



### III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

#### AYUNTAMIENTO VILLENA

**2734 BASES ESPECÍFICAS PARA LA CREACIÓN Y CONSTITUCIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO DE SECRETARIO/A GENERAL**

Por acuerdo de la Junta de Gobierno local celebrada el día 6 de Febrero de 2.017 se aprueban las **bases específicas reguladoras de la convocatoria para la creación y constitución de una bolsa de trabajo cuya finalidad es la prestación de servicios en la plaza de Secretario/a General, en régimen de personal funcionario interino del Ayuntamiento de Villena.**

**BASES ESPECÍFICAS REGULADORAS DE LA CONVOCATORIA PARA LA CREACIÓN Y CONSTITUCIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO, CUYA FINALIDAD ES LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN LA PLAZA DE SECRETARIO/A GENERAL, EN RÉGIMEN DE PERSONAL FUNCIONARIO INTERINO DEL AYUNTAMIENTO DE VILLENA.**

Con el fin de regular la contratación temporal de las necesidades que se puedan generar en la plaza de Secretario/a, se hace preciso disponer de una bolsa de trabajo provisional que asegure tanto la transparencia y operatividad de los nombramientos como los principios de igualdad, capacidad y mérito en el acceso, de conformidad con las siguientes bases específicas:

#### **1.- OBJETO DE LA BOLSA DE TRABAJO TEMPORAL.**

1.1. La presente convocatoria tiene por objeto la necesaria y urgente provisión del puesto de trabajo de Secretario/a General de este Ayuntamiento mediante una bolsa de trabajo para la selección por el sistema de concurso-oposición de personal funcionario interino, y su posterior propuesta de nombramiento a la Dirección General de Administración Local, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 92 bis de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, así como en el artículo 34 del RD 1732/1994, de 29 de julio, sobre provisión de puestos de trabajo reservados a Funcionarios de Administración local con habilitación de carácter nacional, de conformidad con la Disposición transitoria séptima de la Ley 27/2013, de 27 de diciembre, de Racionalización y Sostenibilidad de la Administración Local, en tanto que dicho puesto no se cubra por funcionario de Administración Local con habilitación de carácter nacional. Esta plaza es perteneciente a la **Escala de Habilitados Nacionales, Subescala Secretaría, Grupo A, Subgrupo A1.**



1.2. Las funciones a realizar serán, entre otras:

a. La preparación de los asuntos que hayan de ser incluidos en el orden del día de las sesiones que celebren el Pleno, la Comisión de Gobierno decisoria y cualquier otro órgano colegiado de la Corporación en que se adopten acuerdos que vinculen a la misma, de conformidad con lo establecido por el Alcalde o Presidente de la Corporación y la asistencia al mismo en la realización de la correspondiente convocatoria, notificándola con la debida antelación a todos los componentes del órgano colegiado.

b. Custodiar desde el momento de la convocatoria la documentación íntegra de los expedientes incluidos en el orden del día y tenerla a disposición de los miembros del respectivo órgano colegiado que deseen examinarla

c. Levantar acta de las sesiones de los órganos colegiados referidos en el apartado a) y someter a aprobación al comienzo de cada sesión el de la precedente. Una vez aprobada, se transcribirá en el libro de actas autorizada con la firma del Secretario/a y el visto bueno del Alcalde/sa o Presidente/a de la Corporación.

d. Transcribir al libro de resoluciones de la Presidencia las dictadas por aquélla y por los miembros de la Corporación que resuelvan por delegación de la misma.

e. Certificar de todos los actos o resoluciones de la Presidencia y los acuerdos de los órganos colegiados decisorios, así como de los antecedentes, libros y documentos de la entidad.

f. Remitir a la Administración del Estado y a la de la Comunidad Autónoma, en los plazos y formas determinados reglamentariamente, copia o, en su caso, extracto de los actos y acuerdos de los órganos decisorios de la Corporación, tanto colegiados como unipersonales.

g. Anotar en los expedientes, bajo firma, las resoluciones y acuerdos que recaigan.

h. Autorizar, con las garantías y responsabilidades inherentes, las actas de todas las licitaciones, contratos y documentos administrativos análogos en que intervenga la entidad.

i. Disponer que en la vitrina y tablón de anuncios se fijen los que sean preceptivos, certificándose su resultado si así fuera preciso.

j. Llevar y custodiar el registro de intereses de los miembros de la Corporación y el Inventario de bienes de la entidad.

k. Además de las descritas en el catálogo de funciones y tareas del propio ayuntamiento, así como las atribuidas por la legislación específica sobre Habilitados Nacionales vigentes.

1.3 Se podrán proveer, con carácter provisional, vacantes, puestos temporalmente vacantes con derecho a reserva a favor de su titular y sustituciones por cualquiera de las causas previstas legal o reglamentariamente.



