

MUNICIPIOS

Ayuntamiento de Paterna

2026/06340 Anuncio del Ayuntamiento de Paterna sobre la aprobación de las bases específicas que regirán la convocatoria y proceso de selección, para cubrir en propiedad una plaza vacante de técnico/a de administración general incluida en la oferta de empleo público de 2025, mediante el sistema de concurso-oposición, por promoción interna, y la convocatoria del proceso.

ANUNCIO

Por acuerdo de Junta de Gobierno Local en sesión ordinaria celebrada en fecha 21 de mayo de 2026, se aprueba en todos sus términos, las Bases específicas que han de regir la convocatoria y proceso de selección para cubrir en propiedad, mediante el sistema de concurso-oposición, por promoción interna, una plaza de Técnico/a de Administración General, perteneciente a la escala de Administración General, Subescala Técnica, Grupo A, Subgrupo A1, N.º Plaza 191, con el siguiente tenor literal:

VER ANEXO

Se aprueba la convocatoria de la plaza de Técnico/a de Administración general, perteneciente a la escala de Administración General, Subescala Técnica, Grupo A, Subgrupo A1, N.º Plaza 191, en ejecución de la Oferta de Empleo Público 2025, por el sistema de concurso-oposición, promoción interna.

Proceder a la publicación íntegra de las presentes bases, así como la correspondiente convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Valencia y en el Tablón de Edictos de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Paterna, extracto en el Diario Oficial de la Generalitat Valenciana, así como el correspondiente anuncio del extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

Lo que se hace público, para general conocimiento.

Paterna, 21 de mayo de 2026.—La teniente de Alcaldía de Interior, Movilidad y Sostenibilidad, Nuria Campos Moragón.



BASES ESPECÍFICAS QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA Y PROCESO DE SELECCIÓN PARA CUBRIR EN PROPIEDAD UNA PLAZA VACANTE DE TÉCNICO/A DE ADMINISTRACIÓN GENERAL INCLUIDA EN LA OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO DE 2025, MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN, POR PROMOCIÓN INTERNA.

BASE PRIMERA.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA.

1.- Es objeto de las presentes bases la regulación de los aspectos específicos para la convocatoria y proceso de selección de personal para cubrir en propiedad, mediante el sistema de concurso-oposición, por promoción interna, una plaza vacante de Funcionario/a Técnico/a de Administración General incluida en la OEP de 2025.

2.- La plaza ofertada es la siguiente:

Una plaza de Técnico/a de Administración General, pertenecientes a la escala de Administración General, Subescala Técnica, Grupo A, Subgrupo A1, N° Plaza 191, adscrita al Área de Gestión Económica.

3.- Las presentes bases se publicarán integras en el Boletín Oficial de la Provincia y en extracto en el DOGV.

BASE SEGUNDA.- LEGISLACIÓN APLICABLE.

2.1.- En todo lo no previsto en las presentes Bases se estará a lo previsto en las normas siguientes, o en las que las sustituyan, que con carácter meramente enunciativo son:

- Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se 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.
- 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.
- 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.



- 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 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas.
- Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales.
- Bases generales que han de regir los procesos selectivos de acceso a la función pública en el Ayuntamiento de Paterna.

2.2.- En caso de que se aprueben normativas estatales o autonómicas que regulen los procesos de selección para la función pública local, y dichas normativas entren en contradicción con las bases establecidas, las disposiciones afectadas dejarán de ser aplicables.

BASE TERCERA.- REQUISITOS ESPECÍFICOS DE LAS PERSONAS ASPIRANTES

Para tomar parte en las pruebas selectivas que se convocan, las personas aspirantes tendrán que reunir en el día de finalización del plazo de presentación de instancias además de los requisitos generales para poder presentarse a cualquier proceso selectivo, los siguientes específicos:

1.- Ser personal funcionario de carrera del Ayuntamiento de Paterna y no haber sido suspendido o inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.

