



**BASES Y CONVOCATORIA QUE HAN DE REGIR LA BOLSA DE EMPLEO DE TECNICO DE LA ADMINISTRACIÓN GENERAL, DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE RONDA, MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN TURNO LIBRE.**

**PRIMERA. Objeto de la convocatoria.**

Es objeto de la presente convocatoria la formación de una Bolsa de Empleo, que rija el orden de llamamientos para la contratación de personal laboral temporal o nombramiento de funcionario interino, en la categoría de Técnico de la Administración General, cuando surja la necesidad por razón de sustituciones, creación de nuevo servicio, acumulación de tareas, cubrir plaza vacante, programas o planes subvencionados y cualquier otro tipo de necesidad de carácter temporal, de conformidad con la legislación vigente.

**SEGUNDA. Requisitos**

Los requisitos de los aspirantes serán los siguientes: Los aspirantes deberán reunir a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes los siguientes requisitos:

- a) Tener nacionalidad española o de un Estado miembro de la Unión Europea en los términos del artículo 57 del TREBEP.
- b) Poseer capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder de la edad máxima de jubilación forzosa.
- d) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, no hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a la que desempeñaban en el caso de personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.
- e) No estar incurso en causas de incompatibilidad de conformidad con lo establecido en la Ley 53/1984 de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas.
- f) Estar en posesión de la titulación universitaria oficial (licenciatura o grado) o equivalente

La no observancia de todos y cada uno de los requisitos excluye al candidato, bien de su participación en la selección, o bien de contratación o nombramiento si hubiese sido seleccionado.

**TERCERA. ó Solicitudes y documentación adjunta.**

Los aspirantes deberán dirigir sus solicitudes, **manifestando que reúnen todos los requisitos exigidos**, a la Sra. Alcaldesa de Ronda, en el plazo de **diez días hábiles** a contar desde el siguiente al de la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial de la



Provincia, preferentemente en el modelo normalizado de solicitud habilitado al efecto en la dirección <http://ronda.sedelectronica.es>, <http://ronda.es> y en la Oficina de Atención Ciudadana del Ayuntamiento de Ronda. Asimismo, podrán presentar su solicitud conforme a lo establecido en el art. 66 de la Ley 39/2015 de Procedimiento Administrativo Común **indicando que reúne todos los requisitos exigidos en las bases de la convocatoria**. La ausencia de esta declaración será motivo de exclusión.

Las solicitudes deberán irán acompañadas de la siguiente documentación adjunta:

- a) Fotocopia, del Documento Nacional de Identidad.
- b) Fotocopia del título exigido.
- c) Documentación acreditativa experiencia
- d) Justificante de transferencia de **Derechos de Examen: 43,70 p.**

Para ello deberán realizar una transferencia o ingreso en la siguiente cuenta bancaria de UNICAJA: IBAN ES87 2103-0166-3102-3100-0423, indicando en el concepto Bolsa Empleo Técnico/a de la Administración General.

El abono de la tasa no será un requisito subsanable con posterioridad al transcurso del plazo establecido para la presentación de solicitudes de participación.

Quienes estén en posesión de certificado digital, podrán realizar la presentación de la solicitud y de la documentación adjunta por vía telemática en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Ronda, cuya dirección es: <http://ronda.sedelectronica.es>.

Quienes no opten por la vía telemática, podrán cumplimentar electrónicamente el modelo de solicitud en la página <http://ronda.sedelectronica.es> pero deberán entregarlo impreso y firmado, con la documentación adjunta, en el Servicio de Atención Ciudadana, sito Plaza Duquesa de Parcent, nº 3, en horario de atención al público o por cualquiera de las formas previstas en la normativa sobre procedimiento administrativo común.

Las solicitudes que se presenten a través de las Oficinas de Correos deberán ir en sobre abierto para ser fechadas y selladas por el funcionario de Correos antes de ser certificadas dentro del plazo de presentación de instancias. Sólo en este caso se entenderá que las instancias han tenido entrada en el Registro General del Ayuntamiento en la fecha en que fueron entregadas en la Oficina de Correos. En todo caso requerirá su presentación en tiempo y forma.

