

# Administración Local

## Ayuntamientos

### SANTA MARÍA DEL PÁRAMO

CONVOCATORIA Y BASES PARA LA SELECCIÓN DE FUNCIONARIO INTERINO DE UNA PLAZA DE ADMINISTRATIVO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL DEL AYUNTAMIENTO DE SANTA MARÍA DEL PÁRAMO, Y CREACIÓN DE BOLSA DE EMPLEO

*Primera. Objeto de la convocatoria*

Es objeto de las presentes Bases la cobertura de plazas vacantes de Administrativos de Administración General de la plantilla de personal funcionario de esta Corporación con carácter de interinidad dado que concurren las siguientes razones: Baja por accidente no laboral de funcionario y jubilaciones de funcionarios Administrativos de Administración General en este Ayuntamiento, cuyas características son:

R.P.T. Área AS 4. Baja por accidente no laboral

R.P.T. Área AS. Jubilación del funcionario

R.P.T. Área AS 3. Jubilación de la funcionaria

Grupo C

Subgrupo C1

Escala Administración General

Subescala Administrativa

Clase Administrativo

Nº de vacantes 1

Funciones encomendadas Las propias del puesto de trabajo según RPT

Sistema de selección Concurso oposición

*Segunda. Condiciones de admisión de aspirantes*

Para formar parte en las pruebas de selección, será necesario:

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

b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.

c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.

d) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por Resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

e) Estar en posesión de la titulación de Bachiller, FP II o equivalente o estar en condiciones de obtenerla en fecha anterior a la de aprobación de esta convocatoria. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero deberán poseer el documento que acredite fidedignamente su homologación.

f) Documentos acreditativos de los méritos que aleguen en la fase de concurso referidos a titulación superior a la exigida para la participación en este proceso selectivo, master, estudios de postgrado y cursos de formación y perfeccionamiento y experiencia laboral en la Administración del Estado, Comunidad Autónoma de Castilla y León y Administraciones Locales de Castilla y León.

*Tercera. Forma y plazo de presentación de las solicitudes*

Las solicitudes (Anexo I) para tomar parte en las correspondientes pruebas de selección, en las que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes Bases

generales para la plaza que se opte, se dirigirán a la Sra. Alcaldesa-Presidente del Ayuntamiento y se presentarán en el Registro Electrónico General de este Ayuntamiento o en alguno de los lugares previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el plazo de diez días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación de la convocatoria en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA. Asimismo, las Bases de la convocatoria se publicarán en la sede electrónica del Ayuntamiento (<https://santamariadelparamo.sedelectronica.es>), en el Portal de Transparencia (10.- Recursos Humanos) y, en el tablón de anuncios, para mayor difusión.

Los derechos de examen se fijan en la cantidad de 20 euros. Serán satisfechos mediante ingreso en la c/c de este Ayuntamiento en la entidad Unicaja IBAN ES53 2103 4227 1200 3201 5458, indicando los apellidos y nombre del aspirante, así como el concepto "Oposición para Administrativo de Administración General interino del Ayuntamiento de Santa María del Páramo", adjuntando a la solicitud el justificante de ingreso o el resguardo de la transferencia, en su caso. La falta de justificación del pago de los derechos de examen determinará la exclusión del aspirante, sin que sea por tanto defecto subsanable.

Los datos personales incluidos en la solicitud de participación serán tratados únicamente para la gestión del proceso selectivo, es decir para la práctica de las pruebas de selección y las comunicaciones que deban realizarse. Cuando sea necesario publicar un acto Administrativo que contenga datos personales se publicará de la forma que determina la disposición adicional séptima de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales. El Ayuntamiento será el responsable del tratamiento de estos datos.

#### *Cuarta. Admisión de aspirantes*

Expirado el plazo de presentación de solicitudes, la Alcaldía dictará Resolución en el plazo máximo de un mes, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. En dicha Resolución, que se publicará en la sede electrónica de este Ayuntamiento <https://santamariadelparamo.sedelectronica.es/>, en el tablón de anuncios, para mayor difusión, se señalará un plazo de cinco días hábiles para que se puedan formular reclamaciones o subsanar los defectos que hayan motivado la exclusión.