2.- Haber prestado servicios efectivos en el Ayuntamiento de Paterna durante, al menos, dos años en la Escala desde la que se accede, Escala de Administración General o Especial, Subescala Técnica, clase Técnico medio, Grupo A, subgrupo A2

3.- Estar en posesión del Título de Grado en Derecho, Grado en Ciencias Políticas, Grado en Economía, Grado en Gestión y Administración Pública, Grado en Administración y Dirección de Empresas, Intendente Mercantil o Actuario, Grado en Ciencias Jurídicas de las Administraciones Públicas, o equivalente.

4.- Poseer la capacidad física y psíquica necesaria para el desempeño de las funciones del puesto.

BASE CUARTA.- FORMA Y PLAZO DE PRESENTACIÓN DE INSTANCIAS

4.1 -Las instancias solicitando tomar parte en esta convocatoria se dirigirán a la Alcaldía-Presidencia del Ayuntamiento de Paterna, y se presentarán por Registro Electrónico en (www.paterna.es), en el siguiente enlace:

<https://sede.paterna.es/opensiac/informacionpublica/tramitesinfo.action?tramitesInfoForm.id=631>



El plazo será de 10 días hábiles a partir del siguiente al de la publicación del extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

4.2.- La instancia se presentará de forma electrónica a través de la sede electrónica del Ayuntamiento y requerirá el cumplimiento sucesivo de los siguientes pasos:

- La cumplimentación e inscripción en línea.
- El pago electrónico de la tasa correspondiente o la justificación de la exención o bonificación, siendo obligatorio el anexo de los documentos que acrediten una de las dos circunstancias.

La tasa por derechos de exámenes correspondiente a esta convocatoria es:

Denominación	Subgrupo	Tasa
Técnico/a de Administración General	A1	85,00 €

- El registro electrónico de la solicitud

Junto a la solicitud de participación se aportará hoja de autobaremación señalando los méritos del personal solicitante que deseen hacer valer de acuerdo con el Baremo de aplicación, relacionándolos con el documento acreditativo de los mismos, a cuyos efectos se presentará el original o copia compulsada del mismo.

No será necesario acreditar los méritos relativos a la experiencia en esta Corporación, ni otros documentos que ya obren en poder del Ayuntamiento, debiendo, la persona aspirante, especificar en su instancia que documentos son.

No serán tenidos en cuenta aquellos méritos no obtenidos, ni justificados ni presentados correctamente dentro del plazo de presentación de instancias.

4.3.- En caso de falsedad o manipulación en algún documento, podrán decaer en el derecho a participar en esta convocatoria, con independencia de la responsabilidad a que hubiere lugar.

4.4.- La no presentación de la solicitud en tiempo y forma supondrá la exclusión de la persona aspirante, sin posibilidad de subsanación.

4.5.- La falta de abono de los derechos de examen o justificación de la exención o bonificación determinará la exclusión del aspirante, sin que proceda la subsanación si el pago se realiza fuera del plazo establecido en la convocatoria.

En ningún caso, la presentación y pago de la tasa de los derechos de examen supondrá la sustitución del trámite de presentación, en tiempo y forma, de la solicitud.

4.6.- Las personas aspirantes quedan vinculadas a los datos que hayan hecho constar en sus solicitudes; únicamente podrán demandar su modificación mediante un escrito motivado, dentro del plazo establecido para la presentación de solicitudes. Transcurrido este plazo, no se admitirá ninguna petición de esta naturaleza.



4.7.- Los errores materiales, de hecho o aritméticos que pudieran advertirse en la solicitud podrán subsanarse en cualquier momento de oficio o a petición de la persona interesada.

4.8.- En cumplimiento de la normativa vigente en materia de Protección de Datos de carácter personal, se informa de que los datos personales facilitados por las personas solicitantes serán tratados por el Ayuntamiento de Paterna, en calidad de Responsable de Tratamiento, con la finalidad de gestionar su participación en el procedimiento selectivo de personal en cuestión.

La participación en los procesos selectivos supone la autorización al Ayuntamiento de Paterna para proceder al tratamiento de sus datos, así como para la publicación de los datos meramente identificativos y de los resultados de las convocatorias en los diarios y boletines oficiales correspondientes y en el tablón de edictos de la sede electrónica municipal, en su caso. Asimismo, implica la autorización para el tratamiento de la documentación que han de aportar los/as aspirantes en el curso del procedimiento de selección.

