



III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO CASTALLA

3616 BASES DEL PROCEDIMIENTO SELECTIVO PARA PROVISIÓN COMO FUNCIONARIO DE CARRERA DE UNA PLAZA DE TÉCNICO/A SUPERIOR DE GESTIÓN ECONÓMICA

ANUNCIO

La ALCALDÍA-PRESIDENCIA, por Resolución número 345/2025 de fecha 15 de mayo, ha decretado la convocatoria del proceso selectivo para la provisión, en propiedad, de UNA plaza de TÉCNICO SUPERIOR DE GESTIÓN ECONÓMICA, vacante en la Plantilla de funcionarios de este Ayuntamiento, la cual está incluida en la oferta de empleo público del ejercicio 2022, y cuyas bases son del siguiente tenor literal:

“BASES ESPECÍFICAS POR LAS QUE SE REGIRÁ EL PROCEDIMIENTO SELECTIVO PARA LA PROVISIÓN, EN RÉGIMEN DE PERSONAL FUNCIONARIO DE CARRERA, DE UNA PLAZA DE TÉCNICO/A SUPERIOR DE GESTIÓN ECONÓMICA PARA EL AYUNTAMIENTO DE CASTALLA.

BASE PRIMERA. Objeto de la convocatoria

1. Es objeto de las presentes bases la provisión en propiedad como personal funcionario de carrera, por el procedimiento de Concurso-Oposición Libre, de una plaza de Técnico/a de Administración Especial (economista) de la Plantilla de personal funcionario del Ayuntamiento de Castalla, Grupo A, subgrupo A1, encuadrada en la escala de Administración Especial, subescala Técnica, Denominación “Técnico Superior de Gestión Económica”, dotadas con las retribuciones correspondientes al Grupo A Subgrupo A1.

2. La plaza convocada se encuentra incluida en la Oferta de Empleo del Ayuntamiento de Castalla del año 2022, aprobada mediante Decreto de la Alcaldía-Presidencia Número 449/2022, de fecha 03/05/2022.



3.- El procedimiento de selección de las personas aspirantes será el de Concurso Oposición libre.

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: Publicidad de la Convocatoria y sus Bases.

Las presentes bases se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia y el anuncio de la convocatoria en extracto en el Diario Oficial de la Generalitat Valenciana y en el Boletín Oficial del Estado, así como en tablón de anuncios del Ayuntamiento y página web. Los sucesivos anuncios relativos a la convocatoria se publicarán únicamente en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento y su página web. No se efectuarán notificaciones individuales. Las personas aspirantes al concurso-oposición objeto de esta convocatoria quedarán enteradas del desarrollo del proceso mediante las publicaciones pertinentes.

BASE TERCERA : Requisitos de los candidatos y titulación exigida

3.1 Requisitos:

Para tomar parte en el presente proceso selectivo es necesario reunir, el día de la fecha que finalice el plazo de presentación de instancias, los requisitos exigidos para el acceso y, además, los siguientes:

a) En función de la nacionalidad, podrán participar en las pruebas:

**Los españoles y las españolas.*

**Las personas con nacionalidad de un Estado miembro de la Unión Europea o con nacionalidad de aquellos Estados, a los que, en virtud de tratados internacionales celebrados por la Comunidad Europea y ratificados por España, sea de aplicación la libre circulación de trabajadores y trabajadoras en los términos en que ésta se halla definida en el Tratado Constitutivo de la Comunidad Europea, con excepción de aquellos empleos públicos que directa o indirectamente impliquen una participación en el ejercicio del poder público o en las funciones que tienen por objeto la salvaguardia de los intereses del Estado o de las Administraciones Públicas.*



También podrán participar, con la excepción anterior, el o la cónyuge, descendientes y descendientes del o de la cónyuge, de los españoles y españolas y de las personas con nacionalidad de otros Estados miembros de la Unión Europea, siempre que no exista resolución de separación de derecho, sean menores de 21 años o mayores de dicha edad dependientes.

Este último beneficio se extenderá igualmente a 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 los trabajadores y trabajadoras.

b) Titulación: Estar en posición a la fecha en que termine el plazo de presentación de solicitudes, del título universitario oficial de licenciado/a en Ciencias Económicas y Empresariales, Licenciado/a en Administración y Dirección de empresas, título de Grado universitario en Economía o en Administración y Dirección de empresas, o de los títulos de grado equivalentes verificados por el Consejo de Universidades a través del cauce procedimental previstos en el Real Decreto 1393/2007, de 29 de octubre, por el que se establece la ordenación de las enseñanzas universitarias oficiales, modificado por el Real Decreto 861/2010, de 2 de julio, y el Real Decreto 43/2015, de 2 de febrero. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, deberá hallarse en posesión de las credenciales que acrediten su homologación oficial; además, se adjuntará al título su traducción jurada.

d) Tener cumplidos 16 años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.

e) Poseer las capacidades y aptitudes físicas y psíquicas que sean necesarias para el desempeño de las correspondientes funciones o tareas.

f) No haber sido separado ni separada 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.

Las personas con nacionalidad de otros estados, no deben hallarse inhabilitados o inhabilitadas o en situación equivalente, ni deben haber sido sometidos ni sometidas a sanción disciplinaria o equivalente que impida en su Estado, en los mismos términos, el acceso al empleo público

3.2. Equivalencia de títulos

Quienes aleguen titulaciones homologadas o equivalentes a las exigidas habrán de citar la disposición legal en la que se reconozca tal equivalencia o, en su caso, deberán aportar una certificación expedida por la autoridad académica competente por la que se declare la equivalencia de títulos. Corresponde a la autoridad académica



competente declarar la equivalencia de títulos, que deberá ser acreditada por las personas interesadas. Las titulaciones extranjeras tendrán que estar debidamente convalidadas en la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias.

3.3 Personas con discapacidad

De conformidad con lo establecido 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, serán admitidas las personas con discapacidad en igualdad de condiciones que las demás aspirantes, todo ello condicionado a la capacidad funcional para el desempeño de las tareas o funciones propias de este puesto.

Las personas aspirantes que presenten un grado de discapacidad igual o superior al 33% deberán acreditarlo mediante la aportación de certificado completo expedido por el órgano competente.

Conforme establece el artículo 59.2 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, se adoptarán para las personas con la condición de discapacidad que lo soliciten, las medidas precisas para establecer las adaptaciones y ajustes razonables de tiempos y medios durante la realización del proceso selectivo y, una vez superado el mismo, las adaptaciones que necesite en el puesto de trabajo. Para ello, deberán formular la correspondiente petición concreta en la que han de reflejar las necesidades específicas, que se tendrá que aportar junto con la solicitud de participación dentro del plazo de presentación de instancias.

