



## AJUNTAMENT DE MONÓVER

C.I.F. P-0308900-J  
Plaça de La Sala, 1  
☎ (96) 696 03 11 • Fax (96) 547 09 55  
03640 MONÓVER

### **E D I C T O**

Por la Junta de Gobierno de este Ayuntamiento en sesión de fecha 19 de febrero de 2016, se ha acordado la aprobación de las bases que regirán la convocatoria para formación de una bolsa de trabajo de Auxiliares Administrativos de Administración General de este Ayuntamiento y cuyo contenido es el siguiente:

#### **“BASES QUE REGIRÁN LA CONVOCATORIA PARA FORMACIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO DE AUXILIARES ADMINISTRATIVOS DE ADMINISTRACIÓN GENERAL.**

##### **Primera.-Objeto de la convocatoria.**

La formación, mediante oposición, de una bolsa de trabajo de Auxiliares Administrativos de Administración General, perteneciente al Grupo de titulación C2, para cubrir las necesidades de cobertura temporal que surjan al respecto en el Ayuntamiento de Monóvar, incluyendo los contratos de relevo por jubilación parcial.

Las funciones correspondientes a las plazas serán las propias de los Auxiliares Administrativos de Administración General.

La bolsa de trabajo que se constituya será válida hasta su agotamiento o hasta que se apruebe una nueva bolsa.

##### **Segunda.-Legislación aplicable.**

La realización de las pruebas selectivas se sujetará, en lo no expresamente previsto en las presentes bases, a la normativa de selección de función pública local aplicable en los términos del artículo 103 y concordantes de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, de la TREBEP, del Estatuto Básico de Empleado Público y legislación concordante, así como de la Ley 10/2010, de 9 de julio, de Ordenación y Gestión de la Función Pública Valenciana.

##### **Tercera.-Requisitos de los aspirantes.**

Para poder participar en las pruebas que se convocan los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

a) Tener la nacionalidad española o ser extranjero en los términos del artículo 57 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público.

b) Estar en posesión del título E.S.O., FP1, o equivalente, o cumplidas las condiciones para obtenerlo en la fecha que finalice el plazo de presentación



## AJUNTAMENT DE MONÓVER

C.I.F. P-0308900-J  
Plaça de La Sala, 1  
☎ (96) 696 03 11 • Fax (96) 547 09 55  
03640 MONÓVER

de instancias. En todo caso la equivalencia deberá ser aportada por el aspirante mediante certificación expedida al efecto por la Administración competente. En el mismo sentido, habrán de acreditarse las correspondientes homologaciones de la Administración española competente respecto de las titulaciones expedidas en el extranjero.

c) Tener cumplidos dieciséis años, sin exceder de la edad máxima de jubilación forzosa.

d) Tener la capacidad funcional para el desarrollo de las funciones del puesto de trabajo.

e) No haber sido separado, mediante expediente disciplinario, del servicio del Estado, de las Comunidades Autónomas o de las Entidades Locales, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de empleos públicos, en los términos del artículo 56.1."d" del RD Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

### **Cuarta.-Solicitudes.**

En las instancias solicitando tomar parte en la presente convocatoria, los aspirantes manifestaran que reúnen todas y cada una de las condiciones y requisitos exigidos en la base tercera de la convocatoria, referidas a la fecha de terminación del plazo de presentación de instancias, y se dirigirán al señor Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Monóvar y se presentarán en el Registro de Entrada del Ayuntamiento o en cualquiera de las formas previstas en el artículo 38.4 de la Ley 30/92, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

El plazo de presentación de solicitudes será de diez días naturales, contados a partir del día siguiente de la publicación de anuncio en el BOP, y en la página web del Ayuntamiento. Los aspirantes con minusvalías deberán hacerlo constar en la solicitud, con el fin de hacer las adaptaciones de tiempo y de medios necesarios para garantizar la igualdad de oportunidades con el resto de participantes.

