

Miércoles, 18 de abril de 2018

Sección I - Administración Local

Ayuntamientos

Ayuntamiento de Jarandilla de la Vera

ANUNCIO. Bases para la Provisión Interina de una Plaza de Administrativo de Administración General, por el procedimiento de Concurso-Oposición.

Por acuerdo de la Junta de Gobierno Local, de fecha 6 de Abril de 2018, se ha dispuesto convocar pruebas selectivas para la provisión interina, por el procedimiento de concurso-oposición libre de Una Plaza de Administrativo de Administración General, conforme a las siguientes bases:

PRIMERA.- Objeto de la convocatoria

Es objeto de la presente convocatoria la provisión mediante sistema de concurso-oposición libre para cubrir la plaza de Administrativo de Administración General. Dicha plaza se convoca con el carácter de interinidad, y pertenece al Grupo: C; Subgrupo C1; Escala: Administración General; Subescala: Administrativa; según artículo 76 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de Octubre.

La plaza está dotada con las retribuciones básicas correspondientes al subgrupo C1 y además retribuciones complementarias, asignadas al puesto al que se adscriba, conforme a la plantilla de personal de este Ayuntamiento.

La plaza referida está adscrita a la Intervención del Ayuntamiento y las principales funciones que tendrá encomendada versarán sobre intervención y, tareas administrativas de trámite y colaboración, siguiendo los procedimientos establecidos y las indicaciones del superior.

SEGUNDA.- Requisitos de los aspirantes

Para tomar parte en este procedimiento selectivo será necesario reunir los siguientes requisitos:

- a) Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de Octubre.



Miércoles, 18 de abril de 2018

- b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- d) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.
- e) Estar en posesión de la titulación de título de Bachiller, Formación Profesional de segundo grado, o equivalente. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero deberán poseer el documento que acredite fidedignamente su homologación.

Los requisitos previstos en los puntos anteriores, así como los méritos alegados en la fase de concurso, estarán referidos a la fecha de expiración del plazo de presentación de instancias y deberán mantenerse con posterioridad.

TERCERA.- Instancias y admisión

Las instancias solicitando tomar parte en el procedimiento selectivo, en las que los aspirantes deberán manifestar que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en la base segunda, referidas siempre a la fecha de expiración del plazo más abajo señalado para la presentación de instancias en los términos que se recogen en la base segunda, y que en caso de ser nombrado se compromete a prestar juramento o promesa de cumplir fielmente las obligaciones del cargo, con lealtad al Rey, y guardar y hacer guardar la Constitución como norma fundamental del Estado, se dirigirán, en el modelo que se adjunta como Anexo I, al Sr. Alcalde Presidente del Excmo. Ayuntamiento de Jarandilla de la Vera, sito en la Plaza de la Constitución núm. 1 (CP 14050). Se presentarán en el Registro General de este Ayuntamiento, en horas de oficina o conforme a lo dispuesto por la Ley 39/2015 de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

El plazo de presentación será de VEINTE DIAS naturales a contar del siguiente a aquél en que aparezca publicado el anuncio de esta convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia.



Miércoles, 18 de abril de 2018

Los derechos de examen, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 7º, de la Ordenanza Fiscal Reguladora de la Tasa por expedición de Documentos Administrativos, que serán de 15,00 euros, podrán ser abonados, bien directamente o mediante giro postal o telegráfico, en cualquiera de las siguientes Entidades Bancarias:

- Liberbank: ES36 2048 1009 58 3000002430
- Liberbank: ES41 2048 1009 51 3400007500
- Caja Duero: ES55 2104 0473 91 9111378043
- Banco Santander: ES43 0049 0333 78 2710069892
- Caja Rural Extremadura: ES71 3009 0080 60 1143371225

En el comprobante o justificante se indicará: “pruebas selectivas para Una Plaza de Administrativo”, la referida cantidad únicamente será devuelta si no se es admitido a examen por falta de los requisitos exigidos para tomar parte en la convocatoria. A la instancia solicitando tomar parte en el proceso selectivo deberá acompañarse resguardo original acreditativo de haber satisfecho dicho importe. La falta de presentación del resguardo original acreditativo del abono de la tasa por derechos de examen dentro del plazo de presentación de solicitudes determinará la exclusión del aspirante al proceso selectivo.