Dicha petición deberá estar motivada. La adaptación no se otorgará de forma automática, sino únicamente en aquellos casos en que la discapacidad guarde relación directa con la prueba a realizar, correspondiendo a los órganos de selección resolver la procedencia y concreción de la adaptación en función de las circunstancias específicas de cada prueba selectiva.

En todo caso, las pruebas selectivas se realizarán en condiciones de igualdad con el resto de personas aspirantes.

3.4 Datos de carácter personal

En base a la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales (LOPDGDD), se informa de que el Responsable del Tratamiento de los datos personales es el Ayuntamiento de Castalla, con domicilio en Plaça nº 1, 03420 Castalla.

La finalidad del tratamiento de los datos es la gestión de los asuntos relacionados con las convocatorias de oposiciones por parte del Ayuntamiento de Castalla. Este tratamiento puede elaborar perfiles de las personas participantes en el proceso.



La legitimación para realizar dicho tratamiento está basada en el ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable del tratamiento y/o cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable del tratamiento según lo dispuesto en la Ley 4/2021, de 16 de abril, de la Función Pública Valenciana, Decreto 3/2017, de 13 de enero del Consell, por el que se aprueba el Reglamento de selección, provisión de puestos de trabajo y movilidad del personal de la función pública valenciana, Ley 3/2018 de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales (LOPDGDD en adelante) y Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. (LPA en adelante).

Todo el personal del Ayuntamiento, las personas pertenecientes al Órgano Técnico de Selección de la oposición y, en su caso, el personal especializado que intervenga en el proceso de selección tendrá el deber de guardar secreto respecto de la información y los datos personales a los que tengan acceso en la gestión del proceso.

Los datos personales, así como las calificaciones obtenidas en el proceso de selección, serán publicados por el Ayuntamiento de Castalla en los medios requeridos por la normativa vigente, en base a los principios de transparencia e información pública que rigen estos procesos. El formato de publicación se ajustará a lo previsto en la LOPDGDD sobre esta cuestión, al igual que las notificaciones infructuosas que se produjeran en el proceso (art. 44 LPA).

En todo momento se protegerán los datos personales de las víctimas de violencia de género y/u otros colectivos susceptibles de protección específica. Las personas que soliciten esta anonimización de sus datos deben indicarlo en su solicitud y acompañar la acreditación apropiada en el formato en que se les solicite.

Los datos pueden ser cedidos a las Administraciones Públicas cuya intervención pudiera ser necesaria para la tramitación y/o control de estos asuntos, a las entidades cuyo concurso sea necesario en la gestión de los mismos y en el resto de los supuestos previstos por la Ley. Estos datos serán conservados durante el periodo establecido por el tratamiento, en función de la legislación y los requerimientos aplicables a la conservación de información por parte de la Administración Pública.

El Ayuntamiento de Castalla podrá ejercer de forma telemática su potestad de verificación de datos, recogida en la disposición adicional octava de la LOPDGDD, para acreditar la identidad y/o el cumplimiento de los requerimientos, requisitos o condiciones de la convocatoria, sin perjuicio de la solicitud de aportación de documentos que el Ayuntamiento pueda exigir en caso de no estar disponibles en los medios telemáticos de verificación.

No están previstas transferencias internacionales de datos.

Se podrán ejercer los derechos de acceso, rectificación, supresión, oposición, limitación del tratamiento, portabilidad y (en su caso) retirada del consentimiento prestado, mediante solicitud presentada, por cualquiera de las formas establecidas en el artículo 14.4 de la Ley 39/2015.



En todos los casos, el Ayuntamiento debe verificar la identidad como titular de los datos, por lo que se debe incluir copia o referencia de un documento vigente acreditativo de la identidad (DNI, NIE, Pasaporte). Para esta comprobación, el Ayuntamiento ejercerá su potestad de verificación recogida en la disposición adicional octava de la LOPDGDD. En caso de actuar como representante de la persona interesada, deberá acreditarse fehacientemente el poder de representación otorgado por ésta.

BASE CUARTA: Presentación de instancias

Quienes, reuniendo los requisitos exigidos en la base segunda, deseen formar parte de este proceso selectivo deberán solicitarlo a la Alcaldía-Presidencia de la Corporación, a través del modelo normalizado de instancia, pudiendo obtenerse el mismo, a través de la página web del Ayuntamiento de Castalla (www.castalla.org), que deberá presentarse por Registro General de Entrada del Ayuntamiento de Castalla o sede electrónica municipal o cualquiera de los lugares a que se refiere el art. 16 de Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento administrativo Común de Administraciones públicas, durante el plazo de 20 días hábiles, contados a partir del día siguiente al de la publicación del extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado (BOE).

A los efectos de su presentación a través de medios electrónicos, habrá de tramitarse mediante instancia general a la cual deberá acompañarse el modelo de solicitud de procesos selectivos debidamente rellenado en el que los aspirantes manifestarán en la instancia que reúnen todos y cada uno de los requisitos que se exigen en la base segunda, referidos a la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias, junto con la siguiente documentación:

- Fotocopia del D.N.I. u otro documentos identificativo.*
- Fotocopia de la titulación indicada en la Base Segunda de la presente convocatoria.*
- El justificante de haber ingresado el importe de 40 euros en concepto de derechos de examen, de conformidad con la Ordenanza Fiscal Reguladora de las Tasa en vigor. Los documentos de autoliquidación para el pago de la tasa por derechos de examen se confeccionarán desde la página Web de Suma - Gestión Tributaria (www.suma.es) donde se encuentra la opción de Autoliquidaciones. El ingreso se puede realizar bien desde la misma página Web, o bien, tras imprimir la carta de pago, a través de cualquier entidad bancaria colaboradora de las que se indican en el modelo de autoliquidación.*

El impago de los derechos de examen, o el hecho de no aportar el justificante del ingreso, dará lugar a la exclusión de la persona aspirante, en la resolución por la que se apruebe la lista provisional de personas admitidas y excluidas.

De conformidad con la Ordenanza fiscal reguladora, en el caso de quedar excluido por cualquier otra causa, no tendrá derecho a la devolución del importe satisfecho.



BASE QUINTA.- Admisión de aspirantes

Finalizado el plazo reglamentario de presentación de solicitudes, se hará pública la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos, así como los miembros del tribunal en el Boletín oficial de la Provincia y en el tablón de Anuncios de la sede electrónica y página web del Ayuntamiento, concediendo un plazo de 10 días hábiles para subsanar el defecto que haya motivado la exclusión, o para realizar las alegaciones que se consideren oportunas, que serán tenidas en cuenta en la resolución por la que se aprueba la lista definitiva, que será hecha pública en la forma indicada.

