



BASES DE SELECCIÓN PARA LA PROVISIÓN EN INTERINIDAD DE UNA PLAZA DE TÉCNICO DE ADMINISTRACIÓN ESPECIAL (CONTABILIDAD Y FISCALIZACIÓN)

BASE PRIMERA.- Objeto de la convocatoria.

El objeto de la convocatoria es la realización de pruebas selectivas para cubrir en interinidad la plaza de funcionario de Técnico de Contabilidad y Fiscalización, Escala Administración Especial, Subescala Técnica, Grupo A, Subgrupo A1, adscrito al Área de Intervención, mediante el sistema selectivo de concurso-oposición.

El presente proceso selectivo servirá para la confección de una lista de espera o Bolsa de Trabajo, de la que formarán parte quienes superen el proceso selectivo. La posición en dicha Bolsa se determinará por orden de puntuación obtenida en el proceso.

La Bolsa tendrá una vigencia inicial de cuatro años, en tanto en cuanto no se celebre un nuevo proceso selectivo para puestos de similares características o cuando por el tiempo transcurrido y otras circunstancias debidamente motivadas contrarias a la finalidad de su creación, la Corporación acuerde su extinción.

El llamamiento de las personas integrantes de la bolsa de trabajo, se realizará por orden de prelación, para su nombramiento como funcionario interino.

Si la interinidad propuesta tiene como finalidad cubrir una plaza de plantilla vacante, tendrán preferencia, en todo caso, las personas que, permaneciendo en la lista, tenga una mayor puntuación, independientemente del lugar que ocupe en ese momento.

La composición de ésta Bolsa de trabajo temporal podrá ser utilizada por el Ayuntamiento, en defecto de Bolsa de empleo específica, para otros procesos de provisión de temporal de plazas.

BASE SEGUNDA.- NORMATIVA APLICABLE

En todo lo no establecido en las presentes Bases, se aplica, con carácter general, lo dispuesto en las siguientes normas:

- 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.
- Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local.
- Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, Texto Refundido de las Disposiciones Legales Vigentes en materia de Régimen Local.
- Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el cual se establecen las reglas básicas y programas mínimos a los que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de administración local.
- Ley 10/2010, de 9 de julio, de Ordenación y Gestión de la Función Pública Valenciana.
- Decreto 3/2017, de 13 de enero, del Consell, por el que se aprueba el Reglamento de selección, provisión de puestos de trabajo y movilidad del personal de la función pública valenciana
- Orden de 17 de enero de 2006, de la Consellería de Justicia y Administración Públicas, sobre regulación de bolsas de empleo temporal para proveer provisionalmente puestos de trabajo de la administración del Gobierno Valenciano.
- Real Decreto 365/1995, de 10 de marzo, que aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración del Estado.
- Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.
- Restantes disposiciones normativas que resulten aplicables sobre la materia y/o aquellas que las sustituyan o desarrollen.

BASE TERCERA.- REQUISITOS Y MÉRITOS

Para tomar parte en el presente procedimiento, será necesario que los aspirantes reúnan las condiciones siguientes:

1. Tener la nacionalidad española o la de uno de los restante Estados miembros de la Unión Europea o de aquellos Estados a los que se aplique la libre circulación de trabajadores/as, dentro de lo establecido en la Ley 17/1993, de 23 de diciembre, de acceso a determinados sectores de la función



pública de los nacionales de los demás Estados miembros de la Unión Europea, modificada por la Ley 55/1999, de 29 de diciembre, de medidas fiscales, administrativas y del orden social.

2. Tener cumplidos 16 años y no exceder, de la edad máxima de jubilación forzosa, y en su caso, no exceder de la edad máxima establecida para el acceso al correspondiente puesto de trabajo de conformidad con la normativa específica que le sea de aplicación.
3. No padecer enfermedad o defecto físico que le incapacite para el desempeño de las funciones correspondientes al puesto al que se opta.
4. No hallarse inhabilitado/a penalmente para el ejercicio de funciones públicas.
5. No haber sido separado/a mediante expediente disciplinario, de cualquier administración o empleo público. Asimismo, no hallarse en ninguna causa de incompatibilidad que recojan las leyes.
6. Estar en posesión de la titulación universitaria de grado en empresariales, económicas, administración y dirección de empresas. Las titulaciones se acreditarán mediante los títulos correspondientes expedidos por la autoridad académica competente.
7. Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas correspondientes a la plaza a cubrir.