En ningún caso, la mera presentación de la acreditación del pago de la tasa supondrá la sustitución del trámite de presentación, en tiempo y forma, de la solicitud de participación.

Si alguna instancia adoleciese de algún defecto se requerirá al interesado para que en el plazo de diez días subsane la falta o acompañe los documentos preceptivos, con apercibimiento de que, de no hacerlo así, se archivará su instancia sin más trámites y será excluido de la lista de aspirantes. Los errores de hecho podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o a petición del interesado.

Expirado el plazo de presentación de instancias, el Sr. Alcalde dictará Resolución, en el plazo máximo de un mes, aprobando la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos, que se hará pública en el Boletín Oficial de la Provincia, en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento y en la página web institucional www.jarandilladelavera.es, concediéndose un plazo de diez días hábiles contados a partir de dicha publicación, a efectos de reclamaciones que, de haberlas, serán aceptadas o rechazadas en la Resolución por la que se apruebe la lista definitiva que será hecha pública, asimismo, en la forma indicada anteriormente.



Miércoles, 18 de abril de 2018

CUARTA.- Tribunal calificador

El Tribunal calificador estará integrado de la siguiente forma, según lo establecido en el art. 60 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Publicado aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015 de 30 de octubre y demás normativa relacionada: Un Presidente, Cuatro vocales, uno de ellos un representante de la Junta de Extremadura, y un Secretario, que será el de la Corporación o funcionario que le sustituya.

En la designación de sus miembros deberán respetarse los principios de imparcialidad y de profesionalidad, y se tenderá a la paridad entre hombres y mujeres, si es posible.

Los integrantes del Tribunal deberán tener igual o superior nivel de titulación que la exigida para el ingreso en las plazas convocadas.

Junto a los titulares se nombrarán suplentes, en igual número y con los mismos requisitos.

El Tribunal podrá contar, para todas o algunas de las pruebas con la colaboración de asesores técnicos, con voz y sin voto, los cuales deberán limitarse al ejercicio de su especialidad técnica.

A iniciativa de cada Central Sindical podrán estar presentes en los Tribunales durante la totalidad del proceso selectivo, en calidad de observadores, un representante de cada uno de las Centrales Sindicales que ostenten representación en el Ayuntamiento convocante, así como un integrante de cada uno de los grupos políticos que componen la Corporación.

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar válidamente sin la concurrencia del Presidente, el Secretario y dos Vocales. Le corresponderá dilucidar las cuestiones planteadas durante el desarrollo del proceso selectivo, velar por el buen desarrollo del mismo, calificar las pruebas establecidas y aplicar los baremos correspondientes.

Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir y los aspirantes podrán promover la recusación en los casos del Art. 23 de la Ley 39/2015, ya mencionada.

Asimismo, no podrán formar parte del Tribunal los/as funcionarios/as que, en el ámbito de actividades privadas, hubiesen realizado tareas de formación o preparación de aspirantes a pruebas selectivas en los cinco años anteriores a la publicación de la correspondiente convocatoria.

En todo lo no previsto expresamente en estas bases, será de aplicación a los Tribunales Calificadores lo dispuesto para los órganos colegiados en el capítulo II del título II de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, y, supletoriamente, el Reglamento General de Ingreso del Personal



Miércoles, 18 de abril de 2018

al Servicio de la Comunidad Autónoma de Extremadura, Decreto 2011/1995 de 26 de Diciembre.

