

MUNICIPIOS

Ayuntamiento de Mislata

2023/01448 Anuncio del Ayuntamiento de Mislata sobre la aprobación de las bases para la constitución de una bolsa de trabajo temporal por el sistema de mejora de empleo, de puestos de trabajo de técnico/a medio de administración general A2.

ANUNCIO

Por Resolución de Alcaldía N° 309, de fecha 26 de enero de 2023, se han aprobado las bases que han de regir la constitución de una bolsa de trabajo temporal por el sistema de mejora de empleo, de puestos de trabajo de técnico-a medio de administración general del Ayuntamiento grupo A, subgrupo A2, en los siguientes términos.

VER ANEXO

Mislata, a 27 de enero de 2023. —El alcalde, Carlos Fernández Bielsa.



PRIMERA. OBJETO DE LA CONVOCATORIA.

BOLSA DE MEJORA DE EMPLEO (PROMOCIÓN INTERNA)

El objeto de la presente convocatoria es la constitución y funcionamiento de bolsa de trabajo para la provisión temporal, en nombramiento provisional por mejora de empleo, de puestos de trabajo de Técnicos encuadrados en la escala de Administración general, subescala técnica, grupo A, subgrupo A2.

En cuanto al nombramiento provisional en mejora de empleo, se refiere al mismo la Ley 4/2021, de 16 de abril, de la Función Pública Valenciana, y las condiciones y efectos serán las que se señalan en dicho texto legal, desarrollado por el artículo 77 del 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. Será de aplicación lo dispuesto en los artículos 33 y 35.6 y 7 del mismo, en cuanto a la prelación de las bolsas temporales para los llamamientos.

SEGUNDA. NORMATIVA APLICABLE.

El proceso selectivo se sujetará, en todo lo no expresamente previsto en las presentes Bases, a lo regulado en las siguientes normas jurídicas:

- Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local.
- Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril por el que se aprueba el Texto Refundido de las Disposiciones Legales vigentes en materia de Régimen Local.
- 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 8/2010, de 23 de junio, de Régimen Local de la Comunitat Valenciana.
- Ley 4/2021, de 16 de abril, 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.
- Supletoriamente y en lo no previsto en estas bases serán de aplicación las bases generales aprobadas por el Ayuntamiento Pleno y publicadas en el BOP de Valencia número 112, de fecha 13 de junio de 2017.

TERCERA. REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES.

- Para ser admitido en el presente proceso será necesario:
- Ser funcionario/a de carrera del Ayuntamiento de Mislata.
- Haber cursado y aprobado 3 años de la Licenciatura en Derecho, Económicas, Empresariales, Ciencias Políticas o equivalente o estar en posesión del título oficial de Grado en Derecho, Económicas, Empresariales, Ciencias Políticas, Gestión y Administración Pública o equivalente, o estar en condiciones de obtenerlo en la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias.
- No haber sido impuesta sanción disciplinaria, o tenerla cancelada o tener derecho a su cancelación en el expediente personal.
- 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.

- Poseer la capacidad funcional necesaria, tanto física como sensorial y psíquica, para el ejercicio de las tareas propias del puesto a desempeñar.

CUARTA. PUBLICIDAD DE LA CONVOCATORIA Y BASES.

La convocatoria y las bases se publicarán en el tablón de edictos del Ayuntamiento, en su sitio web () y en el Boletín Oficial de la Provincia de Valencia.

Los sucesivos anuncios se publicarán en el tablón de edictos del Ayuntamiento y en su página web.

QUINTA. INSTANCIAS Y ADMISIÓN DE LOS ASPIRANTES.

Las instancias solicitando tomar parte en la convocatoria se dirigirán a la atención de la Alcaldía-Presidencia del Ayuntamiento de Mislata, en instancia modelo que estará disponible como trámite en la sede electrónica municipal, presentándose en el Registro General de Entrada de éste o según lo previsto en el art.16 de la Ley 39/2015 del Procedimiento Administrativo común, en el plazo de 20 días naturales contados a partir del siguiente a la publicación de las Bases específicas en el BOP de Valencia.

En dicha instancia constará que se reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos en las bases de la convocatoria, referidos a la fecha de expiración del plazo de presentación de instancias, y se indicarán, de entre los siguientes, al menos dos medios por los que desee recibir los avisos: telemáticamente, teléfono móvil, teléfono fijo, correo electrónico o mensaje de móvil-SMS.