Transcurrido el plazo de subsanación, por la Alcaldía se aprobará la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, que se publicará en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA y en la sede electrónica de este Ayuntamiento <https://santamariadelparamo.sedelectronica.es/> y en el tablón de anuncios, para mayor difusión. En la misma publicación se hará constar el día, hora y lugar en que habrá de realizarse el ejercicio de la fase de oposición.

Cualquier decisión que adopte el Tribunal y que deba conocer el personal aspirante hasta la finalización de las pruebas selectivas, se expondrán en sede electrónica de este Ayuntamiento <https://santamariadelparamo.sedelectronica.es/>, en el Portal de Transparencia (10.- Recursos Humanos) y en el tablón de anuncios, bastando dicha exposición, en la fecha que se inicie, como notificación a todos los efectos.

#### *Quinta. Tribunal calificador*

Los órganos de selección serán colegiados y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, no pudiendo estar formados mayoritariamente por funcionarios de los cuerpos o escalas a los que se refiera el proceso selectivo. Se tenderá a la paridad entre mujer y hombre.

El personal de elección o de designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual no podrán formar parte de los órganos de selección.

La pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie. Asimismo, actuarán con plena autonomía y serán personalmente responsables de la objetividad del procedimiento, del estricto cumplimiento de las Bases de la convocatoria y de los plazos establecidos para la realización y calificación de las pruebas y publicación de sus resultados.

El número de los miembros de los Tribunales nunca será inferior a cinco.

Asimismo, su composición será predominantemente técnica y los Vocales deberán poseer titulación o especialización iguales o superiores a las exigidas para el acceso a las plazas convocadas.

El Tribunal podrá disponer la incorporación a su labor en el proceso selectivo de asesores especialistas, en aquellas pruebas que consideren necesario y/o para aquellos aspectos concretos del proceso selectivo debido a la especialización técnica del trabajo a realizar. Su función se circunscribe a un mero asesoramiento, es decir actúan con voz, pero sin voto, no participan en la

toma de decisiones del Tribunal. Los asesores deberán guardar sigilo y confidencialidad acerca de los datos y asuntos sobre los que tengan conocimiento a consecuencia de su colaboración en el Tribunal.

El Tribunal podrá designar personal colaborador para el desarrollo de las pruebas, que actuará bajo su dirección, cuando la complejidad del proceso selectivo lo aconseje.

La abstención y recusación de los miembros del Tribunal será de conformidad con los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre de Régimen Jurídico del Sector Público.

#### *Sexta. Sistemas de selección y desarrollo de los procesos*

Procedimiento de selección:

Fase de oposición

La fase de oposición consistirá en la realización de una prueba de aptitud eliminatoria y obligatoria para los aspirantes.

Los aspirantes serán convocados en llamamiento único, siendo excluidos de la oposición quienes no comparezcan, salvo causa de fuerza mayor debidamente acreditada y libremente apreciada por el Tribunal.

En cualquier momento el Tribunal podrá requerir a los opositores para que acrediten su personalidad.

Los candidatos deberán acudir provistos del DNI o, en su defecto, pasaporte o carné de conducir.

El ejercicio de las pruebas será obligatorio y eliminatorio, calificándose hasta un máximo de 6 puntos, siendo eliminados los aspirantes que no alcancen un mínimo de 3 puntos. Esta fase de oposición supondrá un máximo del 60% de la puntuación total del concurso-oposición.

La prueba consistirá en contestar por escrito, a un cuestionario de 50 preguntas tipo test, con respuestas múltiples de cuatro alternativas, de las que una es correcta, en el tiempo máximo que determine el Tribunal, que versarán sobre el temario del Anexo II.

Se añadirán cinco preguntas de reserva, que se contestarán en tiempo otorgado para realizar el ejercicio, que sustituirán en orden correlativo de la primera a la última a las preguntas que, en su caso, puedan ser anuladas de forma motivada por el Tribunal calificador.

