

**II - ADMINISTRACIÓN LOCAL
DEL TERRITORIO HISTÓRICO DE ÁLAVA****AYUNTAMIENTO DE AYALA****Creación de la bolsa de trabajo para sustituciones temporales de secretaría-intervención**

El Alcalde del ayuntamiento de Ayala, por Decreto de Alcaldía de fecha 28 de marzo de 2018, adoptó el siguiente acuerdo:

Primero. Convocar el concurso-oposición para la creación de la bolsa de trabajo para sustituciones temporales de secretaría-intervención del ayuntamiento de Ayala.

Segundo. Aprobar las bases que han de regir la convocatoria para la creación de la mencionada bolsa.

Tercero. Ordenar la publicación de las mencionadas bases en el BOTHA, en los tablones de anuncios del municipio y en la página web del ayuntamiento, para que los interesados puedan presentar solicitudes en el plazo establecido.

Cuarto. Dar cuenta del presente decreto al pleno, en la primera sesión que se celebre.

Bases generales de la convocatoria para la creación de una bolsa de trabajo para el desempeño temporal del puesto de secretaría-intervención en el ayuntamiento de Ayala**PRIMERA: OBJETO DE LA CONVOCATORIA.**

1. Constituye el objeto de la presente convocatoria la creación de una bolsa de trabajo para el desempeño, con carácter temporal y como funcionario/a interino/a del puesto correspondiente a la subescala de Secretaría-Intervención en el Ayuntamiento de Ayala, con las siguientes condiciones:

Denominación del puesto: secretaría-intervención.

Nivel complemento de destino: 26.

Complemento específico: 25.583,30 euros.

Perfil lingüístico y fecha de preceptividad: 4 sin fecha de preceptividad.

2. El procedimiento de selección de las personas aspirantes será el de concurso-oposición.

3. Las funciones principales de la plaza son aquellas que vienen determinadas en el artículo 92 bis de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local y los artículos 3 a 5 del Real Decreto 128/2018 de 16 de marzo, por el que se regula el Régimen Jurídico de los Funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional.

SEGUNDA: REQUISITOS PARA PARTICIPAR EN EL PROCESO SELECTIVO.

1. Para poder tomar parte en el proceso selectivo será necesario cumplir los requisitos siguientes:

a) Tener cumplidos los 16 años y no superar la edad de jubilación forzosa.

b) Tener la nacionalidad de alguno de los estados miembros de la Unión Europea, o ser nacional de algún estado al que, en virtud de la aplicación de los tratados internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por el estado español, en lo que a la aplicación de la libre circulación de trabajadores se refiere.

También podrán participar los cónyuges de los nacionales de los estados miembros de la Unión Europea, siempre que no esté separado de derecho, así como sus descendientes y los de su cónyuge, siempre, asimismo, que ambos cónyuges no estén separados de derecho, sean estos descendientes menores de 21 años o mayores de dicha edad y vivan a sus expensas.

c) Estar en posesión de la titulación universitaria exigida para el ingreso en los cuerpos o escalas clasificados en el subgrupo A1, de acuerdo con lo previsto en el texto refundido de la ley del estatuto básico del empleado público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

En caso de de las titulaciones extranjeras se deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación.

d) No padecer enfermedad o defecto físico que impida el normal desempeño de los servicios que se hayan de prestar, sin perjuicio de la aplicación de la Ley 13/1982, de 7 de abril, de integración social de minusválidos.

e) No haber sido separado o despedido, 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.

f) No hallarse incurso en causa legal de incapacidad o incompatibilidad.

2. Todos los requisitos anteriores deberán poseerse en el momento en que finalice el plazo de presentación de solicitudes. La posesión de estos requisitos deberá mantenerse durante todo el proceso de selección y hasta el momento de la toma de posesión como funcionario/a interino/a.

TERCERA: CONSTITUCIÓN DE LA BOLSA.

Las personas que superen el proceso selectivo (examen teórico) se incorporarán a la bolsa de trabajo para el desempeño temporal del puesto de Secretaría-Intervención en el Ayuntamiento de Ayala.

Los datos aportados durante el proceso selectivo pueden ser objeto de cesión a otros ayuntamientos del Territorio Histórico de Álava cuando no dispongan de bolsas de trabajo propias, siempre con el consentimiento de los interesados y si la legislación aplicable en cada momento lo permite.