Todos los requisitos deberán cumplirse en el último día del plazo de presentación de solicitudes y mantenerse durante todo el proceso selectivo.

BASE CUARTA.- PLAZO, LUGAR DE PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES, Y DOCUMENTACIÓN A APORTAR JUNTO A LAS MISMAS

1. La convocatoria y las Bases para formación de bolsa trabajo de empleo temporal será anunciado en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la Web municipal (www.massanassa.es) y en extracto en el BOP.

Los interesados/as en inscribirse en la Bolsa de Trabajo deberán solicitarlo mediante instancia según modelo oficial del Ayuntamiento de Massanassa.

2. El plazo de presentación de instancias será de 20 días hábiles a partir del día siguiente al de la publicación de la reseña de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Valencia.

Las instancias se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento de Massanassa, situado en la Plaza de les Escoles Velles número 1, con Código Postal 46470, o en cualquiera de las formas previstas en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

3. El domicilio a efectos de notificaciones del interesado/a será el que se consigne en la correspondiente instancia, indicándose además un número de teléfono y correo electrónico para recibir comunicaciones, siendo responsabilidad exclusiva del solicitante los errores en la consignación de los mismos.
4. La consignación de datos falsos en la instancia o la falsedad de documentación aportada, conllevará la exclusión de la Bolsa de Trabajo, sin perjuicio de las medidas legales que en su caso correspondan.
5. Junto con la instancia según modelo oficial, los interesados/as deberá aportar los siguientes documentos:
 - Justificante de ingreso de los derechos de examen (18,75 euros) en la cuenta del Banco Sabadell número ES52 0081 1299 0400 0101 2504 cuyo titular es el Ayuntamiento de Massanassa (CIF P4616700C). Indicar en el concepto la convocatoria a que corresponde dicho ingreso.

Los aspirantes desempleados que certifiquen dicha condición quedarán exentos del pago de tasas de examen.

- Fotocopia de la documentación acreditativa de la titulación que habilita para el desempeño del puesto de trabajo al que desean inscribirse.
- Fotocopia de la documentación acreditativa de los méritos que el/la interesado/a hacen valer, de conformidad con el baremo correspondiente. No se tendrá en cuenta ningún mérito que no se acredite en ese momento.

BASE QUINTA.- ADMISIÓN DE ASPIRANTES

1. Una vez finalizado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará una resolución, en el plazo máximo de 10 días hábiles, en que se declararán aprobadas las listas provisionales de aspirantes admitidos y excluidos, con nombres y apellidos de los aspirantes admitidos y excluidos y, en su caso, el motivo de la exclusión que será expuesta en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la web municipal (www.massanassa.es), por un plazo de 5 días hábiles para que se puedan formular reclamaciones o subsanar defectos. No obstante, los defectos de hecho podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o a instancia de interesado.



2. Concluido el plazo de reclamaciones y subsanaciones y, en su caso, resueltas las mismas, la lista provisional se elevará a definitiva mediante la correspondiente resolución, que se anunciará en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la web municipal (www.massanassa.es), indicándose lugar, fecha y hora de constitución del tribunal, así como su composición y, en su caso el comienzo de los ejercicios y el orden de llamamiento de los aspirantes.

Las calificaciones y demás comunicaciones referidas a la presente convocatoria se anunciarán en el tablón de anuncios del Ayuntamiento o en la página Web municipal.

