



### III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

#### AYUNTAMIENTO ORIHUELA

**6160** BASES PARA LA CONSTITUCIÓN DE UNA BOLSA DE EMPLEO DE TÉCNICO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL CON CARÁCTER INTERINO

#### ANUNCIO

El Ayuntamiento de Orihuela mediante Resolución de la Concejala Delegada de Recursos Humanos de fecha 10 de julio de 2023 y Número 2023-4299, ha aprobado las BASES específicas para la constitución de una bolsa de empleo de Técnico de Administración General con carácter interino por el sistema de Oposición libre y que a continuación se transcriben íntegramente:

#### “BASES PARA LA CONSTITUCIÓN DE UNA BOLSA DE EMPLEO DE TÉCNICO/A DE ADMINISTRACIÓN GENERAL CON CARÁCTER INTERINO.

##### PRIMERA: OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Es objeto de la presente convocatoria la constitución de una bolsa de empleo para nombramiento interino de Técnico/a de Administración General.

La bolsa de empleo que se cree ampliará la ya existente y en vigor en el Ayuntamiento de Orihuela. Esta nueva bolsa quedará constituida por los integrantes de la anterior bolsa seguidos de los nuevos aspirantes.

##### SEGUNDA: REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES.

Para participar en el proceso selectivo los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

- A) Tener nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el art. 57 TREBEP.
- B) Estar en posesión del Título universitario oficial de Grado o equivalente de Derecho, Grado en Relaciones Laborales y Recursos Humanos, Ciencias Políticas, Económicas y Administración y Dirección de Empresas, o en condiciones de obtenerlo antes de la fecha en que acabe el plazo de presentación de instancias, en todo caso, las equivalencias deberán ser aportadas por el aspirante, mediante certificación expedida al efecto, por la Administración competente en cada caso.



- C) Tener cumplidos 16 años de edad.
- D) No padecer enfermedad o defecto físico que impidan el desempeño de las correspondientes funciones.
- E) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio al Estado, a las Comunidades Autónomas o a las Entidades Locales, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de las funciones públicas, ni incurso en causa de incapacidad prevista en la legislación vigente.

Todos los requisitos exigidos en la presente base, habrán de cumplirse en el último día del plazo de presentación de instancias y mantenerse durante todo el proceso selectivo. En este sentido, se podrán efectuar las comprobaciones oportunas hasta llegar a la toma de posesión.

### TERCERA: SOLICITUDES.

Quienes deseen tomar parte en las pruebas lo solicitarán mediante instancia (conforme Anexo II) dirigida al Presidente de la Corporación, en la que deberán **manifestar que reúnen todas y cada una de las condiciones o requisitos exigidos en la base segunda, referidos a la fecha en que termina el plazo de presentación de instancias.**

Se presentarán en el Registro Electrónico General de este Ayuntamiento o en alguno de los lugares previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el **plazo de veinte días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia.**

Las solicitudes, que deberán ser presentadas conforme al Anexo II, irán acompañadas por:

- Resguardo justificativo de haber abonado los derechos de examen.

#### DERECHOS DE EXAMEN:

Aquellas personas que deseen tomar parte en el proceso selectivo deberán satisfacer la cantidad establecida, en concepto de derechos de examen en la vigente Ordenanza Fiscal vigente, especificando en el documento de ingreso a que prueba selectiva corresponde y el nombre y apellidos del solicitante.

Dichas tasas se harán efectivas directamente o mediante transferencia, en la cuenta del Ayuntamiento de CAIXABANK: ES97 2100 3790 2413 0067 1760, especificando en el documento de ingreso a que prueba selectiva corresponde.

El impago de los derechos de examen o el hecho de no aportar el justificante del ingreso, dará lugar a la exclusión del aspirante, en la resolución por la que se apruebe la relación de aspirantes admitidos y excluidos.



Los aspirantes con discapacidad deberán hacerlo constar en la solicitud, con el fin de hacer las adaptaciones de tiempo y medios necesarios, para garantizar la igualdad de oportunidades con el resto de aspirantes, conforme a la Orden PRE/1822/2006 de 9 de junio.

#### CUARTA: ADMISIÓN DE ASPIRANTES.

Finalizado el plazo de presentación de instancias, el órgano competente dictará Resolución en el plazo de tres días declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos, indicando la causa de exclusión. En dicha Resolución, que se publicará en la sede electrónica de este Ayuntamiento [<http://orihuela.sedelectronica.es>] se señalará un plazo de tres días hábiles, para que se puedan formular reclamaciones o subsanar los defectos que hayan motivado la exclusión, las cuales serán resueltas por el órgano competente en un plazo no superior a diez días.