La gestión de la bolsa se realizará conforme al reglamento por el que se establecen los criterios generales que han de regir la selección de personal para la prestación de servicios de carácter temporal que este ayuntamiento tiene aprobado.

CUARTA: PRESENTACIÓN DE INSTANCIAS.

1. Quienes deseen formar parte en el presente proceso selectivo, deberán hacerlo constar mediante instancia presentada en el Registro General de Entradas del Ayuntamiento de Ayala, conforme al modelo que se adjunta a estas bases y que se encuentra a disposición en las oficinas generales del ayuntamiento. Dicha instancia deberá cumplir los siguientes requisitos:

a) Los/las aspirantes deberán hacer constar que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en las presentes bases de selección.

b) A la instancia se adjuntará la siguiente documentación:

— Fotocopia DNI.

— Fotocopia compulsada del título exigido para tomar parte en la convocatoria.

—Una relación de los méritos alegados para la fase de concurso, acompañando fotocopias compulsadas de los documentos acreditativos de los mismos. No podrán valorarse méritos distintos a los alegados y justificados dentro del plazo de presentación de las instancias. Acreditación de los méritos del concurso según lo establecido en la base octava.

c) Los/las aspirantes deberán hacer constar en la instancia la lengua (euskara o castellano) en la que deseen realizar los ejercicios de la fase de oposición. De no señalarse este apartado, se entenderá por defecto que las pruebas se desean realizar en castellano.

d) En las instancias las personas aspirantes deberán indicar si se oponen a la cesión a otros ayuntamientos del Territorio Histórico de Álava de sus datos relativos a: nombre y apellidos, DNI, domicilio, teléfono de contacto y nivel de formación. Esta cesión de datos tendrá como única y exclusiva finalidad, el que por éstas les puedan ser realizadas ofertas de empleo en los términos legalmente establecidos, considerándose, de no constar expresamente su oposición que prestan su consentimiento a ello.

2. Las instancias se presentarán en el plazo de 10 días hábiles a contar a partir del día siguiente al anuncio de la convocatoria en el BOTHA.

3. La presentación de instancias se hará en el registro general del ayuntamiento de Ayala, sito en barrio La Iglesia, nº 3 en la localidad de Respaldiza (Ayala) de lunes a viernes en horario de 9:00 a 14:00, o en la forma establecida en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Si el último día de presentación fuera inhábil, se podrá presentar la instancia el día siguiente hábil que corresponda.

Las solicitudes presentadas en las oficinas de correos se entregarán en estas antes de la finalización del plazo de presentación de instancias establecido en el presente punto, en sobre abierto para ser debidamente fechadas y selladas las instancias por el/ la funcionario/a de correos. Solo así se entenderá que tuvieron su entrada el día de su presentación en correos.

4. De conformidad con lo establecido en el artículo 68 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Pública, en el supuesto de defectos de las instancias se requerirá al interesado para que en el plazo de 10 días hábiles subsane la falta, con indicación de que, si así no lo hiciera se le tendrá por desistido de su petición.

5. Los/as aspirantes que concurren afectados/as con minusvalía o discapacidad deberán hacer constar ésta circunstancia en la solicitud, y adjuntar a su instancia certificación acreditativa de su condición, expedida por órgano competente de la administración, así como manifestar expresamente, en su caso, la adaptación de las pruebas selectivas al tipo de discapacidad padecida.

QUINTA: ADMISIÓN DE LAS PERSONAS ASPIRANTES.

1. Expirado el plazo de presentación de instancias, el Presidente de la Corporación del Ayuntamiento de Ayala aprobará la lista provisional de aspirantes admitido/as y excluidos/as en la convocatoria, que se hará pública en el BOTHA y será expuesta en el tablón de anuncios del ayuntamiento y en la página web municipal www.aiarakoudala.eus con indicación de que en un plazo de 5 días hábiles los/as aspirantes podrán formular cuantas reclamaciones estimen oportunas, a tenor del artículo 68 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Pública.

2. Transcurrido el plazo de reclamaciones y una vez resueltas éstas, el Presidente de la Corporación del Ayuntamiento aprobará la lista definitiva de aspirantes admitido/as y excluidos/as en la convocatoria que se hará pública en el BOTHA, y será expuesta en el tablón de anuncios de la entidad y en la página web municipal www.aiarakoudala.eus. La lista provisional se entenderá automáticamente elevada a definitiva si no se produjeran reclamaciones, si bien dicha lista será publicada en el BOTHA.

