



III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO SANTA POLA

185 CONVOCATORIA Y BASES ESPECÍFICAS PARA LA PROVISIÓN DE UNA PLAZA EN INTERINIDAD DE TÉCNICO SUPERIOR DE GESTIÓN ECONÓMICA Y PRESUPUESTARIA.

BASES ESPECÍFICAS PARA LA PROVISIÓN DE UNA PLAZA CON CARÁCTER DE INTERINIDAD DE TÉCNICO/A SUPERIOR DE GESTIÓN ECONÓMICA Y PRESUPUESTARIA PARA EL AYUNTAMIENTO DE SANTA POLA

BASE PRIMERA.- Objeto de la convocatoria.

Es objeto de las presentes bases la provisión en interinidad de una plaza de Técnico Superior de Gestión Económica y Presupuestaria, cuyas características son:

- Grupo A; Subgrupo A1
- Escala de Administración Especial; Subescala: Técnica;
- Denominación: Técnico Superior de Gestión Económica y Presupuestaria.
- Número de vacantes: 1

La plaza referida está adscrita a la Concejalía de Hacienda y las funciones que tiene encomendadas son las siguientes:

- Preparación y confección del Presupuesto General del Ayuntamiento y seguimiento del expediente de aprobación.
- Confección de los expedientes de Modificaciones de crédito y seguimiento de los mismos.
- Propuesta de creación y modificación de Centros Gestores de Gasto.
- Asesoramiento en la gestión presupuestaria a los distintos Centros Gestores de Gasto.
- Propuesta de constitución de Anticipos de Caja Fija a favor de los Centros Gestores de Gasto que lo precisen.



- Supervisión de facturas y justificantes de gasto registradas recibidas de Intervención y remisión al Centro Gestor responsable del gasto para su tramitación y reconocimiento de la obligación.
- Diseño y actualización permanente del flujo de trabajo interactivo para la aprobación de facturas y justificantes de gasto.
- Elaboración del manual de procedimiento de gestión presupuestaria de gastos y de las instrucciones y circulares de dicha gestión que resulten necesarias.
- Centro de información documental a rendir a los distintos miembros y órganos corporativos para la adecuada toma de decisiones.
- Elaboración de documentos de planificación económico-financiera.
- Elaboración del Marco Presupuestario y determinación del límite de gasto no financiero anual.
- Gestión del endeudamiento. Elaboración y seguimiento de los expedientes de contratación de operaciones de crédito a corto y largo plazo y gestiones con las entidades financieras. Seguimiento de la gestión del endeudamiento.
- Gestión patrimonial. Colaboración y coordinación con el departamento responsable de la misma.
- Formación del Inventario de Bienes y Derechos del Ayuntamiento. Rectificaciones anuales del mismo y en caso de renovación de la Corporación, así como la tramitación de los expedientes administrativos correspondientes.
- Centro de formación a los Centros Gestores de Gasto en la implementación de nuevas tecnologías para la mejora de la gestión económica y presupuestaria.
- Esta relación de funciones y tareas no es exhaustiva, ya que en general corresponden a los ocupantes de estos puestos todas aquellas que, en la línea de las descritas y similares a ellas, sean precisas para la buena marcha del servicio, bajo la dependencia, dirección y control de la Concejalía de Hacienda
- BASE SEGUNDA.- Requisitos de los candidatos y titulación exigida
 - a) En relación con la condición de nacionalidad:
 - b.1.) Tener la nacionalidad española.
 - b.2) Los nacionales de los Estados miembros de la Unión Europea
 - b.3) El cónyuge de los españoles y de los nacionales de otros Estados miembros de la Unión Europea, siempre que no estén separados de derecho y a sus descendientes y a los de su cónyuge siempre que no estén separados de derecho, sean menores de veintiún años o