Las personas interesadas podrán ejercitar los derechos de Acceso, Rectificación, Supresión, Limitación o, en su caso, Oposición. A estos efectos, deberán presentar un escrito en el Registro de Entrada del Ayuntamiento de Paterna o en cualquiera de las formas previstas en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Asimismo, en caso de considerar vulnerado su derecho a la protección de datos personales, se podrá interponer una reclamación ante la Agencia Española de Protección de Datos (www.aepd.es).

BASE QUINTA.- ADMISIÓN DE LAS PERSONAS ASPIRANTES

Finalizado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía Presidencia dictará la resolución de la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos, que se hará pública en el Boletín Oficial de la Provincia.

Durante los diez días hábiles siguientes a la publicación, los interesados podrán subsanar los defectos que hayan motivado las posibles exclusiones, así como presentar alegaciones que se tendrán en cuenta en la resolución por la que se apruebe la relación definitiva de aspirantes, que se publicará igualmente en el B.O.P. En la misma resolución se indicará la fecha, lugar y hora de comienzo de las pruebas. La publicación de dicha resolución será determinante a de los plazos a efectos de posibles impugnaciones o recursos.

BASE SEXTA.-ÓRGANO DE SELECCIÓN.

El órgano Técnico de Selección (OTS) estará compuesto por cinco miembros, todos ellos con voz y voto, nombrados por la Alcaldía Presidencia o concejalía delegada.

Presidente: Una persona funcionaria de carrera.

Vocales: Tres personas funcionarias de carrera.

Secretario: el de la Corporación o un/a funcionario/a de esta en quien delegue.



En el OTS queda garantizado el principio de especialidad. Todos los miembros que integren este órgano colegiado deberán pertenecer al Grupo A (Subgrupo A1) igual al de la plaza convocada.

La designación de los miembros del OTS incluirá la de los respectivos suplentes y se hará pública junto a la lista definitiva de personas aspirantes admitidas y excluidas, siguiendo idénticos criterios para el nombramiento de los titulares.

El OTS no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de más de la mitad de sus miembros, titulares o suplentes, indistintamente.

Los miembros del OTS podrán ser recusados por las personas aspirantes de conformidad con lo previsto en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, o en el artículo 13.2 del Real Decreto 364/95, de 10 de marzo.

El OTS estará facultado para resolver cualquier duda o incidencia que pudiera surgir durante la celebración de las pruebas selectivas, y para tomar acuerdos y dictar cuantas normas sean precisas para el buen orden y resultado de las mismas.

BASE SÉPTIMA. SISTEMA SELECTIVO: CONCURSO-OPOSICIÓN.

El procedimiento de selección constará de las siguientes fases:

A) OPOSICIÓN . Máximo 20 puntos. La puntuación de la fase de oposición será de un 60 por 100 de la puntuación total del concurso-oposición.

B) CONCURSO . Máximo 30 puntos. La puntuación de la fase de concurso será de un 40 por 100 de la puntuación total del concurso-oposición.

A) FASE DE OPOSICIÓN

Primer ejercicio- Prueba de conocimientos teóricos.

De carácter obligatorio y eliminatorio, igual para todas las personas aspirantes.

El ejercicio consistirá en contestar correctamente por escrito, un cuestionario de 40 preguntas con cuatro respuestas alternativas, solamente una de ellas cierta, de los temas que figuran en el anexo, en un tiempo máximo de 1 hora. La calificación de este ejercicio será de 0 a 10 puntos, debiendo obtenerse un mínimo de 5 puntos para superar el mismo.

En todo caso, los cuestionarios que se propongan contendrán al menos cinco preguntas adicionales tipo test, las cuales sustituirán por su orden, correlativamente, a aquellas preguntas que, en su caso, puedan ser objeto de anulación con posterioridad al inicio del ejercicio.

Las preguntas que se incluyan en el cuestionario deberán estar repartidas entre todos los grupos del temario, y de forma proporcional al número de temas que conforman cada uno de los grupos.