3. Contra la convocatoria, sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de esta y de las personas interesadas, podrá interponerse recurso potestativo de reposición o recurso contencioso administrativo en los casos y en la forma establecida por la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y por la Ley 29/1998 de 13 de julio reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativo.

4. En la resolución aprobatoria de las listas definitivas se determinará el lugar, día y hora del comienzo del primer ejercicio de la oposición, así como la composición del tribunal calificador.

SEXTA: TRIBUNAL CALIFICADOR.

1. El tribunal calificador será nombrado mediante resolución de Alcaldía y estará formado por las siguientes personas:

- Presidente/a: una persona designada por el ayuntamiento de Ayala.
- Un vocal, designado por el ayuntamiento de Ayala.
- Dos vocales: designados a propuesta de la Dirección de Equilibrio Territorial de la Diputación Foral de Álava.
- Uno de los vocales propuestos actuará como secretario/a del tribunal. (Con voz pero sin voto).

Todas las personas miembros del tribunal, titulares y suplentes, habrán de ser empleadas públicas y poseer una titulación igual o superior a la requerida para el acceso a la plaza convocada.

La determinación concreta de los miembros del tribunal, así como la de sus suplentes, se hará pública en el BOTHA conjuntamente con la resolución que apruebe definitivamente la lista de personas aspirantes admitidas y excluidas, que también se expondrá en el Tablón de Anuncios de la Corporación y en la página web del Ayuntamiento de Ayala www.aiarakoudala.eus.

2. En todo caso, el tribunal calificador podrá recabar la colaboración de asesores y asesoras, para la prueba de que conste el proceso selectivo, que se limitarán al ejercicio de sus especialidades técnicas.

3. Todos los y las componentes del tribunal calificador tendrán voz y voto. El/la Secretario/a carecerá de esta última cualidad. Las decisiones del tribunal calificador se adoptarán por mayoría de votos de los y las presentes, resolviendo, en caso de empate, el del que actúe como Presidente/a.

4. El tribunal calificador quedará integrado, además, por los y las suplentes respectivas, que habrán de designarse simultáneamente a los/las titulares. Excepto en el caso del/a Presidente/a, los y las suplentes deberán tener la misma cualificación que los y las titulares.

5. El tribunal calificador no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia del/a Presidente/a y Secretario/a o, en su caso, de quienes les sustituyan, y de la mitad al menos de sus miembros, titulares o suplentes indistintamente.

6. Las personas componentes del tribunal calificador deberán abstenerse de intervenir, notificándolo al Ayuntamiento de Ayala, y los/as aspirantes podrán recusarlos, cuando concurra alguna de las circunstancias previstas en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

SEPTIMA: DESARROLLO DEL PROCESO SELECTIVO.

1. El temario viene recogido como anexo a las presentes bases de selección.

2. Los/las aspirantes deberán comparecer a las pruebas selectivas provistos de su DNI, pasaporte o carné de conducir, cuya presentación podrá ser exigida por el tribunal en todo momento.

3. El lugar, fecha y hora de celebración de la prueba se publicará en el BOTHA, en el tablón de anuncios del ayuntamiento y la página web municipal, junto con la lista definitiva de admitido/as y excluidos/as.

4. A la realización de las pruebas podrán asistir aquellos/las aspirantes incluidos en la lista definitiva de admitido/as y quienes sin estar en ella hayan interpuesto recurso de reposición contra la misma y se encuentre pendiente de resolución, para lo cual deberán presentar el escrito de recurso de reposición debidamente sellado en el Registro de Entradas del Ayuntamiento de Ayala.

5. Los/las aspirantes serán llamados para el ejercicio en llamamiento único. La no presentación en el momento de ser llamado/a, comporta que decae automáticamente en su derecho a participar en el ejercicio de que se trate y quedará excluido/a del procedimiento selectivo.

OCTAVA: PROCEDIMIENTO SELECTIVO.

La selección de las personas aspirantes se llevará a cabo mediante el sistema de acceso libre mediante concurso-oposición.