El ejercicio será obligatorio y eliminatorio, calificándose cada pregunta correctamente contestada con 0,12 puntos, restándose las mal contestadas con 0,03 puntos, y no computando las que queden en blanco. Resultarán aprobados los aspirantes que obtengan una puntuación igual o superior a 3 puntos.

Fase de concurso

A los aspirantes que hayan superado la oposición se les valorará en la fase de concurso los méritos que hayan alegado con la documentación presentada.

Esta fase del concurso supondrá un máximo del 40% (4 puntos), de la puntuación total del concurso-oposición.

a) Titulaciones, hasta un máximo de 1,5 puntos:

Por poseer título superior al exigido en la convocatoria relacionada con el puesto de trabajo:

Título de doctor o equivalente: 1,5

Título de licenciado o equivalente: 1

Título de diplomado o equivalente: 0,75

Se aplicará la citada puntuación por una sola titulación y solo por la más alta alcanzada.

b) Máster, estudios de Postgrado, cursos de formación y perfeccionamiento homologados, relacionados con el puesto de trabajo de Administrativo (según la R.P.T.), realizados en los últimos cinco años desde la fecha de esta convocatoria con un máximo de 1 punto:

- De 10 a 20 horas: 0,1 punto.
- De 21 a 50 horas: 0,2 puntos.
- De 51 a 80 horas: 0,4 puntos.
- De 81 a 150 horas: 0,6 puntos.
- De 151 a 250 horas: 0,8 puntos.
- Más de 250 horas: 1 punto.

c) Experiencia: Hasta un máximo de 1,5 puntos:

- Por haber prestado servicios como Administrativo de Administración General, en la Administración Local de Castilla y León: 0,3 puntos por año o fracción superior a 6 meses, hasta un máximo de 1 punto.

- Por haber prestado servicios en otra Administración Pública (Estado o Junta de Castilla y León) en puestos de trabajo de la misma categoría o superior de la plaza convocada: 0,2 puntos por año o fracción superior a 6 meses, hasta un máximo de 0,5 puntos.

Los servicios prestados se acreditarán mediante certificado del Secretario de la Corporación o Entidad pública de que se trate.

En caso de empate en la fase de concurso, se estará a lo dispuesto en el artículo 44 del Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

*Séptima. Relación de aprobados, acreditación de requisitos exigidos y nombramiento*

Una vez terminada la calificación, el Tribunal harán pública la relación de aspirantes por orden de puntuación en la sede electrónica de este Ayuntamiento y, en su caso, en el tablón de anuncios, para mayor difusión.

Los aspirantes propuestos acreditarán ante la Administración, dentro del plazo de cinco días hábiles desde la publicación de la relación de aprobados en la sede electrónica de este Ayuntamiento y, en el tablón de anuncios, el cumplimiento de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria.

Quienes, dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, acreditasen o de la misma se dedujese que carecen de alguno de los requisitos exigidos, no podrán ser nombrados, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación.

La Resolución de nombramiento será adoptada por la Alcaldía en su condición de jefatura directa del personal, y se publicará en la sede electrónica de este Ayuntamiento y en el tablón de anuncios.

En materia de publicación el nombramiento se publicará en los lugares establecidos en las Bases no siendo necesario publicarlo en el BOP. La publicación en la página-web municipal no es una obligación exigible ni por las disposiciones sectorial en la material ni por aplicación de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno, no obstante se considera que es una forma de publicidad adecuada para el conocimiento por los aspirantes del resultado del proceso con lo que se da cumplimiento a las exigencias de publicidad activa en virtud de lo dispuesto en el artículo 21.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (LPAC).

Una vez publicado el nombramiento, se deberá proceder a la toma de posesión por los nombrados dentro del plazo de cinco días a partir de dicha publicación.

El nombramiento derivado de este proceso de selección en ningún caso dará lugar al reconocimiento de la condición de funcionario de carrera.

*Octava. Funcionamiento de la bolsa de empleo*

Se constituirá una bolsa de empleo con las personas que superen el proceso selectivo y no resulten seleccionadas, a fin de que pueda ser utilizada en futuros llamamientos que pudieran resultar necesarios para cubrir vacantes temporalmente debidas a bajas por enfermedad, maternidad, jubilaciones, etc.. La bolsa será ordenada según la puntuación obtenida.

