



Por la Junta de Gobierno Local, en sesión ordinaria celebrada el día 3 de febrero de 2017, se acordó aprobar las “Bases específicas rectoras para la provisión en propiedad por turno libre, mediante concurso-oposición, de una plaza de Técnico de Administración General de la Tesorería Municipal, vacante en la plantilla de personal funcionario de este Excmo. Ayuntamiento, las cuales son del tenor literal siguiente:

“BASES ESPECÍFICAS RECTORAS PARA LA PROVISIÓN EN PROPIEDAD POR TURNO LIBRE, MEDIANTE CONCURSO-OPOSICIÓN, DE UNA PLAZA DE TÉCNICO DE ADMINISTRACION GENERAL DE LA TESORERÍA MUNICIPAL, VACANTE EN LA PLANTILLA DE FUNCIONARIOS/AS DE ESTE EXCMO. AYUNTAMIENTO.

1.- Regulación aplicable.

Además de lo previsto en estas bases específicas, serán de aplicación las “Bases Generales que han de regir las convocatorias de las pruebas selectivas para la provisión en propiedad de las plazas de personal funcionario y laboral vacantes en la plantilla de este Ayuntamiento”, publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia nº 35, de 18 de marzo de 2008, cuyo extracto ha sido publicado en el Diario Oficial de la Comunitat Valenciana de fecha 16 de julio de 2008.

2ª.- Objeto de la Convocatoria.

El objeto de la presente convocatoria es la provisión de una (1) plaza de Técnico de Administración General del Negociado de Tesorería, vacante en la plantilla de funcionarios/as de este Excmo. Ayuntamiento por el sistema de concurso-oposición, turno libre.

3ª.- Característica de las plaza.

La plaza está encuadrada en el Grupo A, Subgrupo A1, correspondiente a la Escala de Administración General, Subescala Técnica, Técnico Superior.

4ª.- Requisitos de los aspirantes.

Los que deseen tomar parte en estas pruebas selectivas habrán de reunir, además de los requisitos exigidos en las bases generales, los siguientes requisitos:

a) Tener la nacionalidad española, o ser nacional de los Estados miembros de la Unión Europea así como, cualquiera que sea su nacionalidad, los cónyuges de los españoles y de nacionales de otros Estados miembros de la Unión Europea siempre que no estén separados de derecho y a sus descendientes y a los de su cónyuge siempre que no estén separados de derecho, sean menores de veintiún años o mayores de dicha edad dependientes.

El acceso al empleo público como personal funcionario, también se extenderá a las personas incluidas en el ámbito de aplicación de los Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España en los que sea de aplicación la libre

circulación de trabajadores.

- b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas a desempeñar.
- c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- d) Estar en posesión del título de Licenciado/a en Derecho, Ciencias Políticas, Económicas, Empresariales, o bien el título universitario de grado equivalente a estas titulaciones, o cumplidas las condiciones para obtenerlo en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

Los aspirantes con titulaciones obtenidas en el extranjero deberán acreditar que están en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial que acredite, en su caso, la homologación del título. Este requisito no será de aplicación a los aspirantes que hubieran obtenido el reconocimiento de su cualificación profesional, en el ámbito de las profesiones reguladas, al amparo de las Disposiciones de Derecho de la Unión Europea.

e) No haber sido separado del servicio por expediente disciplinario o inhabilitado en los términos establecidos en el artículo 56.1.d 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.

Los requisitos exigidos deberán reunirse por las personas interesadas en la fecha en que expire el plazo de presentación de instancias y mantenerse durante todo el proceso selectivo hasta el momento de la toma de posesión.

5ª.- Solicitudes

Quienes deseen tomar parte en estas pruebas selectivas, deberán presentar cumplimentado el documento de "Solicitud de Admisión a Pruebas Selectivas de Ingreso a la Función Pública. Autoliquidación", conforme a modelo oficial, que deberá ser impreso desde el apartado correspondiente de la página Web del Excmo. Ayuntamiento de Castellón de la Plana (www.castello.es). Cada documento de autoliquidación tendrá asignado un número de referencia identificativo que será diferente para cada una de las solicitudes.

En las dependencias del Excmo. Ayuntamiento de Castellón (Puntos de Información Multimedia), se pondrá a disposición de los interesados que lo requieran, los recursos informáticos suficientes para acceder a dicha página Web, rellenar e imprimir el documento.

Con el documento de "Solicitud de Admisión a Pruebas Selectivas de Ingreso en la Función Pública Local. Autoliquidación", ya cumplimentado e impreso, se efectuará el pago de los derechos de examen, en cualquiera de las entidades financieras colaboradoras, que constan en la parte lateral de la solicitud de admisión a las pruebas selectivas. Una vez formalizada la instancia y efectuado el pago, toda esta documentación se presentará en el Registro General del Ayuntamiento (pl Mayor nº1) o en los Registros de las Juntas de Distrito Norte (pl Primer Molí), Distrito Sur (c/ Ricardo Catalá esquina con Joaquín Márquez), Distrito Este (Av. Hnos. Bou, 27) , Distrito Oeste (pl España s/n , antigua estación Renfe) y Distrito Marítimo (paseo Buenavista nº 28) o en la forma prevista en el art. 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el plazo de 20 días naturales contados a partir del siguiente al de la publicación del anuncio de convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

Para ser admitidos y tomar parte en las pruebas selectivas, los solicitantes deberán manifestar en sus instancias que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos, referidos siempre a la fecha de expiración del plazo señalado para la presentación de instancias.

