

ANUNCIO

Mediante el presente anuncio se hace público que mediante Resolución de esta Concejalía Nº 1605/2017, de 9 de noviembre, se ha dispuesto la convocatoria de una Bolsa de Empleo para la cobertura de las plazas de Técnico de Administración General de este Ayuntamiento, de conformidad con las Bases que se transcriben a continuación:

BASES ESPECÍFICAS CONVOCATORIA BOLSA DE TRABAJO DE TÉCNICOS DE ADMINISTRACIÓN GENERAL, PARA PROVISIÓN EN INTERINIDAD DE LAS DOS PLAZAS DE TÉCNICO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL DE LA PLANTILLA DE PERSONAL DE ESTE AYUNTAMIENTO, CUANDO SE DEN NECESIDADES TRANSITORIAS DE SUSTITUCIÓN DE SUS TITULARES O FUTURAS VACANTES.

BASE PRIMERA: Objeto de la Convocatoria.

Es objeto de la presente convocatoria la selección de personal para la formación de una Bolsa de Empleo para las provisiones interinas de las dos Plazas de Técnico de Administración General de la Plantilla de Personal del Ayuntamiento de Jijona, cuando se den necesidades transitorias de sustitución de sus titulares o futuras vacantes.

Plazas de naturaleza funcional; Grupo A; Subgrupo A1; Escala Administración General.

Se adscribirá a los Puestos de Trabajo de Jefatura de Servicios correspondiente a las plazas de TAG: Puestos de Trabajo Nºs 11.2 y 10.1 de la RPT.; CD 28; CE anual: 12.403 €/año (Puesto 11.2) y CE anual: 10.611,58.-€ (Puesto 10.1).

Puesto 11.2.- Jefe de Régimen Interior

Puesto 10.1.- Jefe del Departamento de Gestión Tributaria y otros ingresos.

Se establece como procedimiento de selección el sistema de concurso-oposición en turno de acceso libre, en el que podrán participar aquellos interesados que cumplan con los requisitos exigidos en la Base Segunda.

Tanto la selección como la forma de provisión del puesto de trabajo en cuestión que se deduzca de este proceso se registrarán por lo establecido en estas Bases, en el Decreto 3/2017, de 13 de enero del Consell y en la Disposición Adicional Primera del RD 896/91, 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 interinos de Administración Local de acuerdo con los principios de igualdad, mérito, capacidad y publicidad.

El aspirante que resulte propuesto, en su día, para formalizar el nombramiento quedará sujeto al régimen de incompatibilidades del personal al servicio de las AAPP (Ley 53/84 y normativa concordante).

Signatura 1 de 1	Regidora delegada de Personal
09/11/2017	
Maria Teresa Carbonell Bernabeu	

Para descargar una copia de este documento consulte la siguiente página web

Codi Segur de Validació

0de9de7a2bc54f5ab2f9bf6688ea39f2001

Url de validació

<https://sede.xixona.es/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/asp/verificadorfirma.asp>



BASE SEGUNDA: Requisitos de los aspirantes.

Para ser admitido y optar a la realización de las pruebas selectivas, los aspirantes deberán cumplir con los requisitos generales establecidos en los arts. 56 y 57 del 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, y que en síntesis se refieren:

- Tener nacionalidad española o la de los Estados Miembros de la Unión Europea o que la tengan los cónyuges. Se extenderá la posibilidad de acceso a las personas incluidas en el ámbito de aplicación de los Tratados Internacionales. Todo ello en los términos establecidos en el citado Art. 57.
- Poseer capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleo o cargo público por resolución judicial firme, ni haber sido sancionado disciplinariamente con impedimento de acceder al empleo público
- Requisito **específico**: Estar en posesión de cualquiera de las siguientes titulaciones o cumplidas las condiciones para su obtención en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes de participación:

Licenciado o Grado en Derecho, en Ciencias Políticas y de la Administración, en Económicas, en Empresariales, en Administración y Dirección de Empresa, en Sociología, Intendente o Actuario Mercantil.

Los aspirantes con titulaciones obtenidas en el extranjero deberán acreditar que están en posesión de la correspondiente convalidación u homologación.