QUINTA.- Actuación de aspirantes

El orden de actuación de los aspirantes en los ejercicios que no se puedan realizar conjuntamente, será la letra que resulte del sorteo público que se efectúe, y que figurará en el anuncio por el que se haga pública la resolución aprobatoria de la lista definitiva de admitidos y excluidos, la composición del Tribunal calificador y la fecha, hora y lugar del comienzo de los ejercicios. Dicha publicación se efectuará, con una antelación de al menos diez días hábiles a dicho comienzo, en el Boletín Oficial de la Provincia, Tablón de Edictos de la Corporación y en la página web institucional www.jarandilladelavera.es

Los aspirantes serán convocados para cada ejercicio en llamamiento único, salvo casos de fuerza mayor, invocados con anterioridad, debidamente justificados y apreciados por el Tribunal con absoluta libertad de criterio, y deberán ir provistos del DNI. La no presentación de un aspirante a cualquiera de los ejercicios en el momento de ser llamados determinará automáticamente el decaimiento de sus derechos a participar en el mismo y en los sucesivos, quedando excluido, en consecuencia, del procedimiento selectivo. No obstante, en los supuestos de caso fortuito o fuerza mayor que hayan impedido la presentación de los aspirantes en el momento previsto, siempre que esté debidamente justificado y así lo aprecie el Tribunal, se podrá examinar a los aspirantes afectados por estas circunstancias, siempre que no haya finalizado la prueba correspondiente o, de haber finalizado, cuando no entorpezca el desarrollo de la convocatoria con perjuicio para el interés general o de terceros.

SEXTA.- Procedimiento de selección

El procedimiento de selección de los aspirantes constará de las siguientes fases:

- Oposición
- Concurso.

FASE DE OPOSICIÓN:

La fase de oposición será previa a la del concurso. Consistirá en la realización de pruebas de aptitud eliminatorias y obligatorias para los aspirantes.

Los aspirantes serán convocados en llamamiento único, siendo excluidos de la oposición quienes no comparezcan.



Miércoles, 18 de abril de 2018

Los ejercicios de la oposición serán los siguientes:

Primer ejercicio: Teórico:

Consistirá en responder varias preguntas cortas, fijadas, por el Tribunal, y en el tiempo determinado por el mismo, que versarán sobre el contenido del temario. (Anexo II).

Calificación: El ejercicio será calificado con una puntuación máxima de 10 puntos, quedando eliminados los aspirantes que no alcancen un mínimo de 5 puntos.

Segundo ejercicio.- Práctico.

Determinado por el Tribunal, y consistirá en la realización, en el tiempo que el mismo tribunal señale, de uno ó varios ejercicio/s práctico/s sobre el desempeño de las funciones del puesto de trabajo convocado.

En este ejercicio se valorará fundamentalmente la capacidad de raciocinio, la sistemática en el planteamiento y formulación de conclusiones y el conocimiento y adecuada interpretación de la normativa aplicable.

Calificación: El ejercicio será calificado con una puntuación máxima de 10 puntos, quedando eliminados los aspirantes que no alcancen un mínimo de 5 puntos.

Tercer ejercicio.-

Este ejercicio consistirá en el manejo de un Ordenador con utilización de la aplicación informática "Microsoft Office 2000" (Word, Excel y Access) o versiones posteriores, realizando las operaciones que el Tribunal determine, que en todo caso incluirá la utilización del procesador de textos, en el tiempo que asimismo señale.

Calificación: El ejercicio será calificado con una puntuación máxima de 10 puntos, precisándose un mínimo de 5 puntos para superarlo.