Una vez resueltas las reclamaciones individuales, por el órgano competente se aprobará la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, que se publicará en la sede electrónica de este Ayuntamiento [<http://orihuela.sedelectronica.es>], así como la composición individualizada del Tribunal Calificador.

#### QUINTA: TRIBUNAL CALIFICADOR.

De acuerdo con lo establecido en el artículo 60 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, y el art. 127.1 h) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, los Tribunales calificadores estarán constituidos por un Presidente/a, un Secretario/a, tres vocales, y sus correspondientes suplentes.

##### 5.1. Composición:

El Tribunal Calificador estará integrado por el Presidente, tres Vocales y un Secretario, todos ellos funcionarios de carrera designados por la Corporación, que deberán estar en posesión de titulación igual o superior a la requerida para proveer el puesto convocado.

La composición del Tribunal será predominantemente Técnica y los vocales deberán poseer nivel de titulación igual o superior al exigido para el acceso a la plaza convocada. Se procurará que la composición sea paritaria.

La designación de los miembros del Tribunal titulares y suplentes, se hará pública en el Tablón de anuncios de la sede electrónica.

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

Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de formar parte del mismo, cuando concurren las circunstancias previstas en el art. 23. 2 de la Ley 40/2015; asimismo los aspirantes podrán recusarlos en la forma prevista en el art. 24 de la citada Ley.

Asimismo, deberán abstenerse de formar parte de los órganos de selección, quienes,



en los cinco años anteriores a la publicación de la convocatoria, hubieran realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas de acceso a la administración pública.

Para el mejor cumplimiento de su misión, los órganos técnicos de selección podrán solicitar y obtener asesoramiento de especialistas en aquellas pruebas en que lo estimen necesario o conveniente, quienes se limitarán a prestar su colaboración en el ámbito de sus respectivas especialidades.

El Tribunal estará facultado para resolver cualquier duda o incidencia que pudiera surgir durante la celebración de las pruebas selectivas y adoptar los acuerdos precisos para el buen orden de las mismas.

### **SEXTA: PUBLICIDAD COMIENZO Y DESARROLLO DE LAS PRUEBAS.**

Las bases íntegras se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia y en el tablón de anuncios de la sede electrónica de este Ayuntamiento [\[http://orihuela.sedelectronica.es\]](http://orihuela.sedelectronica.es).

Todos los anuncios de trámite posteriores se publicarán en la sede electrónica de este Ayuntamiento [\[http://orihuela.sedelectronica.es\]](http://orihuela.sedelectronica.es), bastando dicha exposición, en la fecha en que se inicie, como notificación a todos los efectos.

El comienzo del primer ejercicio se anunciará en sede electrónica de este Ayuntamiento [\[http://orihuela.sedelectronica.es\]](http://orihuela.sedelectronica.es), con 5 días de antelación como mínimo, y expresando el día, hora y lugar en que habrá de tener lugar.

El comienzo de los restantes ejercicios se anunciará en sede electrónica de este Ayuntamiento, debiendo transcurrir entre la celebración de uno y otro un mínimo de 48 horas y hacerse público el anuncio de su comienzo con una antelación mínima de 24 horas.

No obstante, se podrán reducir los plazos indicados en el párrafo anterior si lo propusiera el Tribunal y aceptarían todos los aspirantes o fuera solicitado por éstos unánimemente.

### **SÉPTIMA: SISTEMA DE SELECCIÓN**

El procedimiento de selección de los aspirantes consistirá en la realización de dos pruebas de aptitud, calificándose cada una de ellas hasta un máximo de 10 puntos.

Los aspirantes serán convocados en llamamiento único, siendo excluidos del proceso selectivo quienes no comparezcan, salvo causa de fuerza mayor debidamente acreditada y libremente apreciada por el Tribunal. En caso de que sea necesario establecer un orden de llamamiento, se procederá a atender al resultado del sorteo al que al que se refiere el art. 17.1 del Decreto 3/2017 del Consell.

En cualquier momento el Tribunal podrá requerir a los opositores para que acrediten su personalidad.

Los candidatos deberán acudir provistos del DNI o, en su defecto, pasaporte o carné de conducir.