Los errores de hecho que pudieran advertirse en la solicitud podrán ser subsanados en cualquier momento de oficio o a petición del interesado.

Las personas con discapacidad podrán solicitar las adaptaciones y ajustes razonables de medios y tiempos necesarios para la realización de las pruebas selectivas, si bien sometiéndose a las mismas pruebas que el resto de los aspirantes. Los interesados deberán formular la correspondiente petición concreta en la solicitud de participación, en la que han de reflejar las necesidades que tengan para acceder al proceso de selección y adjuntarán Dictamen Técnico Facultativo emitido por el órgano técnico de calificación del grado de minusvalía competente, acreditando de forma fehaciente la/s deficiencia/s permanente/s que han dado origen al grado de minusvalía reconocido. Todo ello de acuerdo con la Orden PRE/1822/2006, de 9 de junio (B.O.E. de 13 de junio), que deberá ser tenida en cuenta por el Tribunal Calificador.



**JUSTIFICACIÓN MÉRITOS FASE DE CONCURSO:** Se tendrán en cuenta exclusivamente los documentos presentados junto a la solicitud de participación en la bolsa.

**EXPERIENCIA PROFESIONAL:** La experiencia profesional se deberá justificar con el certificado acreditativo o vida laboral acompañada del contrato de trabajo correspondiente (no será suficiente sólo la vida laboral o sólo el contrato de trabajo).

#### **CUARTA. Admisión de candidatos.**

1.- Expirado el plazo de presentación de instancias, el Sra. Alcaldesa, dictará Resolución declarando aprobada la lista Provisional de candidatos admitidos y excluidos con indicación de la causa de exclusión, con la concesión de un plazo de 5 días hábiles para que los interesados presenten las alegaciones que estimen conveniente en relación con la referida lista. Dicha resolución se publicará en el Tablón de Anuncios (Sede electrónica) del Ayuntamiento de Ronda y en la WEB municipal <http://ronda.es>.

2.- Resueltas alegaciones o transcurrido el plazo sin que se hayan presentado, La Sra. Alcaldesa dictará una nueva Resolución con la lista definitiva de candidatos admitidos y excluidos con indicación de la causa de exclusión, la designación nominativa de los miembros del tribunal seleccionador y la fecha y lugar de celebración de la Oposición. Dicha resolución se publicará en el Tablón de Anuncios (Sede electrónica) del Ayuntamiento de Ronda y en la WEB municipal <http://ronda.es>.

#### **QUINTA. Tribunal.**

1.- El Tribunal calificador estará integrado por el presidente y cuatro vocales, con sus respectivos suplentes, sujetos a los principios de imparcialidad y profesionalidad, de conformidad con lo establecido en el artículo 60 TREBEP. Actuará como Secretario del tribunal, la Secretaria General o funcionario en quien delegue.

2.- El tribunal de selección no podrá constituirse ni actuar sin la presencia del Presidente, Secretario y, al menos, la mitad más uno de los vocales titulares o suplentes indistintamente.

3.- Los Tribunales de selección podrán incorporar a sus trabajos, a cuantos especialistas-asesores consideren oportunos, para el mejor desarrollo y celeridad en la realización de las pruebas. Dichos asesores se limitarán al ejercicio de sus especialidades técnicas y a las competencias que determine el Tribunal que los convoque. Asimismo, cuando el número de participantes lo aconseje, se podrá requerir la participación de otros empleados como colaboradores, cuya función se limitará a la vigilancia, entrega de material etc., necesarios para en el desarrollo de las pruebas.

4.- Los miembros de los Tribunales serán nombrados por Resolución de la Sra Alcaldesa.

5.- Los miembros de los Tribunales deberán abstenerse de intervenir, notificándolo a la Alcaldía, cuando concurren en ellos algunas de las circunstancias previstas en el art. 23 de



la Ley 40/2015, de 1 de octubre, o si hubieren realizado tareas de preparación para el acceso a la Función Pública en los 5 años anteriores a la publicación de esta convocatoria. Asimismo, los aspirantes podrán recusar a los miembros de los Tribunales cuando concurran las circunstancias previstas anteriormente.