FASE DE CONCURSO

A los aspirantes que hayan superado la oposición, se les valorará en la fase de concurso los méritos que aleguen:

Méritos computables:

- a) Por méritos académicos (máximo 2 puntos)



Miércoles, 18 de abril de 2018

Por estar en posesión de alguno de los siguientes títulos académicos:

-Licenciatura en Derecho, Licenciatura en Administración y Dirección de Empresas, Licencia en Economía: 1 punto

-Diplomatura en Gestión y Administración Pública ó Diplomatura en Ciencias empresariales: 1 punto. Este merito se acreditará con copia del título o del pago de las tasas correspondientes.

b) Formación: máximo 2 puntos)

Por haber realizado cursos de formación y perfeccionamiento relacionados con el puesto de trabajo o con la Administración Local, impartidos por organismos oficiales:

-De 20 a 100 horas de duración: 0,10 puntos

-De 101 a 200 horas de duración: 0,20 puntos

-De 201 horas en adelante: 0,30 puntos.

A tales efectos sólo se puntuarán aquellos cursos que se acrediten mediante la presentación del correspondiente certificado o diploma en el que conste la duración de horas o créditos.

c) Experiencia: Máximo 2 puntos

-Por cada mes completo de servicios prestados en la Administración Local, en igual o superior puesto de trabajo al convocado: 0,05 puntos.

-Por cada mes completo de servicios prestados en la Administración Local, como Auxiliar Administrativo: 0,02 puntos.

-Por cada mes completo de servicios prestados en otras Administraciones Públicas, en igual o superior puesto de trabajo al convocado: 0,02 puntos.

-Por cada mes completo de servicios prestados en otras Administraciones Públicas, como Auxiliar Administrativo: 0,01 punto.

Cuando los servicios prestados no sean a jornada completa, se valorarán en proporción de la jornada realmente trabajada. A tales efectos sólo se puntuará la experiencia que se acredite mediante certificado donde conste de forma clara la Administración donde se ha prestado servicios, la categoría profesional.



Miércoles, 18 de abril de 2018

SEPTIMA.- La calificación final será la suma de los puntos obtenidos en la fase de oposición y en la fase de concurso.

En caso de empate, el orden se establecerá atendiendo a la mejor puntuación obtenida en la fase de oposición y de persistir éste, a la puntuación del primer ejercicio y de persistir éste, a la del segundo y de persistir éste a la fase de concurso. En caso de que la puntuación una vez aplicados los criterios anteriores siga resultando un empate, el orden se establecerá mediante sorteo público.

OCTAVA. Relación de Aprobados, Presentación de Documentos y Nombramiento

Una vez terminada la calificación de los aspirantes, el Tribunal hará pública la relación de aprobados por orden de puntuación en el tablón de edictos del Ayuntamiento.

El que obtenga más puntuación será propuesto para ocupar el puesto de trabajo ofertado. Se abrirá un periodo de alegaciones por cinco días naturales. Resueltas las posibles alegaciones, el acta definitiva con el orden de puntuación se propondrá al Sr. Alcalde Presidente para el nombramiento del candidato que haya obtenido mayor puntuación. En caso de no producirse ninguna alegación, el acta provisional se elevará automáticamente a definitiva.

El aspirante propuesto aportará ante la Administración, dentro del plazo de veinte días naturales desde la publicación de la relación de aprobados en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento, los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria.

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 nombrados, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación.

NOVENA. Incidencias

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

En lo no previsto en las bases, será de aplicación el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre; la Orden APU/1461/2002, de 6 de junio, por la que se establecen las normas para la selección



Miércoles, 18 de abril de 2018

y nombramiento de personal funcionario interino [de aplicación supletoria]; la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local; el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril; Ley 39/2015, de 1 de Octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y 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 aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, con carácter supletorio.

DECIMA. Base final

Las presentes bases están a disposición de los/las partes interesadas en la Secretaria de este Ayuntamiento para su consulta, y en la página web www.jarandilladelavera.es

ANEXO I

D./Dña. _____

Con DNI núm. _____ y domicilio en la
C / _____ de
_____, C.P. _____

EXPONE

Que convocada en el Boletín Oficial de la Provincia número _____, del día _____, de _____, de 2.01_, concurso-oposición libre para la provisión interina de una Plaza de Administrativo de ese Ayuntamiento, El/la abajo firmante

SOLICITA:

