



*ANUNCIO de 7 de mayo de 2008 por el que se hace pública la convocatoria, mediante el sistema de concurso-oposición, de una plaza de Técnico de Administración Especial: Técnico Superior de Gestión Jurídica, Económica y Desarrollo Municipal. (2008081889)*

BASES PARA PROVISIÓN POR PROCEDIMIENTO DE CONCURSO-OPOSICIÓN LIBRE  
DE UNA PLAZA DE TÉCNICO DE ADMINISTRACIÓN ESPECIAL:  
TÉCNICO SUPERIOR DE GESTIÓN JURÍDICA, ECONÓMICA  
Y DESARROLLO MUNICIPAL

Por Resolución de Alcaldía de fecha 7 de mayo de 2008, se aprobaron las bases y la convocatoria para cubrir la plaza de Técnico de Administración Especial: Técnico Superior de Gestión Jurídica, Económica y Desarrollo Municipal para este Ayuntamiento de Zahínos, mediante sistema de concurso oposición libre.

BASES DE LA CONVOCATORIA

Primera. Objeto de la convocatoria.

Es objeto de la presente convocatoria la provisión por procedimiento de concurso-oposición libre de una plaza de Técnico de Administración Especial: Técnico Superior de Gestión Jurídica, Económica y Desarrollo Municipal, grupo A1, según el artículo 76 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público, perteneciente a la Oferta de Empleo Público del año 2007.

Segunda. Requisitos de los aspirantes.

Los aspirantes deberán cumplir los siguientes requisitos el día de finalización del plazo de presentación de solicitudes:

- a) Ser español o de nacional de un Estado Miembro de la Unión Europea, o persona incluida en el ámbito de aplicación de los Tratados internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España, en los que sea de aplicación la libre circulación de trabajadores. Podrán también participar el cónyuge de los españoles y de los nacionales de otros estados miembros de la Unión Europea, siempre que no estén separados de derecho, así como sus descendientes y los de su cónyuge, siempre que no estén separados de derecho, sean menores de veintiún años o mayores de dicha edad dependientes, todo ello, de conformidad con el art. 57 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público.
- b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- d) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado o en situación equivalente ni



haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

- e) Poseer alguno de los siguientes títulos: 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, Licenciado en Ciencias Políticas y Sociología y Licenciado en Ciencias Económicas y Empresariales.

Tercera. Presentación de solicitudes: Las solicitudes para tomar parte en el presente procedimiento deberán presentarse en el Registro General del Ayuntamiento de Zahínos o en cualquiera de las formas establecidas en el art. 38 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre RJAPAC, junto con el justificante de haber ingresado los derechos de examen, formulada según modelo Anexo I, y en el plazo de veinte días naturales a partir del siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado. Los derechos de examen son de 28 euros, y se ingresarán en la siguiente cuenta bancaria: Número: 2010 0037 25 0554646704, de Caja de Ahorros de Badajoz, debiéndose indicar como concepto o referencia: "Selección TSGJED".

A la mencionada solicitud se acompañarán los documentos, originales o fotocopias compulsadas, acreditativos de los méritos que se aleguen para la fase de concurso. La presentación y pago de los derechos de examen no supondrá sustitución del trámite de presentación, en tiempo y forma, de la solicitud. A los aspirantes excluidos definitivamente se les reintegrarán de oficio los derechos de examen. No se valorarán aquellos méritos que no sean convenientemente alegados y justificados junto con la solicitud inicial.

Cuarta. Admisión de candidatos.

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Sra. Alcaldesa-Presidenta dictará resolución, en el plazo máximo de un mes, declarando aprobada la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos. En dicha resolución, cuyo anuncio se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Badajoz, se indicará los lugares en que se encuentren expuestas al público las listas completas de admitidos y excluidos, con indicación del plazo de subsanación previsto en el artículo 71 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, RJAPAC. En el plazo máximo de quince días desde la conclusión del plazo de subsanación de errores, se publicará en el BOP de Badajoz resolución elevando a definitiva la lista provisional con la inclusión de los aspirantes que fueron excluidos y que hayan subsanado errores u omisiones, determinando lugar y fecha de inicio del procedimiento de selección, componentes del Tribunal y, en su caso, orden de actuación de los aspirantes. El resto de los anuncios derivados del desarrollo y resolución de esta convocatoria, a excepción de lo dispuesto en la base quinta, se harán públicos mediante exposición en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento de Zahínos.