BASE SEXTA.- ÓRGANO DE SELECCIÓN

1. La composición de la Comisión de valoración estará constituido por el presidente/a, 3 vocales y el secretario que tendrá voto y estará constituido de la siguiente forma:

- Presidente/a: Funcionario del Ayuntamiento de Massanassa de igual o superior categoría que la plaza convocada, designado por el Presidente de la Corporación.
- Secretario: El Secretario de la Corporación o funcionario/a en quien delegue.
- Vocales:

Dos funcionarios del Ayuntamiento de igual o superior categoría a la de la plaza, designados por la Alcaldía.

Un funcionario, de igual o superior categoría a la de la plaza, perteneciente a otra Administración Pública designado por la Alcaldía.

Cada propuesta o nombramiento de vocal implicará también la designación de un suplente con los mismos requisitos y condiciones. Todos los vocales deberán ser personal funcionario de carrera que posea una titulación igual o superior a la requerida para la plaza a proveer y pertenecer al mismo grupo o grupos superiores. Al menos la mitad más uno de los miembros del Tribunal deberá tener una titulación correspondiente a la misma área de conocimientos que la exigida para el ingreso.

2. El tribunal tendrá la consideración de órgano colegiado, y a tal efecto, estará sujeto a las normas contenidas en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, y a las causas generales de abstención y recusación contenidas en la misma.

3. El tribunal no podrán constituirse ni actuar sin la asistencia de la mitad al menos de sus integrantes, titulares y/o suplentes, indistintamente, sin que puedan sustituirse entre sí en la misma sesión, y en el caso de ausencia del Presidente o suplente del mismo, actuará de Presidente el vocal de más edad. Asimismo, están facultados para resolver las cuestiones que puedan suscitarse durante la realización de las pruebas, para adoptar los acuerdos necesarios que garanticen el debido orden en las mismas en todo lo no previsto en estas bases, y para la adecuada interpretación de las mismas, adoptándose sus acuerdos por mayoría simple de los asistentes. La constitución del tribunal exige, necesariamente, la presencia del Presidente y el Secretario, o en su caso, de quienes lo sustituyan.

4. Si los miembros del tribunal de selección, una vez iniciado el proceso selectivo, cesan en los cargos en virtud de los cuales fueron designados, continuarán en el ejercicio de sus funciones hasta que acabe totalmente el proceso selectivo del que se trate. Si por cualquier motivo, los miembros del tribunal o sus suplentes, con independencia de la responsabilidad en la que incurran, no quieren o no pueden continuar siendo miembros, cosa que impide la continuación reglamentaria del procedimiento selectivo por falta de titulares o suplentes necesarios, se designarán los sustitutos de los que hayan cesado y, posteriormente, se realizarán las actuaciones que faltan hasta la finalización del proceso selectivo.

5. Las resoluciones del tribunal vinculan a la Administración. Contra las resoluciones y actos de trámite cualificados del Tribunal únicamente cabrá interponer recurso de alzada ante el Alcalde-Presidente de la Corporación.

6. De cada sesión el Secretario extenderá un acta, donde hará constar las calificaciones de los ejercicios, las incidencias y votaciones que se produzcan, y las mismas formarán el expediente.

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

7. Los miembros del tribunal, y los asesores especialistas, si los hubiere, percibirán las indemnizaciones que por razones del servicio tengan establecidas en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio, salvo que se trate exclusivamente de baremación de méritos.



BASE SÉPTIMA.- COMIENZO Y DESARROLLO DE LAS PRUEBAS.

En el desarrollo de las pruebas de selección se garantizará la objetividad y, siempre que sea posible, el anonimato de los aspirantes, salvo en aquellos supuestos en que se establezca la lectura pública del ejercicio.

Las pruebas se celebrarán en el lugar, fecha y hora indicado en la publicación o notificación de la lista definitiva de admitidos. Las posibles variaciones en alguna de estas circunstancias únicamente podrán deberse a causas de fuerza mayor, previa deliberación del tribunal de selección, y siempre que no sea posible su celebración con las debidas garantías para los aspirantes. Las alteraciones de esta forma producidas serán objeto de comunicación individual a cada uno de los aspirantes.

Cualquier variación introducida en la convocatoria inicial, o en cualquiera de las demás convocatorias, deberá ser motivada.

