



### III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

#### AYUNTAMIENTO BIAR

**10925** *BOLSA DE TRABAJO PARA NOMBRAMIENTO INTERINO DE TÉCNICO/A DE ADMINISTRACIÓN GENERAL.*

Por Resolución de la Alcaldía nº 622/2018, de 29 de octubre, se aprueba la convocatoria y bases para la constitución de bolsa de trabajo de Técnico Medio de Administración General y que son las siguientes:

**“ASUNTO: CONVOCATORIA PARA LA CONSTITUCIÓN DE BOLSA DE TRABAJO DE TÉCNICO MEDIO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL”**

Se encuentra vacante el puesto de trabajo de técnico medio de administración general, que consta en la plantilla de personal, al haberse declarado desierto el procedimiento de personal expediente nº 11/2018, por Decreto de la Alcaldía nº 596/2018 de 18 de octubre.

En atención a la necesidad de cubrir interinamente el puesto se encarga la redacción de las bases específicas reguladoras de la selección.

En fecha 26 de octubre de 2018 se redactan por la Secretaria Interventora las bases específicas que regirán el proceso selectivo.

En base a todo lo anterior, y las competencias de ésta Alcaldía en materia de personal funcionario interino:

**HE RESUELTO:**

**PRIMERO:** Iniciar procedimiento selectivo para la creación de una bolsa de trabajo que permita la cobertura interina del puesto de Técnico Medio de Administración General.

**SEGUNDO:** Aprobar las bases específicas que constan en el expediente y que regirán el proceso selectivo, siendo literalmente las siguientes:



**“BASES ESPECÍFICAS PARA CREAR UNA BOLSA DE TÉCNICO MEDIO**

*1. Denominación de la plaza: Técnico Medio.*

*Escala: Administración General.*

*Grupo de clasificación: A<sub>2</sub>*

*Número de plazas: 1*

*Sistema de acceso y selección: concurso-oposición libre.*

*Retribuciones: las consignadas en el Capítulo I. Gastos de personal.*

**PRIMERA.- Objeto**

*Es objeto de la presente convocatoria la creación de bolsa de trabajo para poder dar cobertura de forma interina una plaza de técnico medio de administración general, dotada con las retribuciones correspondientes al Grupo A<sub>2</sub>, pagas extraordinarias, trienios y demás retribuciones y emolumentos que procedan con arreglo a la legislación vigente y acuerdos municipales.*

*La convocatoria y las bases se publicarán en el tablón de anuncios de este Ayuntamiento, en su página web y en el Boletín Oficial de Alicante.*

*Los sucesivos anuncios se publicarán en la página web y en el tablón de anuncios de este Ayuntamiento.*

**SEGUNDA.- Requisitos:**

*Estar en posesión del Título universitario oficial del Grado en Derecho, o equivalente, o en condiciones de obtenerlo en la fecha en que finalice el plazo de presentación de instancias. La equivalencia deberá ser aportada por el aspirante mediante certificación expedida al efecto por la Administración competente.*

*Los restantes requisitos establecidos en las bases genéricas, publicadas en el BOP de fecha 26 de marzo de 2008.*



#### **CUARTA.- IGUALDAD DE CONDICIONES**

De acuerdo con lo establecido en el [art. 59 TREBEP](#), en concordancia con lo previsto en el [Real Decreto Legislativo 1/2013](#), de 29 de noviembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley General de derechos de las personas con discapacidad y de su inclusión social, en las presentes pruebas serán admitidas las personas con discapacidad en igualdad de condiciones que los demás aspirantes. Los aspirantes discapacitados deberán presentar certificación expedida por el órgano competente de la Comunidad Autónoma o de la Administración del Estado, que acrediten tal condición, así como su capacidad para desempeñar las tareas correspondientes a la plaza objeto de la presente convocatoria.

El tribunal establecerá, para las personas con discapacidad que así lo soliciten, las adaptaciones posibles, de tiempo y medios, para la realización de prueba. A tal efecto los interesados deberán presentar la petición correspondiente en la solicitud de participación en la convocatoria.

