



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

BASES QUE REGIRÁN LA CONVOCATORIA PARA FORMACIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO DE TECNICO DE ADMINISTRACION GENERAL DE ESTE AYUNTAMIENTO.

Primera.-Objeto de la convocatoria.

La formación de una bolsa de trabajo de Técnico de Administración General. Dicha plaza se encuentra encuadrada en la plantilla de personal funcionario de este Ayuntamiento dentro de la Escala Administración General, Subescala Gestión, Subgrupo A1 según la Ley 5/2015, de 30 de octubre del Estatuto Básico del Empleado Público.

Retribuciones. Las retribuciones asignadas a este puesto son las correspondientes a su grupo de clasificación según el artículo 76 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, y las vigentes en la Relación de Puestos de Trabajo del Ayuntamiento de Monóvar, nivel de Complemento de Destino 24, y demás retribuciones complementarias legalmente establecidas en la vigente Catalogación/Relación de Puestos de Trabajo de este Ayuntamiento.

La formación de la bolsa se realiza para cubrir las necesidades de cobertura temporal que surjan al respecto en el Ayuntamiento de Monóvar.

Las funciones correspondientes a la plaza serán las propias del puesto del servicio de régimen interno de este Ayuntamiento, establecidos en la vigente catalogación del puesto de trabajo aprobado por este Ayuntamiento, así como en la estructura orgánica básica aprobada.

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:



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

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 de Licenciado en Derecho o el título de Grado que habilite para el ejercicio de las actividades de carácter profesional que relacionadas con las funciones asignadas al cuerpo o cumplidas las condiciones para obtenerlo en la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias.

En los casos de equivalencia, la misma 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.



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

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 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.- Comienzo y Desarrollo del proceso selectivo.



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

El primer ejercicio de la fase oposición no podrá comenzar hasta transcurridos al menos 10 días hábiles desde la publicación de la fecha, hora y lugar del comienzo del mismo. Entre la terminación de un ejercicio y el comienzo del siguiente deberán transcurrir un plazo mínimo de 72 horas y un máximo de 45 días. El comienzo de los restantes ejercicios se anunciará en el tablón de anuncios y en la página web del Ayuntamiento.

En cualquier momento, los órganos competentes de selección podrán requerir a los opositores para que acrediten su identidad.

Los aspirantes serán convocados para cada ejercicio en llamamiento único quedando decaídos en su derecho los opositores que no comparezcan a realizarlo, salvo los casos de fuerza mayor debidamente justificados y libremente apreciados por el Tribunal.

El Tribunal, salvo razones que justifiquen lo contrario, adoptará las medidas oportunas para garantizar que los ejercicios sean corregidos sin conocer la identidad del aspirante.

La pruebas selectivas de la oposición, constará de los siguientes ejercicios:

Primer ejercicio. De carácter 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. Además, se incluirán cinco preguntas adicionales de reserva que computarán por su orden si resultaran anuladas por el Tribunal alguna de las preguntas iniciales.

Para la realización de esta prueba los participantes dispondrán de un periodo de tiempo máximo 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 Monovar, (www.monovar.es) la plantilla de respuestas correctas que servirá para la corrección del mismo.



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

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.- De carácter 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 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.

Tercer ejercicio.- De carácter 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. La duración se fijará por el Tribunal atendiendo al contenido de la misma, y será como máximo de dos horas.

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 MONÒVER

C.I.F. P-0308900-J

Plaça de La Sala, 1

☎ (96) 696 03 11 • Fax (96) 547 09 55

03640 MONÒVER

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.

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.

Octava.- Calificación y propuesta del tribunal.

Calificación. La calificación para cada ejercicio y aspirante se determinará por la media resultante de las calificaciones otorgadas por cada miembros del tribunal, eliminando en todo caso las puntuaciones máximas y mínimas, cuando entre éstas existan una diferencia igual o superior a cuatro puntos.

El resultado de la oposición se obtendrá sumando las puntuaciones de cada uno de los ejercicios obligatorios.

La calificación final estará determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en los ejercicios de la oposición.

Una vez determinada la puntuación final se constituirá la Bolsa de trabajo. 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.



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

Novena.-Llamamiento y presentación de documentos.

De surgir en el Ayuntamiento necesidades de cubrir puestos 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 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.