### **Quinta.-Admisión de aspirantes.**

Una vez finalizado el plazo de presentación de instancias, el Alcalde dictará una resolución, declarando aprobadas las listas provisionales de aspirantes admitidos y excluidos, y composición del Tribunal calificador.

Esta Resolución se anunciará en la página web del Ayuntamiento y en el tablón de anuncios y contendrá la indicación de las causas de exclusión y de que, en el plazo de diez días hábiles, podrán subsanarse los defectos en los términos del artículo 71 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. Transcurrido el término de



## AJUNTAMENT DE MONÓVER

C.I.F. P-0308900-J  
Plaça de La Sala, 1  
☎ (96) 696 03 11 • Fax (96) 547 09 55  
03640 MONÓVER

subsanación será aprobada la lista definitiva junto con la fecha y hora del primer ejercicio mediante Resolución que se anunciará de la misma manera.

### **Sexta. Tribunal calificador.**

El tribunal calificador estará formado por un presidente, tres vocales y un secretario, así como, sus respectivos suplentes.

Todos los miembros del tribunal deberán estar en posesión de una titulación igual o superior a la exigida en la convocatoria. Los miembros del tribunal calificador se abstendrán de intervenir y lo comunicarán a la Alcaldía, cuando coincida en ellos alguna circunstancia de las previstas en el artículo 28 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

El tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de la mayoría de sus miembros titulares o suplentes indistintamente. Las decisiones se adoptarán por mayoría de votos, pudiendo disponer la incorporación a sus trabajos de asesores especialistas para aquellas pruebas que lo requieran, limitándose al ejercicio de sus especialidades técnicas en base exclusivamente a las cuales colaborarán con el tribunal con voz, pero sin voto. Los asesores y especialistas, que serán designados por el Alcalde, deben estar sometidos a las mismas causas de abstención y recusación que el resto del tribunal.

Los miembros del Tribunal actuarán siempre a título individual sin que puedan actuar en representación o por cuenta de nadie.

De todas y cada una de las sesiones del tribunal, tanto de celebración de ejercicios, corrección y evaluación, y deliberación de los asuntos de competencia suya, el secretario extenderá un acta, que será firmada por todos los miembros del tribunal.

Las actas rubricadas constituirán parte del expediente que reflejará el proceso selectivo llevado a efecto.

### **Séptima.-Desarrollo del proceso selectivo.**

#### **Primer ejercicio.- Obligatorio y eliminatorio.**

Consistirá en responder por escrito un cuestionario de cincuenta (50) preguntas, con cuatro respuestas alternativas, siendo solo una de ellas la correcta. Las contestaciones erróneas se penalizarán con un tercio del valor de una contestación acertada. Las preguntas versarán sobre el programa de materias que figuran en el Anexo I de las presentes bases. Para la realización de esta prueba los participantes dispondrán de un periodo de tiempo máximo



## AJUNTAMENT DE MONÒVER

C.I.F. P-0308900-J  
Plaça de La Sala, 1  
☎ (96) 696 03 11 • Fax (96) 547 09 55  
03640 MONÒVER

de 60 minutos, que será determinado por el Tribunal inmediatamente antes de realizar el ejercicio.

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

El Tribunal Calificador, teniendo en cuenta todas las circunstancias y para un mejor desarrollo de su cometido, queda facultado para la determinación, con anterioridad a la identificación de los/as participantes, del número de aciertos netos (A-E/3) necesario para obtener el 5 en este primer ejercicio eliminatorio.

Una vez realizado este primer ejercicio, el Tribunal Calificador hará pública en la web del Ayuntamiento de Monóvar, ([www.monovar.es](http://www.monovar.es)) la plantilla de respuestas correctas que servirá para la corrección del mismo.

Dicha plantilla tendrá carácter provisional. Los/as aspirantes dispondrán de un plazo de dos días hábiles, contado desde el día siguiente al de la publicación de la plantilla provisional, para formular alegaciones a la misma.