- mayores de dicha edad dependientes.
- b.4) Las personas incluidas en el ámbito de aplicación de los Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España en los que sea de aplicación la libre circulación de trabajadores.
- c) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- d) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- e) 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, ni 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 las que desempeñaban en el caso del 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.
- f) Estar en posesión del título de licenciado en Economía o en Administración y Dirección de empresas o título de Grado Universitario en Economía o en Administración y Dirección de Empresas o título equivalente, o cumplidas las condiciones de obtenerlo en la fecha que finalice el plazo de presentación de instancias. En todo caso la equivalencia deberá ser aportada por el aspirante mediante certificación expedida al efecto por la Administración competente. En el mismo sentido habrán de acreditarse las correspondientes homologaciones de la Administración Española competente respecto de las titulaciones expedidas en el extranjero.
- g) No haber sido condenado por sentencia firme por algún delito contra la libertad e indemnidad sexual, según determina el artículo 13.5 de la Ley Orgánica 1/1996, de 15 de enero, de protección jurídica del menor, de modificación parcial del Código Civil y de la Ley de Enjuiciamiento Civil, en su redacción aportada en la Ley 26/2015, de 28 de julio, de modificación del sistema de protección a la infancia y a la adolescencia.

BASE TERCERA.- Presentación de instancias.

Las instancias solicitando tomar parte en la oposición, se dirigirán a la Sra. Alcaldesa-Presidenta de la Corporación, debidamente reintegrada, o en la forma prevista en el artículo 16 de la Ley 39/2015. En la misma, los concursantes, manifestarán que reúnen todas y cada una de las condiciones establecidas en la Base SEGUNDA, referidos a la fecha en que termine el plazo de presentación.

Se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento, en el plazo de **10 días hábiles**, contados a partir del siguiente a la publicación del Anuncio de la Convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Alicante.

A la instancia se acompañarán los siguientes documentos:

- Justificante de haber ingresado en la Tesorería Municipal la cantidad de 36 €. En el caso de estar sujeto a las exenciones y bonificaciones establecidas en la ordenanza reguladora de Tasas por Derechos de Examen deberán presentar la documentación acreditativa



correspondiente.

Instrucciones de la autoliquidación de la tasa de derechos de examen:

- En la página WEB www.santapola.es entrar en la sección **EMPLEO PÚBLICO** y seleccionar el concepto autoliquidaciones: TASA DERECHOS DE EXAMEN.

- Una vez dentro del formulario rellenar todos los datos personales y en el punto de HECHOS Y RAZONES seleccionar el "APARTADO I1. Funcionario/a Grupo A, subgrupo A1, o laboral fijo al nivel de titulación IX, Licenciado.

- En "Aplicación según" seleccionar "Pruebas para interinidades".

- En la denominación de la Plaza, rellenar: "Técnico Superior de Gestión Económica y Presupuestaria"

- Para finalizar y obtener el impreso: hacer clic en GENERAR AUTOLIQUIDACIÓN.

- Una vez obtenido el impreso de autoliquidación, ingresar en cualquiera de las Entidades Colaboradoras: Caja Rural Central, Banco de Sabadell, B.B.V.A., Banco Santander, Bankia, o mediante pagos online TPV virtual de la web municipal.

- Fotocopia del D.N.I., en vigor.

- Titulación académica requerida.

- En su caso, Certificado de la Junta Calificadora de Conocimientos de Valenciano

- Certificado negativo de Delitos de Naturaleza Sexual. Además, en el caso de ser nacional de otro Estado, debe aportar un certificado de su país de nacionalidad.

La no presentación de alguna de la documentación solicitada será motivo de exclusión de este proceso selectivo.

La presentación de la documentación acreditativa del concurso se realizará conforme a lo establecido en la BASE SÉPTIMA.

BASE CUARTA.- Publicidad.

Se anunciará un extracto de la convocatoria en Boletín Oficial de la Provincia



de Alicante, así mismo las Bases específicas íntegras para la plaza de Técnico Superior de Gestión Económica y Presupuestaria, quedará a disposición de los interesados en el Tablón de Anuncios del Servicio de Recursos Humanos del Excmo. Ayuntamiento de Santa Pola, así como en la web municipal "www.santapola.es, apartado de *destrámites*, sección de *Empleo Público*".

Los sucesivos anuncios relativos a la convocatoria se publicarán en el tablón de edictos del Ayuntamiento de Santa Pola y en la web municipal "www.santapola.es, apartado de *trámites*, sección de *Empleo Público*".

BASE QUINTA.- Fecha y lugar de celebración de las pruebas.

