

*En virtud de Resolución de Alcaldía nº 202601285, de 17 de marzo de 2026, se han aprobado las siguientes bases que han de regir la convocatoria para la provisión en propiedad de una plaza de Técnico de Hacienda y Fiscalización mediante el sistema de concurso oposición, cuyo tenor literal se transcribe a continuación:*

## **BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA PARA LA COBERTURA EN PROPIEDAD DE UNA PLAZA TECNICO EN HACIENDA Y FISCALIZACIÓN MEDIANTE CONCURSO OPOSICION**

### **1. Objeto de la convocatoria.**

Es objeto de la presente convocatoria la provisión, como funcionario/a de carrera, mediante el sistema de concurso-oposición, de **una plaza de Técnico/a en Hacienda y Fiscalización**, encuadrada en la Escala de Administración General, Subescala Técnica Superior, Grupo A, Subgrupo A1, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 76 del Real Decreto Legislativo 5/2015, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

La plaza corresponde al Nivel 2 del Marco Español de Cualificaciones para la Educación Superior (MECES) y se identifica con el puesto código número 13/011 de la vigente Relación de Puestos de Trabajo (RPT), publicada en el Boletín Oficial de la Provincia (B.O.P) de Alicante nº 240, de fecha 17 de diciembre de 2025, efectuándose su provisión con sujeción a lo establecido en las presentes bases y en la normativa de aplicación en materia de función pública. Dicho puesto tiene asignadas las funciones y las retribuciones fijadas en la vigente RPT, de conformidad con la legislación aplicable.

La plaza objeto de la convocatoria corresponde a la Oferta de Empleo Público de 2026, aprobada por Decreto de Alcaldía nº 202600775, de 20 de febrero de 2026, y publicada en el B.O.P de Alicante nº 39, de 26 de febrero de 2026.

### **2. Requisitos de los aspirantes.**

Para la admisión a estas pruebas selectivas, será necesario cumplir lo siguientes requisitos:

- a) Ser español o, de acuerdo con lo establecido en el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, tener la nacionalidad de un país miembro de la Unión Europea o la de cualquiera de aquellos Estados a los que, en virtud de Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y

ratificados por España, sea de aplicación la libre circulación de trabajadores, así como, cualquiera que sea su nacionalidad, el cónyuge de los españoles y de los nacionales de otros Estados miembros de la Unión Europea, siempre que no estén separados de derecho, sus descendientes y los de su cónyuge siempre que no estén separados de derecho, sean menores de veintiún años o mayores de dicha edad dependientes.

- b) Tener cumplidos 16 años y no exceder de la edad máxima de jubilación forzosa.
- c) Estar en posesión del título universitario de Grado o equivalente, conforme al sistema vigente de titulaciones acreditado por la Administración Educativa competente (equivalencia Nivel 2 MECES) o tener cumplidas las condiciones para obtenerlo antes de la finalización del plazo de presentación de solicitudes y disponer del certificado que lo acredite.
- d) Poseer las capacidades y aptitudes físicas y psíquicas que sean necesarias para el cumplimiento de las correspondientes funciones o tareas. Las personas aspirantes con minusvalía acreditarán los requisitos de estar afectadas por discapacidad de grado igual o superior al 33% y ser compatibles con las funciones propias del puesto, mediante certificación expedida por el Centro Base de Orientación, Diagnóstico y Tratamiento de la Consellería de Trabajo y Seguridad Social o de otro Organismo con igual competencia en la materia.
- e) 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.
- f) No hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

#### 2.1. Equivalencia de títulos.

En todo caso la equivalencia deberá ser aportada por la persona aspirante mediante certificación expedida al efecto por la Administración competente en cada caso. Los/las 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 emitida antes de la finalización del plazo de presentación de instancias.

- 2.2. De conformidad con lo establecido en el Capítulo VI del Decreto Legislativo 1/2013, de 29 de noviembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley General de derechos de las personas con discapacidad y de su inclusión social, serán admitidas las personas con minusvalías en igualdad de condiciones con los otros aspirantes.

### 3. **Solicitudes.**

#### 3.1. Presentación de instancias.

Las personas aspirantes deberán formalizar su solicitud de participación en el proceso selectivo por vía electrónica, a través de la página web del Ayuntamiento de Villajoyosa, en el apartado *Ofertas de Trabajo / Portal CONVOCA*, accesible mediante la siguiente dirección electrónica: <https://villajoyosa.convoca.online/index.html?type=o> o por cualquier otro medio de los previstos en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

El plazo de presentación de solicitudes será de **10 días hábiles**, contados a partir del día siguiente al de la publicación del extracto de la presente convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

La solicitud de inscripción deberá cumplimentarse en el formulario habilitado al efecto en la citada plataforma, debiendo las personas aspirantes adjuntar electrónicamente, en los apartados correspondientes, toda la documentación exigida para la participación en el proceso selectivo, así como, en su caso, la documentación acreditativa de los méritos alegados, conforme a lo establecido en las presentes bases.

Documentación a aportar junto con la solicitud de inscripción:

- a) Justificante de haber ingresado la cantidad de 24 euros en concepto de derechos de examen de conformidad con la Ordenanza Fiscal, mediante su autoliquidación en la página web del Ayuntamiento de Villajoyosa, accesos directos: Pagos online y otros tributos, seleccionando el enlace de autoliquidación. En el documento de autoliquidación deberá hacerse constar el puesto al que se aspira y/o la convocatoria, además del nombre completo y DNI/NIE de la persona aspirante.

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

No obstante, conforme a la vigente Ordenanza Fiscal reguladora de la tasa por concurrencia a pruebas selectivas, no se exigirá este ingreso:

1. Al personal funcionario o laboral del Ayuntamiento de Villajoyosa.
  2. A toda persona que acredite fehacientemente, mediante certificado de la Oficina de los servicios públicos de empleo que figura como demandante de empleo durante el plazo de, al menos, un mes anterior a la fecha de la convocatoria de las pruebas correspondiente y, además, mediante certificado de no haber rechazado oferta de empleo adecuado ni negado a participar, salvo causa justificada, en acciones de promoción, formación o reconversión profesionales.
- b) Copia del Documento Nacional de Identidad en vigor, o, en su caso, documento que acredite fehacientemente el cumplimiento del requisito establecido en la Base 2ª.
  - c) Copia de la titulación exigida en la Base 2ª.
  - d) Documentación que acredite los méritos a valorar en la fase de concurso.

- 3.2. La documentación acreditativa de los méritos alegados deberá aportarse en formato PDF mediante su carga en el portal Convoca, dentro del plazo establecido. Únicamente serán objeto de valoración los méritos que hayan sido debidamente acreditados a través de dicho portal, no teniéndose en cuenta aquellos que no consten documentalmente incorporados en el mismo.
- 3.3. El domicilio, los teléfonos y el correo electrónico que figuren en la solicitud se consideraran válidos. Los posibles errores en su consignación, así como la comunicación al tribunal de cualquier cambio que se produzca en los mismos es responsabilidad exclusiva de quien realiza la solicitud. A los efectos de posibles notificaciones, se entenderá como domicilio el señalado en la instancia, salvo que con posterioridad se comunique otro distinto de forma expresa y fehaciente a la autoridad convocante.
- 3.4. En aplicación del principio de publicidad que rige los procesos selectivos, la presentación por las personas aspirantes de la solicitud de participación supone su consentimiento para el tratamiento de sus datos de carácter personal recogidos en dicha solicitud, e implica su autorización para que se les identifique en las publicaciones preceptivas que se lleven a cabo en los boletines oficiales, tabloneros de anuncios, en la página web del Ayuntamiento y en cualquier otro medio que se utilice en aplicación de las presentes bases.
- 3.5. Los datos de carácter personal recogidos con la finalidad de proveer una plaza de Ingeniero/a Técnico/a Industrial del Ayuntamiento de Villajoyosa pasarán a formar parte de la actividad de tratamiento denominada 'Procesos de selección de personal', siendo el responsable de su tratamiento el Ayuntamiento de Villajoyosa, ante el que podrá ejercerse los derechos de acceso, rectificación, supresión, limitación y oposición.
- 3.5. - El tratamiento de los datos personales recogidos o generados durante los procesos de selección se ajustará a la normativa vigente en materia de protección de datos de carácter personal.