## **2.- CARACTERÍSTICAS GENERALES.**

2.1. INCOMPATIBILIDADES: Durante el desempeño temporal de la plaza no podrá compatibilizarse el ejercicio de ésta con un segundo puesto de trabajo, cargo o actividad en el sector público o privado, salvo en los supuestos excepcionales que prevén las disposiciones vigentes en materia de incompatibilidades.

2.2.- RETRIBUCIONES: Al personal afectado por la presente bolsa le corresponderán las retribuciones íntegras del puesto de trabajo para el que haya sido contratado.

2.3.- RÉGIMEN JURÍDICO: El personal que sea nombrado temporalmente estará sujeto, mientras dure tal nombramiento al régimen jurídico correspondiente al puesto de trabajo para el que haya sido contratado.

2.4.- VINCULACIÓN ORGÁNICA Y FUNCIONAL: El personal que sea nombrado, mantendrá la vinculación orgánica y funcional correspondiente al puesto de trabajo para el que haya sido nombrado.

Bajo ningún supuesto la vinculación temporal otorgará derecho alguno al desempeño definitivo del puesto, o de presencia para el ingreso en el citado organismo. Todo ello sin perjuicio de que los servicios prestados sean valorados conforme a los baremos de las fases de concurso de las correspondientes convocatorias para la provisión definitiva del puesto.

2.5. DURACIÓN: La duración de la bolsa será de 5 años, salvo que la misma sea anulada antes de ese plazo por la aprobación de otra nueva bolsa.

## **3.- REQUISITOS DE LAS PERSONAS ASPIRANTES.**

Para ser admitidos/as al proceso de selección para formar parte de la bolsa, los/las aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

- Tener nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 de la Ley 5/2015, de 30 de octubre, del Estatuto Básico del Empleado Público o la de cualquiera de los estados miembros de la Comunidad Europea en los términos que establece la Ley 17/1993 de 23 de Diciembre. En aquellos casos de extranjeros cuya nacionalidad no esté comprendida entre los estados miembros de la Unión Europea, les será de aplicación lo establecido en la Ley 4/2000.
- Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- Tener cumplidos los dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- Estar en posesión del Título de Grado o Licenciatura en Derecho, Ciencias Políticas y de la Administración, Sociología o equivalente. Dicha equivalencia u homologación de títulos deberá acreditarse mediante certificación expedida por la Administración educativa.



- No haber sido separado del servicio por expediente disciplinario o inhabilitado en los términos establecidos en el artículo 56.1.d) de la Ley 5/2015, de 30 de octubre, del Estatuto Básico del Empleado Público.

#### **4.- PUBLICIDAD DE LA CONVOCATORIA, SOLICITUDES Y DERECHOS DE EXAMEN.**

4.1. PUBLICIDAD: Las bases específicas de la presente convocatoria se publicarán íntegramente en el Boletín Oficial de la Provincia de Alicante, en el Tablón de Anuncios de este Ayuntamiento y en la página web municipal, [www.villena.es](http://www.villena.es) (sección de empleo público).

4.2. SOLICITUDES: Los/las interesados/as tendrán a su disposición el modelo normalizado de solicitud en el Registro General y en la página web municipal [www.villena.es](http://www.villena.es).

4.3. PRESENTACIÓN: Las instancias se presentarán en el Registro General de este Ayuntamiento o a través de cualquier medio previsto en la normativa reguladora del procedimiento administrativo.

4.4. PLAZO: El plazo de presentación de instancias será de 15 días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación de la convocatoria en el B.O.P. de la Provincia de Alicante.

4.5. EXCLUSIÓN POR FALSEDAD: La consignación de datos falsos en la solicitud, o la falsedad de documentos aportados por el/la solicitante, conllevará la exclusión de la bolsa de trabajo.

#### **5.- DOCUMENTACIÓN A APORTAR JUNTO CON LA INSTANCIA.**

5.1. En la instancia, las personas interesadas harán constar que reúnen todos los requisitos establecidos en la base segunda.

A la instancia se acompañarán los siguientes documentos:

- Fotocopia del Documento Nacional de Identidad, debidamente compulsada, o documento equivalente acreditativo de la identidad del solicitante a los efectos de acreditar los requisitos de edad y nacionalidad.
- Copia autenticada o fotocopia que deberá acompañarse del original para su compulsación, del título exigido en la convocatoria o justificante de haber pagado los derechos de expedición, sin perjuicio de su posterior presentación que les habilita para el desempeño de la plaza que solicitan.
- Resguardo justificativo de haber pagado los derechos de examen.