Los aspirantes serán convocados mediante anuncio expuesto en el Tablón de Anuncios de la Corporación, y en la página web: "www.santapola.es, apartado de *trámites*, sección de *Empleo Público*", para la realización de las pruebas selectivas en llamamiento único, siendo excluidos de este proceso quienes así no lo hicieran.

BASE SEXTA.- Fase Oposición.

La fase de oposición será previa a la del concurso y consistirá en la realización de dos pruebas de aptitud eliminatorias y obligatorias para los aspirantes. Finalizada la fase de oposición, el Tribunal procederá a valorar los méritos y servicios de los aspirantes que hayan sido considerados como aptos en la citada fase de oposición.

Los aspirantes serán convocados en llamamiento único, siendo excluidos de la oposición quienes no comparezcan, salvo causa de fuerza mayor debidamente acreditada y libremente apreciada por el Tribunal.

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.

La no presentación de un aspirante en cualquiera de los ejercicios obligatorios determinará automáticamente el decaimiento de su derecho a participar en el citado ejercicio y en los sucesivos, quedando excluido del procedimiento selectivo.

Desde la terminación de un ejercicio o prueba hasta el comienzo del siguiente deberá transcurrir un plazo mínimo de 48 horas y máximo de 45 días hábiles.

El tiempo que transcurra entre ejercicio y ejercicio deberá ser suficiente para garantizar el derecho de los aspirantes a la revisión del ejercicio correspondiente a la última prueba realizada.



EJERCICIO PRIMERO: Ejercicio/s teórico/s. Obligatorio y eliminatorio.

Consistirá en desarrollar por escrito, de forma legible por el Tribunal, en el plazo máximo de 2 horas, dos temas de carácter general elegidos por el aspirante entre tres extraídos por sorteo, de los que figuran en el programa del ANEXO I. En este ejercicio se valorará la capacidad y formación general, claridad de ideas, la precisión y rigor en la exposición y la calidad de expresión escrita.

El Tribunal Calificador podrá determinar la lectura pública del contenido de la prueba por los aspirantes en sesión pública, que se celebrará el día y hora que señale el Tribunal Calificador, pudiendo ser aquellos objeto de cuantas preguntas estime necesarias el Tribunal para aclarar, ampliar o valorar el contenido de la exposición.

Ejercicio obligatorio y eliminatorio. Valorable de 0 a 40 puntos, siendo necesario obtener como mínimo 20 puntos para continuar con el proceso selectivo.

EJERCICIO SEGUNDO: Supuesto/s teórico-práctico/s. Obligatorio y eliminatorio.

Desarrollo por escrito de dos supuestos prácticos. Se desarrollará por escrito, durante un período máximo de tres horas y consistirá en la realización de dos a elegir entre tres supuestos prácticos, que planteará el Tribunal inmediatamente antes del comienzo del ejercicio, relativos a tareas propias de las funciones del puesto y relacionadas con el temario. Pudiéndose utilizar textos legales y máquinas de calcular estándar.

Ejercicio obligatorio y eliminatorio. Valorable de 0 a 40 puntos, siendo necesario obtener como mínimo 20 puntos para continuar con el proceso selectivo.

La calificación de la fase de oposición será la suma de las puntuaciones obtenidas en los ejercicios práctico y teórico, que serán un máximo de 80 puntos.

BASE SÉPTIMA.- Presentación de méritos.

Tras la realización de los ejercicios de la fase de oposición, el Tribunal Calificador expondrá al público, en el tablón de edictos del Ayuntamiento de Santa Pola, así como en la web municipal "www.santapola.es, apartado de trámites, sección de *empleo público*", la lista con la calificación final de la oposición, que constituirá la lista de los aspirantes que han superado la fase de oposición, por orden de puntuación, y que deben pasar a la fase de concurso, emplazándolos para que en el plazo de **5 días hábiles** contados a partir del día siguiente al de la publicación de las calificaciones presenten, en el Registro General del Ayuntamiento o en la forma prevista en el artículo 16 de la Ley 39/2015, la documentación acreditativa de los méritos y experiencia previstos en la BASE OCTAVA.