Quinta. Tribunal calificador: El Tribunal Calificador estará constituido por cinco miembros, designándose igual número de suplentes, que deberán reunir las condiciones previstas en el artículo 4.e) del Real Decreto 896/1994, de 7 de junio, pudiendo asistir a sus actuaciones como observadora la Sra. Delegada Sindical del Ayuntamiento de Zahínos. Constituirán el Tribunal Calificador:

Presidente: Un Funcionario de Carrera.



Secretario: Un Funcionario de Carrera.

Vocales:

- Dos Funcionarios de Carrera.
- Un Funcionario de Carrera, nombrado por el órgano competente de la Junta de Extremadura.

Todos los miembros del Tribunal, incluido el Secretario, tendrán voz y voto y deberán poseer titulación de nivel igual o superior a la exigida para el acceso a la plaza convocada. Los miembros en que concurren las circunstancias previstas en el artículo 28 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, deberán abstenerse de intervenir en el procedimiento comunicándolo a la autoridad convocante, pudiendo ser recusados por los aspirantes admitidos. El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de más de la mitad de sus miembros titulares o, en su caso, suplentes. En ausencia del Presidente, le sustituirá el vocal presente de mayor jerarquía, antigüedad y edad, por este orden. Cuando el procedimiento selectivo, por dificultades técnicas o de otra índole, así lo aconseje, el tribunal, por medio de su Presidente, podrá disponer la incorporación al mismo, con carácter temporal, de otro personal asesor, que colaborará exclusivamente en el ejercicio de sus especialidades técnicas, en el desarrollo de los procesos de selección y bajo la dirección del citado tribunal.

Sexta. Desarrollo de la convocatoria: La Convocatoria se resolverá mediante concurso-oposición libre.

A) Fase de concurso: Hasta un máximo de seis puntos se valorarán exclusivamente los siguientes méritos, alegados, probados y referidos a la fecha en que concluya el plazo de presentación de instancias:

- Por el desempeño en Administraciones Públicas, como personal laboral o funcionario, de funciones directamente relacionadas con la gestión e información jurídica, económica y/o contable, 0,07 puntos por mes de servicio, computándose hasta un máximo de 2 puntos.
- Por el desempeño en Administraciones Públicas, como personal laboral o funcionario, de funciones directamente relacionadas con la promoción de empleo y desarrollo local, 0,07 puntos por mes de servicio, computándose hasta un máximo de dos puntos.
- Por la acreditación del desarrollo de cursos de formación y/o programas de capacitación o Diplomas de Especialización relacionados directamente con el asesoramiento jurídico, económico y/o contable, 0,35 puntos por cada 100 horas, hasta un máximo de un punto.
- Por la acreditación del desarrollo de cursos de formación y/o programas de capacitación o Diplomas de Especialización relacionados directamente con el desarrollo local y la promoción del empleo y la empresa, 0,35 puntos por cada 100 horas, hasta un máximo de un punto.

Sólo se valorarán los cursos, programas de capacitación o diplomas de especialización que, de forma unitaria, tengan una duración igual o superior a 100 horas lectivas y hayan sido impartidos u homologados por Administraciones Públicas, Universidades u otras fundaciones del sector público. En estos cursos las horas lectivas que resten y no alcancen a formar un grupo de 100, se le aplicará el mismo valor que se determina para cada grupo de 100 horas, pero prorrateado al número efectivo de horas.



B) Fase de Oposición: Se registrá por el programa anexo y contará con tres pruebas o ejercicios:

- 1) Primera Prueba: Consistirá en la superación de una prueba escrita, consistente en desarrollar, durante un tiempo máximo de tres horas, una cuestión entre dos propuestas por el Tribunal calificador y que versará sobre aspectos o materias contenidas en los Anexos II, III, IV y V. Se valorará la claridad expositiva, el nivel de síntesis, de interrelación y desarrollo de las materias que sean propuestas, así como los conocimientos teóricos que sobre la misma se expresen. La mencionada prueba deberá ser leída por el opositor ante el Tribunal. El Tribunal podrá dialogar con el aspirante sobre cuestiones relacionadas con su exposición, por tiempo máximo de quince minutos.
- 2) Segunda Prueba: Consistirá en la superación de tres supuestos prácticos referidos a cada uno de los bloques de temarios contenidos en los Anexos III, IV y V, durante un tiempo máximo total y único para todos ellos de una hora y treinta minutos, en los que deberán acreditarse los conocimientos que se posean en referencia a la plaza objeto de convocatoria. Esta prueba será desarrollada por escrito por el opositor y deberá ser leída ante el Tribunal. El Tribunal podrá dialogar con el aspirante sobre extremos relacionados con los supuestos durante un periodo máximo de quince minutos.
- 3) Tercera Prueba: Consistirá en la superación de una prueba teórica, tipo test, consistente en contestar en un tiempo máximo de una hora y treinta minutos a un cuestionario de cien preguntas, con tres respuestas alternativas, siendo una de ellas correcta, que versarán sobre el temario recogido en los Anexos II, III, IV y V.

C) Determinación de la puntuación: Los ejercicios que constituyen la fase de oposición tendrán carácter eliminatorio entre sí y su calificación se determinará por el Tribunal otorgando un máximo de diez puntos en cada uno de ellos, debiéndose obtener al menos una calificación de cinco puntos para superar cada ejercicio. El tribunal calificador queda facultado para la determinación del nivel mínimo exigido para la obtención de dicha calificación, de conformidad con el sistema de valoración adoptado en cada prueba. En el ejercicio de la tercera prueba, tipo test, cada respuesta correcta sumará 0,2 puntos y cada respuesta incorrecta restará 0,1 puntos, no puntuando ni penalizando las preguntas no contestadas. Los ejercicios de la primera y segunda prueba se calificarán con la media resultante de las calificaciones otorgadas por cada miembro del Tribunal. La fase de concurso a la que se otorgará un máximo de seis puntos, será previa a la oposición, no tendrá carácter eliminatorio ni podrá tenerse en cuenta para la superación de la fase de oposición. La calificación definitiva se obtendrá por la suma de ambas fases hasta un máximo de treinta y seis puntos (concurso seis puntos como máximo y oposición treinta puntos como máximo). En caso de empate, se resolverá por la mejor puntuación en la fase de oposición. Si persistiese el empate, el orden se establecerá atendiendo a la mayor puntuación obtenida en el primer ejercicio; si aún persistiese, a la mayor puntuación obtenida en el segundo ejercicio y, por último, si aún persistiese a la mayor puntuación obtenida en el tercer ejercicio. Finalmente, de persistir dicho empate, se resolverá por sorteo.

Séptima. Resolución: Concluida la calificación, el Tribunal hará pública la relación de aprobados por orden de puntuación no pudiendo rebasar éstos el número de plazas convocadas (una) y elevará dicha relación a la Presidencia de la Corporación para su nombramiento. El opositor propuesto presentará ante la Presidencia de la Corporación, dentro del plazo de veinte días naturales a contar desde el siguiente a aquél en que se haga pública la relación de aprobados, los documentos acreditativos de las condiciones que para tomar parte en el concurso oposición se exigen en la base segunda y que son:



- 1) Certificado de nacimiento expedido por Registro Civil correspondiente.
- 2) Copia autenticada o fotocopia (que deberá presentarse acompañada del original para su compulsión) de uno de los siguientes títulos: 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, Licenciado en Ciencias Políticas y Sociología y Licenciado en Ciencias Económicas y Empresariales o, justificante de haber abonado los derechos para su expedición. Si estos documentos estuvieran expedidos después de la fecha en que finalizó el plazo de presentación de solicitudes para tomar parte en este proceso de selección, deberán justificar el momento en que concluyeron sus estudios.
- 3) Declaración jurada de no hallarse incurso en causa de incapacidad.
- 4) Certificado acreditativo de no padecer enfermedad o defecto físico que imposibilite el normal ejercicio de la función, expedido por el Servicio Médico que designe el Ayuntamiento de Zahínos.
- 5) Quienes tuvieran la condición de funcionario público, estarán exentos de justificar documentalmente las condiciones y requisitos ya demostrados para obtener su anterior nombramiento, debiendo presentar certificación del Organismo Público del que dependan, acreditando su condición y cuantas circunstancias consten acerca de sus servicios.

Si dentro del plazo indicado y salvo los casos de fuerza mayor, los opositores propuestos no presentaran la documentación o no reunieran los requisitos exigidos, no podrán ser nombrados, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubieran podido incurrir por falsedad en su instancia o solicitud. En este caso, la presidencia del Tribunal formulará propuesta a favor de los que habiendo superado todas las pruebas tuvieran cabida en el número de plazas convocadas. Aprobada la propuesta de nombramiento y acreditados los requisitos exigidos, los aspirantes nombrados tomarán posesión en el plazo máximo de treinta días hábiles, a contar desde el siguiente a aquél en que les sea notificado el nombramiento.

Octava. Legislación: A las presentes pruebas selectivas será de aplicación la siguiente legislación: Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público; Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se aprueban las Reglas Básicas y Programas Mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los Funcionarios de la Administración Local; Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública y demás normativa legal que sea de aplicación.

Novena. Incidencias: El Tribunal queda autorizado para resolver cuantas cuestiones se susciten referente a la interpretación de las presentes bases y su desarrollo.

Décima. Contra las presente bases, cuyo acuerdo aprobatorio es definitivo en vía administrativa podrá interponerse por los interesados legitimados uno de los siguientes recursos:

- a) Con carácter potestativo, recurso de reposición ante la Sra. Alcaldesa-Presidenta del Ayuntamiento de Zahínos, en el plazo de un mes, a contar desde el día siguiente al de la publicación de las bases en el Boletín Oficial de la Provincia de Badajoz. Si transcurriese un mes desde el día siguiente al de interposición del recurso de reposición sin que éste



haya sido resuelto, podrá entenderse que ha sido desestimado e interponer recurso contencioso-administrativo, a su elección, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Badajoz en plazo de seis meses.

- b) Recurso contencioso-administrativo, a su elección, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Badajoz, dentro del plazo de dos meses contados desde el día siguiente al de la publicación de las bases en el Boletín Oficial de la Provincia de Badajoz.

Contra cuantos actos administrativos definitivos se deriven de las bases podrán ser interpuestos por los interesados los oportunos recursos en los casos y en la forma establecidas 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 julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

Zahínos, a 7 de mayo de 2008. La Alcaldesa-Presidenta, M.<sup>a</sup> DOLORES GÓMEZ VEGA.

## **ANEXO I**

### **MODELO DE SOLICITUD**

D. ...., con DNI n.º ....., y domicilio a efectos de notificaciones en ....., calle ....., n.º ....., ante la Sra. Alcaldesa del Ayuntamiento de Zahínos, comparece y

#### **EXPONE:**

Primero. Que enterado de la convocatoria efectuada por el Ayuntamiento de Zahínos para Provisión por Procedimiento de Concurso-Oposición Libre de una plaza de Técnico de Administración Especial: Técnico Superior de Gestión Jurídica, Económica y Desarrollo Municipal y reuniendo los requisitos exigidos en la misma.

#### **SOLICITA**

Participar en dichas pruebas selectivas, aceptando íntegramente el contenido de las bases y comprometiéndome al cumplimiento estricto de las mismas. Acompaño la siguiente documentación:

- Fotocopias compulsadas de documentación acreditativa de los méritos alegados.
- Acreditación de pago de la tasa correspondiente.

Todo ello lo pido en Zahínos a ..... de ..... de 2008. Firma del interesado.

A/A. SRA. ALCALDESA-PRESIDENTA DEL AYUNTAMIENTO DE ZAHÍNOS

**ANEXO II****MATERIAS COMUNES**

Tema 1: La Constitución Española de 1978. Estructura y contenido esencial. Procedimiento de Reforma Constitucional. El Estado Social y democrático de derecho.

Tema 2: Los principios Constitucionales. Los valores superiores en la Constitución Española. Los derechos y deberes fundamentales. La protección y suspensión de los derechos fundamentales. Protección jurisdiccional de los derechos fundamentales de la persona

Tema 3: La Corona. Atribuciones según la Constitución.

Tema 4: Las Cortes Generales. Composición y funciones. Regulación y funcionamiento de las Cámaras: Noción Básica de reglamentos parlamentarios. Órganos de control dependientes de las Cortes Generales: Regulación Constitucional del Defensor del Pueblo y el Tribunal de Cuentas.

Tema 5: El Gobierno en el sistema constitucional español. El Presidente del Gobierno. La Ley del Gobierno. El control parlamentario del Gobierno.

Tema 6: El Poder Judicial. Regulación constitucional de la justicia. La Ley Orgánica del Poder Judicial. El Consejo General del Poder Judicial: Nociones Básicas. La jurisdicción contencioso-administrativa: Órganos, Procedimientos y Plazos.

Tema 7: El Tribunal Constitucional en la Constitución y en su Ley Orgánica. Composición y funciones.

Tema 8: 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 9: La Administración General del Estado. La Ley de Organización y Funcionamiento de la Administración General del Estado. La Organización Territorial de la Administración General del Estado. Los Delegados y Subdelegados del Gobierno.

Tema 10: La organización Territorial del Estado. Las Comunidades Autónomas. El sistema de distribución de Competencias entre el Estado y las Comunidades Autónomas.