5.2 Finalizado el plazo de presentación de instancias, el Sr. Alcalde - Presidente, o por delegación el Concejal Delegado competente, dictará resolución que se publicará en el



Tablón de Anuncios del Ayuntamiento y en la página web municipal [www.villena.es](http://www.villena.es) aprobando la lista provisional de personas admitidas y excluidas y estableciendo un plazo de 10 días hábiles para reclamaciones. Dichas reclamaciones, si las hubiere, serán aceptadas o rechazadas en la Resolución que apruebe la lista definitiva de personas admitidas y excluidas, que se hará pública, asimismo, en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento y la página web municipal [www.villena.es](http://www.villena.es). En caso de no existir reclamación alguna las listas provisionales devendrán automáticamente en definitivas, pudiendo establecerse el lugar, fecha y hora del comienzo de las pruebas.

5.3. De acuerdo con la Ley 15/99, de 13 de diciembre, de Protección de Datos Personales, a través de estas bases se informa a todas las personas interesadas en participar en esta convocatoria que los datos personales facilitados a través de la instancia y documentación aportada a los efectos serán almacenados en un fichero titularidad del Ayuntamiento de Villena con la única finalidad de valorar su candidatura. Asimismo, y a través de estas bases, se informa de la posibilidad que tales interesados/as tienen de ejercitar los derechos de acceso, rectificación y cancelación, en relación a sus datos personales, en los términos establecidos por la Agencia Española de Protección de Datos Personales, y dirigiéndose al Ayuntamiento de Villena, sito en Plaza de Santiago, 1 – C.P. 03400 Villena. Dichos datos no serán cedidos a terceros, salvo que la Ley lo prevea o lo exija previamente.

## **6.- DERECHOS DE EXAMEN**

La admisión a trámite de las instancias precisará de la aportación del justificante bancario de ingreso de 27,50 € en concepto de derechos de examen que deberá efectuarse en la cuenta corriente que el Ayuntamiento de Villena tiene abierta en el Banco Sabadell número ES-89-0081-1021-65-0001050006 indicando nombre completo y plaza a la que optan. El impago o no justificación del abono de la tasa no será requisito subsanable y dará lugar a la exclusión del aspirante, en la resolución por la que se apruebe la relación de aspirantes admitidos y excluidos.

## **7.- TRIBUNAL CALIFICADOR**

7.1 El Tribunal calificador estará constituido por los siguientes miembros:

- **PRESIDENTE/A:** Un/a técnico/a superior del personal del Ayuntamiento de Villena.
- **SECRETARIO/A:** El propio de la Corporación o técnico/a superior en quien delegue, actuando con voz y voto.
- **VOCALES:** Dos técnicos/as superior del personal del Ayuntamiento de Villena uno de ellos a propuesta de la Junta de Personal.

Un/a técnico/a de Administración Local distinta del Ayuntamiento de Villena con conocimientos en la materia.



7.2. La designación de los/las miembros del tribunal incluirá la de sus respectivos suplentes.

7.3. El Tribunal podrá disponer la incorporación de asesores/as especialistas para todas o algunas de las pruebas. Dichos asesores/as colaborarán con el Tribunal exclusivamente en el ejercicio de sus especialidades técnicas.

## **8. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO SELECTIVO.**

8.1. El Tribunal podrá requerir, en cualquier momento a las personas aspirantes, que acrediten su identidad.

8.2. Las personas aspirantes serán convocados para cada ejercicio en llamamiento único. La no presentación a cualquiera de los ejercicios en el momento de ser llamado/a comporta, automáticamente, que decae en sus derechos a participar en este ejercicio y en los sucesivos y, en consecuencia, quedará excluido/a del proceso selectivo.

8.3. No obstante, en los supuestos de casos fortuitos o fuerza mayor que hayan impedido la presentación de los/las aspirantes en el momento previsto, siempre que esté debidamente justificado y así se aprecie por el Tribunal, se podrá examinar discrecionalmente a los/las aspirantes que no comparecieron cuando fueron llamados/as, siempre que se haya finalizado la prueba correspondiente y no se entorpezca el desarrollo de la convocatoria, con perjuicio para el interés general o de terceros.

## **9. PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN.**

El procedimiento de selección será el de Concurso – Oposición, constando de 2 ejercicios y de la valoración de méritos de aquellos/as aspirantes que hayan superado la fase de oposición:

### **9.1. FASE DE OPOSICIÓN**

**PRIMER EJERCICIO.**- De carácter obligatorio y eliminatorio.

Esta prueba consistirá en desarrollar por escrito por el aspirante **dos temas** de entre los correspondientes al TEMARIO de la presente convocatoria durante un tiempo de 2 horas, siendo elegidos mediante sorteo por el Tribunal en el momento inmediatamente anterior al inicio del ejercicio.