Los aspirantes deberán observar en todo momento las instrucciones del tribunal en orden al adecuado desarrollo de las pruebas. Cualquier alteración del orden normal de las pruebas por parte de algún aspirante quedará reflejada en el acta, pudiendo continuar dicho aspirante el desarrollo del ejercicio con carácter condicional hasta tanto resuelva el tribunal sobre el incidente.

Antes del inicio de cada ejercicio, y siempre que se estime conveniente durante su desarrollo, los miembros del tribunal comprobarán la identidad de los aspirantes.

Los aspirantes quedarán decaídos en su derecho cuando se personen en el lugar de celebración en el momento que se hayan iniciado las pruebas o por la inasistencia a las mismas, aún cuando se deba a causas justificadas, sin perjuicio de que el tribunal, examinadas las causas, pueda apreciarlas y admitir al aspirante, siempre y cuando las pruebas no hubieren finalizado y dicha admisión no menoscabe el principio de igualdad con el resto del personal.

El orden de actuación de las personas aspirantes en aquellos ejercicios en los que no puedan actuar conjuntamente conforme al sorteo previsto en la Resolución de 11 de abril de 2018, de la Secretaría de Estado de Función Pública, por la que se publica el resultado del sorteo a que se refiere el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado, comenzará con la letra "B".

Por el secretario del tribunal se formalizará, al término de cada una de las sesiones, acta de la misma, en la que se recogerán todas las incidencias que hubieran podido tener lugar, así como el contenido de los votos particulares o cualesquiera otras manifestaciones que sus miembros puedan formular. El acta se incorporará al expediente iniciado con ocasión del procedimiento selectivo.

Los resultados de cada uno de los ejercicios, los sucesivos llamamientos y convocatorias y, en definitiva, cualquier decisión que adopte el tribunal de selección se efectuarán por el tribunal en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la página web municipal, bastando dicha exposición como notificación a todos los efectos.

El llamamiento para la sesión siguiente de un mismo ejercicio deberá realizarse con un plazo mínimo de antelación de doce horas, mientras que la convocatoria para un ejercicio distinto deberá respetar un plazo mínimo de cuarenta y ocho horas. Dichos plazos podrán reducirse o eliminarse por acuerdo unánime de los aspirantes, que deberá hacerse constar en el expediente.

Con el resultado del último ejercicio, el tribunal de selección expondrá al público resolución motivada por la que se fija la relación definitiva de aspirantes aprobados por el orden de puntuación, que en ninguna circunstancia podrá ser superior al de plazas convocadas.



BASE OCTAVA.- PROCESO SELECTIVO

1. FASE DE OPOSICIÓN (Máximo 20 puntos)

De carácter obligatorio y eliminatorio.

A) Primer ejercicio

Desarrollo por escrito de cuatro preguntas que determinará el Tribunal, de entre los contenidos consignados en el temario Anexo, pudiendo interrelacionarse dichos contenidos.

Cada pregunta deberá contestarse con el límite de un folio (anverso y reverso).

El ejercicio se calificará con un máximo de 10 puntos, valorando cada pregunta con 2,5 puntos, siendo eliminados los aspirantes que no alcancen una puntuación mínima de 5 puntos.

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

La duración del ejercicio será fijada por el tribunal antes del inicio de esta prueba, con un máximo de 2 horas.

Para la corrección de este ejercicio, el Tribunal podrá disponer de su lectura pública y podrá formular tantas preguntas como consideren necesarias para esclarecer los aspectos desarrollados.

B) Segundo ejercicio

Consistirá en la resolución, de uno o varios supuestos prácticos planteados por el Tribunal relacionados con las tareas propias de la plaza a cubrir.

Este ejercicio se calificará con un máximo de 10 puntos, siendo eliminados los aspirantes que no alcancen una puntuación mínima de 5 puntos.

Este ejercicio tendrá por objeto apreciar la capacidad de los aspirantes para la formulación de conclusiones y conocimiento de las funciones relativas a la plaza ofrecida en la convocatoria.