#### **4. Admisión de aspirantes.**

##### **4.1. Relación de aspirantes.**

Para ser admitidos/as a las pruebas selectivas, las personas aspirantes formalizarán su solicitud de participación en el proceso selectivo por vía electrónica mediante el trámite disponible en la sede electrónica del Ayuntamiento de Villajoyosa, en el apartado *Ofertas de Trabajo / Portal CONVOCA*, a partir del día en que se inicie el plazo de presentación de solicitudes.

Expirado el plazo de presentación de instancias, mediante Resolución del Concejal delegado en materia de personal, hará pública la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos, mediante publicación en la página web del Ayuntamiento, en el apartado *Ofertas de Trabajo / Portal CONVOCA*, accesible a través del siguiente dirección: <https://villajoyosa.convoca.online/index.html?type=0>, concediendo un **plazo de 10 días hábiles** a partir del siguiente al de su publicación, para subsanar el defecto que haya motivado la exclusión, o para realizar las alegaciones que se consideren oportunas. No obstante, los errores de hecho podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o a instancia de parte.

Concluido el plazo de alegaciones y subsanaciones y resueltas las mismas, mediante Resolución de la Concejalía delegada de personal, elevará a definitiva la relación provisional de personas admitidas y excluidas mediante su publicación en la sede electrónica del Ayuntamiento, *Ofertas de Trabajo / Portal CONVOCA*. De no formularse reclamación contra la lista provisional, se entenderá elevada a definitiva.

En la misma resolución se indicará la fecha, lugar y hora de comienzo del primer ejercicio, que tendrá lugar en un plazo no inferior a 15 días.

4.2. Serán causas de exclusión además de las ya señaladas

- No manifestar reunir alguno de los requisitos a que se refiere la Base 2<sup>a</sup>.
- La omisión de la firma en la solicitud.
- La omisión en la solicitud de la copia del D.N.I., o, en su caso, documento que acredite fehacientemente el cumplimiento del requisito establecido en la Base 2<sup>a</sup>.
- La presentación de solicitud fuera del plazo establecido.
- La omisión del justificante de pago de tasas en la solicitud.
- La omisión de la fotocopia de la titulación exigida en la convocatoria.

**5. Órgano Técnico de Selección (OTS).**

El Tribunal Calificador que juzgará el proceso selectivo, se regirá por los principios de imparcialidad y profesionalidad expresados al artículo 60 del TREBEP y se atenderá a la paridad entre mujeres y hombres.

5.1. Composición.

- Presidente/a: Un Técnico Municipal designado por el Alcaldía-Presidencia.
- Secretario/a: El de la Corporación o funcionario/a de carrera en quien delegue.
- 3 Vocales: Personal empleado público designados por el Alcalde-Presidente.

Todos sus miembros deberán ser funcionarios de carrera o personal laboral fijo y habrán de pertenecer al grupo o, en su caso, subgrupo de clasificación profesional al que corresponda y una titulación de igual o superior nivel académico al exigido en la respectiva convocatoria.

No podrán formar parte el personal de elección o de designación política, el personal funcionario interino, el personal laboral no fijo, el personal directivo profesional y el personal eventual no podrán formar parte de los órganos de selección. Tampoco podrán formar parte de estos órganos, las personas que hayan ejercido actividad de preparación de aspirantes para el ingreso en el empleo público o hubieran colaborado durante ese período con centros de preparación de oposiciones en los últimos cinco años.

La pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

### 5.2. Constitución y actuación.

Para la válida constitución del órgano, a efectos de la celebración de sesiones, deliberaciones y toma de acuerdos, se requerirá la asistencia, presencial o a distancia, del Presidente y Secretario o en su caso, de quienes les suplan, y la de la mitad, al menos, de sus miembros.

Cuando estuvieran reunidos, de manera presencial o a distancia, el Secretario y todos los miembros del órgano colegiado, o en su caso las personas que les suplan, éstos podrán constituirse válidamente como órgano colegiado para la celebración de sesiones, deliberaciones y adopción de acuerdos sin necesidad de convocatoria previa cuando así lo decidan todos sus miembros. Asimismo, estará facultado para resolver cuestiones que puedan suscitarse durante las realización de las pruebas, para adoptar los acuerdos necesarios que garanticen el debido orden en las mismas en todo lo no previsto en las bases de la convocatoria y para la adecuada interpretación de estas.

En las sesiones que celebren los órganos colegiados a distancia, sus miembros podrán encontrarse en distintos lugares siempre y cuando se asegure por medios electrónicos, considerándose también tales los telefónicos, y audiovisuales, la identidad de los miembros o personas que los suplan, el contenido de sus manifestaciones, el momento en que éstas se producen, así como la interactividad e intercomunicación entre ellos en tiempo real y la disponibilidad de los medios durante la sesión. Entre otros, se considerarán incluidos entre los medios electrónicos válidos, el correo electrónico, las audioconferencias y las videoconferencias.

### 5.3. Levantamiento de actas.

Quien ostente la secretaría del órgano técnico de selección, deberá levantar acta de todas sus sesiones, que especificará necesariamente los asistentes, el orden del día de la reunión y las circunstancias del lugar, tanto de la celebración de ejercicios como de corrección y evaluación de los mismos, así como de los puntos principales de las deliberaciones y el contenido de sus acuerdos, en las que se expondrán concisamente, aunque con claridad suficiente, la motivación de sus decisiones, que en lo concerniente al ejercicio de su competencia técnica, científica o profesional para evaluar a las personas aspirantes, estará referida al cumplimiento de las normas legales y reglamentarias y de los criterios que puedan haberse establecido en la convocatoria o por parte del órgano técnico de selección con carácter previo a la realización o valoración de las pruebas.

### 5.4. De la ausencia del Presidente.

Si una vez constituido el órgano técnico de selección e iniciada la sesión se ausentara el Presidente, le sustituirá durante su ausencia el vocal de mayor edad y antigüedad, por ese orden.

### 5.5. Asesores Técnicos.

Para el mejor cumplimiento de su misión, los órganos técnicos de selección podrán solicitar y obtener el asesoramiento de especialistas en aquellas pruebas en que lo estimen necesario o conveniente, quienes se limitarán a prestar su colaboración en el ámbito de sus respectivas especialidades.

#### 5.6. Abstención y recusación.

El órgano técnico de selección tendrá la consideración de órgano colegiado de la administración y como tal estará sometido a las normas contenidas en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público a las causas generales de abstención y recusación contenidas en la citada Ley.

### **6. Comienzo y desarrollo de las pruebas.**

#### 6.1. Actuación de los aspirantes.

El orden de actuación de las personas aspirantes, para los ejercicios que no se puedan realizar conjuntamente, se iniciará por aquellos cuyo primer apellido comience por la letra «U», conforme a la Resolución de 28 de julio de 2025, 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.