La resolución de las alegaciones que sean tenidas en cuenta por parte del Tribunal se hará pública al publicarse la lista de aprobados/as del primer ejercicio, considerándose desestimadas todas aquellas alegaciones que no se mencionen en la citada publicación. Ni la plantilla provisional ni la que resulte de la estimación de las alegaciones son recurribles de forma independiente a la publicación de la lista de aprobados/as.

### **Segundo ejercicio.- Obligatorio y eliminatorio.**

Consistirá en la resolución de uno o varios casos prácticos referentes a las funciones propias del puesto y relacionado con las materias del programa que figura como Anexo I de estas Bases.

Para la realización de este ejercicio no se podrán consultar textos legales, sin perjuicio de que puedan utilizarse máquinas de calcular básicas, válidas únicamente para realizar operaciones aritméticas elementales si fuera el caso.

Este ejercicio se calificará de 0 a 10 puntos, obteniéndose la calificación final mediante el cálculo de la media aritmética de las calificaciones alcanzadas en cada uno de los supuestos prácticos, cuando fueren más de uno, puntuados, a su vez, de 0 a 10 puntos cada uno de ellos. Para superar el ejercicio será necesario obtener un mínimo de 5 puntos. En él se valorarán fundamentalmente el rigor analítico, la sistemática y claridad de ideas para la elaboración de una propuesta razonada o la resolución de las planteadas, así como la calidad de la expresión escrita.



## AJUNTAMENT DE MONÓVER

C.I.F. P-0308900-J  
Plaça de La Sala, 1  
☎ (96) 696 03 11 • Fax (96) 547 09 55  
03640 MONÓVER

Este ejercicio deberá ser leído por el/la aspirante en sesión pública ante el Tribunal que, durante un tiempo máximo de quince minutos, podrá realizarle las preguntas que considere necesarias sobre las materias referidas al contenido de los supuestos prácticos realizados. En este turno de preguntas se valorará la capacidad de análisis y la aplicación razonada de los conocimientos teóricos a la resolución de los supuestos planteados, así como la calidad de la expresión oral.

El Tribunal podrá suspender el acto de lectura cuando el aspirante no hubiese realizado alguno de los supuestos propuestos. En este caso la valoración de la prueba será de 0 puntos.

### **Tercer ejercicio.- Obligatorio y eliminatorio.**

Consistirá en la exposición escrita, durante un tiempo máximo de dos horas, de un tema sacado a la suerte entre los comprendidos en el Bloque II del Anexo I de estas Bases.

Este ejercicio deberá ser leído por el/la aspirante en sesión pública ante el Tribunal, el cual podrá realizarle las preguntas que considere necesarias sobre el tema desarrollado.

Este ejercicio se calificará de 0 a 10 puntos.

Para superar la prueba será necesario obtener una calificación mínima de 5 puntos.

### **Cuarto ejercicio.- Obligatorio y no eliminatorio**

Consistirá en traducir del castellano al valenciano, y viceversa, un texto facilitado por el Tribunal antes del inicio de la prueba. La duración de esta prueba será por un tiempo máximo de una hora y se calificará de 0 a 3.

La superación de la oposición vendrá determinada por la suma total de las puntuaciones obtenidas en cada uno de los ejercicios.

En caso de empate el orden se establecerá atendiendo a la mayor puntuación obtenida en el tercer ejercicio, y si esto no fuera suficiente, en el segundo y en el primero, por este orden, y de continuar aquel, éste se resolverá por sorteo.

### **Octava.-Propuesta del tribunal.**



## AJUNTAMENT DE MONÓVER

C.I.F. P-0308900-J  
Plaça de La Sala, 1  
☎ (96) 696 03 11 • Fax (96) 547 09 55  
03640 MONÓVER

Una vez determinada la puntuación final, formada por la suma de las calificaciones obtenidas en todos los ejercicios, se constituirá la Bolsa de trabajo, con el orden resultante y de los participantes que hayan superado las pruebas de carácter eliminatorio. El tribunal calificador elevará la lista de aprobados a la Alcaldía del Ayuntamiento con propuesta de formación de bolsa de trabajo.