Las personas con discapacidad deberán aportar fotocopia compulsada o cotejada de la certificación del órgano competente, que acredite tal condición, así como el tipo y graduación de la misma. Se adoptarán para las personas con la condición legal de discapacitado que lo soliciten, las medidas precisas para establecer las adaptaciones y ajustes razonables de tiempos y medios en el proceso selectivo y, una vez superado dicho proceso, las adaptaciones en el puesto de trabajo a las necesidades de la persona con discapacidad. Para ello, los/as interesados/as deberán formular la correspondiente petición concreta, que aportarán junto con la solicitud de participación dentro del plazo de presentación de instancias. Dicha petición deberá estar motivada.

Todos los requisitos deberán cumplirse el último día de plazo de presentación de solicitudes y mantenerse durante todo el proceso selectivo, en este sentido, se podrán

Signatura 1 de 1
María Teresa Carbonell
Bernabeu
09/11/2017
Regidora delegada de
Personal



efectuar las comprobaciones oportunas, debiéndose aportar todos los requisitos que determinen las bases.

BASE TERCERA: Anuncio y desarrollo

El Ayuntamiento anunciará la Convocatoria mediante Edicto de estas Bases que se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia de Alicante y se expondrán al público a través la página Web del Ayuntamiento (www.xixona.es), dándose plazo para la presentación de solicitudes por los interesados que cumplan los requisitos exigidos.

Junto a la **instancia** deberán adjuntar la siguiente **documentación**:

- a) Fotocopia compulsada o cotejada del D.N.I. o documento oficial de identificación extranjero equivalente.
- b) Fotocopia compulsada o cotejada de la titulación académica exigida.
- c) Resguardo justificativo de haber pagado los derechos de examen. En el momento de presentar la solicitud, se adjuntará resguardo de haber ingresado en las arcas municipales la cantidad de 20 euros en concepto de tasa por derechos de examen, o acreditación de la exención de la misma. La tasa se deberá abonar de acuerdo con lo dispuesto en la Ordenanza Fiscal Reguladora y demás normativa vigente. La falta de pago de la tasa en el plazo señalado anteriormente, determinará la inadmisión del aspirante a las pruebas selectivas. La autoliquidación será facilitada por la Oficina de Atención al Ciudadano de este Ayuntamiento.

Plazo presentación de solicitudes: 10 días hábiles contados a partir del siguiente a la publicación del Edicto de esta resolución en el Boletín Oficial de la Provincia de Alicante.

Lugar de presentación de solicitudes: Oficina de Atención al Ciudadano (C/ Alcoi, Nº 12, Xixona), en horario de 9 a 14 horas en días laborables, o por cualquiera de los medios establecidos en el Art.- 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Finalizado el plazo de presentación de instancias, se anunciará a través de la web municipal la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos, indicando plazo para subsanación de deficiencias.

Posteriormente, se expondrá en la web municipal la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, junto con la CONVOCATORIA del Tribunal Calificador: lugar, fecha y hora para su constitución e inicio del primer ejercicio de la fase de oposición, así como los posteriores trámites.

BASE CUARTA: Tribunal Calificador

Signatura 1 de 1
María Teresa Carbonell
Bernabeu
09/11/2017
Regidora delegada de
Personal

Para descargar una copia de este documento consulte la siguiente página web

Codi Segur de Validació	0de9de7a2bc54f5ab2f9bf6688ea39f2001
Url de validació	https://sede.xixona.es/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/asp/verificadorfirma.asp



En la misma resolución en que se apruebe la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, se nombrará y convocará a los miembros del Tribunal Calificador, que actuarán a título individual, teniendo el Tribunal la consideración de órgano colegiado de la administración, rigiéndose por lo dispuesto en la normativa vigente.

El Tribunal estará integrado por los siguientes miembros:

Presidente: Un funcionario de carrera del Ayto. de Xixona.

Dos vocales: Funcionarios de carrera del Ayto. de Xixona, o de otra Administración Local, pudiendo también ser uno de ellos de la Administración de la Generalitat.

Secretario: el del Ayuntamiento de Xixona, o funcionario en quien delegue.

Se nombrarán suplentes de todos los miembros.

La clasificación profesional de los miembros del Tribunal deberá ser igual a la plaza de la convocatoria y, al menos, más de la mitad de sus miembros deberán poseer una titulación correspondiente a la misma área de conocimientos que la exigida en la convocatoria. Se tenderá a la paridad de sexos.

BASE QUINTA: Comienzo y desarrollo de los ejercicios.

El sistema de selección de los aspirantes será el de CONCURSO-OPOSICIÓN,

A. FASE DE OPOSICIÓN. Esta fase se valorará con un máximo de 20 puntos.

Primer ejercicio. Obligatorio y eliminatorio.

Consistirá en contestar un cuestionario de 40 preguntas con cuatro respuestas alternativas, formuladas por el Tribunal sobre el Temario adjunto (TEMARIO GENERAL y TEMARIO ESPECÍFICO). Su duración máxima se fija en una hora.

La calificación de este ejercicio se realizará según el siguiente criterio: Al total de aciertos del cuestionario de cada aspirante le serán restadas las preguntas contestadas erróneamente divididas entre tres. Realizada esta operación se dividirá la resultante entre cuatro para obtener la calificación total del ejercicio.

Calificación Total = (Aciertos – Errores:3): 4

Este ejercicio se valorará de 0 a 10 puntos, siendo eliminados aquellos aspirantes que no obtengan un mínimo de 5 puntos.

Segundo ejercicio. Obligatorio y eliminatorio.



Consistirá en desarrollar por escrito uno o varios supuestos prácticos, propuestos por el Tribunal, que versarán sobre el TEMARIO ESPECÍFICO que se adjunta y que guarden relación con las tareas y cometidos propios de las plazas de que se trata.

Este ejercicio se valorará de 0 a 10 puntos, siendo eliminados aquellos aspirantes que no obtengan un mínimo de 5 puntos.

Para la realización de este ejercicio podrán consultarse textos legales no comentados, así como utilizar máquinas de calcular estándar y científicas, pero que no sean programables, ni financieras.

El tiempo de desarrollo del ejercicio no podrá exceder de 3 horas.

El ejercicio será leído por los aspirantes en sesión pública ante el Tribunal, el cual, podrá formular las preguntas o aclaraciones que considere oportunas. En este ejercicio se valorará fundamentalmente la capacidad de raciocinio, la sistemática en el planteamiento y formulación de conclusiones, el conocimiento de la materia y su aplicación práctica y el conocimiento y adecuada interpretación de la normativa aplicable.

Una vez iniciado el proceso selectivo, se expondrán las puntuaciones obtenidas por los aspirantes que hayan superado cada una de las pruebas, junto con la fecha, hora y lugar de celebración de la siguiente prueba, en la web de este Ayuntamiento.

B. FASE DE CONCURSO. Esta fase se valorará con un máximo de 10 puntos.

Finalizada la fase de oposición, se emplazará a los aspirantes que la hayan superado, para que en el plazo de siete días hábiles aporten por Registro General de Entrada en el Ayuntamiento, la documentación acreditativa para evaluar los méritos y experiencia previstos en la convocatoria.

Consistirá en la valoración únicamente de los méritos relacionados en la solicitud de participación, y que sean debidamente acreditados documentalmente por los aspirantes.

La valoración de dichos méritos vendrá referida a la fecha del plazo de finalización de presentación de instancias para participar en este proceso selectivo.

No tendrá, en ningún caso, carácter eliminatorio ni podrá tenerse en cuenta para superar los ejercicios de la fase de oposición, siendo valorados conforme al siguiente BAREMO.

I.- Experiencia profesional.

Se valorará la experiencia acreditada como Técnico de Administración General o como Letrado de los Servicios Jurídicos en plazas de categoría correspondiente al Subgrupo

Signatura 1 de 1
María Teresa Carbonell
Bernabeu
09/11/2017
Regidora delegada de
Personal



A1, a razón de 0,1 puntos por cada mes completo trabajado en relación funcional en una Administración Pública, con un máximo de 6 puntos.

Los servicios prestados en la Administración Pública se acreditarán por medio de certificado emitido por la administración a la que se han prestado los servicios en el que se hará constar el tiempo trabajado, categoría y plaza o puesto de trabajo ocupado.

II.- Formación.

Se valorarán siempre que no constituyan requisito para el acceso a la plaza y tengan relación directa con las funciones a desempeñar. No se valorarán los imprescindibles para la consecución de otros de nivel superior que se aleguen como mérito.

Se considerarán evaluables exclusivamente los cursos organizados por:

- 1.- Instituto Nacional de Administración Públicas y otras escuelas oficiales de formación de funcionarios.
- 2.- Generalitat Valenciana y organismos de ella dependientes.
- 3.- Otras entidades Locales de la Comunidad Valenciana.
- 4.- Universidades y organismos de ella dependientes. (No se computarán los créditos necesarios para la obtención del título universitario exigido en los requisitos de la plaza)
- 5.- Colegios Profesionales.

La valoración se realizará a razón de 0.005 puntos por cada hora lectiva. (Cada crédito universitario se computará como 10 horas lectivas)

La puntuación total no podrá exceder de 2 puntos.

III.- Conocimientos de Valenciano.

El conocimiento del valenciano se valorará hasta un máximo de 2 puntos, previa acreditación de estar en posesión del certificado expedido u homologado por la Junta Qualificadora de Coneixements de València, con arreglo a la siguiente escala:

- Conocimiento Oral: 0'50 puntos.
- Grado Elemental: 0,75 puntos.
- Grado Medio: 1,25 puntos.
- Grado Superior: 2,00 puntos.

Se puntuará únicamente el nivel más alto de conocimientos de valenciano que se posea.

C.- CALIFICACIÓN

La calificación final del concurso-oposición se obtendrá sumando las calificaciones obtenidas en cada uno de los ejercicios y la puntuación obtenida en la fase de



concurso. En caso de empate en las puntuaciones finales, se colocará por delante aquél que hubiera obtenido mayor puntuación en el primer ejercicio, si no fuera posible el desempate se estará a la puntuación obtenida en el segundo ejercicio. De persistir el empate éste se resolverá dando preferencia al aspirante de mayor edad.

BASE SEXTA. - Publicidad de la lista de aspirantes.

Terminada la calificación de los aspirantes, el Tribunal publicará la relación definitiva de las puntuaciones o resultados en orden decreciente en la página web del Ayuntamiento (www.xixona.es).

BASE SÉPTIMA. - Constitución de Bolsa de Empleo.

Finalizado el proceso, los aspirantes que hayan superado, al menos, el primer ejercicio de la fase de oposición, serán relacionados en orden decreciente de la puntuación final obtenida para formar una Bolsa de Empleo para atender, mediante nombramientos interinos, a vacantes o sustituciones. La Alcaldía, a propuesta del Tribunal, emitirá resolución sobre la formación de la referida Bolsa de Empleo, que será publicada en la web municipal.

No obstante, en el caso de que ningún aspirante alcance una puntuación mínima de 10 puntos, el Tribunal podrá proponer que la convocatoria quede desierta.

El llamamiento y la provisión se efectuará conforme a los siguientes criterios:

En cuanto a los aspirantes.

- La preferencia para ocupar el puesto de trabajo ofertado, en el supuesto de que se ofertara más de uno, vendrá determinada por el orden que ocupe en la relación de la Bolsa de Trabajo.
- La renuncia al puesto de trabajo ofertado, no supondrá exclusión de la Bolsa de Trabajo, procediendo a lo previsto en el apartado siguiente.
- Si en el plazo de 48 horas, contados desde la recepción de la comunicación de la oferta, el interesado no presenta su aceptación y la documentación acreditativa de los requisitos exigidos para ocupar el puesto de trabajo, se entenderá que renuncia a la misma, decayendo su derecho a favor del siguiente en la Bolsa de Empleo y pasando a ocupar el último lugar de la Bolsa, salvo que acredite estar en situación de IT.

Vigencia de la Bolsa de Empleo.

- Hasta que se resuelva nuevo proceso selectivo con formación de Bolsa de Empleo para la plaza de Técnico de Administración General.



- En el supuesto de que todos los integrantes de la Bolsa de Empleo renuncien al llamamiento de una oferta, ésta será declarada nula y podrá realizarse otro proceso selectivo para su renovación.

BASE OCTAVA. - PUBLICACIÓN.

Las presentes bases se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia, así como en la web municipal. Los sucesivos anuncios derivados de esta convocatoria, en la página web municipal (www.xixona.es), teniendo ésta última publicación carácter meramente informativo.

BASE NOVENA. - IMPUGNACIÓN Y REVOCACIÓN DE LA CONVOCATORIA.

Contra las presentes bases y la correspondiente convocatoria, actos que agotan la vía administrativa, cabe interponer:

A) Recurso de reposición, con carácter potestativo, ante el órgano municipal que dictó el acto. El plazo para interponer dicho recurso será de un mes, contado desde el día siguiente a la publicación de las presentes bases en el "Boletín Oficial" de la provincia. Interpuesto el recurso no podrá interponerse recurso contencioso-administrativo hasta que aquél sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio por el transcurso de un mes, contado desde la fecha de su interposición, sin haberse notificado su resolución, en cuyo caso quedará expedita la vía contencioso administrativa.

B) Recurso contencioso-administrativo, directamente ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de la provincia de Alicante que por turno de reparto le corresponda. El plazo para interponer el recurso es: a) de dos meses, contados desde el día siguiente a la publicación de las presentes bases en el "Boletín Oficial" de la provincia, si no se ha interpuesto el potestativo recurso de reposición; b) de dos meses, contados desde el día en que se notifique la resolución expresa del recurso de reposición, o c) de seis meses, contados a partir del transcurso de un mes desde la interposición del recurso de reposición sin haberse notificado resolución expresa del mismo.

En cualquier momento, siempre antes de la publicación de la lista provisional de admitidos y excluidos, el Alcalde podrá modificar o dejar sin efecto las convocatorias mediante la adopción de la resolución correspondiente, que será publicada en la forma prevista en la base anterior.

A N E X O: TEMARIO

1.- TEMARIO GENERAL.

Tema 1. La Constitución Española de 1978. Pluralidad de significados. La Constitución como texto normativo.

Signatura 1 de 1
María Teresa Carbonell
Bernabeu
09/11/2017
Regidora delegada de
Personal

Para descargar una copia de este documento consulte la siguiente página web

Codi Segur de Validació 0de9de7a2bc54f5ab2f9bf6688ea39f2001

Url de validació <https://sede.xixona.es/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/asp/verificadorfirma.asp>



Tema 2. El Estatuto de Autonomía de la Comunidad Valenciana: estructura, contenido y principios fundamentales. Las instituciones de la Generalitat.

Tema 3. La ley. Concepto y caracteres. Las leyes estatales. Leyes ordinarias y orgánicas. Normas del Gobierno con fuerza de ley. Los Tratados Internacionales como normas de derecho interno.

Tema 4. El ordenamiento jurídico-administrativo: El reglamento: concepto y clases. La potestad reglamentaria. Procedimiento de elaboración. Límites. El control de la potestad reglamentaria.

Tema 5. La Administración Pública: concepto. La Administración Pública y el Derecho. La sumisión de la Administración al Derecho. El principio de legalidad.

Tema 6. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Exposición de motivos de la Ley.

Tema 7. El acto administrativo: concepto, elementos y clases. Requisitos. Nulidad y anulabilidad. Conversión, Conservación y Convalidación.

Tema 8. La eficacia de los actos administrativos. La notificación. Publicación.

Tema 9. Iniciación del procedimiento administrativo. Clases. Medidas provisionales. Subsanación y mejora de la solicitud. Declaración responsable y comunicación.

Tema 10. La instrucción del procedimiento administrativo.

Tema 11. La finalización del procedimiento. La obligación de resolver. Contenido de la Resolución. Suspensión del plazo máximo para resolver. Ampliación del plazo máximo para resolver. Desistimiento y renuncia. Caducidad.

Tema 12. La revisión de los actos en vía administrativa. La revisión de oficio.

Tema 13. Los recursos administrativos. Principios generales: objeto y clases. Fin de la vía administrativa. Recurso de alzada. Recurso potestativo de reposición. Recurso extraordinario de revisión.

Tema 14. Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. Exposición de motivos de la Ley.

Tema 15. La motivación del acto administrativo. Precedente administrativo. El deber de abstención y causas. La recusación.

Tema 16. Los órganos administrativos. Instrucciones y órdenes de servicio. Órganos consultivos. La competencia de los órganos administrativos. Delegación de competencias. Avocación. Encomiendas de gestión. Delegación de firma. Suplencia.



Tema 17. La potestad sancionadora: concepto y significados. Los principios del ejercicio de la potestad sancionadora.

Tema 18. La responsabilidad patrimonial de las Administraciones Públicas. Principios. Responsabilidad concurrente de las Administraciones Públicas. Indemnización. La responsabilidad patrimonial de las autoridades y personal al servicio de las Administraciones públicas.

Tema 19. Funcionamiento electrónico del sector público. Archivo electrónico de documentos.

Tema 20. La actividad administrativa de prestación de servicios. La iniciativa económica pública y los servicios públicos. El servicio público. Concepto. Evolución y crisis. Las formas de gestión de los servicios públicos.

Tema 21. El patrimonio de las Administraciones Públicas. Las propiedades públicas: tipología. El dominio público, concepto, naturaleza y elementos. Afectación y mutaciones demaniales. Régimen jurídico del dominio público. Régimen de las autorizaciones y concesiones demaniales.

Tema 22. El patrimonio privado de las Administraciones Públicas. Régimen jurídico. Potestades de la Administración y régimen de adquisición, uso y enajenación. La cesión de bienes y derechos patrimoniales.

2.- TEMARIO ESPECÍFICO.

Tema 1. La Administración Local en la Constitución de 1978. El principio de autonomía local: en la Constitución, en la Carta del Consejo de Europa y en la Ley Reguladora de Bases del Régimen Local. El Pacto Local. Defensa de la autonomía local.

Tema 2. La potestad reglamentaria de las Entidades Locales: titularidad y límites. Reglamentos y Ordenanzas. Procedimiento General de elaboración, aprobación y modificación. El Reglamento orgánico: orden jerárquico. Los Bandos.

Tema 3. El municipio: concepto y elementos. El Territorio municipal. Desconcentración y descentralización. Distritos y barrios. Población municipal. Padrón de habitantes. Derechos y deberes de los vecinos y vecinas.

Tema 4. La organización municipal común o general (I): marco constitucional y organización municipal en la Ley de Bases de Régimen Local. El Ayuntamiento Pleno: composición, atribuciones.

Tema 5. La organización municipal común o general (II). El Alcalde: elección, cese, atribuciones. Los Tenientes de Alcalde. Los Concejales Delegados. Otros órganos unipersonales.

Signatura 1 de 1	Regidora delegada de Personal
09/11/2017	
María Teresa Carbonell Bernabeu	



Tema 6. La organización municipal común o general (III). La Junta de Gobierno Local: composición y atribuciones. Las Comisiones Informativas. Otros órganos municipales complementarios.

Tema 7. Las competencias municipales: sistema de determinación. Competencias propias, compartidas y delegadas. Los servicios mínimos. La reserva de servicios. La cláusula de capacitación general.

Tema 8. Los instrumentos de organización del personal. Los instrumentos reguladores de los recursos humanos.

Tema 9. El acceso a los empleos locales: principios reguladores, requisitos y sistemas de selección. La extinción de la condición de empleado público. El régimen de provisión de puestos de trabajo.

Tema 10. La relación estatutaria. Los derechos de los funcionarios locales. Derechos individuales. La carrera administrativa y las retribuciones. El régimen de seguridad social.

Tema 11. Los deberes de los funcionarios locales. El régimen disciplinario de los funcionarios públicos locales.

Tema 12. Los contratos del sector público: Normativa aplicable. Las Directivas Europeas en materia de contratación pública. Tipos de contratos del Sector Público. Contratos sujetos a regulación armonizada. Régimen jurídico de los contratos administrativos y de los de derecho privado.

Tema 13. Las partes en los contratos del sector público. Los órganos de contratación. La capacidad y solvencia de los contratistas. Prohibiciones. Clasificación. La sucesión del contratista.

Tema 14. Preparación de los contratos por las Administraciones Públicas. El precio, el valor estimado. La revisión de precios. Garantías en la contratación del sector público.

Tema 15. El expediente de contratación. Contenido del expediente. El informe jurídico y el informe de fiscalización. La aprobación del expediente de contratación.

Tema 16. Publicidad de las licitaciones: Finalidad y clases. El anuncio de licitación. Regulación general. Regulación de los contratos sujetos a regulación Armonizada.

Tema 17. Las proposiciones de los interesados. Consecuencias jurídicas de la presentación de ofertas. Documentación que se acompaña y forma de presentación.

Tema 18. La Mesa de contratación: función, composición, y actuaciones.

Signatura 1 de 1
María Teresa Carbonell
Bernabeu
09/11/2017
Regidora delegada de
Personal



Tema 19. Clases de expedientes de contratación. Procedimientos y formas de adjudicación de los contratos.

Tema 20. Criterios de adjudicación. Perfeccionamiento y formalización de los contratos administrativos.

Tema 21. Ejecución y modificación de los contratos administrativos.

Tema 22. Las prerrogativas de la Administración en el ámbito de la contratación administrativa. Naturaleza y régimen jurídico. Aspectos procedimentales.

Tema 23. Extinción. La cesión de los contratos y la subcontratación.

Tema 24. El contrato de obras. Actuaciones administrativas preparatorias. Formas de adjudicación. Ejecución, modificación y extinción. Ejecución de obras por la propia Administración. El contrato de concesión de obra pública.

Tema 25. El contrato de gestión de servicios públicos. El contrato de suministros. El contrato de servicios. El contrato de colaboración entre el sector público y privado.

Tema 26. El principio de riesgo y ventura. Concepto. Finalidad.

Tema 27. El régimen urbanístico de la propiedad del suelo.

Tema 28. Normativa urbanística estatal vigente supletoria sobre suelo y ordenación urbana.

Tema 29. Normativa urbanística valenciana.

Tema 30. Instrumentos de Planeamiento. Ámbito Supramunicipal y Municipal.

Tema 31. 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 32. La gestión, liquidación y recaudación de los recursos de las Haciendas Locales. La devolución de ingresos indebidos. El procedimiento de recaudación en período voluntario y ejecutivo. La revisión en vía administrativa de los actos de gestión tributaria dictados por las Entidades Locales en municipios de régimen común.

Tema 33. El Impuesto sobre bienes inmuebles. Naturaleza. Hecho imponible. Sujeto pasivo. Exenciones y bonificaciones. Base imponible: el valor catastral. Base liquidable. Cuota, devengo y período impositivo. Gestión catastral y gestión tributaria.

Tema 34. El Impuesto sobre Actividades Económicas. Naturaleza. Hecho imponible. Sujeto pasivo. Exenciones. Cuota: las Tarifas. Devengo y período impositivo. Gestión censal. Gestión tributaria. Inspección censal. El Impuesto sobre Vehículos de Tracción

Signatura 1 de 1
Regidora delegada de Personal
09/11/2017
María Teresa Carbonell Bernabeu

Para descargar una copia de este documento consulte la siguiente página web

Codi Segur de Validació 0de9de7a2bc54f5ab2f9bf6688ea39f2001

Url de validació <https://sede.xixona.es/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/asp/verificadorfirma.asp>



Mecánica. Naturaleza y hecho imponible. Sujeto pasivo. Base imponible, cuota y devengo. Gestión. El Impuesto sobre Construcciones, Instalaciones y Obras. Naturaleza y hecho imponible. Sujeto pasivo. Base imponible. Cuota y devengo. Gestión. El Impuesto sobre el Incremento de Valor de los Terrenos de Naturaleza Urbana. Naturaleza y hecho imponible. Sujeto pasivo. Exenciones. Base imponible. Cuota. Devengo. Gestión

Tema 35. Tasas y precios públicos: principales diferencias. Las contribuciones especiales: anticipo y aplazamiento de cuotas y colaboración ciudadana. Las cuotas de urbanización. Diferencias con las contribuciones especiales.

Tema 36. El control interno de la actividad económico-financiera de las Entidades locales y sus entes dependientes. La función interventora: Ámbito subjetivo, ámbito objetivo, modalidades y los reparos. El control financiero, de eficacia y eficiencia. El control externo de la actividad económico-financiera de las Entidades Locales y sus entes dependientes: El Tribunal de Cuentas y los órganos de control externo de las Comunidades Autónomas.

Tema 37. 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. La ejecución y liquidación del Presupuesto.

Tema 38. 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 39. 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 40. 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 41. 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 42. 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.

En Jijona, a 9 de noviembre de 2017

LA CONCEJAL DELEGADA DE PERSONAL

(DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE)

13

Signatura 1 de 1
María Teresa Carbonell
Bernabeu
09/11/2017
Regidora delegada de
Personal

Para descargar una copia de este documento consulte la siguiente página web

Codi Segur de Validació 0de9de7a2bc54f5ab2f9bf6688ea39f2001

Url de validació <https://sede.xixona.es/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/asp/verificadorfirma.asp>



Av. Constitució 6
03100 Xixona (Alacant)
Tel.: 965610300
Fax: 965612115
CIF: P0308300C
www.xixona.es



María Teresa Carbonell Bernabeu

Signatura 1 de 1	09/11/2017	Regidora delegada de Personal
María Teresa Carbonell Bernabeu		

Para descargar una copia de este documento consulte la siguiente página web	
Codi Segur de Validació	0de9de7a2bc54f5ab2f9bf6688ea39f2001
Url de validació	https://sede.xixona.es/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/asp/verificadorfirma.asp