Será obligatorio que los/las aspirantes desarrollen los dos temas, siendo eliminados aquellos/as aspirantes que dejen algún tema sin desarrollar.

El Tribunal determinará, antes de la realización de este ejercicio, si éste habrá de ser leído, o no, por los aspirantes ante el Tribunal.





Se valorará de 0 a 10 puntos, debiendo obtener un mínimo de 5 puntos para superarla.

**SEGUNDO EJERCICIO.-** De carácter obligatorio y eliminatorio.

Esta prueba consistirá en desarrollar por escrito por el/la aspirante un **supuesto práctico** relacionado con la funciones de SECRETARIO/A siendo elegido/a por el Tribunal. El tiempo para realizar dicha prueba oscilará entre una y dos horas, a determinar por el Tribunal al comienzo del ejercicio, siendo leído posteriormente ante el mismo.

Se valorará de 0 a 10 puntos, debiendo obtener un mínimo de 5 puntos para superarla.

En ambos ejercicios se valorará por el Tribunal la formación general, la claridad y calidad de la expresión escrita, el orden en las ideas, así como las aportaciones personales y capacidad de síntesis del aspirante.

Desde la conclusión de un ejercicio hasta el comienzo del siguiente deberá transcurrir un plazo mínimo de 72 horas de días naturales, publicándose en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento así como en su página web – [www.villena.es](http://www.villena.es) -

**9.2. FASE DE CONCURSO**

Una vez obtenida la puntuación en la fase de oposición, y habiendo superado ésta, se requerirá a los/las aspirantes que hayan accedido a esta fase de concurso a la presentación de curriculum vitae, así como los documentos, en fotocopia compulsada, exigidos para la fase de concurso (antigüedad en AA.PP, formación y superación de ejercicios) con el fin de determinar con la suma de dichas fases, la calificación final obtenida por cada uno/a de los/las aspirantes.

La no presentación en los plazos que se determine de la documentación de la fase de concurso determinará la descalificación de la puntuación obtenida.

Los méritos a valorar en la fase de concurso habrán de poseerse a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes para participar en esta bolsa de trabajo.

Los méritos que se valorarán serán los siguientes:

- **Antigüedad en AA.PP.**

Se valorará con 0,05 puntos por cada mes completo de servicios en activo en las distintas AA.PP., en puesto de trabajo correspondientes al **Grupo A1**, hasta un máximo de 3 puntos. A estos efectos se computarán los servicios reconocidos al amparo de lo dispuesto en la Ley 70/1978, de 26 de diciembre, de Reconocimiento de los Servicios Previos en la Administración Pública.



**Puntuación máxima apartado A: 3 puntos.**

• **Formación**

**Titulaciones académicas y cursos específicos de formación y perfeccionamiento.**

Se valorarán las titulaciones académicas y los cursos de formación y perfeccionamiento de duración igual o superior a 15 horas que hayan sido impartidos o cursados por el/la interesado/a sobre materias relacionadas con las funciones del puesto que se valorarán, hasta un **máximo de 4 puntos**, de acuerdo con la siguiente escala:

- De 15 a 24 horas de duración: 0,20 puntos por curso.
- De 25 a 49 horas de duración: 0,50 puntos por curso.
- De 50 a 74 horas de duración: 0,75 puntos por curso.
- De 75 a 99 horas de duración: 1,00 punto por curso.
- 100 o más horas de duración en titulaciones Académicas y cursos. 2,00 puntos por curso.

Asimismo, y en el supuesto de cursos impartidos, éstos se valorarán por una sola vez, no siendo susceptibles de ser valoradas las sucesivas ediciones de un mismo curso.

- **Por cada ejercicio aprobado en oposiciones convocadas para el ingreso en cualquiera de las subescalas de funcionarios de Administración Local con habilitación nacional: 1 punto hasta un máximo de 3 puntos**

**Puntuación máxima FASE CONCURSO: 10 puntos.**

**10. CALIFICACION FINAL.**

10.1. La calificación final estará integrada por la suma de la puntuación obtenida en la Fase de oposición y en la Fase de Concurso.

10.2. La Bolsa de Empleo se formará en orden decreciente de la calificación final.

10.3. El Tribunal hará pública en el Tablón de Anuncios y en la página web municipal la relación ordenada de aspirantes por el orden de puntuación obtenida, y elevará dicha relación a la Alcaldía – Presidencia junto al acta de la última sesión, formulando propuesta de constitución de bolsa de empleo.