La duración del ejercicio será fijada por el tribunal antes del inicio de esta prueba, con un máximo de 2 horas.

Para la corrección de este ejercicio, el Tribunal podrá disponer de su lectura pública y podrá formular tantas preguntas como consideren necesarias para esclarecer los aspectos desarrollados.

2. FASE DE CONCURSO (Máximo 12 puntos)

Sólo podrán participar en la fase de concurso los aspirantes que hayan superado la fase de oposición.

Consistirá en la valoración y calificación de los méritos alegados y acreditados por los aspirantes en su instancia, así como una entrevista personal.

A) Experiencia (Máximo 4)

A.1 Se valorará, a razón de 0,20 puntos, cada mes completo de servicios en activo desempeñando funciones, bajo cualquier forma de provisión, en plazas de la Administración Pública en virtud del mismo título o categoría que el exigido en esta plaza, cuya denominación o contenido sea similar o coincidente con la plaza objeto de la convocatoria.

A.2 Se valorará, a razón de 0,05 puntos, cada mes completo de servicios en activo, bajo cualquier forma de provisión, en la Administración Pública, en puestos de Administración General categoría igual o superior a Auxiliar Administrativo.

B) Formación (Máximo 3 puntos)

B.1 Se valorarán los cursos de formación y perfeccionamiento homologados por el IVAP o, en su caso, aquellos que hayan sido impartidos u homologados por una Administración Pública, que hayan sido cursados por los aspirantes y cuyo contenido guarde relación con la Administración Local, con fecha de realización posterior a 2005.



La asignación de puntos se realizará conforme a la siguiente escala:

- a) De 100 o más horas: 0,50 Puntos
- b) De 50 o más horas: 0,30 Puntos
- c) De 25 o más horas: 0,15 Puntos
- d) De 15 o más horas: 0,05 Puntos

B.2 Se valorarán los cursos de formación y perfeccionamiento homologados por el IVAP o, en su caso, aquellos que hayan sido impartidos u homologados por una Administración Pública, que hayan sido cursados por los aspirantes y cuyo contenido guarde relación directa con las funciones del puesto de Técnico de Contabilidad y Fiscalización, con fecha de realización posterior a 2005.

La asignación de puntos se realizará conforme a la siguiente escala:

- a) De 100 o más horas: 0,80 Puntos
- b) De 50 o más horas: 0,50 Puntos
- c) De 25 o más horas: 0,25 Puntos
- d) De 15 o más horas: 0,10 Puntos

No se tendrán en cuenta en ninguno de los apartados anteriores, las actividades de naturaleza diferente a los cursos, tales como jornadas, mesas redondas, debates, encuentros, etc.

C) Valenciano (Máximo 1 punto)

Conocimiento del valenciano siempre que se acredite estar en posesión del pertinente certificado u homologación expedidos por la Junta Qualificadora de Coneixements del Valencià, con arreglo a la siguiente escala general:

- a) Conocimiento grado superior: 1 Punto.
- b) Conocimiento grado medio: 0,75 Puntos
- c) Conocimiento grado elemental: 0,5 Puntos.
- d) Conocimiento oral: 0,25 Puntos.

En el supuesto de aportar más de un certificado sólo se valorará el de grado superior.

D) Entrevista (Máximo 4 puntos)

Concluida la calificación de los méritos aportados los aspirantes serán convocados a la realización de una entrevista personal que versará sobre los méritos específicos adecuados a las características del puesto de acuerdo con lo previsto en la convocatoria, pudiendo extenderse a la comprobación de los méritos alegados.

El tribunal motivará la puntuación otorgada en la entrevista.

3. PERÍODO DE PRÁCTICAS.

Se establece, como requisito previo a la adquisición de la condición de interino en plaza vacante la superación de un período de prácticas de seis meses, durante el cual el aspirante que mayor puntuación haya obtenido en el sumatorio de las dos fases anteriores, será nombrado personal en prácticas, no procediéndose a publicar la relación definitiva de aspirantes seleccionados hasta la finalización de esta fase.