Las expresadas condiciones deberán mantenerse a lo largo del proceso selectivo durante el cual los/las interesados/as podrán ser requeridos para efectuar las



Ayuntamiento de Castellón de la Plana

comprobaciones que se estimen oportunas.

6ª.- Derechos de examen

Los derechos de examen se fijan en treinta y cinco euros (35 €).

Los citados derechos de examen, sólo serán devueltos a quienes no sean admitidos al procedimiento selectivo, por falta de alguno de los requisitos exigidos para tomar parte en el mismo.

7ª.- Pruebas selectivas y valoración.

7.1.- Fase de oposición. Constará de los siguientes ejercicios, de carácter obligatorio y eliminatorio:

Primer ejercicio.- Este ejercicio consistirá en contestar por escrito un cuestionario de cien preguntas tipo test con cuatro respuestas alternativas, siendo sólo una de ellas la más correcta. Las preguntas versarán sobre el contenido del temario que figura en el Anexo I y II. La duración de este ejercicio será como máximo de dos horas.

El ejercicio tendrá una calificación máxima de 10 puntos.

Para aprobar el ejercicio será necesario tener una calificación igual o superior a 5 puntos.

Cada pregunta contestada correctamente se valorará con 0,1 punto. Las preguntas no contestadas se valorarán con 0 puntos. Las preguntas contestadas erróneamente se valorarán negativamente con una penalización de 0,025 puntos por error.

El ejercicio contendrá varias preguntas más de reserva, claramente identificadas como tales, en el número que acuerde el tribunal, las cuales sustituirán por su orden a las preguntas que en su caso pudieren ser objeto de anulación. Dichas preguntas de reserva sólo serán valoradas en el caso de que sustituyan a alguna otra que haya sido objeto de anulación.

Tras la realización del ejercicio el Tribunal hará pública en el tablón de anuncios del Ayuntamiento la plantilla de respuestas correctas.

El ejercicio será efectuado y corregido salvaguardando la identidad de los aspirantes, quedando anulado aquellos ejercicios en los que se aprecien marcas o signos de identificación.

Segundo ejercicio.- Teórico: Consistirá en desarrollar por escrito, durante un tiempo máximo de dos horas, un tema de carácter general, propuesto por el Tribunal inmediatamente antes de celebrarse el ejercicio y relacionado con el programa que se acompaña a esta bases como Anexos I y II, aunque no se refiera a un epígrafe concreto del mismo, disponiendo los aspirantes de total libertad en cuanto a la forma de exposición se refiere.

En este ejercicio se valorará la formación técnica general, la claridad y orden de ideas, la facilidad de exposición escrita, la aportación personal del aspirante y su capacidad de síntesis.

La lectura del ejercicio por los opositores, será pública y tendrá lugar en los días y horas que oportunamente señale el Tribunal.

Una vez finalizado el ejercicio el Tribunal podrá dialogar con cada aspirante sobre cuestiones relacionadas con el objeto de cada ejercicio.

La calificación de este ejercicio será de 0 a 10 puntos, debiendo obtenerse un mínimo de 5 puntos para superar el mismo.

Tercer ejercicio.- Teórico: Consistirá en desarrollar por escrito tres temas, extraídos al azar, de los que componen el programa que se acompaña a estas bases como anexo, dos de ellos correspondientes al apartado Anexo II “Hacienda Pública y Financiero” en un tiempo máximo de cuatro horas.

En este ejercicio se valorarán los conocimientos sobre los temas, la claridad de exposición y su capacidad de síntesis.

La lectura del ejercicio por los opositores, será pública y tendrá lugar en los días y horas que oportunamente señale el Tribunal.

Una vez finalizado el ejercicio el Tribunal podrá dialogar con cada aspirante sobre cuestiones relacionadas con el objeto de cada ejercicio.

La calificación de este ejercicio será de 0 a 10 puntos, debiendo obtenerse un mínimo de 5 puntos para superar el mismo.

Cuarto ejercicio.- Práctico: Consistirá en la elaboración de los documentos necesarios para dar respuesta a uno o varios supuestos prácticos que planteará el Tribunal inmediatamente antes del comienzo del ejercicio, relativos a tareas propias de las funciones asignadas a esta plaza. El periodo de tiempo para llevar a cabo este ejercicio será de tres horas como máximo.

Durante el desarrollo de este ejercicio los aspirantes podrán hacer uso de textos legales, brevemente comentados en soporte papel.

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

La lectura del ejercicio por los opositores, será pública y tendrá lugar en los días y horas que oportunamente señale el Tribunal.

Una vez finalizado el ejercicio el Tribunal podrá dialogar con cada aspirante sobre cuestiones relacionadas con el objeto de cada ejercicio.