Si no se produjese reclamación, sugerencia o petición de subsanación alguna, la resolución provisional devendrá definitiva automáticamente. En otro caso, resueltas las reclamaciones y subsanaciones, la autoridad convocante elevará a definitiva la lista de personas admitidas y excluidas mediante Resolución que se publicará igualmente en el Boletín Oficial de la Provincia, indicándose la fecha, lugar y hora del comienzo del primer ejercicio, así como el orden de llamamiento de los/as aspirantes.

Los errores de hecho podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o a petición del interesado, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 109 de la Ley del Procedimiento Administrativo Común.

Se entenderán como causas de exclusión no subsanables:

- a) La falta de pago de los derechos de examen.*
- b) La presentación de la instancia fuera de plazo.*

Se entenderán como subsanables:

- a) La falta de presentación de fotocopia del DNI o documento identificativo.*
- b) La falta de presentación del justificante del pago total de la tasa cuando el mismo se haya realizado dentro del plazo de presentación de instancias.*
- c) La falta o insuficiente acreditación de la representación al presentar la solicitud, en su caso.*
- d) La falta de presentación del modelo de instancia de proceso selectivo.*

BASE SEXTA.-Tribunal calificador

El tribunal calificador, designado por la Alcaldía-Presidencia, quedará constituido por las siguientes personas, todas ellas con voz y voto:

PRESIDENTE: Un funcionario de carrera de igual o superior categoría a la plaza que se convoca.

SECRETARIO: El de la Corporación o miembro de la misma en quien delegue.



VOCALES: Tres funcionarios de carrera de igual o superior categoría a la plaza que se convoca.

La designación de los miembros del tribunal incluirá la de los respectivos suplentes.

De acuerdo con lo establecido en el artículo 60 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Estatuto Básico del Empleado Público, los órganos de selección serán colegiados y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros y se tenderá, asimismo, a la paridad entre mujer y hombre.

Los miembros del tribunal deberán abstenerse de intervenir, notificándolo a la autoridad convocante y las personas aspirantes podrán recusarlos cuando concurren las circunstancias prevista en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del sector público, o cuando hubiesen realizado tareas de preparación de aspirantes en los cinco años anteriores a la publicación de la convocatoria.

El tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la presencia de la mayoría de sus miembros, titulares o suplentes indistintamente, siendo necesaria la asistencia del presidente o del secretario.

En cada sesión del tribunal podrán participar los miembros titulares presentes en el momento de la constitución y, si éstos están ausentes, los suplentes, sin que puedan sustituirse entre ellos en la misma sesión.

Si constituido el tribunal e iniciada la sesión se ausentara el presidente y/o el secretario, designarán, entre los vocales concurrentes, su sustituto durante su ausencia.

De todas y cada una de las sesiones del tribunal, tanto de celebración de ejercicios, como de corrección, evaluación y deliberación de los asuntos de competencia suya, el secretario extenderá un acta, que será firmada por todos los miembros del tribunal, en que se harán constar las calificaciones de los ejercicios, y también las incidencias y, si fuera necesario, las votaciones que se produjesen.

Las actas numeradas y rubricadas constituirán parte del expediente que reflejará el proceso selectivo llevado a cabo.

Si los miembros del tribunal de selección, una vez iniciadas las pruebas de la oposición, cesan en los cargos en virtud de los cuales fueron designados, continuarán ejerciendo sus funciones hasta que acabe totalmente el proceso selectivo de que se trate.

Si por cualquier motivo los miembros del tribunal, el secretario o presidente o sus suplentes, con independencia de la responsabilidad en la que incurran, no puedan o no quieran continuar ejerciendo como miembros, lo cual impide continuar con la



tramitación reglamentaria del procedimiento selectivo por falta de titulares o suplentes necesarios, se considerarán válidas las actuaciones anteriores y previos los trámites correspondientes, se designarán los sustitutos de los que hayan cesado y, posteriormente, se realizarán las actuaciones que falten hasta la finalización del proceso selectivo.

El tribunal está facultado para resolver las dudas y las cuestiones que puedan suscitarse durante la realización de las pruebas y adoptar los acuerdos necesarios para garantizar el buen orden del proceso selectivo en todo lo que no esté previsto en estas bases. Asimismo, está facultado para interpretarlas adecuadamente.

Los actos que ponen fin a los procedimientos selectivos deberán ser motivados. La motivación de los actos del tribunal dictados en virtud de la discrecionalidad técnica, científica o profesional en el desarrollo de su cometido de valoración será suficiente que esté referida al cumplimiento de las normas legales y reglamentarias, así como a las contenidas en las presentes bases.

Las resoluciones del tribunal de selección vinculan a la Administración, sin perjuicio de que ésta, en su caso, pueda proceder a la revisión de oficio, conforme prevén los artículos 106 y siguientes de la Ley 39/2015, de 1 de octubre.

Contra las resoluciones y actos de los tribunales de selección, así como contra sus actos de trámite, si estos últimos deciden directa o indirectamente sobre el fondo del asunto, determinan la imposibilidad de continuar el procedimiento, producen indefensión o perjuicio irreparable a los derechos e intereses legítimos, los interesados podrán interponer recurso de alzada ante la autoridad que los nombró, debiendo fundamentarse en cualquiera de los motivos de nulidad o anulabilidad previstos en los artículos 47 y 48 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre.

Para la resolución del recurso, la Alcaldía solicitará un informe al tribunal actuante, el cual, en su caso, volverá a constituirse por este motivo.

La oposición a los restantes actos de trámite podrá alegarse por los interesados para la consideración en la resolución que ponga fin al procedimiento.

A los efectos de lo dispuesto en el artículo 30 del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, el tribunal que actúe en este proceso tendrá la consideración de categoría primera, tanto respecto de las asistencias de los miembros del tribunal como de sus asesores y colaboradores.

BASE SÉPTIMA.- Desarrollo de las pruebas

Una vez comenzado el proceso selectivo la publicación de los sucesivos anuncios de la celebración de las restantes pruebas se efectuarán por el tribunal en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la página web. Si el tribunal estima otro medio



complementario más idóneo o de mayor seguridad jurídica para los opositores, con el fin de facilitar la máxima divulgación, informará a las personas aspirantes durante la realización del ejercicio.

Los anuncios de celebración de pruebas deberán hacerse públicos con doce (12) horas, al menos, de antelación al comienzo de éste, si se trata del mismo ejercicio, o de cuarenta y ocho (48) horas, si se trata de uno nuevo. Se podrán reducir esas horas si el tribunal lo propone y lo aceptan todas las personas aspirantes, o éstas lo solicitan unánimemente por escrito, haciéndose constar en el expediente.