La evaluación de los períodos de prácticas corresponderá al tribunal de selección que, con una antelación superior a quince días antes de la finalización de cada uno de los períodos, se reunirá para su evaluación, requiriendo para ello la presencia o el informe del personal administrativo a cuyo cargo se encuentre el examinado.

En el caso de que el aspirante no superase el periodo de prácticas perderá el derecho a su nombramiento como funcionario interino, mediante resolución motivada de la autoridad que haya efectuado la convocatoria, a propuesta del órgano responsable de la evaluación del citado periodo, extinguiéndose las relaciones entre la Administración y el funcionario en prácticas. En este caso se procederá al nombramiento en prácticas del siguiente aspirante con mayor puntuación en las dos fases anteriores.



BASE NOVENA.- FUNCIONAMIENTO DE LA BOLSA DE TRABAJO

El Tribunal Calificador publicará en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento de Massanassa y además difundirá los resultados por los medios que estime oportunos, como la página web municipal, la puntuación total del proceso selectivo por orden de clasificación, que determinará la composición de la Bolsa de Trabajo para su llamamiento, para el nombramiento.

El llamamiento se realizará por cualquier medio que acredite fehacientemente su recepción por parte de la persona interesada, y se dirigirá a la dirección de correo electrónico indicada previamente al Ayuntamiento a estos efectos.

Una vez recibida la notificación, la persona notificada tendrá un plazo de 2 días hábiles desde su recepción para manifestar su voluntad de incorporarse al nombramiento o contratación propuesto, transcurridos los cuales se llamará a la siguiente persona en la lista.

Las personas aspirantes que finalmente sean llamadas para su nombramiento o contratación, en los términos y por los motivos señalados en la Base Segunda, aportarán ante la Sección de Personal del Ayuntamiento los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la Base Tercera de esta convocatoria.

La persona aspirante propuesta que tuviera la condición de funcionario público estará exenta de justificar las condiciones y requisitos acreditados ya en su anterior nombramiento, debiendo presentar únicamente certificación del organismo de quien dependa, acreditando su condición y demás circunstancias exigidas que consten en su expediente personal.

Si en la comprobación de la documentación se observara inexactitud o falsedad, se resolverá la exclusión del proceso decayendo la persona interesada en los derechos o intereses legítimos a ser contratada.

El cumplimiento de los requisitos y demás condiciones exigidas estarán referidos al último día del plazo de presentación de solicitudes, debiendo mantenerse con posterioridad hasta la fecha de la contratación.

Las personas aspirantes a interinidad podrán ser excluidas definitivamente de las listas por las siguientes causas:

- a) Renuncia expresa.
- b) No aceptar la propuesta de adjudicación del puesto de trabajo ofertado.
- c) No aportar la documentación requerida en plazo.
- d) No tomar posesión dentro del plazo establecido en el puesto de trabajo adjudicado.
- e) Como resultado de la resolución de expediente disciplinario.

El cese de los funcionarios interinos, se producirá, además de por las causas previstas en el art. 63 del EBEP (las comunes con los funcionarios de carrera, esto es, renuncia, pérdida de la nacionalidad, jubilación, sanción de separación del servicio y pena de inhabilitación) o cuando finalice la causa que dio lugar a su nombramiento

BASE DÉCIMA.- RECURSOS

Contra las presentes bases específicas, que ponen fin a la vía administrativa, los interesados podrán interponer los recursos oportunos en los casos y forma previstos en la Ley 39/2015 del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Antes de publicarse la lista provisional de admitidos, la Alcaldía podrá modificar o dejar sin efecto las convocatorias, mediante resolución que será publicada en la forma prevista.