La puntuación mínima para poder formar parte de la correspondiente bolsa de empleo es de 5 puntos.

El orden de llamamiento de los aspirantes inscritos en la bolsa en este Ayuntamiento será por: Primer aspirante disponible en la lista de orden de la bolsa.

La renuncia inicial a una oferta de trabajo, o la renuncia durante la vigencia del contrato, no darán lugar a la exclusión de la bolsa de trabajo, pero ocasionará un cambio de lugar del puesto, dentro de la misma, pasando a ocupar el último puesto como integrante de la Bolsa.

Son causas que justifican la renuncia a una oferta de trabajo y que implican el mantenimiento dentro de la bolsa de trabajo:

- Estar en situación de ocupado, prestando servicios en el Ayuntamiento como personal contratado, en cualquiera de las formas admitidas en derecho, laboral o funcionario interino.

- Estar en situación de suspensión por accidente, baja por enfermedad, intervención quirúrgica, internamiento hospitalario, maternidad, embarazo de alto riesgo y situación de riesgo o necesidad acreditada por facultativo que exija la lactancia natural de menores de nueve meses. La acreditación documentada de la finalización de tal circunstancia dará lugar a la reposición en el mismo lugar del orden de lista en las bolsas de trabajo en que se encontrara la persona afectada.

- Ejercicio de cargo público representativo que imposibilite la asistencia al trabajo.

Las personas incluidas en la bolsa de trabajo tendrán que presentar datos personales suficientes que permitan su pronta localización, siendo responsables de que estén actualizados en todo momento.

Una vez realizado el intento de localización por medio de la comunicación telefónica, la telegráfica con acuse de recibo o el correo electrónico con acuse de recepción, si no fuese posible el contacto en veinticuatro horas se acudiría a la persona siguiente. Si se opta por la comunicación telefónica, se realizarán un mínimo de tres intentos de contacto entre las 9.00 y las 14.00 horas, con un intervalo de sesenta minutos entre cada llamada.

Quedará anotación escrita de lo que se indica en este número en el servicio correspondiente, dándose traslado inmediato de informe escrito al Secretario de la Corporación para conocimiento y constancia.

La persona integrante de la bolsa de trabajo que reciba propuesta de oferta de trabajo, en los términos descritos anteriormente, deberá proceder a la aceptación o rechazo de la misma, en un periodo máximo de 24 horas, salvo que por circunstancias excepcionales o de fuerza mayor.

Esta bolsa de empleo tendrá una vigencia máxima de tres años.

La bolsa de trabajo debidamente actualizada se encontrará publicada de forma permanente en la página web municipal.

Novena. Finalización de la relación de interinidad

La Administración formalizará de oficio la finalización de la relación de interinidad por cualquiera de las siguientes causas, además de por las previstas en el artículo 63 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, sin derecho a compensación alguna:

a) Por la cobertura reglada del puesto por personal funcionario de carrera a través de cualquiera de los procedimientos legalmente establecidos.

b) Por razones organizativas que den lugar a la supresión o a la amortización de los puestos asignados.

c) Por la finalización del plazo autorizado expresamente recogido en su nombramiento.

d) Por la finalización de la causa que dio lugar a su nombramiento.

En el supuesto previsto en el apartado a), las plazas vacantes desempeñadas por personal funcionario interino deberán ser objeto de cobertura mediante cualquiera de los mecanismos de provisión o movilidad previstos en la normativa de cada Administración Pública.

No obstante, transcurridos tres años desde el nombramiento del personal funcionario interino se producirá el fin de la relación de interinidad, y la vacante solo podrá ser ocupada por personal funcionario de carrera, salvo que el correspondiente proceso selectivo quede desierto, en cuyo caso se podrá efectuar otro nombramiento de personal funcionario interino.