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

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.

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 114 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, podrán interponer los siguientes recursos:



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

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 - T E M A R I O

Tema 1.- La Constitución Española de 1978. Los Derechos fundamentales, las Libertades Públicas y los derechos sociales y económicos en la Constitución Española. La protección y suspensión de los derechos fundamentales.

Tema 2.- La organización territorial del Estado en la Constitución Española de 1978. El Título VIII de la Constitución. Las Cortes Generales. Composición, atribuciones y funcionamiento: órganos de control dependientes de las Cortes Generales. El Defensor del Pueblo y el Tribunal de Cuentas.

Tema 3.- El Gobierno en el sistema constitucional Español. La designación y remoción del Presidente del Gobierno. Composición y funciones. El Poder Judicial. Regulación constitucional de la Justicia. La Ley Orgánica del Poder Judicial. El Consejo General del Poder Judicial.

Tema 4.- Las Comunidades Autónomas. Las relaciones entre el Estado y las Comunidades Autónomas. La organización política y administrativa en las Comunidades Autónomas. La financiación de la Comunidades autónomas. Los principios de organización administrativa.

Tema 5.- La Ley. Concepto y caracteres. Las Leyes Estatales en el sistema español. Normas del Gobierno con fuerza de Ley. Los tratados internacionales como norma de Derecho interno.

Tema 6.- El acto administrativo. Concepto. Elementos. Clases. Requisitos: motivación y forma. La eficacia de los actos administrativos: el principio de auto tutela declarativa. Condiciones. La notificación: contenido, plazo y práctica. La notificación defectuosa. La publicación. La aprobación por otra administración. La demora y la retroactividad de la eficacia.

Tema 7.- La invalidez del acto administrativo. Supuestos de nulidad de pleno derecho y anulabilidad. El principio de conservación del acto administrativo. La revisión de actos y disposiciones por la propia administración; supuestos. La acción de nulidad, procedimiento y límites. La declaración de lesividad. La revocación de actos. La rectificación de errores materiales o de hecho.



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 8.- La 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. La falta de resolución expresa: el régimen del silencio administrativo. El desistimiento y la renuncia. La caducidad. La prescripción.

Tema 9.- Recursos administrativos: principios generales. Actos susceptibles de recursos administrativos. Reglas generales de tramitación de los recursos administrativos. Clases de recursos.

Tema 10.- Principios del ejercicio de la Potestad Sancionadora. El procedimiento sancionador.

Tema 11.- 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 régimen local. La Ley 27/2013, de 27 de diciembre de Racionalización y Sostenibilidad de la Administración Local.

Tema 12.- La potestad reglamentaria de las Entidades Locales: Reglamentos, ordenanzas. Procedimiento de elaboración y aprobación. La publicación de las normas locales.

Tema 13.- El municipio. Concepto. El municipio como entidad básica de la organización territorial del Estado, como entidad representativa de los intereses locales y como organización prestadora de los servicios públicos. Competencias.

Tema 14.- El territorio municipal. Creación y supresión de municipios. Alteración de términos municipales. Organización territorial del Municipio: desconcentración y descentralización, distritos y bandos, entidades inframunicipales.

Tema 15.- La organización municipal: principios fundamentales. Los órganos básicos: Alcalde, (evolución histórica, competencias), Tenientes de Alcalde, Pleno y la Junta de Gobierno Local. Los órganos complementarios.

Tema 16.- El Ayuntamiento Pleno: Composición y competencias. La Junta de Gobierno: composición, nombramiento y competencias. Las Comisiones Informativas. Las Juntas de Distritos y otros órganos de gestión desconcentrados.

Tema 17.- Autonomía Local y competencia. La evolución de los sistemas de determinación de las competencias locales. Capacidad y competencia: cláusula general y obligaciones mínimas. La Autonomía como participación: técnicas de atribución de competencias locales.



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 18.- Régimen de sesiones y acuerdos de las Corporaciones Locales. Normas reguladoras. Las Sesiones. Sus clases, requisitos y procedimiento de constitución y celebración.

Tema 19.- Los acuerdos de las Corporaciones Locales: Clases y formas de acuerdos. Sistemas de votación y cómputo de mayorías. Informes del Secretario y del Interventor. Actas y certificaciones. Las resoluciones del Presidente de la Corporación.

