



SECCIÓN II
ADMINISTRACIÓN LOCAL DEL TERRITORIO HISTÓRICO DE BIZKAIA

Ayuntamiento de Mungia

Procedimiento de selección para cubrir de forma interina el puesto de interventor o interventora, en las escala de habilitación de carácter nacional, subescala Intervención-Tesorería en el Ayuntamiento de Mungia.

Por Decreto de Alcaldía de 15 de julio de 2020, se adoptó el siguiente acuerdo:

1. Dejar sin efecto el Decreto de fecha 4 de mayo de 2020, que inicia el proceso y aprueba las bases que lo rigen («Boletín Oficial de Bizkaia» número 106 de 5 de junio de 2020).
2. Aprobar una nueva convocatoria junto con las bases adjuntas en el anexo del presente Decreto para la selección de un/a funcionario/a interino/a que cubra el puesto de Interventor/a del Ayuntamiento de Mungia, y la creación de una bolsa de trabajo dimanante del proceso.
3. Publicar anuncio de la presente resolución, junto con las bases, en el «Boletín Oficial de Bizkaia» y la página web municipal. Asimismo, autorizar su difusión en los medios que se estimen oportunos.

En Mungia, a 24 de julio de 2020.—La Alcaldesa en funciones, Alaitz Erkoreka



ANEXO

BASES POR LAS QUE SE REGULA EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN PARA CUBRIR DE FORMA INTERINA EL PUESTO DE INTERVENTOR O INTERVENTORA, EN LA ESCALA DE HABILITACIÓN DE CARÁCTER NACIONAL, SUBESCALA INTERVENCIÓN-TESORERÍA EN EL AYUNTAMIENTO DE MUNGIA**Primera. — Objeto de las bases**

1. Es objeto de las presentes bases, la selección por el turno libre y mediante concurso-oposición de una plaza de funcionario o funcionaria interina para cubrir la vacante de intervención del ayuntamiento de Mungia, encuadrada en la Escala de Funcionario de Habilitación Nacional, subescla de Intervención-Tesorería, el Grupo de clasificación A1, de la plantilla orgánica y relación de puestos de trabajo del Ayuntamiento de Mungia, puesto con perfil lingüístico 4, de carater preceptivo.

Asimismo, del proceso resultante se obtendrá una bolsa de trabajo, para cubrir el puesto de Interventor/a, así como para cubrir puestos o desempeñar funciones de TAG (personal Técnico de Administración General), e incluso para la provisión interina del puesto de Tesorería, ante diferentes necesidades que puedan surgir en el Ayuntamiento de Mungia.

2. Estas bases están supeditadas a lo legalmente regulado y en especial a lo que establece el Real Decreto Legislativo 5/2015, de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público y la Ley 6/1989, de 6 de junio, de la Función Pública Vasca y sus modificaciones posteriores, el 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, el Decreto 86/1997, de 15 de abril, por el que se regula el uso del euskara en las Administraciones Públicas de la Comunidad Autónoma Vasca, en el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso, Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional, en el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se aprueban las reglas que deben regir el procedimiento de selección de las administraciones locales, en la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, en el 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 y sus posteriores modificaciones y en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

3. El puesto convocada tiene asignado un perfil lingüístico de euskara de nivel 4, con carácter preceptivo. Sin embargo, si ninguna de las personas que superen el proceso selectivo acredita este perfil, se podrá proponer para su nombramiento al / a la aspirante que obtenga mejor puntuación en el concurso de méritos y acredite el perfil lingüístico de nivel 3 o equivalente.

4. Las funciones principales del puesto 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, los artículos 4 y 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, en el ámbito de la organización propia del Ayuntamiento.

Segunda. — Requisitos de las personas aspirantes

Quienes aspiren al puesto convocado deberán reunir todas y cada una de las condiciones exigidas, en la fecha en la que expire el plazo señalado para la presentación de solicitudes. Para su admisión y, en su caso, tomar parte en el concurso-oposición serán requisitos necesarios:

1. 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 aplicaciones 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 personas trabajadoras se refiere.