Excepcionalmente, el personal funcionario interino podrá permanecer en la plaza que ocupe temporalmente, siempre que se haya publicado la correspondiente convocatoria dentro del plazo de los tres años, a contar desde la fecha del nombramiento del funcionario interino y sea resuelta conforme a los plazos establecidos en el artículo 70 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público. En este supuesto podrá permanecer hasta la Resolución de la convocatoria, sin que su cese dé lugar a compensación económica.

*Décima. Incidencias*

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

Contra la convocatoria y sus Bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer por los interesados recurso de reposición previo al contencioso-administrativo en el plazo de un mes ante la Alcaldía, o bien recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de León a partir del día siguiente al de publicación del anuncio correspondiente en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA (artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa).

En lo no previsto en las Bases, será de aplicación la Ley 7/2005, de 24 de mayo, de la Función Pública de Castilla y León, el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre; la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local; el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril; y el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, con carácter supletorio.

Santa María del Páramo, a 9 de noviembre de 2022.–La Alcaldesa, Alicia Gallego González.

#### ANEXO I. MODELO DE SOLICITUD

##### 1 Datos de la plaza

Administrativo de Administración General.

Ayuntamiento de Santa María del Páramo.

##### 2. Datos del solicitante

Primer apellido .....

Segundo apellido .....

Nombre .....

NIF .....

Dirección .....

Código postal ..... municipio ..... provincia .....

Teléfono móvil ..... e.mail .....

##### 3.- Documentación que acompaña:

1.- Fotocopia del DNI o, en su caso, pasaporte.

2.- Fotocopia compulsada de la titulación académica exigida.

3.- Justificante de pago de derecho de examen

4.- Documentos acreditativos de los méritos que aleguen en la fase de concurso referidos a titulación superior a la exigida para la participación en este proceso selectivo, máster, estudios de Postgrado y cursos de formación y perfeccionamiento y experiencia laboral en la Administración del Estado, Comunidad Autónoma de Castilla y León y Administraciones Locales de Castilla y León.

El abajo firmante solicita ser admitido a las pruebas selectivas a que se refiere la presenta instancia.

Declara que son ciertos los datos en ella reseñados y que reúne las condiciones exigidas para el ingreso en la Administración Pública y las especialmente señaladas en la convocatoria anteriormente citada.

En ..... a..... de ..... de 2022

El solicitante,

Fdo.:.....

SRA. ALCALDESA DEL AYUNTAMIENTO DE SANTA MARÍA DEL PÁRAMO (LEÓN)

Sus datos personales, aportados en la solicitud y contenidos en la documentación que, en su caso, la acompañe, serán tratador por el Ayuntamiento de Santa María del Páramo, con sede en plaza Mayor Nº11, CP:24240 de Santa María del Páramo. Si desea ejercer cualesquiera derechos en materia de protección de datos frente a Ayuntamiento de Santa María del Páramo, deben dirigirse al Delegado de Protección de Datos a través de la dirección de correo electrónico [dpd@santamariadelparamo.es](mailto:dpd@santamariadelparamo.es). Los derechos que le son reconocidos son el derecho de acceso, rectificación, supresión (olvido), oposición, limitación del tratamiento, portabilidad de los datos, no ser sujeto de decisiones individuales automatizadas (incluyendo la elaboración de perfiles) y a presentar una reclamación ante la Agencia Española de Protección de Datos. Para más información visite [www.aepd.es](http://www.aepd.es)

## ANEXO II

## PROGRAMA DE LA CONVOCATORIA DE OPOSICIÓN PARA PROVISIÓN, COMO FUNCIONARIO INTERINO DE UNA PLAZA DE ADMINISTRATIVO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL

1. La Constitución Española de 1978. Estructura. Principios Generales. La reforma de la Constitución.
2. Derechos y deberes fundamentales de los españoles. Su garantía y suspensión. El Tribunal Constitucional. El Defensor del Pueblo.
3. El Poder Legislativo: Composición, atribuciones y funcionamiento de las Cortes Generales. Elaboración de las leyes.
4. El Gobierno y la Administración del Estado. Relaciones entre el Gobierno y las Cortes Generales. La Ley del Gobierno.
5. El Poder Judicial. Principios constitucionales. El Consejo General del Poder Judicial. El Tribunal Supremo. El Ministerio Fiscal.
6. El modelo económico de la Constitución: Principios informadores. El Tribunal de Cuentas.
7. Organización territorial del Estado. Las Comunidades Autónomas: Constitución y competencias. Los Estatutos de Autonomía.
8. La Administración Local. Entidades que comprende. Régimen Local español: Evolución histórica.
9. La provincia en el Régimen Local. Organización provincial.
10. El municipio. La población y el empadronamiento. El Padrón municipal de habitantes.
- 11 Organización municipal. Competencias.
12. Órganos de gobierno municipales. El Alcalde, los Concejales. El Ayuntamiento en pleno: integración y funciones. La Junta de Gobierno Local. Las Comisiones informativas.
13. Funcionamiento de los órganos colegiados locales. Convocatoria y orden del día. Actas y certificados de acuerdos.
- 14.- Las Ordenanzas municipales de Santa María del Páramo.
15. La Ley Reguladora de las Haciendas Locales: Principios inspiradores. Recursos de las Haciendas Locales. Clasificaciones de los ingresos.
16. El impuesto de bienes inmuebles y el impuesto de actividades económicas.
- 17.- E impuesto sobre vehículos de tracción mecánica.
18. El impuesto sobre construcciones, instalaciones y obras.
- 19.- El impuesto sobre incremento del valor de los terrenos de naturaleza urbana.
- 20.- Las tasas, los precios públicos y las contribuciones especiales.
- 21.- Participación de los municipios y provincias en los tributos del Estado y de las Comunidades Autónomas.
- 22.- El Presupuesto local. Concepto. Principios presupuestarios. Contenido. Elaboración, aprobación y ejecución del Presupuesto
- 23.- Los créditos y sus modificaciones. Liquidación, control y fiscalización del Presupuesto.
- 24.- Régimen jurídico del gasto público local. Orden de prelación de gastos.
- 25.- Tesorería de las Entidades Locales. Contabilidad, estados y cuentas anuales.
- 26.- El servicio público en la esfera local. Los modos de gestión de los servicios públicos.
- 27.- Los bienes de las Entidades Locales. Régimen de utilización de los de dominio público. Los bienes patrimoniales
- 28.- La Ley 9/2017 de 8 de noviembre de Contratos del Sector Público. Contratos de las Administraciones Públicas. Expediente de contratación. La adjudicación de los contratos de las Administraciones Públicas. Tipos de contratos de las Administraciones Públicas.
- 29.- Legislación sobre régimen del suelo y ordenación urbanísticaSus principios inspiradores. Competencia urbanística municipal.
- 30.- La Administración Pública en el ordenamiento español. La Administración General del Estado. Administración Autonómica, Local, Institucional y Corporativa.

31.- Principios de actuación de la Administración Pública. Sometimiento de la Administración a la Ley y al Derecho. Fuentes del Derecho Administrativo.

32.- Derechos de los ciudadanos en sus relaciones con las Administraciones Públicas.

33.-. Los actos administrativos concepto. Requisitos, eficacia, nulidad y anulabilidad.

34.-. Disposiciones sobre el procedimiento Administrativo común. Garantías del procedimiento.. Iniciación del procedimiento: Disposiciones generales. Iniciación del procedimiento de oficio por la Administración y a solicitud del interesado.

35.-. El procedimiento Administrativo (II): Ordenación del procedimiento

36.-. El procedimiento Administrativo (III): Instrucción del procedimiento. Disposiciones generales. La Prueba. Informes, Participación de los interesados.

37.- El procedimiento Administrativo (IV): Finalización del procedimiento: Disposiciones generales. Resolución, desistimiento y renuncia. Caducidad.

38.- Tramitación simplificada del procedimiento Administrativo común.

39.-.- El procedimiento administrativo (V). Ejecución. Revisión de los actos en vía administrativa: Revisión de oficio.

40.- Recursos Administrativos: Principios Generales. Recurso de Alzada. Recurso potestativo de reposición. Recurso extraordinario de revisión.

43357