No obstante, cuando por causas sobrevenidas no quedare ningún aspirante disponible en la Bolsa originariamente constituida en el momento de su llamamiento o en el caso de que ningún aspirante superara el último ejercicio eliminatorio se podrá constituir nueva Bolsa con los aspirantes que hayan superado los dos primeros ejercicios. Para ello se atenderá al orden de puntuación reflejado en las actas del Tribunal calificador, aplicándose en caso de empate lo previsto en la Base anterior. En esta nueva Base se incorporaran también los anteriores aspirantes por su orden en la anterior Bolsa, con preferencia de éstos en la prelación de llamamientos que se produzcan.

### **Novena.-Llamamiento y presentación de documentos.**

De surgir necesidades en el Ayuntamiento que sea necesario cubrir a través de esta bolsa, se requerirá al aspirante correspondiente para que en el plazo de dos días naturales presente los documentos que acrediten los requisitos en las bases de la convocatoria y demás previstos en la normativa de aplicación. Con carácter general habrá de aportarse:

a) De ser español, fotocopia del DNI acompañada del original para su compulsión.

b) Certificado de nacimiento expedido por el Registro Civil o, caso de extranjeros, documento público acreditativo expedido por autoridad competente del Estado de que se trate. Este último documento deberá contar con el correspondiente certificado de autenticidad de la embajada o delegación consular en España correspondiente del Estado de que se trate o, en su caso, con la apostilla de autenticidad expedida por autoridad competente del Estado de que se trate en los términos de los tratados internacionales en vigor suscritos por España.

c) Copia autenticada o fotocopia (acompañada del original para su compulsión) de la titulación exigida. Si este documento estuviera expedido después de la fecha en que expiró el plazo de presentación de instancias, deberá justificar el momento en que concluyeron sus estudios. En todo caso las equivalencias deberán ser acreditadas mediante certificación aportada por el aspirante expedida al efecto por la Administración Educativa competente. En el mismo sentido, habrán de acreditarse las correspondientes homologaciones de la Administración española competente respecto de las titulaciones expedidas en el extranjero.

d) Declaración jurada de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones o Instituciones Públicas, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas. Caso



## AJUNTAMENT DE MONÓVER

C.I.F. P-0308900-J  
Plaça de La Sala, 1  
☎ (96) 696 03 11 • Fax (96) 547 09 55  
03640 MONÓVER

de extranjeros habrá de aportarse declaración jurada no haber sido objeto de sanción disciplinaria o condena penal que impida, en su Estado, el acceso a la función pública.

e) "Certificado Médico Oficial" en donde conste que el aspirante posee la capacidad física y psíquica necesaria para el desempeño de las funciones del puesto de trabajo afectado.

f) Declaración jurada de que no se encuentra incurso en ninguna causa de incompatibilidad de las previstas en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas.

g) Certificado en el que conste su inscripción en el INEM como demandante de empleo. Este documento únicamente deberá aportarse para el caso de llamamiento para contrato de relevo por jubilación parcial. Los funcionarios/ empleados públicos están exentos de justificar las condiciones y los requisitos exigidos y acreditados cuando obtuvieron su nombramiento anterior, por tanto, tendrán que presentar únicamente el certificado de la Administración Pública en la que conste su condición de funcionario/ empleado público y que cumple las condiciones y requisitos señalados.

No obstante, si en la convocatoria se exigen condiciones o requisitos que no constan en su expediente personal, se tendrán que acreditar mediante fotocopia acompañada de su original para su compulsión. La falta de presentación de la documentación dentro del plazo establecido, excepto en los casos de fuerza mayor, o cuando de la presentación de los documentos se desprenda el no cumplimiento de los requisitos de la convocatoria o supuestos de falsedad en la declaración, dará lugar a la invalidez de las actuaciones del aspirante. En este sentido, comportará la nulidad subsiguiente de los actos del tribunal en relación con el aspirante y la imposibilidad de efectuar su nombramiento. Sin perjuicio de otras responsabilidades en que haya podido incurrir.