También podrán participar los/las cónyuges de los/las nacionales de los Estados miembros de la Unión Europea, siempre que no esté separado/a de Derecho, así como sus descendientes y los/las de su cónyuge, siempre, asimismo, que ambas personas cónyuges no estén separadas de derecho, sean descendientes menores de 21 años o mayores de dicha edad y vivan a sus expensas.

2. Tener cumplidos 16 años de edad antes de la finalización del periodo de solicitudes y no haber alcanzado la edad de jubilación forzosa.

3. 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.

4. No haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de la Administración Pública ni hallarse en inhabilitación que afecte al desempeño del puesto objeto de convocatoria.

5. No padecer enfermedad física o psíquica que impida el normal desempeño de las funciones propias del puesto, sin perjuicio de la aplicación del Real 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.

6. No hallarse incurso/a en causa legal de incapacidad o incompatibilidad prevista en la normativa vigente.

Todos los requisitos enumerados en esta base deberán poseerse en el día de finalización del plazo de presentación de instancias, mantenerlos durante el procedimiento de selección y hasta el momento de la toma de posesión en el funcionariado interino.

Tercera. – Presentación de Instancia

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 Mungia (debiendo priorizarse la vía telemática mediante sede electrónica):

Quienes aspiran al proceso deberán hacer constar que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en las presentes bases de selección.

A la instancia se adjuntará la siguiente documentación:

- Fotocopia del DNI.
- Fotocopia del título exigido para tomar parte en la convocatoria.
- Fotocopia, en su caso, de certificados o títulos de euskara, al objeto de quedar exento/a de la realización de las pruebas de acreditación del euskara.
- Una relación de los méritos alegados para la fase de concurso, acompañando originales o fotocopia 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:

- La experiencia deberá ser acreditada mediante certificaciones de la Administración en la que se hayan prestado los servicios, especificándose la duración de los mismos y el puesto desempeñado, los cuales serán valorados conforme a las funciones asignadas al puesto que se convoca. Se contabilizarán únicamente los plazos anteriores al fin de la fecha de presentación de las instancias.
- Los cursos realizados se acreditan mediante la aportación de certificaciones expedidas por el organismo oficial que los haya impartido o mediante la aportación de los títulos obtenidos. En la documentación deberá especificarse la duración de los mismos.

2. Las instancias se presentarán en el plazo de 10 días naturales a contar a partir del día siguiente al anuncio de la convocatoria en el «Boletín Oficial de Bizkaia», el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la página web municipal.



3. La presentación de instancias se hará en el Registro General del Ayuntamiento de Mungia, y se priorizará la vía Telemática mediante la sede electrónica. Si no fuera posible se hará de forma presencial en el Registro General sito en calle de Trobika, 1, 48100-Mungia, 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 públicas, en el supuesto de defectos de las instancias se requerirá al/a la interesado/a 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/a de su petición

Cuarta. — Admisión de aspirantes

1. Expirado el plazo de presentación de instancias, el/la Presidente/a de la Corporación del Ayuntamiento de Mungia (o Concejal/a en que quien delegue) aprobará la lista provisional de personas admitidas y excluidas en la convocatoria, que se hará pública en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y el página web municipal, con indicación de que en un plazo de 10 días hábiles podrán formular cuantas reclamaciones estimen oportunas, a tenor del artículo 68 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común.

2. Transcurrido el plazo de reclamaciones y una vez resueltas éstas, el/la Presidente/a de la Corporación del Ayuntamiento (o Concejal/a en que quien delegue) aprobará la lista definitiva de admisiones y exclusiones de la convocatoria que se hará pública en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y el página web municipal, La lista provisional se entenderá automáticamente elevada a definitiva si no se produjeran reclamaciones.

3. Contra la resolución de las reclamaciones realizadas podrá interponerse recurso de reposición ante el Señor Alcalde en el plazo de un mes, a contar desde el día siguiente al de la publicación de las listas en el el tablón de anuncios del Ayuntamiento y el página web municipal.

