones previas. Operaciones de regularización. La liquidación del presupuesto. Tramitación.

Tema 33.- La realización de pagos: prelación, procedimientos y medios de pago. El cumplimiento del plazo en los pagos; el periodo medio de pago. El estado de conciliación.

Tema 34.- Recursos de las haciendas locales. La gestión, liquidación y recaudación de los recursos de las haciendas locales. El procedimiento de recaudación en periodo voluntario y ejecutivo. La devolución de ingresos indebidos. La prescripción.

Tema 35.- El Impuesto de Bienes Inmuebles. El Impuesto de Vehículos de Tracción Mecánica. El Impuesto de Actividades Económicas. EL Impuesto de Instalaciones Construcciones y Obras. El Impuesto del Incremento de Valor de Terrenos de Naturaleza Urbana.

Tema 36.- La revisión en vía administrativa de los actos de gestión tributaria dictados por las entidades locales. La gestión y recaudación de recursos por cuenta otros entes públicos.



Tema 37.- La inspección de tributos. Funciones y facultades. Actuaciones inspectoras. Infracciones y sanciones tributarias. Procedimiento de inspección tributaria. La inspección de los recursos no tributarios.

Tema 38.- Los contratos del sector público: objeto y ámbito de la Ley de Contratos del Sector Público. Tipos de contratos del Sector Público. Contratos sujetos a regulación armonizada. Régimen jurídico de los contratos administrativos y los de derecho privado; los actos separables. Los principios generales de la contratación del sector público: racionalidad, libertad de pactos y contenido mínimo, perfección y forma, el régimen de invalidez de los contratos.

Tema 39.- Las partes en los contratos del sector público. Los órganos de contratación. La capacidad y solvencia de los contratistas. Prohibiciones. Clasificación.

Tema 40.- Preparación de los contratos por las Administraciones Públicas. El precio, el valor estimado. La revisión de precios. Garantías en la contratación del sector público. Clases de expedientes de contratación. Procedimientos y formas de adjudicación de los contratos. Criterios de adjudicación. Perfeccionamiento y formalización de los contratos administrativos.

Tema 41.- Ejecución y modificación de los contratos administrativos. Prerrogativas de la Administración. Extinción.

Tema 42.- Los Contratos Menores en la Ley 9/2017, de 9 de noviembre de Contratos del Sector Público local.

Tema 43.- Ordenanzas fiscales del Ayuntamiento de Piles.

Tema 44.- Ordenanzas generales del Ayuntamiento de Piles.

Tema 45.- El Plan de Igualdad del Ayuntamiento de Piles.