Desde la total conclusión de un ejercicio o prueba hasta el comienzo del siguiente, deberá transcurrir un plazo mínimo de setenta y dos (72) horas y máximo de cuarenta y cinco (45) días naturales. Se podrán reducir los plazos anteriores si el tribunal lo propone y lo aceptan todas las personas aspirantes, o éstas lo solicitan unánimemente por escrito, haciéndose constar en el expediente.

Los opositores serán convocados para cada ejercicio en llamamiento único, y deberán presentar el documento nacional de identidad, permiso de conducción, pasaporte u otro documento que, según el tribunal, verifique su identidad y que no se encuentre caducado.

Quienes no comparezcan en el momento de ser nombrados o antes de iniciarse las pruebas, quedarán excluidos de la oposición, salvo casos de fuerza mayor debidamente justificados y apreciados libremente por el tribunal, siempre que no haya acabado la prueba correspondiente y la admisión no dificulte el desarrollo del proceso, no perjudique el interés general o de terceros ni menoscabe el principio de igualdad con el resto de aspirantes.

Todas las pruebas se podrán contestar o resolver indistintamente en valenciano o castellano, a elección del aspirante. Los ejercicios se podrán plantear en cualquiera de las dos lenguas oficiales de la Comunitat Valenciana.

Las personas aspirantes deberán observar en todo momento las instrucciones de los miembros del tribunal o del personal ayudante, colaborador o asesor, durante la realización de las pruebas, para el adecuado desarrollo de éstas.

Cualquier alteración en el desarrollo normal de las pruebas por parte de una persona aspirante, quedará reflejado en el acta correspondiente, aunque esa persona aspirante podrá continuar realizando el ejercicio con carácter condicional hasta que el tribunal resuelva sobre el incidente.

BASE OCTAVA.- Procedimiento de selección

El procedimiento de selección constará de dos fases, la primera será una fase de oposición y la segunda una fase de concurso.



I.- FASE DE OPOSICIÓN: Ejercicios obligatorios y eliminatorios.

OPOSICIÓN: Consistirá en la realización de tres ejercicios:

Primer ejercicio: Obligatorio y eliminatorio.

Primer ejercicio.- De carácter obligatorio y eliminatorio. Tipo Test.

Consistirá en contestar un cuestionario tipo test de cincuenta preguntas (50) preguntas más cinco (5) de reserva que serán valoradas en el caso de que se anule alguna de las 50 anteriores, basado en los contenidos de la totalidad del programa que figura como Anexo I. El tiempo máximo para la realización de este ejercicio será de una (1) hora.

Para cada pregunta se propondrán cuatro respuestas, siendo solo una de ellas la más correcta. Los aspirantes marcarán las contestaciones en las correspondientes hojas de examen.

Todas la preguntas tendrán el mismo valor y las contestaciones erróneas se penalizarán descontando un tercio del valor de una respuesta correcta. Las respuestas en blanco no penalizan.

Se valorará 0,20 puntos por cada pregunta respondida correctamente.

Las preguntas contestadas incorrectamente restarán 0,060 puntos.

Las preguntas sin contestar (en blanco) ni puntúan ni penalizan.

Este ejercicio se valorará de 0 a 10 puntos, siendo eliminados del proceso aquellos aspirantes que alcancen 5 puntos.

El Tribunal hará públicas las plantillas correctoras en el plazo de dos días hábiles, contado desde la finalización de este ejercicio.

En el plazo de tres días hábiles a partir del día siguiente de la publicación de la plantilla, podrán presentarse alegaciones a través de la Sede Electrónica del Ayuntamiento, que se entenderán contestadas mediante la publicación de la plantilla correctora definitiva. No se admitirán alegaciones fuera de plazo ni presentadas por cualquier otro medio distinto del indicado.



Segundo ejercicio: Obligatorio y eliminatorio.

Consistirá en desarrollar por escrito, de forma legible por el tribunal, en el plazo máximo de dos horas, dos temas extraídos al azar entre los comprendidos en el programa del anexo: un tema del Bloque I entre dos extraídos al azar y un tema del Bloque II entre dos extraídos al azar. Si la persona aspirante desarrollase únicamente un tema, será considerada directamente como no apta, sin necesidad de ser leído ni valorado su ejercicio.

En este ejercicio, que podrá ser leído por la persona aspirante ante el Tribunal, se valorará la capacidad y formación general, la claridad de ideas, la precisión y rigor en la exposición y la calidad de expresión escrita.

Este ejercicio se valorará de 0 a 10 puntos, siendo eliminados las personas aspirantes que no obtengan una calificación mínima de 5 puntos.

El tribunal no podrá valorar la exposición de aquellas personas opositoras que hubieran dejado sin desarrollar en absoluto alguno de los temas.

En este ejercicio se valorará el volumen y comprensión de los conocimientos, la claridad de ideas y la capacidad de expresión oral.

Tercer ejercicio: Obligatorio y eliminatorio.

Consistirá en la resolución de un supuesto práctico con varios apartados, referente a las funciones de Técnico/a de Administración General, durante un periodo máximo de 3 horas, y que estará relacionados con el Temario que figura en el Anexo I.

La legislación aplicable para la resolución del supuesto práctico será la vigente en el momento de realización del ejercicio, para lo cual podrán consultarse textos legales no comentados y utilizar máquinas de calcular estándar y científicas, que no sean programables no financieras.

Este ejercicio se valorará de 0 a 10 puntos, siendo eliminados las personas aspirantes que no obtengan una calificación mínima de 5 puntos.

La calificación final se obtendrá calculando la media aritmética de las puntuaciones otorgadas por cada uno de los miembros del órgano técnico de selección en cada uno de los ejercicios, debiendo desecharse a estos efectos todas las puntuaciones máximas y mínimas cuando entre ellas exista una diferencia de 4 puntos o más, sirviendo, en su caso, como punto de referencia la puntuación máxima obtenida.

La calificación de la fase de oposición vendrá determinada por la suma de las calificaciones obtenidas en cada uno de los ejercicios de esta fase.



II.- FASE DE CONCURSO: Valoración de méritos.

Las personas aspirantes que hayan superado el segundo ejercicio dispondrán de cinco días naturales, a contar desde el siguiente al de publicación de los resultados definitivos del segundo ejercicio para la presentación de la documentación acreditativa de los méritos.

*La fase de concurso no tendrá carácter eliminatorio y se puntuará con un máximo de **QUINCE (15) PUNTOS**, sin que en ningún caso pueda exceder del 40 por 100 de la puntuación máxima global del proceso selectivo.*

Únicamente serán objeto de valoración aquellos méritos contraídos hasta la fecha final de publicación de la correspondiente convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

La valoración de los méritos aportados y justificados por los aspirantes, que apreciará el tribunal, serán los establecidos de conformidad con el siguiente BAREMO:

A) EXPERIENCIA PROFESIONAL (Máximo 7,5 puntos):

El tiempo de servicios computables se puntuará por meses efectivos completos, despreciándose las fracciones inferiores a un mes, salvo caos de empate a la finalización del proceso selectivo.