Quinta. — Tribunal calificador

1. El Tribunal calificador de las pruebas se conformará según lo preceptuado en el artículo 60 del Real Decreto Legislativo 5/2015 de 30 de octubre por el que se aprueba el texto refundido de la Ley, el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se aprueban las Reglas básicas y programas mínimos del procedimiento de selección de los funcionarios de administración local, artículos 31 y 99 de la Ley 6/1989, de 6 de julio, de la Función Pública Vasca, del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueban el Reglamento General de Ingresos del Personal al Servicio de la Administración, y Decreto 86/1997, de 15 de abril, por el que se regula el proceso de normalización de uso del euskara en las Administraciones Públicas de la Comunidad Autónoma Vasca

2. El Tribunal estará integrado por la Presidencia, 3 vocalías y, la Secretaría del Tribunal todas las personas empleadas públicas con titulación académica de nivel igual o superior al exigido para tomar parte en la convocatoria. En la composición de los tribunales se velará por principio de especialidad, por el cual al menos la mitad de los miembros del mismo deberán poseer una titulación correspondiente a la misma área de conocimientos que la exigida para el ingreso. Asimismo, se estará en lo que a la composición del Tribunal se refiere a lo establecido en el artículo 20 de la Ley 4/2005, para la Igualdad de Mujeres y Hombres.



3. El Tribunal podrá disponer la incorporación a sus trabajos de asesores/as especialistas, para todas o alguna de las pruebas de las que conste el proceso selectivo, que se limitarán al ejercicio de sus especialidades técnicas, a tenor de lo establecido en el artículo 31.3 de la Ley 6/1989 de Función Pública Vasca.

4. La relación nominativa de las personas integrantes del tribunal se publicará junto con la lista de admitidos/as provisional. Las y los miembros del Tribunal podrán ser recusados/as si concurren las circunstancias previstas en el artículo 24 de la Ley del Procedimiento Administrativo Común de las administraciones públicas 39/2015 de 1 de octubre.

5. En el acto de constitución, el Tribunal, adoptará todas las decisiones que le correspondan en orden al correcto desarrollo del proceso. Para actuar válidamente, requerirá la presencia de la mayoría de sus miembros, titulares o suplentes entre los cuales obligatoriamente deberán estar el/la Presidente/a y el/la Secretario/a. El Tribunal resolverá todas las dudas que pudieran surgir en la aplicación de estas normas, así como lo que deba hacerse en los casos no previstos. A los efectos de comunicaciones y demás incidencias el Tribunal tendrá su sede en el Ayuntamiento de Mungia.

6. El procedimiento de actuación del Tribunal se ajustará en todo momento, a lo dispuesto en las Leyes 39/2015 de 1 de octubre y 40/2015 de 1 de octubre. Todos sus miembros tendrán voz y voto, salvo quien ocupe la Secretaría que tendrá voz pero no voto. Los acuerdos del Tribunal se adoptarán por mayoría de votos de los/las presentes, resolviendo en caso de empate el de quien actúe como Presidente/a.

7. El Tribunal, en su caso, resolverá asimismo, sobre adaptaciones solicitadas para la realización de las pruebas, previo examen y valoración de la adaptación solicitada. En aquellos casos en los que se susciten dudas sobre la oportunidad en lo solicitado, podrá oír al interesado, así como pedir asesoramiento y, en su caso, colaboración de órganos técnicos competentes.

Sexta.— Desarrollo de las pruebas

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

2. El orden de actuación de las personas aspirantes se iniciará, en aquellas pruebas que no puedan ser realizadas simultáneamente por todas las personas aspirantes, por el o la aspirante cuyo primer apellido comience por la letra que de conformidad con lo establecido en la Resolución de la Secretaría de Estado para la Administración Pública esté vigente en el momento de la selección.

3. Las personas 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

4. El lugar, fecha y hora de celebración de la primera prueba se publicará en el «Boletín Oficial de Bizkaia» y en el Tablón de anuncios del Ayuntamiento de Mungia y en la página web municipal, junto con la lista definitiva de personas admitidas y excluidas.

La información sobre las sucesivas pruebas se publicará con al menos una antelación de 72 horas a su celebración en el Tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la página web municipal.

No obstante lo establecido en el número anterior, el Tribunal Calificador podrá disponer la realización de las pruebas en orden distinto al establecido en las bases así como la celebración de varias pruebas el mismo día y de forma simultánea. En este último caso solo se corregirán las pruebas de quienes hayan superado las anteriores preceptivas.

5. A la realización de las pruebas podrán asistir aquellas personas aspirantes incluidas 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 Mungia.