La calificación de este ejercicio será de 0 a 10 puntos, debiendo obtenerse un mínimo de 5 puntos para superar el mismo.

Quinto ejercicio.- Conocimiento del valenciano: De carácter obligatorio y no eliminatorio. Consistirá en la realización por escrito de una redacción a partir de uno o varios temas propuestos por el tribunal. Deberá constar con un mínimo de 200 palabras.

En este ejercicio se valorará la adecuación, coherencia, cohesión, extensión y presentación, así como la corrección morfológica, sintáctica, léxica y normativa ortográfica.

La calificación de este ejercicio será de 0 a 2 puntos.

Durante la realización de los ejercicios no está permitido el uso de teléfonos móviles u otros dispositivos susceptibles de almacenar o transmitir información.

La puntuación total de cada aspirante será la suma de los puntos obtenidos en todos los ejercicios.

Junto con el resultado del último ejercicio de la fase de oposición, el Tribunal expondrá al público la relación de aspirantes que, por haber superado todos los ejercicios eliminatorios deben pasar a la fase de concurso, emplazándolos para que en el plazo de diez días hábiles presenten la documentación acreditativa, en original o copia compulsada, de los méritos y experiencia previstos en la presente convocatoria, previamente relacionados en el Anexo III-Hoja de Autobaremación.

7.2.- Fase de concurso.- El concurso no tendrá carácter eliminatorio y se puntuará



Ayuntamiento de Castellón de la Plana

de la siguiente forma:

A) Titulación académica: Por titulación académica relacionada con las funciones del puesto convocado de carácter oficial de igual o superior nivel al exigido para pertenecer al grupo de titulación correspondiente al puesto al que se opta, excluyendo la que sirvió para ello, a razón de 0,5 puntos por titulación, hasta un máximo de 1 punto.

B) Formación: la formación se valorará hasta un máximo de 4 puntos con arreglo a la siguiente escala:

1.- Específica: Se valorará hasta un máximo de 2 puntos los cursos de formación y perfeccionamiento, congresos, seminarios o jornadas técnicas, convocados u homologados por cualquier centro u organismo oficial, relacionados con las tareas propias de la categoría que se convoca, de duración igual o superior a 15 horas, que hayan sido cursados o impartidos/as por el/la interesado/, con arreglo a la siguiente escala:

- a) De 100 o más horas: 1'50 puntos.
- b) De 75 o más horas: 1,00 puntos.
- c) De 50 o más horas: 0'75 punto.
- d) De 25 o más horas: 0,50 puntos.
- e) De 15 o más horas: 0,25 puntos.

2.- Genérica: Se valorará hasta un máximo de 2 puntos los cursos, congresos, seminarios o jornadas técnicas, convocados u homologados por cualquier centro u organismo oficial, cuyo contenido se considere de aplicación transversal a toda la organización tales como calidad, igualdad de género, prevención de riesgos laborales, participación ciudadana, recursos humanos, promoción de la salud, protección de datos, procedimiento administrativo, contratación y conocimientos de ofimática e informática, de duración igual o superior a 15 horas, que hayan sido cursados o impartidos/as por el/la interesado/, con arreglo a la siguiente escala:

- a) De 100 o más horas: 1,00 puntos.
- b) De 75 o más horas: 0,75 puntos.
- c) De 50 o más horas: 0,50 punto.
- d) De 25 o más horas: 0,25 puntos.
- e) De 15 o más horas: 0,15 puntos.

En ningún caso se puntuarán en los presentes subapartados de formación los cursos de valenciano y de idiomas, ni los cursos pertenecientes a una carrera universitaria, cursos de doctorado y los de los diferentes institutos de las universidades cuando formen parte del plan de estudios del centro, ni los cursos derivados de procesos selectivos, promoción interna, planes de empleo y adaptación del régimen jurídico a la naturaleza de los puestos que se ocupan.

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

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

- a) Conocimiento Oral: 0,50 puntos.
- b) Grado Elemental: 1 punto.
- c) Grado Medio: 1,50 puntos.
- d) Grado Superior: 2 puntos.

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

D) Lenguas comunitarias: el conocimiento de las lenguas oficiales de otros Estados miembros de la Unión Europea se valorará hasta un máximo de 1 punto previa acreditación de estar en posesión de los correspondientes títulos expedidos por las Escuelas Oficiales de Idiomas, Universidades, Ministerios o cualquier organismo oficial acreditado, puntuándose únicamente el nivel más alto obtenido por idioma, según el Marco Común Europeo de Referencia (MCER) con el siguiente detalle:

- a) Por ciclo superior o niveles B2, C1, C2 del MCER: 1 punto.
- b) Por ciclo intermedio o nivel B1 DEL MCER: 0'50 puntos.
- c) Por curso completo de cada idioma o niveles A2 del MCER: 0'15 puntos.

Los/as interesados/as aportarán la equivalencia de títulos expedida por la autoridad académica competente.

E) Experiencia.