6.- Los Tribunales de selección adaptarán el tiempo y los medios precisos para que los aspirantes minusválidos gocen de igualdad de oportunidades respecto a los demás participantes, de acuerdo con la legislación vigente.

7.- El Tribunal seleccionará a los aspirantes por el sistema de Concurso-Oposición, con sujeción a lo establecido en estas bases.

8.- El Tribunal tendrá facultad para resolver las dudas que surjan de la aplicación de las presentes bases y podrá tomar los acuerdos que correspondan para aquellos supuestos no previstos en las mismas, así como declarar desiertas las plazas.

9.- El tribunal de selección se clasifica con categoría primera a los efectos de lo dispuesto en el Real Decreto 462/2002 de 24 de mayo de indemnización por razón del servicio. La misma consideración tendrán los asesores y colaboradores que en su caso participen en la selección.

#### **SEXTA. Procedimiento de selección.**

El sistema de selección es el de Concurso-Oposición que deberán asegurar la objetividad y racionalidad de la selección:

#### **FASE DE OPOSICIÓN:**

A.- PRIMER EJERCICIO. (Teórico). ó De carácter obligatorio y eliminatorio. Consistirá en la realización de una prueba escrita tipo test, comprensiva de 50 preguntas con 4 respuestas alternativas obre la el temario. Las respuestas incorrectas penalizarán la cuarta parte del valor de las correctas y las dejadas en blanco no restan. El tiempo máximo para la realización del ejercicio será de una hora. Este ejercicio se calificará de 0 a 10 puntos y los aspirantes deberán alcanzar, al menos 5 puntos para superarlo.

B.- SEGUNDO EJERCICIO. (Práctico). - De carácter obligatorio y eliminatorio. Sólo lo realizarán los aspirantes que hubieren superado el primer ejercicio. Consistirá en la resolución de una prueba práctica que planteará el Tribunal inmediatamente antes de comenzar el ejercicio y vendrá referida al contenido del temario. Dicho ejercicio constará de un enunciado o planteamiento y de una serie de cuestiones a las que los aspirantes deberán responder, pudiendo consistir en preguntas con respuestas alternativas. El tiempo máximo para la realización del ejercicio será de una hora será de 1 hora y 30 minutos y se calificará de 0 a 10 puntos, debiendo los aspirantes alcanzar al menos 5 puntos para superarlo. El tribunal anunciará previamente a la realización del ejercicio si se permite la utilización y consulta de normativa sin comentar, calculadora u otro material.

Los dos ejercicios de la oposición se realizarán el mismo día.



## **CALIFICACIÓN FINAL DE LA FASE DE OPOSICIÓN:**

El Tribunal calificará el Primer Ejercicio, (Teórico) de la fase de Oposición y publicará las calificaciones de los aspirantes que lo hayan superado por obtener una nota igual o superior a 5 puntos, siendo el resto de aspirantes no aptos.

En cuanto al Segundo ejercicio, (Práctico), el tribunal calificará tan sólo los ejercicios de los aspirantes que hayan superado el Primer Ejercicio, (Teórico), y publicará las calificaciones de los aspirantes que lo hayan superado por obtener una nota igual o superior a 5 puntos.

La calificación final de la fase de oposición vendrá determinada por la suma de los puntos obtenidos en cada uno de los ejercicios de la fase de Oposición.

**FASE DE CONCURSO:** El tribunal tan sólo valorará los méritos alegados por los aspirantes que hubieran superado la fase de oposición, de conformidad con el siguiente baremo:

### **EXPERIENCIA PROFESIONAL:** (Máximo 5 puntos)

Se considerarán en este apartado los servicios efectivos prestados como Técnico de la Administración General, encuadrado en el Subgrupo A1, ( grupo de cotización 1), según la siguiente escala:

- Por cada año de servicios prestados por cuenta ajena a jornada completa en la Administración Local u organismos autónomos locales, 0,50 puntos.
- Por cada año de servicios prestados por cuenta ajena a jornada completa en otras Administraciones Públicas, organismos autónomos de ellas dependientes o en empresas públicas, 0,30 puntos.

Los periodos inferiores al año se prorratearán por meses. Así mismo, en la valoración de méritos de los contratos a tiempo parcial se aplicará el principio de proporcionalidad.