ANEXO-TEMARIO

Materias generales

1. La potestad normativa de las entidades locales: procedimiento de elaboración y control. Reglamentos y ordenanzas. Procedimiento de elaboración. Límites. El control de la potestad reglamentaria. El reglamento orgánico: los bandos
2. 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.
3. Régimen de funcionamiento de los órganos colegiados locales. Convocatoria y orden del día. Requisitos de constitución. Votaciones. Actas y certificados de acuerdos.
4. El acto administrativo. La eficacia de los actos administrativos. La ejecutividad de los actos administrativos: el principio de autotutela ejecutiva. La notificación. La invalidez del acto administrativo. El principio de conservación del acto administrativo. La revisión de actos y disposiciones por la propia Administración. La acción de nulidad, procedimiento, límites. La declaración de lesividad. La revocación de actos. La rectificación de errores materiales o de hecho.
5. Disposiciones generales sobre el procedimiento administrativo. La iniciación del procedimiento: clases, subsanación y mejora de solicitudes. Presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones. Los registros administrativos. Términos y plazos. Ordenación. Instrucción. Singularidades del procedimiento administrativo de las Entidades Locales.
6. 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.
7. Recursos administrativos: principios generales. Actos susceptibles de recurso administrativo. Reglas generales de tramitación de los recursos administrativos. Clases de recursos.
8. Los contratos del sector público. Objeto y ámbito de aplicación de la Ley de Contratos del Sector Público. Tipos de contratos del sector público. Recurso especial en materia de contratación. Las partes en los contratos del sector público. Órganos de contratación. Capacidad y solvencia del empresario. Sucesión en la persona del contratista.
9. Objeto, presupuesto base de licitación, valor estimado, precio del contrato y su revisión. Garantías exigibles en la contratación del sector público. Preparación. Adjudicación.
10. Prerrogativas de la Administración pública en los contratos administrativos. Ejecución de los contratos. Modificación de los contratos. Suspensión y extinción de los contratos. Cesión de los contratos y subcontratación.

Materias específicas

11. El Presupuesto General de las EELL: concepto y contenido. Especial referencia a las bases de ejecución del presupuesto.
12. La elaboración y aprobación del Presupuesto General. La prórroga presupuestaria. Apertura del presupuesto
13. La estructura presupuestaria. Los créditos del presupuesto de gastos: delimitación, situación y niveles de vinculación jurídica.
14. Las modificaciones de crédito: clases, concepto, financiación y tramitación.
15. La ejecución del presupuesto de gastos. Los pagos a justificar. Los anticipos de caja fija. Los gastos de carácter plurianual. La tramitación anticipada de gastos. La ejecución del presupuesto de ingresos.
16. Operaciones no presupuestarias del presupuesto de ingresos y gastos. Operaciones del presupuesto de ingresos y gastos: ejercicios cerrados y posteriores.
17. Presupuesto de gastos e ingresos: Operaciones de fin de ejercicio
18. Los proyectos de gasto. Los gastos con financiación afectada: especial referencia a las desviaciones de financiación.
19. La liquidación del presupuesto. Tramitación. Los remanentes de crédito. El resultado presupuestario: concepto, cálculo y ajustes. El remanente de tesorería: concepto y cálculo. Análisis del remanente de tesorería para gastos con financiación afectada y del remanente de tesorería para gastos generales.
20. Operaciones de fin de ejercicio. Amortizaciones y provisiones. Consolidación contable. Conciliación contable y presupuestaria.