En aquellos casos en que los aspirantes rechazasen la oferta, estos pasarían a ocupar el último lugar de la Bolsa, salvo que alegasen causas de maternidad o de incapacidad laboral transitoria, en cuyo caso conservarían el orden que originalmente ocupaban en la Bolsa. Las personas contratadas o nombradas interinamente, una vez finalizado el contrato, o cesadas, **volverán a ocupar el mismo lugar que tenían en la bolsa.**

### **Décima.-Nombramiento y toma de posesión.**

Presentada la documentación por el aspirante y siendo ésta conforme, el órgano municipal competente efectuará la contratación o el nombramiento interino del aspirante.

Hasta que no se formalicen los contratos, o se efectúen los nombramientos interinos, los aspirantes no tendrán derecho a la percepción de ninguna retribución económica.



## AJUNTAMENT DE MONÓVER

C.I.F. P-0308900-J  
Plaça de La Sala, 1  
☎ (96) 696 03 11 • Fax (96) 547 09 55  
03640 MONÓVER

### **Decimoprimer.-Incidencias.**

El tribunal queda facultado para resolver las dudas que se presenten y para tomar los acuerdos necesarios para el buen orden del proceso selectivo en todo lo que no esté previsto en las presentes bases.

### **Decimosegunda.-Vinculación de las bases.**

Las presentes bases vinculan a la Administración, al tribunal y a quienes participen en las pruebas selectivas.

Contra esta convocatoria y todos los actos administrativos definitivos que se deriven, los interesados podrán interponer, de acuerdo con lo que establece el artº 109 de la Ley 30/92, de 26 de noviembre de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, podrán interponer los siguientes recursos:

a) Recurso potestativo de Reposición, ante la Alcaldía-Presidencia, en el plazo de un mes contado desde el día siguiente a la exposición pública de las presentes bases en el Tablón de Edictos de la Corporación.

b) Recurso Contencioso-Administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo competente, en el plazo de dos meses contados desde el día siguiente a la exposición pública de las presentes bases en el Tablón de Edictos de la Corporación.

## **Anexo I (Temario)**

### **Bloque I**

Tema 1. La Constitución Española de 1978. Principios generales, principios rectores de la política social y económica. El Tribunal constitucional. La reforma constitucional. La Corona.

Tema 2. Las Cortes Generales. Composición. Atribuciones y funcionamiento. Elaboración de las leyes.

Tema 3. El poder judicial. Regulación constitucional de la justicia. El Consejo General del poder judicial.

Tema 4. El Gobierno y la Administración Pública. Principios constitucionales de la Administración. Relaciones entre el Gobierno y las Cortes Generales. Órganos de control dependientes de las Cortes Generales.

Tema 5. Las fuentes del derecho público. La Ley: concepto y caracteres. Las leyes estatales. Leyes ordinarias y orgánicas. Normas del Gobierno con fuerza de Ley. Relaciones entre la Ley y el Reglamento.



## AJUNTAMENT DE MONÓVER

C.I.F. P-0308900-J  
Plaça de La Sala, 1  
☎ (96) 696 03 11 • Fax (96) 547 09 55  
03640 MONÓVER

Tema 6. El Defensor del Pueblo y el Tribunal de Cuentas. El Poder Judicial.

Tema 7. Organización Territorial del Estado. Principios generales. La Administración Local.

Tema 8. Entidades locales que conforman la Administración Local. Otras entidades locales. Entidades locales de ámbito superior al Municipio. Las comarcas. Las áreas Metropolitanas. El derecho de asociación de municipios. La provincia como entidad local: organización y competencias. La cooperación municipal.