Las personas aspirantes serán convocadas en llamamiento único, salvo casos de fuerza mayor debidamente justificados y apreciados libremente por el órgano técnico de selección. La no presentación de una persona aspirante, en el momento de ser llamada a cualquiera de los ejercicios obligatorios, determinará automáticamente el decaimiento de su derecho a participar en el mismo ejercicio y en los sucesivos, por lo que quedará excluida del procedimiento selectivo.

El órgano técnico de selección podrá requerir en cualquier momento a las personas aspirantes que acrediten su identidad, a cuyo fin deberán ir provistos del Documento Nacional de Identidad en vigor en vigor, o, en su caso, del documento que acredite fehacientemente el cumplimiento del requisito establecido en la Base 2ª.

#### 6.2. Fechas de examen.

El comienzo de cada ejercicio se anunciará en la sede electrónica del Ayuntamiento en el apartado *Ofertas de Trabajo / Portal CONVOCA*, expresando el día, hora y lugar en que se realizará, debiendo mediar un mínimo de 15 días entre el anuncio de celebración y el día de celebración de la correspondiente prueba selectiva.

El llamamiento para la sesión siguiente de un mismo ejercicio deberá realizarse con un plazo mínimo de antelación de 24 horas desde el inicio de la sesión anterior, mientras que la convocatoria para un ejercicio distinto deberá respetar un plazo mínimo de dos días.

Desde la total conclusión de un ejercicio o prueba hasta el comienzo del siguiente deberá transcurrir un plazo mínimo de setenta y dos horas y máximo de cuarenta y cinco días naturales.

### **7. Sistema de selección.**

El procedimiento de selección es el de concurso oposición.

### 7.1. Desarrollo de los ejercicios de la fase de oposición.

#### **7.1.1. Ejercicio teórico. Obligatorio y eliminatorio.**

Consistirá en contestar por escrito un cuestionario de 100 preguntas tipo test, con 4 opciones de respuesta cada una, de las que sólo una será válida, sobre la totalidad del temario recogido en el Anexo I de la convocatoria.

El tiempo de realización del examen será determinado previamente por el órgano técnico de selección y, en ningún caso, podrá ser superior a 120 minutos.

El cuestionario podrá contener, además preguntas de reserva, que las personas aspirantes deberán responder, para que sean valoradas en sustitución de las que, eventualmente, el OTS declarase invalidadas por causas justificadas.

El tribunal deberá adoptar medidas suficientes para garantizar el anonimato en las pruebas cuando sea necesario.

#### **7.1.2. Segundo ejercicio. Obligatorio y eliminatorio.**

Se basará en resolver por escrito de uno o varios supuestos prácticos propuestos por el tribunal, que determinará inmediatamente antes del inicio de la prueba, y que podrá consistir en la elaboración de informes y/o resolución de supuestos reales o similares y/o en la redacción de proyectos u otros similares que se consideren adecuados para juzgar la preparación de las personas aspirantes en relación al puesto de trabajo a desempeñar.

La resolución del segundo ejercicio versará sobre materias relacionadas con el temario del Anexo I Grupos V, VI y VII de la convocatoria, así como con las funciones y competencias propias del puesto objeto de la convocatoria.

Durante el desarrollo de este ejercicio las personas aspirantes podrán hacer uso de los textos legales impresos de los que acudan provistos/as. Los textos legales no pueden contener ningún tipo de comentario y/o anotación realizada por la persona aspirante mediante bolígrafo, rotulador o lápiz. En definitiva, el código no puede estar manipulado (se permite únicamente que los textos legales estén subrayados).

Esta información deberá hacerse pública junto a la fecha de la prueba.

El tiempo de realización del examen será determinado previamente por el órgano técnico de selección y, en ningún caso, podrá ser superior a 120 minutos.

El tribunal deberá adoptar medidas suficientes para garantizar el anonimato en las pruebas cuando sea necesario.

### **7.2. Entrevista personal. Obligatoria y no eliminatoria.**

La entrevista personal tendrá por objeto valorar el perfil global de la persona aspirante, atendiendo a sus características personales y cualidades profesionales, con el fin de determinar su idoneidad para el desempeño del puesto convocado.

En particular, el Tribunal comprobará y valorará:

- La actitud, iniciativa y motivación del aspirante para el desempeño del puesto.
- Las aptitudes y cualidades profesionales, en relación con las funciones propias del puesto.
- La adecuación del perfil profesional y de la experiencia del candidato a las responsabilidades del puesto.
- La capacidad de análisis, organización y resolución de problemas, así como la claridad en la exposición y argumentación de las respuestas.

A tal efecto, el Tribunal podrá formular preguntas relacionadas con la trayectoria profesional, los méritos alegados y las funciones del puesto, con el fin de comprobar la adecuación del aspirante al perfil requerido.

No se valorarán los méritos de la fase de concurso a quienes no acudan a la realización de la entrevista.

### **7.3. Desarrollo de la fase de concurso.**

7.3.1. - Solo accederán a la fase de concurso las personas aspirantes que hayan obtenido, al menos, 25 puntos en la fase de oposición.

7.3.2. - No serán considerados para la valoración de la fase de concurso los méritos que no se hayan aportados en el portal Convoca en el plazo de presentación de inscripción al proceso selectivo.

7.3.3. - La fase de concurso se puntuará mediante la valoración de los méritos que seguidamente se relacionan.

Solo serán tenidos en cuenta los méritos adquiridos con anterioridad a la fecha de publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

### **A. Experiencia profesional. Hasta un máximo de 20 puntos.**

**Experiencia profesional**

Tipo de experiencia	Descripción	Valoración
Experiencia en Entidades Locales	Servicios prestados en puestos del <b>Grupo y Subgrupo objeto de convocatoria (A1)</b> , adscritos orgánica o funcionalmente al Área/Departamento de <b>Intervención</b> o unidades equivalentes (Control Interno, Contabilidad, Presupuestos, Fiscalización).	0,60 puntos por cada mes completo de servicios
Experiencia en cualquier otra Administración Pública	Servicios prestados en puestos del <b>Grupo y Subgrupo objeto de convocatoria (A1)</b> , adscritos orgánica o funcionalmente al Área/Departamento de <b>Intervención</b> o unidades equivalentes (Control Interno, Contabilidad, Presupuestos, Fiscalización).	0,30 puntos por cada mes completo de servicios

**Acreditación de la experiencia**

Criterio	Descripción
Documento acreditativo	La experiencia se acreditará mediante <b>Certificado de Servicios Prestados</b> emitido por el órgano competente.
Contenido mínimo del certificado	Deberá constar, al menos: la <b>Administración o entidad</b> , el <b>grupo y subgrupo</b> , la <b>denominación del puesto o plaza</b> y el <b>periodo de prestación de servicios</b> .

**B. Titulaciones académicas. Hasta un máximo de 2 puntos.**

Se valorarán titulaciones académicas oficiales distintas a la exigida para el acceso a la plaza convocada. En caso de que el aspirante presente varias titulaciones, solo se considerará aquella que otorgue la mayor puntuación.