#### **TERCERA.- Solicitudes.**

I.- Quienes deseen tomar parte en estas pruebas selectivas, lo solicitarán en instancia dirigida a la Sra. Alcaldesa-Presidenta del M.I. Ayuntamiento de Biar, según modelo que será suministrado en la Oficina de Información y Registro de este Ayuntamiento y en la página web [www.biar.es](http://www.biar.es), en la que deberán manifestar que reúnen todas y cada una de las condiciones y requisitos exigidos en la Base Segunda que rige la convocatoria, acompañando a la instancia, fotocopia del D.N.I., así como justificante de haber abonado en la cuenta ES44 0081 1085 8200 0102 3503 la cantidad de 20 euros.

II. Un extracto de las Bases de esta convocatoria, se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia, publicándose el texto íntegro en página web citada.

III.- Las instancias, se presentarán en horas hábiles, en el Registro General del Ayuntamiento (Plaza de la Constitución, nº 5), o en la forma que determina el artículo [16.4](#) de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas -LPACAP-, dentro del plazo de 20 días hábiles, contados a partir del siguiente de la publicación del extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial de Alicante.



**CUARTA.- Tribunal calificador.**

*I.- Para llevar a cabo la selección de los aspirantes se constituirá un Tribunal integrado por los siguientes miembros:*

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

- - *Presidente: El/La Secretario/a General de este Ayuntamiento.*
- - *Secretario: El jefe del Departamento de Personal del Ayuntamiento*

*- 4 Vocales, funcionarios de carrera, con igual o superior titulación académica que la exigida en la convocatoria, designados por la Alcaldía.*

*Todos sus miembros tendrán voz y voto excepto el Secretario que tendrá solo voz.*

*II.- El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia, al menos, más de la mitad de sus miembros, titulares o suplentes indistintamente, y estará facultado para resolver cualquier duda o incidencia que pudiera surgir durante la celebración de las Pruebas Selectivas, y para tomar acuerdos y dictar cuantas normas sean necesarias para el buen orden y resultado de las mismas.*

*III.- A los efectos de comunicaciones, anuncios y demás incidencias, el Tribunal sea cual fuere el lugar de celebración de las pruebas tendrá su sede en la Casa Consistorial, sita en la Plaza de la Constitución nº 1 de Biar.*

*IV.- El Tribunal tendrá la categoría segunda, de las recogidas en el Anexo IV del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, a efectos del percibo de asistencias, en las cuantías vigentes en su momento.*

*V.- En la misma resolución en la que se apruebe definitivamente la lista de aspirantes admitidos y excluidos, se fijará la composición del tribunal calificador a efectos de poder promover, en caso de que proceda, la recusación de sus miembros conforme al [artículo 24](#) de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. La resolución se anunciará en el tablón de anuncios de este Ayuntamiento y en su página web.*



**QUINTA.- Pruebas selectivas.**

**Fase de Oposición**

Ejercicio primero. Obligatorio y eliminatorio.

*Consistirá en desarrollar por escrito, en el plazo máximo de tres horas, tres temas extraídos al azar, uno de cada una de las partes en las que se divide el temario que figura en el anexo I de las presentes bases. Se puntuarán los conocimientos de los temas, y la corrección gramatical y ortográfica de los mismos. Una vez finalizada la prueba, la contestación será leída por el aspirante ante el Tribunal, quién podrá solicitar las aclaraciones que considere oportunas sobre lo expuesto, y formularle preguntas.*

*El ejercicio se valorarán de cero a diez puntos, siendo eliminados los aspirantes que no alcancen un mínimo de cinco puntos.*

Ejercicio segundo. Obligatorio y eliminatorio.

*Consistirá en resolver por escrito uno o varios supuestos prácticos planteado inmediatamente antes por el Tribunal sobre el temario contenido como anexo a la Convocatoria. El tiempo para su realización será determinado previamente por el Tribunal, sin que pueda ser inferior a tres horas. Durante el ejercicio los aspirantes podrán consultar los textos legales de que acudan provistos. Una vez finalizada la prueba, la contestación será leída por el aspirante ante el Tribunal, quién podrá solicitar las aclaraciones que considere oportunas sobre lo expuesto, y formularle preguntas.*

*El ejercicio se valorarán de cero a diez puntos, siendo eliminados los aspirantes que no alcancen un mínimo de cinco puntos.*

Ejercicio tercero. Obligatorio y no eliminatorio.