### **Bloque II**

Tema 9. El administrado: concepto y clases. La capacidad del administrado y sus causas modificativas. Situaciones administrativas del administrado; derechos subjetivos e intereses legítimos. Derechos de los ciudadanos en sus relaciones con las Administraciones Públicas.

Tema 10. El Acto administrativo: concepto, clases y requisitos. Eficacia de los actos administrativos: principio de autotutela declarativa. La notificación: contenido, plazo y práctica. La notificación defectuosa. La notificación electrónica. La publicación.

Tema 11. El procedimiento administrativo y normas reguladoras de los distintos procedimientos. Términos y plazos. Fases del procedimiento administrativo. Terminación convencional. La falta de resolución expresa: régimen de silencio administrativo. El desestimiento y la renuncia. La caducidad.

Tema 12. La coacción administrativa: 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 13. Recursos administrativos y jurisdiccionales contra los actos de las Corporaciones Locales. Reclamaciones previas al ejercicio de acciones civiles y laborales.

Tema 14. La invalidez del acto administrativo y de las disposiciones generales. Nulidad y anulabilidad. Revisión y revocación de actos administrativos. Principio de conservación de los actos administrativos. La rectificación de errores materiales o de hecho.

Tema 15. La potestad sancionadora: concepto y significado. Principios del ejercicio de la potestad sancionadora. El procedimiento sancionador y sus garantías. Medidas sancionadoras administrativas. Especial referencia a la potestad sancionadora local.

Tema 16. La responsabilidad de las administraciones públicas. Presupuestos. Efectividad de la reparación. La responsabilidad de las autoridades y personal al servicio de las Administraciones Públicas.



## AJUNTAMENT DE MONÓVER

C.I.F. P-0308900-J  
Plaça de La Sala, 1  
☎ (96) 696 03 11 • Fax (96) 547 09 55  
03640 MONÓVER

Tema 17. El Municipio: concepto y elementos. El término municipal. Alteraciones de términos municipales. La población municipal. El padrón de habitantes. El estatuto de los vecinos. La participación vecinal.

Tema 18. La organización municipal. Órganos necesarios: Alcalde, Teniente de Alcalde, el pleno y la Junta de Gobierno Local. Órganos complementarios: comisiones informativas y otros órganos. Los grupos políticos.

Tema 19. Las competencias municipales. Sistema de determinación. Competencias y obligaciones mínimas. Competencias propias, delegadas y complementarias.

Tema 20. Potestad reglamentaria de las entidades locales. Reglamentos y Ordenanzas. Procedimiento de elaboración. El reglamento orgánico. Los bandos.

Tema 21. Régimen de sesiones y acuerdos de los órganos de gobierno local. Normas reguladoras. Sistema de votación. Control y fiscalización por el pleno de los órganos de gobierno. Informes del Secretario y del Interventor. Actas y certificaciones.

Tema 22. El patrimonio de las Administraciones Públicas. Las propiedades públicas: tipología. El dominio público, concepto, naturaleza y elementos. Afectación y mutaciones demaniales. Régimen jurídico del dominio público. Régimen de las autorizaciones y concesiones demaniales.

Tema 23. El patrimonio privado de las Administraciones Públicas. Régimen jurídico. Potestades de la Administración y régimen de adquisición, uso y enajenación. La cesión de bienes y derechos patrimoniales.

Tema 24. Formas de actividad administrativa. Intervención de los entes locales en la actividad privada: principios y límites. Medios de intervención. Régimen jurídico de las licencias. Actividad de fomento: subvenciones.

Tema 25. La potestad sancionadora: concepto y significado. Principios del ejercicio de la potestad sancionadora. El procedimiento sancionador y sus garantías. Medidas sancionadoras administrativas. Especial referencia a la potestad sancionadora local.

Tema 26. Los bienes de las entidades locales. Regulación y clases. Bienes de dominio público. Peculiaridades de su régimen en el ámbito local. Medios de protección del dominio público local. Bienes comunales. Bienes patrimoniales de las entidades locales. Adquisición y alienación. Administración, uso y aprovechamiento de los bienes patrimoniales.