Nivel MECES / EQF	Titulación	Requisitos	Puntos
Nivel 4 / EQF 8	Doctor	Relacionado con funciones administrativas y económicas y/o gestión pública o similar, expedido por Universidad Pública o Privada	2
Nivel 3 / EQF 7	Máster	Relacionado con funciones administrativas y económicas y/o gestión pública o similar, expedido por Universidad Pública o Privada	2
Nivel 2 / EQF 6	Grado	Relacionado con el área jurídica o económica de la <b>materia</b> objeto de convocatoria, expedido por Universidad Pública o Privada	1

**C. Conocimientos de Valenciano. Hasta un máximo de 8 puntos.**

Serán valorados los conocimientos de valenciano que queden acreditados por Certificado expedido por la Junta Qualificadora de Coneixements de Valencià o cualquier otro título homologado por este Organismo según lo previsto en la ORDEN 7/2017, de 2 de marzo, de la Conselleria de Educación, Investigación, Cultura y Deporte, por la cual se regulan los certificados oficiales administrativos de conocimientos de valenciano de la Junta Calificadora de Conocimientos de Valenciano, el personal examinador y la homologación y la validación de otros títulos y certificados, en atención al siguiente baremo según el siguiente baremo:

Nivel	Puntos
B1	1 Puntos
B2	2 Puntos
C1	4 Puntos
C2	8 Puntos

La valoración final de este apartado no podrá exceder de 8 puntos y sólo se computará el nivel más alto acreditado.

**D. Cursos de formación, cursos de perfeccionamiento o acciones formativas. Hasta un máximo de 5 puntos.**

**Baremo de valoración de la formación**

Tipo de formación	Materias incluidas (orientativas)	Puntuación por hora	Límite máximo
Formación específica del área económica	Tesorería o Intervención	0,007 puntos por cada hora de formación	Hasta 2 puntos
Formación en materias generales de gestión pública	Contratación pública, personal, urbanismo, subvenciones, entre otras	0,005 puntos por cada hora de formación	Hasta 2 puntos
Formación en materias transversales	Igualdad, acoso y violencia de género; prevención de riesgos laborales; protección de datos; transparencia en la Administración Pública; tecnologías de la información y la comunicación; procedimiento administrativo común y régimen jurídico del sector público, entre otras	0,005 puntos por cada hora de formación	Hasta 1 punto

**Total máximo por formación: 5 puntos**

**Requisitos para la valoración de los cursos**

Requisito	Descripción
Entidades organizadoras u homologadoras	Sólo se valorarán cursos convocados y/o homologados por centros u organismos públicos de formación oficiales (Excm. Diputación Provincial, Consellerías, Sindicatos, FEMP, FVMP, INAP, Colegios profesionales, Universidades o Escuelas Oficiales de formación de funcionarios, SEPE y Labora), o impartidos por el Ayuntamiento de Villajoyosa.
Acreditación	Los cursos deberán acreditarse mediante certificado o diploma en el que conste expresamente el número de horas de duración.
Exclusión	No se valorarán los cursos en los que no consten las horas de duración de la formación.

**E. Superación previa de otros procesos selectivos. Hasta un máximo de 5 puntos.**

Por la superación íntegra de un proceso selectivo para funcionario/a de carrera en las entidades locales de idéntica categoría profesional al puesto convocado en el área económica (Intervención/Tesorería), se otorgarán 5 puntos.

**8. Calificación de las pruebas selectivas.**

La puntuación máxima a obtener en la fase de oposición será de 50 puntos, que se distribuirán de la siguiente manera:

Documento firmado electrónicamente (RD 203/2021). La autenticidad de este documento puede ser comprobada mediante el CSV: 16340630350555430166 en [www.villajoyosa.com/validacion](http://www.villajoyosa.com/validacion)  
 C/ Major, 14 – CP 03570 – Tel. 96 685 1001 – Fax 96 685 3540 – CIF P-0313900-C  
[www.villajoyosa.com](http://www.villajoyosa.com) – [www.lavilajoyosa.com](http://www.lavilajoyosa.com)

8.1. **Primer ejercicio.** La calificación del primer ejercicio será de 0 a 30 puntos, siendo necesario obtener un mínimo de 15 puntos para superarlo.

Las contestaciones erróneas se valorarán negativamente con una penalización equivalente a un tercio del valor de cada contestación correcta y las contestaciones en blanco ni puntúan ni penalizan. La fórmula de corrección será la siguiente: *Respuestas correctas netas = núm. de aciertos – (núm. de errores/3)*.

8.2. **Segundo ejercicio:** La calificación del segundo ejercicio será de 0 a 20 puntos, siendo necesario obtener un mínimo de 10 puntos para superarlo.

8.2.1 **Criterios de corrección y puntuación del ejercicio práctico**

La calificación individual de cada supuesto práctico se determinará teniendo en cuenta los siguientes criterios de valoración, sin perjuicio de que el Tribunal pueda complementar o concretar dichos criterios antes de la realización de la prueba.

En la corrección del ejercicio se valorará especialmente:

- La correcta aplicación de la normativa y, en su caso, de la jurisprudencia a la resolución de los problemas prácticos planteados.
- La capacidad de relacionar los conocimientos exigidos en el proceso selectivo, argumentando y motivando las respuestas. La persona aspirante no deberá limitarse a una exposición memorística de contenidos teóricos.
- La estructura y calidad de la respuesta, valorándose una redacción clara, ordenada, estructurada y sintética, así como la corrección ortográfica.

La puntuación del ejercicio se distribuirá conforme a los siguientes apartados:

**a) Competencia comunicativa (10 %).** Se valorará la capacidad de expresión escrita del aspirante, teniendo en cuenta:

- La correcta presentación y legibilidad del contenido.
- La corrección ortográfica y gramatical.
- El orden, la claridad y la coherencia expositiva.
- La adecuada cohesión sintáctica y semántica del texto.
- La riqueza léxica y el uso apropiado de la terminología económico-financiera propia de la especialidad.

**b) Conocimiento y referencia a la legislación vigente (5 %).** Se valorará el conocimiento y la correcta referencia a la normativa vigente en materia económico-financiera relacionada con la especialidad del puesto convocado, especialmente aquella aplicable al supuesto práctico o cuestión planteada.

**c) Estructuración y organización de la respuesta (15 %).** Se valorará:

- La inclusión de una introducción y una conclusión.
- La adecuada estructuración del contenido mediante apartados claros y ordenados.
- El tratamiento equilibrado de los distintos aspectos del supuesto en función de su relevancia.
- La coherencia interna y la correcta interrelación entre los distintos apartados desarrollados.

d) **Desarrollo del contenido, planteamiento y rigor técnico (70 %).** Constituye el núcleo principal de la valoración y se tendrá en cuenta:

- La exposición y argumentación de los contenidos con precisión técnica y rigor, demostrando un conocimiento profundo y actualizado de la materia.
- La correcta aplicación práctica de los conocimientos teóricos a la resolución del supuesto planteado.
- La utilización de un vocabulario técnico adecuado y preciso, con correcta terminología económico-financiera.
- La formulación de una conclusión final razonada y coherente con el desarrollo realizado.
- En su caso, la referencia a antecedentes, doctrina, jurisprudencia o bibliografía relevante relacionada con la cuestión tratada.

8.3. **Entrevista personal:** La calificación de la entrevista será de máximo de 10 puntos.

8.4. **Calificación final de la fase de oposición.** El orden de calificación definitiva será el resultante de la suma de las puntuaciones obtenidas. Para superar el proceso selectivo será necesario obtener un mínimo de 25 puntos, puntuación que vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en los dos ejercicios de la fase de oposición.

8.5. **Fase de concurso:** La calificación máxima en la fase de concurso será de 40 puntos.

8.6. **Resolución de empates.** Los empates se dirimirán, con carácter sucesivo, atendiendo a los siguientes criterios:

- Se adjudicará a la persona aspirante que haya obtenido mayor puntuación en el segundo ejercicio de la fase de oposición.
- De persistir el empate se adjudicará a la persona aspirante que haya obtenido mayor puntuación en el apartado de la fase de concurso “antigüedad y experiencia profesional”.
- De mantenerse el empate se resolverá en favor del sexo menos representado en el sector de que se trate (Cuerpo, Escala y Subescala, o categoría profesional de que se trate).
- Si persiste el empate la provisión de los puestos se hará por orden alfabético entre los apellidos de las personas empatadas, iniciándose el orden por la letra resultante de sorteo que se llevará a cabo por el órgano técnico de selección, a efectos de la resolución del empate.