*Consistirá en una traducción al valenciano así como otra al castellano de un texto en valenciano.*

*El ejercicio se valorará de cero a tres puntos, sin que tenga carácter eliminatorio.*

### **Fase de Concurso**

*Solamente se procederá a puntuar la fase de concurso a aquellos aspirantes que hayan superado la fase de oposición. A estos efectos, presentarán, en sobre cerrado, en cualquiera de los registros del Ayuntamiento, en el plazo de 10 días hábiles, contados a partir de la publicación de la relación de aprobados, en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la web municipal, el currículum junto con los documentos acreditativos de los méritos.*

*Se valorarán los siguientes méritos:*

*1.- Por servicios prestados (hasta 2 puntos): Sólo serán valorados aquellos servicios que estén debidamente acreditados mediante certificación oficial.*

*1.1.- Por haber trabajado, con vínculo funcional, en la misma categoría, o superior, y en las mismas o similares funciones, del puesto a ocupar, en la Administración Local, a razón de 0,10 puntos por mes.*

*1.2.- Por haber trabajado como con vínculo funcional, en la misma categoría, o superior, y en las mismas o similares funciones, del puesto a ocupar, en el resto de Administraciones, a razón de 0,05 puntos por mes.*

*2.- Por formación (hasta 1 punto):*

*2.1.- Cursos de formación y perfeccionamiento relacionados con las tareas propias de la categoría y puesto de trabajo que se convoca. La valoración de cada curso se realizará de acuerdo con la siguiente escala:*

- a) De 100 o más horas: 1 punto.*
- b) De 75 o más horas: 0,75 puntos.*
- c) De 50 o más horas: 0,50 puntos.*
- d) De 25 o más horas: 0,25 puntos.*
- e) De 15 o más horas: 0,10 puntos.*



*Sólo se valorarán estos cursos si fueron convocados u organizados por la Universidad, Organismos Oficiales, Institutos o Escuelas Oficiales de Funcionarios, u otras Entidades Públicas, siempre que en este último caso hubieran sido homologados por el Instituto Nacional de Administración Pública u otra Administración Pública competente.*

*También se valorarán los cursos de formación continua dentro del Acuerdo Nacional de Formación Continua en cualquiera de sus ediciones y los impartidos por este Ayuntamiento.*

*Aquellas actividades de naturaleza diferente a los cursos, tales como Jornadas, Mesas Redondas, Encuentros, Debates u otras análogas, no podrán ser objeto de valoración. Los seminarios sólo se valorarán si se acredita que tienen la misma naturaleza y metodología que los cursos.*

*La puntuación final se obtendrá sumando las puntuaciones obtenidas en cada uno de los ejercicios de la fase de oposición y de la fase de concurso.*

#### **SIXTA.- Comienzo y desarrollo de las pruebas.**

*I.- Finalizado el plazo de presentación de instancias, se dictará resolución por la que se apruebe lista provisional de admitidos y excluidos, concediendo plazo de 10 días desde el siguiente a la publicación a los efectos de presentación de alegaciones y reclamaciones.*

*Transcurrido el plazo anterior se hará pública la resolución por la que se eleva a definitiva la lista de aspirantes admitidos y excluidos, y se señalará la fecha, hora y lugar para la realización del primer ejercicio.*

*II.- Los aspirantes que lo deseen podrán realizar las pruebas en valenciano.*

*III.- Los aspirantes serán convocados en llamamiento único, siendo excluidos de las Pruebas Selectivas, quienes no comparezcan, salvo casos de fuerza mayor, debidamente justificados y libremente apreciados por el Tribunal.*

*IV.- El número de actuación de los aspirantes, en el supuesto de que en algún ejercicio no pudieran actuar conjuntamente, vendrá determinado por orden alfabético.*



*En cualquier momento el Tribunal podrá requerir a los aspirantes que acrediten su personalidad.*

*V.- Contra la resolución aprobatoria de la lista definitiva podrán los interesados interponer el recurso potestativo de reposición previsto en los [artículos 123](#) y [124](#) de la de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas -LPACAP-, o alternativamente recurso contencioso-administrativo, en los términos de la vigente [Ley 29/1998](#), de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa -LJCA-.*