## **SÉPTIMA. Puntuación final.**

1.- La calificación definitiva será la suma de los puntos obtenidos en la fase de concurso y los resultantes de la fase de oposición.

2.- En caso de empate, el orden se establecerá atendiendo a las mejores puntuaciones obtenidas en el concurso. De persistir el empate, se resolverá atendiendo a las mejores puntuaciones obtenidas en el ejercicio teórico.



3.- Sólo en caso, de que realizadas estas operaciones persista la igualdad, se dirimirá el empate mediante la realización de un sorteo público entre los aspirantes empatados.

#### **OCTAVA: Relación de aprobados.**

Una vez terminada la calificación de los aspirantes, el Tribunal hará pública en el tablón de edictos de la Corporación, la relación de aprobados con los que quedará conformada la bolsa de trabajo por orden de puntuación.

#### **NOVENA. Documentación.**

Los aspirantes que hayan superado las fases de concurso oposición deberán presentar en el **plazo de 3 días hábiles** a contar desde la publicación de la calificación final en el Tablón de Anuncios los siguientes documentos:

- a) Declaración jurada o promesa de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna Administración Pública, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas mediante sentencia judicial firme.
- b) Compromiso de someterse a un reconocimiento médico por el Servicio Médico de Prevención del Ayuntamiento de Ronda acreditativo de no padecer enfermedad ni defecto físico, ni psíquico que impida el desempeño de las funciones propias de la plaza convocada, cuando sea requerido para el nombramiento o contrato correspondiente.
- c) Compromiso de jurar o prometer el cargo, según la legalidad vigente.
- d) Declaración de no estar incurso en incompatibilidad y compromiso de no desempeñar ninguna otra actividad pública o privada ajena a esta Administración, salvo las legalmente permitidas en el régimen de incompatibilidades.

**DÉCIMA.** Quien, dentro del plazo fijado, y salvo en casos de fuerza mayor, no presentare la documentación, o del examen de la misma se dedujera que carecen de algunos de los requisitos exigido en estas bases, no podrá formar parte de la bolsa, quedando anuladas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubiere incurrido por falsedad en la solicitud inicial.

**UNDÉCIMA.** Concluido el proceso selectivo, la Sra Alcaldesa, de acuerdo con la propuesta del Tribunal calificador, elevará a definitiva la Bolsa de Empleo formada por los candidatos que hayan superado la convocatoria, ordenados de por orden de puntuación.

#### **DUODÉCIMA. Orden de llamamientos bolsa empleo**

Los candidatos serán llamados según el orden que ocupen en la lista de la bolsa de empleo, con independencia del tiempo de duración del contrato o nombramiento interino y/o la causa en que fundamente el contrato o el nombramiento como funcionario interino.

No obstante, si durante el tiempo en que los empleados con contrato laboral temporal o los funcionarios interinos, incluidos en esta bolsa y en servicio activo en este Ayuntamiento, surgiese la necesidad de un nuevo nombramiento de funcionario/a interino/a o contratado laboral para cubrir una plaza vacante, se ofrecerá al candidato que ocupe el primer orden en la lista de la bolsa, aunque ya esté trabajando, de forma que, si



decide aceptarlo, su contrato o nombramiento interino se ofrecerá al siguiente de la bolsa y así sucesivamente

El aspirante nombrado o contratado deberá tomar posesión en el plazo de 3 días hábiles, contados a partir del día siguiente a la fecha de notificación del nombramiento.

Los aspirante que renuncien, abandonen, no responda al llamamiento o no comparezcan a la contratación o nombramiento, con independencia de la causa que lo motivó, pasarán al último lugar de la bolsa de empleo.

La bolsa de empleo se actualizará conforme a los criterios anteriormente expuestos.

#### **D. Forma de llamamientos.**

A) Los llamamientos se efectuarán a través de llamada telefónica, email o comunicación por sede electrónica por el Servicio de Recursos Humanos del Ayuntamiento de Ronda. Si no es posible contactar o no responde al llamamiento se seguirán ofertando las propuestas a los siguientes candidatos/as integrantes de la Bolsa, pasando al último lugar de la bolsa para futuras ofertas que pudieran surgir,

B) Los integrantes de las Bolsas vienen obligados comunicar al Servicio de Recursos Humanos los cambios en los números de teléfonos y/o direcciones de correo electrónico facilitadas, siendo ellos responsables de las consecuencias de la imposibilidad de efectuar los llamamientos.