- Por experiencia profesional como técnico de área económica en cualquier Administración Pública en puestos de trabajo de naturaleza funcional que sean de igual Escala, Subescala, Grupo, subgrupo de titulación y plaza, o bien de naturaleza laboral con la misma categoría y plaza, a razón de 0,41 puntos por mes de experiencia.

- Por experiencia profesional en cualquier Administración Pública, en supuestos distintos al apartado anterior, a razón de 0,15 puntos por mes de experiencia.

- Por experiencia profesional en puestos de trabajo del sector privado, con tareas y cometidos de naturaleza igual o análoga a los del puesto convocado, a razón de 0,07 puntos por mes de experiencia.

Los servicios prestados en cada uno de los subapartados anteriores se valorarán por meses.

A estos efectos, se sumarán de forma independiente los días de servicios prestados en cada uno de los periodos anteriormente citados, dividiéndose el resultado por treinta y despreciándose las fracciones inferiores a un mes, salvo en casos de empate.

En los supuesto de jornadas de trabajo a tiempo parcial, se computarán los servicios prestados conforme al porcentaje de la jornada efectivamente desarrollada.



Los servicios prestados bajo la modalidad de reducción de jornada por cuidado de hijos o de cuidado de familiares, se computarán como jornada completa, excepto los prestado como temporal para la cobertura de la reducción de jornada del titular, que se computarán conforme a lo señalado para los servicios prestados a tiempo parcial.

Para la valoración de la experiencia en la Administración Pública se presentará documento oficial expedido al efecto por la Administración competente. En dicho documento se deberá hacer constar la categoría, el subgrupo o grupo de clasificación profesional, el régimen jurídico de la vinculación (personal laboral, funcionarial....) y el periodo de prestación de servicios desempeñado, con indicación de la fecha de inicio y final, en su caso, así como el régimen de jornada (completa, parcial – en este caso se indicará su porcentaje-).

Para trabajos por cuenta ajena, en el sector privado, deberán aportar vida laboral acompañada del contrato de trabajo, o la vida laboral acompañada de la última nómina, así como, acreditación de las funciones desempeñadas.

Deberá presentarse por todos los candidatos informe de vida laboral.

B) OTROS MÉRITOS (Máximo 7,5 puntos):

B.1) Por hallarse en posesión de titulaciones académicas oficiales adicionales, iguales o superiores a la exigida en la convocatoria, relacionados con los cometidos de la norma, hasta un máximo de 2 puntos, de acuerdo con el detalle que se indica a continuación:

| <i>Titulación</i> | <i>Puntos</i> |
|--|---------------|
| <i>Doctorado</i> | <i>2</i> |
| <i>Licenciatura o grado Universitario con Máster</i> | <i>1.5</i> |
| <i>Diplomatura y/o Grado universitario</i> | <i>1</i> |

En el supuesto de que hubiera aportado más de una titulación adicional, se valorará únicamente la de nivel superior. En el bien entendido de que, en caso de acreditarse más de una titulación igual o superior, solo se valorará una de ellas.

B.2) El conocimiento del valenciano: Se valorará hasta 0,5 puntos, previa acreditación de estar en posesión del correspondiente certificado expedido u homologado por la Junta Qualificadora de Coneixements del Valencià, con arreglo a la siguiente escala, o titulación equivalente conforme al vigente sistema regulador de certificados oficiales, expedido al efecto por entidad homologada, hasta un máximo de 1 punto:

- a) Conocimiento oral: 0,05 puntos*
- b) Grado elemental: 0,10 puntos*



- c) Grado medio: 0,25 puntos
- d) Grado superior: 0,5 puntos.

B.4) Por estar en posesión de Diplomas, como asistente o profesor, a Cursos de Formación o Perfeccionamiento. Se valorarán hasta un máximo de 5 puntos los cursos de formación y perfeccionamiento que tengan relación directa y específica con las tareas y cometidos propios de la plaza y que hubieren sido convocados u organizados por Administraciones Públicas, así como por Institutos o Escuelas Oficiales de formación de Funcionarios y personal al servicio de la Administración, Organizaciones Sindicales dentro de los planes de formación en el marco del Acuerdo de Formación para el Empleo de las Administraciones públicas, Universidades, INEM y Colegios Profesionales.

No se valorarán los cursos que no acrediten las horas de duración, ni los pertenecientes a una carrera universitaria y los derivados de procesos selectivos. Por tanto, 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.

Serán méritos puntuables en cada concursante, los contraídos hasta el día de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

La valoración de cada curso se facturará en función de su duración con arreglo a la siguiente escala:

- a) De 100 o más horas: 1 punto.
- b) De 75 a menos de 100 horas: 0,8 puntos.
- c) De 50 a menos de 75 horas: 0,6 puntos.
- d) De 25 a menos de 50 horas: 0,4 puntos.
- e) De 15 a menos de 25 horas: 0,20 puntos.

BASE NOVENA.-Calificaciones

Finalizadas las pruebas correspondientes a la fase de oposición, el Tribunal hará pública la relación de aquellos aspirantes que hubieran superado la misma con indicación de la puntuación total obtenida en esta fase que se obtendrá mediante la suma de ambos ejercicios, concediendo un plazo de cinco (5) naturales para que los aspirantes relacionados presenten la documentación acreditativa de los méritos.

Valorados los méritos, el Tribunal hará pública, por orden decreciente, la relación de las puntuaciones totales obtenidas por los aspirantes correspondiente a ambas fases de que se compone el presente proceso selectivo, concediéndose un plazo de 3 días



naturales para que se formulen las alegaciones y reclamaciones que se estimen oportunas en relación a la puntuación obtenida.

En caso de empate, éste se resolverá atendiendo a la mayor puntuación obtenida en el segundo ejercicio, y si esto no fuera suficiente, en el primero.

Finalizado dicho plazo, y resueltas, en su caso, las reclamaciones que se promovieren, el Tribunal elevará la relación final al órgano competente, remitiendo asimismo el acta de la última sesión, sin que puedan declarar que ha superado el presente procedimiento selectivo un número de aspirantes superior al de plazas convocadas.