**SÉPTIMA.- Relación de aprobados y propuesta de nombramiento y constitución bolsa de trabajo.**

*I.- Finalizada la calificación el Tribunal publicará en el Tablón de Anuncios y en la web municipal la “relación de aspirantes que pasan a formar parte de la bolsa de trabajo”, por orden de puntuación.*

*II.- El Tribunal elevará la “relación de aspirantes que pasan a formar parte de la bolsa de trabajo” al Órgano competente para su aprobación.*

*III.- Los aspirantes que hayan superado todos los ejercicios obligatorios y eliminatorios de la fase de oposición pasarán a formar parte de una bolsa de trabajo destinada a cubrir de manera interina las vacantes que se produzcan.*

*En los supuestos de empate en las calificaciones finales, el Tribunal aplicará las siguientes reglas:*

*a) Se elevará propuesta de contratación a favor del que haya obtenido mayor puntuación en el primer ejercicio.*

*b) Si persiste el empate, la propuesta se hará a favor del que haya obtenido mayor puntuación en el ejercicio segundo y así sucesivamente.*

*c) Si aún continuara el empate, se propondrá al aspirante por sorteo entre todos.*



### **NOVENA.- Orden de nombramientos.**

*Se formará por el órgano de selección lista, cuyo orden vendrá fijado por el que resulte de la suma de las puntuaciones; siendo llamado el aspirante que obtenga mayor puntuación. En caso de renuncia o incomparecencia en el plazo de 10 días naturales a efectos de presentar la documentación precisa para el nombramiento, se llamará al siguiente en orden de puntuación y así sucesivamente. En el nombramiento, como funcionario interino, se fija un periodo de prácticas no superior a seis meses, durante el cual, el aspirante será nombrado funcionario en tal condición, con derecho al percibo de las retribuciones que le correspondan según la normativa aplicable; una vez finalizado el mismo, se emitirá por el Secretario municipal informe sobre el periodo de prácticas, si tal informe fuera favorable se elevará el nombramiento en prácticas a nombramiento interino; si fuera desfavorable se efectuará prueba evaluatoria por el Tribunal.*

*La prueba consistirá en la defensa de una memoria sobre los trabajos realizados durante el periodo de prácticas, dicha memoria que será leída ante el Tribunal pudiendo éste solicitar las aclaraciones y realizar las preguntas que considere oportunas; calificando al final al aspirante como apto o no apto; en caso de serlo será nombrado funcionario interino y en caso de no serlo cesará su relación con el Ayuntamiento sin ningún tipo de posterior derecho.*

### **DÉCIMA.-Impugnación.**

*En lo no previsto en las presentes bases se estará a lo dispuesto en las Bases Generales publicadas en el BOP de fecha 26 de marzo de 2008.*

*La convocatoria y sus Bases, y cuantos actos administrativos se deriven de ella y de las actuaciones del Tribunal, podrán ser impugnados por los interesados en los casos y en la forma previstos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.*



## **Anexo I**

### **Parte I**

**Tema 1.** *La Constitución Española de 1978. Estructura y contenido esencial. La constitucionalización del principio de estabilidad presupuestaria. La reforma constitucional.*

**Tema 2.** *La Administración General del Estado: disposiciones legales y su normativa de desarrollo. La estructura departamental y los órganos superiores. La Organización territorial de la Administración General del Estado. Los Delegados y Subdelegados del Gobierno. Directores Insulares.*

**Tema 3.** *Las formas de organización territorial del Estado. El Estado autonómico. Naturaleza jurídica y principios. Las formas de acceso a la autonomía en la Constitución española.*

**Tema 4.** *La eficacia de los actos administrativos: el principio de autotutela declarativa. Condiciones. La notificación: contenido, plazo y práctica. La notificación defectuosa. La publicación. La aprobación por otra Administración. La demora y retroactividad de la eficacia. La ejecutividad de los actos administrativos. La coacción administrativa directa. La vía de hecho.*

**Tema 5.** *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, límites. La declaración de lesividad. La revocación de actos. La rectificación de errores materiales o de hecho.*

**Tema 6.** *Disposiciones generales sobre el procedimiento administrativo. Los medios electrónicos aplicados al procedimiento administrativo común. La iniciación del procedimiento: clases, subsanación y mejora de solicitudes. Presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones. Los registros administrativos. Términos y plazos: cómputo, ampliación y tramitación de urgencia. Ordenación. Instrucción: intervención de los interesados, prueba e informes. Singularidades del procedimiento administrativo de las Entidades Locales.*