Se valorará la experiencia a razón de 0,05 puntos por cada mes completo de servicios en activo prestados en la administración pública como Técnico de Administración General, Subescala Técnica, Técnico Superior, subgrupo A1, que será acreditada mediante el correspondiente informe de servicios prestados emitido por el servicio competente en materia de personal.

8ª.- Publicidad de las calificaciones y periodo de prácticas.

De acuerdo con las puntuaciones obtenidas, el Tribunal elevará al órgano competente el expediente de las pruebas selectivas, con su propuesta de nombramiento como funcionario/a en prácticas a favor del aspirante que, habiendo superado todos los ejercicios, haya obtenido la mayor puntuación total, sin que en ningún caso se pueda declarar aprobado en el proceso selectivo un número superior de candidatos/as al de plazas convocadas.

Periodo de prácticas: los/as aspirantes propuestos serán nombrados funcionarios/as en prácticas por un periodo de dos meses, durante el cual se valorará su capacidad para el ejercicio de las tareas propias de la plaza y su adaptación al puesto de trabajo. Estas prácticas serán dirigidas por un tutor funcionario/a de este Excmo. Ayuntamiento, quien al finalizar las mismas remitirá al órgano competente informe en el que efectuará una valoración del desarrollo de las mismas por parte del candidato/a.

El órgano competente previo informe propio elevará propuesta de nombramiento o indicará que el candidato no ha superado el periodo de prácticas. En el último caso, se dará audiencia al interesado con un plazo de diez días, para que efectúe las alegaciones que a su derecho convengan, pudiendo a la vista de las mismas el órgano competente proponer la repetición de las prácticas o desestimar las alegaciones, motivadamente.

9ª.- Constitución Bolsa de Trabajo.

El tribunal elevará propuesta de constitución de Bolsa de Trabajo para proveer puestos de Técnico de Administración General de la Tesorería Municipal en la que constarán, por orden de puntuación, los/as opositores/as que hubieran superado la fase de oposición sin obtención de plaza, que se correlacionarán en el orden que se establezca tras la suma de las puntuaciones obtenidas en la fase oposición. Los/as opositores/as que constarán en esta bolsa de trabajo tienen la obligación de mantener actualizados la dirección y teléfonos que comunican en su solicitud; de no cumplir con esta obligación decaen en todos los derechos que tuvieran de estar en la misma. La creación de esta Bolsa



Ayuntamiento de Castellón de la Plana

de Trabajo deroga todas las anteriores bolsas.

En el supuesto de aspirantes empatados en el total de la puntuación, el llamamiento se resolverá atendiendo a la mayor calificación obtenida en el ejercicio práctico. En caso de que persista el empate se resolverá a favor del sexo que estuviera infrarrepresentado dentro del colectivo de personas que formen parte del cuerpo o escala objeto de la convocatoria. De persistir el empate se resolverá mediante sorteo público.

ANEXO I

DERECHO POLITICO Y CONSTITUCIONAL

Tema 1.- El ordenamiento jurídico-administrativo: La Constitución. La Ley. Sus clases. Los Tratados Internacionales. El Reglamento: concepto y clases. La potestad reglamentaria. Procedimiento de elaboración. Límites. El control de la potestad reglamentaria.

Tema 2.- El Estatuto de Autonomía de la Comunidad Valenciana: aprobación y reforma. La Generalitat Valenciana.

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. La Ley del Gobierno. El control parlamentario del Gobierno.

Tema 5.- El Tribunal Constitucional en la Constitución y en la Ley Orgánica: composición, designación, organización y funciones. El sistema español de control de constitucionalidad de las Leyes.

Tema 6.- 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 de competencia.

Tema 7.- La organización territorial del Estado. Principios Generales. Organización Central del Estado. Las Comunidades Autónomas. El sistema de distribución de competencias entre el Estado y las Comunidades Autónomas. Las relaciones entre el Estado y las Comunidades Autónomas.

Tema 8.- La Administración General del Estado. Legislación aplicable 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 Insulares.

Tema 9.- La Administración Local: marco competencial de las Entidades Locales.

Tema 10.- La Unión Europea: origen y evolución. El proceso de integración de España. Instituciones y Organismos de la Unión Europea: composición, funcionamiento y competencias. La Unión económica y monetaria.

Tema 11.- Especial referencia al Comité de las Regiones. El Congreso de Poderes Locales y Regionales de Europa. La cooperación y el asociacionismo internacional de las Entidades Locales. La Carta Europea de la Autonomía Local. Contenido. Posición y significación en el ordenamiento jurídico español.

DERECHO ADMINISTRATIVO GENERAL

Tema 12.- La Administración Pública en la Constitución. La regulación de la Administración en la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Tema 13.- Sometimiento de la Administración a la ley y al derecho. Postestades regladas y discrecionales: discrecionalidad y conceptos jurídicos indeterminados. Límites de la discrecionalidad. Fiscalización de la discrecionalidad.

Tema 14.- Los órganos de gobierno de las Administraciones Públicas. Las relaciones interadministrativas.

Tema 15.- El ciudadano como administrado: concepto y clases. La capacidad de los administrados y sus causas modificativas. Derechos de los ciudadanos en sus relaciones con las Administraciones Públicas.