## 9. Bolsa de trabajo/Lista de sustitución.

Finalizado el proceso selectivo, el Presidente de la Corporación, de acuerdo con la propuesta del órgano técnico de selección, hará pública en la página web del Ayuntamiento de Villajoyosa, en el apartado *Ofertas de Trabajo/Portal Convoca*, accesible a través del siguiente dirección: <https://villajoyosa.convoca.online/replacementList.html>, una resolución definitiva conteniendo la relación de los aspirantes que hayan obtenido al menos 25 puntos fase de oposición. Con esta resolución definitiva se constituirá una lista de seleccionados por orden

decreciente de puntuaciones y la calificación final será la suma de los puntos obtenidos en la fase de oposición y la obtenida en la fase de concurso.

9.1. Los/as integrantes de la lista formada conforme a lo que se establece en el párrafo anterior podrán ser llamados según el orden establecido en esta, mediante el nombramiento como personal interino, nombramiento temporal en mejora de empleo o contratación laboral temporal, cuando concurra alguna de las siguientes circunstancias:

- a) La cobertura de los puestos temporalmente vacantes que no hayan podido proveerse de forma inmediata por personal funcionario de carrera o personal laboral fijo.
- b) La sustitución transitoria de la persona titular u ocupante de un puesto de trabajo.
- c) La ejecución de programas de carácter temporal y de duración determinada.
- d) El exceso o la acumulación de tareas de carácter excepcional y circunstancial.

9.2. La renuncia al trabajo ofrecido, bien por escrito, bien por no presentarse al llamamiento realizado desde el Ayuntamiento, supondrá el decaimiento en su derecho de optar al lugar ofrecido, esta renuncia comportará la exclusión de la bolsa de trabajo, salvo que concurra alguna de las circunstancias siguientes:

- Enfermedad de la persona interesada.
- Encontrarse en período de gestación.
- Parto o maternidad por el período legalmente establecido.
- Realización por la persona interesada de exámenes para la obtención de un título académico o profesional o participación en exámenes de oposiciones.
- Prestación de servicios en cualquier Administración Pública, bien como interino o como laboral temporal.
- Ser trabajador por cuenta propia o ajena en situación de alta laboral.

Cuando concluyan las circunstancias previstas anteriormente para que la persona aspirante sea llamada, según el orden de la lista, deberá comunicar al Ayuntamiento y, en su caso, acreditar mediante el documento correspondiente que se encuentra en situación de poder trabajar.

9.3. **Vigencia de la Bolsa de Trabajo.** La Bolsa de Trabajo permanecerá vigente hasta que concurra alguna de las siguientes circunstancias:

1. La constitución de una bolsa específica destinada a la misma finalidad, en los términos expresamente establecidos en las bases de la nueva convocatoria que la regule. En caso de que la nueva convocatoria disponga que las bolsas existentes adquieran carácter de suplente, dicha condición se aplicará automáticamente a la presente Bolsa de Trabajo.
2. El agotamiento de las personas aspirantes incluidas en la bolsa ante los llamamientos que puedan efectuarse.
3. La derogación de la bolsa, cuando quede acreditada su inoperancia.

## 10. Presentación de documentos y nombramiento.

### 10.1. Presentación de documentos.

En el plazo de 5 días a contar desde el día siguiente al del llamamiento los opositores propuestos presentarán en el Departamento de Personal, de este Excmo. Ayuntamiento, los documentos

acreditativos de las condiciones que para tomar parte en la oposición que se exigen en la Base 2ª y que son:

- Fotocopia del Documento Nacional de Identidad, acompañada del original para su compulsu.
- Copia autenticada (o fotocopia que deberá presentarse acompañada del original para su compulsu) del título exigido en las bases de esta convocatoria.
- Las personas aspirantes con minusvalías acreditarán los requisitos de estar afectados por discapacidad de grado igual o superior al 33% y ser compatibles con las funciones propias del puesto, mediante certificación expedida por el Centro Base de Orientación, Diagnóstico y Tratamiento de la Consellería de Trabajo y Seguridad Social o de otro Organismo con igual competencia en la materia.
- Declaración jurada de no haber sido separado, mediante expediente disciplinario, de cualquier Administración o empleo público, así como de no hallarse inhabilitado penalmente para el ejercicio de funciones públicas.
- Certificado de antecedentes penales.
- Junto a los anteriores, las personas aspirantes propuestos deberán cumplimentar el modelo 145 y cuantos otros documentos se le proporcionen o soliciten desde el Departamento de Personal y RRHH al objeto de tramitar su alta e incorporación como empleados/as de Ayuntamiento de Villajoyosa.

10.2. Pérdida del derecho a la contratación.

Quienes dentro del plazo indicado y salvo causas de fuerza mayor, no presentasen la documentación o, presentándola, no reunieran los requisitos exigidos o incurriesen en falsedad, no podrán ser nombrados, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en la instancia. En este caso, la propuesta del órgano técnico de selección se considerará realizada en favor del siguiente aspirante por orden de puntuación, otorgando la Alcaldía el correspondiente nombramiento, previa la resolución que proceda.

**11. Publicación.**

Las bases de la convocatoria se publicarán íntegramente en la sede electrónica del Ayuntamiento de Villajoyosa, apartado *Ofertas de trabajo/Portal Convoca*, y extracto de la misma en el Boletín Oficial de la Provincia de Alicante y en el Boletín Oficial del Estado.

Los sucesivos anuncios referentes a esta convocatoria, cuando procedan de conformidad con las bases, se harán públicos en la sede electrónica del Ayuntamiento de Villajoyosa, apartado *Ofertas de trabajo/Portal Convoca*.

**12. Incidencias.**

El Tribunal queda facultado para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden del proceso selectivo, en todo lo no previsto en estas bases.

**13. Facultad de la Alcaldía.**

El Sr. Alcalde, debidamente facultado para ello, adoptará las resoluciones pertinentes respecto a la admisión de las personas aspirantes, publicación de anuncios y demás trámites que procedan.

#### **14. Impugnación.**

14.1. Las presentes bases vinculan al Ayuntamiento, al tribunal y a quienes participen en las pruebas selectivas. Tanto las bases como los actos administrativos que se deriven de la convocatoria y de la actuación del tribunal podrán ser impugnados por las personas interesadas en los casos, plazos y forma establecida en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo común de las Administraciones Públicas, y la actuación del tribunal estará sujeta, en lo no previsto en estas bases, a lo regulado para los órganos colegiados en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico del Sector Público.

14.2. Contra estas Bases, que ponen fin a la vía administrativa, podrá interponerse recurso potestativo de reposición, en el plazo de un mes contado a partir del día siguiente a su publicación, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. También podrá interponerse alternativamente recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo con sede en Alicante, en el plazo de dos meses, de conformidad con lo establecido en los arts. 30, 114.1-c) y 112.3 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y 8, 10 y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-administrativa, sin perjuicio de que las personas interesadas puedan interponer cualquier otro recurso que estimen oportuno.

#### **15. Legislación aplicable.**

El presente proceso selectivo se regirá por lo establecido en estas bases específicas, y en lo no regulado en las mismas se estará a lo dispuesto en:

- 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.
- La Ley 4/2021, de 16 de abril, de la Función Pública Valenciana.
- El 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.
- Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases del 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.
- Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública.
- Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso.
- Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de la Administración Local.

- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
- Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.
- Real Decreto 2271/2004, de 3 de diciembre, por el que se regula el acceso al empleo público y la provisión de puestos de trabajo de las personas con discapacidad.
- Demás disposiciones que resulten de aplicación.

#### **16. Referencias de género.**

Con objeto de evitar que la utilización de modos de expresión no sexista ocasione una dificultad perturbadora añadida a la lectura y comprensión del presente texto, se hace constar expresamente que cualquier término genérico referente a personas, como opositor, aspirante, funcionario, trabajador, etc. debe entenderse en sentido comprensivo de ambos sexos.

## **ANEXO I TEMARIO**

### **GRUPO I. DERECHO CONSTITUCIONAL Y UNIÓN EUROPEA**

Tema 1.- La Constitución Española de 1978: estructura, principios y valores superiores. Estado social y democrático de Derecho. La reforma constitucional. Estabilidad presupuestaria en la Constitución.

Tema 2.- Los derechos y deberes fundamentales. Garantías jurisdiccionales y suspensión de derechos.

Tema 3.- La Corona. Posición constitucional y funciones.

Tema 4.- Las Cortes Generales. Composición, funcionamiento y funciones. El Defensor del Pueblo y el Tribunal de Cuentas.

Tema 5. El Gobierno en el sistema constitucional español. Composición, organización y funciones. Control parlamentario.

Tema 6.- El Poder Judicial. Regulación constitucional. El Consejo General del Poder Judicial.

Organización judicial básica.

Tema 7.- El Tribunal Constitucional. Composición, competencias y procedimientos constitucionales.

Tema 8.- La Administración Pública en la Constitución. Principios de actuación. Sector público y sector público instrumental.

Tema 9.- La organización territorial del Estado. Comunidades Autónomas. Estatutos de Autonomía. Entidades locales.

Tema 10.- El sistema de distribución de competencias entre Estado, Comunidades Autónomas y entidades locales.

Tema 11.- La Unión Europea: origen, evolución, instituciones, fuentes del Derecho de la Unión y relaciones con los Estados miembros.

Tema 12.- La Unión Económica y Monetaria. Gobernanza fiscal europea. Incidencia en la actividad financiera del sector público.

## **GRUPO II. DERECHO ADMINISTRATIVO Y CONTRATACIÓN DEL SECTOR PÚBLICO**

Tema 13.- La Administración Pública y el Derecho. El principio de legalidad en la Administración. Potestades regladas y discrecionales: discrecionalidad y conceptos jurídicos indeterminados. Límites de la discrecionalidad. Control judicial de la discrecionalidad. La desviación de poder.

Tema 14.- La potestad organizadora de la Administración. Creación, modificación y supresión de los entes y órganos administrativos. Clases de órganos. Especial referencia a órganos colegiados.

Tema 15.- Los principios de la organización administrativa: La competencia y sus técnicas de traslación. La jerarquía, la coordinación y el control. Conflicto de atribuciones.

Tema 16.- El ordenamiento jurídico-administrativo: El Derecho Administrativo: concepto y contenidos. El derecho administrativo básico dictado en virtud del artículo 149.1.18 de la Constitución. Tipos de disposiciones legales. Los Tratados Internacionales.

Tema 17.- El ordenamiento jurídico-administrativo. El reglamento: concepto y clases. La potestad reglamentaria. El Procedimiento de elaboración. Límites. El control de la potestad reglamentaria.

Tema 18.- 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 19.- La transparencia de la actividad pública. Publicidad activa.

Tema 20.- El derecho de acceso a la información pública. La protección de los datos de carácter personal.

Tema 21.- El acto administrativo. Concepto. Elementos. Clases. La forma y la motivación.

Tema 22.- La notificación: contenido, plazo y práctica en papel y a través de medios electrónicos. La notificación infructuosa. La publicación.

Tema 23.- La eficacia de los actos administrativos: el principio de autotutela declarativa.

Condiciones. La aprobación por otra Administración. La demora y retroactividad de la eficacia.

Tema 24.- La ejecutividad de los actos administrativos: el principio de autotutela ejecutiva. La ejecución forzosa de los actos administrativos: sus medios y principios de utilización. La coacción administrativa directa. La vía de hecho.

Tema 25.- La invalidez del acto administrativo. Supuestos de nulidad de pleno derecho y anulabilidad. El principio de conservación del acto administrativo.

Tema 26.- Disposiciones generales sobre el procedimiento administrativo. Los medios electrónicos aplicados al procedimiento administrativo común.

Tema 27.- La iniciación del procedimiento: clases, subsanación y mejora de solicitudes.

Presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones. Los registros administrativos.

Tema 28.- La adopción de medidas provisionales. El tiempo en el procedimiento. Términos y plazos: cómputo, ampliación y tramitación de urgencia.

Tema 29.- La instrucción del Procedimiento. Sus fases. La intervención de los interesados.

Tema 30.- La Ordenación y tramitación del Procedimiento. La tramitación simplificada del procedimiento administrativo común.

Tema 31.- 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.

Tema 32.- El incumplimiento de los plazos para resolver y sus efectos. La falta de resolución expresa: el régimen del silencio administrativo. El desistimiento y la renuncia. La caducidad.

Tema 33.- La revisión de actos y disposiciones por la propia Administración: supuestos. La revocación de actos. La rectificación de errores materiales o de hecho. La acción de nulidad, procedimiento, límites. La declaración de lesividad.

Tema 34.- Recursos administrativos: principios generales. Actos susceptibles de recurso administrativo. Reglas generales de tramitación de los recursos administrativos. Clases de recursos. Procedimientos sustitutivos de los recursos administrativos: conciliación, mediación y arbitraje.

Tema 35.- La potestad sancionadora: concepto y significado. Principios del ejercicio de la potestad sancionadora. Especialidades del procedimiento en materia sancionadora. Medidas sancionadoras administrativas. Especial referencia a la potestad sancionadora local.

Tema 36.- El ejercicio de la potestad normativa. Los principios de buena regulación. La planificación y evaluación normativa. La participación de los ciudadanos. La memoria de análisis de impacto normativo.

Tema 37.- La expropiación forzosa. Sujetos, objeto y causa. El procedimiento general. Garantías jurisdiccionales. La reversión expropiatoria. Referencia a las singularidades procedimentales.

Tema 38.- La responsabilidad de la Administración pública: caracteres. Los presupuestos de la responsabilidad. Daños resarcibles. La acción de responsabilidad. Especialidades del procedimiento administrativo en materia de responsabilidad. La responsabilidad patrimonial de las autoridades y personal al servicio de las Administraciones públicas.

Tema 39.- Los contratos del sector público: las directivas europeas en materia de contratación pública. Objeto y ámbito de aplicación de la Ley de Contratos del Sector Público. Tipos de contratos del sector público. Contratos sujetos a regulación armonizada. Contratos administrativos y contratos privados.

Tema 40.- Las partes en los contratos del sector público. Órganos de contratación. Capacidad y solvencia del empresario. Sucesión en la persona del contratista. Competencia en materia de contratación y normas específicas de contratación pública en las entidades locales.

Tema 41. Adjudicación de los contratos de las Administraciones públicas: normas generales y procedimientos de adjudicación. El Perfil de Contratante. Normas específicas de contratación pública en las entidades locales.

Tema 42. Efectos de los contratos. 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.

Tema 43.- Las formas actividad administrativa. El servicio público. Concepto. Evolución y crisis. Las formas de gestión de los servicios públicos. La remunicipalización de los servicios públicos. La iniciativa económica pública y los servicios públicos.

## **2 GRUPO III. HACIENDA PÚBLICA Y RECURSOS HUMANOS**

Tema 44.- Los distintos niveles de la Hacienda Pública. Distribución de competencias y modelos de financiación. El Derecho Financiero: Concepto y contenido.

Tema 45.- El sistema tributario estatal. Especial referencia a los impuestos sobre la renta y sobre el valor añadido.

Tema 46.- La Hacienda Local en la Constitución. El régimen jurídico de las Haciendas locales: criterios inspiradores del sistema de recursos y principios presupuestarios. Incidencia estatal y autonómica en la autonomía financiera local. La coordinación de las Haciendas Estatal, Autonómica y Local.

Tema 47.- Actividad subvencional de las Administraciones Públicas: tipos de subvenciones. Procedimientos de concesión y gestión de las subvenciones. Reintegro de subvenciones. Control financiero. Infracciones y sanciones administrativas en materia de subvenciones.

Tema 48.- Los derechos constitucionales de los empleados públicos. Políticas de igualdad y contra la violencia de género en las Administraciones Públicas. Políticas dirigidas a la atención a personas con discapacidad y/o dependientes.

Tema 49.- El personal al servicio de las Entidades Locales: Clases y régimen jurídico. 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. El acceso a los empleos locales: sistemas de selección y provisión.

Tema 50.- La planificación de la gestión pública: la planificación estratégica y operativa y su aplicación a los gobiernos locales. La gestión de la calidad en las Administraciones Públicas.

Tema 51.- La buena administración orientada al bien común. La ética en la Administración Pública: código de conducta de los empleados públicos y principios de buen gobierno. Los códigos de conducta a nivel autonómico y local. El código europeo de buena conducta administrativa.

Tema 52.- La Agenda 2030 para el Desarrollo Sostenible. Medios de implementación. Las entidades locales frente a los retos de la Agenda de Desarrollo.

## **GRUPO IV. RÉGIMEN LOCAL Y PATRIMONIO**

Tema 53.- El municipio: concepto y elementos. El término municipal: el problema de la planta municipal. Alteraciones de términos municipales. Legislación básica y legislación autonómica. La población municipal. El padrón de habitantes. El estatuto de los vecinos. Derechos de los extranjeros. La participación vecinal en la gestión municipal.

Tema 54.- La organización municipal. Régimen ordinario: Órganos necesarios. Alcalde, tenientes de alcalde, Pleno y Junta de Gobierno Local. Órganos complementarios: Comisiones Informativas y otros órganos.

Tema 55.- Las competencias municipales: sistema de determinación. Competencias propias, delegadas y competencias distintas de las propias. Los servicios mínimos. La sostenibilidad financiera de la hacienda local como presupuesto del ejercicio de las competencias. Los convenios sobre ejercicio de competencias y la prestación de servicios municipales.

Tema 56.- Las formas de acción administrativa de las entidades locales. La intervención administrativa local en la actividad privada. Las autorizaciones administrativas: sus clases. El régimen de las licencias. La comunicación previa y la declaración responsable. La actividad de fomento de las entidades locales.

Tema 57.- La iniciativa económica de las Entidades locales y la reserva de servicios en favor de las Entidades locales. El servicio público en las entidades locales. Concepto. Las formas de gestión de los servicios públicos locales.

Tema 58.- El patrimonio de las entidades locales: bienes y derechos que lo conforman. Clases. Bienes de dominio público. Bienes patrimoniales. Prerrogativas y potestades de las entidades locales en relación con sus bienes. Los bienes comunales. El inventario. Los montes vecinales en mano común.

Tema 59.- Las Haciendas Locales en España: principios constitucionales. El régimen jurídico de las Haciendas Locales. Incidencia estatal y autonómica en la autonomía financiera local. La coordinación de las Haciendas Estatal, Autonómica y Local.

Tema 60.- El Presupuesto General de las Entidades Locales: concepto y contenido. Especial referencia a las bases de ejecución del presupuesto. La elaboración y aprobación del Presupuesto General. La prórroga presupuestaria.

## **GRUPO V. DERECHO PRESUPUESTARIO Y CONTABILIDAD**

Tema 61.- La estructura presupuestaria. Los créditos del presupuesto de gastos: delimitación, situación y niveles de vinculación jurídica. Las modificaciones de crédito: clases, concepto, financiación y tramitación.

Tema 62.- La ejecución del presupuesto de gastos y de ingresos: sus fases. Los pagos a justificar. Los anticipos de caja fija. Los gastos de carácter plurianual. La tramitación anticipada de gastos. Los proyectos de gasto. Los gastos con financiación afectada: especial referencia a las desviaciones de financiación.

Tema 63.- 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. La consolidación presupuestaria.

Tema 64.- 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 65.- La tesorería de las Entidades Locales. Régimen jurídico. El principio de unidad de caja. Funciones de la tesorería. Organización. Situación de los fondos: la caja y las cuentas bancarias. La realización de pagos: prelación, procedimientos y medios de pago. El cumplimiento del plazo en los pagos: el período medio de pago. El estado de conciliación.

Tema 66.- La planificación financiera. El plan de tesorería y el plan de disposición fondos. La rentabilización de excedentes de tesorería. Las operaciones de tesorería. El riesgo de tipos de interés y de cambio en las operaciones financieras.

Tema 67.- Contabilidad de las Entidades Locales y sus Organismos Autónomos: modelos e instrucciones (normal, simplificado y básico). El PGC PAL: marco conceptual y normas de reconocimiento y valoración (NRV) de activos y pasivos. Contabilidad de operaciones de gastos e ingresos: cuadro de cuentas, relaciones contables, deudores y acreedores presupuestarios. Operaciones de cierre y fin de ejercicio.

Tema 68.- La Cuenta General de las Entidades Locales: contenido, formación, aprobación y rendición. Otra información a suministrar al Pleno, a los órganos de gestión, a los órganos de control interno y a otras Administraciones Públicas.

Tema 69.- Marco integrado de Control Interno (COSO). Concepto de control interno, y su aplicabilidad al sector público. 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 70.- Los controles financieros, de eficacia y de eficiencia: ámbito subjetivo, ámbito objetivo, procedimientos e informes. La auditoría como forma de ejercicio del control financiero. Las Normas de Auditoría del sector público.

Tema 71.- 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. Organizaciones internacionales de entidades fiscalizadoras: las normas INTOSAI. La jurisdicción contable: procedimientos.

Tema 72.- 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.

## GRUPO VI. DERECHO FINANCIERO Y TRIBUTARIO

Tema 73.- 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 74.- 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. El Reglamento General de Recaudación. La recaudación telemática y la colaboración con entidades bancarias: Los Cuadernos Bancarios (especial referencia al Cuaderno 60 y 63).

Tema 75.- El Impuesto sobre Bienes Inmuebles. Naturaleza. Hecho imponible. Sujeto pasivo. Exenciones y bonificaciones. Base imponible. Base liquidable. Cuota, devengo y período impositivo. Gestión catastral. Gestión tributaria. Inspección catastral.

Tema 76.- El Impuesto sobre actividades económicas. Naturaleza. Hecho imponible. Sujeto pasivo. Exenciones. Cuota: las tarifas. Devengo y período impositivo. Gestión censal y gestión tributaria. El recargo provincial. El Impuesto sobre construcciones, instalaciones y obras.

Tema 77.- El Impuesto sobre vehículos de tracción mecánica. El impuesto sobre el incremento de valor de los terrenos de naturaleza urbana.

Tema 78.- Tasas y precios públicos. Principales diferencias. Las contribuciones especiales: anticipo y aplazamiento de cuotas y colaboración ciudadana.