La persona interesada adjuntará a la solicitud AUTOBAREMACIÓN en base a su currículum de formación y experiencia profesional, así como los documentos que acrediten los requisitos exigidos y los méritos alegados, salvo que ya consten acreditados e inscritos en el Registro de personal del Ayuntamiento y así lo manifieste en la propia solicitud; en cuyo caso sólo bastará alegarlos.

Finalizado el plazo de presentación de instancias, por Resolución de Alcaldía se aprobará la lista de aspirantes admitidos y excluidos, y se publicará en el Tablón de Edictos del Consistorio y en la web del Ayuntamiento (), concediéndose un plazo de 10 días naturales para subsanación de defectos.

Las reclamaciones, si las hubiere, serán aceptadas o rechazadas en la resolución que apruebe la lista definitiva que también se hará pública por los mismos medios. No obstante, en caso de que no se presenten reclamaciones, la lista provisional se entenderá elevada automáticamente a definitiva haciéndose constar tal circunstancia en el anuncio indicado en el párrafo anterior.

Contra la resolución aprobatoria de la lista definitiva podrán los interesados interponer el recurso potestativo de reposición previsto en el artículo 123 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, o alternativamente recurso contencioso-administrativo, en los términos de la vigente Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

Los errores de hecho podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o a petición del interesado.

SEXTA. TRIBUNAL CALIFICADOR.

La composición del Tribunal se ajustará a lo establecido en el artículo 60 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.



De conformidad con lo dispuesto en la legislación vigente, el Tribunal calificador se constituirá atendiendo a los principios de imparcialidad, profesionalidad, especialidad, en función de la disponibilidad de recursos y, se tenderá, asimismo, a la paridad entre hombre y mujer.

El tribunal tendrá la consideración de órgano colegiado de la Administración y, como tal, estará sujeto a las normas contenidas en la legislación sobre Régimen Jurídico del Sector Público.

El Tribunal calificador estará compuesto por Presidente, Secretario y tres vocales, actuando todos sus miembros con voz y voto.

En la misma resolución en la que se apruebe la lista de aspirantes admitidos y excluidos, se fijará la composición del Tribunal calificador, con el nombramiento de sus respectivos titulares y suplentes, así como el lugar, fecha y hora de celebración del primer ejercicio de la fase de oposición. Dicha resolución se anunciará en el Tablón de Edictos y en la Web municipal.

El Tribunal podrá solicitar la asistencia de colaboradores, especialistas y ayudantes para aquellas pruebas que lo requieran, limitándose al ejercicio de sus especialidades técnicas en base a las cuales colaborarán con el Tribunal, con voz pero sin voto. Los asesores y especialistas estarán sometidos a las mismas causas de abstención y recusación que el resto de miembros del Tribunal.

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de más de la mitad de sus componentes, titulares o suplentes, indistintamente, y en todo caso del Presidente y del Secretario.

Cuando concurren en las personas integrantes alguna de las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre de Régimen Jurídico del Sector Público, estos se abstendrán de intervenir y notificarán esta circunstancia a la Alcaldía.

SÉPTIMA. PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN.

PRIMERA. - FASE DE OPOSICIÓN.

El tiempo de duración de los ejercicios será determinado por el órgano de selección inmediatamente antes de comenzar las pruebas en función de la dificultad de las mismas. En el cuestionario tipo test no penalizarán las preguntas incorrectas ni las no contestadas.

Ejercicio teórico. Obligatorio y eliminatorio.

Únicamente si se opta desde una plaza en propiedad en el Ayuntamiento de Mislata encuadrada en el grupo AP sin titulación.

Consistirá en contestar por escrito un cuestionario de 50 preguntas tipo test, relacionadas con los temas que figuran en el Anexo I de las Bases de esta convocatoria, excepcionados los temas 1 al 20 inclusive.

Esta prueba se calificará como APTO o NO APTO, puntuando 0,2 puntos cada respuesta correcta, y siendo necesario obtener 5 puntos para tener la calificación de APTO.

Si se opta desde una plaza en propiedad en el Ayuntamiento de Mislata perteneciente al Grupo C, se estará dispensado de realizar el mismo, asignando en este apartado la calificación de APTO.

Ejercicio práctico. Obligatorio y eliminatorio.

Consistirá en resolver dos supuestos teórico prácticos, a elegir de entre cinco propuestos por el Tribunal inmediatamente antes del comienzo del ejercicio, de las materias relacionadas con el temario y relativos a tareas propias de las plazas a cubrir, con las características y forma de calificación que el mismo determine y que serán puestas de manifiesto a los aspirantes. Se calificarán como APTO o NO APTO.