Las pruebas de selección constarán de los ejercicios que a continuación se indican:



**PRIMER EJERCICIO:** Obligatorio y eliminatorio.

Consistirá en cumplimentar un cuestionario de 60 preguntas, con cuatro opciones de respuesta, de las que sólo una será válida, sobre el contenido de los temas del programa que consta en el Anexo I, con un tiempo de resolución máximo de 90 minutos.

El ejercicio se calificará de 0 a 10 puntos, siendo necesario para superarlo obtener un mínimo de 5 puntos. El resultado final se adoptará mediante una regla de proporcionalidad, partiendo de que 60 respuestas correctas equivalen a la calificación de 10.

El Tribunal podrá establecer una penalización por contestación errónea de preguntas, de lo que se informará previamente al comienzo del ejercicio a los opositores.

**SEGUNDO EJERCICIO:** Obligatorio y no eliminatorio.

Consistirá en resolver durante un tiempo máximo que determine el Tribunal, uno o más supuestos prácticos propuestos por el Tribunal y relacionado con tareas propias de las funciones asignadas a la plaza convocada.

Se podrá aportar por los aspirantes textos legales para consulta a los efectos de realizar el supuesto práctico.

En la realización de los ejercicios escritos, siempre que sea posible, deberá garantizarse el anonimato de los aspirantes. El ejercicio se calificará de 0 a 10 puntos.

La calificación de cada aspirante en este ejercicio se adoptará sumando las puntuaciones otorgadas por los distintos miembros del Tribunal y dividiendo el total por el número de miembros asistentes, eliminando en todo caso las puntuaciones máximas y mínimas, cuando entre estas exista una diferencia igual o superior a cuatro puntos.

**OCTAVA: CALIFICACIÓN DEFINITIVA.**

La calificación definitiva de cada aspirante se obtendrá de la suma de las puntuaciones obtenidas en cada uno de los ejercicios de la fase de oposición, que determinará el orden en la lista de llamamientos.

En caso de empate, primará la nota obtenida en el primer ejercicio; y de persistir éste la obtenida en el segundo ejercicio.

**NOVENA: RELACIÓN DE APROBADOS**

Finalizada la calificación, el Tribunal publicará en la sede electrónica municipal las relaciones de aprobados por orden de puntuación.



### **DÉCIMA: PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS.**

En el plazo de 20 días hábiles a contar de la publicación de la lista de aprobados, el aspirante que figure en ella deberá presentar los documentos acreditativos de capacidad y requisitos exigidos en la base segunda, a saber:

- Copia autenticada del D.N.I.
- Copia autenticada de la titulación exigida en la convocatoria.
- Declaración jurada de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna administración pública, no hallarse inhabilitado para el desempeño de funciones públicas, profesión u oficio, por sentencia firme.

Quienes tuvieran la condición de funcionario público en el Ayuntamiento de Orihuela, estarán exentos de justificar las condiciones y los requisitos que tuvieran acreditados con motivo de su anterior nombramiento.

### **DÉCIMO PRIMERA: NORMATIVA SUPLETORIA.**

En lo no previsto en las bases será de aplicación el 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, la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases de Régimen Local; el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, el Real Decreto 896/1991 de 7 de junio, por el que se aprueban las reglas básicas y programas mínimos del procedimiento de selección de los funcionarios de la Administración Local, la Ley 4/2021, de 16 de abril, de la Función Pública Valenciana, el Decreto 3/2017, de 13 de enero del Consell, el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y la Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado y la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de medidas para la reforma para la Función Pública.

En todo lo no regulado expresamente en estas bases y en cuanto al funcionamiento de llamamiento se estará a lo estipulado en la Resolución del Concejal de Recursos Humanos de fecha 17 de mayo de 2021, Número 202-1352 y Resolución de la Concejal Delegada de Recursos Humanos de fecha 24 de agosto de 2022, Número 2022-2738 de modificación de la anterior.

### **DÉCIMO SEGUNDA: IMPUGNACIÓN.**

Las presentes bases y convocatoria podrán ser impugnadas de conformidad con lo establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.



Contra la convocatoria y sus bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer por los interesados recurso de reposición previo al contencioso-administrativo en el plazo de un mes ante la Alcaldía, o bien recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Elche o, a su elección, el que corresponda a su domicilio, a partir del día siguiente al de publicación del anuncio correspondiente en el *Boletín Oficial de la Provincia* (artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa).



## ANEXO I

### TEMARIO

**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 1.978. 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. El 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 las 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.