Para su debida valoración, los aspirantes presentarán junto con los méritos alegados, un índice con los documentos aportados que incluya la referencia a cada uno de los apartados descritos en la BASE OCTAVA de las presentes



bases. El servicio de RR.HH. del Ayuntamiento de Santa Pola facilitará un modelo a estos efectos que estará a disposición de los aspirantes en la web municipal "www.santapola.es, apartado de trámites, sección de empleo público", dentro del plazo establecido en la presente BASE para la presentación de los méritos.

BASE OCTAVA.- Fase concurso.

Solamente se procederá a puntuar el concurso en el caso de haber superado el nivel de aptitud establecido en la fase de oposición.

1- Experiencia profesional: Hasta un máximo de 7 puntos

- 1.- Por haber prestado servicios en cualquier Administración Pública, en relación contractual laboral o funcionarial, en la categoría A1, con funciones similares a la plaza objeto de la convocatoria a razón de 0,20 puntos por mes completo de servicios prestados.
- 2, Por haber prestado servicios en cualquier Administración Pública, en relación contractual laboral o funcionarial, en la categoría A2, con funciones similares a la plaza objeto de la convocatoria a razón de 0,10 puntos por mes completo de servicios prestados.

La justificación del trabajo efectuado en la Administración se realizará mediante certificado de servicio por el órgano competente, especificando la categoría profesional y porcentaje de jornada.

2.- Cursos de formación y perfeccionamiento genéricos: Hasta un máximo de 4,5 puntos.

- Cursos de formación relacionados con el objeto y funciones del puesto de trabajo, convocados u homologados por centros u organismos oficiales.

Formación	Horas	Puntuación
Cursos de formación y perfeccionamiento.	100 horas o más	1.25
Cursos de formación y perfeccionamiento.	75 horas a 99,99	0,75
Cursos de formación y perfeccionamiento.	50 horas a 74,99	0.5
Cursos de formación y perfeccionamiento.	25 horas a 49,99	0.25
Cursos de formación y perfeccionamiento.	15 horas a 24,99	0.10

En ningún caso se puntuarán en este apartado los cursos que no acrediten las horas de formación o éstas sean inferiores a 15 horas, los cursos de valenciano y de idiomas, ni los cursos pertenecientes a una carrera universitaria, cursos de doctorado



y los de los diferentes institutos de las universidades cuando formen parte del plan de estudios del centro, ni los cursos derivados de procesos selectivos, promoción interna, planes de empleo y adaptación del régimen jurídico a la naturaleza de los puestos que se ocupan.

Cuando se pretenda hacer valer cursos impartidos por las Universidades u otros organismos a través de ellas, que puedan ser utilizados como créditos de libre configuración en los pertinentes planes de estudios, se deberá adjuntar el correspondiente certificado que acredite que no han sido utilizados para dicho fin, en caso contrario no serán objeto de baremación. Asimismo, y en el supuesto de cursos impartidos, éstos se valorarán por una sola vez, no siendo susceptibles de ser valoradas las sucesivas ediciones de un mismo curso.

3.- Conocimientos de Valenciano: Hasta 2 puntos.

Se valorarán previa acreditación de estar en posesión del correspondiente certificado expedido u homologado por la JQCV, con arreglo a la siguiente escala:

- a) Grado Superior C2 2 puntos
- b) Grado Medio C1 1,5 puntos
- c) Nivel B2 1 punto
- d) Grado Elemental B1..... 0,5 puntos
- e) Nivel oral A20,25 puntos

La valoración del conocimiento del valenciano se efectuará puntuando exclusivamente el nivel más alto obtenido, siempre y cuando no constituya un requisito del puesto debidamente establecido en la convocatoria.

4.- Conocimientos de idiomas comunitarios. Máximo: 2 puntos.

Conocimiento de idiomas comunitarios, acreditados mediante títulos, diplomas y certificados expedidos por escuelas oficiales de idiomas, o sus equivalentes, o expedidas por universidades españolas y extranjeras, de conformidad con el marco común europeo de referencia para las lenguas:

- a) Nivel C22 puntos
- b) Nivel C1..... 1,5 puntos
- c) Nivel B2 1 punto
- d) Nivel B10,5 puntos
- e) Nivel A2..... 0,25 puntos
- f) Nivel A1..... 0,10 puntos



La valoración del conocimiento de idiomas comunitarios se efectuará puntuando exclusivamente el nivel más alto obtenido, siempre y cuando no constituya un requisito del puesto debidamente establecido en la convocatoria

5.- Titulaciones académicas: Hasta un máximo de 6 puntos.