Tema 16.- 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. Eficacia: demorada y retroactiva.

Tema 17.- 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 18.- Disposiciones generales sobre los procedimientos administrativos y normas reguladoras de los distintos procedimientos. Clases de interesados en el procedimiento. Derechos de los administrados.

Tema 19.- 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 20.- 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 21.- El procedimiento administrativo electrónico y su regulación en la ley 39/2015 de 1 de octubre de del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas

Tema 22.- La coacción administrativa: 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 23.- Recursos administrativos: principios generales. Actos susceptibles de recurso administrativo. Reglas generales de tramitación de los recursos administrativos. Clases de recursos.

Tema 24.- 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 25.- 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.

REGIMEN LOCAL



Ayuntamiento de Castellón de la Plana

Tema 26.- El régimen local: significado. La Administración Local en la Constitución. La Carta Europea de la Autonomía Local. La garantía constitucional de la autonomía local: significado, contenido y límites.

Tema 27.- Régimen de sesiones y acuerdos de los órganos colegiados locales. Régimen de funcionamiento. Impugnación y suspensión de los actos y acuerdos locales.

Tema 28.- Los acuerdos de las Corporaciones locales: clases y formas de acuerdos. Sistemas de votación y cómputo de mayorías. Informes del Secretario y del Interventor. Actas y certificaciones. Las resoluciones del Presidente de la Corporación.

Tema 29.- La potestad normativa de las Entidades Locales: Reglamentos y Ordenanzas. Procedimiento de elaboración. El Reglamento orgánico. Los Bandos.

Tema 30.- La organización municipal. Los municipios de régimen común. Órganos necesarios: El Alcalde, Tenientes de Alcalde, el Pleno y la Junta de Gobierno Local. Órganos complementarios: Comisiones Informativas y otros órganos. Los municipios de gran población: especialidades de su régimen orgánico-funcional. Los grupos políticos. La participación vecinal en la gestión municipal.

Tema 31.- El régimen jurídico de las competencias municipales tras la Ley 27/2013, de 27 de diciembre, de racionalización y sostenibilidad de la Administración Local: Competencias propias. Competencias delegadas. Competencias distintas de las propias y de las atribuidas por delegación. Los servicios mínimos obligatorios.

Tema 32.- La provincia como Entidad Local. Organización y competencias. La cooperación municipal. Las relaciones entre las Comunidades Autónomas y las Diputaciones Provinciales. Regímenes especiales. Las Islas: los Consejos y Cabildos Insulares.

Tema 33.- La Organización y Funcionamiento del Ayuntamiento de Castellón de la Plana. El Reglamento Orgánico del Pleno y sus Comisiones. El Reglamento Orgánico de Organización y Funcionamiento de la Administración Municipal. El Plan de transparencia y Gobierno Abierto del Ayuntamiento de Castellón de la Plana.

Tema 34.- Los bienes de las Entidades Locales: concepto. Clases. Alteración de la calificación jurídica de los bienes. Bienes de dominio público local: concepto. Características. Adquisición. Utilización. Enajenación. Los Bienes comunales

Tema 35.- Bienes patrimoniales locales: Adquisición. Utilización. Enajenación. Prerrogativas y potestades de las Entidades Locales en relación con sus bienes: facultad de investigación. Deslinde. Potestad de recuperación posesoria. Potestad de desahucio. Inventario.

DERECHO ADMINISTRATIVO ESPECIAL

Tema 36.- Ámbito de aplicación del Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público. Negocios y contratos excluidos. Contratos administrativos y contratos privados: régimen jurídico.

Tema 37.- Requisitos de los contratos. Objeto, precio y cuantía del contrato. Aptitud para contratar con el Sector Público. Capacidad, solvencia y clasificación. Las garantías exigibles en la contratación.

Tema 38.- El expediente de contratación. Tramitación ordinaria y abreviada. La adjudicación, perfección y formalización del contrato. Régimen de invalidez. Procedimiento de adjudicación: abierto, restringido y negociado.

Tema 39.- La ejecución y modificación de los contratos. Extinción. Cesión y

subcontratación.

Tema 40.- Actividad subvencional de las Administraciones Públicas. Procedimientos de concesión y gestión de las subvenciones. Reintegro de subvenciones. Control financiero. Infracciones y sanciones administrativas en materia de subvenciones.

Tema 41.- Régimen Jurídico de los contratos administrativos típicos. El contrato de obras. La concesión de obra pública. Contratos de gestión de servicios públicos. Contratos de suministros. Contratos de servicios. Los contratos de colaboración público-privada.

Tema 42.- La responsabilidad de la Administración pública: caracteres. Los presupuestos de la responsabilidad. Daños resarcibles. La acción y el procedimiento administrativo en materia de responsabilidad. La responsabilidad patrimonial de las autoridades y personal al servicio de las Administraciones Públicas.