**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 barrios, entidades inframunicipales.

**Temas 15.-** 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 16.-** 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 17.-** 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 18.-** El personal al servicio de las Corporaciones Locales: clases y régimen jurídico. Clasificación profesional del personal funcionario y laboral local: escalas y subescalas, grupos de titulación, categorías profesionales. El personal eventual de las entidades locales. El personal laboral temporal, indefinido y fijo de plantilla en la Administración Pública: concepto y diferencias. Los funcionarios de Administración local con habilitación de carácter nacional.

**Tema 19.-** Acceso al empleo público: Principios reguladores. Requisitos. Sistemas selectivos. La extinción de la condición de empleado público. Las bolsas de empleo. El régimen de provisión de puestos de trabajo: sistemas de provisión. Las situaciones administrativas de los funcionarios locales.

**Tema 20.-** 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 21.-** La relación estatutaria. Los derechos de los funcionarios locales. Derechos individuales. Especial referencia a la carrera administrativa, la evaluación del desempeño y a las retribuciones: Conceptos que integran las retribuciones del personal empleado público. Las indemnizaciones por razón de servicio.

**Tema 22.-** El régimen de la Seguridad Social. Derechos colectivos. Sindicación y representación. El derecho de huelga. La negociación colectiva. Derecho de reunión. Derecho de asociación.

**Tema 23.-** Derecho a la movilidad entre puestos. Normativa aplicable. Los procedimientos de provisión. Comisión de Servicios. Permuta. Adscripción provisional. Adscripción por motivos de salud o rehabilitación. Movilidad de funcionaria por violencia de género.



**Tema 24.-** El contrato de trabajo: partes. Capacidad para contratar. Contenido. Las prestaciones del trabajador y del empresario. Modalidades contractuales. Contratos formativos. Contratos a tiempo parcial, fijo discontinuo y de relevo.

**Tema 25.-** Jornada de trabajo del personal empleado público. Régimen de permisos, vacaciones y licencias.

**Tema 26.-** La legislación reguladora de los contratos de las administraciones públicas. La figura del contrato administrativo. Contratos administrativos y contratos privados de las Administración 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.

**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. Contrato de concesión de servicios. Contrato de suministros. Contratos de servicios.

**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.-** Título X Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local. 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.-** El derecho de acceso a la información pública. La protección de los datos de carácter personal.

**Tema 38.-** El presupuesto. Las Bases de Ejecución. La estructura presupuestaria. Vinculación de los créditos. Fases de la ejecución de los gastos y los ingresos



**Tema 39.-** 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 40.-** 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 41.-** 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 42.-** 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 43.-** 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: prelación, procedimiento y medios de pago. La conciliación.

**Tema 44.-** 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 45.-** 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 período impositivo. Gestión catastral. Gestión tributaria. Inspección catastral.

**Tema 46.-** El crédito local. Naturaleza jurídica. Finalidad y duración. Las operaciones de crédito. Límites y requisitos. Otras fuentes de financiación extraordinaria

**Tema 47.** Instrumentos de Ordenación: Planeamiento de ámbito supramunicipal. Planeamiento de ámbito municipal.

**Tema 48.-** Procedimiento de elaboración y aprobación de planes y programas.

**Tema 49.-** Gestión Urbanística: Técnicas operativas de gestión de suelo. El Patrimonio Municipal de Suelo.

**Tema 50.-** 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 por los propietarios. Régimen de Gestión Indirecta

**Tema 52.-** La Ejecución del Programa de Actuación Integrada: Régimen Jurídico. Relación entre el Urbanizador 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.

**Tema 55.-** Situación de Ruina e Intervención en edificios catalogados. Edificaciones fuera de ordenación y zonas semiconsolidadas.

**Tema 56-** 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 57.-** Disciplina Urbanística. Licencias. Cédula de Garantía Urbanística y Parcelación.

**Tema 58.-** Protección de la Legalidad Urbanística. Obras ejecutadas sin licencia o disconformes con la misma. Suspensión y revisión de licencias. Infracciones y Sanciones.

**Tema 59.-** Administraciones competentes en disciplina urbanística. Inspección Urbanística.

**(Toda referencia contenida en el presente documento a personas de sexo masculino se entenderá hecha igualmente a personas de sexo femenino.)**



**ANEXO II--DECLARACIÓN RESPONSABLE**, para su tramitación electrónica se deberá acceder a la Sede electrónica del Ayuntamiento de Orihuela <https://orihuela.sedelectronica.es> .

Lo que se hace público para general conocimiento.

En Orihuela,

**LA CONCEJAL DELEGADA DE RR. HH.**

*(Documento firmado digitalmente al margen)*

**Fdo.: Agustina Rodríguez Navarro**