1. Oposición:

El tribunal calificador adaptarán el tiempo y medios de realización de los ejercicios de las personas aspirantes afectadas con alguna minusvalía o discapacidad, de forma que gocen de igualdad de oportunidades con el resto de participantes, siempre que con ello no se desvirtúe el contenido de la prueba ni se reduzca o menoscabe el nivel de aptitud exigible en la misma.

La fase de oposición consistirá en la realización de un único ejercicio, obligatorio y eliminatorio.

Ejercicio teórico obligatorio y eliminatorio.

Test de conocimientos teóricos: consistirá en contestar por escrito, durante el tiempo que determine el tribunal, un cuestionario tipo test de respuestas alternativas, siendo solo una de ellas correcta, relacionadas con el temario que figura en el anexo de estas bases.

En aras al buen orden del proceso selectivo, el tribunal queda facultado para determinar, de forma previa a conocer la identidad de las personas aspirantes, la puntuación directa mínima exigida para la obtención de la puntuación final mínima para superar la prueba (50 puntos). A tal efecto, se procederá a determinar la puntuación directa obtenida por las personas aspirantes conforme a la siguiente fórmula: puntuación directa es igual al número de aciertos menos la tercera parte del número de errores ($PD=A - E/3$). Una vez establecida por el tribunal la puntuación directa necesaria para obtener la puntuación final mínima de 50 puntos, las puntuaciones directas obtenidas por las personas aspirantes se convertirán en puntuaciones finales, atendiendo a una distribución proporcional, de tal forma que la puntuación final de 100 puntos se corresponda con la puntuación directa máxima alcanzable. Quedarán eliminadas las personas aspirantes que no alcancen la puntuación final de 50 puntos.

En resumen, la puntuación máxima a obtener en la fase de oposición será de 100 puntos.

2. Concurso:

La fase de concurso comenzará una vez finalizada la fase de oposición a la que accederán las personas aspirantes que hayan superado dicha fase de oposición.

Consistirá en el examen y valoración de los méritos aducidos en el plazo de presentación de instancias y que serán debidamente acreditados por los aspirantes en el plazo concedido para la presentación de las instancias. La valoración de los méritos se realizará conforme a lo descrito en las presentes bases y sin que puedan ser valorados cualesquiera otros méritos distintos.

Los méritos que se valoren en función del tiempo transcurrido por periodos de años, semestres o meses se computarán realizando la suma en días de los periodos acreditados, no computándose las fracciones inferiores al periodo de referencia. A estos efectos, se entenderá por año la suma de 365 días naturales, semestre la suma de 180 días naturales y mes, la suma de 30 días naturales.

La fase de concurso no tendrá carácter eliminatorio y las puntuaciones obtenidas en la misma no podrán exceder del 45 por ciento de la puntuación máxima alcanzable en la de oposición.

El tribunal, finalizado el ejercicio de la fase de oposición y la valoración de méritos objeto de la fase de concurso, establecerá el orden de clasificación, de mayor a menor puntuación, sumadas ambas fases del proceso selectivo.

Los méritos a valorar serán los siguientes:

1. Experiencia profesional.

Se contabilizarán solamente los periodos anteriores a la fecha de fin de plazo de presentación de instancias.

No serán objeto de valoración la prestación de servicios en puestos reservados a personal eventual ni las becas ni prácticas formativas.

Por servicios prestados en calidad de secretario-interventor o secretario de entrada hasta un máximo de 15 puntos, a razón de 0.50 puntos por mes trabajado, hasta un máximo de 15 puntos.

Los méritos por haber prestado servicios en administraciones públicas deberán ser acreditados mediante certificaciones de las administraciones públicas en las que se hayan prestado los mismos, como funcionario/a de carrera o funcionario/a interino/a.

2. Otros procesos selectivos.

• Por haber superado alguno de los exámenes de la fase de oposición para funcionarios con habilitación de carácter nacional de la Subescala de de secretaria- intervención, secretaria, categoría de entrada y/o subescala de intervención: 2 puntos por examen superado, hasta un máximo de 10 puntos.

Los méritos por superación de exámenes de otros procesos selectivos se deberán acreditar mediante la presentación del certificado de la administración pública convocante del proceso selectivo; o bien mediante la indicación de la página web oficial en la que consta la publicada la resolución por la cual se demuestre la superación de dichos exámenes. (Siempre y cuando no haya superado todas las pruebas y haya sido nombrado/a funcionario/a de carrera).