**Tema 7.** *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 tramitación simplificada del procedimiento administrativo común.*

**Tema 8.** *Recursos administrativos: principios generales. Actos susceptibles de recurso administrativo. Reglas generales de tramitación de los recursos administrativos. Clases de recursos. Procedimientos sustitutivos de los recursos administrativos: conciliación, mediación y arbitraje.*

**Tema 9.** *La potestad sancionadora: concepto y significado. Principios del ejercicio de la potestad sancionadora. Especialidades del procedimiento en materia sancionadora. Medidas sancionadoras administrativas. Especial referencia a la potestad sancionadora local.*

**Tema 10.** *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 11.** *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.*

**Tema 12.** *Preparación de los contratos por las Administraciones Públicas. El precio, el valor estimado. La revisión de precios. Garantías en la contratación del sector público. Clases de expedientes de contratación. Procedimientos y formas de adjudicación de los contratos. Criterios de adjudicación. Perfeccionamiento y formalización de los contratos administrativos. Ejecución y modificación de los contratos administrativos. Prerrogativas de la Administración. Extinción. La cesión de los contratos y la subcontratación.*

**Tema 13.** *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 14.** *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.*

## **Parte 2**

**Tema 15.** *La Administración Local: entidades que la integran. Evolución de la normativa básica de régimen local. El marco competencial de las Entidades Locales.*

**Tema 16.** *Las 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 el régimen local. La potestad reglamentaria de las entidades locales: Reglamentos y Ordenanzas. Procedimiento de elaboración. El Reglamento orgánico. Los Bandos.*

**Tema 17.** *El Municipio: Concepto y elementos. El término municipal: el problema de la planta municipal. Alteraciones de términos municipales. Legislación básica y legislación autonómica. La población municipal. El Padrón de habitantes. El estatuto de los vecinos. Derechos de los extranjeros.*

**Tema 18.** *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. Especialidades del régimen orgánico-funcional en los municipios de gran población.*

**Tema 19.** *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 20.** *La provincia como entidad local. Organización y competencias. La cooperación municipal. Las relaciones entre las Comunidades Autónomas y las Diputaciones Provinciales. Regímenes especiales. Las Islas: los Consejos y Cabildos Insulares. La coordinación en la prestación de determinados servicios por las Diputaciones Provinciales. Entidades locales de ámbito inferior al municipio. Las comarcas. Las mancomunidades de municipios. Las áreas metropolitanas. Los consorcios: régimen jurídico.*

**Tema 21.** *Régimen de sesiones y acuerdos de los órganos de gobierno local. Actas, certificaciones, comunicaciones, notificaciones y publicación de los acuerdos. El Registro de documentos. La utilización de medios telemáticos.*

**Tema 22.** *Las formas de acción administrativa de las entidades locales. El fomento: estudio especial de las subvenciones. La actividad de policía: la intervención administrativa local en la actividad privada. Las autorizaciones administrativas: sus clases. El régimen de las licencias. La comunicación previa y la declaración responsable.*

**Tema 23.** *La iniciativa económica de las Entidades locales y la reserva de servicios en favor de las Entidades locales. El servicio público en las entidades locales. Concepto. Las formas de gestión de los servicios públicos locales. Las formas de gestión directa e indirecta. Especial referencia a la concesión de servicios públicos.*

**Tema 24.** *El Presupuesto General de las Entidades Locales: concepto y contenido. Especial referencia a las bases de ejecución del presupuesto. La elaboración y aprobación del Presupuesto General. La prórroga presupuestaria.*

**Tema 25.** *La estructura presupuestaria. Los créditos del presupuesto de gastos: delimitación, situación y niveles de vinculación jurídica. Las modificaciones de crédito: clases, concepto, financiación y tramitación.*

**Tema 26.** *La ejecución del presupuesto de gastos y de ingresos: sus fases. Los pagos a justificar. Los anticipos de caja fija. Los gastos de carácter plurianual. La tramitación anticipada de gastos. Los proyectos de gasto. Los gastos con financiación afectada: especial referencia a las desviaciones de financiación.*