En la corrección de esta prueba no penalizarán las respuestas erróneas.



Segundo ejercicio. Prueba de conocimientos prácticos

De carácter obligatorio y eliminatorio. Consistirá en la resolución de un ejercicio práctico propuesto por el Tribunal, cuyo contenido guardará relación con los procedimientos, tareas y funciones habituales del puesto de trabajo objeto de la convocatoria, y con las materias contenidas en el temario del Anexo y deberá resolverse en un tiempo máximo de una hora y media.

El objetivo de este ejercicio es valorar la capacidad y formación del aspirante, así como su competencia para la resolución de situaciones a las que hará frente en el desempeño habitual de sus funciones, la capacidad de análisis y la aplicación razonada de los conocimientos teóricos a la resolución de los problemas prácticos planteados y la formulación de soluciones. Los/las aspirantes podrán acompañarse de textos legales o repertorios de legislación no comentados para la realización del ejercicio, en soporte papel, que en todo caso aportará cada aspirante.

En este ejercicio se valorará:

- La idoneidad de la solución propuesta.
- La corrección de la aplicación, interpretación y argumentación propuesta.
- La capacidad de juicio, razonamiento, análisis y síntesis.
- La claridad, sencillez y fluidez en la forma de redactar la resolución del supuesto.

Este ejercicio se calificará de 0 a 10 puntos. Es necesario obtener una calificación mínima de 5 puntos para superarlo.

El OTS podrá acordar que dicho ejercicio sea leído por la persona aspirante en pública sesión. En ese caso, la no presentación a la lectura dará lugar a la exclusión del proceso selectivo.

B) FASE DE CONCURSO

1.Experiencia profesional: máximo 10 puntos.

Se valorará 0'10 puntos por cada mes de servicios prestados en puestos de trabajo de la subescala inmediatamente inferior (Técnico medio Grupo A, Subgrupo A2) a la de la plaza a ocupar en régimen funcional de carrera o interino.

No puntuarán periodos de tiempo inferiores a un mes.

La experiencia en otras Administraciones se acreditará mediante certificado de servicios prestados de la Administración correspondiente.

2. Formación: máximo: 20 puntos

2.1.- Cursos de formación y perfeccionamiento. Máximo 12 puntos

Se valorará la participación en cursos de formación y perfeccionamiento sobre materias directamente relacionadas con las funciones propias del puesto de trabajo a desempeñar impartidos por las Administraciones Públicas o por promotores incluidos en los acuerdos nacionales de formación, según la siguiente escala.



De 20 horas a 50 horas: 1 punto.
De 51 a 80 horas: 1,5 puntos.
De 81 a 150 horas: 2 puntos.
Más de 150 horas: 3 puntos.

Los cursos de formación y perfeccionamiento se acreditarán mediante la presentación del certificado correspondiente o la copia del título debidamente compulsada. Los cursos en los que no se acredite el número de horas, no se baremarán. Los cursos expresados en créditos, se entenderá que un crédito equivale a 10 horas.

Solamente se valorarán los cursos de formación y perfeccionamiento de duración igual o superior a 20 horas realizados en los últimos diez años.

Así mismo no se valorarán aquellos certificados donde no se especifiquen las horas.

El Órgano Técnico de Selección goza de discrecionalidad para, en caso de duda, decidir si el curso alegado guarda o no relación con el contenido del puesto; y de forma general, si la documentación aportada es o no suficiente a efectos de considerar aportados los méritos alegados.

2.2.- Otras titulaciones: máximo 8 puntos.

2.2.1 Títulos académicos oficiales o universitarios: máximo 3 puntos

Licenciatura: 1,5 puntos.
Grado o equivalente: 1 punto
Doctorado: 0,5 puntos

Se valorará la posesión de mas de una titulación académica siempre que no sea la utilizada para participar en el proceso y no constituya requisito previo para obtener la de rango superior (ya valorada).