10.4. En caso de que ningún/a aspirante aprobara, el procedimiento será declarado desierto.





10.5. En el supuesto de empate entre aspirantes, en la calificación final, el Tribunal aplicará las siguientes reglas atendiendo a la puntuación obtenida en cada uno de los siguientes factores y por el siguiente orden:

- Aspirante con mejor puntuación en la fase de oposición.
- Aspirante con mejor puntuación en la fase de concurso.
- Aspirante con mejor puntuación en el apartado de formación.

## **11. CONSTITUCIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA BOLSA DE EMPLEO.**

11.1. Los/las aspirantes que hayan aprobado la fase de oposición de estas bases, y junto con la puntuación obtenida en la fase de concurso, serán incorporados, por orden de puntuación, en una bolsa de empleo para cubrir, de forma interina, el puesto objeto de las presentes bases.

11.2. El llamamiento para efectuar los nombramientos se efectuará de oficio dirigido a la persona integrante que ocupe el primer lugar en la Bolsa de Empleo, y así por riguroso orden de puntuación.

11.3. Si efectuado un llamamiento, por el integrante de la bolsa de empleo no se atendiera el mismo, quedará automáticamente excluido de la misma, salvo proceso de I.L.T, trabajo en activo, maternidad o paternidad, en cuyo caso se mantendrá el lugar en el orden de prelación en espera de un llamamiento futuro, debiendo aportar en estos casos el correspondiente justificante en un plazo no superior a 7 días a contar desde la comunicación de su selección siendo excluidos/as de la lista hasta la fecha en que comuniquen ha terminado tal situación, momento en el que serán incluidos/as de nuevo en el lugar correspondiente de la lista, siempre y cuando el/la solicitante lo comunique por escrito al departamento de RR.HH .

11.4. La renuncia a seguir prestando servicios en virtud de un contrato temporal, cualquiera que sea la causa, supondrá la exclusión de la lista en la que estuviese inscrito/a, vigente en el momento de la renuncia.

11.5. Cuando se produzca la necesidad de realizar un nombramiento, se avisará al/la aspirante de la siguiente forma:

Se le avisará telefónicamente. Si no es localizado/a será notificado/a por burofax. El/la aspirante dispondrá de 24 horas para presentarse ante el órgano de contratación que se le indique en el burofax aportando la siguiente documentación:

Documento Nacional de Identidad.

Certificado médico.

Copia tarjeta Seguridad Social.

Declaración incompatibilidad. Durante el desempeño temporal de la plaza no podrá compatibilizarse el ejercicio de ésta con un segundo puesto de trabajo, cargo o



actividad en el sector público o privado, salvo en los supuestos excepcionales que prevén las disposiciones vigentes en materia de incompatibilidades.

11.6. Durante el tiempo que se desempeñe interinamente un puesto de trabajo no será tenido en cuenta a efectos de llamamientos posteriores a su toma de posesión.

## **12. LEGISLACIÓN APLICABLE.**

En todo lo no previsto en estas bases se estará a lo dispuesto en la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública con las modificaciones introducidas por la Ley 23/1988, de 28 de julio, la Ley 5/2015 de 30 de octubre, del Estatuto Básico del Empleado Público, Real Decreto Legislativo 2/2015 de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores y demás normas legales de aplicación

### **ANEXO: PROGRAMA**

- TEMA 1: La Constitución Española de 1978. Estructura y contenido esencial. La constitucionalización del principio de estabilidad presupuestaria. La reforma constitucional. Los derechos y deberes fundamentales. Los poderes del estado. Estructura básica de la administración general del estado.
- TEMA 2: El Estado autonómico. Naturaleza jurídica y principios. Las formas de acceso a la autonomía en la Constitución española. El proceso estatuyente: Los Estatutos de Autonomía. La organización política y administrativa de las Comunidades Autónomas. La reforma de los Estatutos de Autonomía. El sistema de la distribución de competencias entre el Estado y las Comunidades Autónomas. Las relaciones entre el Estado y las Comunidades Autónomas. Jurisprudencia constitucional.
- TEMA 3: La Administración Local: Entidades que la integran. Evolución de la normativa básica de régimen local. El marco competencial de las Entidades Locales. Organismos autónomos y entidades públicas empresariales. Sociedades mercantiles y fundaciones públicas.
- TEMA 4: La Unión Europea: Origen y evolución: Composición, funcionamiento y competencias. La Unión económica y monetaria. El Derecho de la Unión Europea. Formación y caracteres: El proceso de toma de decisiones en la Unión Europea. Tratados y Derecho derivado. Las Directivas y los Reglamentos comunitarios. Las decisiones, recomendaciones y dictámenes. Derecho europeo y derecho de los países miembros. Relaciones con Comunidades Autónomas y Entidades Locales.
- TEMA 5: La Administración Pública: Concepto. El Derecho Administrativo: Concepto y contenidos. La Administración Pública y el Derecho. El principio de legalidad en la Administración. Potestades regladas y discrecionales: Discrecionalidad y conceptos jurídicos indeterminados. Límites de la discrecionalidad. Control judicial de la discrecionalidad. La desviación de poder.