**Tema 27.** *La liquidación del presupuesto. Tramitación. Los remanentes de crédito. El resultado presupuestario: concepto, cálculo y ajustes. El remanente de tesorería: concepto y cálculo. Análisis del remanente de tesorería para gastos con*



*financiación afectada y del remanente de tesorería para gastos generales. La consolidación presupuestaria.*

**Tema 28.** *Estabilidad Presupuestaria y sostenibilidad financiera. Principios generales. Objetivos de estabilidad presupuestaria, de deuda pública y de la regla de gasto para las Corporaciones locales: establecimiento y consecuencias asociadas a su incumplimiento. Los Planes económico-financieros: contenido, tramitación y seguimiento. Planes de ajuste y de saneamiento financiero. Suministro de información financiera de las Entidades Locales.*

**Tema 29.** *La tesorería de las Entidades Locales. Régimen jurídico. El principio de unidad de caja. Funciones de la tesorería. Organización. Situación de los fondos: la caja y las cuentas bancarias. La realización de pagos: prelación, procedimientos y medios de pago. El cumplimiento del plazo en los pagos: el período medio de pago. El estado de conciliación.*

**Tema 30.** *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 31.** *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 32.** *Marco integrado de Control Interno (COSO). Concepto de control interno, y su aplicabilidad al sector público. El control interno de la actividad económico-financiera de las Entidades Locales y sus entes dependientes. La función interventora: ámbito subjetivo, ámbito objetivo y modalidades. Especial referencia a los reparos.*

**Tema 33.** *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 34.** *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. La responsabilidad contable: concepto y régimen jurídico.*



### Parte 3

**Tema 35.** *Intervención administrativa en la edificación o uso del suelo. La autorización administrativa previa a través de la licencia urbanística: régimen jurídico con especial referencia al silencio administrativo. Otras técnicas autorizatorias: la comunicación previa o la declaración responsable. Las órdenes de ejecución. Deberes de conservación y régimen de la declaración de ruina.*

**Tema 36.** *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.** *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 38.** *El Derecho del Trabajo. El contrato de trabajo: elementos. Modificación, suspensión y extinción de la relación laboral. Derechos y deberes de trabajadores y empresarios. El salario.*

**Tema 39.** *Modalidades de la contratación laboral. Medidas para el fomento del empleo. Sindicación y representación. Los convenios colectivos. Conflictos colectivos. El derecho de huelga y su ejercicio.*

**Tema 40.** *Los derechos de los funcionarios locales. Derechos individuales. Especial referencia a la carrera administrativa y a las retribuciones. El régimen de Seguridad Social. Los deberes de los funcionarios locales. El régimen disciplinario. El régimen de responsabilidad civil, penal y patrimonial. El régimen de incompatibilidades.*

**Tema 41.** *La responsabilidad de la Administración pública: caracteres. Los presupuestos de la responsabilidad. Daños resarcibles. La acción de responsabilidad. Principio del procedimiento administrativo en materia de responsabilidad. La responsabilidad patrimonial de las autoridades y personal al servicio de las Administraciones públicas.*



**Tema 42.** *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. Utilización: reserva y concesión. El patrimonio privado de las Administraciones Públicas.*

**Tema 43.** *La expropiación forzosa. Sujetos, objeto y causa. El procedimiento general. Garantías jurisdiccionales. La reversión expropiatoria. Tramitación de urgencia. Procedimientos especiales.*

**Tema 44.** *Delitos contra la Administración Pública. Examen concreto de la prevaricación, la desobediencia y la denegación de auxilio, la infidelidad en la custodia de documentos, la violación de secretos, el cohecho, tráfico de influencias, malversación de caudales públicos.*

**La Secretaria Interventora**

**Fdo: Soledad Megías Roca”**

**TERCERO:** Publicar la presente Resolución junto con el texto íntegro de las bases en el Boletín Oficial de la Provincia, en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y página web municipal.

**CUARTO:** La bolsa de trabajo que se forme tras la celebración del proceso selectivo anulará la bolsa de Técnico Medio de Administración General anterior.

**EL ALCALDE**

**Fdo. Julio Luis Sanjuan Martínez,**

**DOCUMENTO FECHADO Y FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE**