



2.— OPOSICIONES Y CONCURSOS

CONSEJERÍA DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL

ORDEN de 10 de septiembre de 2009 por la que se aprueban las bases generales de las pruebas selectivas para el acceso a las subescalas de funcionarios con habilitación de carácter estatal. (2009050440)

La disposición final segunda de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público, establece que las previsiones son de aplicación a todas las Comunidades Autónomas respetando en todo caso las posiciones singulares en materia de sistema institucional y las competencias exclusivas y compartidas en materia de función pública y de autoorganización que les atribuyen los respectivos Estatutos de Autonomía, en el marco de la Constitución.

La disposición adicional segunda de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público, establece en su apartado 4 que corresponde a las Comunidades Autónomas la selección de los funcionarios con habilitación de carácter estatal, conforme a los títulos académicos requeridos y programas mínimos aprobados reglamentariamente por el Ministerio de Administraciones Públicas, lo que se ha realizado a través de Orden APU/450/2008, de 31 de enero (BOE de fecha 25 de febrero de 2008), y que dichas Comunidades Autónomas publicarán las convocatorias de las pruebas selectivas en sus Diarios Oficiales y las remitirán al Ministerio de Administraciones Públicas para su publicación en el Boletín Oficial del Estado.

Uno de los datos esenciales que deben contener las bases de una convocatoria es la forma de los ejercicios y el programa sobre los que versarán las pruebas selectivas, o bien la indicación del Diario Oficial de Extremadura en que éstas se hayan publicado.

Por eso, con el fin de dar efectividad a los principios de economía, celeridad y eficacia que tienen que presidir la actuación administrativa y para facilitar a los aspirantes la preparación de los procesos selectivos, se considera oportuno aprobar, de manera anticipada a la convocatoria, las bases generales y el temario de las pruebas selectivas para el acceso a cada una de las subescalas de los funcionarios con habilitación de carácter estatal.

El Decreto 195/2008, de 26 de septiembre, por el que se establece la estructura orgánica de la Consejería de Agricultura y Desarrollo Rural atribuye en su artículo 8.1.d) a la Dirección General de Administración Local el ejercicio Pleno de las competencias en materia de función pública local que correspondan a la Comunidad Autónoma de Extremadura, sin perjuicio de las competencias atribuidas expresamente a otros órganos de la misma.

Por aplicación analógica del artículo 11.2 del Decreto 201/1995, de 26 de diciembre, que aprueba el Reglamento General de Ingreso del personal al servicio de la Administración de la Comunidad Autónoma de Extremadura, y sobre la base de la competencia atribuida en materia de función pública local, esta Consejería de Agricultura y Desarrollo Rural dispone aprobar las siguientes,

BASES GENERALES

Primera. Finalidad y normativa aplicable.

1. El objeto de la presente Orden es el establecimiento de las bases generales que regirán los procesos selectivos que se convoquen para el ingreso en las subescalas de funcionarios



con habilitación de carácter estatal por la Comunidad Autónoma de Extremadura, a excepción de los aspectos específicos que hayan de recogerse en las correspondiente convocatorias para cada una de ellas.

2. A las convocatorias de los procesos selectivos, derivada de la oferta de empleo público para el acceso a las subescalas de funcionarios con habilitación de carácter estatal les serán de aplicación el texto refundido de la Ley de Función Pública de Extremadura, aprobado por Decreto Legislativo 1/1990, de 26 de junio, las presentes bases generales, lo dispuesto en la propia convocatoria y el resto de la normativa vigente en la materia.

Segunda. Plazas.

Las plazas a convocar por cada subescala se determinarán en cada convocatoria específica que se publique, derivada de la correspondiente Oferta de Empleo Público.

De las plazas ofertadas se reservará un cupo no inferior al cinco por ciento, depreciándose los decimales inferiores a 5 décimas, para ser cubiertas entre personas cuyo grado de discapacidad sea igual o superior al 33 por ciento.

Asimismo, de las plazas convocadas, se reservarán, para su provisión por el turno de promoción interna las que, en su caso, figuren en las correspondientes bases específicas.

Las plazas reservadas para su provisión por promoción interna que fueran declaradas desiertas, se acumularán a las ofertadas por el turno libre.

Tercera. Requisitos de los aspirantes.

1. Para ser admitidos a la realización del proceso selectivo correspondiente, los aspirantes deberán poseer, al día de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantener hasta el momento de toma de posesión como funcionario de carrera, los siguientes requisitos de participación:

- a) Ser español.
- b) Tener cumplidos los dieciséis años de edad y no haber alcanzado la edad de sesenta y cinco años.
- c) Estar en posesión o en condiciones de obtenerlo en la fecha en que termine el plazo de presentación de solicitudes del título para el ingreso en cada Subescala de acuerdo con lo establecido en las bases específicas de cada convocatoria.

Los aspirantes con titulaciones obtenidas en el extranjero deberán acreditar que están en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial que acredite, en su caso, la homologación.

- d) No padecer enfermedad ni estar afectado por limitación física o psíquica que sea incompatible con el desempeño de las funciones.
- e) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos



o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso a la escala de funcionarios con habilitación de carácter estatal.

2. Los aspirantes que se presenten por el cupo de reserva de personas con discapacidad, en el caso de que la correspondiente convocatoria contemple esta reserva, deberán cumplir los requisitos que se establecen en el Decreto 47/2003, de 22 de abril, modificado por el Decreto 199/2006, de 28 de noviembre, por el que se regula el acceso de las personas con discapacidad al empleo público de la Administración de la Comunidad Autónoma de Extremadura y acreditar la capacidad para el desempeño de las funciones propias de la subescala a cuyas pruebas selectivas se presenten, mediante certificado expedido al efecto por el órgano competente, el cual deberán acompañar junto con la solicitud de participación.

Cuarta. Solicitudes.

1. Quienes deseen tomar parte en las pruebas selectivas que se convoquen formularán su solicitud, especificando la subescala a la que concurren, en instancia oficial original, según modelo que se señale en la convocatoria, no admitiéndose fotocopia de la misma. La solicitud deberá presentarse en el plazo de 20 días naturales contados a partir del día siguiente al de publicación de las convocatorias en el Boletín Oficial del Estado y se dirigirán al Ilmo/a. Director/a General de Administración Local de la Junta de Extremadura. Las instancias oficiales para participar en el proceso se hallarán disponibles en todos los Centros de Atención Administrativa y Oficinas de Respuestas Personalizadas de la Junta de Extremadura, en las sedes de los servicios Centrales de las Consejerías en Mérida y de los Servicios Territoriales en Cáceres y Badajoz.

Los aspirantes podrán presentarse a cuantas subescalas se convoquen, siempre que reúnan los requisitos específicos exigidos para cada una de ellas y sin perjuicio de que en algún caso dicha posibilidad no pueda hacerse efectiva por coincidencia en las fechas, horas o lugares de celebración de los ejercicios, circunstancia que en modo alguno vinculará a la Administración. En cualquier caso, se presentará una instancia por cada subescala a la que se aspire.

2. Los aspirantes que concurren por el turno de reserva para discapacitados deberán indicarlo en la instancia, así como la discapacidad por la que están afectados, debiendo solicitar si lo estiman conveniente, en ese momento, las adaptaciones en tiempo y medios necesarios para la realización de los ejercicios. Quedará a criterio del tribunal valorar la procedencia y alcance de la adaptación solicitada, el cual ponderará si la misma no conculca el principio de igualdad. A tal efecto, el Tribunal atenderá a lo dispuesto en la Orden PRE/1822/2006, de 9 de junio, por la que se establecen criterios generales para la adaptación de tiempos adicionales en los procesos selectivos para el acceso al empleo público de personas con discapacidad. Si se suscitaran dudas sobre la oportunidad de lo solicitado, el tribunal deberá oír al interesado, así como pedir asesoramiento y, en su caso, colaboración a los órganos técnicos competentes.

La solicitud de adaptación a que se refiere el párrafo anterior podrá ser formulada por cualquier aspirante con discapacidad, sin perjuicio del turno por el que concurren a las pruebas selectivas.

3. La presentación de instancias podrá hacerse en el Registro General de la Consejería de Agricultura y Desarrollo Rural de la Junta de Extremadura en Mérida, en cualquiera de los



registros auxiliares de los Centros de Atención Administrativa y Oficinas de Respuestas Personalizadas, o por cualquiera de las formas previstas en el artículo 38 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Las solicitudes que se presenten a través de las oficinas de Correos deberán ir en sobre abierto para ser fechadas y selladas por el funcionario de Correos antes de ser certificadas.

4. La tasa por derechos de examen se indicará en cada convocatoria y su ingreso se efectuará a través de cualquiera de las entidades bancarias colaboradoras que aparecen en el dorso del modelo oficial de instancia. En la solicitud deberá figurar el sello correspondiente de la entidad bancaria colaboradora en el recuadro correspondiente a "Prestaciones Patrimoniales: Derechos de examen" (modelo 50), acreditativo del pago de los derechos de examen y cuya omisión determinará la exclusión automática del aspirante.

En ningún caso, la simple presentación de la solicitud en la entidad bancaria supondrá sustitución del trámite de presentación, en tiempo y forma, del impreso de solicitud conforme a lo dispuesto con anterioridad.

4.1. Están exentos del pago de esta tasa:

- a) Los aspirantes con un grado de discapacidad igual o superior al 33 por ciento, debiendo acompañar a la solicitud certificado acreditativo de tal condición.
- b) Las personas que tengan la condición de víctimas del terrorismo, cónyuges o parejas de hecho, así como sus hijos, debiendo acompañar a la solicitud certificado acreditativo de tal condición.

4.2. Los derechos de examen ingresados se les reintegrará a:

- a) Los interesados que efectivamente participen en las pruebas selectivas y tengan la condición legal de demandantes de empleo, excepción hecha de los de la modalidad de mejora de empleo. Podrán solicitar la devolución del ingreso realizado por los derechos de examen, tal como establece la Orden de 15 de diciembre de 2000, por la que se regula el procedimiento de solicitud de reintegro de derechos de examen a los demandantes de empleo.
- b) Los aspirantes que acrediten la condición de tercer o ulterior hijos dependientes de sus padres, cuando el domicilio familiar radique en Extremadura con dos años de antelación a la solicitud del beneficio fiscal y que la unidad familiar tenga unas rentas menores cinco veces el Salario Mínimo Interprofesional (SMI), siempre que efectivamente participen en las pruebas selectivas que se convoquen y soliciten la devolución del ingreso.
- c) Los interesados que hayan sido admitidos para participar en más de una prueba selectiva correspondiente a distintos Cuerpos/Categorías y Especialidades y que no puedan realizar alguna de ellas por coincidencia de fecha, hora o lugar de celebración de los ejercicios y soliciten la devolución del ingreso.

- 4.3. No será procedente la devolución de la tasa en los supuestos de exclusión de las pruebas selectivas por causa imputable a la persona interesada.



Quinta. Admisión de aspirantes.

1. Finalizado el plazo de presentación de instancias, por la Dirección General de Administración Local se dictará Resolución en el plazo máximo de dos meses, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. En dicha Resolución, que deberá publicarse en el Diario Oficial de Extremadura, se indicará los lugares en que se encuentran expuestas al público las listas certificadas de aspirantes admitidos y excluidos, señalando un plazo de diez días para subsanación de defectos y reclamaciones. Asimismo, aquellos aspirantes que hayan detectado errores en la consignación de sus datos personales podrán manifestarlo en el mismo plazo.

Los aspirantes que dentro del plazo señalado no subsanen el defecto que motivó la exclusión o no presenten reclamación justificando su derecho a ser incluidos en la relación de admitidos, serán definitivamente excluidos de la realización de las pruebas.

2. En el término de quince días desde que finalice el plazo de subsanación de errores y reclamaciones, se harán públicas las listas definitivas de admitidos y excluidos, una vez que aquellos aspirantes que fueron excluidos hayan subsanado defectos u omisiones. Las listas, provisionales o definitivas, deberán ponerse de manifiesto en la Consejería competente en materia de administración local, en los Centros de Atención Administrativa y en las Oficinas de Respuestas Personalizadas de la Junta de Extremadura.

La publicación de la Resolución aprobatoria de las listas definitivas en el Diario Oficial de Extremadura será determinante de los plazos a efectos de posibles impugnaciones o recursos y en ella se determinará el lugar, fecha y hora de comienzo de los ejercicios.

Sexta. Tribunal.

1. El Tribunal calificador de cada proceso selectivo se nombrará, con carácter general, en la respectiva convocatoria. Su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y 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 del mismo. La pertenencia a dicho tribunal será a título individual, no pudiendo ostentarse en representación o por cuenta de nadie.
2. El procedimiento de actuación del Tribunal se ajustará a lo dispuesto en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, en el Reglamento General de Ingreso del personal al servicio de la Administración de la Comunidad Autónoma de Extremadura y demás disposiciones vigentes.
3. Los miembros del tribunal deberán abstenerse de intervenir en el proceso, comunicándolo a la Dirección General de Administración Local de la Junta de Extremadura, cuando en ellos se den cualquiera de las circunstancias previstas en el artículo 28.2 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, o si hubieran realizado tareas de preparación de aspirantes en los cinco años anteriores a la publicación de la convocatoria de pruebas selectivas para funcionarios con habilitación de carácter estatal.



Asimismo, los aspirantes podrán recusar a los miembros del Tribunal cuando concurra alguna de dichas circunstancias.

4. A efectos de comunicación y demás incidencias, el Tribunal tendrán su sede en la Consejería competente en materia de Administración Local.
5. En cada una de las convocatorias el Tribunal tendrá la categoría primera, de acuerdo con lo recogido en el Anexo III del Decreto 287/2007, de 3 de agosto, sobre indemnizaciones por razón del servicio.
6. El Tribunal del proceso selectivo resolverá las dudas que pudieran surgir en aplicación de las presentes bases y las de la respectiva convocatoria, así como la forma de actuación en los casos no previstos.
7. Podrán, a iniciativa de cada Central Sindical, estar presentes en los tribunales durante la totalidad del proceso selectivo, en calidad de observadores, un representante de cada una de las Centrales Sindicales que ostente representación en el ámbito de la Función Pública de la Junta de Extremadura.

Séptima. Sistemas selectivos.

1. Los procedimientos de selección se llevarán a cabo a través de los sistemas de oposición o concurso-oposición, con las valoraciones y puntuaciones que se especifican en las bases de cada convocatoria de los Anexos I, Anexo III, Anexo V, Anexo VII y Anexo VIII.
2. Las bases generales y el programa a que deberán ajustarse las convocatorias de pruebas selectivas para el acceso a las distintas subescalas de la escala de funcionarios con habilitación de carácter estatal son las que se incluye en los Anexos de la presente Orden.

Octava. Aplicación.

Las presentes bases generales vinculan a la Administración y a los Tribunales de Selección que han de calificar las pruebas selectivas y a quienes participen en las mismas.

Contra las presentes bases podrá interponerse, con carácter potestativo, recurso de reposición ante la Consejería de Agricultura y Desarrollo Rural en el plazo de un mes desde su publicación, o bien recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses desde su publicación, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, y en la Ley 29/1998, de 13 de junio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. En caso de interponer recurso de reposición, no se podrá impugnar en la vía contencioso-administrativa hasta que se haya resuelto expresamente o se haya producido la desestimación presunta de aquél; todo ello sin perjuicio de ejercitar, en su caso, cualquier otro recurso que estimen procedente.

Mérida, a 10 de septiembre de 2009.

El Consejero de Agricultura y Desarrollo Rural,
JUAN MARÍA VÁZQUEZ GARCÍA

**A N E X O I****BASES ESPECÍFICAS PARA ACCESO A LA SUBESCALA DE SECRETARÍA-INTERVENCIÓN**

Primera. Proceso selectivo.

El ingreso en la subescala de Secretaría-Intervención se llevará a cabo a través del sistema selectivo de oposición libre seguida de un curso selectivo de formación.

Segunda. Titulación exigida.

2.1. Para ser admitidos a la realización de estas pruebas selectivas los aspirantes, además de reunir los requisitos establecidos en las bases generales, deberán reunir los siguientes requisitos en cuanto a titulación: Estar en posesión de alguno de los siguientes títulos académicos, o en condiciones de obtenerlo en la fecha en que termine el plazo de presentación de solicitudes: Licenciado en Derecho, Licenciado en Ciencias Políticas y de la Administración, Licenciado en Sociología, Licenciado en Administración y Dirección de Empresas, Licenciado en Economía, Licenciado en Ciencias Actuariales y Financieras o el título de Grado correspondiente.

2.2. Los aspirantes con titulaciones obtenidas en el extranjero deberán acreditar que están en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial que acredite, en su caso, la homologación.

Tercera. Ejercicios.

La fase de oposición consistirá en la realización de tres ejercicios obligatorios que serán eliminatorios.

Primer ejercicio eliminatorio: Consistirá en desarrollar por escrito, de forma legible por el Tribunal, en el plazo máximo de dos horas y media, un tema de carácter general elegido por el aspirante entre dos propuestos por el Tribunal, en relación con las materias que figuran en el Anexo II de esta Orden, aunque no se atengan a epígrafe concreto del mismo.

Este ejercicio deberá ser leído obligatoriamente ante el Tribunal por el aspirante, apreciándose, fundamentalmente, la capacidad y formación general, la claridad de ideas, la precisión y rigor en la exposición y la calidad de expresión escrita.

Segundo ejercicio eliminatorio: Consistirá en exponer oralmente, durante un tiempo máximo de 45 minutos, 4 temas extraídos al azar, a razón de un tema por cada una de las cuatro partes en que se divide el Programa del Anexo II de esta Orden.

Antes de iniciar la exposición, el aspirante dispondrá de un periodo máximo de diez minutos para la realización de un esquema o guión de los temas que deba desarrollar.

Finalizada la exposición, el Tribunal podrá dialogar con el aspirante sobre cuestiones relacionadas con los temas desarrollados, por un periodo máximo de diez minutos.

En este ejercicio se valorará el volumen y comprensión de los conocimientos, la claridad de la exposición y la capacidad de expresión oral.



Tercer ejercicio eliminatorio: Consistirá en la resolución de dos supuestos prácticos, uno de carácter jurídico y otro económico, referentes a las funciones propias de la Secretaría-Intervención que el Tribunal determine, durante un plazo de cuatro horas. El supuesto económico estará limitado a las materias de tributos locales y gestión presupuestaria, pudiéndose consultar textos legales así como utilizar máquinas de calcular.

Este ejercicio deberá ser leído obligatoriamente ante el Tribunal por el aspirante, valorándose la capacidad de análisis y la aplicación razonada de los conocimientos teóricos a la resolución de los problemas prácticos planteados.

En la página web de la Junta de Extremadura, cuya sede electrónica es www.agralia.es, se facilitará información sobre la convocatoria del proceso selectivo y de cuantos actos se deriven del mismo.

Cuarta. Desarrollo de los ejercicios.

- 4.1. El orden de actuación de los opositores se iniciará alfabéticamente por el aspirante cuyo primer apellido comience por la letra resultante del sorteo que se realice, conforme a lo previsto en el Reglamento General de Ingreso del personal al servicio de la Comunidad Autónoma de Extremadura; en el supuesto de que no exista ningún aspirante cuyo primer apellido comience por la letra resultante del sorteo indicado, el orden de actuación se iniciará por aquellos cuyo primer apellido comience por la letra siguiente del alfabeto, y así sucesivamente.
- 4.2. Los aspirantes serán convocados para cada ejercicio en llamamiento único quedando decaídos en su derecho los opositores que no comparezcan a realizarlo, salvo los casos de fuerza mayor debidamente justificados y libremente apreciados por el Tribunal.
- 4.3. En el supuesto de que el aspirante durante la realización del ejercicio oral no desarrolle exposición alguna o realice ésta sin conexión suficiente con el contenido de los temas a desarrollar, el Presidente del Tribunal, con la conformidad de todos los miembros que estén formando parte de éste, podrá decidir, una vez transcurridos quince minutos del tiempo fijado para la prueba, que el aspirante abandone su realización, en cuyo caso dicha decisión supondrá su definitiva eliminación en el proceso selectivo.
- 4.4. Desde la total conclusión de un ejercicio o prueba hasta el comienzo del siguiente deberá transcurrir un plazo mínimo de setenta y dos horas y máximo de cuarenta y cinco días naturales.

La publicación del anuncio del segundo y sucesivos ejercicios, se efectuará por el Tribunal en los lugares donde tenga su sede de actuación y por cualesquiera otros medios, si se juzga conveniente, para facilitar su máxima divulgación con doce horas, al menos, de antelación al comienzo de éste, si se trata del mismo ejercicio, o de veinticuatro horas, si se trata de uno nuevo.

- 4.5. Si en cualquier momento del proceso selectivo llegara a conocimiento del Tribunal que alguno de los aspirantes no posee la totalidad de los requisitos exigidos por la presente convocatoria, previa audiencia del interesado, deberá proponer su exclusión a la Directora General de Administración Local, indicando las inexactitudes o falsedades



formuladas por el aspirante en la solicitud de admisión a estas pruebas selectivas, a los efectos procedentes.

Quinta. Calificación de los ejercicios.

5.1. Los ejercicios de la oposición se calificarán de la forma siguiente:

Primer ejercicio: Se calificarán de 0 a 10 puntos, siendo necesario para aprobar obtener como mínimo 5 puntos.

Los aspirantes que obtengan en este ejercicio una puntuación igual o superior a 8, quedarán exentos de la práctica del mismo en la convocatoria inmediatamente siguiente, computándoseles una puntuación equivalente a la obtenida, siempre y cuando sea idéntico en contenido y puntuación máxima posible.

Segundo ejercicio: Se calificará de 0 a 20 puntos, siendo necesario para aprobar obtener como mínimo 10 puntos.

Tercer ejercicio: Se calificará de 0 a 20 puntos, siendo necesario para aprobar obtener una calificación mínima de 10 puntos.

5.2. La superación de la fase de oposición vendrá determinada por la suma total de las puntuaciones obtenidas en cada uno de los ejercicios, resultando, en consecuencia, que han superado las pruebas selectivas aquellos aspirantes cuya suma total de puntuaciones de los ejercicios, ordenadas de mayor a menor, entren dentro del número de plazas convocadas. En caso de empate, el orden se establecerá atendiendo a la mayor puntuación obtenida en el segundo ejercicio, y si esto no fuera suficiente, en el tercero y primero por este orden.

Sexta. Lista de aprobados.

6.1. Finalizadas las pruebas selectivas, el Tribunal hará pública, en el lugar de celebración del último ejercicio y en aquellos otros que estimen oportunos, la relación definitiva de aspirantes aprobados, por orden de puntuación alcanzada, con indicación de su documento nacional de identidad. Estas relaciones serán elevadas a la Directora General de Administración Local para la publicación de la lista única de aprobados, por orden de puntuación, en el Diario Oficial de Extremadura.

6.2. Siempre que el Tribunal haya propuesto el nombramiento de igual número de aspirantes que el de plazas convocadas, y con el fin de asegurar la cobertura de las mismas, cuando se produzcan renunciaciones de los aspirantes seleccionados, antes de su nombramiento como funcionario en prácticas, el órgano convocante podrá requerir del mismo relación complementaria de los aspirantes que sigan a los propuestos, para su posible nombramiento como funcionarios de carrera.

6.3. Los actos que pongan fin a los procedimientos selectivos deberán ser motivados. La motivación de los actos del tribunal, dictados en virtud de discrecionalidad técnica en el desarrollo de su cometido de valoración, estará referida al cumplimiento de las normas reglamentarias y de las bases de la convocatoria.



Séptima. Presentación de documentos.

7.1. Dentro del plazo de veinte días naturales, a contar desde el día siguiente a aquél en que se publique en el Diario Oficial de Extremadura la relación definitiva de aprobados a que se refiere la base 6.1. antes mencionada, los opositores aprobados deberán presentar o remitir a la Dirección General de Administración Local de la Junta de Extremadura (Avda. de Portugal, s/n., 06071, Mérida, provincia de Badajoz), por alguno de los medios establecidos en el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, los siguientes documentos:

- a) Fotocopia, debidamente autenticada, del Documento Nacional de Identidad, o, en cumplimiento de lo establecido en el Decreto 184/2008, de 12 de septiembre, consentimiento para la comprobación de los datos de identidad por la administración autonómica.
- b) Fotocopia, debidamente autenticada, del título exigido en la base 2.1.c) o, en su defecto, certificación académica que acredite haber realizado todos los estudios necesarios para la obtención del título y resguardo justificativo de haber solicitado su expedición.
- c) Declaración jurada o promesa de 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 a la Escala de funcionarios con habilitación de carácter estatal.
- d) Los aspirantes con discapacidad con grado de minusvalía igual o superior al 33 por 100, que hayan optado por el cupo de reserva, deberán acreditar tal condición, en el caso de no haberlo acreditado anteriormente, mediante certificación del órgano del Ministerio competente por razón de la materia o, en su caso, de la Comunidad Autónoma.

7.2. Ante la imposibilidad, debidamente justificada, de presentar los documentos expresados en la base anterior, podrá acreditarse que reúnen las condiciones exigidas en la convocatoria mediante cualquier medio de prueba admitido en derecho.

7.3. Quienes tuviesen la condición de funcionarios de carrera están exentos de justificar documentalmente las condiciones y demás requisitos ya probados para obtener su anterior nombramiento, debiendo presentar certificado del Registro Central de Personal, Ministerio, Organismo o Corporación Local del que dependiesen para acreditar tal condición.

7.4. Quienes dentro del plazo fijado, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentasen la documentación, o del examen de la misma se dedujera que carecen de alguno de los requisitos señalados en la base 2, no podrán ser nombrados funcionarios en prácticas y quedarán anuladas las actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubieran incurrido por falsedad en la solicitud de participación.

Octava. Curso selectivo.

8.1. El curso selectivo será organizado por la Dirección General de Administración Local.



- 8.2. Los aspirantes admitidos al curso selectivo serán nombrados por Orden del Consejero competente en materia de Administración Local de la Junta de Extremadura, funcionarios en prácticas durante el tiempo que dure dicho curso, y con determinación de la fecha en que empezará a surtir efectos el citado nombramiento.

No obstante, en el caso de que se hubiese accedido a dos o más subescalas de funcionarios con habilitación de carácter estatal, de forma que, por coincidencia de fechas, fuera imposible realizar los cursos selectivos correspondientes, el aspirante deberá optar, dentro de los quince días anteriores a su comienzo, al curso que pretenda realizar, pudiendo efectuar los siguientes en las dos próximas convocatorias, transcurridas las cuales, se le considerará decaído en su derecho.

- 8.3. El curso tendrá como finalidad proporcionar a los aspirantes la formación y capacitación suficientes para desarrollar con eficacia las funciones que van a ejercer en el desempeño de sus puestos de trabajo y una duración de, al menos, 100 horas lectivas.

El citado curso será eminentemente práctico y consistirá en la realización de talleres sobre las distintas materias que comprende el puesto de trabajo y en visitas y prácticas en las Entidades Locales.

Desde la finalización de las pruebas selectivas hasta el comienzo del correspondiente curso no podrán transcurrir más de dos meses.

El contenido, calendario y lugares de su realización, así como las demás normas que hayan de regularlo, serán establecidas oportunamente por la Dirección General de Administración Local.

El carácter selectivo del curso exigirá la superación por los aspirantes de unas pruebas objetivas sobre los distintos talleres efectuados en el mismo; se calificará de cero a veinte puntos, siendo necesario para superarlo obtener, como mínimo, diez puntos.

- 8.4. Los aspirantes que no superasen el curso selectivo, de acuerdo con el procedimiento de calificación previsto en esta convocatoria, perderán el derecho a su nombramiento como funcionarios de carrera, mediante Resolución motivada de la Directora General de Administración Local, a propuesta del órgano responsable de la evaluación del curso selectivo.

Novena. Nombramiento.

- 9.1. Concluido el curso selectivo correspondiente, quienes lo superen, serán calificados definitivamente. Esta calificación se obtendrá de la suma de la puntuación final de las pruebas selectivas y la alcanzada en el curso selectivo. En caso de empate, se atenderá al orden de puntuación obtenido en las pruebas selectivas.

- 9.2. Por la Directora General de Administración Local se efectuará propuesta de nombramiento de los aspirantes como funcionarios de la Escala de funcionarios con habilitación de carácter estatal, Subescala de Secretaría-Intervención, que se elevará al Consejero competente en materia de Administración Local de la Junta de Extremadura, que efectuará los correspondientes nombramientos, remitiendo la relación de funcionarios nombrados al Ministerio de Administraciones Públicas, para que éste proceda a acreditar la habilitación estatal obtenida y a su inscripción en el correspondiente registro.

**ANEXO II****PROGRAMA PARA ACCESO A LA SUBESCALA DE SECRETARÍA-INTERVENCIÓN**

Parte 1.ª: General.

Tema 1. Estado social y democrático de derecho. Modelos, políticas y problemas actuales del Estado del bienestar.

Tema 2. La transición española a la democracia. El consenso constitucional de 1978. La consolidación del sistema democrático. La Constitución Española de 1978. Estructura y contenido esencial. La reforma constitucional.

Tema 3. Los derechos y deberes fundamentales. La protección y suspensión de los derechos fundamentales. Protección jurisdiccional de los derechos fundamentales de la persona.

Tema 4. La Corona. Atribuciones según la Constitución.

Tema 5. Las Cortes Generales. Composición y funciones. Regulación y funcionamiento de las Cámaras: Los reglamentos parlamentarios. Órganos de control dependientes de las Cortes Generales: El Defensor del Pueblo y el Tribunal de Cuentas.

Tema 6. El Gobierno en el sistema constitucional español. El Presidente del Gobierno. La Ley del Gobierno. El control parlamentario del Gobierno.

Tema 7. El Poder Judicial. Regulación constitucional de la justicia. La Ley Orgánica del Poder Judicial. La Ley de Demarcación y Planta Judicial. El Consejo General del Poder Judicial: Designación, organización y funciones. La organización de la Administración de Justicia en España: Órdenes jurisdiccionales, clases de órganos jurisdiccionales y sus funciones.

Tema 8. El Tribunal Constitucional en la Constitución y en su Ley Orgánica. Composición, designación, organización y funciones. El sistema español de control de constitucionalidad de las leyes, con especial referencia al conflicto en defensa de la autonomía local.

Tema 9. La Administración Pública en la Constitución. La regulación de la Administración en la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Tema 10. La Administración General del Estado. La Ley de Organización y Funcionamiento de la Administración General del Estado y su normativa de desarrollo. La estructura departamental y los órganos superiores. La Organización territorial de la Administración General del Estado. Los Delegados y Subdelegados del Gobierno. Directores insulares.

Tema 11. Las formas de organización territorial del Estado. Las Comunidades Autónomas. Organización política y administrativa. El sistema de la distribución de competencias entre el Estado y las Comunidades Autónomas. Las relaciones entre el Estado y las Comunidades Autónomas. La financiación de las Comunidades Autónomas.

Tema 12. La Administración institucional. Los organismos públicos. Organismos autónomos y entidades públicas empresariales. Las agencias públicas.

Tema 13. La Unión Europea: origen y evolución. Instituciones comunitarias, organización y competencias. El Comité de las Regiones. La Unión económica y monetaria.



Tema 14. El Consejo de Europa: instituciones y organización. El Congreso de Poderes Locales y Regionales de Europa. La cooperación y el asociacionismo internacional de las Entidades locales. La Carta Europea de la Autonomía Local. Contenido. Posición y significación en el ordenamiento jurídico español.

Tema 15. El ordenamiento jurídico-administrativo (I): El derecho comunitario. La Constitución. La Ley. Sus clases. Los Tratados Internacionales.

Tema 16. El ordenamiento jurídico-administrativo (II): El reglamento: Concepto y clases. La potestad reglamentaria. Procedimiento de elaboración. Límites. El control de la potestad reglamentaria.

Tema 17. Relaciones entre el ordenamiento jurídico estatal y el ordenamiento autonómico. Ejecución autonómica de la legislación estatal. Cláusula de prevalencia y supletoriedad del Derecho estatal.

Tema 18. Régimen jurídico de la protección de datos de carácter personal. Principios. Derechos de las personas. Agencia de protección de datos. Infracciones y sanciones.

Tema 19. Los derechos reales: El derecho real de propiedad, derechos reales de goce y derechos reales de garantías.

Tema 20. Las sociedades mercantiles en general. Concepto legal de sociedad mercantil. Clases. Disolución y Liquidación de sociedades. El Registro Mercantil.

Tema 21. La sociedad de responsabilidad limitada. La sociedad anónima. El concurso. Procedimiento y efectos de la declaración de concurso.

Tema 22. El Contrato de Trabajo: Concepto y características. Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, aprobado por Real Decreto Legislativo 1/1995, de 24 de marzo: Ámbito y Fuentes. Derechos y Deberes Laborales Básicos. Elementos y Eficacia del Contrato de Trabajo.

Tema 23. Modalidades del Contrato de Trabajo. Contratos de Trabajo Especiales. Extinción y efectos del contrato de trabajo. Los convenios colectivos.

Parte 2.ª: Administrativa.

Tema 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.

Tema 2. El acto administrativo. Concepto. Elementos. Clases. Requisitos: La motivación y forma.

Tema 3. La eficacia de los actos administrativos: El principio de autotutela declarativa. Condiciones. La notificación: Contenido, plazo y práctica. La notificación defectuosa. La publicación. La aprobación por otra Administración. La demora y retroactividad de la eficacia.

Tema 4. 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.

Tema 5. Disposiciones generales sobre los procedimientos administrativos y normas reguladoras de los distintos procedimientos. Clases de interesados en el procedimiento. Derechos de los administrados.

Tema 6. 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.

Tema 7. 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.

Tema 8. La coacción administrativa: El principio de autotutela ejecutiva. La ejecución forzosa de los actos administrativos: sus medios y principios de utilización. La coacción administrativa directa. La vía de hecho.

Tema 9. 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.

Tema 10. La Jurisdicción contencioso-administrativa. Naturaleza, extensión y límites. Órganos de la jurisdicción y sus competencias. Las partes: Legitimación. El objeto del recurso contencioso administrativo.

Tema 11. La potestad sancionadora: Concepto y significado. Principios del ejercicio de la potestad sancionadora. El procedimiento sancionador y sus garantías. Medidas sancionadoras administrativas. Especial referencia a la potestad sancionadora local.

Tema 12. 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.

Tema 13. Las partes en los contratos del sector público. El órgano de contratación. El empresario: Capacidad, prohibiciones, solvencia y clasificación.

Tema 14. La preparación de contratos por las Administraciones Públicas. Clases de expedientes de contratación. La selección del contratista: Procedimientos, formas y criterios de adjudicación. Garantías.

Tema 15. Perfeccionamiento y formalización del contrato. La invalidez de los contratos. Racionalización técnica de la contratación. Acuerdos marco. Sistemas dinámicos de contratación. Centrales de contratación.



Tema 16. 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.

Tema 17. 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.

Tema 18. El contrato de concesión de obra pública: Principios, derechos y obligaciones de las partes. Prerrogativas y derechos de la Administración. Régimen económico financiero. Extinción. Subcontratación.

Tema 19. El contrato de suministros: Régimen jurídico. Ejecución, modificación, cumplimiento y resolución. El contrato de servicios: Régimen jurídico. Ejecución, modificación, cumplimiento y resolución.

Tema 20. Los contratos de colaboración entre el sector público y el sector privado. Organización administrativa de la contratación. Aplicación de la ley de contratos del sector público a las Entidades locales.

Tema 21. La expropiación forzosa. Sujetos, objeto y causa. El procedimiento general. Garantías jurisdiccionales. La reversión expropiatoria. Tramitación de urgencia. Procedimientos especiales.

Tema 22. 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.

Tema 23. Las propiedades públicas: Tipología. El dominio público, concepto, naturaleza y elementos. Afectación y mutaciones demaniales. Régimen jurídico del dominio público. Utilización: reserva y concesión.

Tema 24. Los procesos de modernización de las Administraciones Públicas. Las nuevas orientaciones de la gestión pública: La Administración al servicio del ciudadano. Tecnologías de la información y administración pública.

Tema 25. Las políticas públicas como enfoque de análisis. Clasificación y comparación de las políticas públicas. Actores y redes de actores. La formulación clásica del ciclo de las políticas públicas.

Tema 26. 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.

Tema 27. Selección, formación y evaluación de recursos humanos en el ámbito local. El contrato de trabajo. Prevención de riesgos laborales.

Tema 28. Derechos, deberes y situaciones administrativas. Derechos económicos y Seguridad Social. Negociación colectiva. Régimen de incompatibilidades.

Tema 29. Los derechos constitucionales de los empleados públicos. Políticas de promoción de la paridad de género en las Administraciones Públicas. Responsabilidad penal de los funcionarios públicos: Los delitos cometidos por funcionarios públicos.



Tema 30. Secretaría, Intervención y Tesorería: Concepto. Clasificación. Funciones. Régimen Jurídico.

Parte 3.ª: Régimen Local.

Tema 1. El Régimen local: Significado y evolución histórica. La Administración Local en la Constitución. La Carta Europea de Autonomía Local. El principio de Autonomía Local: significado, contenido y límites.

Tema 2. El sistema de fuentes del Derecho Local. Regulación básica del Estado y normativa de las Comunidades Autónomas en materia de Régimen Local. La incidencia de la legislación sectorial sobre el régimen local. La potestad normativa de las entidades locales: Reglamentos y Ordenanzas. Procedimiento de elaboración. El Reglamento orgánico. Los Bandos.

Tema 3. 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.

Tema 4. 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 municipios de gran población: especialidades de su régimen orgánico-funcional. Los grupos políticos. La participación vecinal en la gestión municipal. El concejo abierto. Otros Regímenes especiales.

Tema 5. Las competencias municipales: sistema de determinación. Competencias propias, compartidas y delegadas. Los servicios mínimos. La reserva de servicios.

Tema 6. La provincia como entidad local. Organización y competencias. La cooperación municipal. Las relaciones entre las Comunidades Autónomas y las Diputaciones Provinciales. Regímenes especiales. Las Islas: los Consejos y Cabildos Insulares. Otras Entidades locales. Legislación básica y legislación autonómica. Entidades locales de ámbito inferior al municipio. Las comarcas. Las mancomunidades de municipios. Las áreas metropolitanas.

Tema 7. El sistema electoral local. Causas de inelegibilidad e incompatibilidad. Elección de los Concejales y Alcaldes. Elección de Diputados Provinciales y Presidentes de Diputaciones provinciales. Elección de Consejeros y Presidentes de Cabildos y Consejos Insulares. La moción de censura en el ámbito local. El recurso contencioso-electoral. El Estatuto de los miembros electivos de las Corporaciones locales.

Tema 8. Régimen de sesiones y acuerdos de los órganos de gobierno local. Actas, certificaciones, comunicaciones, notificaciones y publicación de los acuerdos. El Registro de documentos.

Tema 9. 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.

Tema 10. 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.



Tema 11. 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.

Tema 12. Las competencias municipales en materia de tráfico, circulación de vehículos a motor y seguridad vial. La regulación municipal de usos de las vías urbanas. El procedimiento sancionador en materia de tráfico.

Tema 13. Las competencias municipales en materia de protección de medio ambiente. La gestión de los residuos urbanos en la legislación sectorial estatal. El abastecimiento de agua y el tratamiento de aguas residuales.

Tema 14. Las competencias municipales en materia de educación. La cooperación de las Entidades locales en materia de educación. Los Consejos Escolares de ámbito local. La cultura. Las obligaciones de las Entidades locales en materia de protección del patrimonio histórico-artístico. El deporte. La representación de las Entidades locales en órganos consultivos del deporte.

Tema 15. Régimen y contenido del derecho de propiedad del suelo. El régimen del suelo: situaciones y criterios de utilización. Las actuaciones de transformación urbanística.

Tema 16. 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.

Tema 17. El Derecho Financiero: Concepto y contenido. La Hacienda Local en la Constitución. El régimen jurídico de las Haciendas locales: criterios inspiradores del sistema de recursos y principios presupuestarios.

Tema 18. 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.

Tema 19. Los créditos del presupuesto de gastos: delimitación, situación y niveles de vinculación jurídica. Las modificaciones de crédito: concepto, clases, financiación y tramitación.

Tema 20. 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.

Tema 21. La liquidación del Presupuesto. Tramitación. Los remanentes de crédito. El resultado presupuestario. El remanente de tesorería.

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

Tema 23. 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.



Tema 24. Estabilidad Presupuestaria. Principios Generales, incumplimiento del objetivo de estabilidad. Estabilidad Presupuestaria y operaciones de endeudamiento. Planes económicos financieros. Suministro de información financiera de las Entidades Locales.

Tema 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.

Tema 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.

Tema 27. Los controles financieros, de eficacia y de eficiencia: ámbito subjetivo, ámbito objetivo, procedimiento e informes. La auditoría como forma de ejercicio del control financiero. Las Normas de Auditoría del sector público.

Tema 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.

Tema 29. Los recursos de las Haciendas locales en el marco del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales: de los municipios, las provincias y otras entidades locales. La imposición y ordenación de tributos y el establecimiento de recursos no tributarios.

Tema 30. La extinción de la obligación tributaria. El pago: requisitos, medios de pago y efectos del pago. La imputación de pagos. Consecuencias de la falta de pago y consignación. Otras formas de extinción: la prescripción, la compensación, la condonación y la insolvencia.

Tema 31. 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.

Tema 32. La gestión y liquidación de recursos. La revisión en vía administrativa de los actos de gestión dictados en materia de Haciendas locales. La devolución de ingresos indebidos.

Tema 33. El Impuesto sobre Bienes Inmuebles. Naturaleza. Hecho imponible. Sujeto pasivo. Exenciones y bonificaciones. Base imponible. Base liquidable. Cuota, devengo y periodo impositivo. Gestión catastral. Gestión tributaria. Inspección catastral.

Tema 34. El Impuesto sobre actividades económicas. Naturaleza. Hecho imponible. Sujeto pasivo. Exenciones. Cuota: las tarifas. Devengo y periodo impositivo. Gestión censal y gestión tributaria. El recargo provincial. El Impuesto sobre construcciones, instalaciones y obras.

Tema 35. El Impuesto sobre vehículos de tracción mecánica. El impuesto sobre el incremento de valor de los terrenos de naturaleza urbana.

Tema 36. Tasas y precios públicos. Principales diferencias. Las contribuciones especiales: anticipo y aplazamiento de cuotas y colaboración ciudadana.



Tema 37. La participación de municipios y provincias en los tributos del Estado y de las Comunidades Autónomas. Criterios de distribución y reglas de evolución. Regímenes especiales. La cooperación económica del Estado y de las Comunidades Autónomas a las inversiones de las Entidades Locales. Los Fondos de la Unión Europea para Entidades Locales.

Tema 38. 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.

Tema 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.

Parte 4.ª: Régimen Autonómico.

Tema 1. El Estatuto de Autonomía de Extremadura. Principios básicos. Elaboración, contenido y estructura. Competencias de la Comunidad Autónoma: exclusivas, compartidas y ejecutivas.

Tema 2. La organización institucional de la Comunidad Autónoma de Extremadura: La Asamblea de Extremadura. Composición y funciones.

Tema 3. La Ley 1/2002, de 28 de febrero, del Gobierno y de la Administración de la Comunidad Autónoma de Extremadura. La Administración Regional. El Presidente de la Junta de Extremadura, marco estatutario, estatuto personal y atribuciones. El Consejo de Gobierno, naturaleza, composición y atribuciones. Los Consejeros. Estatuto personal de atribuciones.

Tema 4. Régimen Electoral: La Ley 2/1987, de 16 de marzo, de Elecciones a la Asamblea de la Comunidad Autónoma de Extremadura.

Tema 5. La Administración Corporativa: La Ley 11/2002, de 12 de diciembre, de Colegios y Consejos de Colegios Profesionales de Extremadura. La Ley 17/2001, de 14 de diciembre, de Cámaras Oficiales de Comercio e Industria de la Comunidad Autónoma de Extremadura.

Tema 6. La Administración Consultiva: La Ley Orgánica 3/1980, de 22 de abril, del Consejo de Estado. La Ley 16/2001, de 14 de diciembre, de Creación del Consejo Consultivo de Extremadura.

Tema 7. La Ley 28/2002, de 1 de julio, de cesión de tributos del Estado a la Comunidad Autónoma de Extremadura. La Ley 18/2001, de 14 de diciembre, sobre Tasas y Precios Públicos de la Comunidad Autónoma de Extremadura.

Tema 8. Decreto Legislativo 1/1990, de 26 de julio, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de la Función Pública de la Comunidad Autónoma de Extremadura.

Tema 9. Decreto 201/1995, de 26 de diciembre, que aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración de la Comunidad Autónoma de Extremadura.

Tema 10. Decreto 43/1996, de 26 de marzo, que aprueba el Reglamento General de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional del Personal al Servicio de la Administración de la Comunidad Autónoma de Extremadura.



Tema 11. Decreto 95/2006, de 30 de mayo, de Regulación de Jornada y Horario de Trabajo, Licencias, Permisos y Vacaciones del Personal Funcionario al Servicio de la Administración de la Comunidad Autónoma de Extremadura.

Tema 12. Las Policías Locales de Extremadura. La Comisión de Coordinación de las Policías Locales de Extremadura. Composición y Funciones. Los Cuerpos de Policía Local. Régimen Estatutario.

Tema 13. Ley 2/1999, de 29 de marzo, de Patrimonio Histórico y Cultural de Extremadura.

Tema 14. Ley 8/1998, de 28 de junio, de Conservación de la Naturaleza y de los Espacios Naturales Protegidos de Extremadura.

Tema 15. La Ley 15/2001, de 14 de diciembre, del Suelo y Ordenación Territorial de Extremadura.

Tema 16. El Decreto 7/2007, de 23 de enero, Reglamento de Planeamiento de Extremadura.

Tema 17. La Ordenación del Territorio en Extremadura: Planes Territoriales y Proyectos de Interés Regional. Los instrumentos de planteamiento para la Ordenación Urbanística. Los Planes Generales Municipales. Planes Parciales de Ordenación. Planes Especiales de Ordenación y Estudio de Detalle.

Tema 18. Instrumentos de Planeamiento Especiales en Extremadura. Proyectos Supramunicipales. Convenios Urbanísticos. Patrimonios Públicos del Suelo: Organización, objeto, derecho de superficie y derecho de tanteo y retracto.

Tema 19. La Ejecución del Planeamiento en Extremadura. Instrumentos Generales. Aprovechamiento Urbanístico. Obtención de terrenos dotacionales. Ejecución Forzosa. Sistemas de actuación: Modalidades. Reparcelación. Sistemas de Actuación Directa. Expropiación y Cooperación. Sistemas de Actuación Indirecta. Compensación: Ejecución Forzosa y Sistema de Concesión de Obra Urbanizadora.

Tema 20. Intervención en la edificación y uso del Suelo en Extremadura. Normas de directa aplicación. Edificación forzosa. Licencias: Modalidades, licencias urbanísticas. Parcelaciones. El deber de conservación. Disciplina urbanística. Inspección urbanística. Protección de la legalidad. Régimen sancionador y procedimiento. Delitos relativos a la ordenación del territorio y a la protección del patrimonio histórico y del medio ambiente.

ANEXO III

BASES PARA ACCESO A LA SUBESCALA DE SECRETARÍA, CATEGORÍA DE ENTRADA

Primera. Proceso selectivo.

El ingreso en la subescala de Secretaría, categoría de entrada, se llevará a cabo a través del sistema selectivo de oposición libre seguida de un curso selectivo de formación, para las plazas del turno libre, y mediante el sistema de concurso-oposición, seguida de curso selectivo de formación, para las plazas del turno de promoción interna.



Segunda. Titulación exigida.

2.1. Para ser admitidos a la realización de estas pruebas selectivas los aspirantes, además de reunir los requisitos establecidos en las bases generales, deberán reunir los siguientes requisitos en cuanto a titulación:

Estar en posesión de alguno de los siguientes títulos académicos, o en condiciones de obtenerlo en la fecha en que termine el plazo de presentación de solicitudes: Licenciado en Derecho, Licenciado en Ciencias Políticas y de la Administración, Licenciado en Sociología o el título de Grado correspondiente.

2.2 Los aspirantes con titulaciones obtenidas en el extranjero deberán acreditar que están en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial que acredite, en su caso, la homologación.

2.3. Asimismo, quienes concurren a las plazas de promoción interna, además de cumplir los requisitos establecidos en los párrafos anteriores, deberán cumplir también los siguientes:

a) Ser funcionario de carrera de la subescala de secretaría-intervención, de la escala de funcionarios con habilitación de carácter estatal y haber completado dos años de servicios en la subescala de procedencia como funcionarios de carrera. A tal efecto se computarán los periodos temporales durante los cuales se hubiera ostentado la condición de funcionario interino, en prácticas o permanecido en situación de servicio en otra Administración Pública, de servicio activo en Corporaciones Locales y en Universidades Públicas.

b) Hallarse en situación de servicio activo o asimilado, de servicios especiales en la subescala de procedencia, o en situación de servicios en otras administraciones públicas; entendiéndose comprendidos en servicios en otras administraciones públicas a los funcionarios que se encuentren en situación de servicios en Comunidades Autónomas, así como a los que se hallen en situación de servicio activo en Corporaciones Locales y Universidades Públicas.

En el supuesto de que el aspirante no cumpla los requisitos para participar por este turno, su solicitud se entenderá de oficio como presentada por el turno libre.

2.4. Los aspirantes solo podrán participar en el proceso selectivo en un único turno, bien en el de promoción interna o bien en el turno libre, haciéndolo constar en la correspondiente solicitud. En el caso de que no constara expresamente la opción deseada, o constara más de una opción válidamente formulada, se considerará que el aspirante opta por el turno libre.

Tercera. Turno Libre, pruebas selectivas.

La fase de oposición consistirá en la realización de tres ejercicios obligatorios que serán eliminatorios.

Primer ejercicio eliminatorio: Consistirá en desarrollar por escrito, de forma legible por el Tribunal, en el plazo máximo de dos horas y media, un tema de carácter general elegido por el aspirante entre dos propuestos por el Tribunal, en relación con las materias que figuran en el Anexo IV de esta Orden, aunque no se atengan a epígrafe concreto del mismo.



Este ejercicio deberá ser leído obligatoriamente ante el Tribunal por el aspirante, apreciándose, fundamentalmente, la capacidad y formación general, la claridad de ideas, la precisión y rigor en la exposición y la calidad de expresión escrita.

Segundo ejercicio eliminatorio: Consistirá en exponer oralmente, durante un tiempo máximo de 45 minutos, 4 temas extraídos al azar, a razón un tema por cada una de las cuatro partes en que se divide el Programa del Anexo IV de esta Orden.

Antes de iniciar la exposición, el aspirante dispondrá de un periodo máximo de diez minutos para la realización de un esquema o guión de los temas que deba desarrollar.

Finalizada la exposición, el Tribunal podrá dialogar con el aspirante sobre cuestiones relacionadas con los temas desarrollados, por un periodo máximo de diez minutos.

En este ejercicio se valorará el volumen y comprensión de los conocimientos, la claridad de la exposición y la capacidad de expresión oral.

Tercer ejercicio eliminatorio: Consistirá en la resolución de un supuesto práctico, referentes a las funciones propias de la Secretaría que el Tribunal determine, durante un plazo de tres horas y estará relacionado con las materias del programa que figura en el Anexo IV de estas bases, pudiéndose consultar textos legales no comentados.

Este ejercicio deberá ser leído obligatoriamente ante el Tribunal por el aspirante, valorándose la capacidad de análisis y la aplicación razonada de los conocimientos teóricos a la resolución de los problemas prácticos planteados.

En la página web de la Junta de Extremadura, cuya sede electrónica es www.agralia.es, se facilitará información sobre la convocatoria del proceso selectivo y de cuantos actos se deriven del mismo.

Cuarta. Desarrollo de los ejercicios.

- 4.1. El orden de actuación de los opositores se iniciará alfabéticamente por el aspirante cuyo primer apellido comience por la letra resultante del sorteo que se realice, conforme a lo previsto en el Reglamento General de Ingreso del personal al servicio de la Comunidad Autónoma de Extremadura; en el supuesto de que no exista ningún aspirante cuyo primer apellido comience por la letra resultante del sorteo indicado, el orden de actuación se iniciará por aquellos cuyo primer apellido comience por la letra siguiente del alfabeto, y así sucesivamente.
- 4.2. Los aspirantes serán convocados para cada ejercicio en llamamiento único quedando decaídos en su derecho los opositores que no comparezcan a realizarlo, salvo los casos de fuerza mayor debidamente justificados y libremente apreciados por el Tribunal.
- 4.3. En el supuesto de que el aspirante durante la realización del ejercicio oral no desarrolle exposición alguna o realice ésta sin conexión suficiente con el contenido de los temas a desarrollar, el Presidente del Tribunal, con la conformidad de todos los miembros que estén formando parte de éste, podrá decidir, una vez transcurridos quince minutos del tiempo fijado para la prueba, que el aspirante abandone su realización, en cuyo caso dicha decisión supondrá su definitiva eliminación en el proceso selectivo.



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

La publicación del anuncio del segundo y sucesivos ejercicios, se efectuará por el Tribunal en los lugares donde tenga su sede de actuación y por cualesquiera otros medios, si se juzga conveniente, para facilitar su máxima divulgación con doce horas, al menos, de antelación al comienzo de éste, si se trata del mismo ejercicio, o de veinticuatro horas, si se trata de uno nuevo.

4.5. Si en cualquier momento del proceso selectivo llegara a conocimiento del Tribunal que alguno de los aspirantes no posee la totalidad de los requisitos exigidos por la presente convocatoria, previa audiencia del interesado, deberá proponer su exclusión a la Directora General de Administración Local, indicando las inexactitudes o falsedades formuladas por el aspirante en la solicitud de admisión a estas pruebas selectivas, a los efectos procedentes.

Quinta. Calificación de los ejercicios.

Los ejercicios de la oposición se calificarán de la forma siguiente:

Primer ejercicio: Se calificarán de 0 a 10 puntos, siendo necesario para aprobar obtener como mínimo 5 puntos.

Los aspirantes que obtengan en este ejercicio una puntuación igual o superior a 8, quedarán exentos de la práctica del mismo en la convocatoria inmediatamente siguiente, computándoseles una puntuación equivalente a la obtenida, siempre y cuando sea idéntico en contenido y puntuación máxima posible.

Segundo ejercicio: Se calificará de 0 a 20 puntos, siendo necesario para aprobar obtener como mínimo 10 puntos.

Tercer ejercicio: Se calificará de 0 a 20 puntos, siendo necesario para aprobar obtener una calificación mínima de 10 puntos.

La superación de la fase de oposición vendrá determinada por la suma total de las puntuaciones obtenidas en cada uno de los ejercicios, resultando, en consecuencia, que han superado las pruebas selectivas aquellos aspirantes cuya suma total de puntuaciones de los ejercicios, ordenadas de mayor a menor, entren dentro del número de plazas convocadas. En caso de empate, el orden se establecerá atendiendo a la mayor puntuación obtenida en el segundo ejercicio, y si esto no fuera suficiente, en el tercero y primero por este orden.

Sexta. Promoción interna, pruebas selectivas.

a) La fase de oposición consistirá en la realización de dos ejercicios obligatorios, uno teórico y otro práctico, que serán eliminatorios.

Primer ejercicio eliminatorio: Consistirá en desarrollar por escrito, de forma legible por el Tribunal, en el plazo máximo de dos horas y media, un tema de carácter general elegido por el aspirante entre dos propuestos por el Tribunal, en relación con las materias que



figuran en la parte 1.^a y parte 4.^a en el Anexo IV de esta Orden, aunque no se atengan a epígrafe concreto del mismo.

Este ejercicio deberá ser leído obligatoriamente ante el Tribunal por el aspirante, apreciándose, fundamentalmente, la capacidad y formación general, la claridad de ideas, la precisión y rigor en la exposición y la calidad de expresión escrita.

Segundo ejercicio eliminatorio: Consistirá en la resolución de un supuesto práctico referente a las funciones propias de la Secretaría que el Tribunal determine, durante un plazo de tres horas y estará relacionado con las materias del programa que figura en el Anexo IV de estas bases, pudiéndose consultar textos legales no comentados.

Este ejercicio deberá ser leído obligatoriamente ante el Tribunal por el aspirante, valorándose la capacidad de análisis y la aplicación razonada de los conocimientos teóricos a la resolución de los problemas prácticos planteados.

- b) En la fase de concurso, que no tendrá carácter eliminatorio, las puntuaciones se otorgarán una vez publicada las calificaciones de la fase de oposición y respecto de los aspirantes que la hayan superado.

En esta fase se valorarán los servicios prestados en puestos de funcionarios con habilitación estatal, hasta un máximo de 10 puntos, del siguiente modo:

- Servicios prestados en puestos correspondientes a las subescalas de secretaría-intervención e intervención tesorería, a razón de 1 punto por año completo de servicios, depreciándose las fracciones inferiores a una anualidad.
- Servicios prestados en puestos correspondientes a la subescala de secretaría, a razón de 2 puntos por año completo de servicios, depreciándose las fracciones inferiores a una anualidad.

En la página web de la Junta de Extremadura, cuya sede electrónica es www.agralia.es, se facilitará información sobre la convocatoria del proceso selectivo y de cuantos actos se deriven del mismo.

Séptima. Desarrollo de los ejercicios.

- 7.1. El orden de actuación de los opositores se iniciará alfabéticamente por el aspirante cuyo primer apellido comience por la letra resultante del sorteo que se realice, conforme a lo previsto en el Reglamento General de Ingreso del personal al servicio de la Comunidad Autónoma de Extremadura; en el supuesto de que no exista ningún aspirante cuyo primer apellido comience por la letra resultante del sorteo indicado, el orden de actuación se iniciará por aquellos cuyo primer apellido comience por la letra siguiente del alfabeto, y así sucesivamente.
- 7.2. Los aspirantes serán convocados para cada ejercicio en llamamiento único quedando decaídos en su derecho los opositores que no comparezcan a realizarlo, salvo los casos de fuerza mayor debidamente justificados y libremente apreciados por el Tribunal.
- 7.3. Desde la total conclusión de un ejercicio o prueba hasta el comienzo del siguiente deberá transcurrir un plazo mínimo de setenta y dos horas y máximo de cuarenta y cinco días naturales.



La publicación del anuncio del segundo ejercicio, se efectuará por el Tribunal en los lugares donde tenga su sede de actuación y por cualesquiera otros medios, si se juzga conveniente, para facilitar su máxima divulgación con doce horas, al menos, de antelación al comienzo de éste, si se trata del mismo ejercicio, o de veinticuatro horas, si se trata de uno nuevo.

- 7.4. Si en cualquier momento del proceso selectivo llegara a conocimiento del Tribunal que alguno de los aspirantes no posee la totalidad de los requisitos exigidos por la presente convocatoria, previa audiencia del interesado, deberá proponer su exclusión a la Directora General de Administración Local, indicando las inexactitudes o falsedades formuladas por el aspirante en la solicitud de admisión a estas pruebas selectivas, a los efectos procedentes.

Octava. Calificación de los ejercicios.

Los ejercicios de la oposición se calificarán de la forma siguiente:

Primer ejercicio: Se calificarán de 0 a 10 puntos, siendo necesario para aprobar obtener como mínimo 5 puntos.

Segundo ejercicio: Se calificará de 0 a 20 puntos, siendo necesario para aprobar obtener como mínimo 10 puntos.

La superación de la fase de oposición vendrá determinada por la suma total de las puntuaciones obtenidas en cada uno de los ejercicios, resultando, en consecuencia, que han superado las pruebas selectivas aquellos aspirantes cuya suma total de puntuaciones de los ejercicios, ordenadas de mayor a menor, entren dentro del número de plazas convocadas.

Novena. Lista de aprobados

- 9.1. Finalizadas las pruebas selectivas y valorada la fase de concurso, el Tribunal hará pública, en el lugar de celebración del último ejercicio y en aquellos otros que estimen oportunos, la relación definitiva de aspirantes aprobados, por orden de puntuación alcanzada, con indicación de su documento nacional de identidad. Estas relaciones serán elevadas a la Directora General de Administración Local para la publicación de la lista única de aprobados, por orden de puntuación, en el Diario Oficial de Extremadura.

- 9.2. Los actos que pongan fin a los procedimientos selectivos deberán ser motivados. La motivación de los actos del tribunal, dictados en virtud de discrecionalidad técnica en el desarrollo de su cometido de valoración, estará referida al cumplimiento de las normas reglamentarias y de las bases de la convocatoria.

Décima. Presentación de documentos.

- 10.1. Dentro del plazo de veinte días naturales, a contar desde el día siguiente a aquél en que se publique en el Diario Oficial de Extremadura la relación definitiva de aprobados a que se refiere la base 6.1 antes mencionada, los opositores aprobados deberán presentar o remitir a la Dirección General de Administración Local de la Junta de Extremadura (Avda. de Portugal, s/n., 06071, Mérida, provincia de Badajoz), por alguno de los medios establecidos en el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de



Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, los siguientes documentos:

- a) Fotocopia, debidamente autenticada, del Documento Nacional de Identidad, o, en cumplimiento de lo establecido en el Decreto 184/2008, de 12 de septiembre, consentimiento para la comprobación de los datos de identidad por la administración autonómica.
 - b) Fotocopia, debidamente autenticada, del título exigido en la base 2.1.c) o, en su defecto, certificación académica que acredite haber realizado todos los estudios necesarios para la obtención del título y resguardo justificativo de haber solicitado su expedición.
 - c) Declaración jurada o promesa de 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 a la Escala de funcionarios con habilitación de carácter estatal.
 - d) Los aspirantes con discapacidad con grado de minusvalía igual o superior al 33 por 100, que hayan optado por el cupo de reserva, deberán acreditar tal condición, en el caso de no haberlo acreditado anteriormente, mediante certificación del órgano del Ministerio competente por razón de la materia o, en su caso, de la Comunidad Autónoma.
- 10.2. Ante la imposibilidad, debidamente justificada, de presentar los documentos expresados en la base anterior, podrá acreditarse que reúnen las condiciones exigidas en la convocatoria mediante cualquier medio de prueba admitido en derecho.
- 10.3. Quienes tuviesen la condición de funcionarios de carrera están exentos de justificar documentalmente las condiciones y demás requisitos ya probados para obtener su anterior nombramiento, debiendo presentar certificado del Registro Central de Personal, Ministerio, Organismo o Corporación Local del que dependiesen para acreditar tal condición.
- 10.4. Quienes dentro del plazo fijado, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentasen la documentación, o del examen de la misma se dedujera que carecen de alguno de los requisitos señalados en la base 2, no podrán ser nombrados funcionarios en prácticas y quedarán anuladas las actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubieran incurrido por falsedad en la solicitud de participación.

Decimoprimer. Curso selectivo.

- 11.1. El curso selectivo será organizado por la Dirección General de Administración Local.
- 11.2. Los aspirantes admitidos al curso selectivo serán nombrados por Orden del Consejero competente en materia de Administración Local de la Junta de Extremadura, funcionarios en prácticas durante el tiempo que dure dicho curso, y con determinación de la fecha en que empezará a surtir efectos el citado nombramiento.



No obstante, en el caso de que se hubiese accedido a dos o más subescalas de funcionarios con habilitación de carácter estatal, de forma que, por coincidencia de fechas, fuera imposible realizar los cursos selectivos correspondientes, el aspirante deberá optar, dentro de los quince días anteriores a su comienzo, al curso que pretenda realizar, pudiendo efectuar los siguientes en las dos próximas convocatorias, transcurridas las cuales, se le considerará decaído en su derecho.

- 11.3. El curso tendrá como finalidad proporcionar a los aspirantes la formación y capacitación suficientes para desarrollar con eficacia las funciones que van a ejercer en el desempeño de sus puestos de trabajo y una duración de, al menos, 100 horas lectivas.

El citado curso será eminentemente práctico y consistirá en la realización de talleres sobre las distintas materias que comprende el puesto de trabajo y en visitas y prácticas a las Entidades Locales.

Desde la finalización de las pruebas selectivas hasta el comienzo del correspondiente curso no podrán transcurrir más de dos meses.

El contenido, calendario y lugares de su realización, así como las demás normas que hayan de regularlo, serán establecidas oportunamente por la Dirección General de Administración Local.

El carácter selectivo del curso exigirá la superación por los aspirantes de unas pruebas objetivas sobre los distintos talleres efectuados en el mismo; se calificará de cero a veinte puntos, siendo necesario para superarlo obtener, como mínimo, diez puntos.

- 11.4. Los aspirantes que no superasen el curso selectivo, de acuerdo con el procedimiento de calificación previsto en esta convocatoria, perderán el derecho a su nombramiento como funcionarios de carrera, mediante Resolución motivada de la Directora General de Administración Local, a propuesta del órgano responsable de la evaluación del curso selectivo.

Decimosegunda. Nombramiento.

- 12.1. Concluido el curso selectivo correspondiente, quienes lo superen, serán calificados definitivamente. Esta calificación se obtendrá de la suma de la puntuación final de las pruebas selectivas y la alcanzada en el curso selectivo. En caso de empate, se atenderá al orden de puntuación obtenido en las pruebas selectivas.

- 12.2. Por la Directora General de Administración Local se efectuará propuesta de nombramiento de los aspirantes como funcionarios de la Escala de funcionarios con habilitación de carácter estatal, Subescala de Secretaría, categoría de entrada, que se elevará al Consejero competente en materia de Administración Local de la Junta de Extremadura, que efectuará los correspondientes nombramientos, remitiendo la relación de funcionarios nombrados al Ministerio de Administraciones Públicas, para que éste proceda a acreditar la habilitación estatal obtenida y a su inscripción en el correspondiente registro.

**ANEXO IV****PROGRAMA PARA ACCESO A LA SUBESCALA DE SECRETARÍA, CATEGORÍA DE ENTRADA**

Parte 1.ª: General.

Tema 1. Estado social y democrático de derecho. Modelos, políticas y problemas actuales del Estado del bienestar.

Tema 2. La transición española a la democracia. El consenso constitucional de 1978. La consolidación del sistema democrático. La Constitución Española de 1978. Estructura y contenido esencial. La reforma constitucional.

Tema 3. Los derechos y deberes fundamentales. La protección y suspensión de los derechos fundamentales. Protección jurisdiccional de los derechos fundamentales de la persona.

Tema 4. La Corona. Atribuciones según la Constitución.

Tema 5. Las Cortes Generales. Composición y funciones. Regulación y funcionamiento de las Cámaras: los reglamentos parlamentarios. Órganos de control dependientes de las Cortes Generales: El Defensor del Pueblo y el Tribunal de Cuentas.

Tema 6. El Gobierno en el sistema constitucional español. El Presidente del Gobierno. La Ley del Gobierno. El control parlamentario del Gobierno.

Tema 7. El Poder Judicial. Regulación constitucional de la justicia. La Ley Orgánica del Poder Judicial. La Ley de Demarcación y Planta Judicial. El Consejo General del Poder Judicial: designación, organización y funciones. La organización de la Administración de Justicia en España: órdenes jurisdiccionales, clases de órganos jurisdiccionales y sus funciones.

Tema 8. El Tribunal Constitucional en la Constitución y en su Ley Orgánica. Composición, designación, organización y funciones. El sistema español de control de constitucionalidad de las leyes, con especial referencia al conflicto en defensa de la autonomía local.

Tema 9. La Administración Pública en la Constitución. La regulación de la Administración en la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Tema 10. La Administración General del Estado. La Ley de Organización y Funcionamiento de la Administración General del Estado y su normativa de desarrollo. La estructura departamental y los órganos superiores. La Organización territorial de la Administración General del Estado. Los Delegados y Subdelegados del Gobierno. Directores insulares.

Tema 11. Las formas de organización territorial del Estado. El Estado autonómico. Naturaleza jurídica y principios. Los Estatutos de Autonomía. La organización política y administrativa de las Comunidades Autónomas.

Tema 12. El sistema de la distribución de competencias entre el Estado y las Comunidades Autónomas. Las relaciones entre el Estado y las Comunidades Autónomas. La financiación de las Comunidades Autónomas.

Tema 13. La Administración Institucional. Los organismos públicos. Organismos autónomos y entidades públicas empresariales. El modelo de agencias.



Tema 14. La Unión Europea: Origen y evolución. Instituciones comunitarias, organización y competencias. El Comité de las Regiones. La Unión económica y monetaria.

Tema 15. El ordenamiento comunitario. Formación y caracteres. Tratados y Derecho derivado. Directivas y reglamentos comunitarios. Derecho comunitario y derecho de los Estados miembros. Derecho comunitario y Comunidades autónomas.

Tema 16. El Consejo de Europa: Instituciones y organización. El Congreso de Poderes Locales y Regionales de Europa. La cooperación y el asociacionismo internacional de las Entidades locales. La Carta Europea de la Autonomía Local. Contenido. Posición y significación en el ordenamiento jurídico español.

Tema 17. La Administración Pública: Concepto. El Derecho Administrativo: Concepto y contenidos. La Administración Pública y el Derecho. El principio de legalidad en la Administración. Potestades regladas y discrecionales: Discrecionalidad y conceptos jurídicos indeterminados. Límites de la discrecionalidad. Fiscalización de la discrecionalidad.

Tema 18. El ordenamiento jurídico-administrativo (I): El derecho comunitario. La Constitución. La Ley. Sus clases. Los Tratados Internacionales.

Tema 19. El ordenamiento jurídico-administrativo (II): El reglamento: Concepto y clases. La potestad reglamentaria. Procedimiento de elaboración. Límites. El control de la potestad reglamentaria.

Tema 20. Relaciones entre el ordenamiento jurídico estatal y el ordenamiento autonómico. Ejecución autonómica de la legislación estatal. Cláusula de prevalencia y supletoriedad del Derecho estatal.

Tema 21. Régimen jurídico de la protección de datos de carácter personal. Principios. Derechos de las personas. Agencia de protección de datos. Infracciones y sanciones.

Tema 22. El Derecho Civil español. Derecho común y Derechos Civiles especiales. El Código Civil.

Tema 23. La relación jurídica. Sujetos de la relación: Personas y clases de personas. Capacidad jurídica y capacidad de obrar. El objeto de la relación.

Tema 24. El derecho real de propiedad. Modos de adquirir la propiedad. La posesión. Derechos reales de goce y derechos reales de garantía.

Tema 25. El contrato. Concepto, elementos y requisitos. Vicios de los contratos. La convalidación y la rescisión. Clases de contratos. En especial, los contratos traslativos de dominio y los contratos de uso y disfrute.

Tema 26. La legislación mercantil. La empresa mercantil. El patrimonio de la empresa y su protección jurídica. El comerciante individual. Concepto, capacidad, incapacidad y prohibiciones.

Tema 27. Las sociedades mercantiles en general. Transformación, fusión y extinción de sociedades. Clases de sociedades. Especial referencia a la sociedad anónima. Los estados de anormalidad en la vida de la empresa. La Ley concursal. El régimen del crédito público.

Tema 28. Teoría de los títulos valores. La letra de cambio. El cheque. Las obligaciones mercantiles. Los contratos mercantiles y sus clases.



Tema 29. La legislación laboral. El contrato de trabajo. Concepto, clases y modalidades. Modificación, suspensión y extinción de la relación laboral. Derechos y deberes de trabajadores y empresarios.

Tema 30. Los convenios colectivos. El derecho de huelga y su ejercicio. La adopción de medidas de conflicto colectivo, la representación de los trabajadores en la empresa.

Tema 31. La Seguridad Social. Entidades gestoras y servicios comunes. Régimen General y Regímenes Especiales. Acción protectora del Régimen General.

Tema 32. La jurisdicción laboral. Organización y competencias. El proceso laboral.

Parte 2.ª: Administrativa.

Tema 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.

Tema 2. El acto administrativo. Concepto. Elementos. Clases. Requisitos: La motivación y forma.

Tema 3. La eficacia de los actos administrativos: El principio de autotutela declarativa. Condiciones. La notificación: Contenido, plazo y práctica. La notificación defectuosa. La publicación. La aprobación por otra Administración. La demora y retroactividad de la eficacia.

Tema 4. 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.

Tema 5. 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.

Tema 6. Los registros administrativos. Términos y plazos: Cómputo, ampliación y tramitación de urgencia. Ordenación. Instrucción: Intervención de los interesados, prueba e informes.

Tema 7. 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.

Tema 8. La coacción administrativa: El principio de autotutela ejecutiva. La ejecución forzosa de los actos administrativos: Sus medios y principios de utilización. La coacción administrativa directa. La vía de hecho.

Tema 9. 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 sustitutos de los recursos administrativos: Conciliación, mediación y arbitraje.



Tema 10. La Jurisdicción contencioso-administrativa. Naturaleza, extensión y límites. Órganos de la jurisdicción y sus competencias. Las partes: Legitimación. El objeto del recurso contencioso-administrativo.

Tema 11. El procedimiento en primera o única instancia. Medidas cautelares. La sentencia: Recursos contra sentencias. La ejecución de la sentencia. Procedimientos especiales.

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

Tema 13. 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.

Tema 14. Las partes en los contratos del sector público. El órgano de contratación. El empresario: Capacidad, prohibiciones, solvencia y clasificación.

Tema 15. La preparación de contratos por las Administraciones Públicas. Clases de expedientes de contratación. La selección del contratista: Procedimientos, formas y criterios de adjudicación. Garantías.

Tema 16. Perfeccionamiento y formalización del contrato. La invalidez de los contratos. Racionalización técnica de la contratación. Acuerdos marco. Sistemas dinámicos de contratación. Centrales de contratación.

Tema 17. 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.

Tema 18. 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.

Tema 19. El contrato de concesión de obra pública: Principios, derechos y obligaciones de las partes. Prerrogativas y derechos de la Administración. Régimen económico financiero. Extinción. Subcontratación.

Tema 20. El contrato de suministros: Régimen jurídico. Ejecución, modificación, cumplimiento y resolución. El contrato de servicios: Régimen jurídico: Ejecución, modificación, cumplimiento y resolución.

Tema 21. Los contratos de colaboración entre el sector público y el sector privado. Organización administrativa de la contratación. Aplicación de la ley de contratos del sector público a las entidades locales.

Tema 22. La expropiación forzosa. Sujetos, objeto y causa. El procedimiento general. Garantías jurisdiccionales. La reversión expropiatoria. Tramitación de urgencia. Procedimientos especiales.



Tema 23. 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.

Tema 24. La actividad administrativa de prestación de servicios. La iniciativa económica pública y los servicios públicos. El servicio público. Concepto. Evolución y crisis. Las formas de gestión de los servicios públicos.

Tema 25. Las otras formas de actividad administrativa. La actividad de policía: La autorización administrativa. La policía de la seguridad pública. Actividad de fomento: Sus técnicas.

Tema 26. Las propiedades públicas: Tipología. El dominio público, concepto, naturaleza y elementos. Afectación y mutaciones demaniales. Régimen jurídico del dominio público. Utilización: Reserva y concesión.

Tema 27. El patrimonio privado de las Administraciones Públicas. Régimen jurídico. Potestades de la Administración y régimen de adquisición, uso y enajenación.

Tema 28. Dominios públicos especiales. Aspectos esenciales de la regulación relativa a aguas, montes, minas, carreteras y costas.

Tema 29. Los procesos de modernización de las Administraciones Públicas. Las nuevas orientaciones de la gestión pública: la Administración al servicio del ciudadano. Tecnologías de la información y administración pública.

Tema 30. Las políticas públicas como enfoque de análisis. Clasificación y comparación de las políticas públicas. Actores y redes de actores. La formulación clásica del ciclo de las políticas públicas.

Tema 31. La planificación de la gestión pública. La Planificación estratégica y operativa. Su aplicación a los gobiernos locales.

Tema 32. La Planificación de los recursos humanos: Instrumentos. Selección, formación y evaluación de los recursos humanos.

Parte 3.ª: Régimen Local.

Tema 1. El Régimen local: Significado y evolución histórica. La Administración Local en la Constitución. La Carta Europea de Autonomía Local. La garantía constitucional de la autonomía local: Significado, contenido y límites.

Tema 2. El sistema de fuentes del Derecho Local. Regulación básica del Estado y normativa de las Comunidades Autónomas en materia de Régimen Local. La incidencia de la legislación sectorial sobre el régimen local. La potestad normativa de las entidades locales: Reglamentos y Ordenanzas. Procedimiento de elaboración. El Reglamento orgánico. Los Bandos.

Tema 3. 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.



Tema 4. 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.

Tema 5. Los municipios de gran población: Especialidades de su régimen orgánico-funcional. Los grupos políticos. La participación vecinal en la gestión municipal. El concejo abierto. Otros Regímenes especiales.

Tema 6. Las competencias municipales: Sistema de determinación. Competencias propias, compartidas y delegadas. Los servicios mínimos obligatorios. La reserva de servicios.

Tema 7. La provincia como entidad local. Organización y competencias. La cooperación municipal. Las relaciones entre las Comunidades Autónomas y las Diputaciones Provinciales. Regímenes especiales. Las Islas: Los Consejos y Cabildos Insulares. Otras Entidades locales. Legislación básica y legislación autonómica. Entidades locales de ámbito inferior al municipio. Las comarcas. Las mancomunidades de municipios. Las áreas metropolitanas.

Tema 8. El sistema electoral local. Causas de inelegibilidad e incompatibilidad. Elección de los Concejales y Alcaldes. Elección de Diputados Provinciales y Presidentes de las Diputaciones provinciales. Elección de Consejeros y Presidentes de Cabildos y Consejos Insulares. La moción de censura en el ámbito local. La cuestión de confianza. El recurso contencioso-electoral. El Estatuto de los cargos públicos representativos locales.

Tema 9. Régimen de sesiones y acuerdos de los órganos de gobierno local. Actas, certificaciones, comunicaciones, notificaciones y publicación de los acuerdos. El Registro de documentos.

Tema 10. Singularidades del procedimiento administrativo de las Entidades Locales. La revisión y revocación de los actos de los entes locales. Tramitación de expedientes. Los interesados. Abstenciones y recusaciones. Recursos administrativos y jurisdiccionales contra los actos locales.

Tema 11. Las formas de acción administrativa de las entidades locales. El fomento: Estudio especial de las subvenciones. La actividad de policía: La intervención administrativa local en la actividad privada. Las licencias y autorizaciones administrativas: Sus clases. La policía de la seguridad pública.

Tema 12. La iniciativa económica de las Entidades locales y la reserva de servicios. El servicio público en las entidades locales. Concepto. Las formas de gestión de los servicios públicos locales. Las formas de gestión directa.

Tema 13. Gestión indirecta: La concesión de servicios públicos. Concepto y naturaleza. Elementos. Potestades de la Administración Pública. Derechos y obligaciones del concesionario. Relaciones del concesionario con los usuarios. Extinción de la concesión. Otras formas de gestión indirecta de los servicios públicos. Los consorcios.

Tema 14. 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.

Tema 15. La potestad sancionadora local. Especial referencia al procedimiento sancionador en materia de tráfico y seguridad vial.



Tema 16. Evolución histórica de la legislación urbanística española. La Ley del Suelo de 1956 y sus reformas. El marco constitucional del urbanismo. La doctrina del Tribunal Constitucional. Competencias del Estado, de las Comunidades Autónomas y de las Entidades Locales.

Tema 17. Régimen y contenido del derecho de propiedad del suelo. El régimen del suelo: Situaciones y criterios de utilización. Las actuaciones de transformación urbanística.

Tema 18. El régimen de valoraciones. La expropiación forzosa y la responsabilidad patrimonial. La función social de la propiedad y la gestión de suelo.

Tema 19. El Derecho Financiero: Concepto y contenido. La Hacienda Local en la Constitución. El régimen jurídico de las Haciendas locales: Criterios inspiradores del sistema de recursos y principios presupuestarios.

Tema 20. Los recursos de las Haciendas locales en el marco del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales: De los municipios, las provincias y otras entidades locales. Regímenes especiales. Los ingresos de derecho privado. Las subvenciones y otros ingresos de derecho público.

Tema 21. El Presupuesto como instrumento de planificación, como instrumento de administración y gestión y como mecanismo general de coordinación. El ciclo presupuestario y sus fases.

Tema 22. 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.

Tema 23. 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. La ejecución y liquidación del Presupuesto.

Tema 24. Régimen jurídico de la Tesorería. Concepto y funciones. Organización. La planificación financiera.

Tema 25. La contabilidad de las entidades locales y sus entes dependientes: Las Instrucciones de contabilidad para la Administración Local. La Cuenta General.

Tema 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 y los reparos. Los controles financieros, de eficacia y eficiencia. El control externo de la actividad económico-financiera de las Entidades locales y sus entes dependientes.

Tema 27. El personal al servicio de las Corporaciones Locales: Clases y régimen jurídico. La función pública local: Clases de funcionarios locales. Los instrumentos de organización del personal. Los instrumentos reguladores de los recursos humanos: La oferta de empleo, los planes de empleo y otros sistemas de racionalización.

Tema 28. El acceso a los empleos locales: Principios reguladores. Requisitos. Sistemas selectivos. La extinción de la condición de empleado público. El régimen de provisión de puestos de trabajo: sistemas de provisión. El contrato de trabajo. Las situaciones administrativas de los funcionarios locales.



Tema 29. La relación estatutaria. Los derechos de los funcionarios locales. Derechos individuales. Especial referencia a la carrera profesional y a las retribuciones. El régimen de Seguridad Social. Derechos colectivos. Sindicación y representación. El derecho de huelga. La negociación colectiva.

Tema 30. Los deberes de los funcionarios locales. El régimen disciplinario. El régimen de responsabilidad civil, penal y patrimonial. El régimen de incompatibilidades. Los delitos cometidos por funcionarios públicos.

Tema 31. Los derechos constitucionales de los empleados públicos. Políticas de promoción de la paridad de género en las Administraciones Públicas.

Tema 32. Secretaría, Intervención y Tesorería: Concepto. Clasificación. Funciones. Régimen Jurídico.

Parte 4.ª: Régimen Autonómico.

Tema 1. El Estatuto de Autonomía de Extremadura. Principios básicos. Elaboración, contenido y estructura. Competencias de la Comunidad Autónoma: Exclusivas, compartidas y ejecutivas.

Tema 2. La organización institucional de la Comunidad Autónoma de Extremadura: La Asamblea de Extremadura. Composición y funciones.

Tema 3. La Ley 1/2002, de 28 de febrero, del Gobierno y de la Administración de la Comunidad Autónoma de Extremadura. La Administración Regional. El Presidente de la Junta de Extremadura, marco estatutario, estatuto personal y atribuciones.

Tema 4. La Ley 1/2002, de 28 de febrero, del Gobierno y de la Administración de la Comunidad Autónoma de Extremadura. El Consejo de Gobierno, naturaleza, composición y atribuciones. Los Consejeros. La relaciones del Presidente y la Junta con la Asamblea de Extremadura.

Tema 5. La Ley 1/2002, de 28 de febrero, del Gobierno y de la Administración de la Comunidad Autónoma de Extremadura. La Administración de la Comunidad Autónoma de Extremadura: Principios generales y relaciones con otras administraciones públicas; procedimiento de elaboración de disposiciones de carácter general.

Tema 6. Régimen Electoral: La Ley 2/1987, de 16 de marzo, de Elecciones a la Asamblea de la Comunidad Autónoma de Extremadura.

Tema 7. La Administración Corporativa: La Ley 11/2002, de 12 de diciembre, de Colegios y Consejos de Colegios Profesionales de Extremadura. La Ley 17/2001, de 14 de diciembre, de Cámaras Oficiales de Comercio e Industria de la Comunidad Autónoma de Extremadura.

Tema 8. La Administración Consultiva: La Ley Orgánica 3/1980, de 22 de abril, del Consejo de Estado. La Ley 16/2001, de 14 de diciembre, de Creación del Consejo Consultivo de Extremadura.

Tema 9. La Ley 28/2002, de 1 de julio, de cesión de tributos del Estado a la Comunidad Autónoma de Extremadura. La Ley 18/2001, de 14 de diciembre, sobre Tasas y Precios Públicos de la Comunidad Autónoma de Extremadura.



Tema 10. La Ley 5/2007, de 19 de abril, general de Hacienda Pública de la C.A. de Extremadura. Principios Generales. Régimen de Hacienda de la C.A. de Extremadura. Presupuestos. Intervención. Responsabilidades.

Tema 11. El Decreto 77/1990, de 16 de octubre, que regula en Régimen general de concesión de subvenciones. El Decreto 3/1997, de 9 de enero, de devolución de subvenciones.

Tema 12. Decreto Legislativo 1/1990, de 26 de julio, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de la Función Pública de la Comunidad Autónoma de Extremadura.

Tema 13. Decreto 201/1995, de 26 de diciembre, que aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración de la Comunidad Autónoma de Extremadura.

Tema 14. Decreto 43/1996, de 26 de marzo, que aprueba el Reglamento General de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional del Personal al Servicio de la Administración de la Comunidad Autónoma de Extremadura.

Tema 15. Decreto 95/2006, de 30 de mayo, de Regulación de Jornada y Horario de Trabajo, Licencias, Permisos y Vacaciones del Personal Funcionario al Servicio de la Administración de la Comunidad Autónoma de Extremadura.

Tema 16. Las Policías Locales de Extremadura. La Comisión de Coordinación de las Policías Locales de Extremadura. Composición y Funciones. Los Cuerpos de Policía Local. Régimen Estatutario.

Tema 17. Decreto 74/2002, de 11 de junio, de las normas-marcos de los policías locales de Extremadura. Decreto 204/2008, de 10 de octubre, que regula la uniformidad y acreditación de los Policías Locales de Extremadura.

Tema 18. Ley 2/1999, de 29 de marzo, de Patrimonio Histórico y Cultural de Extremadura.

Tema 19. Ley 8/1998, de 28 de junio, de Conservación de la Naturaleza y de los Espacios Naturales Protegidos de Extremadura.

Tema 20. La Ley 15/2001, de 14 de diciembre, del Suelo y Ordenación Territorial de Extremadura.

Tema 21. El Decreto 7/2007, de 23 de enero, Reglamento de Planeamiento de Extremadura. Clases de suelo.

Tema 22. La Ordenación del Territorio en Extremadura: Planes Territoriales y Proyectos de Interés Regional. Los instrumentos de planteamiento para la Ordenación Urbanística. Estándares dotacionales mínimos. Determinaciones de la ordenación urbanística preparatoria de la actividad de ejecución.

Tema 23. Innovación de la ordenación territorial y urbanística. Procedimientos para su aprobación.

Tema 24. Los Planes Generales Municipales. Planes Parciales de Ordenación. Planes Especiales de Ordenación y Estudio de Detalle.

Tema 25. Instrumentos de Planeamiento Especiales en Extremadura. Proyectos Supramunicipales. Convenios Urbanísticos. Patrimonios Públicos del Suelo: Organización, objeto, derecho de superficie y derecho de tanteo y retracto.



Tema 26. La Ejecución del Planeamiento en Extremadura. Instrumentos Generales. Aprovechamiento Urbanístico. Obtención de terrenos rotacionales. Ejecución Forzosa.

Tema 27. Sistemas de actuación: Modalidades. Reparcelación. Sistemas de Actuación Directa. Expropiación y Cooperación. Sistemas de Actuación Indirecta. Compensación: Ejecución Forzosa y Sistema de Concesión de Obra Urbanizadora.

Tema 28. Intervención en la edificación y uso del Suelo en Extremadura. Normas de directa aplicación. Edificación forzosa. Licencias: Modalidades, licencias urbanísticas. Parcelaciones. El deber de conservación.

Tema 29. Disciplina urbanística. Inspección urbanística. Protección de la legalidad. Régimen sancionador y procedimiento. Delitos relativos a la ordenación del territorio y a la protección del patrimonio histórico y del medio ambiente.

Tema 30. Relaciones entre la C.A. de Extremadura y las entidades Locales. Ley 5/1990, de 30 de noviembre, de Relaciones entre las Diputaciones Provinciales y la Comunidad Autónoma de Extremadura. Decreto 74/2008, de 25 de abril, por el que se establece un fondo de cooperación para las mancomunidades integrales de municipios de Extremadura.

ANEXO V

BASES PARA ACCESO A LA SUBESCALA DE INTERVENCIÓN-TESORERÍA, CATEGORÍA DE ENTRADA

Primera. Proceso selectivo.

El ingreso en la subescala de Intervención-Tesorería, categoría de entrada, se llevará a cabo a través del sistema selectivo de oposición libre seguida de un curso selectivo de formación, para las plazas del turno libre, y mediante el sistema de concurso-oposición, seguida de curso selectivo de formación, para las plazas del turno de promoción interna.

Segunda. Titulación exigida.

2.1. Para ser admitido a la realización de estas pruebas selectivas los aspirantes, además de reunir los requisitos establecidos en las bases generales, deberán reunir los siguientes requisitos en cuanto a titulación:

Estar en posesión de alguno de los siguientes títulos académicos, o en condiciones de obtenerlo en la fecha en que termine el plazo de presentación de solicitudes: Licenciado en Derecho, Licenciado en Ciencias Políticas y de la Administración, Licenciado en Sociología, Licenciado en Administración y Dirección de Empresas, Licenciado en Economía, Licenciado en Ciencias Actuariales y Financieras o el título de Grado correspondiente.

2.2. Los aspirantes con titulaciones obtenidas en el extranjero deberán acreditar que están en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial que acredite, en su caso, la homologación.

2.3. Asimismo, quienes concurren a las plazas de promoción interna, además de cumplir los requisitos establecidos en los párrafos anteriores, deberán cumplir también los siguientes:



- a) Ser funcionario de carrera de la subescala de secretaría-intervención, de la escala de funcionarios con habilitación de carácter estatal y haber completado dos años de servicios en la subescala de procedencia como funcionarios de carrera. A tal efecto se computarán los periodos temporales durante los cuales se hubiera ostentado la condición de funcionario interino, en prácticas o permanecido en situación de servicio en otra Administración Pública, de servicio activo en Corporaciones Locales y en Universidades Públicas.
- b) Hallarse en situación de servicio activo o asimilado, de servicios especiales en la subescala de procedencia, o en situación de servicios en otras administraciones públicas; entendiéndose comprendidos en servicios en otras administraciones públicas a los funcionarios que se encuentren en situación de servicios en Comunidades Autónomas, así como a los que se hallen en situación de servicio activo en Corporaciones Locales y Universidades Públicas.

En el supuesto de que el aspirante no cumpla los requisitos para participar por este turno, su solicitud se entenderá de oficio como presentada por el turno libre.

- 2.4. Los aspirantes solo podrán participar en el proceso selectivo en un único turno, bien en el de promoción interna o bien en el turno libre, haciéndolo constar en la correspondiente solicitud. En el caso de que no constara expresamente la opción deseada, o constara más de una opción válidamente formulada, se considerará que el aspirante opta por el turno libre.

Tercera. Turno Libre, pruebas selectivas.

La fase de oposición consistirá en la realización de tres ejercicios obligatorios que serán eliminatorios.

Primer ejercicio eliminatorio: Consistirá en desarrollar por escrito, de forma legible por el Tribunal, en el plazo máximo de dos horas y media, un tema de carácter general elegido por el aspirante entre dos propuestos por el Tribunal, en relación con las materias que figuran en el Anexo VI de esta Orden, aunque no se atengan a epígrafe concreto del mismo.

Este ejercicio deberá ser leído obligatoriamente ante el Tribunal por el aspirante, apreciándose, fundamentalmente, la capacidad y formación general, la claridad de ideas, la precisión y rigor en la exposición y la calidad de expresión escrita.

Segundo ejercicio eliminatorio: Consistirá en exponer oralmente, durante un tiempo máximo de 45 minutos, 4 temas extraídos al azar, a razón de un tema por cada una de las cuatro partes en que se divide el Programa del Anexo VI de esta Orden.

Antes de iniciar la exposición, el aspirante dispondrá de un periodo máximo de diez minutos para la realización de un esquema o guión de los temas que deba desarrollar.

Finalizada la exposición, el Tribunal podrá dialogar con el aspirante sobre cuestiones relacionadas con los temas desarrollados, por un periodo máximo de diez minutos.

En este ejercicio se valorará el volumen y comprensión de los conocimientos, la claridad de la exposición y la capacidad de expresión oral.



Tercer ejercicio eliminatorio: Consistirá en la resolución de un supuesto práctico, referentes a las funciones propias de la Intervención-Tesorería que el Tribunal determine, durante un plazo de tres horas y estará relacionado con las materias del programa que figura en el Anexo VI de estas bases, pudiéndose consultar textos legales no comentados, así como utilizar máquinas de calcular.

Este ejercicio deberá ser leído obligatoriamente ante el Tribunal por el aspirante, valorándose la capacidad de análisis y la aplicación razonada de los conocimientos teóricos a la resolución de los problemas prácticos planteados.

En la página web de la Junta de Extremadura, cuya sede electrónica es www.agralia.es, se facilitará información sobre la convocatoria del proceso selectivo y de cuantos actos se deriven del mismo.

Cuarta. Desarrollo de los ejercicios.

- 4.1. El orden de actuación de los opositores se iniciará alfabéticamente por el aspirante cuyo primer apellido comience por la letra resultante del sorteo que se realice, conforme a lo previsto en el Reglamento General de Ingreso del personal al servicio de la Comunidad Autónoma de Extremadura; en el supuesto de que no exista ningún aspirante cuyo primer apellido comience por la letra resultante del sorteo indicado, el orden de actuación se iniciará por aquellos cuyo primer apellido comience por la letra siguiente del alfabeto, y así sucesivamente.
- 4.2. Los aspirantes serán convocados para cada ejercicio en llamamiento único quedando decaídos en su derecho los opositores que no comparezcan a realizarlo, salvo los casos de fuerza mayor debidamente justificados y libremente apreciados por el Tribunal.
- 4.3. En el supuesto de que el aspirante durante la realización del ejercicio oral no desarrollará exposición alguna o realizará ésta sin conexión suficiente con el contenido de los temas a desarrollar, el Presidente del Tribunal, con la conformidad de todos los miembros que estén formando parte de éste, podrá decidir, una vez transcurridos quince minutos del tiempo fijado para la prueba, que el aspirante abandone su realización, en cuyo caso dicha decisión supondrá su definitiva eliminación en el proceso selectivo.
- 4.4. Desde la total conclusión de un ejercicio o prueba hasta el comienzo del siguiente deberá transcurrir un plazo mínimo de setenta y dos horas y máximo de cuarenta y cinco días naturales.

La publicación del anuncio del segundo y sucesivos ejercicios, se efectuará por el Tribunal en los lugares donde tenga su sede de actuación y por cualesquiera otros medios, si se juzga conveniente, para facilitar su máxima divulgación con doce horas, al menos, de antelación al comienzo de éste, si se trata del mismo ejercicio, o de veinticuatro horas, si se trata de uno nuevo.

- 4.5. Si en cualquier momento del proceso selectivo llegara a conocimiento del Tribunal que alguno de los aspirantes no posee la totalidad de los requisitos exigidos por la presente convocatoria, previa audiencia del interesado, deberá proponer su exclusión a la Directora General de Administración Local, indicando las inexactitudes o falsedades formuladas por el aspirante en la solicitud de admisión a estas pruebas selectivas, a los efectos procedentes.



Quinta. Calificación de los ejercicios.

Los ejercicios de la oposición se calificarán de la forma siguiente:

Primer ejercicio: Se calificarán de 0 a 10 puntos, siendo necesario para aprobar obtener como mínimo 5 puntos.

Los aspirantes que obtengan en este ejercicio una puntuación igual o superior a 8, quedarán exentos de la práctica del mismo en la convocatoria inmediatamente siguiente, computándose una puntuación equivalente a la obtenida, siempre y cuando sea idéntico en contenido y puntuación máxima posible.

Segundo ejercicio: Se calificará de 0 a 20 puntos, siendo necesario para aprobar obtener como mínimo 10 puntos.

Tercer ejercicio: Se calificará de 0 a 20 puntos, siendo necesario para aprobar obtener una calificación mínima de 10 puntos.

La superación de la fase de oposición vendrá determinada por la suma total de las puntuaciones obtenidas en cada uno de los ejercicios, resultando, en consecuencia, que han superado las pruebas selectivas aquellos aspirantes cuya suma total de puntuaciones de los ejercicios, ordenadas de mayor a menor, entren dentro del número de plazas convocadas. En caso de empate, el orden se establecerá atendiendo a la mayor puntuación obtenida en el segundo ejercicio, y si esto no fuera suficiente, en el tercero y primero por este orden.

Sexta. Promoción interna, pruebas selectivas.

a) La fase de oposición consistirá en la realización de dos ejercicios obligatorios, uno teórico y otro práctico, que serán eliminatorios.

Primer ejercicio eliminatorio: Consistirá en desarrollar por escrito, de forma legible por el Tribunal, en el plazo máximo de dos horas y media, un tema de carácter general elegido por el aspirante entre dos propuestos por el Tribunal, en relación con las materias que figuran en la parte 1.^a y 4.^a del Anexo VI de esta Orden, aunque no se atenga a epígrafe concreto del mismo.

Este ejercicio deberá ser leído obligatoriamente ante el Tribunal por el aspirante, apreciándose, fundamentalmente, la capacidad y formación general, la claridad de ideas, la precisión y rigor en la exposición y la calidad de expresión escrita.

Segundo ejercicio eliminatorio: Consistirá en la resolución de un supuesto práctico referente a las funciones propias de la Intervención-Tesorería que el Tribunal determine, durante un plazo de tres horas y estará relacionado con las materias del programa que figura en el Anexo VI de estas bases, pudiéndose consultar textos legales no comentados, así como utilizar máquinas de calcular.

Este ejercicio deberá ser leído obligatoriamente ante el Tribunal por el aspirante, valorándose la capacidad de análisis y la aplicación razonada de los conocimientos teóricos a la resolución de los problemas prácticos planteados.

b) En la fase de concurso, que no tendrá carácter eliminatorio, las puntuaciones se otorgarán una vez publicada las calificaciones de la fase de oposición y respecto de los aspirantes que la hayan superado.



En esta fase se valorarán los servicios prestados en puestos de funcionarios con habilitación estatal, hasta un máximo de 10 puntos, del siguiente modo:

- Servicios prestados en puestos correspondientes a las subescalas de secretaría-intervención y secretaría, categoría de entrada, a razón de 1 punto por año completo de servicios, depreciándose las fracciones inferiores a una anualidad.
- Servicios prestados en puestos correspondientes a la subescala de Intervención-Tesorería, a razón de 2 puntos por año completo de servicios, depreciándose las fracciones inferiores a una anualidad.

En la página web de la Junta de Extremadura, cuya sede electrónica es www.agralia.es, se facilitará información sobre la convocatoria del proceso selectivo y de cuantos actos se deriven del mismo.

Séptima. Desarrollo de los ejercicios.

- 7.1. El orden de actuación de los opositores se iniciará alfabéticamente por el aspirante cuyo primer apellido comience por la letra resultante del sorteo que se realice, conforme a lo previsto en el Reglamento General de Ingreso del personal al servicio de la Comunidad Autónoma de Extremadura; en el supuesto de que no exista ningún aspirante cuyo primer apellido comience por la letra resultante del sorteo indicado, el orden de actuación se iniciará por aquellos cuyo primer apellido comience por la letra siguiente del alfabeto, y así sucesivamente.
- 7.2. Los aspirantes serán convocados para cada ejercicio en llamamiento único quedando decaídos en su derecho los opositores que no comparezcan a realizarlo, salvo los casos de fuerza mayor debidamente justificados y libremente apreciados por el Tribunal.
- 7.3. Desde la total conclusión de un ejercicio o prueba hasta el comienzo del siguiente deberá transcurrir un plazo mínimo de setenta y dos horas y máximo de cuarenta y cinco días naturales.

La publicación del anuncio del segundo ejercicio, se efectuará por el Tribunal en los lugares donde tenga su sede de actuación y por cualesquiera otros medios, si se juzga conveniente, para facilitar su máxima divulgación con doce horas, al menos, de antelación al comienzo de éste, si se trata del mismo ejercicio, o de veinticuatro horas, si se trata de uno nuevo.

- 7.4. Si en cualquier momento del proceso selectivo llegara a conocimiento del Tribunal que alguno de los aspirantes no posee la totalidad de los requisitos exigidos por la presente convocatoria, previa audiencia del interesado, deberá proponer su exclusión a la Directora General de Administración Local, indicando las inexactitudes o falsedades formuladas por el aspirante en la solicitud de admisión a estas pruebas selectivas, a los efectos procedentes.

Octava. Calificación de los ejercicios.

Los ejercicios de la oposición se calificarán de la forma siguiente:

Primer ejercicio: Se calificarán de 0 a 10 puntos, siendo necesario para aprobar obtener como mínimo 5 puntos.



Segundo ejercicio: Se calificará de 0 a 20 puntos, siendo necesario para aprobar obtener como mínimo 10 puntos.

La superación de la fase de oposición vendrá determinada por la suma total de las puntuaciones obtenidas en cada uno de los ejercicios, resultando, en consecuencia, que han superado las pruebas selectivas aquellos aspirantes cuya suma total de puntuaciones de los ejercicios, ordenadas de mayor a menor, entren dentro del número de plazas convocadas.

Novena. Lista de aprobados.

9.1. Finalizadas las pruebas selectivas y valorada la fase de concurso, el Tribunal hará pública, en el lugar de celebración del último ejercicio y en aquellos otros que estimen oportunos, la relación definitiva de aspirantes aprobados, por orden de puntuación alcanzada, con indicación de su documento nacional de identidad. Estas relaciones serán elevadas a la Directora General de Administración Local para la publicación de la lista única de aprobados, por orden de puntuación, en el Diario Oficial de Extremadura.

9.2. Los actos que pongan fin a los procedimientos selectivos deberán ser motivados. La motivación de los actos del tribunal, dictados en virtud de discrecionalidad técnica en el desarrollo de su cometido de valoración, estará referida al cumplimiento de las normas reglamentarias y de las bases de la convocatoria.

Décima. Presentación de documentos.

10.1. Dentro del plazo de veinte días naturales, a contar desde el día siguiente a aquél en que se publique en el Diario Oficial de Extremadura la relación definitiva de aprobados a que se refiere la base 6.1 antes mencionada, los opositores aprobados deberán presentar o remitir a la Dirección General de Administración Local de la Junta de Extremadura (Avda. de Portugal, s/n., 06071, Mérida, provincia de Badajoz), por alguno de los medios establecidos en el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, los siguientes documentos:

- a) Fotocopia, debidamente autenticada, del Documento Nacional de Identidad, o, en cumplimiento de lo establecido en el Decreto 184/2008, de 12 de septiembre, consentimiento para la comprobación de los datos de identidad por la administración autonómica.
- b) Fotocopia, debidamente autenticada, del título exigido en la base 2.1 .c) o, en su defecto, certificación académica que acredite haber realizado todos los estudios necesarios para la obtención del título y resguardo justificativo de haber solicitado su expedición.
- c) Declaración jurada o promesa de 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 a la Escala de funcionarios con habilitación de carácter estatal.
- d) Los aspirantes con discapacidad con grado de minusvalía igual o superior al 33 por 100, que hayan optado por el cupo de reserva, deberán acreditar tal condición, en el caso de



no haberlo acreditado anteriormente, mediante certificación del órgano del Ministerio competente por razón de la materia o, en su caso, de la Comunidad Autónoma.

- 10.2. Ante la imposibilidad, debidamente justificada, de presentar los documentos expresados en la base anterior, podrá acreditarse que reúnen las condiciones exigidas en la convocatoria mediante cualquier medio de prueba admitido en derecho.
- 10.3. Quienes tuviesen la condición de funcionarios de carrera están exentos de justificar documentalmente las condiciones y demás requisitos ya probados para obtener su anterior nombramiento, debiendo presentar certificado del Registro Central de Personal, Ministerio, Organismo o Corporación Local del que dependiesen para acreditar tal condición.
- 10.4. Quienes dentro del plazo fijado, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentasen la documentación, o del examen de la misma se dedujera que carecen de alguno de los requisitos señalados en la base 2, no podrán ser nombrados funcionarios en prácticas y quedarán anuladas las actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubieran incurrido por falsedad en la solicitud de participación.

Undécima. Curso selectivo.

- 11.1. El curso selectivo será organizado por la Dirección General de Administración Local.
- 11.2. Los aspirantes admitidos al curso selectivo serán nombrados por Orden del Consejero competente en materia de Administración Local de la Junta de Extremadura, funcionarios en prácticas durante el tiempo que dure dicho curso, y con determinación de la fecha en que empezará a surtir efectos el citado nombramiento.

No obstante, en el caso de que se hubiese accedido a dos o más subescalas de funcionarios con habilitación de carácter estatal, de forma que, por coincidencia de fechas, fuera imposible realizar los cursos selectivos correspondientes, el aspirante deberá optar, dentro de los quince días anteriores a su comienzo, al curso que pretenda realizar, pudiendo efectuar los siguientes en las dos próximas convocatorias, transcurridas las cuales, se le considerará decaído en su derecho.

- 11.3. El curso tendrá como finalidad proporcionar a los aspirantes la formación y capacitación suficientes para desarrollar con eficacia las funciones que van a ejercer en el desempeño de sus puestos de trabajo y una duración de, al menos, 100 horas lectivas.

El citado curso será eminentemente práctico y consistirá en la realización de talleres sobre las distintas materias que comprende el puesto de trabajo y en visitas y prácticas a las Entidades Locales.

Desde la finalización de las pruebas selectivas hasta el comienzo del correspondiente curso no podrán transcurrir más de dos meses.

El contenido, calendario y lugares de su realización, así como las demás normas que hayan de regularlo, serán establecidas oportunamente por la Dirección General de Administración Local.

El carácter selectivo del curso exigirá la superación por los aspirantes de unas pruebas



objetivas sobre los distintos talleres efectuados en el mismo; se calificará de cero a veinte puntos, siendo necesario para superarlo obtener, como mínimo, diez puntos.

- 11.4. Los aspirantes que no superasen el curso selectivo, de acuerdo con el procedimiento de calificación previsto en esta convocatoria, perderán el derecho a su nombramiento como funcionarios de carrera, mediante Resolución motivada de la Directora General de Administración Local, a propuesta del órgano responsable de la evaluación del curso selectivo.

Duodécima. Nombramiento.

- 12.1. Concluido el curso selectivo correspondiente, quienes lo superen, serán calificados definitivamente. Esta calificación se obtendrá de la suma de la puntuación final de las pruebas selectivas y la alcanzada en el curso selectivo. En caso de empate, se atenderá al orden de puntuación obtenido en las pruebas selectivas.

- 12.2. Por la Directora General de Administración Local se efectuará propuesta de nombramiento de los aspirantes como funcionarios de la Escala de funcionarios con habilitación de carácter estatal, Subescala de Intervención-Tesorería, categoría de entrada, que se elevará al Consejero competente en materia de Administración Local de la Junta de Extremadura, que efectuará los correspondientes nombramientos, remitiendo la relación de funcionarios nombrados al Ministerio de Administraciones Públicas, para que éste proceda a acreditar la habilitación estatal obtenida y a su inscripción en el correspondiente registro.

ANEXO VI

PROGRAMA PARA ACCESO A LA SUBESCALA DE INTERVENCIÓN-TESORERÍA, CATEGORÍA DE ENTRADA

Parte 1.ª: General.

Tema 1. Estado social y democrático de derecho. Modelos, políticas y problemas actuales del Estado del bienestar.

Tema 2. La transición española a la democracia. El consenso constitucional de 1978. La consolidación del sistema democrático. La Constitución Española de 1978. Estructura y contenido esencial. La reforma constitucional.

Tema 3. Los derechos y deberes fundamentales. La protección y suspensión de los derechos fundamentales. Protección jurisdiccional de los derechos fundamentales de la persona.

Tema 4. La Corona. Atribuciones según la Constitución.

Tema 5. Las Cortes Generales. Composición y funciones. Regulación y funcionamiento de las Cámaras: Los reglamentos parlamentarios. Órganos de control dependientes de las Cortes Generales: El Defensor del Pueblo y el Tribunal de Cuentas.

Tema 6. El Gobierno en el sistema constitucional español. El Presidente del Gobierno. La Ley del Gobierno. El control parlamentario del Gobierno.



Tema 7. El Poder Judicial. Regulación constitucional de la justicia. La Ley Orgánica del Poder Judicial. La Ley de Demarcación y Planta Judicial. El Consejo General del Poder Judicial: Designación, organización y funciones. La organización de la Administración de Justicia en España: Órdenes jurisdiccionales, clases de órganos jurisdiccionales y sus funciones.

Tema 8. El Tribunal Constitucional en la Constitución y en su Ley Orgánica. Composición, designación, organización y funciones. El sistema español de control de constitucionalidad de las leyes, con especial referencia al conflicto en defensa de la autonomía local.

Tema 9. La Administración Pública en la Constitución. La regulación de la Administración en la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Tema 10. La Administración General del Estado. La Ley de Organización y Funcionamiento de la Administración General del Estado y su normativa de desarrollo. La estructura departamental y los órganos superiores. La Organización territorial de la Administración General del Estado. Los Delegados y Subdelegados del Gobierno. Directores insulares.

Tema 11. Las formas de organización territorial del Estado. El Estado autonómico. Naturaleza jurídica y principios. Los Estatutos de Autonomía. La organización política y administrativa de las Comunidades Autónomas.

Tema 12. El sistema de la distribución de competencias entre el Estado y las Comunidades Autónomas. Las relaciones entre el Estado y las Comunidades Autónomas. La financiación de las Comunidades Autónomas.

Tema 13. La Administración Institucional. Los organismos públicos. Organismos autónomos y entidades públicas empresariales. El modelo de agencias.

Tema 14. La Unión Europea: Origen y evolución. Instituciones comunitarias, organización y competencias. El Comité de las Regiones. La Unión económica y monetaria.

Tema 15. El ordenamiento comunitario: Formación y caracteres. Tratados y Derecho derivado. Directivas y reglamentos comunitarios. Derecho comunitario y derecho de los Estados miembros. Derecho comunitario y Comunidades Autónomas.

Tema 16. El Consejo de Europa: Instituciones y organización. El Congreso de Poderes Locales y Regionales de Europa. La cooperación y el asociacionismo internacional de las Entidades locales. La Carta Europea de la Autonomía Local. Contenido. Posición y significación en el ordenamiento jurídico español.

Tema 17. La Administración Pública: Concepto. El Derecho Administrativo: Concepto y contenidos. La Administración Pública y el Derecho. El principio de legalidad en la Administración. Potestades regladas y discrecionales: Discrecionalidad y conceptos jurídicos indeterminados. Límites de la discrecionalidad. Fiscalización de la discrecionalidad.

Tema 18. El ordenamiento jurídico-administrativo (I): El derecho comunitario. La Constitución. La Ley. Sus clases. Los Tratados Internacionales.

Tema 19. El ordenamiento jurídico-administrativo (II): El reglamento: Concepto y clases. La potestad reglamentaria. Procedimiento de elaboración. Límites. El control de la potestad reglamentaria.



Tema 20. Relaciones entre el ordenamiento jurídico estatal y el ordenamiento autonómico. Ejecución autonómica de la legislación estatal. Cláusula de prevalencia y supletoriedad del Derecho estatal.

Tema 21. Régimen jurídico de la protección de datos de carácter personal. Principios. Derechos de las personas. Agencia de protección de datos. Infracciones y sanciones.

Tema 22. La legislación mercantil. La empresa mercantil. El patrimonio de la empresa y su protección jurídica. El comerciante individual. Concepto, capacidad, incapacidad y prohibiciones.

Tema 23. Las sociedades mercantiles en general. Concepto legal de sociedad mercantil. Clases. Disolución y liquidación de sociedades. El Registro Mercantil.

Tema 24. La sociedad comanditaria. La sociedad de responsabilidad limitada. La sociedad anónima. El concurso. Procedimiento y efectos de la declaración de concurso.

Tema 25. Títulos valores. La letra de cambio. La relación causal y forma en la letra de cambio. La provisión de fondos. Requisitos esenciales relativos al documento y a las personas. La aceptación y el aval. El endoso. El protesto.

Tema 26. El cheque. Analogías y diferencias con la letra de cambio. Requisitos y modalidades. La provisión. La presentación y el pago del cheque. Protesto del cheque. Las acciones cambiarias.

Tema 27. Las obligaciones mercantiles. Contratos mercantiles. Contrato de cuenta corriente. Compraventa mercantil. Contrato de comisión. El leasing. Contratos bancarios. Clasificación. El depósito bancario. Los préstamos bancarios. La apertura de crédito: Concepto, naturaleza y clases. Régimen de los contratos de apertura de crédito. El descuento bancario.

Tema 28. La Planificación de recursos humanos: Instrumentos. Selección, formación y evaluación de los recursos humanos.

Tema 29. 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. Selección, formación y evaluación de recursos humanos. El contrato de trabajo. Prevención de riesgos laborales.

Tema 30. Derechos, deberes y situaciones administrativas. Derechos económicos y Seguridad Social. Negociación colectiva. Régimen de incompatibilidades. Los delitos cometidos por los funcionarios públicos. Especial referencia a los delitos contra la Hacienda Pública.

Tema 31. Los derechos constitucionales de los empleados públicos. Políticas de promoción de la paridad de género en las Administraciones Públicas.

Tema 32. Secretaría, Intervención y Tesorería: Concepto. Clasificación. Funciones. Régimen Jurídico.

Parte 2.ª: Administrativo.

Tema 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.



Tema 2. El acto administrativo. Concepto. Elementos. Clases. Requisitos: La motivación y forma. La eficacia de los actos administrativos: El principio de autotutela declarativa. Condiciones. La notificación: Contenido, plazo y práctica. La notificación defectuosa. La publicación. La aprobación por otra Administración. La demora y retroactividad de la eficacia.

Tema 3. 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.

Tema 4. 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.

Tema 5. Los registros administrativos. Términos y plazos: Cómputo, ampliación y tramitación de urgencia. Ordenación. Instrucción: Intervención de los interesados, prueba e informes.

Tema 6. 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.

Tema 7. La coacción administrativa: El principio de autotutela ejecutiva. La ejecución forzosa de los actos administrativos: Sus medios y principios de utilización. La coacción administrativa directa. La vía de hecho.

Tema 8. 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.

Tema 9. La Jurisdicción contencioso-administrativa. Naturaleza, extensión y límites. Órganos de la jurisdicción y sus competencias. Las partes: Legitimación. El objeto del recurso contencioso-administrativo.

Tema 10. La potestad sancionadora: Concepto y significado. Principios del ejercicio de la potestad sancionadora. El procedimiento sancionador y sus garantías. Medidas sancionadoras administrativas.

Tema 11. 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. Racionalización técnica de la contratación. Acuerdos marco. Sistemas dinámicos de contratación. Centrales de contratación.

Tema 12. Las partes en los contratos del sector público. El órgano de contratación. El empresario: Capacidad, prohibiciones, solvencia y clasificación.

Tema 13. 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.

Tema 14. 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.

Tema 15. 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.

Tema 16. El contrato de concesión de obra pública: Principios, derechos y obligaciones de las partes. Prerrogativas y derechos de la Administración. Régimen económico financiero. Extinción. Subcontratación.

Tema 17. El contrato de suministros: Régimen jurídico. Ejecución, modificación, cumplimiento y resolución.

Tema 18. El contrato de servicios: Régimen jurídico. Ejecución, modificación, cumplimiento y resolución.

Tema 19. Los contratos de colaboración entre el sector público y el sector privado. Organización administrativa de la contratación. Aplicación de la ley de contratos del sector público a las entidades locales.

Tema 20. La expropiación forzosa. Sujetos, objeto y causa. El procedimiento general. Garantías jurisdiccionales. La reversión expropiatoria. Tramitación de urgencia. Procedimientos especiales.

Tema 21. 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.

Tema 22. Las propiedades públicas: Tipología. El dominio público, concepto, naturaleza y elementos. Afectación y mutaciones demaniales. Régimen jurídico del dominio público. Utilización: Reserva y concesión.

Tema 23. Las políticas públicas como enfoque de análisis. Clasificación y comparación de las políticas públicas. Actores y redes de actores. La formulación clásica del ciclo de las políticas públicas.

Tema 24. La Planificación de la gestión pública. La Planificación estratégica y operativa. Su aplicación a los gobiernos locales.

Tema 25. El Presupuesto como instrumento de planificación, como instrumento de administración y gestión y como mecanismo general de coordinación. El ciclo presupuestario y sus fases.

Tema 26. 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 tributarias.

Tema 27. 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.

Tema 28. La extinción de la obligación tributaria. El pago: Requisitos, medios de pago y efectos del pago. La imputación de pagos. Consecuencias de la falta de pago y consignación. Otras formas de extinción: La prescripción, la compensación, la condonación y la insolvencia.

Tema 29. El procedimiento de recaudación en periodo voluntario. El procedimiento de recaudación en vía de apremio. Aplazamiento y fraccionamiento del pago. Desarrollo del procedimiento de apremio: El embargo de bienes, enajenación y aplicación e imputación de la suma obtenida. Terminación del procedimiento. Impugnación del procedimiento. Las garantías tributarias.

Tema 30. La inspección de los tributos. Actuaciones inspectoras para la gestión de los tributos: comprobación e investigación, obtención de información, la comprobación de valores e informe y asesoramiento. Régimen jurídico de las funciones inspectoras. El procedimiento de inspección tributaria. Potestades de la Inspección de los tributos. Documentación de las actuaciones inspectoras. Las actas de inspección. La inspección de los recursos no tributarios.

Tema 31. Las infracciones tributarias: Concepto y clases. Las sanciones tributarias: Clases y criterios de graduación. Procedimiento sancionador. Extinción de la responsabilidad por infracciones. La revisión en vía administrativa de los actos de gestión tributaria. Procedimientos especiales de revisión. El recurso de reposición. Las reclamaciones económico-administrativas. Especialidades de la revisión en vía administrativa de los actos de gestión tributaria dictados por las Entidades locales.

Tema 32. Visión global del sistema tributario español. Distribución de las diferentes figuras entre los niveles de hacienda: Estatal, autonómica y local. Funciones dentro del sistema de las distintas figuras tributarias. Relaciones entre los principales impuestos. Armonización fiscal comunitaria.

Parte 3.ª: Régimen Local.

Tema 1. El Régimen local: Significado y evolución histórica. La Administración Local en la Constitución. El principio de Autonomía Local: Significado, contenido y límites. Las competencias municipales.

Tema 2. El sistema de fuentes del Derecho Local. Regulación básica del Estado y normativa de las Comunidades Autónomas en materia de Régimen Local. La incidencia de la legislación sectorial sobre el régimen local. La potestad normativa de las entidades locales: Reglamentos y Ordenanzas. Procedimiento de elaboración. El Reglamento orgánico. Los Bandos.

Tema 3. 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.



Tema 4. 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 municipios de gran población: Especialidades de su régimen orgánico-funcional. Los grupos políticos. La participación vecinal en la gestión municipal. El concejo abierto. Otros regímenes especiales.

Tema 5. Las competencias municipales: Sistema de determinación. Competencias propias, compartidas y delegadas. Los servicios mínimos obligatorios. La reserva de servicios.

Tema 6. La provincia como entidad local. Organización y competencias. La cooperación municipal. Las relaciones entre las Comunidades Autónomas y las Diputaciones Provinciales. Regímenes especiales. Las Islas: Los Consejos y Cabildos Insulares. Otras Entidades locales. Legislación básica y legislación autonómica. Entidades locales de ámbito inferior al municipio. Las comarcas. Las mancomunidades de municipios. Las áreas metropolitanas.

Tema 7. El sistema electoral local. Causas de inelegibilidad e incompatibilidad. Elección de los Concejales y Alcaldes. Elección de Diputados Provinciales y Presidentes de Diputaciones Provinciales. Elección de Consejeros y Presidentes de Cabildos y Consejos Insulares. La moción de censura en el ámbito local. El recurso contencioso-electoral. El Estatuto de los miembros electivos de las Corporaciones locales.

Tema 8. Régimen de sesiones y acuerdos de los órganos de gobierno local. Actas, certificaciones, comunicaciones, notificaciones y publicación de los acuerdos. El Registro de documentos.

Tema 9. 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.

Tema 10. 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.

Tema 11. 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.

Tema 12. Régimen y contenido del derecho de propiedad del suelo. El régimen del suelo: Situaciones y criterios de utilización. Las actuaciones de transformación urbanística.

Tema 13. 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. Convenios urbanísticos.

Tema 14. Las Haciendas Locales en España: Principios constitucionales. El régimen jurídico de las Haciendas Locales. Incidencia estatal y autonómica en la autonomía financiera local. La coordinación de las Haciendas Estatal, Autonómica y Local.

Tema 15. El Presupuesto General de las Entidades Locales: Concepto y contenido. Especial referencia a las bases de ejecución del presupuesto. La elaboración y aprobación del Presupuesto General. La prórroga presupuestaria.



Tema 16. La estructura presupuestaria. Los créditos del presupuesto de gastos: Delimitación, situación y niveles de vinculación jurídica. Las modificaciones de crédito: Clases, concepto, financiación y tramitación.

Tema 17. La ejecución del presupuesto de gastos y de ingresos: Sus fases. Los pagos a justificar. Los anticipos de caja fija. Los gastos de carácter plurianual. La tramitación anticipada de gastos. Los proyectos de gasto. Los gastos con financiación afectada: Especial referencia a las desviaciones de financiación.

Tema 18. La liquidación del presupuesto. Tramitación. Los remanentes de crédito. El resultado presupuestario: Concepto, cálculo y ajustes. El remanente de tesorería: Concepto y cálculo. Análisis del remanente de tesorería para gastos con financiación afectada y del remanente de tesorería para gastos generales.

Tema 19. La tesorería de las Entidades Locales. Régimen jurídico. El principio de unidad de caja. Funciones de la tesorería. Organización. Situación de los fondos: La caja y las cuentas bancarias. La realización de pagos: Prelación, procedimientos y medios de pago. El estado de conciliación.

Tema 20. 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 en las operaciones financieras.

Tema 21. El sistema de contabilidad de la Administración Local. Principios generales. Competencias. Fines de la contabilidad. La Instrucción de Contabilidad para la Administración Local: Estructura y contenido. Particularidades del tratamiento especial simplificado. Documentos contables. Libros de contabilidad.

Tema 22. La Cuenta General de las Entidades Locales. Los estados y cuentas anuales y 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.

Tema 23. El control interno de la actividad económico-financiera de las Entidades Locales y sus entes dependientes. La función interventora: Ámbito subjetivo, ámbito objetivo y modalidades. Especial referencia a los reparos.

Tema 24. Los controles financieros, de eficacia y de eficiencia: Ámbito subjetivo, ámbito objetivo, procedimientos e informes. La auditoría como forma de ejercicio del control financiero. Las Normas de Auditoría del sector público.

Tema 25. 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.

Tema 26. Los tributos locales: Principios. La potestad reglamentaria de las Entidades Locales en materia tributaria: Contenido de las ordenanzas fiscales, tramitación y régimen de impugnación de los actos de imposición y ordenación de tributos. El establecimiento de recursos no tributarios.

Tema 27. El Impuesto sobre Bienes Inmuebles. Naturaleza. Hecho imponible. Sujeto pasivo. Exenciones y bonificaciones. Base imponible. Base liquidable. Cuota, devengo y periodo impositivo. Gestión catastral. Gestión tributaria. Inspección catastral.



Tema 28. El Impuesto sobre actividades económicas. Naturaleza. Hecho imponible. Sujeto pasivo. Exenciones. Cuota: Las tarifas. Devengo y periodo impositivo. Gestión censal y gestión tributaria. El recargo provincial. El Impuesto sobre construcciones, instalaciones y obras. El Impuesto sobre vehículos de tracción mecánica. El impuesto sobre el incremento de valor de los terrenos de naturaleza urbana.

Tema 29. Tasas y precios públicos. Principales diferencias. Las contribuciones especiales: anticipo y aplazamiento de cuotas y colaboración ciudadana.

Tema 30. La participación de municipios y provincias en los tributos del Estado y de las Comunidades Autónomas. Criterios de distribución y reglas de evolución. Regímenes especiales. La cooperación económica del Estado y de las Comunidades Autónomas a las inversiones de las Entidades Locales. Los Fondos de la Unión Europea para Entidades Locales.

Tema 31. 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.

Tema 32. 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.

Parte 4.ª: Autonómica.

Tema 1. El Estatuto de Autonomía de Extremadura. Principios básicos. Elaboración, contenido y estructura. Competencias de la Comunidad Autónoma: Exclusivas, compartidas y ejecutivas.

Tema 2. La organización institucional de la Comunidad Autónoma de Extremadura: La Asamblea de Extremadura. Composición y funciones.

Tema 3. La Ley 1/2002 de 28 de febrero, del Gobierno y la Administración de la Comunidad Autónoma de Extremadura. La Administración Regional. El Presidente de la Junta de Extremadura, marco estatutario, estatuto personal y atribuciones.

Tema 4. La Ley 1/2002, de 28 de febrero, del Gobierno y la Administración de la Comunidad Autónoma de Extremadura. El Consejo de Gobierno, naturaleza, composición y atribuciones. Los Consejeros. La relaciones del Presidente y la Junta con la Asamblea de Extremadura.

Tema 5. La Ley 1/2002, de 28 de febrero, del Gobierno y la Administración de la Comunidad Autónoma de Extremadura. La Administración de la Comunidad Autónoma de Extremadura: principios generales y relaciones con otras administraciones públicas; procedimiento de elaboración de disposiciones de carácter general.

Tema 6. Régimen Electoral: La Ley 2/1987, de 16 de marzo, de Elecciones a la Asamblea de la Comunidad Autónoma de Extremadura.

Tema 7. La Administración Corporativa: La Ley 11/2002, de 12 de diciembre, de Colegios y Consejos de Colegios Profesionales de Extremadura. La Ley 17/2001, de 14 de diciembre, de Cámaras Oficiales de Comercio e Industria de la Comunidad Autónoma de Extremadura.



Tema 8. La Administración Consultiva: La Ley Orgánica 3/1980, de 22 de abril, del Consejo de Estado. La Ley 16/2001, de 14 de diciembre, de Creación del Consejo Consultivo de Extremadura.

Tema 9. La Ley 28/2002, de 1 de julio, de cesión de tributos del Estado a la Comunidad Autónoma de Extremadura. La Ley 18/2001, de 14 de diciembre, sobre Tasas y Precios Públicos de la Comunidad Autónoma de Extremadura.

Tema 10. La Ley 5/2007, de 19 de abril, General de Hacienda Pública de la C.A. de Extremadura. Principios Generales. Régimen de Hacienda de la C.A. de Extremadura. Presupuestos. Intervención. Responsabilidades.

Tema 11. El Decreto 77/1990, de 16 de octubre, que regula en Régimen general de concesión de subvenciones. El Decreto 3/1997, de 9 de enero, de devolución de subvenciones.

Tema 12. Decreto Legislativo 1/1990, de 26 de julio, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de la Función Pública de la Comunidad Autónoma de Extremadura.

Tema 13. Decreto 201/1995, de 26 de diciembre, que aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración de la Comunidad Autónoma de Extremadura.

Tema 14. Decreto 43/1996, de 26 de marzo, que aprueba el Reglamento General de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional del Personal al Servicio de la Administración de la Comunidad Autónoma de Extremadura.

Tema 15. Decreto 95/2006, de 30 de mayo, de Regulación de Jornada y Horario de Trabajo, Licencias, Permisos y Vacaciones del Personal Funcionario al Servicio de la Administración de la Comunidad Autónoma de Extremadura.

Tema 16. Las Policías Locales de Extremadura. La Comisión de Coordinación de las Policías Locales de Extremadura. Composición y Funciones. Los Cuerpos de Policía Local. Régimen Estatutario.

Tema 17. Decreto 74/2002, de 11 de junio, de las normas-marcos de los policías locales de Extremadura Decreto 204/2008, de 10 de octubre, que regula la uniformidad y acreditación de los Policías Locales de Extremadura.

Tema 18. Ley 2/1999, de 29 de marzo, de Patrimonio Histórico y Cultural de Extremadura.

Tema 19. Ley 8/1998, de 28 de junio, de Conservación de la Naturaleza y de los Espacios Naturales Protegidos de Extremadura.

Tema 20. La Ley 15/2001, de 14 de diciembre, del Suelo y Ordenación Territorial de Extremadura.

Tema 21. El Decreto 7/2007, de 23 de enero, Reglamento de Planeamiento de Extremadura. Clases de suelo.

Tema 22. La Ordenación del Territorio en Extremadura: Planes Territoriales y Proyectos de Interés Regional. Los instrumentos de planteamiento para la Ordenación Urbanística. Estándares dotacionales mínimos. Determinaciones de la ordenación urbanística preparatoria de la actividad de ejecución.

Tema 23. Innovación de la ordenación territorial y urbanística. Procedimientos para su aprobación.

Tema 24. Los Planes Generales Municipales. Planes Parciales de Ordenación. Planes Especiales de Ordenación y Estudio de Detalle.



Tema 25. Instrumentos de Planeamiento Especiales en Extremadura. Proyectos Supramunicipales. Convenios Urbanísticos. Patrimonios Públicos del Suelo: Organización, objeto, derecho de superficie y derecho de tanteo y retracto.

Tema 26. La Ejecución del Planeamiento en Extremadura. Instrumentos Generales. Aprovechamiento Urbanístico. Obtención de terrenos rotacionales. Ejecución Forzosa.

Tema 27. Sistemas de actuación: Modalidades. Reparcelación. Sistemas de Actuación Directa. Expropiación y Cooperación. Sistemas de Actuación Indirecta. Compensación: Ejecución Forzosa y Sistema de Concesión de Obra Urbanizadora.

Tema 28. Intervención en la edificación y uso del Suelo en Extremadura. Normas de directa aplicación. Edificación forzosa. Licencias: Modalidades, licencias urbanísticas. Parcelaciones. El deber de conservación.

Tema 29. Disciplina urbanística. Inspección urbanística. Protección de la legalidad. Régimen sancionador y procedimiento. Delitos relativos a la ordenación del territorio y a la protección del patrimonio histórico y del medio ambiente.

Tema 30. Relaciones entre la C.A. de Extremadura y las entidades Locales. Ley 5/1990, de 30 de noviembre, de Relaciones entre las Diputaciones Provinciales y la Comunidad Autónoma de Extremadura. Decreto 74/2008, de 25 de abril, por el que se establece un fondo de cooperación para las mancomunidades integrales de municipios de Extremadura.

A N E X O V I I

BASES PARA ACCESO A LAS SUBESCALAS DE SECRETARÍA, CATEGORÍA SUPERIOR

Primera. Proceso selectivo.

El ingreso en la subescala de Secretaría, categoría superior, se llevará a cabo a través del sistema selectivo de concurso-oposición.

Segunda. Titulación exigida y condiciones de los aspirantes.

2.1. Para ser admitido a la realización de estas pruebas selectivas los aspirantes, además de reunir los requisitos establecidos en las bases generales, deberán reunir los siguientes requisitos en cuanto a titulación:

Estar en posesión de alguno de los siguientes títulos académicos, o en condiciones de obtenerlo en la fecha en que termine el plazo de presentación de solicitudes: Licenciado en Derecho, Licenciado en Ciencias Políticas y de la Administración, Licenciado en Sociología o el título de Grado correspondiente.

2.2. Los aspirantes con titulaciones obtenidas en el extranjero deberán acreditar que están en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial que acredite, en su caso, la homologación.

2.3. Asimismo, además de cumplir los requisitos establecidos en los párrafos anteriores, deberán cumplir también las siguientes condiciones:

a) Ser funcionario de carrera de la subescala de secretaría categoría de entrada, de la escala de funcionarios con habilitación de carácter estatal y haber completado dos años de servicios en la subescala de procedencia como funcionarios de carrera.



- b) Hallarse en situación de servicio activo o asimilado, o servicios especiales en la subescala de procedencia y no encontrarse en la situación de suspensión de servicios por sanción disciplinaria firme.

Tercera. Proceso selectivo.

- a) La fase de oposición consistirá en la realización de dos ejercicios obligatorios, uno teórico y otro práctico, que serán eliminatorios.