- TEMA 6: El ordenamiento jurídico-administrativo: La Constitución. Las Leyes estatales y autonómicas. Tipos de disposiciones legales. Los Tratados Internacionales. El reglamento: Concepto y clases. La potestad reglamentaria. Procedimiento de elaboración. Límites. El control de la potestad reglamentaria.
- TEMA 7: El administrado versus ciudadano: Concepto y clases. La capacidad de los ciudadanos y sus causas modificativas. El Estatuto del ciudadano: Derechos subjetivos e intereses legítimos, diferencias entre ambos conceptos y obligaciones.
- TEMA 8: El acto administrativo. Concepto. Elementos. Clases. Requisitos: La motivación y forma. La eficacia de los actos administrativos: El principio de autotutela declarativa. Condiciones. La notificación: Contenido, plazo y práctica. La notificación defectuosa. La publicación. La aprobación por otra Administración. La demora y retroactividad de la eficacia.
- TEMA 9: La ejecutividad de los actos administrativos: El principio de autotutela ejecutiva. La ejecución forzosa de los actos administrativos: Sus medios y principios de utilización. La coacción administrativa directa. La vía de hecho. La invalidez del acto administrativo. Supuestos de nulidad de pleno derecho y anulabilidad. El principio de conservación del acto administrativo. La revisión de actos y disposiciones por la propia Administración: Supuestos. La acción de nulidad, procedimiento, límites. La declaración de lesividad. La revocación de actos. La rectificación de errores materiales o de hecho.
- TEMA 10: Disposiciones generales sobre los procedimientos administrativos y normas reguladoras de los distintos procedimientos. La iniciación del procedimiento: Clases, subsanación y mejora de solicitudes. Presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones. Los registros administrativos. Términos y plazos: Cómputo, ampliación y tramitación de urgencia. Ordenación. Instrucción: Intervención de los interesados, prueba e informes.
- TEMA 11: Terminación del procedimiento. La obligación de resolver. Contenido de la resolución expresa: Principios de congruencia y de no agravación de la situación inicial. La terminación convencional. La falta de resolución expresa: El régimen del silencio administrativo. El desistimiento y la renuncia. La caducidad.
- TEMA 12: Recursos administrativos: Principios generales. Actos susceptibles de recurso administrativo. Reglas generales de tramitación de los recursos administrativos. Clases de recursos. Las reclamaciones administrativas previas al ejercicio de acciones civiles y laborales. Procedimientos sustitutos de los recursos administrativos: Conciliación, mediación y arbitraje. Causas de inadmisibilidad.
- TEMA 13: La jurisdicción contencioso – administrativa. Naturaleza, extensión y límites. Órganos de la jurisdicción y sus competencias. Las partes: legitimación. El objeto del recurso contencioso – administrativo.
- TEMA 14: La potestad sancionadora: Concepto y significado. Principios del ejercicio de la potestad sancionadora. El procedimiento sancionador y sus garantías. Medidas sancionadoras administrativas. Especial referencia a la potestad sancionadora local.
- TEMA 15: Los contratos del sector público: Las Directivas Europeas en materia de contratación pública. Objeto y ámbito de la Ley de Contratos del Sector



Público. Tipos de contratos del Sector Público. Contratos sujetos a regulación armonizada. Régimen jurídico de los contratos administrativos y los de derecho privado; los actos separables. Los principios generales de la contratación del sector público: Racionalidad, libertad de pactos y contenido mínimo, perfección y forma, el régimen de invalidez de los contratos y el recurso especial en materia de contratación.

- TEMA 16: 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 17: Preparación de los contratos por las Administraciones Públicas. El precio, el valor estimado. La revisión de precios. Garantías en la contratación del sector público. Clases de expedientes de contratación. Procedimientos y formas de adjudicación de los contratos. Criterios de adjudicación. Perfeccionamiento y formalización de los contratos administrativos. Ejecución y modificación de los contratos administrativos
- TEMA 18: El contrato de obras. Actuaciones administrativas preparatorias. Formas de adjudicación. Ejecución, modificación y extinción. La cesión del contrato y subcontrato de obras. Ejecución de obras por la propia Administración. El contrato de concesión de obra pública.
- TEMA 19: 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 20: La expropiación forzosa. Sujetos, objeto y causa. El procedimiento general. Garantías jurisdiccionales. La reversión expropiatoria. Tramitación de urgencia. Procedimientos especiales.
- TEMA 21: La responsabilidad de la Administración pública: Caracteres. Los presupuestos de la responsabilidad. Daños resarcibles. La acción y el procedimiento administrativo en materia de responsabilidad: Procedimiento general y procedimiento abreviado. La responsabilidad patrimonial de las autoridades y personal al servicio de las Administraciones públicas.
- TEMA 22: 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 23: 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. El Patrimonio Nacional. Propiedad de titularidad privada de interés público. 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.
- TEMA 24: Los procesos de modernización de las Administraciones Públicas. Las nuevas orientaciones de la gestión pública: La Administración al servicio del ciudadano. Tecnologías de la información y administración pública.
- TEMA 25: 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. Las fuentes del