SEGUNDA. - FASE DE CONCURSO.

El personal empleado público que haya superado la fase de oposición aportará junto con la instancia relación de los méritos alegados, autobaremandose los mismos. En el caso de constar en el expediente personal no será preciso acreditarlos.

1.- Antigüedad/experiencia profesional (máximo de 10 puntos):

1.1. Servicios prestados en el Ayuntamiento de Mislata.- hasta 7 puntos:

- Por mes trabajado como funcionario de carrera en el Ayuntamiento de Mislata en el subgrupo C1, 0,015 puntos por mes.
- Por mes trabajado como funcionario de carrera en el Ayuntamiento de Mislata en el subgrupo C2, 0,010 puntos por mes.
- Por mes trabajado como funcionario de carrera en el Ayuntamiento de Mislata en el subgrupo AP, 0,005 puntos por mes.

A estos efectos, se computarán en el grupo/subgrupo de efectivo desempeño los servicios prestados en nombramiento provisional por mejora de empleo obtenido tras la superación de un proceso selectivo.

Otros servicios en el Ayuntamiento de Mislata.- hasta 1,5 puntos:

- Por cada mes desempeñando tareas correspondientes a puestos de Jefatura de Servicio (A1/A2) por acumulación de tareas, 0,075.
- Por cada mes desempeñando tareas correspondientes a puestos de Jefatura de Sección (A2) por acumulación de tareas, 0,050.
- Por cada mes desempeñando puestos de Jefatura de Negociado (C1), 0,025.

Los meses se computarán por una sola vez, excluyendo la valoración en este apartado la suma de los mismos servicios en el apartado genérico anterior.

Otros servicios.- hasta 1,5 puntos:

- Por cada mes trabajado en otras administraciones en puestos de Grupo C1 o superior, 0,003 puntos.
- Por cada mes trabajado en el sector privado desempeñando funciones asimiladas a administrativo o superior, o en el ejercicio de profesiones jurídicas o económicas, 0,002 puntos.

Estos servicios se acreditarán mediante informe de vida laboral.

2.- Conocimiento del Valenciano.- Hasta un máximo de 2 puntos.

Se acreditará mediante certificado acreditativo expedido por organismo público competente de haber superado niveles del Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas conducentes a su obtención, según el siguiente baremo (sólo se valorará el título superior):

- a) Por Certificado de nivel C2 (o equivalente) 2 puntos.
- b) Por Certificado de nivel C1 (o equivalente) 1 punto.
- c) Por Certificado de nivel B1 o nivel avanzado (o equivalente) 0,25 puntos.
- d) Por Certificado de nivel A2 o nivel intermedio (o equivalente) 0,10 puntos.

3.- Idiomas Comunitarios.- Hasta un máximo de 1 punto.



Se acreditará mediante certificado acreditativo expedido por organismo público competente de haber superado niveles del Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas conducentes a su obtención, según el siguiente baremo (sólo se valorará el título superior):

- a) Por Certificado de nivel C2 (o equivalente) 1 punto.
- b) Por Certificado de nivel C1 (o equivalente) 0,5 puntos.
- c) Por Certificado de nivel B1 o nivel avanzado (o equivalente) 0,25 puntos.
- d) Por Certificado de nivel A2 o nivel intermedio (o equivalente) 0,10 puntos.

4.- Otras titulaciones superiores y cursos de formación. Hasta un máximo de 2 puntos.

a) Por estar en posesión del título de Doctorado en cualquiera de las titulaciones exigidas para el acceso a la plaza objeto de la convocatoria.- 1 punto.

b) Por estar en posesión del título de Postgrado universitario relacionado con las funciones de la plaza que se convoca y distinto al que ha servido como requisito para el acceso.- 0,50 puntos.

c) Por estar en posesión de más de una de las titulaciones exigidas para el acceso a la plaza objeto de convocatoria.- 0,50 puntos.

d) Cursos de Formación relacionados directamente con las funciones correspondientes a la plaza de Técnico/a de Administración General debidamente justificados y homologados oficialmente:

	Asistencia	Aprovechamiento
Hasta 20 horas	0,10	0,15
De 21 a 40 horas	0,15	0,20
De más de 40 horas	0,20	0,25

Si no constara la duración del curso en horas o si se trata de asistencia o aprovechamiento, se computará con el mínimo.