3. Por conocimiento de euskera.

Durante el proceso selectivo no se celebrarán pruebas de acreditación de perfiles lingüísticos. Los perfiles lingüísticos se valorarán según la siguiente puntuación:

- 15 puntos correspondiente al perfil lingüístico 4.
- 10,5 puntos correspondiente al perfil lingüístico 3.
- 6 puntos correspondiente al perfil lingüístico 2.
- 4,5 puntos correspondiente al perfil lingüístico 1.

Las personas aspirantes que acrediten perfil lingüístico lo deberán acreditar mediante la presentación del correspondiente certificado a expedir por el IVAP o certificados expedidos por los centros cuya convalidación establece el decreto 297/2010, de 9 de noviembre, de Gobierno Vasco, de convalidación de títulos y certificados acreditativos de conocimientos de euskera y adecuación de los mismos al marco común europeo de referencia para las lenguas.

En resumen, la puntuación máxima a obtener en la fase de concurso será de 40 puntos.

NOVENA: PUBLICACIÓN DE RESULTADOS. LISTA DE PERSONAS QUE FORMAN PARTE DE LA BOLSA DE TRABAJO.

1. Finalizadas las pruebas selectivas, el tribunal publicará la lista definitiva de personas que forman parte de la bolsa de trabajo y la hará pública en el tablón de anuncios del ayuntamiento y en su página web www.aiarakoudala.eus.

2. La calificación final de cada aspirante será el resultado de sumar la puntuación obtenida en la fase de oposición, y en su caso, del concurso, conforme a la valoración establecida en las bases.

En caso de empate el orden se establecerá atendiendo, en primer lugar, a favor de la persona aspirante que hubiera obtenido mayor puntuación en la fase de oposición; en segundo, de la que hubiera prestado más tiempo de servicios en la subescala de secretaría intervención, secretaría de entrada o intervención; en último, de la que tenga más edad. En caso de proseguir el empate, se resolverá por sorteo.

En el supuesto de que ninguna de las personas aspirantes superara el proceso selectivo, el tribunal declarará desierta la convocatoria.

3. Si dentro del plazo señalado y salvo causas de fuerza mayor, el/la aspirante propuesto no presentara la documentación original que se le requiera o no acreditara reunir las condiciones exigidas, no podrá ser nombrado/a, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudiera haber incurrido por falsedad en su instancia.

DÉCIMA: IMPUGNACIONES.

1. Incidencias. El tribunal queda autorizado para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden del concurso-oposición en todo lo no previsto en estas bases.

2. Estas bases, su convocatoria y cuantos actos administrativos se deriven de la misma y de la actuación del tribunal calificador, podrán ser impugnados por los/as interesados/as en los casos y forma establecidos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

DÉCIMOPRIMERA: PROTECCIÓN DE DATOS DE CARACTER PERSONAL.

Todos los datos y registros que se proporcionen o se creen en este Ayuntamiento estarán bajo las directrices y normas establecidas en la Ley Orgánica 15/1999 y la Ley 2/2004 de 25 de febrero.

ANEXO I

HOJA DE SOLICITUD

Convocatoria para la creación de bolsa de trabajo para el desempeño temporal del puesto de secretaría intervención del Ayuntamiento de Ayala mediante concurso posición.

- DNI:.....
- Primer apellido:.....
- Segundo apellido:.....
- Nombre:.....
- Dirección: calle, número, piso:.....
- Código postal:.....
- Municipio:.....
- Teléfono:.....
- Minusvalía: Sí No
- Adaptación solicitada:.....

– Idioma para la realización de la prueba teórica:

- Euskera
- Castellano

El abajo firmante, solicita sea admitido/a a las pruebas correspondientes a esta hoja de solicitud, adjuntando los siguientes documentos indicados en las bases (marcar con una x):

- Fotocopia DNI.
- Fotocopia del título necesario para participar en la convocatoria.
- Relación de los méritos alegados para la fase de concurso, y fotocopias compulsadas de los documentos que los acrediten.
- Doy mi consentimiento para que los datos relativos a nombre y apellidos, nº de DNI y teléfonos de contacto sean cedidos a otros ayuntamientos del Territorio Histórico de Álava a los solos efectos de proveer la plaza de secretaría intervención que se encuentre vacante por cualquier motivo.

En Ayala, a..... de.....de 2018.