C) Todas las actuaciones reguladas en el presente apartado quedarán registradas en el soporte informático utilizado para la gestión de la correspondiente Bolsa de Trabajo.

#### **DECIMOTERCERA.** Periodo de vigencia de la bolsa.

La bolsa concluirá el 31 de Diciembre de 2024 o antes si se llegara a agotar por la contratación y o nombramiento de todos/as los aspirantes que la conforman, pudiendo reabrirse si llegada la fecha prevista de finalización siguen existiendo candidatos en la Bolsa y ésta no ha sido sustituida por una nueva.

#### **DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE AL MARGEN**





## ANEXO I

### TEMARIO BOLSA TECNICO DE LA ADMINISTRACIÓN GENERAL

En el supuesto de que algún tema de los incluidos en el programa de la convocatoria se viera afectado por alguna modificación, ampliación o derogación legislativa, se exigirá en todo caso al aspirante el conocimiento de la legislación vigente en el momento de la realización de las respectivas pruebas.

Tema 1. El reglamento: concepto y clases. La potestad reglamentaria. Procedimiento de elaboración. Límites. El control de la potestad reglamentaria. Especial referencia a la potestad normativa de las entidades locales: Reglamentos y Ordenanzas. Procedimiento de elaboración. El Reglamento orgánico. Los Bandos.

Tema 2. El administrado versus ciudadano: concepto y clases. La capacidad de los ciudadanos y sus causas modificativas. El Estatuto del ciudadano: derechos subjetivos e intereses legítimos, diferencias entre ambos conceptos y obligaciones.

Tema 3. El acto administrativo. Clases. Requisitos. La eficacia. La notificación. La publicación. La aprobación por otra Administración. La demora y retroactividad de la eficacia. La ejecutividad. La ejecución forzosa. La coacción administrativa directa. La vía de hecho. La invalidez. Nulidad y anulabilidad. Conservación del acto administrativo. La revisión de actos y disposiciones por la propia Administración: supuestos. La acción de nulidad. La declaración de lesividad. La revocación de actos. La rectificación de errores materiales o de hecho.

Tema 4. El Procedimiento Administrativo. Disposiciones generales. Normas reguladoras de los distintos procedimientos. La iniciación del procedimiento. Presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones. Los registros administrativos. Términos y plazos. Ordenación. Instrucción. Singularidades del procedimiento administrativo de las Entidades Locales. Terminación del procedimiento. La obligación de resolver. Contenido. La terminación convencional. La falta de resolución expresa: el régimen del silencio administrativo. El desistimiento y la renuncia. La caducidad.

Tema 5. Recursos administrativos: principios generales. Actos susceptibles de recurso administrativo. Reglas generales de tramitación de los recursos administrativos. Clases de recursos. Las reclamaciones administrativas previas al ejercicio de acciones civiles y laborales. Procedimientos sustitutos de los recursos administrativos: conciliación, mediación y arbitraje.





Tema 6. La Jurisdicción contencioso-administrativa. Naturaleza, extensión y límites. Órganos de la jurisdicción y sus competencias. Las partes: legitimación. El objeto del recurso contencioso administrativo. El procedimiento y la finalización del mismo: las sentencias.

Tema 7. 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 8. Los contratos del sector público: objeto y ámbito de la Ley de Contratos del Sector Público. Tipos de contratos del Sector Público. Contratos sujetos a regulación armonizada. Régimen jurídico de los contratos administrativos y los de derecho privado; los actos separables. Los principios generales de la contratación del sector público: racionalidad, libertad de pactos y contenido mínimo, perfección y forma, el régimen de invalidez de los contratos y el recurso especial en materia de contratación.

Tema 9. Las partes en los contratos del sector público. Los órganos de contratación. La capacidad y solvencia de los contratistas. Prohibiciones. Clasificación. La sucesión del contratista. Preparación de los contratos por las Administraciones Públicas. El precio, el valor estimado. La revisión de precios. Garantías en la contratación del sector público.