No se tendrán en cuenta aquellos cursos que no guarden ninguna relación con la plaza de Técnico/a de Administración General, ni específica ni complementariamente.

Si los cursos han sido impartidos como profesor, se considerarán como cursos de aprovechamiento.

Se entenderán equiparados a estos efectos a un título de Postgrado los cursos de duración igual o superior a 250 horas

EL ORDEN DE LA BOLSA DE TRABAJO VENDRÁ DETERMINADO POR LA PUNTACIÓN OBTENIDA EN LA FASE DE CONCURSO.

En caso de empate se procederá de la siguiente manera:

- Se acudirá al orden de los méritos siguiente: primero antigüedad/experiencia profesional, segundo valenciano, tercero otras titulaciones y cursos de formación y cuarto otros idiomas comunitarios.
- Si persistiera el empate, se acudirá al criterio de la infrarrepresentación por razón de género; y en último lugar, se resolvería por sorteo.

A los funcionarios/as nombrados/as por mejora de empleo se les reservará durante el tiempo de duración del mismo, el puesto de trabajo del cual fueran titulares y se les considerará en servicio activo en el grupo de titulación al cual pertenezcan.



La renuncia a un llamamiento se registrará por lo establecido en el Reglamento regulador de las bolsas de empleo temporal.

PROTECCIÓN DE DATOS.

De acuerdo con la Ley se podrán ejercitar los derechos de Acceso, Rectificación, Supresión, Portabilidad, Limitación o, en su caso, Oposición. Para ejercitar los derechos deberá presentarse un escrito en la Calle Plaza Constitución 8 arriba señalada, o a nuestro Delegado de Protección de Datos (dpo@mislata). Deberá especificar cuál de estos derechos se solicita sea satisfecho y, a su vez, deberá acompañarse de la fotocopia del DNI o documento identificativo equivalente. En caso de que se actuara mediante representante, legal o voluntario, se deberá aportar también documento que acredite la representación y documento identificativo del mismo.

Asimismo, en caso de considerar vulnerado el derecho a la protección de datos personales, podrá interponer una reclamación ante la Agencia Española de Protección de Datos (www.agpd.es).

OCTAVA.- RECURSOS.

Contra las presentes Bases cuyo acuerdo aprobatorio es definitivo en la vía administrativa podrá interponerse por las personas interesadas legitimadas uno de los siguientes recursos:

a) Con carácter potestativo, recurso de reposición ante el mismo órgano que dictó el acto recurrido, en el plazo de un mes, a contar desde el día siguiente al de la publicación de las mismas. Si transcurriese un mes desde el día siguiente al de la interposición del recurso de reposición sin que éste haya sido resuelto, podrá entender que ha sido desestimado e interponer recurso contencioso-administrativo, a su elección, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Valencia o ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo del domicilio de la/s persona/s recurrente/s, en el plazo de seis meses.

b) Recurso contencioso-administrativo, a su elección, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Valencia o ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo del domicilio de la/s persona/s recurrente/s, dentro del plazo de dos meses contados desde el día siguiente al de la publicación de las presentes Bases. Contra cuantos actos administrativos definitivos se deriven de las Bases podrán ser interpuestos por los interesados los oportunos recursos en los casos y en la forma establecidos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre de 2015, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y en la Ley 29/98, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso Administrativo.

ANEXO

Tema 1. La Constitución Española de 1978. Los Derechos fundamentales, las libertades públicas y los derechos sociales y económicos en la Constitución Española. La protección y suspensión de los derechos fundamentales.

Tema 2. La organización territorial del estado en la Constitución Española de 1978. El Título VIII de la Constitución. Las Cortes Generales. Composición, atribuciones y funcionamiento: órganos de control dependientes de las Cortes Generales. El Defensor del Pueblo y el Tribunal de Cuentas.

Tema 3. El gobierno en el sistema constitucional español. La designación y remoción del Presidente del Gobierno. Composición y funciones. El Poder Judicial. Regulación constitucional de la Justicia. La Ley Orgánica del Poder Judicial. El Consejo General del Poder Judicial.

Tema 4. Las Comunidades Autónomas. Las relaciones entre el Estado y las comunidades Autónomas. La organización política y administrativa en las Comunidades Autónomas.



Tema 5. La Ley. Concepto y caracteres. Las Leyes Estatales en el sistema español. Normas del Gobierno con fuerza de Ley. Los tratados internacionales como norma de Derecho interno.