BASE DÉCIMA.-Presentación de documentos y nombramiento

En el plazo de veinte días hábiles a contar desde la publicación de la relación definitiva de personas aspirantes aprobadas en el tablón de anuncios de este Ayuntamiento y en la página web municipal, aquella persona que haya obtenido mayor puntuación deberá presentar en todo caso los siguientes documentos en el Departamento de Recursos Humanos del Ayuntamiento de Castalla (art. 19 Decreto 3/2017):

- a) Copia compulsada del DNI.*
- b) Copia compulsada de la titulación exigida en la Base Segunda.*
- c) Declaración jurada o promesa de no haber sido separado, mediante expediente disciplinario, del servicio de la Administración Pública, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.*
- d) Informe médico, de no padecer enfermedad o defecto físico que impida el ejercicio de las correspondientes funciones.*

Quienes tuvieran la condición de personal funcionario o de personal laboral al servicio de la administración convocante, en el plazo de 20 días hábiles contados desde el siguiente al de la publicación, presentarán la documentación acreditativa que proceda o indicarán, en su caso, que las condiciones y requisitos exigidos en la convocatoria ya están inscritos en el Registro de Personal de esa administración.

No obstante, el órgano convocante podrá solicitar que se vuelva a exigir una nueva acreditación de aquellos requisitos cuando lo considere conveniente por el tiempo transcurrido desde su obtención o porque guarden relación directa con las funciones o tareas del puesto a desempeñar.

Cuando de la documentación se dedujese que alguna de las personas seleccionadas carece de uno o varios de los requisitos exigidos, estas no podrán ser nombradas personal de la administración convocante, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación.

Quienes dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentasen la documentación o de la misma se dedujese que carecen de alguno de los requisitos



exigidos, no podrán ser declarados, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación.

Transcurrido el plazo de presentación de documentos, la Alcaldía procederá al nombramiento, como funcionario/a de carrera de la persona aspirante aprobada en la plaza objeto de la presente convocatoria, abriéndose un plazo de un mes para proceder a la correspondiente toma de posesión (art. 52.3 Decreto 3/2017).

BASE UNDÉCIMA.-Incidencias

El órgano técnico de selección queda facultado para resolver las dudas que surjan durante el proceso selectivo y adoptar los acuerdos necesarios para el buen orden de la oposición en todo lo no previsto en estas bases. En lo no previsto en las presentes bases, se estará a lo dispuesto en la normativa general y supletoria de aplicación.

BASE DUODÉCIMA.- Bolsa de trabajo

Las personas aspirantes que habiendo superado los ejercicios dos primeros ejercicios de la fase de oposición no hayan sido propuestas por el órgano técnico de selección por no existir suficientes plazas vacantes, pasarán a conformar una bolsa de trabajo para la cobertura de forma interina, en su caso, de la plaza de técnico/a superior de gestión económica, que tendrá un validez mínima de tres años, a partir del primer nombramiento como funcionario de carrera.

BASE DECIMOTERCERA-Incompatibilidades

Las personas aspirantes propuestas quedarán sujetas, en su caso, al cumplimiento de las prescripciones contenidas en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, sobre incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas y demás normativa aplicable.

DECIMOQUINTA.- Vinculación de las Bases

Las presentes Bases vinculan al Ayuntamiento, al órgano técnico de selección y a quienes participen en las pruebas selectivas.

Tanto las Bases como cuantos actos administrativos deriven de la convocatoria y de la actuación del órgano técnico de selección podrán ser impugnados por las personas interesadas en los casos, plazos y forma establecida en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas..

Contra estas Bases, que ponen fin a la vía administrativa, podrá interponerse recurso potestativo de reposición ante la Alcaldía, en el plazo de un mes contado a partir del día siguiente a su publicación de conformidad con lo establecido en los artículos 112.1, 114.1.c), 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas .



También podrá interponer alternativamente recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo con sede en Alicante, en el plazo de dos meses, de conformidad con lo establecido en los artículos 30, 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y 8, 10 y 46 de la Ley Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

BASE DECIMOSEXTA.- Normativa de aplicación

El proceso selectivo se sujetará, en todo lo no expresamente previsto en las presentes Bases, en lo dispuesto en:

- *Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.*
- *Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.*
- *Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.*
- *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.*
- *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.*
- *Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las Reglas Básicas y los Programas Mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los Funcionarios de Administración Local.*
- *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 de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado.*
- *Ley 8/2010, de 23 de junio, de la Generalitat, de Régimen Local de la Comunitat Valenciana.*
- *Ley 10/2010, de 9 de julio, de la Generalitat, de Ordenación y Gestión de la Función Pública Valenciana.*
- *Decreto 3/2017, de 13 de enero, del Consell, por el que se aprueba el Reglamento de selección, provisión de puestos de trabajo y movilidad del personal de la función pública valenciana.*



ANEXO I

1. BLOQUE I. Parte general:

Tema 1. Estado social y democrático. Modelos, políticas y problemas actuales del Estado de bienestar.

Tema 2. La Constitución Española de de 1978. Estructura y contenido esencial. La constitucionalización del principio de estabilidad presupuestaria. La reforma constitucional.

Tema 3. Los derechos y deberes fundamentales. La protección y suspensión de los derechos fundamentales.

Tema 4. La Corona: evaluación de la jefatura del Estado en la Constitución Española y en caje de la corona en la Constitución. Atribuciones según la Constitución.

Tema 5. Las Cortes Generales. Composición y funciones. Órganos de control dependientes de la Cortes Generales: El Defensor del Pueblo y el Tribunal de Cuentas.

Tema 6. El Gobierno en el sistema constitucional español. El Presidente del Gobierno. El control parlamentario del Gobierno. El Gobierno: composición, organización y funciones.

Tema 7. El Poder Judicial. Regulación constitucional de la justicia. La Ley Orgánica del Poder Judicial: designación, organización y funciones.

Tema 8. El Tribunal Constitucional en la Constitución y su Ley Orgánica. Composición, designación y organización. Funciones del Tribunal Constitucional.

Tema 9. La Administración Pública en la Constitución. La Administración Pública: concepto. La Administración Instrumental. Los organismos públicos. Organismos autónomos y entidades públicas empresariales. Sociedades mercantiles y fundaciones públicas.

Tema 10. La Administración Pública y el Derecho. El principio de legalidad en la Administración. Potestades regladas y discrecionales: discrecionalidad y conceptos jurídicos indeterminados. Límites a la discrecionalidad. Control de la discrecionalidad. La desviación de poder.

Tema 11. La potestad organizatoria de la Administración. Creación, modificación y supresión de los entes y órganos administrativos. Clases de órganos. Especial referencia a órganos colegiados.

Tema 12. Los principios de la organización administrativa: La competencia y sus técnicas de traslación. La jerarquía, la coordinación y el control. Conflicto de atribuciones.

Tema 13. El ordenamiento jurídico-administrativo: El Derecho Administrativo: concepto y contenidos. El derecho administrativo básico dictado en virtud del artículo 149.1.18 de la Constitución. Tipos de disposiciones legales. Los Tratados internacionales.

Tema 13. El ordenamiento jurídico-administrativo. El reglamento: concepto y clases. La potestad reglamentaria. El Procedimiento de elaboración. Límites. El control de la potestad reglamentaria.



Tema 14. Las personas ante la actividad de la administración: derechos y obligaciones. El interesado: concepto, capacidad de obrar y representación. La identificación de los interesados y sus derechos en el procedimiento.

Tema 15. La transparencia de la actividad pública. Publicidad activa: concepto, principios, objeto, Portal de transparencia y control.

Tema 16. El derecho de acceso a la información pública. La protección de los datos de carácter personal.

Tema 17. El acto administrativo. Concepto y caracteres. Elementos del acto administrativo. Clases de actos administrativos. La forma y la motivación.

Tema 18. La notificación: contenido, plazo y práctica en papel y a través de medios electrónicos. La notificación infructuosa. La publicación.

Tema 19. La eficacia de los actos administrativos: el principio de autotutela declarativa. Condiciones. La aprobación por otra Administración. La demora y retroactividad de la eficacia.

Tema 20. La ejecutividad de los actos administrativos: el principio de autotutela ejecutiva. La ejecución forzosa de los actos administrativos: sus medios y principio de utilización. La coacción administrativa. La vía de hecho.

Tema 21. La invalidez del acto administrativo. Supuestos de nulidad de pleno derecho y anulabilidad. El principio de conservación del acto administrativo.

Tema 22. La revisión de actos y disposiciones por la propia administración: supuesto. La revocación de actos. La rectificación de errores materiales o de hecho. La acción de nulidad, procedimiento y límites. La declaración de lesividad.

Tema 23. Recursos administrativos. Principios generales. Actos susceptibles de recurso administrativo. Reglas generales de tramitación de los recursos administrativos: conciliación, mediación y arbitraje.

Tema 24. La Jurisdicción contencioso-administrativa. Naturaleza, extensión y límites. El procedimiento en primera o única instancia. Medidas cautelares. La sentencia: recursos contra sentencias. La ejecución de sentencia.

Tema 25. La potestad sancionadores: concepto y significado. Principios del ejercicio de la potestad sancionadora. Especialidades del procedimiento en materia sancionadora local.

Tema 26. La responsabilidad de la Administración pública. Caracteres. Los presupuestos de la responsabilidad. Daños resarcibles. La acción de responsabilidad. Especialidades del procedimiento administrativo en materia de responsabilidad. La responsabilidad patrimonial de las autoridades y personal al servicio de las Administraciones públicas.

Tema 28. Las formas de actividad administrativa. El servicio público. Concepto. Evolución y crisis. Las formas de gestión de los servicios públicos. La remunicipalización de los servicios públicos. La iniciativa económica y los servicios públicos.

Tema 29. La actividad de policía: la autorización administrativa previa y otras técnicas autorizatoria tras la Directiva 123/2006/CE de Servicios. La policía de la seguridad pública. Actividad de fomento: sus técnicas.



Tema 30. Los distintos niveles de la Hacienda Pública. Distribución de competencias y modelos de financiación. El Derecho Financiero: Concepto y contenido.

Tema 31. El sistema tributario estatal. Especial referencia a los impuestos sobre la renta y sobre el valor añadido.

Tema 32. Ley orgánica 3/2007 para la igualdad efectiva de mujeres y hombres, principios, políticas y medidas de igualdad de género.

Tema 33. La Hacienda Local en la Constitución. El régimen jurídico de las Haciendas locales: criterios inspiradores del sistema de recursos y principios presupuestarios. Incidencia estatal y autonómica en la autonomía financiera local. La coordinación de las Haciendas Estatal, Autonómica y Local.

Tema 34. Actividad subvencional de la 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.

2. BLOQUE II. Parte especial:

Tema 1.- El régimen local: significado y evolución histórica. La Administración Local en la Constitución y en los Estatutos de Autonomía. El principio de autonomía local: significado, contenido y límites.

Tema 2.- Las fuentes del Derecho Local. La Carta Europea de Autonomía 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 normativa de las entidades locales: Reglamentos y Ordenanzas. Procedimiento de elaboración. El Reglamento orgánico. Los Bandos.

Tema 3.- 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. La participación vecinal en la gestión municipal.

Tema 4.- La organización municipal. El régimen ordinario del Ayuntamiento. El concejo abierto. Otros regímenes especiales. Especialidades del régimen orgánico-funcional en los municipios de gran población. El estatuto de los miembros electivos de las Corporaciones Locales. Los concejales no adscritos. Los grupos políticos.

Tema 5.- Régimen ordinario: Órganos necesarios. Alcalde, Tenientes de Alcalde, Pleno y Junta del Gobierno Local. Órganos complementarios: Comisiones Informativas y otros órganos.

Tema 6.- Las competencias municipales: sistema de determinación. Competencias propias, delegadas y competencias distintas de las propias. Los servicios mínimos. La sostenibilidad financiera de la hacienda local como presupuesto del ejercicio de las competencias. Los convenios sobre ejercicio de competencias y la prestación de servicios municipales.



Tema 7.- La provincia como entidad local. Organización y competencias. La cooperación municipal y la coordinación en la prestación de determinados servicios. Las Islas: los Consejos y Cabildos Insulares. Entidades locales de ámbito inferior al municipio. Las comarcas. Las mancomunidades de municipios. Las áreas metropolitanas. Sociedades interadministrativas. Los consorcios: régimen jurídico.

Tema 8.- El sistema electoral local. Causas de inelegibilidad e incompatibilidad. Elección de los Concejales y Alcaldes. Elección de Consejeros y Presidentes de Cabildos y Consejos Insulares. La moción de censura y la cuestión de confianza en el ámbito local. El recurso contencioso-electoral.

Tema 9.- Régimen de sesiones de los órganos de gobierno local: convocatoria, desarrollo y adopción de acuerdos. Las Actas.

Tema 10.- Las formas de acción administrativa de las entidades locales. 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. La actividad de fomento de las entidades locales.

Tema 11.- 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.

Tema 12.- El patrimonio de las entidades locales: bienes y derechos que lo conforman. Clases. Bienes de dominio público. Bienes patrimoniales. Prerrogativas y potestades de las entidades locales en relación con sus bienes. Los bienes comunales. El inventario. Los montes vecinales en mano común.

Tema 13.- Evolución histórica de la legislación urbanística española: desde la Ley del Suelo de 1956 hasta el Texto Refundido de 2015. El marco constitucional del urbanismo. La doctrina del Tribunal Constitucional. Competencias del Estado, de las Comunidades Autónomas y de las Entidades Locales.