(Firma)

ANEXO II**TEMARIO****I. Derecho: Parte general.**

1. El ciudadano como administrado: concepto y clases. La capacidad de los administrados y sus causas modificativas. Derechos de los ciudadanos en sus relaciones con las administraciones públicas.

2. El acto administrativo. Requisitos: la motivación y forma. La eficacia de los actos administrativos. La notificación: contenido, plazo y práctica. La notificación defectuosa. La publicación. La demora y retroactividad de la eficacia. La invalidez del acto administrativo. Supuestos de nulidad de pleno derecho y anulabilidad. El principio de conservación del acto administrativo. La revisión de actos y disposiciones por la propia administración: supuestos. La acción de nulidad, procedimiento, límites. La declaración de lesividad. La revocación de actos. La rectificación de errores materiales o de hecho.

3. Disposiciones generales sobre los procedimientos administrativos y normas reguladoras de los distintos procedimientos. Clases de interesados en el procedimiento. Derechos de los administrados. La iniciación del procedimiento: clases, subsanación y mejora de solicitudes. Presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones. Los registros administrativos. Términos y plazos: cómputo, ampliación y tramitación de urgencia. Ordenación. Instrucción: intervención de los interesados, prueba e informes.

4. Terminación del procedimiento. La obligación de resolver. Contenido de la resolución expresa: principios de congruencia y de no agravación de la situación inicial. La terminación convencional. La falta de resolución expresa: el régimen del silencio administrativo. El desistimiento y la renuncia. La caducidad.

5. Recursos administrativos: principios generales. Actos susceptibles de recurso administrativo. Reglas generales de tramitación de los recursos administrativos. Clases de recursos. Las reclamaciones administrativas previas al ejercicio de acciones civiles y laborales. Procedimientos sustitutivos de los recursos administrativos: conciliación, mediación y arbitraje.

6. La Jurisdicción contencioso-administrativa. Naturaleza, extensión y límites. Órganos de la jurisdicción y sus competencias. Las partes: legitimación. El objeto del recurso contencioso-administrativo.

7. Los contratos del sector público: delimitación. Los principios generales de la contratación del sector público: racionalidad, libertad de pactos y contenido mínimo, perfección y forma, la información, el régimen de la invalidez y la revisión de decisiones en materia de contratación.

8. Las partes en los contratos del sector público. El órgano de contratación. El empresario: capacidad, prohibiciones, solvencia y clasificación. La preparación de contratos por las administraciones públicas. Clases de expedientes de contratación. La selección del contratista: procedimientos, formas y criterios de adjudicación. Garantías. Perfeccionamiento y formalización del contrato. La invalidez de los contratos.

9. Ejecución y modificación de los contratos administrativos. Prerrogativas de la administración. La revisión de precios. La extinción de los contratos administrativos. La cesión de los contratos y la subcontratación.

10. El contrato de obras. Actuaciones administrativas preparatorias. Formas de adjudicación. Formalización. Efectos. Extinción. La cesión del contrato y subcontrato de obras. El contrato de suministros: régimen jurídico. Ejecución, modificación, cumplimiento y resolución. El contrato de servicios: régimen jurídico. Ejecución, modificación, cumplimiento y resolución.

11. La responsabilidad de la administración pública: caracteres. Los presupuestos de la responsabilidad. Daños resarcibles. La acción y el procedimiento administrativo en materia de responsabilidad. La responsabilidad patrimonial de las autoridades y personal al servicio de las Administraciones públicas.

II. Derecho Administrativo Local.

12. La potestad normativa de las entidades locales: reglamentos y ordenanzas. Procedimiento de elaboración. El Reglamento orgánico. Los Bandos.

13. 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.

14. La organización municipal. Los municipios de régimen común. Órganos necesarios: el Alcalde, tenientes de Alcalde, el Pleno y la Junta de Gobierno Local. Órganos complementarios: comisiones informativas y otros órganos. Los grupos políticos. La participación vecinal en la gestión municipal. El concejo abierto. Otros regímenes especiales. Entidades locales menores.

15. Las competencias municipales: sistema de determinación. Competencias propias, compartidas y delegadas. Los servicios mínimos.

16. El sistema electoral local. Causas de inelegibilidad e incompatibilidad. Elección de los concejales y alcaldes. La moción de censura en el ámbito local. El recurso contencioso-electoral. El estatuto de los miembros electivos de las corporaciones locales.