Tema 10. Clases de expedientes de contratación. Procedimientos y formas de adjudicación de los contratos. Criterios de adjudicación. Perfeccionamiento y formalización de los contratos administrativos. Ejecución y modificación de los contratos administrativos. Prerrogativas de la Administración. Extinción. La cesión de los contratos y la subcontratación.

Tema 11. 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. 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 12. La expropiación forzosa. Sujetos, objeto y causa. El procedimiento general. Garantías jurisdiccionales. La reversión expropiatoria. Tramitación de urgencia. Procedimientos especiales.

Tema 13. 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.

Tema 14. La actividad administrativa de prestación de servicios. La iniciativa económica pública y los servicios públicos. El servicio público. Concepto. Evolución y crisis. Las formas de gestión de los servicios públicos.



Tema 15. La organización municipal. Órganos necesarios: Alcalde, Tenientes de Alcalde, Pleno y Junta de Gobierno Local. Órganos complementarios: Comisiones Informativas y otros órganos. Los grupos políticos y los concejales no adscritos. La participación vecinal en la gestión municipal. El concejo abierto. Otros regímenes especiales. Las competencias municipales: sistema de determinación. Competencias propias, delegadas y competencias distintas de las propias. La sostenibilidad financiera de la hacienda local como presupuesto del ejercicio de las competencias. Los convenios sobre ejercicio de competencias y servicios municipales. Los servicios mínimos.

Tema 16. Las formas de gestión de los servicios públicos locales. Las formas de gestión directa. Gestión indirecta: la concesión de servicios públicos. Concepto y naturaleza. Elementos. Potestades de la Administración. Derechos y obligaciones del concesionario. Relaciones del concesionario con los usuarios. Extinción de la concesión. Otras formas de gestión indirecta de los servicios públicos.

Tema 17. El patrimonio de las entidades locales: bienes y derechos que lo conforman. Clases. Bienes de dominio público. Bienes patrimoniales. Prerrogativas y potestades de las entidades locales en relación con sus bienes. Los bienes comunales. El inventario. Los montes vecinales en mano común.

Tema 18. El Presupuesto General de las Entidades Locales: concepto y contenido. Bases de ejecución. La elaboración y aprobación. La prórroga presupuestaria. La estructura presupuestaria. Los créditos del presupuesto de gastos. Las modificaciones de crédito: clases, concepto, financiación y tramitación. La ejecución del presupuesto. Aprobación del gasto. Compromiso de gasto. Reconocimiento de la obligación y propuesta de pago. 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 19. La liquidación del presupuesto. 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. Estabilidad Presupuestaria y sostenibilidad financiera. Objetivos de estabilidad presupuestaria, de deuda pública y de la regla de gasto para las Corporaciones locales. Los Planes económico-financieros. Planes de ajuste y de saneamiento financiero. Suministro de información financiera de las Entidades Locales.

Tema 20. 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. 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 21. 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. 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 22. 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. Los controles financiero, de eficacia y de eficiencia: ámbito subjetivo, ámbito objetivo, procedimientos e informes. La auditoría como forma de ejercicio del control financiero. Las Normas de Auditoría del sector público.

Tema 23. El control externo de la actividad económico-financiera del sector público local. La fiscalización de las entidades locales por el Tribunal de Cuentas y los órganos de control externo de las Comunidades Autónomas. Las relaciones del Tribunal de Cuentas y los órganos de control externo de las Comunidades Autónomas. Organizaciones internacionales de entidades fiscalizadoras: las normas INTOSAI.

Tema 24. La responsabilidad contable: concepto y régimen jurídico. El carácter objetivo de la responsabilidad contable. Supuestos básicos de responsabilidad contable: alcances contables, malversaciones y otros supuestos. Compatibilidad con otras clases de responsabilidades. Los sujetos de los procedimientos de responsabilidad contable.