Derecho Local. Regulación básica del Estado y normativa de las Comunidades Autónomas en materia de Régimen Local. La incidencia de la legislación sectorial sobre el régimen local. La potestad reglamentaria de las entidades locales: Reglamentos y Ordenanzas. Procedimiento de elaboración. El Reglamento orgánico. Los Bandos.

- TEMA 26: 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 organización municipal. Órganos necesarios y complementarios. Los grupos políticos y los concejales no adscritos. La participación vecinal en la gestión municipal. Otros regímenes especiales. Especialidades del régimen orgánico-funcional en los municipios de gran población.
- TEMA 27: Las competencias municipales: Sistema de determinación. Competencias propias, delegadas y competencias distintas de las propias. La sostenibilidad financiera de la hacienda local como presupuesto del ejercicio de las competencias. Los convenios sobre ejercicio de competencias y servicios municipales. Los servicios mínimos.
- TEMA 28: La provincia como entidad local. Organización y competencias. La cooperación municipal. Las relaciones entre las Comunidades Autónomas y las Diputaciones Provinciales. Entidades locales de ámbito inferior al municipio. Las comarcas. Las mancomunidades de municipios. Las áreas metropolitanas. Sociedades interadministrativas. Los consorcios: Régimen jurídico. La coordinación en la prestación de determinados servicios por las Diputaciones Provinciales.
- TEMA 29: sistema electoral local. Causas de inelegibilidad e incompatibilidad. Elección de los Concejales y Alcaldes. Elección de Diputados Provinciales y Presidentes de las Diputaciones provinciales. 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. El Estatuto de los miembros electivos de las Corporaciones locales.
- TEMA 30: De sesiones y acuerdos de los órganos de gobierno local. Actas, certificaciones, comunicaciones, notificaciones y publicación de los acuerdos. El Registro de documentos. La utilización de medios telemáticos.
- TEMA 31: Las formas de actividad de las entidades locales. La intervención administrativa local en la actividad privada. Las licencias y autorizaciones administrativas: sus clases. La actividad de fomento en la esfera local.
- TEMA 32: Singularidades del procedimiento administrativo de las Entidades Locales. La revisión y revocación de los actos de los entes locales. Tramitación de expedientes. Los interesados. Abstenciones y recusaciones. Recursos administrativos y jurisdiccionales contra los actos locales. Las autorizaciones administrativas: Sus clases. El régimen de las licencias. La comunicación previa y la declaración responsable.
- TEMA 33: La iniciativa económica de las Entidades locales y la reserva de servicios en favor de las Entidades locales. El servicio público en las entidades locales. Concepto. Las formas de gestión de los servicios públicos locales. Las formas de gestión directa e indirecta.





- TEMA 34: 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 35: Las competencias municipales en materia de tráfico, circulación de vehículos a motor y seguridad vial. La regulación municipal de usos de las vías urbanas. El procedimiento sancionador en materia de tráfico.
- TEMA 36: Las competencias municipales en materia de protección de medio ambiente. La gestión de los residuos urbanos en la legislación sectorial estatal. El abastecimiento de agua y el tratamiento de aguas residuales.
- TEMA 37: Las competencias municipales en materia de educación. La cooperación de las Entidades Locales en materia de educación. Los Consejos Escolares en ámbito local. La cultura. Las obligaciones de las Entidades Locales en materia de protección del patrimonio histórico – artístico. El deporte. La representación de las Entidades Locales en órganos consultivos del deporte.
- TEMA 38: Evolución histórica de la legislación urbanística. Competencias del Estado, de las Comunidades Autónomas y de las Entidades Locales. Planeamiento territorial y urbanístico. Planes de ordenación: Clases y régimen jurídico. La modificación y revisión de los mismos.
- TEMA 39: Ejecución de la actuación urbanística. Los programas de actuación. Los programas de Actuación integrada. Los programas de Actuación Aislada. Gestión directa y gestión indirecta del programa. El urbanizador.
- TEMA 40: Intervención administrativa en la edificación o uso del suelo. La licencia urbanística: actos sujetos, naturaleza y régimen urbanístico. El procedimiento para el otorgamiento de las licencias. La protección de la legalidad urbanística. Obras sin licencia o contrarias a sus condiciones. Infracciones y sanciones urbanísticas.
- TEMA 41: El Derecho Financiero: Concepto y contenido. La Hacienda Local en la Constitución. El régimen jurídico de las Haciendas locales: Criterios inspiradores del sistema de recursos y principios presupuestarios. Los recursos en el marco de la legislación de las Haciendas Locales: De los municipios, las provincias y otras entidades locales. Regímenes especiales. Los ingresos de derecho privado. Las subvenciones y otros ingresos de derecho público.
- TEMA 42: Actividad subvencional de las Administraciones Públicas: Tipos de subvenciones. Procedimientos de concesión y gestión de las subvenciones. Reintegro de subvenciones. Control financiero. Infracciones y sanciones administrativas en materia de subvenciones
- TEMA 43: 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. Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera en la Constitución y normativa de desarrollo. Principios generales. Incumplimiento de los objetivos de estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera y Regla de gasto de las Corporaciones Locales.
- TEMA 44: La contabilidad de las entidades locales y sus entes dependientes: Las Instrucciones de contabilidad para la Administración Local. La Cuenta