Primer ejercicio eliminatorio: Consistirá en desarrollar por escrito, de forma legible por el Tribunal, en el plazo máximo de dos horas y media, un tema de carácter general elegido por el aspirante entre dos propuestos por el Tribunal, en relación con las materias que figuran en la parte 1.^a y parte 4.^a en el Anexo V de esta Orden, aunque no se atengan a epígrafe concreto del mismo.

Este ejercicio deberá ser leído obligatoriamente ante el Tribunal por el aspirante, apreciándose, fundamentalmente, la capacidad y formación general, la claridad de ideas, la precisión y rigor en la exposición y la calidad de expresión escrita.

Segundo ejercicio eliminatorio: Consistirá en la resolución de un supuesto práctico referente a las funciones propias de la Secretaría que el Tribunal determine, durante un plazo de cuatro horas y estará relacionado con las materias del programa que figura en el Anexo V de estas bases, pudiéndose consultar textos legales no comentados.

Este ejercicio deberá ser leído obligatoriamente ante el Tribunal por el aspirante, valorándose la capacidad de análisis y la aplicación razonada de los conocimientos teóricos a la resolución de los problemas prácticos planteados.

- b) En la fase de concurso, que no tendrá carácter eliminatorio, las puntuaciones se otorgarán una vez publicada las calificaciones de la fase de oposición y respecto de los aspirantes que la hayan superado.

En esta fase se valorarán los servicios prestados en puestos de funcionarios con habilitación estatal, hasta un máximo de 10 puntos, del siguiente modo:

- Servicios prestados en puestos correspondientes a las subescalas de secretaría-intervención e intervención tesorería, a razón de 1 punto por año completo de servicios, depreciándose las fracciones inferiores a una anualidad.
- Servicios prestados en puestos correspondientes a la subescala de secretaría, a razón de 2 puntos por año completo de servicios, depreciándose las fracciones inferiores a una anualidad.

En la página web de la Junta de Extremadura, cuya sede electrónica es www.agralia.es, se facilitará información sobre la convocatoria del proceso selectivo y de cuantos actos se deriven del mismo.

Cuarta. Desarrollo de los ejercicios.

- 4.1. El orden de actuación de los opositores se iniciará alfabéticamente por el aspirante cuyo primer apellido comience por la letra resultante del sorteo que se realice, conforme a lo previsto en el Reglamento General de Ingreso del personal al servicio de la Comunidad Autónoma de Extremadura; en el supuesto de que no exista ningún aspirante cuyo



primer apellido comience por la letra resultante del sorteo indicado, el orden de actuación se iniciará por aquellos cuyo primer apellido comience por la letra siguiente del alfabeto, y así sucesivamente.

- 4.2. Los aspirantes serán convocados para cada ejercicio en llamamiento único quedando decaídos en su derecho los opositores que no comparezcan a realizarlo, salvo los casos de fuerza mayor debidamente justificados y libremente apreciados por el Tribunal.
- 4.3. Desde la total conclusión de un ejercicio o prueba hasta el comienzo del siguiente deberá transcurrir un plazo mínimo de setenta y dos horas y máximo de cuarenta y cinco días naturales.

La publicación del anuncio del segundo ejercicio, se efectuará por el Tribunal en los lugares donde tenga su sede de actuación y por cualesquiera otros medios, si se juzga conveniente, para facilitar su máxima divulgación con doce horas, al menos, de antelación al comienzo de éste, si se trata del mismo ejercicio, o de veinticuatro horas, si se trata de uno nuevo.

- 4.4. Si en cualquier momento del proceso selectivo llegara a conocimiento del Tribunal que alguno de los aspirantes no posee la totalidad de los requisitos y condiciones exigidos por la presente convocatoria, previa audiencia del interesado, deberá proponer su exclusión a la Directora General de Administración Local, indicando las inexactitudes o falsedades formuladas por el aspirante en la solicitud de admisión a estas pruebas selectivas, a los efectos procedentes.

Quinta. Calificación de los ejercicios.

Los ejercicios de la oposición se calificarán de la forma siguiente:

Primer ejercicio: Se calificarán de 0 a 10 puntos, siendo necesario para aprobar obtener como mínimo 5 puntos.

Segundo ejercicio: Se calificará de 0 a 20 puntos, siendo necesario para aprobar obtener como mínimo 10 puntos.

La superación de la fase de oposición vendrá determinada por la suma total de las puntuaciones obtenidas en cada uno de los ejercicios, resultando, en consecuencia, que han superado las pruebas selectivas aquellos aspirantes cuya suma total de puntuaciones de los ejercicios, ordenadas de mayor a menor, entren dentro del número de plazas convocadas.

Sexta. Lista de aprobados.

- 6.1. Finalizadas las pruebas selectivas y valorada la fase de concurso, el Tribunal hará pública, en el lugar de celebración del último ejercicio y en aquellos otros que estimen oportunos, la relación definitiva de aspirantes aprobados, por orden de puntuación alcanzada, con indicación de su documento nacional de identidad. Estas relaciones serán elevadas a la Directora General de Administración Local para la publicación de la lista única de aprobados, por orden de puntuación, en el Diario Oficial de Extremadura.
- 6.2. Los actos que pongan fin a los procedimientos selectivos deberán ser motivados. La motivación de los actos del tribunal, dictados en virtud de discrecionalidad técnica en el desarrollo de su cometido de valoración, estará referida al cumplimiento de las normas reglamentarias y de las bases de la convocatoria.



Séptima. Presentación de documentos.

7.1. Dentro del plazo de veinte días naturales, a contar desde el día siguiente a aquél en que se publique en el Diario Oficial de Extremadura la relación definitiva de aprobados a que se refiere la base 6.1 antes mencionada, los opositores aprobados deberán presentar o remitir a la Dirección General de Administración Local de la Junta de Extremadura (Avda. de Portugal, s/n., 06071, Mérida, provincia de Badajoz), por alguno de los medios establecidos en el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, los siguientes documentos:

- a) Fotocopia, debidamente autenticada, del Documento Nacional de Identidad, o, en cumplimiento de lo establecido en el Decreto 184/2008, de 12 de septiembre, consentimiento para la comprobación de los datos de identidad por la administración autonómica.
 - b) Fotocopia, debidamente autenticada, del título exigido en la base 2.1.c) o, en su defecto, certificación académica que acredite haber realizado todos los estudios necesarios para la obtención del título y resguardo justificativo de haber solicitado su expedición.
 - c) Declaración jurada o promesa de 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 a la Escala de funcionarios con habilitación de carácter estatal.
 - d) Los aspirantes con discapacidad con grado de minusvalía igual o superior al 33 por 100, que hayan optado por el cupo de reserva, deberán acreditar tal condición, en el caso de no haberlo acreditado anteriormente, mediante certificación del órgano del Ministerio competente por razón de la materia o, en su caso, de la Comunidad Autónoma.
- 7.2. Ante la imposibilidad, debidamente justificada, de presentar los documentos expresados en la base anterior, podrá acreditarse que reúnen las condiciones exigidas en la convocatoria mediante cualquier medio de prueba admitido en derecho.
- 7.3. Quienes tuviesen la condición de funcionarios de carrera están exentos de justificar documentalmente las condiciones y demás requisitos ya probados para obtener su anterior nombramiento, debiendo presentar certificado del Registro Central de Personal, Ministerio, Organismo o Corporación Local del que dependiesen para acreditar tal condición.
- 7.4. Quienes dentro del plazo fijado, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentasen la documentación, o del examen de la misma se dedujera que carecen de alguno de los requisitos señalados en la base 2, no podrán ser nombrados funcionarios con habilitación de carácter estatal, subescala de secretaría, categoría superior, y quedarán anuladas las actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubieran incurrido por falsedad en la solicitud de participación.

En la página web de la Junta de Extremadura, cuya sede electrónica es www.agralia.es, se facilitará información sobre la convocatoria del proceso selectivo y de cuantos actos se deriven del mismo.



Octava. Nombramiento.

- 8.1. Concluido el proceso selectivo, quienes lo superen, serán calificados definitivamente. En caso de empate, se atenderá al orden de puntuación obtenido en la fase de oposición.
- 8.2. Por la Directora General de Administración Local se efectuará propuesta de nombramiento de los aspirantes como funcionarios de la Escala de funcionarios con habilitación de carácter estatal, Subescala de Secretaria, categoría superior, que se elevará al Consejero competente en materia de Administración Local de la Junta de Extremadura, que efectuará los correspondientes nombramientos, remitiendo la relación de funcionarios nombrados al Ministerio de Administraciones Públicas, para que éste proceda a acreditar la habilitación estatal obtenida y a su inscripción en el correspondiente registro.

ANEXO VIII

BASES PARA ACCESO A LAS SUBESCALAS DE INTERVENCIÓN- TESORERÍA, CATEGORÍA SUPERIOR

Primera. Proceso selectivo.

El ingreso en la subescala de Intervención-Tesorería, categoría superior, se llevará a cabo a través del sistema selectivo de concurso-oposición.

Segunda. Titulación exigida y condiciones de los aspirantes.

- 2.1. Para ser admitidos a la realización de estas pruebas selectivas los aspirantes, además de reunir los requisitos establecidos en las bases generales, deberán reunir los siguientes requisitos en cuanto a titulación:

Estar en posesión de alguno de los siguientes títulos académicos, o en condiciones de obtenerlo en la fecha en que termine el plazo de presentación de solicitudes: Licenciado en Derecho, Licenciado en Ciencias Políticas y de la Administración, Licenciado en Sociología, Licenciado en Administración y Dirección de Empresas, Licenciado en Economía, Licenciado en Ciencias Actuariales y Financieras o el título de Grado correspondiente.

- 2.2. Los aspirantes con titulaciones obtenidas en el extranjero deberán acreditar que están en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial que acredite, en su caso, la homologación.
- 2.3. Asimismo, además de cumplir los requisitos establecidos en los párrafos anteriores, deberán cumplir también las siguientes condiciones:
 - a) Ser funcionario de carrera de la subescala de Intervención-Tesorería, categoría de entrada, de la escala de funcionarios con habilitación de carácter estatal y haber completado dos años de servicios en la subescala de procedencia como funcionarios de carrera.
 - b) Hallarse en situación de servicio activo o asimilado, o servicios especiales en la subescala de procedencia y no encontrarse en la situación de suspensión de servicios por sanción disciplinaria firme.

Tercera. Proceso selectivo.

- a) La fase de oposición consistirá en la realización de dos ejercicios obligatorios, uno teórico y otro práctico, que serán eliminatorios.



Primer ejercicio eliminatorio: Consistirá en desarrollar por escrito, de forma legible por el Tribunal, en el plazo máximo de dos horas y media, un tema de carácter general elegido por el aspirante entre dos propuestos por el Tribunal, en relación con las materias que figuran en la parte 1.^a y parte 4.^a en el Anexo VI de esta Orden, aunque no se atengan a epígrafe concreto del mismo.

Este ejercicio deberá ser leído obligatoriamente ante el Tribunal por el aspirante, apreciándose, fundamentalmente, la capacidad y formación general, la claridad de ideas, la precisión y rigor en la exposición y la calidad de expresión escrita.

Segundo ejercicio eliminatorio: Consistirá en la resolución de un supuesto práctico referente a las funciones propias de la Intervención-Tesorería que el Tribunal determine, durante un plazo de cuatro horas y estará relacionado con las materias del programa que figura en el Anexo VI de estas bases, pudiéndose consultar textos legales no comentados, así como la utilización de máquinas de calcular.

Este ejercicio deberá ser leído obligatoriamente ante el Tribunal por el aspirante, valorándose la capacidad de análisis y la aplicación razonada de los conocimientos teóricos a la resolución de los problemas prácticos planteados.

- b) En la fase de concurso, que no tendrá carácter eliminatorio, las puntuaciones se otorgarán una vez publicada las calificaciones de la fase de oposición y respecto de los aspirantes que la hayan superado.

En esta fase se valorarán los servicios prestados en puestos de funcionarios con habilitación estatal, hasta un máximo de 10 puntos, del siguiente modo:

- Servicios prestados en puestos correspondientes a las subescalas de secretaría-intervención y secretaría, a razón de 1 punto por año completo de servicios, depreciándose las fracciones inferiores a una anualidad.
- Servicios prestados en puestos correspondientes a la subescala de Intervención-Tesorería, a razón de 2 puntos por año completo de servicios, depreciándose las fracciones inferiores a una anualidad.

En la página web de la Junta de Extremadura, cuya sede electrónica es www.agralia.es, se facilitará información sobre la convocatoria del proceso selectivo y de cuantos actos se deriven del mismo.

Cuarta. Desarrollo de los ejercicios.

- 4.1. El orden de actuación de los opositores se iniciará alfabéticamente por el aspirante cuyo primer apellido comience por la letra resultante del sorteo que se realice, conforme a lo previsto en el Reglamento General de Ingreso del personal al servicio de la Comunidad Autónoma de Extremadura; en el supuesto de que no exista ningún aspirante cuyo primer apellido comience por la letra resultante del sorteo indicado, el orden de actuación se iniciará por aquellos cuyo primer apellido comience por la letra siguiente del alfabeto, y así sucesivamente.
- 4.2. Los aspirantes serán convocados para cada ejercicio en llamamiento único quedando decaídos en su derecho los opositores que no comparezcan a realizarlo, salvo los casos de fuerza mayor debidamente justificados y libremente apreciados por el Tribunal.
- 4.3. Desde la total conclusión de un ejercicio o prueba hasta el comienzo del siguiente deberá transcurrir un plazo mínimo de setenta y dos horas y máximo de cuarenta y cinco días naturales.



La publicación del anuncio del segundo ejercicio, se efectuará por el Tribunal en los lugares donde tenga su sede de actuación y por cualesquiera otros medios, si se juzga conveniente, para facilitar su máxima divulgación con doce horas, al menos, de antelación al comienzo de éste, si se trata del mismo ejercicio, o de veinticuatro horas, si se trata de uno nuevo.

- 4.4. Si en cualquier momento del proceso selectivo llegara a conocimiento del Tribunal que alguno de los aspirantes no posee la totalidad de los requisitos y condiciones exigidos por la presente convocatoria, previa audiencia del interesado, deberá proponer su exclusión a la Directora General de Administración Local, indicando las inexactitudes o falsedades formuladas por el aspirante en la solicitud de admisión a estas pruebas selectivas, a los efectos procedentes.

Quinta. Calificación de los ejercicios.

Los ejercicios de la oposición se calificarán de la forma siguiente:

Primer ejercicio: Se calificarán de 0 a 10 puntos, siendo necesario para aprobar obtener como mínimo 5 puntos.

Segundo ejercicio: Se calificará de 0 a 20 puntos, siendo necesario para aprobar obtener como mínimo 10 puntos.

La superación de la fase de oposición vendrá determinada por la suma total de las puntuaciones obtenidas en cada uno de los ejercicios, resultando, en consecuencia, que han superado las pruebas selectivas aquellos aspirantes cuya suma total de puntuaciones de los ejercicios, ordenadas de mayor a menor, entren dentro del número de plazas convocadas.

Sexta. Lista de aprobados.

6.1. Finalizadas las pruebas selectivas y valorada la fase de concurso, el Tribunal hará pública, en el lugar de celebración del último ejercicio y en aquellos otros que estimen oportunos, la relación definitiva de aspirantes aprobados, por orden de puntuación alcanzada, con indicación de su documento nacional de identidad. Estas relaciones serán elevadas a la Directora General de Administración Local para la publicación de la lista única de aprobados, por orden de puntuación, en el Diario Oficial de Extremadura.

6.2 Los actos que pongan fin a los procedimientos selectivos deberán ser motivados. La motivación de los actos del tribunal, dictados en virtud de discrecionalidad técnica en el desarrollo de su cometido de valoración, estará referida al cumplimiento de las normas reglamentarias y de las bases de la convocatoria.

Séptima. Presentación de documentos.

7.1. Dentro del plazo de veinte días naturales, a contar desde el día siguiente a aquél en que se publique en el Diario Oficial de Extremadura la relación definitiva de aprobados a que se refiere la base 6.1 antes mencionada, los opositores aprobados deberán presentar o remitir a la Dirección General de Administración Local de la Junta de Extremadura (Avda. de Portugal, s/n., 06071, Mérida, provincia de Badajoz), por alguno de los medios establecidos en el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, los siguientes documentos:



- a) Fotocopia, debidamente autenticada, del Documento Nacional de Identidad, o, en cumplimiento de lo establecido en el Decreto 184/2008, de 12 de septiembre, consentimiento para la comprobación de los datos de identidad por la administración autonómica.
 - b) Fotocopia, debidamente autenticada, del título exigido en la base 2.1.c) o, en su defecto, certificación académica que acredite haber realizado todos los estudios necesarios para la obtención del título y resguardo justificativo de haber solicitado su expedición.
 - c) Declaración jurada o promesa de 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 a la Escala de funcionarios con habilitación de carácter estatal.
 - d) Los aspirantes con discapacidad con grado de minusvalía igual o superior al 33 por 100, que hayan optado por el cupo de reserva, deberán acreditar tal condición, en el caso de no haberlo acreditado anteriormente, mediante certificación del órgano del Ministerio competente por razón de la materia o, en su caso, de la Comunidad Autónoma.
- 7.2. Ante la imposibilidad, debidamente justificada, de presentar los documentos expresados en la base anterior, podrá acreditarse que reúnen las condiciones exigidas en la convocatoria mediante cualquier medio de prueba admitido en derecho.
- 7.3. Quienes tuviesen la condición de funcionarios de carrera están exentos de justificar documentalmente las condiciones y demás requisitos ya probados para obtener su anterior nombramiento, debiendo presentar certificado del Registro Central de Personal, Ministerio, Organismo o Corporación Local del que dependiesen para acreditar tal condición.
- 7.4. Quienes dentro del plazo fijado, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentasen la documentación, o del examen de la misma se dedujera que carecen de alguno de los requisitos señalados en la base 2, no podrán ser nombrados funcionarios con habilitación de carácter estatal, subescala de intervención-tesorería, categoría superior, y quedarán anuladas las actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubieran incurrido por falsedad en la solicitud de participación.

En la página web de la Junta de Extremadura, cuya sede electrónica es www.agralia.es, se facilitará información sobre la convocatoria del proceso selectivo y de cuantos actos se deriven del mismo.

Octava. Nombramiento.

- 8.1. Concluido el proceso selectivo, quienes lo superen, serán calificados definitivamente. En caso de empate, se atenderá al orden de puntuación obtenido en la fase de oposición.
- 8.2. Por la Directora General de Administración Local se efectuará propuesta de nombramiento de los aspirantes como funcionarios de la Escala de funcionarios con habilitación de carácter estatal, Subescala de Intervención-Tesorería, categoría superior, que se elevará al Consejero competente en materia de Administración Local de la Junta de Extremadura, que efectuará los correspondientes nombramientos, remitiendo la relación de funcionarios nombrados al Ministerio de Administraciones Públicas, para que éste proceda a acreditar la habilitación estatal obtenida y a su inscripción en el correspondiente registro.