La acreditación se realizará mediante la presentación de los títulos, certificaciones o diplomas, reservándose el ÓTS la facultad de solicitar aclaración respecto de documentación que ofrezca duda, así como documentación original o compulsada en caso de ser necesaria, sin que se permita la presentación de nueva documentación no incluida en el autobaremo para subsanar el defecto de acreditación.

2.2.2. Otros títulos: máximo 3 puntos

Masters relacionados con las tareas del puesto

Hasta 200 horas: 1 punto
Más de 200 horas:1,5 puntos
2.2.3 Valenciano: máximo 2 puntos

a).- Por certificado nivel C2 (o equivalente): 2 puntos.
b).- Por certificado nivel C1 (o equivalente): 1,75 puntos.



- c).- Por certificado de nivel B2 (o equivalente): 1,5 punto.
- d).- Por certificado de nivel B1 (o equivalente): 1 puntos.
- e).- Por certificado de nivel A2 (o equivalente): 0,75 puntos.

La valoración del conocimiento de valenciano se efectuará valorando exclusivamente el nivel más alto obtenido.

Puntuación total

La puntuación final del concurso-oposición se obtendrá de la suma obtenida en ambas fases.

En caso de empate, se dirimirá atendiendo a:

- 1.- Mayor puntuación obtenida en la fase de oposición.
- 2.- Mayor puntuación obtenida en los dos apartados del baremo del concurso de méritos, por el orden que figuran relacionados.
- 3.- Por sorteo.

BASE OCTAVA. PROPUESTA DE NOMBRAMIENTO FUNCIONARIO/A DE CARRERA.

Terminada la calificación de las personas aspirantes, el OTS formulará una propuesta de nombramiento como personal funcionario de carrera, debiendo ser propuesta la persona aspirante que haya obtenido la puntuación total más alta.

El OTS no podrá proponer el acceso de un número superior de personas aprobadas al de vacantes convocadas.

La propuesta de nombramiento como funcionario/a de carrera se remitirá a la Alcaldía-Presidencia, para su publicación en el Tablón de Anuncios Electrónico.

BASE NOVENA.- PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN Y NOMBRAMIENTO.

1. En el plazo de diez días hábiles a contar desde la publicación en el tablón de Edictos de esta Corporación de la propuesta de nombramiento a que se refiere el apartado anterior, la persona aspirante que figure en la misma deberá presentar el título académico exigido para el acceso a esta plaza.

2 Quien dentro del plazo fijado y salvo casos de fuerza mayor, no presentase la documentación anteriormente citada, no podrá ser nombrado personal funcionario de carrera, dando lugar a la invalidez de la actuación de la persona interesada y a la nulidad subsiguiente de los actos del Tribunal con respecto a ésta, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudiera haber incurrido por falsedad en su instancia.

3 Transcurrido el plazo de presentación de documentos, la Alcaldía procederá al nombramiento, como personal funcionario/a de carrera, de la personas aprobada, determinando el plazo para la toma de posesión que no podrá exceder de un mes.



ANEXO

PARTE GENERAL

Tema 1. La transparencia de la actividad pública. Publicidad activa.

Tema 2. El derecho de acceso a la información pública. La protección de los datos de carácter personal.

Tema 3. 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 4. El acto administrativo. Concepto. Elementos. Clases. La forma y la motivación.

Tema 5. La notificación: contenido, plazo y práctica en papel y a través de medios electrónicos. La notificación infructuosa. La publicación.

Tema 6. 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 7. 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 8. La invalidez del acto administrativo. Supuestos de nulidad de pleno derecho y anulabilidad. El principio de conservación del acto administrativo.

Tema 9. Disposiciones generales sobre el procedimiento administrativo. Los medios electrónicos aplicados al procedimiento administrativo común.

Tema 10. La iniciación del procedimiento: clases, subsanación y mejora de solicitudes. Presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones. Los registros administrativos.

Tema 11. La adopción de medidas provisionales. El tiempo en el procedimiento. Términos y plazos: cómputo, ampliación y tramitación de urgencia.

Tema 12. La instrucción del Procedimiento. Sus fases. La intervención de los interesados.