6. Las personas aspirantes serán llamados para los ejercicios en llamamiento único. La no presentación a cualquiera de los ejercicios en el momento de ser llamado/a,



comporta que decae automáticamente en su derecho a participar en el ejercicio de que se trate y en los sucesivos y, en consecuencia, quedará excluido/a del procedimiento selectivo.

Séptima.— Procedimiento selectivo

1. El procedimiento de selección es el de concurso-oposición. Por tanto, el procedimiento constará de dos fases: la de oposición y la de concurso.

Fase de oposición: Todos los ejercicios de la presente convocatoria podrán ser realizados en las dos lenguas oficiales de la Comunidad Autónoma Vasca.

El Tribunal valorará para cada una de las pruebas cuál es el método más apropiado para garantizar el anonimato y la confidencialidad de las personas opositoras, y adoptará las medidas correspondientes para aplicar dicho método tanto en la realización de la prueba como a la hora de proceder a la corrección.

La fase de Oposición constará de los siguientes ejercicios:

- a) Ejercicio. Test de Conocimientos Teóricos. (Obligatorio y eliminatorio): Consistirá en contestar por escrito, durante el tiempo que determine el Tribunal, un cuestionario de respuestas alternativas, siendo solo una de ellas correcta, relacionadas con el temario que figura en el anexo de estas bases.

Este ejercicio será calificado por el tribunal sobre una puntuación máxima de 20 puntos, y será necesario obtener un mínimo de 10 puntos para superarlo. Las respuestas incorrectas restarán un tercio a las respuestas correctas.

- b) Ejercicio. Práctico. (Obligatorio y eliminatorio): Consistirá en resolver uno o varios supuestos prácticos que plantee el Tribunal relacionados con las funciones propias del puesto.

Se valorará sobre un máximo de 30 puntos, siendo necesario obtener un mínimo de 15 puntos para superarlo.

Fase de concurso: En la fase de concurso el Tribunal valorará los siguientes méritos, siempre que hayan sido alegados y acreditados documentalmente junto con la instancia:

- a) Por la prestación de servicios en la Administración Pública en calidad de interventor/a. Tesorero/a o Secretario/a-Interventor/a, a razón de 1 punto por año (o fracción superior a seis meses).
- b) Por la prestación de servicios en el desempeño de puestos de Técnico/a de Administración General, o Técnico/a Superior de Administración Especial, cuyas funciones sean análogas a las del puesto a cubrir, a razón de 0,5 puntos por año (o fracción superior a seis meses).

La suma total de puntos por este concepto de «Servicios prestados en Administraciones Públicas» (apartados a y b) será de un máximo de hasta 6 puntos.

- c) Cursos de formación, jornadas y similares directamente relacionados con las funciones del puesto a cubrir, siempre y cuando estuviesen organizados u homologados por escuelas de Administración Pública, universidades u otras administraciones públicas, en función del número de horas de duración y conforme al siguiente baremo:

- Por cada curso de duración igual o superior a 200 horas: 1 punto.
- Por cada curso de duración igual o superior a 150 horas: 0,75 puntos.
- Por cada curso de duración igual o superior a 100 horas: 0,50 puntos.
- Por cada curso de duración igual o superior a 50 horas: 0,25 puntos.
- Puntuación máxima en este apartado c) será de: 2 puntos.

- d) Por la superación de pruebas de oposición:

- Por haber superado alguna prueba en las pruebas selectivas de acceso a la subescala de intervención tesorería, categoría de entrada: 1 punto por prueba.



- Por haber superado alguna prueba en las pruebas selectivas de acceso a la subescala de secretaría intervención: 0,5 puntos por prueba.
- Puntuación máxima en este apartado d) será de: 2 puntos.

La justificación de los méritos se realizará de la siguiente manera:

- 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.
- Los cursos deberán ser acreditados mediante original o fotocopia del documento en el que conste el título, y en el que necesariamente habrán de constar las horas lectivas de la formación.
- La superación de pruebas de oposición, deberá ser debidamente acreditado por el/la aspirante.