Tema 6. El acto administrativo. Concepto. Elementos. Clases. Requisitos: motivación y forma. La eficacia de los actos administrativos: el principio de auto tutela declarativa. Condiciones. La notificación: contenido, plazo y práctica. La notificación defectuosa. La publicación. La aprobación por otra administración. La demora y la retroactividad de la eficacia.

Tema 7. 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 y límites. La declaración de lesividad. La revocación de actos. La rectificación de errores materiales o de hecho.

Tema 8. La 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 prescripción.

Tema 9. Disposiciones generales sobre el procedimiento administrativo. Los medios electrónicos aplicados al procedimiento administrativo común. La iniciación del procedimiento: clases, subsanación y mejora de las 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. Singularidades del procedimiento administrativo de las Entidades Locales.

Tema 10. Recursos administrativos: principios generales. Actos susceptibles de recursos administrativos. Reglas generales de tramitación de los recursos administrativos. Clases de recursos.

Tema 11. Las personas ante la actividad de la administración: derechos y obligaciones. El interesado: concepto, capacidad de obrar y representación. La identificación de los interesados y sus derechos en el procedimiento.

Tema 12. La potestad sancionadora: concepto y significado. Principios del ejercicio de la potestad sancionadora. El procedimiento sancionador y sus garantías. Medidas sancionadoras administrativas. Especial referencia a la potestad sancionadora local.

Tema 13. La potestad reglamentaria de las Entidades Locales: Reglamentos, ordenanzas. Procedimiento de elaboración y aprobación. La publicación de las normas.

Tema 14. El municipio. Concepto. El municipio como entidad básica de la organización territorial del Estado, como entidad representativa de los intereses locales y como organización prestadora de los servicios públicos. Competencias.

Tema 15. El territorio municipal. Creación y supresión de municipios. Alteración de términos municipales. Organización territorial del Municipio. Desconcentración y descentralización, distritos y barrios, entidades inframunicipales.

Tema 16. La organización municipal: principios fundamentales. Los órganos básicos: Alcalde (evolución histórica, competencias), Tenientes de alcalde, Pleno y Junta de Gobierno Local. Los órganos complementarios.

Tema 17. El Ayuntamiento Pleno: Composición y competencias. La Junta de Gobierno: composición, nombramiento y competencias. Las Comisiones Informativas. Las Juntas de Distrito y otros órganos de gestión desconcentrados.



Tema 18. Autonomía Local y competencias. La evolución de los sistemas de determinación de las competencias locales. Capacidad y competencias: cláusula general y obligaciones mínimas. La Autonomía como participación: técnicas de atribución de competencias locales.

Tema 19. Régimen de sesiones y acuerdos de las Corporaciones Locales. Normas reguladoras. Las Sesiones. Sus clases, requisitos y procedimiento de constitución y celebración.

Tema 20. 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 21. Las relaciones entre la Administración Local y las otras Administraciones Públicas. Principios generales. Fórmulas de cooperación, colaboración y coordinación. Técnicas de control.

Tema 22. El personal al servicio de las Corporaciones Locales: clases y régimen jurídico. La función pública local: clases de funcionarios locales. Los instrumentos de organización del personal: plantillas y relaciones de puestos de trabajo. Los instrumentos reguladores de los recursos humanos: la oferta de empleo, los planes de empleo y otros sistemas de racionalización.

Tema 23. El acceso de los empleados locales: principios reguladores. Requisitos. Sistemas selectivos. La extinción de la condición de empleado público. El régimen de provisión de puestos de trabajo: sistemas de provisión. Las situaciones administrativas de los funcionarios locales.

Tema 24. La relación estatutaria. Los derechos de los funcionarios locales. Derechos individuales. Especial referencia a la carrera administrativa y a las retribuciones. El régimen de la Seguridad social. Derechos colectivos. Sindicación y representación. El derecho de huelga. La negociación colectiva.

Tema 25. Los deberes de los funcionarios locales. El régimen disciplinario. El régimen de responsabilidad civil, penal y patrimonial. El régimen de incompatibilidades.

Tema 26. Los funcionarios de la Administración Local con habilitación de carácter nacional. Personal no funcionario de las Corporaciones Locales. Clases y régimen jurídico.

Tema 27. La legislación reguladora de los contratos de las administraciones públicas. La figura del contrato administrativo. Contratos administrativos y contratos privados de las Administraciones en el ordenamiento vigente. Requisitos de los contratos. Órganos de contratación. El contratista: capacidad, solvencia, prohibiciones y clasificación.