Tema 43.- Organización de la función pública local: Funcionarios con habilitación de carácter nacional. Funcionarios propios de las Corporaciones locales: Acceso al empleo público. Adquisición y pérdida de la condición de funcionario de carrera. Grupos de clasificación profesional. Situaciones administrativas de los funcionarios de carrera. El personal laboral y eventual al servicio de las Entidades Locales. El personal directivo de las Entidades locales.

Tema 44.- Derechos y deberes de los empleados públicos: Catálogo de derechos de los empleados públicos. Derechos económicos de los funcionarios públicos. Deberes de los empleados públicos. Régimen de incompatibilidades. Régimen disciplinario: responsabilidad disciplinaria. Ejercicio de la potestad disciplinaria. Clasificación de las faltas y sanciones disciplinarias. Prescripción de faltas y sanciones. Procedimiento disciplinario.

Tema 45.- Plantilla y Relación de puestos de trabajo: aprobación y publicidad. La Oferta de Empleo Público.

Tema 46.- Instrumentos de intervención administrativa ambiental en la Comunitat Valenciana. Clases: autorización ambiental integrada, licencia ambiental, declaración responsable ambiental, comunicación de actividades inocuas. Declaración responsable y autorización de apertura en materia de espectáculos públicos, actividades recreativas y establecimientos públicos.

Tema 47.- La Ley 5/2014, de 25 de julio de la Generalitat, de Ordenación del Territorio, Urbanismo y Paisaje en la Comunitat Valenciana. Régimen urbanístico del suelo. Estatuto de la propiedad del suelo.

Tema 48.- El planeamiento en la Ley 5/2014, de 25 de julio de la Generalitat. Clases de Instrumentos de Ordenación. El planeamiento de ámbito municipal: El Plan General Estructural y la ordenación estructural y el Plan de Ordenación Pormenorizada.

Tema 49.- Actividad administrativa de ejecución del planeamiento: proyectos de urbanización. Ejecución del programa para el desarrollo de la actuación integrada. Régimen de edificación de los solares y de ejecución de los programas para el desarrollo de actuaciones aisladas.

Tema 50.- 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 51.- La Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales. Obligaciones de empresarios y trabajadores. Servicio de Prevención Municipal. Delegados de Prevención. Comité de Seguridad y Salud.

Tema 52.- La Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de Transparencia, Acceso a la Información pública y Buen Gobierno: Transparencia de la actividad pública. Publicidad



Ayuntamiento de Castellón de la Plana

activa. Derecho de acceso a la información pública. Buen gobierno. Aplicación en la Comunidad Valenciana especial referencia a la participación ciudadana.

Tema 53.- Políticas de igualdad de género. Normativa vigente. Gestión y procesos en la Administración Pública y en los Servicios Sociales Municipales. Ámbito de actuación, competencia. Planes municipales de actuación transversal en igualdad, inmigración y juventud. Los presupuestos con perspectiva de género.

Tema 54.- Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Caracter Personal. Disposiciones Generales. Principios. Derechos de las Personas. La Agencia de Protección de datos. Infracciones y Sanciones.

ANEXO II

HACIENDA PÚBLICA Y FINANCIERO

Tema 1.- 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.

Tema 2.- La estructura presupuestaria. Los créditos del presupuesto de gastos: delimitación, situación y niveles de vinculación jurídica. La ejecución del presupuesto de gastos. Procedimiento general: autorización, disposición, obligación y pago. Gastos de carácter plurianual.

Tema 3.- Procedimientos específicos de ejecución del gasto: gastos de personal, contratos, subvenciones, otros gastos.

Tema 4.- Procedimiento de pago. Extinción de las obligaciones a cargo de la Hacienda Pública. Los pagos a justificar. Los anticipos de caja fija.

Tema 5.- La gestión del presupuesto de ingresos. La contabilidad de los ingresos públicos. Régimen aplicable. Operaciones no presupuestarias.

Tema 6.- La liquidación del presupuesto. Tramitación. Los remanentes de crédito. El resultado presupuestario: concepto, cálculo y ajustes. El remanente de tesorería: concepto y cálculo. La consolidación presupuestaria.

Tema 7.- 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 8.- 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. El estado de conciliación.

Tema 9.- La realización de pagos: prelación, procedimientos y medios de pago. Los plazos de pago. El período medio de pago. La Ley 15/2010, de 5 de julio, de modificación de la Ley 3/2004, de 29 de diciembre, por la que se establecen medidas de lucha contra la morosidad en las operaciones comerciales.

Tema 10.- La Planificación financiera. El plan de tesorería y el plan de disposición fondos. La rentabilización de excedentes de tesorería. Las operaciones de tesorería.

Tema 11.- El riesgo de tipos de interés y de cambio en las operaciones financieras. Instrumentos de cobertura. Intereses. La relación con entidades financieras. Servicios financieros. Los contratos financieros. Conirning. Operaciones de renting. Arrendamiento financiero. Factoring.

Tema 12.- Análisis de los estados financieros: Análisis patrimonial y análisis financiero. Análisis de rentabilidad. Indicadores de gestión.

Tema 13.- Capitalización y descuento, simples y compuestos. Rentas constantes, variables y fraccionadas. Operaciones con valores mobiliarios.