Octava. – *Publicación de resultados*

Después de la publicación de los resultados se establecerá un plazo mínimo de 5 días naturales para la presentación de reclamaciones. Las reclamaciones deberán presentarse al/a la Presidente/a del Tribunal por escrito en el Registro General (de forma telemática mediante la Sede Electrónica, o de forma presencial).

Concluida la realización de todas las pruebas y de la fase de concurso, el Tribunal hará pública la relación de aspirantes que hubiesen superado todas las pruebas, por orden de puntuación total alcanzada, con indicación de los puntos obtenidos en cada prueba y la puntuación final.

Novena. – *Propuesta de nombramiento*

1. El Tribunal Calificador, tras la revisión de las reclamaciones presentadas a las puntuaciones, realizará y publicará su propuesta de nombramiento.

El orden de clasificación definitiva de cada aspirante vendrá determinado por la suma de las puntuaciones obtenidas en la Fase de Oposición (suma de las puntuaciones de cada uno de los ejercicios) y la del Concurso (suma de las puntuaciones de cada uno de los méritos).

2. En el caso de empate en la puntuación final, será propuesto el o la aspirante que hubiera obtenido la mayor puntuación total en la fase de oposición, y de persistir el empate, según el orden de puntuación de la prueba práctica de la fase de oposición y de la teórica, por este orden. De persistir el empate se propondrá al de mayor edad.

Una vez establecido el orden, y conforme a las características del puesto, se dará prioridad a los/las aspirantes que haya acreditado el Perfil Lingüístico 4. A continuación, estarán los/las aspirantes que hayan acreditado el perfil lingüístico 3.

Si en opinión del tribunal calificador ninguna de las personas aspirantes presentadas a la convocatoria reúne las condiciones mínimas para el desempeño del puesto de trabajo, el tribunal podrá resolver dejar vacante el puesto, es decir, no adjudicarlo.

El resultado de la propuesta del Tribunal Calificador se hará público, mediante acuerdo, en la página web del Ayuntamiento de Mungia.

Décima. – *Presentación de documentación*

1. Si dentro del plazo señalado y salvo causas de fuerza mayor, el/la aspirante propuesto/a 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.

2. En este supuesto el órgano competente formulará propuesta de nombramiento a favor de del/de la siguiente aspirante siguiendo el orden de puntuación final.

**Undécima.— *Nombramiento y toma de posesión***

Acreditados los requisitos exigidos, la resolución del/de la Presidente/a de la Corporación por la que se propone el nombramiento a favor de la persona seleccionada, será elevada a la Diputación Foral de Bizkaia para que esta proceda a su nombramiento como funcionario/a interino/a.

Duodécima.— *Bolsa de trabajo*

Del resultado del presente proceso selectivo, con las personas que hayan obtenido al menos 3 puntos, ordenadas de puntuación mayor a menor, se confeccionará bolsa de trabajo para cubrir necesidades futuras, tanto de Interventor/a, Tesorero/a, como de TAG.

Decimotercera.— *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 de méritos 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 y la ley 40/2015 de 1 de octubre.

Decimocuarta.— *Protección de datos de carácter 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 3/2018, de 5 de diciembre de protección de de datos personales y garantía de los derechos digitales y la Ley 2/2004 de 25 de febrero de Ficheros de Datos de Carácter Personal de Titularidad Pública y de Creación de la Agencia Vasca de Protección de Datos.

**ANEXO
TEMARIO****Derecho: Parte general**

1. 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.

2. Las partes en los contratos del sector público. El órgano de contratación. El empresario: capacidad, prohibiciones, solvencia y clasificación.

3. 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. Racionalización técnica de la contratación. Acuerdos marco. Sistemas dinámicos de contratación. Centrales de contratación.

4. 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.

5. El contrato de obras. Actuaciones administrativas preparatorias. Formas de adjudicación. Formalización. Efectos. Extinción. La cesión del contrato y subcontrato de obras. Ejecución de obras por la propia Administración.

6. El contrato de suministros: régimen jurídico. Ejecución, modificación, cumplimiento y resolución. El contrato de servicios: régimen jurídico. Ejecución, modificación, cumplimiento y resolución.

7. La expropiación forzosa. Sujetos, objeto y causa. El procedimiento general. Garantías jurisdiccionales. La reversión expropiatoria. Tramitación de urgencia. Procedimientos especiales.