Tema 20.-Las relaciones entre la Administración Local y las otras Administraciones Públicas. Principios Generales. Fórmulas de cooperación, colaboración y coordinación. Técnicas de control. La disolución de las entidades locales.

Tema 21.- El personal al servicio de las Corporaciones Locales: clases y régimen jurídico. La función públicas local: clases de funcionarios locales. Los instrumentos de organización del personal: plantillas y relaciones de puestos de trabajo. Los instrumentos reguladores de los recursos humanos: la oferta de empleo, los planes de empleo y otros sistemas de racionalización.

Tema 22.- El acceso de los empleados locales: Principio reguladores. Requisitos. Sistemas selectivos. La extinción de la condición de empleado público. El régimen de provisión de puestos de trabajo: Sistemas de provisión. Las situaciones administrativas de los funcionarios locales.

Tema 23.- La relación estatutaria. Los derechos de los funcionarios locales. Derechos individuales. Especial referencia a la carrera administrativa y a las retribuciones. El régimen de la Seguridad Social. Derechos colectivos. Sindicación y representación. El derecho de huelga. La negociación colectiva.

Tema 24.- Los deberes de los funcionarios locales. El régimen disciplinario. El régimen de responsabilidad civil, penal y patrimonial. El régimen de incompatibilidades.

Tema 25.- Los funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional. Personal no funcionario de las Corporaciones Locales. Clases y régimen jurídico.

Tema 26.- La legislación reguladora de los contratos de las administraciones públicas. La figura del contrato administrativo. Contratos administrativos y contratos privados de las Administraciones en el ordenamiento vigente. Requisitos de los contratos. Organos de contratación. El contratista: Capacidad, solvencia, prohibiciones, clasificación.

Tema 27.- La selección del contratista. Actuaciones previas a la contratación. Procedimientos, formas y criterios de adjudicación. Garantías. Perfeccionamiento y formalización del contrato.



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 28.- Ejecución y modificación de los contratos administrativos. Las prerrogativas de la Administración. El equilibrio financiero de los contratos. La revisión de precios.

Tema 29.- La invalidez de los contratos. La doctrina de los actos separables. La extinción de los contratos administrativos. Causas, modalidades y efectos.

Tema 30.- Clases de contratos administrativos: Contrato de obras, contrato de concesión de obras públicas. Contrato de Gestión de servicios públicos. Contrato de suministros. Contratos de servicios. Contratos de colaboración entre el sector público y el sector privado.

Tema 31.- La expropiación forzosa. Naturaleza y justificación de la potestad expropiatoria. Los sujetos de la potestad expropiatoria. La causa expropiandi. El contenido de la expropiación.

Tema 32.- Procedimiento expropiatorio general. La declaración de utilidad pública o de interés general. La declaración de necesidad de la ocupación. El justo precio. El pago de la ocupación. La reversión. La expropiación por razón de urgencia. Los procedimientos especiales.

Tema 33.- La responsabilidad patrimonial de la Administración Pública. Los presupuestos de responsabilidad. Daños resarcibles. Efectividad de la reparación. La acción y el procedimiento administrativo en materia de responsabilidad. La responsabilidad de las autoridades y personal al servicio de la administración pública.

Tema 34.- El dominio público: concepto, naturaleza y elementos. Afectación y mutaciones demaniales. Régimen jurídico del dominio público. Utilización, reserva y concesión.

Tema 35.- La Ley 57/2003, de 16 de diciembre, de medidas para la modernización del gobierno local. Ley de Grandes Ciudades. Régimen de organización de los municipios de gran población.

Tema 36.- Régimen de impugnación y suspensión de actos y acuerdos locales por la administración del Estado y la Administración autonómica. La impugnación por las corporaciones locales de las disposiciones y actos de otras administraciones públicas que lesionan su autonomía.

Tema 37.- Principios generales de la Ley 15/1999, de 13 de diciembre, de protección de datos de carácter personal. Calidad de datos, derecho a la información de la recogida de datos, consentimiento del afectado, datos especialmente protegidos, deber de secreto. Ficheros de titularidad pública. Creación, modificación y supresión.

Tema 38.- Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos. Derecho de los ciudadanos a relacionarse



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

con las Administraciones Públicas por medios electrónicos. De la identificación y autenticación. De los documentos y los archivos electrónicos. De la gestión electrónica de los procedimientos. Procedimientos especiales.