1- Por la posesión de **títulos académicos** oficiales iguales o superiores al exigido en la convocatoria para pertenecer al Subgrupo A1, excluyendo el necesario para el acceso, relacionadas con las funciones que han de ser desempeñadas por Técnico/a Superior de gestión económica y presupuestaria, a razón de 2 puntos por título, hasta un máximo de 4 puntos.

2- Se valoraran los **máster universitarios** oficiales o propios de cada universidad no incluidos en el apartado titulación, relacionadas con las funciones que han de ser desempeñadas por el/la Técnico/técnica superior de Gestión económica y presupuestaria, con arreglo a la siguiente escala con hasta un máximo de 2 puntos:

-
- Por máster de menos de 90 créditos: 1 punto
- Por máster de 90 o más créditos: 2 puntos

BASE NOVENA.- Tribunal.

- El Tribunal Calificador tendrá la siguiente composición:

Presidente: Técnico designado por la Alcaldesa-Presidenta de la Corporación.

Secretario: El Secretario General de la Corporación o funcionario en quien delegue, que actuará con voz y sin voto.

Vocales: Dos técnicos designados por la Alcaldesa-Presidenta de la Corporación. Su composición será predominantemente técnica y los vocales deberán poseer titulaciones o especialización técnica en las funciones a desempeñar o superior a las exigidas para el acceso a la plazaconvocada.

La designación de los miembros del Tribunal incluirá la de sus respectivos suplentes.

El Tribunal Calificador, aparte de lo mencionado anteriormente se regulará por lo dispuesto en las Bases Genéricas.

BASE DÉCIMA.- Calificación final.

La calificación final estará integrada por la suma de las puntuaciones obtenidas en la fase de oposición (en caso de superar las notas mínimas exigidas) y en la fase del concurso.

Se formará en orden decreciente de puntuación final únicamente con aquellos aspirantes que hayan superado la fase de oposición, que conllevará haber superado los ejercicios propuestos como obligatorios y eliminatorios.



De acuerdo con los criterios específicos establecidos en la presente convocatoria y en las bases generales vigentes en el Ayuntamiento de Santa Pola, el tribunal realizará una relación comprensiva de la totalidad de los aspirantes que hayan superado la convocatoria, ordenada de mayor a menor puntuación, con indicación para cada uno de ellos de la obtenida en cada apartado que se publicará en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento.

El tribunal elevará para su resolución al órgano competente, propuesta de constitución de la bolsa integrada únicamente por los aspirantes que la hayan de componer, que tendrá carácter vinculante según lo dispuesto en el artículo 48.7 del Decreto 3/2017, del 13 de Enero, de la Generalitat por el que se aprueba el Reglamento de Selección, Provisión de Puestos de Trabajo y movilidad del Personal de la Función Pública Valenciana.

La presentación de la documentación y los correspondientes nombramientos se regularán por lo dispuesto en las presentes bases y en las bases genéricas vigentes en el Ayuntamiento de Santa Pola.

BASE DÉCIMOPRIMERA.- Legislación aplicable

Esta convocatoria se regirá por las bases genéricas publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia números 235 de fecha 5/12/2008 y número 44 de fecha 04/03/2016, aplicable a todas ellas. Tanto las bases genéricas, como las específicas que forman parte de las respectivas convocatorias serán expuestas en la página web del Ayuntamiento www.santapola.es . Empleo.

BASE DÉCILOSEGUNDA. Incidencias.

El tribunal Calificador está facultado para resolver las dudas que se presenten, y adoptar los acuerdos necesarios para el buen orden de las pruebas selectivas en todo lo no previsto en las presentes bases específicas, así como en las genéricas aprobadas por el Ayuntamiento de Santa Pola, de acuerdo con lo establecido en la legislación vigente.

BASE DÉCIMOTERCERA.- Infrarrepresentación.