8. 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.

9. La protección de datos de carácter personal como derecho fundamental. Principios y conceptos básicos. Derechos de los ciudadanos. Obligaciones de las administraciones públicas. Cesiones y comunicaciones de datos de carácter personal

Derecho Administrativo Local

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

11. Las formas de actividad de las entidades locales. La intervención administrativa local en la actividad privada. Las licencias y autorizaciones administrativas: sus clases. La actividad de fomento en la esfera local.

12. La iniciativa pública económica de las Entidades locales y la reserva de servicios. El servicio público en las entidades locales. Los modos de gestión. Especial referencia a la concesión de servicios y a la empresa pública local. El consorcio.

13. 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.

14. Régimen y contenido del derecho de propiedad del suelo. El régimen del suelo: situaciones y criterios de utilización. Las actuaciones de transformación urbanística.

15. El régimen de valoraciones. La expropiación forzosa y la responsabilidad patrimonial. La función social de la propiedad y la gestión de suelo. Aspectos financieros, presupuestarios y contables del urbanismo. Contribuciones especiales y cuotas de urbanización. Las áreas de reserva. Los convenios urbanísticos.



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

Hacienda Pública y Derecho Tributario

17. 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.

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

19. 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.

20. La liquidación del Presupuesto. Tramitación. Los remanentes de crédito. El resultado presupuestario. El remanente de tesorería.

21. 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.

22. Régimen jurídico de la Tesorería. Concepto y funciones. Organización. La planificación financiera.

23. 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.

24. El sistema de contabilidad de la Administración local: principios, competencias y fines de la contabilidad. Las Instrucciones de contabilidad: especial referencia al modelo simplificado. Documentos contables y libros de contabilidad.

25. 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.

26. 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.

27. Los controles financiero, 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.

28. 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.

29. La responsabilidad contable: concepto y régimen jurídico. El carácter objetivo de la responsabilidad contable. Supuestos básicos de responsabilidad contable: alcanes contables, malversaciones y otros supuestos. Compatibilidad con otras clases de responsabilidades. Los sujetos de los procedimientos de responsabilidad contable.

30. Los recursos de las Haciendas locales en el marco de la Norma Foral 9/2005, de 16 de diciembre, de Haciendas Locales del Territorio Histórico de Bizkaia. La imposición y ordenación de tributos y el establecimiento de recursos no tributarios.

31. 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. Las bases imponible y liquidable. El tipo de gravamen. La cuota y la deuda tributaria.

32. 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. La gestión tributaria en las entidades locales.

33. 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.

34. La recaudación de los tributos. Órganos de recaudación. El procedimiento de recaudación en periodo voluntario. Las entidades colaboradoras. El procedimiento de recaudación en vía de apremio: desarrollo del procedimiento de apremio. El embargo de bienes. Enajenación, imputación de pagos. Los créditos incobrables y fallidos. La prescripción.

35. 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. La inspección en el ámbito local.

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

37. La revisión en vía administrativa de los actos de gestión tributaria. Procedimientos especiales de revisión. El recurso de reposición. Las reclamaciones económicoadministrativas.

38. 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.

39. 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.

40. El Impuesto sobre Actividades Económicas. Naturaleza. Hecho imponible. Sujeto pasivo. Exenciones. Cuota: las Tarifas. Devengo y período impositivo. Gestión censal. Gestión tributaria. Inspección censal. El Impuesto sobre Vehículos de Tracción Mecánica. Naturaleza y hecho imponible. Sujeto pasivo. Base imponible, cuota y devengo. Gestión.

41. El Impuesto sobre Construcciones, Instalaciones y Obras. Naturaleza y hecho imponible. Sujeto pasivo. Base imponible. Cuota y devengo. Gestión. El Impuesto sobre el Incremento de Valor de los Terrenos de Naturaleza Urbana. Naturaleza y hecho imponible. Sujeto pasivo. Exenciones. Base imponible. Cuota. Devengo. Gestión.

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

43. Actividad subvencional de las Administraciones Públicas. Procedimientos de concesión y gestión de las subvenciones. Reintegro de subvenciones. Control financiero. Infracciones y sanciones administrativas en materia de subvenciones