Tema 79.- La participación de municipios y provincias en los tributos del Estado y de las comunidades autónomas. Criterios de distribución y reglas de evolución. Regímenes especiales. La cooperación económica del Estado y de las comunidades autónomas a las inversiones de las Entidades Locales. Los Fondos de la Unión Europea para Entidades Locales.

Tema 80.- 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. Las operaciones de crédito a corto plazo: requisitos y condiciones. La concesión de avales por las Entidades Locales.

Tema 81.- Los principios constitucionales del Derecho Financiero. Principios relativos a los ingresos públicos: legalidad y reserva de ley, generalidad, capacidad económica, igualdad, progresividad y no confiscatoriedad. Principios relativos al gasto público: legalidad y equidad, eficacia, eficiencia y economía en la programación y ejecución del gasto público.

Tema 82.- El presupuesto: concepto y función. Los principios presupuestarios. La Ley de Presupuestos en el ordenamiento español: naturaleza jurídica. Efectos de la Ley de Presupuestos sobre el gasto y sobre los ingresos públicos.

Tema 83.- El derecho presupuestario. Concepto y contenido. Las Leyes de Estabilidad Presupuestaria. La Ley General Presupuestaria: Estructura y principios generales. Los derechos y obligaciones de la Hacienda Pública.

Tema 84.- El Derecho de la Contabilidad Pública. El Plan General de Contabilidad Pública. La contabilidad de la Administración del Estado: normas reguladoras. La contabilidad de las comunidades autónomas. La Cuenta General del Estado. Las cuentas económicas del sector público. Tema 85.- El control interno de la actividad económico-financiera del sector público estatal. La

Intervención General de la Administración del Estado: funciones y ámbito de actuación. El control previo de legalidad de gastos y pagos y de ingresos. La omisión de la intervención. El control financiero: centralizado y permanente, de programas presupuestarios, de sistemas y procedimientos y de ayudas y subvenciones.

Tema 86.- 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.

Tema 87.- La base imponible. Métodos de determinación. La base liquidable. El tipo de gravamen: concepto y clases. La cuota tributaria. La deuda tributaria: contenido.

Tema 88.- 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.

Tema 89.- 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 90.- La recaudación de los tributos. Órganos de recaudación. El procedimiento de recaudación en período voluntario. El procedimiento de recaudación en vía de apremio: iniciación, títulos para la ejecución y providencia de apremio. Aplazamiento y fraccionamiento del pago.

Tema 91.- Desarrollo del procedimiento de apremio. El embargo de bienes. Enajenación. Aplicación e imputación de la suma obtenida. Adjudicación de bienes al Estado. Terminación del procedimiento. Impugnación del procedimiento.

Tema 92.- La inspección de los tributos. Actuaciones inspectoras para la gestión de los tributos: comprobación e investigación, obtención de información, la comprobación de valores e informe y asesoramiento. Régimen jurídico de las funciones inspectoras. El procedimiento de inspección tributaria. Potestades de la Inspección de los Tributos. Documentación de las actuaciones inspectoras. Las actas de inspección. La inspección de los recursos no tributarios.

Tema 93.- Las infracciones tributarias: concepto y clases. Las sanciones tributarias: clases y criterios de graduación. Procedimiento sancionador. Extinción de la responsabilidad por infracciones.

## GRUPO VII. PARTE ESPECÍFICA: ORDENANZAS FISCALES DE VILLAJOYOSA

Tema 94.- Ordenanza General de Gestión, Recaudación e Inspección de los Tributos Locales del Ayuntamiento de Villajoyosa.

Tema 95.- Ordenanza Fiscal del Impuesto sobre Bienes Inmuebles (IBI).

Tema 96.- Ordenanza Fiscal del Impuesto sobre Actividades Económicas (IAE).

Tema 97.- Ordenanza Fiscal del Impuesto sobre Vehículos de Tracción Mecánica (IVTM).

Tema 98.- Ordenanza Fiscal del Impuesto sobre el Incremento de Valor de los Terrenos de Naturaleza Urbana.

Tema 99.- Ordenanza Fiscal del Impuesto sobre Construcciones, Instalaciones y Obras (ICIO).

Tema 100.- Tasa por la Prestación de Servicios y Tramitación de Autorizaciones, Documentos y Otras Actuaciones de Carácter Urbanístico.

Tema 101.- Tasa por Licencia de Apertura de Establecimientos.

Tema 102.- Tasa por Recogida y Retirada de Vehículos de la Vía Pública y Depósito. Tema 103.- Tasa por Licencias de Autotaxis y Demás Vehículos de Alquiler.

Tema 104.- Tasa por Expedición de Documentos Administrativos. Tema 105.- Tasa de Cementerio Municipal.

Tema 106.- Tasa por la Prestación del Servicio de Recogida, Transferencia y Tratamiento de Residuos Sólidos Urbanos.

Tema 107.- Tasa de Acometida a la Red de Alcantarillado.

Tema 108.- Tasa por Utilización Privativa o Aprovechamientos Especiales Constituidos en el Suelo, Subsuelo o Vuelo de la Vía Pública en Favor de Empresas Explotadoras de Servicios de Suministros.

Tema 109.- Tasa por Utilización o Aprovechamiento del Dominio Público Municipal. Tema 110.- Tasa por Ejecución de Obras en Dominio Público.

Tema 111.- Tasa por Utilización de Servicios Deportivos.

Tema 112.- Tasa por Ocupación de los Puestos del Mercado de Abastos. Tema 113.- Tasa por la Autorización para Realizar Voz Pública.

Tema 114.- Tasa por Prestación del Servicio de Atención Social Domiciliaria. Tema 115.- Tasa por Enseñanzas Especiales en Establecimientos Municipales.

Tema 116.- Ordenanza Reguladora de la Tasa por Visitas de Interés Histórico Cultural. Tema 117.- Tasa por Suministro de Agua Potable.

Tema 118.- Tasa por Vertidos en el Vertedero Municipal.

Tema 119.- Tasa por Concurrencia a las Pruebas Selectivas para el Ingreso de Personal.

Tema 120.- Ordenanza Fiscal Reguladora de la Tasa por la Prestación del Servicio de Celebración de Bodas Civiles.

Tema 121.- Ordenanza Reguladora de la Tasa por la Actividad Administrativa Municipal de Recogida y Acogimiento de Animales Abandonados.

Tema 122.- Ordenanza Fiscal Reguladora de la Tasa por el Aprovechamiento Especial del Dominio Público Local con Cajeros Automáticos.

Tema 123.- Tasa por Ocupación del Dominio Público con Terrazas de Veladores con Finalidad Lucrativa.

Tema 124.- Ordenanza Fiscal de las Contribuciones Especiales.

Tema 125.- Ordenanza Reguladora del Precio Público por la Asistencia a Cursos, Seminarios, Talleres y Actividades Similares.

Tema 126.- Ordenanza Reguladora del Precio Público por la Venta de Publicaciones y Otros Medios de Difusión.

Tema 127.- Ordenanza Reguladora del Precio Público del Auditorio Municipal.

Tema 128.- Ordenanza Reguladora del Precio Público por la Cesión de Espacios Municipales.

Tema 129.- Ordenanza Reguladora del Precio Público por Visitas, Exposiciones y Eventos Gestionados por Vilamuseu.

Tema 130.- Compensación Económica del Canon Ecológico.

***NOTA.-** En el supuesto de que algún tema de los integrantes en el presente temario se viese afectado por alguna modificación, ampliación o derogación legislativa durante el transcurso de la misma, se exigirá en todo caso la legislación vigente en el momento de la realización de las respectivas pruebas.*