Tema 28. La selección del contratista. Actuaciones previas a la contratación. Procedimientos, formas y criterios de adjudicación. Garantías. Perfeccionamiento y formalización del contrato.

Tema 29. Ejecución y modificación de los contratos administrativos. Las prerrogativas de la Administración. El equilibrio financiero de los contratos. La revisión de precios.

Tema 30. La invalidez de los contratos. La doctrina de los actos separables. La extinción de los contratos administrativos. Causas, modelos y efectos.

Tema 31. Clases de contratos administrativos: contrato de obras, contrato de concesión de obras públicas. Contrato de gestión de servicios públicos. Contrato de suministros. Contratos de servicios. Contratos de colaboración entre el sector público y el sector privado.

Tema 32. La expropiación forzosa. Naturaleza y justificación de la potestad expropiatoria. Los sujetos de la potestad expropiatoria. La causa expropiandi. El contenido de la expropiación.

Tema 33. Procedimiento expropiatorio general. La declaración de utilidad pública o de interés general. La declaración de necesidad de la ocupación. El justo precio. El pago de la ocupación. La reversión. La expropiación por razón de urgencia. Los procedimientos especiales.



Tema 34. La responsabilidad patrimonial de la Administración Pública. Los presupuestos de responsabilidad. Daños resarcibles. Efectividad de la reparación. La acción y el procedimiento administrativo en materia de responsabilidad. La responsabilidad de las autoridades y el personal al servicio de la administración pública.

Tema 35. El dominio público: concepto, naturaleza y elementos. Afectación y mutaciones demaniales. Régimen jurídico del dominio público. Utilización, reserva y concesión.

Tema 36. El presupuesto. Las Bases de ejecución. La estructura presupuestaria. Vinculación de los créditos. Fases de la ejecución de los gastos y los ingresos.

Tema 37. 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 el Remanente de Tesorería para gastos generales.

Tema 38. La Cuenta General. Los estados y cuentas anuales y anexos de la Entidad Local y de sus Organismos Autónomos. Tramitación. Otra información a suministrar al Pleno. Especial referencia a las desviaciones de financiación y a la Estabilidad Presupuestaria.

Tema 39. El control interno de la actividad económico financiera de las Entidades Locales y Organismos dependientes. La función interventora: ámbito subjetivo, ámbito objetivo y modalidades. Especial referencia a los reparos y a su tramitación.

Tema 40. Tipos de ingresos en la Administración Local. La gestión tributaria. La liquidación de los tributos. Concepto y tipos de ordenanza, concepto de padrón, liquidación y autoliquidación. Devengo y forma de notificación. Recursos. La cuenta de Recaudación. Prescripción.

Tema 41. Los impuestos locales. El impuesto sobre Bienes Inmuebles. Naturaleza. Hecho imponible. Sujeto pasivo. Exenciones y bonificaciones. Base imponible: el valor catastral. Bases liquidables. Cuota, devengo y período impositivo. Gestión catastral. Gestión tributaria. Inspección catastral.

Tema 42. El crédito local. Naturaleza jurídica. Finalidad y duración. Las operaciones de crédito. Límites y requisitos. Otras fuentes de financiación extraordinaria.

Tema 43. Legislación urbanística valenciana. Clasificación y calificación urbanística del suelo. Programas de actuación. Proyectos de parcelación.

Tema 44. Intervención administrativa en la edificación y uso del suelo. Licencias urbanísticas y declaraciones responsables. Procedimiento. Silencio administrativo. Actos promovidos por Administraciones públicas de la Generalitat y el Estado. Condición de solar. Parcelaciones.

Tema 45. Deber de conservación. Órdenes de ejecución. Ruina. Protección de la legalidad urbanísticas. Infracciones y sanciones. Urbanismos y Registro de la propiedad: actos inscribibles; declaraciones de obra nueva normal y "antigua"; notas simples y certificaciones registrales.

Tema 46. Ley orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres (Texto consolidado) y Ley 9/2003, de 2 de abril, para la igualdad entre mujeres y hombres.

Tema 47. La Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales (Texto consolidado): objeto, ámbito de aplicación y definiciones. Política en materia de Prevención de Riesgos laborales, derechos y obligaciones y servicios de prevención.

Tema 48. La transparencia de la actividad pública. Publicidad activa. El derecho de acceso a la información pública. La protección de los datos de carácter personal.

Tema 49. El ayuntamiento de Mislata. La Organización del Ayuntamiento. Áreas y niveles esenciales.