Ser admitido/a a la oposición a que se refiere la presente instancia y DECLARA, bajo su responsabilidad, que son ciertos los datos consignados en ella, y que reúne los requisitos exigidos para el ingreso en la Función Pública y las especialmente señaladas en la convocatoria citada, comprometiéndose a aportar, en su caso, y cuando proceda, los documentos acreditativos de que se reúnen los requisitos exigidos según se especifica en la Base Segunda de la Convocatoria, y que en caso de ser nombrado se compromete a prestar juramento o promesa de cumplir fielmente las obligaciones del cargo, con lealtad al Rey, y guardar y hacer guardar la Constitución como norma fundamental del Estado.

Se acompaña la siguiente documentación:



Miércoles, 18 de abril de 2018

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

Jarandilla de la Vera, a _____ de _____ de 201__.

ANEXO II

Tema 1. La Constitución Española de 1978. Estructura y contenido esencial. La constitucionalización del principio de estabilidad presupuestaria. La reforma constitucional.

Tema 2. Los derechos y deberes fundamentales. La protección y suspensión de los derechos fundamentales.

Tema 3. Las Cortes Generales. Composición y funciones. Regulación y funcionamiento de las Cámaras: los reglamentos parlamentarios. Órganos de control dependientes de las Cortes Generales: El Defensor del Pueblo y el Tribunal de Cuentas.

Tema 4. El Gobierno en el sistema constitucional español. El Presidente del Gobierno. El control parlamentario del Gobierno. El Gobierno: composición, organización y funciones.

Tema 5. El Poder Judicial. Regulación constitucional de la justicia. La Ley Orgánica del Poder Judicial. La Ley de Demarcación y de Planta Judicial. El Consejo General del Poder Judicial: designación, organización y funciones. La organización de la Administración de Justicia en España: órdenes jurisdiccionales, clases de órganos jurisdiccionales y sus funciones. Conflictos de jurisdicción y competencia.

Tema 6. La Administración Pública en la Constitución. El derecho administrativo básico dictado en virtud del artículo 149.1.18 de la Constitución. El desarrollo legal llevado a cabo por las Comunidades Autónomas.

Tema 7. La Administración General del Estado. La Ley de Organización y Funcionamiento de la Administración General del Estado: disposiciones legales y su normativa de desarrollo. La estructura departamental y los órganos superiores. La Organización territorial de la Administración General del Estado. Los Delegados y Subdelegados del Gobierno. Directores



Miércoles, 18 de abril de 2018

insulares.

Tema 8. Las formas de organización territorial del Estado. El Estado autonómico. Naturaleza jurídica y principios. 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.

Tema 9. El ordenamiento jurídico-administrativo (I): el derecho de la Unión Europea: Tratados y Derecho derivado. La Constitución. Las Leyes estatales y autonómicas. Tipos de disposiciones legales. Los Tratados Internacionales.

Tema 10. El ordenamiento jurídico-administrativo (II): El reglamento: concepto y clases. La potestad reglamentaria. Procedimiento de elaboración. Límites. El control de la potestad reglamentaria.

Tema 11. 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 12. El acto administrativo. Concepto. Elementos. Clases. Requisitos: la motivación y forma.

Tema 13. 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 14. 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.

Tema 15. 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 16. Disposiciones generales sobre el procedimiento administrativo. Los medios electrónicos aplicados al procedimiento administrativo común. 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



Miércoles, 18 de abril de 2018

tramitación de urgencia. Ordenación. Instrucción: intervención de los interesados, prueba e informes. Singularidades del procedimiento administrativo de las Entidades Locales.

Tema 17. Terminación del procedimiento. La obligación de resolver. Contenido de la resolución expresa: principios de congruencia y de no agravación de la situación inicial. La terminación convencional. La falta de resolución expresa: el régimen del silencio administrativo. El desistimiento y la renuncia. La caducidad. La tramitación simplificada del procedimiento administrativo común.