Tema 39.- El presupuesto. Las Bases de Ejecución. La estructura presupuestaria. Vinculación de los créditos. Fases de la ejecución de los gastos y los ingresos.

Tema 40.- 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 el Remanente de Tesorería para gastos generales.

Tema 41.- La Cuenta General. Los estados y cuentas anuales y anexos de la Entidad Local y de sus Organismos Autónomos. Tramitación. Otra información a suministrar al Pleno. Especial referencia a las desviaciones de financiación y a la Estabilidad Presupuestaria. Ajustes SEC.

Tema 42.- El control interno de la actividad económico financiera de las Entidades Locales y Organismos dependientes. La función interventora: ámbito subjetivo, ámbito objetivo y modalidades. Especial referencia a los reparos y a su tramitación.

Tema 43. La Ley Orgánica 2/2012 de Estabilidad Presupuestaria. Principios ámbitos objetivos y subjetivos. Instrumentación de la estabilidad presupuestaria, cumplimientos e incumplimientos de los objetivos. La estabilidad presupuestaria en las Comunidades Autónomas.

Tema 44.- La Tesorería de las Entidades Locales. Régimen Jurídico. El principio de unidad de caja y la financiación afectada. Funciones de Tesorería. Situación de los fondos: la caja y las cuentas bancarias. La realización de pagos: la caja y las cuentas bancarias. La realización de pagos: prelación, procedimiento y medios de pago. La conciliación.

Tema 45.- Tipos de ingresos en la Administración Local. La gestión tributaria. La liquidación de los tributos. Concepto y tipos de ordenanza, concepto de padrón, liquidación y autoliquidación. Devengo y forma de notificación. Recursos. La cuenta de recaudación. Prescripción.

Tema 46.- Los impuestos locales. El impuesto sobre Bienes Inmuebles Naturaleza. Hecho imponible. Sujeto pasivo. Exenciones y bonificaciones. Base imponible: el valor catastral. Base liquidable. Cuota, devengo y periodo impositivo. Gestión catastral. Gestión tributaria. Inspección catastral.

Tema 47. El crédito local. Naturaleza jurídica. Finalidad y duración. Las operaciones de crédito. Límites y requisitos. Otras fuentes de financiación extraordinaria.



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 48.- Instrumentos de Ordenación: Planeamiento de ámbito supramunicipal. Planeamiento de ámbito municipal.

Tema 49.- Procedimiento de elaboración y aprobación de planes y programas.

Tema 50.- Gestión Urbanística: Técnicas operativas de gestión de suelo. El Patrimonio Municipal de Suelo. Programación y ejecución de la actuación urbanística: objeto y ámbito del Programa de Actuación. Tipos. Contenido documental del Programa.

Tema 51.- El Urbanizador y el Procedimiento de Programación. Régimen de Gestión Directa. Régimen de Gestión de los propietarios. Régimen de Gestión Indirecta.

Tema 52.- La Ejecución del Programa de Actuación Integrada: Régimen Jurídico. Relación entre el Urbanización y los propietarios. Pago de la retribución al Urbanizador. Relación del Urbanizador con otros empresarios. Finalización del PAI.

Tema 53.- Programa de Actuación Aislada. Registros Administrativos. Convenios Urbanísticos y Entidades Colaboradoras. Proyectos de Urbanización.

Tema 54.- Gestión de la edificación y rehabilitación. Régimen de solares y el régimen de edificación y rehabilitación forzosa. Situación de Ruina e Intervención en edificios catalogados. Edificaciones fuera de ordenación y zonas semiconsolidadas.

Tema 55.- Régimen del Suelo No Urbanizable y del Suelo Urbanizable sin Programa de Actuación. Actuaciones de edificación en Suelo Urbanizable sin programación. Minimización de impactos ambientales en Suelo No Urbanizable.

Tema 56.- Disciplina Urbanística. Licencias. Cédula de Garantía Urbanística y Parcelación. Protección de la Legalidad Urbanística. Obras ejecutadas sin licencia o disconformes con la misma. Suspensión y revisión de licencias. Infracciones y Sanciones. Administraciones competentes en disciplina urbanística. Inspección Urbanística.