En cumplimiento de la base séptima de las bases genéricas no se declara como infrarrepresentado ningún sexo.

BASE DECIMOCUARTA.- Referencias genéricas.

Toda referencia hecha al género masculino en las presentes bases incluye necesariamente su homónimo en femenino. Los géneros han sido empleados conforme a la práctica y uso generalmente admitidos en aras a la agilidad lingüística.

BASE DECIMOQUINTA.- Aprobación.

La presente convocatoria y sus bases han sido aprobadas por la Junta de Gobierno Localen celebrada el 24 de noviembre de 2021.

En Santa Pola, a 21 de diciembre de 2021.

LA ALCALDESA-PRESIDENTA

Fdo: Dña. María Loreto Serrano Pomares



ANEXO I: TEMARIO

Tema 1.- El Presupuesto General de las Entidades locales. Estructura presupuestaria. Elaboración y aprobación: especial referencia a las Bases de ejecución del Presupuesto. La prórroga del Presupuesto.

Tema 2.- 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 3.- 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 4.- 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 5.- 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.

Tema 6.- Morosidad y metodología de cálculo del periodo medio de pago a proveedores de las Administraciones Públicas.

Tema 7.- 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 8.- 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 9.- 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.

Tema 10.- 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 11.- 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 12.- La actividad subvencional de las Administraciones Públicas: tipos de subvenciones. Procedimientos de concesión y gestión de las subvenciones. Reintegro de subvenciones. Control financiero. Infracciones y sanciones administrativas en materia de subvenciones.

Tema 13.- 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 14.- 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. La jurisdicción contable: procedimientos.

Tema 15.- 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 16.- El crédito local. Clases de operaciones de crédito naturaleza jurídica de los contratos: tramitación. Las operaciones de crédito a largo plazo. Las operaciones de crédito a corto plazo. Cálculo del ahorro neto.

Tema 17.- 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.

Tema 18.- La expropiación forzosa. Sujetos, objeto y causa. El procedimiento general. Garantías jurisdiccionales la reversión expropiatoria. Tramitación de urgencia. Procedimientos especiales.

Tema 19.- 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 20.- El Impuesto sobre Bienes Inmuebles. Naturaleza. Hecho imponible. Sujeto pasivo. Exenciones y bonificaciones. Base imponible. Base liquidable. Cuota, devengo y período impositivo. Gestión catastral. Gestión tributaria. Inspección catastral

Tema 21.- El Impuesto sobre actividades económicas. Naturaleza. Hecho imponible. Sujeto pasivo. Exenciones. Cuota: las tarifas. Devengo y período impositivo. Gestión censal y gestión tributaria. El recargo provincial. El Impuesto sobre construcciones, instalaciones y obras.

Tema 22.- El Impuesto sobre vehículos de tracción mecánica. El impuesto sobre el incremento de valor de los terrenos de naturaleza urbana.

Tema 23.- Tasas y precios públicos. Principales diferencias. Las contribuciones especiales: anticipo y aplazamiento de cuotas y colaboración ciudadana.

Tema 24.- La participación de municipios y provincias en los tributos del Estado y de las comunidades autónomas. Criterios de distribución y reglas de evolución.



Regímenes especiales. La cooperación económica del Estado y de las comunidades autónomas a las inversiones de las Entidades Locales. Los Fondos de la Unión Europea para Entidades Locales.

Tema 25.- La extinción de la obligación tributaria. El pago: requisitos, medios de pago y efectos del pago. La imputación de pagos. Consecuencias de la falta de pago y consignación. Otras formas de extinción: la prescripción, la compensación, la condonación y la insolvencia.

Tema 26.- La recaudación de los tributos. Órganos de recaudación. El procedimiento de recaudación en periodo voluntario. El procedimiento de recaudación en vía de apremio: iniciación, títulos para la ejecución y providencia de apremio. Aplazamiento y fraccionamiento del pago.

Tema 27.- Desarrollo del procedimiento de apremio. El embargo de bienes. Enajenación. Aplicación e imputación de la suma obtenida. Adjudicación de bienes al Estado. Terminación del procedimiento. Impugnación del procedimiento.

Tema 28.- Las garantías tributarias: concepto y clases. Las garantías reales. Derechos de prelación hipoteca legal tácita. Hipoteca especial. Afección de bienes. Derecho de retención. Las medidas cautelares.