17. Régimen de sesiones y acuerdos de los órganos de gobierno local. Actas, certificaciones, comunicaciones, notificaciones y publicación de los acuerdos. El registro de documentos.

18. La intervención administrativa local en la actividad privada. Las licencias y autorizaciones administrativas: sus clases.

19. Los bienes de las entidades locales. 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.

20. Régimen y contenido del derecho de propiedad del suelo. El régimen del suelo: Situaciones y criterios de utilización.

21. Aspectos financieros, presupuestarios y contables del urbanismo. Contribuciones especiales y cuotas de urbanización. Los convenios urbanísticos. Principios e instrumentos de la ordenación del territorio. Clasificación del suelo. Viviendas de protección pública. Patrimonio municipal del suelo. Polígonos industriales.

22. Planes urbanísticos: concepto y naturaleza. Los planes generales municipales de Ordenación. Las normas complementarias y subsidiarias del planeamiento. Los programas de actuación urbanística. Los planes parciales. Los estudios de detalle. Los planes especiales. Los principios de articulación de los planes.

23. La ejecución del planeamiento. Los presupuestos de la ejecución. Las fases de la ejecución. La delimitación de unidades de ejecución. Clases de sistemas de ejecución y elección del sistema. El sistema de compensación. El sistema de cooperación. El sistema de expropiación. Obtención de terrenos dotacionales. Los convenios urbanísticos.

24. Intervención administrativa en la edificación o uso del suelo. La licencia urbanística: actos sujetos, naturaleza y régimen jurídico. El procedimiento para el otorgamiento de las licencias urbanísticas. El silencio positivo. La revocación de licencias. Protección de la legalidad urbanística. Obras sin licencia o contrarias a sus condiciones. Licencias ilegales. Infracciones y sanciones urbanísticas.

25. El personal al servicio de las corporaciones locales: clases y régimen jurídico. La gestión de los recursos humanos. Instrumentos de la planificación de recursos humanos. Derechos, deberes y situaciones administrativas. Derechos económicos y Seguridad Social. Negociación colectiva. Régimen de incompatibilidades.

26. Secretaría, Intervención y Tesorería: concepto. Clasificación. Funciones. Régimen Jurídico.

III. Hacienda pública y derecho tributario.

27. El régimen jurídico de las haciendas locales: criterios inspiradores del sistema de recursos y principios presupuestarios.

28. El presupuesto general de las entidades locales. Estructura presupuestaria. Elaboración y aprobación: especial referencia a las bases de ejecución del presupuesto. La prórroga del presupuesto.

29. Los créditos del presupuesto de gastos: delimitación, situación y niveles de vinculación jurídica. Las modificaciones de crédito: concepto, clases, financiación y tramitación.

30. La ejecución del presupuesto de gastos e 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 gastos. Los gastos con financiación afectada: especial referencia a las desviaciones de financiación.

31. La liquidación del presupuesto. Tramitación. Los remanentes de crédito. El resultado presupuestario. El remanente de tesorería.

32. Régimen jurídico de la tesorería. Concepto y funciones. Organización. La planificación financiera.

33. La cuenta general de las entidades locales. Los estados y cuentas anuales anexos de la entidad local y sus organismos autónomos: contenido y justificación. Las cuentas de las sociedades mercantiles. Tramitación de la cuenta general. Otra información a suministrar al pleno, a los órganos de gestión y a otras administraciones públicas.

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

35. 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.

36. Los recursos de las haciendas locales en el marco de la Norma Foral 4/1989, reguladora de haciendas locales del Territorio Histórico de Álava. La imposición y ordenación de tributos y el establecimiento de recursos no tributarios.

37. 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.

38. La recaudación de los tributos. El impuesto de bienes inmuebles. El impuesto de instalaciones construcciones y obras. El Impuesto sobre vehículos de tracción mecánica. El impuesto sobre el incremento de valor de los terrenos de naturaleza urbana. Tasas y precios públicos. Las contribuciones especiales.

39. 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. Límites y requisitos para la concertación de operaciones de crédito a largo plazo. La concesión de avales por las entidades locales.

Lo que se hace público para conocimiento general.

En Respaldiza, a 28 de marzo de 2018

El Alcalde-Presidente
GENTZA ALAMILLO UDAETA