Tema 14.- Las normas de la Asociación Española de Banca para el cobro de tributos. Ficheros de intercambio

Tema 15.- La Caja General de Depósitos. Reglamento de la Caja General de Depósitos. Depósitos en la Tesorería de las Entidades Locales.

Tema 16.- El sistema de contabilidad de la Administración Local. Principios generales. Competencias. Fines de la contabilidad. La Instrucción de Contabilidad para la Administración Local: estructura y contenido

Tema 17.- La Cuenta General de las Entidades Locales: contenido, formación, aprobación y rendición. Las cuentas de las sociedades mercantiles. Otra información a suministrar al Pleno, a los órganos de gestión, a los órganos de control interno y a otras Administraciones Públicas.

Tema 18.- El control interno de la actividad económico-financiera de las Entidades Locales y sus entes dependientes. La función interventora: ámbito subjetivo, ámbito objetivo y modalidades. Especial referencia a los reparos.

Tema 19.- El control externo de la actividad económico-financiera del sector público local. La fiscalización de las entidades locales por el Tribunal de Cuentas y los órganos de control externo de las Comunidades Autónomas. Las relaciones del Tribunal de Cuentas y los órganos de control externo de las Comunidades Autónomas.

Tema 20.- La responsabilidad contable: concepto y régimen jurídico. El carácter objetivo de la responsabilidad contable. Supuestos básicos de responsabilidad contable: alcances contables, malversaciones y otros supuestos. Compatibilidad con otras clases de responsabilidades. Los sujetos de los procedimientos de responsabilidad contable.

Tema 21.- Los recursos de las Haciendas Locales. Los tributos locales: principios. La potestad reglamentaria de las Entidades Locales en materia tributaria: contenido de las ordenanzas fiscales, tramitación y régimen de impugnación de los actos de imposición y ordenación de tributos. El establecimiento de recursos no tributarios.

Tema 22.- La gestión, inspección y recaudación de los recursos de las Haciendas Locales. La revisión en vía administrativa de los actos de gestión tributaria dictados por las Entidades Locales, en municipios de régimen común y de gran población. La gestión y recaudación de recursos por cuenta de otros entes públicos.

Tema 23.- Los impuestos locales: El Impuesto sobre Bienes Inmuebles. Naturaleza. El Impuesto sobre actividades económicas. El recargo provincial. El Impuesto sobre construcciones, instalaciones y obras. El Impuesto sobre vehículos de tracción mecánica. El impuesto sobre el incremento de valor de los terrenos de naturaleza urbana.

Tema 24.- Tasas y precios públicos. Principales diferencias. La participación de municipios y provincias en los tributos del Estado y de las Comunidades Autónomas. Las subvenciones. Actividad subvencional de las Administraciones Públicas. Procedimientos de concesión y gestión de las subvenciones. Reintegro de subvenciones

Tema 25.- Otros impuestos y tributos. El impuesto sobre la renta de las personas físicas. Devengo. Base imponible. Tipos del impuesto. Cuota. Retenciones. Deduciones. Pagos en especie. Declaraciones.

Tema 26.- El impuesto sobre el valor añadido. Estructura. Devengo. Base imponible. Tipos. Cuota. Declaraciones. Regla de prorata. Operaciones intracomunitarias.

Tema 27.- El crédito local. Clases de operaciones de crédito. Naturaleza jurídica de los contratos: tramitación. Las operaciones de crédito a largo plazo: finalidad y duración, competencia y límites y requisitos para la concertación de las operaciones.



Ayuntamiento de Castellón de la Plana

Tema 28.- Las operaciones de crédito a corto plazo. Finalidad y duración, competencia y límites y requisitos para la concertación de las operaciones. La concesión de avales por las Entidades Locales.

Tema 29.- Títulos valores. Letra de cambio. La relación causal y forma en la letra de cambio. El cheque. Analogías y diferencias con la letra de cambio. La presentación y el pago del cheque. Protesto del cheque. La provisión de fondos. La aceptación y el aval. El endoso.

Tema 30.- Las obligaciones mercantiles. Contratos mercantiles. Contrato de cuenta corriente. Compraventa mercantil. Contrato de comisión. El "leasing". Contratos bancarios. Clasificación. El depósito bancario. Los préstamos bancarios. La apertura de crédito: concepto, naturaleza y clases. Régimen de los contratos de apertura de crédito. El descuento bancario.

Tema 31.- La relación jurídica tributaria: concepto y elementos. Hecho imponible. Devengo. Exenciones. Sujeto activo. Sujetos pasivos. Responsables. La solidaridad: extensión y efectos. El domicilio fiscal. La representación. La transmisión de la deuda. Las bases imponible y liquidable. El tipo de gravamen. La cuota y la deuda tributaria.

Tema 32.- La gestión tributaria: delimitación y ámbito. El procedimiento de gestión tributaria. La liquidación de los tributos. La declaración tributaria. Los actos de liquidación: clases y régimen jurídico. La consulta tributaria. La prueba en los procedimientos de gestión tributaria. La Agencia Estatal de Administración Tributaria. La gestión tributaria en las entidades locales.