Tema 25. Los recursos de las Haciendas Locales. Los tributos locales: principios. La potestad reglamentaria de las Entidades Locales en materia tributaria: contenido de las ordenanzas fiscales, tramitación y régimen de impugnación de los actos de imposición y ordenación de tributos. El establecimiento de recursos no tributarios. La gestión, inspección y recaudación de los recursos de las Haciendas Locales. La revisión en vía administrativa de los actos de gestión tributaria dictados por las Entidades Locales, en municipios de régimen común y de gran población. La gestión y recaudación de recursos por cuenta de otros entes públicos.

Tema 26. El Impuesto sobre Bienes Inmuebles. El Impuesto sobre actividades económicas. El Impuesto sobre construcciones, instalaciones y obras. El Impuesto sobre vehículos de tracción mecánica. El impuesto sobre el incremento de valor de los terrenos de naturaleza urbana. Tasas y precios públicos. Principales diferencias. Las contribuciones especiales: anticipo y aplazamiento de cuotas y colaboración ciudadana.



Tema 27. Actividad subvencional de las Administraciones Públicas. Procedimientos de concesión y gestión de las subvenciones. Reintegro de subvenciones. Control financiero. Infracciones y sanciones administrativas en materia de subvenciones.

Tema 28. 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.

Tema 29. Políticas de Igualdad de género: La Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres Políticas de Violencia de Género: La Ley Orgánica 1/2004, de 28 de diciembre, de Medidas de Protección Integral contra la Violencia de Género. Normativa de desarrollo.

Tema 30. La protección de datos de carácter personal. Regulación y definiciones. Principios de la protección de datos. Derechos de las personas. La Agencia Española de Protección de Datos. La transparencia de la actividad pública. Publicidad activa y el derecho de acceso a la información pública.

Tema 31. El personal al servicio de las Entidades Locales: Clases y régimen jurídico. 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. El acceso a los empleos locales: sistemas de selección y provisión. Régimen jurídico del personal de las Entidades Locales: derechos y deberes. Régimen disciplinario. Situaciones administrativas. Incompatibilidades.

Tema 32. El régimen específico del Personal Laboral: regulación jurídica. El contrato de trabajo: concepto y clases. Modificación, suspensión y extinción de la relación laboral. Los convenios colectivos: concepto, contenido y procedimiento de elaboración. Los conflictos colectivos. El derecho de huelga. La representación de los trabajadores en la empresa. El régimen de la Seguridad Social: nociones generales. La Seguridad Social del personal al servicio de la Administración.

Tema 33. La Ley de Prevención de Riesgos Laborales: objeto y ámbito de aplicación. Derechos y obligaciones de los trabajadores contenidos en la ley. Servicios de Prevención y Comité de Seguridad y Salud en los centros de trabajo.

Tema 34. Ejecución del planeamiento. Presupuestos de la ejecución. Los diversos sistemas de actuación: elección del sistema. El principio de equidistribución y sus técnicas: áreas de reparto y unidad de ejecución. Aprovechamiento medio y tipo. El programa de actuación. El proyecto de urbanización. Expropiaciones urbanísticas. Supuestos expropiatorios. Procedimientos de tasación individual y conjunta. Supuestos indemnizatorios. Las valoraciones urbanísticas.

Tema 35. Instrumentos de intervención en el mercado del suelo. Los patrimonios públicos de suelo: especial referencia al régimen jurídico del Patrimonio Municipal del suelo. El derecho



de superficie. Los convenios urbanísticos: modalidades y características. Las áreas de reserva. Derechos de tanteo y retracto y de readquisición preferente. Programas municipales y Áreas prioritarias. Aspectos urbanísticos con trascendencia económica. Las Cuotas de urbanización. Diferencia entre las cuotas de urbanización y las contribuciones especiales.

Tema 36. Intervención administrativa en la edificación o uso del suelo: técnicas autorizatorias. La inspección urbanística. Protección de la legalidad urbanística. Obras sin la preceptiva autorización administrativa o contrarias a sus condiciones. Autorizaciones ilegales. La restauración de la legalidad urbanística. Infracciones y sanciones urbanísticas.

Tema 37. Las Sociedades mercantiles públicas. Su constitución. Control. Rendición de Cuentas. Diferenciación entre sociedades prestadoras de servicios y en régimen de actividad económica. Las Fundaciones: régimen jurídico.

## **DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE AL MARGEN**