General. Régimen jurídico de la Tesorería. Concepto y funciones. Organización. La planificación financiera. El principio de unidad de caja.

- TEMA 45: 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 46: Los recursos de las Haciendas Locales en el marco del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales: de los municipios, las provincias y otras entidades locales. La imposición y ordenación de tributos y el establecimiento de recursos no tributarios.
- TEMA 47: 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 48: 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 49: gestión y liquidación de recursos locales. La revisión en vía administrativa de los actos de gestión dictados en materia de Haciendas locales, tanto en municipios de régimen común como en municipios de gran población. Es establecimiento de recursos no tributarios.
- TEMA 50: La gestión y liquidación de recursos locales. La revisión en vía administrativa de los actos de gestión dictados en materia de Haciendas Locales, tanto en municipios de régimen común como en municipios de gran población. La devolución de ingresos indebidos.
- TEMA 51: Régimen jurídico de la recaudación de las entidades locales. El pago y otras formas de extinción de las deudas. El procedimiento de recaudación en período voluntario. El procedimiento de recaudación en vía de apremio.
- TEMA 52: La inspección de los tributos. Funciones y facultades. Actuaciones inspectoras. Infracciones y sanciones tributarias. Procedimiento de inspección tributaria. La inspección de los recursos no tributarios.
- TEMA 53: El impuesto sobre bienes inmuebles. Naturaleza. Hecho imponible. Sujeto pasivo. Exenciones. Cuota: Las tarifas. Devengo y período impositivo. Gestión censal y gestión tributaria. El recargo provincial.
- TEMA 54: El impuesto sobre vehículos de tracción mecánica. El impuesto sobre construcciones, instalaciones y obras. El impuesto sobre el incremento de valor de los terrenos de naturaleza urbana.
- TEMA 55: Las tasas y los precios públicos locales. Principales diferencias. Las contribuciones especiales: anticipo y aplazamiento de cuotas y colaboración ciudadana.
- TEMA 56: La participación de los municipios y de las provincias en los tributos del Estado y de las Comunidades Autónomas. Regímenes especiales. La



cooperación de Estado y de las Comunidades Autónomas a las inversiones de las entidades locales. Los Fondos de la Unión Europea para Entidades Locales.

- TEMA 57: El crédito local. Naturaleza jurídica. Finalidad y duración. Competencia. Límites y requisitos para la concertación de operaciones de crédito. La concesión de avales por las entidades locales.
- TEMA 58: El personal al servicio de las Entidades Locales: Clases y régimen jurídico. La función pública local: Clases de funcionarios locales. Los instrumentos de organización y reguladores del personal. El acceso a los empleos locales. El régimen de provisión de puestos de trabajo: Sistemas de provisión. El contrato de trabajo. Las situaciones administrativas de los funcionarios locales. Derechos y deberes.
- TEMA 59: Régimen Jurídico de los funcionarios de habilitación con carácter nacional. Los puestos de trabajo de secretaría, intervención y tesorería. Clasificación de los puestos y funciones de los mismos.
- TEMA 60: Las nuevas orientaciones innovadoras de la gestión pública. Gobierno en red. Gestión del conocimiento en las Administraciones Públicas. El impacto de las nuevas tecnologías. La administración electrónica. «Smart cities». La protección de los datos de carácter personal. Participación ciudadana. Transparencia y acceso a la información. La dimensión ética del personal al servicio de la Administración Pública.

Villena, a 1 de marzo de 2.017

El Alcalde

Fdo.: Fco. Javier Esquembre Menor