Tema 33.- 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 34.- La gestión recaudatoria en el Ayuntamiento de Castellón. Ámbito de aplicación. Concepto. Las facultades de la recaudación tributaria. Entidades que prestan el servicio de caja y entidades colaboradoras. El procedimiento de recaudación en período voluntario.

Tema 35.- El procedimiento de recaudación en vía de apremio. Aplazamiento y fraccionamiento del pago. Las garantías tributarias: concepto y clases. Las garantías reales. Derecho de prelación. Hipoteca legal tácita. Hipoteca especial. Afección de bienes. Derecho de retención. Las medidas cautelares.

Tema 36.- Ingresos por recibo, ingresos directos y autoliquidaciones en el ámbito local. Naturaleza, diferencias entre ellas. Plazos y medios de presentación de la autoliquidación. Períodos, lugares y formas de pago de la deuda. El Procedimiento de devolución de ingresos indebidos. El procedimiento de rectificación de errores materiales y de hecho: diferenciación con el error de derecho.

ANEXO III



HOJA DE AUTOBAREMACION

A. DATOS PERSONALES

APELLIDOS

NOMBRE

B. CUERPO O ESCALA OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Técnico de Administración General de la Tesorería

C. AUTOBAREMACION

PUNTUACION

1. TITULACIÓN ACADÉMICA (Máximo 1 punto)

Por titulación académica relacionada con las funciones del puesto convocado de carácter oficial de igual o superior nivel al exigido para pertenecer al grupo de titulación correspondiente al puesto al que se opta, excluyendo la que sirvió para ello, a razón de 0,5 puntos por titulación, hasta un máximo de 1 punto.

2. FORMACIÓN (Máximo 4 puntos)

A) FORMACIÓN ESPECÍFICA (máximo 2 puntos): Cursos de formación y perfeccionamiento, Congresos, Seminarios o Jornadas Técnicas, que hayan sido convocados u homologados por cualquier centro u organismo oficial, relacionados con las tareas propias de la categoría que se convoca, de duración igual o superior a 15 horas, cursados o impartidos/as por el/la interesado/a:

- a) De 100 o más horas: 1'50 puntos.
- b) De 75 o más horas: 1,00 puntos.
- c) De 50 o más horas: 0'75 puntos.
- d) De 25 o más horas: 0,50 puntos.
- e) de 15 o más horas: 0'25 puntos.

B) FORMACIÓN GENÉRICA (máximo 2 puntos): Cursos, Congresos, Seminarios o Jornadas Técnicas, que hayan sido convocados u homologados por cualquier centro u organismo oficial, cuyo contenido se considere de aplicación transversal a toda la organización como calidad, igualdad, prevención de riesgos laborales, participación ciudadana, recursos humanos, promoción de la salud, protección de datos, procedimiento administrativo, contratación y conocimientos de ofimática e informática, de duración igual o superior a 15 horas, cursados o impartidos/as por el/la interesado/a:

- a) De 100 o más horas: 1'00 puntos.
- b) De 75 o más horas: 0,75 puntos.
- c) De 50 o más horas: 0'50 puntos.
- d) De 25 o más horas: 0,25 puntos.
- e) de 15 o más horas: 0'15 puntos.

3. VALENCIANO (Máximo 2 puntos):

Previa acreditación de estar en posesión del correspondiente certificado expedido u homologado por la Junta Qualificadora de Coneixements de València:

- a) Conocimiento oral: 0,50 puntos.
- b) Grado elemental: 1 punto.
- c) Grado medio: 1,5 puntos.
- d) Grado superior: 2 puntos.

Se efectuará puntuando exclusivamente el nivel más alto obtenido

4. LENGUAS COMUNITARIAS (Máximo 1 punto):

Previa acreditación de estar en posesión de los correspondientes títulos expedidos por las Escuelas Oficiales de Idiomas, Universidades, Ministerios o



Ayuntamiento de Castellón de la Plana

| | |
|---|--|
| <p>cualquier organismo oficial acreditado, según el Marco Común Europeo de Referencia (MCER) con el siguiente detalle:</p> <ul style="list-style-type: none">a) Por ciclo superior o niveles B2, C1, C2 del MCER: 1 punto.b) Por ciclo intermedio o nivel B1 del MCER: 0'50 puntos.c) Por curso completo de cada idioma o niveles A2 del MCER: 0'15 puntos. <p>Se efectuará puntuando exclusivamente el nivel más alto obtenido</p> | |
| <p>5.- EXPERIENCIA (máximo 1 punto):</p> <p>Se valorará la experiencia a razón de 0,05 puntos por cada mes completo de servicios en activo prestados en la administración pública como Técnico de Administración General, Subescala Técnica, Técnico Superior, subgrupo A1, que será acreditada mediante el correspondiente informe de servicios prestados emitido por el servicio competente en materia de personal.</p> | |
| TOTAL | |

Lo que se hace público para general conocimiento y efectos.

(Documento firmado electrónicamente en la fecha indicada
al margen por el Segundo Teniente de Alcalde
Delegado de Gestión Municipal,)