Tema 18. Recursos administrativos: principios generales. Actos susceptibles de recurso administrativo. Reglas generales de tramitación de los recursos administrativos. Clases de recursos. Procedimientos sustitutos de los recursos administrativos: conciliación, mediación y arbitraje.

Tema 19. La Jurisdicción contencioso-administrativa. Naturaleza, extensión y límites. Órganos de la jurisdicción y sus competencias. Las partes: legitimación. El objeto del recurso contencioso administrativo. El procedimiento y la finalización del mismo: las sentencias.

Tema 20. Los contratos del sector público: 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 21. 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 22. La responsabilidad de la Administración Pública: caracteres. Los presupuestos de la responsabilidad. Daños resarcibles. La acción de responsabilidad. Principios del procedimiento administrativo en materia de responsabilidad. La responsabilidad patrimonial de las autoridades y personal al servicio de las Administraciones públicas.

Tema 23. El municipio: concepto y elementos. El término municipal: el problema de la planta municipal. Alteraciones de términos municipales. Legislación básica y autonómica. La población municipal. El padrón de habitantes. El estatuto de los vecinos. Derechos de los extranjeros.

Tema 24. La organización municipal. Órganos necesarios: Alcalde, Tenientes de Alcalde, Pleno



Miércoles, 18 de abril de 2018

y Junta de Gobierno Local. Órganos complementarios: Comisiones Informativas y otros órganos. Los grupos políticos y los concejales no adscritos. La participación vecinal en la gestión municipal. El concejo abierto. Otros regímenes especiales. Especialidades del régimen orgánico-funcional en los municipios de gran población.

Tema 25. 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 26. 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 27. 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 28. 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 29. 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 30. La contabilidad de las entidades locales y sus organismos autónomos: los modelos normal, simplificado y básico. Las Instrucciones de los modelos normal y simplificado de contabilidad local: estructura y contenido. Particularidades del modelo básico.

Tema 31. Los controles financiero, de eficacia y de eficiencia: ámbito subjetivo, ámbito objetivo, procedimientos e informes. La auditoría como forma de ejercicio del control financiero. Las Normas de Auditoría del sector público.

Tema 32. 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.



Miércoles, 18 de abril de 2018

Tema 33. La gestión de gastos contractuales. El nacimiento de las obligaciones contractuales. El cumplimiento de los contratos. El reconocimiento de la obligación. Justificación. La extinción de la obligación contractual. Las obligaciones de ejercicios futuros.

Tema 34. La gestión de gastos de transferencias (I). La Ley 38/2003 General de Subvenciones. Concepto, naturaleza y clasificación de las subvenciones. Principios generales. Elementos personales. Las bases reguladoras. El procedimiento de concesión y pago.

Tema 35. La gestión de gastos de transferencia (II). Justificación. Reintegro. Infracciones administrativas en materia de subvenciones. El delito subvencional. La gestión de gastos derivados de la responsabilidad patrimonial del Estado. La gestión de otros gastos de transferencias.

Tema 36. Contabilidad analítica. Los costes históricos. Esquema contable de la formación de costes. Costes estimados o presupuestados. Procedimientos contables y cuentas de ajuste. Costes estándar. Procedimientos contables y significados y calificación de las desviaciones. Distinción entre costes presupuestos y costes estándar.

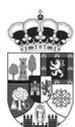
Tema 37. La instrucción de contabilidad aplicable a los entes locales. El Plan General de Contabilidad Pública adaptado a la Administración Local. Estructura. Principios contables públicos.

Tema 38. El Remanente de Tesorería. El Resultado presupuestario. Los Remanentes de crédito. Operaciones de fin de ejercicio. Amortizaciones y provisiones. Consolidación contable. Conciliación contable y presupuestaria.

Tema 39. 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 40. 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

Jarandilla de la Vera, 13 de abril de 2018
Fermín Encabo Acuña



Miércoles, 18 de abril de 2018

ALCALDE.