Tema 27. La función pública local. Normativa. Clases de personal. Nacimiento y extinción de la relación funcional. Derechos y deberes.

Tema 28. Instrumentos de organización del personal: plantillas, relaciones de puestos de trabajo y Oferta de Empleo Pública. Situaciones administrativas de los funcionarios locales. Carrera administrativa y retribuciones.

Tema 29. Los contratos del sector público: delimitación. Los principios generales de la contratación del sector público: racionalidad, libertad de pactos



## AJUNTAMENT DE MONÒVER

C.I.F. P-0308900-J  
Plaça de La Sala, 1  
☎ (96) 696 03 11 • Fax (96) 547 09 55  
03640 MONÒVER

y contenido mínimo, perfección y forma, la información, el régimen de la invalidez y la revisión de decisiones en materia de contratación.

Tema 30. Las partes en los contratos del sector público. El órgano de contratación. El empresario: capacidad, prohibiciones, solvencia y clasificación. Normas específicas de contratación de las Entidades Locales.

Tema 31. La preparación de contratos por las Administraciones públicas. Clases de expedientes de contratación. La selección del contratista: procedimientos, formas y criterios de adjudicación. Perfeccionamiento y formalización del contrato. Garantías. La invalidez de los contratos.

Tema 32. Ejecución de los contratos y prerrogativas de la Administración. Modificación de los contratos administrativos. La revisión de precios. La extinción de los contratos administrativos. La cesión de los contratos y la subcontratación.

Tema 33. El contrato de obras. Actuaciones administrativas preparatorias. Formas de adjudicación. Ejecución, modificación y extinción. La cesión del contrato y subcontrato de obras. Ejecución de obras por la propia Administración. El contrato de concesión de obra pública.

Tema 34. El contrato de gestión de servicios públicos. El contrato de suministros. El contrato de servicios. El contrato de colaboración entre el sector público y privado.

Tema 35. La expropiación forzosa. Sujetos, objeto y causa. El procedimiento general. Garantías jurisdiccionales. La reversión expropiatoria. Tramitación de urgencia. Procedimientos especiales.

Tema 36. La responsabilidad de la Administración pública: caracteres. Los presupuestos de la responsabilidad. Daños resarcibles. La acción y el procedimiento administrativo en materia de responsabilidad: procedimiento general y procedimiento abreviado. La responsabilidad patrimonial de las autoridades y personal al servicio de las Administraciones públicas.

### **Bloque III**

Tema 37. Los recursos de las Haciendas locales. Legislación aplicable. Las ordenanzas fiscales.: contenido y procedimiento de elaboración.

Tema 38. Tasas. Precios Públicos. Las contribuciones especiales. Régimen jurídico.

Tema 39. Los impuestos locales. El impuesto sobre bienes inmuebles. El impuesto sobre actividades económicas

Tema 40. Impuesto sobre vehículos de tracción mecánica. El impuesto sobre construcciones, instalaciones y obras. El impuesto sobre incremento de valor de los terrenos de naturaleza urbana.



## AJUNTAMENT DE MONÒVER

C.I.F. P-0308900-J  
Plaça de La Sala, 1  
☎ (96) 696 03 11 • Fax (96) 547 09 55  
03640 MONÒVER

Tema 41. El presupuesto General de las entidades locales. El principio de presupuesto único: su significado. Estructura presupuestaria. Formación y aprobación del presupuesto.

Tema 42. Ejecución del presupuesto de gastos. Fases de autorización, disposición, reconocimiento y liquidación de la obligación. Ordenación de pago. Cierre y liquidación de la obligación. La cuenta general. “

Lo que se pone en conocimiento del público en general, a los efectos de posibles recursos contra la presente convocatoria, de conformidad con lo dispuesto en la base decimosegunda.

En Monóvar, La Concejala Delegada de Personal, fecha y firma digital.