Tema 14.- Bases del régimen del suelo. El régimen de valoraciones del suelo. El planeamiento urbanístico. Clases de Planes. Naturaleza jurídica de los instrumentos de planeamiento. La ejecución del planeamiento urbanístico. Los diferentes sistemas de ejecución de los planes.

Tema 15.- Las Haciendas Locales en España: principios constitucionales. El régimen jurídico de las Haciendas Locales. Incidencia estatal y autonómica en la autonomía financiera local. La coordinación de las Haciendas Estatal, Autonómica y Local.

Tema 16.-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 17.- 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 18.- 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 19.- 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 20.- 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 21.- 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 22.- La planificación financiera. El plan de tesorería y el plan de disposición fondos. La rentibilización de excedentes de tesorería. Las operaciones de tesorería. El riesgo de tipos de interés y de cambio en las operaciones financieras.

Tema 23.- La contabilidad de las entidades locales y sus organismos autónomos: los modelos normal, simplificado y básico. Las Instituciones de los modelos normal y simplificado de contabilidad local: estructura y contenido. Particularidades del modelo básico.

Tema 24.- 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 25.- 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 26.- Los controles financieros, 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 27.- 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 28.- 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 29.- 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 30.- 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 31.- 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 32.- 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 33.- El Impuesto sobre vehículos de tracción mecánica. El impuesto sobre el incremento del valor de los terrenos de naturaleza urbana.

Tema 34.- Tasas y precios públicos. Principales diferencias. Las contribuciones especiales: anticipo y aplazamiento de cuotas y colaboración ciudadana.

Tema 35.- 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 36.- El crédito local. Clases de operaciones de crédito. Naturaleza jurídica de los contratos: tramitación. Las operaciones de crédito a largo plazo: finalidad y duración, competencia y límites y requisitos para la concertación de las operaciones. Las operaciones de crédito a corto plazo: requisitos y condiciones. La concesión de avales por las Entidades Locales.

Tema 37.- El personal al servicio de las Entidades Locales: Clases y régimen jurídico. Los instrumentos de organización del personal: plantillas y relaciones de puestos de trabajo. Los instrumentos reguladores de los recursos humanos: la oferta de empleo, los planes de empleo y otros sistemas de racionalización. El acceso a los empleos locales: sistemas de selección y provisión.

Tema 38.- El Derecho Financiero: concepto y contenido. El Derecho Financiero como ordenamiento de la Hacienda Pública. El Derecho Financiero en el ordenamiento jurídico y en la Ciencia del Derecho. Relación del Derecho Financiero con otras disciplinas.

Tema 39.-Las fuentes del Derecho Financiero. Los principios de jerarquía y competencia. La Constitución. Los Tratados Internacionales. La Ley. El Decreto-Ley. El Decreto-Legislativo. El Reglamento. Otras fuentes del Derecho Financiero.

Tema 40.- Los principios constitucionales del Derecho Financiero. Principios relativos a los ingresos públicos: legalidad y reserva de ley, generalidad, capacidad



económica, igualdad, progresividad y no confiscatoriedad. Principios relativos al gasto público: legalidad y equidad, eficacia, eficiencia y economía en la programación y ejecución del gasto público.

Tema 41.- Aplicación del Derecho Financiero. Eficacia de las normas financieras en el tiempo. Eficacia de las normas financieras en el espacio. La interpretación de las normas financieras.

Tema 42.- Los distintos niveles de las Hacienda Pública. Distribución de competencias y modelos de financiación. Las subvenciones intergubernamentales.

Tema 43.- El presupuesto: concepto y función. Los principios presupuestarios. La Ley de Presupuestos en el ordenamiento español: naturaleza jurídica. Efectos de la Ley de Presupuestos sobre el gasto y sobre los ingresos públicos.

Tema 44.- El derecho presupuestario. Concepto y contenido. Las leyes de Estabilidad Presupuestaria. La Ley General Presupuestaria: Estructura y principios generales. Los derechos y obligaciones de la Hacienda Pública.

Tema 45.- El Derecho de la Contabilidad Pública. El Plan General de Contabilidad Pública. La contabilidad de la Administración del Estado: normas reguladoras. La contabilidad de las Comunidades Autónomas. La Cuenta General del Estado. Las cuentas económicas del sector público.

Tema 46.- El control interno de la actividad económico-financiera del sector público estatal. La Intervención General de la Administración del Estado: funciones y ámbito de actuación. El control previo de legalidad de gastos y pagos y de ingresos. La omisión de la intervención. El control financiero: centralizado y permanente, de programas presupuestarios, de sistemas y procedimientos y de ayudas y subvenciones.

Tema 47.- La relación jurídica tributaria: concepto y elementos. Hecho imponible. Devengo. Exenciones. Sujeto activo. Sujetos pasivos. Responsables. La solidaridad: extensión y efectos. El domicilio fiscal. La representación. La transmisión de la deuda.

Tema 48.- La base imponible. Métodos de determinación. La base liquidable. El tipo de gravamen: concepto y clases. La cuota tributaria. La deuda tributaria: contenido.

Tema 49.- La gestión tributaria: delimitación y ámbito. El procedimiento de gestión tributaria. La liquidación de los tributos. La declaración tributaria. Los actos de liquidación: clases y régimen jurídico. La consulta tributaria. La prueba en los procedimientos de gestión tributaria. La Agencia Estatal de Administración Tributaria.

Tema 50.- 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 51.- La recaudación de los tributos. Órganos de recaudación. El procedimiento de recaudación en período voluntario. El procedimiento de recaudación en vía de apremio: iniciación, títulos para la ejecución y providencia de apremio. Aplazamiento y fraccionamiento del pago.



Tema 52.- 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 53.- Las garantías tributarias: concepto y clases. Las garantías reales. Derecho de prelación. Hipoteca legal tácita. Hipoteca especial. Afección de bienes. Derecho de retención. Las medidas cautelares.

Tema 54.- La inspección de los tributos. Actuaciones inspectoras para la gestión de los tributos: comprobación e investigación, obtención de información, la comprobación de valores e informe y asesoramiento. Régimen jurídico de las funciones inspectoras. El procedimiento de inspección tributaria. Potestades de la Inspección de los Tributos. Documentación de las actuaciones inspectoras. Las actas de inspección. La inspección de los recursos no tributarios.

Tema 55.- Las infracciones tributarias: concepto y clases. Las sanciones tributarias: clases y criterios de graduación. Procedimiento sancionador. Extinción de la responsabilidad por infracciones.

Tema 56.- 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.”

LA PRIMERA TENIENTE DE ALCALDE.