Tema 13 La Ordenación y tramitación del Procedimiento. La tramitación simplificada del procedimiento administrativo común.

Tema 14. 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 15. Recursos administrativos: principios generales. Actos susceptibles de recurso administrativo. Reglas generales de tramitación de los recursos administrativos. Clases de recursos. Procedimientos sustitutos de los recursos administrativos: conciliación, mediación y arbitraje.

Tema 16. 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 17. La responsabilidad de la Administración pública: caracteres. Los presupuestos de la responsabilidad. Daños resarcibles. La acción de responsabilidad. Especialidades del procedimiento administrativo en materia de responsabilidad. La responsabilidad patrimonial de las autoridades y personal al servicio de las Administraciones públicas.

Tema 18. Los derechos constitucionales de los empleados públicos. Políticas de igualdad y contra la violencia de género en las Administraciones Públicas. Políticas dirigidas a la atención a personas con discapacidad y/o dependientes.

Tema 19. Las partes en los contratos del sector público. Órganos de contratación. Capacidad y solvencia del empresario. Sucesión en la persona del contratista. Competencia en materia de contratación y normas específicas de contratación pública en las entidades locales.

Tema 20. 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 21. Adjudicación de los contratos de las Administraciones públicas: normas generales y procedimientos de adjudicación. El Perfil de Contratante. Normas específicas de contratación pública en las entidades locales.

Tema 22. Efectos de los contratos. Prerrogativas 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 23. El contrato de obras. Actuaciones preparatorias del contrato de obras. Ejecución del contrato de obras. Modificación del contrato. Cumplimiento y resolución.

Tema 24. 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 prerrogativas de la Administración concedente. Extinción de las concesiones.

Tema 25. 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 26. El contrato de suministro. Ejecución del contrato de suministro. Cumplimiento y resolución. Regulación de determinados contratos de suministro.

Tema 27. El contrato de servicios. Ejecución de los contratos de servicios. Resolución. Especialidades del contrato de elaboración de proyectos de obras.

PARTE ESPECÍFICA

Tema 28. Las Haciendas Locales en España: principios constitucionales. El régimen jurídico de las Haciendas Locales. Incidencia estatal y autonómica en la autonomía financiera local. La coordinación de las Haciendas Estatal, Autonómica y Local.

Tema 29. 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 30. La estructura presupuestaria. Los créditos del presupuesto de gastos: delimitación, situación y niveles de vinculación jurídica. Las modificaciones de crédito: clases, concepto, financiación y tramitación.

Tema 31. 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. Los proyectos de gasto. Los gastos con financiación afectada: especial referencia a las desviaciones de financiación.

Tema 32. La liquidación del presupuesto. Tramitación. Los remanentes de crédito. El resultado presupuestario: concepto, cálculo y ajustes. El remanente de tesorería: concepto y cálculo. Análisis del remanente de tesorería para gastos con financiación afectada y del remanente de tesorería para gastos generales. La consolidación presupuestaria.

Tema 33. 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. Los Planes económico-financieros: contenido, tramitación y seguimiento. Planes de ajuste y de saneamiento financiero. Suministro de información financiera de las Entidades Locales.

Tema 34. 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. La realización de pagos: prelación, procedimientos y medios de pago. El cumplimiento del plazo en los pagos: el período medio de pago. El estado de conciliación.

Tema 35. La planificación financiera. El plan de tesorería y el plan de disposición fondos. La rentabilización de excedentes de tesorería. Las operaciones de tesorería. El riesgo de tipos de interés y de cambio en las operaciones financieras.

Tema 36. 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 37. La Cuenta General de las Entidades Locales: contenido, formación, aprobación y rendición. Otra información a suministrar al Pleno, a los órganos de gestión, a los órganos de control interno y a otras Administraciones Públicas.

Tema 38. Marco integrado de Control Interno (COSO). Concepto de control interno, y su aplicabilidad al sector público. 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 39. El control interno en las entidades del sector público local.

Tema 40. 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 y límites y requisitos para la concertación de las operaciones. Las operaciones de crédito a corto plazo: requisitos y condiciones. La concesión de avales por las Entidades Locales.