Tema 11: El Estatuto de Autonomía de Extremadura. Principios Básicos. Contenido y Estructura. La Asamblea de Extremadura. La Ley del Gobierno y de la Administración de la Comunidad Autónoma de Extremadura: Nociones Fundamentales y Estructura Básica.

Tema 12: El Presidente de la Junta de Extremadura. Marco Estatutario. El Consejo de Gobierno. Naturaleza. Composición y Atribuciones. Los Consejeros. Estatuto personal y atribuciones.

Tema 13: Régimen Local. La Administración Local en la Constitución Española. La Carta Europea de Autonomía Local.



Tema 14: Administración Local: Entidades que la Integran. El marco competencial de las Entidades Locales. Clasificación de las Entidades Locales.

Tema 15: La Unión Europea. Instituciones Comunitarias: Organización y Competencias.

Tema 16: Marco General de la Hacienda Pública y Administración Tributaria. El Título VII de la Constitución Española.

Tema 17: Las Haciendas Locales. Gestión y Liquidación de los Recursos. Régimen Jurídico de la Recaudación en las Entidades Locales.

Tema 18: Los Derechos y Garantías de los Contribuyentes. La Ley General Tributaria: Estructura y Conceptos Fundamentales.

Tema 19: La Ley General Presupuestaria: Estructura y Conceptos Fundamentales. El Presupuesto General de las Entidades Locales. Régimen Jurídico y Recursos de las Entidades Locales.

### **ANEXO III**

#### **MATERIAS ESPECÍFICAS**

#### **MATERIAS JURÍDICAS**

Tema 1: Régimen Jurídico de los Contratos de las Administraciones Públicas. Contratos del Sector Público. Delimitación de los tipos contractuales. Contratos Administrativos y Contratos Privados. Régimen de invalidez.

Tema 2: Contratos del Sector Público: Capacidad y Solvencia del Empresario. Objeto, Precio y Cuantía del contrato. Garantías. La preparación de los contratos del Sector Público. Selección del Contratista y Adjudicación de los Contratos.

Tema 3: Efectos, cumplimiento y extinción de los contratos administrativos. Prerrogativas de la Administración. Modificación. Extinción.

Tema 4: Especial referencia a la contratación pública en la Administración Local: La aplicación de la Ley de Contratos del Sector Público a las Administraciones Locales. Especialidades del procedimiento de contratación. El órgano de contratación. Determinación y Competencia.

Tema 5: El acto administrativo. Concepto. Elementos. Clases. Requisitos: La motivación y la forma.

Tema 6: El acto administrativo. Eficacia: 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 7: 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.

Tema 8: Disposiciones Generales sobre los procedimientos administrativos. Las formas de terminación del procedimiento. La obligación de resolver. La coacción administrativa.



Tema 9: Recursos administrativos: Principios generales. Actos susceptibles de recursos administrativos. Reglas generales de tramitación. Clases de recursos. Los recursos administrativos en la Administración Local.

Tema 10: Las reclamaciones administrativas previas al ejercicio de acciones civiles y laborales. Procedimientos sustitutivos de los recursos administrativos: Conciliación, mediación y arbitraje.

Tema 11: La responsabilidad de la Administración pública: Características. Los presupuestos de la responsabilidad. 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 12: La potestad sancionadora: Concepto. Principios de la potestad sancionadora. Principios del procedimiento sancionador. La potestad sancionadora en el ámbito local.

Tema 13: La expropiación forzosa. Sujetos, objeto y causa. El procedimiento general. Tramitación de urgencia.

Tema 14: 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 15: El patrimonio de las Entidades Locales. Concepto y Clasificación de los Bienes. Conservación y Tutela de Bienes. Disfrute y aprovechamiento. Enajenación y Desahucio por vía Administrativa. La adquisición de bienes.

Tema 16: Las formas de actividad y servicio de las Entidades Locales. La intervención administrativa local en la esfera privada. Formas de gestión de servicios. Gestión directa e indirecta. Los Organismos Autónomos. El Reglamento de Servicios de las Corporaciones Locales.

Tema 17: Las Licencias de actividad o de apertura. Procedimiento y expedición. El otorgamiento de licencias de actividad o apertura en el Ayuntamiento de Zahínos. Procedimiento. Las Ordenanzas Municipales que afecten al otorgamiento.