Tema 29.- Las infracciones tributarias: concepto y clases. Las sanciones tributarias: clases y criterios de graduación.

Tema 30.- Procedimiento sancionador. Extinción de la responsabilidad por infracciones.

Tema 31.- La revisión en vía administrativa de los actos de gestión tributaria en el ámbito estatal y autonómico. Procedimientos especiales de revisión. El recurso de reposición. Las reclamaciones económico-administrativas.

Tema 32.- Disposiciones generales sobre los procedimientos administrativos. Los medios electrónicos aplicados al procedimiento administrativo común.

Tema 33.- La iniciación del procedimiento: clases, subsanación y mejora de solicitudes. Presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones. Los registros administrativos.

Tema 34.- La adopción de medidas provisionales. El tiempo en el procedimiento. Términos y plazos: cómputo, ampliación y tramitación de urgencia.

Tema 35.- La ordenación y tramitación del procedimiento. La tramitación simplificada del procedimiento administrativo común.

Tema 36.- 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.

Tema 37.- El incumplimiento de los plazos para resolver y sus efectos. La falta de resolución expresa: el régimen del silencio administrativo. El desistimiento y la renuncia. La caducidad.

Tema 38.- 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 39.- Los contratos del sector público: las directivas europeas en materia de contratación pública. Objeto y ámbito de aplicación de la Ley de Contratos del Sector Público. Tipos de contratos del sector público. Contratos sujetos a regulación armonizada. Contratos administrativos y contratos privados.



Tema 40.- Disposiciones generales sobre la contratación del sector público: racionalidad y consistencia, libertad de pactos y contenido mínimo del contrato, perfección y forma del contrato.

Tema 41.- Régimen de invalidez. Recurso especial en materia de contratación.

Tema 42.- Las partes en los contratos del sector público. Órganos de contratación. Capacidad y solvencia del empresario. Sucesión en la persona del contratista. Competencia en materia de contratación y normas específicas de contratación pública en las entidades locales.

Tema 43.- Objeto, presupuesto base de licitación, valor estimado, precio del contrato y su revisión. Garantías exigibles en la contratación del sector público. Preparación de los contratos de las Administraciones públicas: expediente de contratación, pliego de cláusulas administrativas particulares y de prescripciones técnicas.

Tema 44.- Adjudicación de los contratos de las Administraciones públicas: normas generales y procedimientos de adjudicación. El Perfil de Contratante. Normas específicas de contratación pública en las entidades locales.

Tema 45.- Efectos de los contratos. Prerrogativas de la Administración pública en los contratos administrativos. Ejecución de los contratos. Modificación de los contratos. Suspensión y extinción de los contratos. Cesión de los contratos y subcontratación.

Tema 46.- El contrato de obras. Actuaciones preparatorias del contrato de obras. Ejecución del contrato de obras. Modificación del contrato. Cumplimiento y resolución.

Tema 47.- El contrato de concesión de obras. Actuaciones preparatorias del contrato de concesión de obras. Efectos, cumplimiento y extinción de las concesiones. Construcción de las obras objeto de concesión. Derechos y obligaciones del concesionario y prerrogativas de la Administración concedente. Extinción de las concesiones.

Tema 48.- El contrato de concesión de servicios. Actuaciones preparatorias del contrato de concesión de servicios. Efectos, cumplimiento y extinción del contrato de concesión de servicios. Ejecución y modificación del contrato. Cumplimiento y resolución.

Tema 49.- El contrato de suministro. Ejecución del contrato de suministro. Cumplimiento y resolución. Regulación de determinados contratos de suministro.

Tema 50.- El contrato de servicios. Ejecución de los contratos de servicios. Resolución. Especialidades del contrato de elaboración de proyectos de obras .

NOTA: *El temario anterior se debe entender actualizado, en aquello que proceda, a la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y a la Ley40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.*

En el supuesto de que algún tema de los integrantes en el programa se viese afectado por alguna modificación, ampliación o derogación legislativa durante el transcurso de la misma, se exigirá en todo caso la legislación vigente en el momento de la realización de las respectivas pruebas.