21. La factura electrónica en las entidades locales.
22. Estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera. Principios generales. Objetivos de la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera. Estabilidad presupuestaria. Deuda pública. Regla del gasto para las Corporaciones locales. El PMP y morosidad.
23. Las inversiones financieramente sostenibles.
24. Los Planes económico-financieros: contenido, tramitación y seguimiento. Planes de ajuste y de saneamiento financiero. Suministro de información financiera de las Entidades Locales
25. La tesorería de las Entidades Locales (I): Régimen jurídico. El principio de unidad de caja. Funciones de tesorería. Situación de los fondos: la caja y las cuentas bancarias.
26. La tesorería de las Entidades Locales (II). La realización de pagos: prelación, procedimientos y medios de pago. El cumplimiento del plazo en los pagos: el periodo medio de pago. El Estado de conciliación.
27. La planificación financiera: El plan de tesorería y el plan de disposición fondos. La rentabilización de excedentes de tesorería. Las operaciones de tesorería.
28. La contabilidad de las entidades locales. La instrucción del modelo normal de contabilidad local: estructura y contenido.
29. La contabilización del inmovilizado material en las EELL. Concepto. Clasificación. Valoración y amortización.
30. La Cuenta General de las EELL: contenido, formación, aprobación y rendición. La memoria. El balance de comprobación: concepto. El balance de situación y la cuenta de pérdidas y ganancias: concepto y clasificación. El Estado de flujos de efectivo. El estado de cambios del patrimonio neto.
31. Otra información a suministrar al Pleno, a los órganos de gestión, a los órganos de control interno y a otras Administraciones Públicas.
32. Marco integrado de control interno (COSO). Concepto de control interno y su aplicabilidad al sector público. Las normas de auditoría del sector público. La función interventora en régimen de requisitos básicos en la Administración General del Estado. El control interno de la actividad económico-financiera de las entidades locales y sus entes dependientes. Ámbito, formas, modalidades y principios de la función de control, deberes y facultades del órgano de control.
33. Fases y contenido de la función interventora en las entidades locales. El procedimiento para el ejercicio de la función interventora sobre ingresos, gastos y pagos. El régimen de fiscalización e intervención limitada previa de requisitos básicos.
34. Los reparos y observaciones complementarias y la resolución de discrepancias. Fiscalización de la autorización y disposición del gasto, reconocimiento de la obligación y pago, órdenes de pago a justificar y anticipos de caja fija. Comprobación material de la inversión. La omisión de la función interventora.
35. Control financiero, control permanente y auditoría pública en las entidades locales. El resultado del control financiero. Informe resumen y plan de acción.
36. 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.
37. 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.
38. La Agencia de Prevención y Lucha contra el Fraude de la Comunidad Valenciana. Finalidad y Funciones Específicas
39. 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 presupuestados y costes estándar.
40. Los recursos de las Haciendas Locales. Los tributos locales: principios. La potestad reglamentaria de las Entidades Locales en materia tributaria. El establecimiento de recursos no tributarios.
41. 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.
42. Impuestos locales: IBI, IAE, IVTM, IIVTNU, ICIO: Naturaleza. Hecho imponible. Sujeto Pasivo. Exenciones y bonificaciones. Bases imponibles. Base liquidable. Cuota, devengo y periodo impositivo. Gestión Catastral. Gestión tributaria. Inspección Catastral.
43. Régimen Jurídico de las tasas y precios públicos. Las Tasas. Concepto. Hecho imponible. Sujetos Pasivos. Devengo. Base imponible. Tipo de gravamen y deuda tributaria. Los precios públicos. Concepto. Obligados de pago. Cuantía y devengo. La participación de municipios y provincias en los tributos del Estado y de las Comunidades Autónomas.



44. La relación jurídica tributaria. Responsables. La solidaridad: extensión y efectos. El domicilio fiscal. La representación. La transmisión de la deuda.
45. El crédito local. Clases de operaciones de crédito. Naturaleza jurídica de los contratos: tramitación.
46. Las operaciones de crédito a largo plazo: finalidad y duración, competencia y límites y requisitos para la concertación de las operaciones. Las operaciones de crédito a corto plazo: requisitos y condiciones. La concesión de avales por las Entidades Locales.
47. 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. La Base Nacional de Datos de Subvenciones.
48. El empleado público. Clases y régimen jurídico. Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público y Ley 10/2010, de 9 de julio, de la Generalitat, de Ordenación y Gestión de la Función Pública Valenciana,
49. Los bienes de las entidades locales. Clases. Prerrogativas y potestades de las entidades locales respecto de sus bienes. Los bienes de dominio público. Afectación y desafectación. Régimen de utilización. Los bienes patrimoniales. Régimen de utilización, aprovechamiento, disfrute y enajenación. El inventario municipal de bienes.
50. La administración electrónica. Régimen jurídico. Implantación. La firma electrónica y documentos firmados electrónicamente.