Tema 18: Las Licencias urbanísticas. La parcelación de fincas. El otorgamiento de licencias urbanísticas en el Ayuntamiento de Zahínos. Procedimiento. Ordenanzas reguladoras. Rehabilitación de licencias.

Tema 19: La organización municipal. Órganos necesarios: El Alcalde, Tenientes de Alcalde, el Pleno y la Junta de Gobierno Local.

Tema 20: La organización municipal. Órganos Complementarios: Comisiones Informativas y otros órganos. Los grupos políticos.

Tema 21: La participación vecinal en la gestión municipal. El concejo abierto. Otros regímenes especiales.



Tema 22: Régimen de sesiones y acuerdos de los órganos de gobierno local. Actas, certificaciones, comunicaciones, notificaciones, publicación de los acuerdos.

Tema 23: Relaciones interadministrativas de las entidades locales. Impugnación de Actos y Acuerdos y Ejercicio de Acciones. Información y participación ciudadanas.

Tema 24: Estatuto de los miembros de las Corporaciones Locales. Régimen de dedicación exclusiva y parcial.

Tema 25: Personal al servicio de las Administraciones Públicas Locales. Régimen Jurídico. La aplicación de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público.

Tema 26: Funcionarios con habilitación de carácter estatal. Resto de funcionarios al servicio de las Corporaciones locales: Régimen Jurídico. Clases, Acceso y Relación de servicio.

Tema 27: El personal laboral y personal eventual de la Administración Local. Los indefinidos de la Administración Pública.

## **ANEXO IV**

### **MATERIAS ECONÓMICAS Y CONTABILIDAD PÚBLICA**

Tema 1: Sistemas de información contable. Concepto. Clases. La Contabilidad Pública.

Tema 2: La estructura patrimonial. El patrimonio. La identidad contable: Activo y Pasivo. Los elementos del Activo. Los elementos del pasivo. El Resultado del Ejercicio.

Tema 3: El método Contable: Estructura y fines. El principio de Dualidad. Tipos de Hechos Contables.

Tema 4: La cuenta como instrumento de representación contable. Tecnicismos terminológicos de las Cuentas. Funcionamiento de las Cuentas. Leyes de funcionamiento de las cuentas. La Cuenta de Resultados. Balance de Comprobación de Sumas y Saldos.

Tema 5: El proceso contable. Fase de Apertura. Fase de Desarrollo. Fase de conclusión o cierre del ejercicio. Cuentas Anuales. Periodificaciones de ingresos y gastos y correcciones de valor.

Tema 6: El Plan General de Contabilidad Pública. La normalización contable pública. Los Principios Contables Públicos. El cuadro de Cuentas. Las Cuentas Anuales.

Tema 7: La contabilidad del Presupuesto de Gastos. Esquema contable del presupuesto corriente. Esquema contable de presupuestos cerrados.

Tema 8: La contabilidad del presupuesto de ingresos. Esquema contable del presupuesto de ingresos corriente. Esquema contable de presupuestos cerrados.



Tema 9: Contabilidad del inmovilizado no financiero. Concepto y Clasificación del inmovilizado. Inmovilizado material. Inmovilizado inmaterial: Criterios de reconocimiento y de valoración. Inversiones destinadas al uso general. Patrimonio público del suelo.

Tema 10: Contabilidad de las inversiones financieras. Títulos de Renta variable. Títulos de Renta Fija. Valoración de Créditos y Derechos a cobrar no presupuestarios. Fianzas y depósitos constituidos.

Tema 11: Financiación Básica. Los fondos propios en las Administraciones Públicas. Endeudamiento público. Provisiones para riesgos y gastos.

Tema 12: Contabilidad de las operaciones no presupuestarias. Contabilización del IVA. Otras operaciones de carácter no presupuestario.

Tema 13: Gastos con financiación afectada. Repercusión de la ejecución de gastos con financiación afectada. Incidencia de las desviaciones de financiación en el resultado presupuestario y en remanente de tesorería.

Tema 14: El Presupuesto General de las Entidades Locales. Introducción. Contenido. Estructura. Aprobación y Recursos.

Tema 15: El Presupuesto General de las Entidades Locales. Los créditos y sus modificaciones.

Tema 16: El Presupuesto General de las Entidades Locales. Ejecución y Liquidación. El resultado presupuestario.

Tema 17: La Tesorería de las Entidades Locales. Funciones. Medios y Gestión.

Tema 18: La Contabilidad de las Entidades Locales. Régimen jurídico. Estados de cuentas anuales de las Entidades Locales. Formación, aprobación y rendición de la Cuenta General. El Remanente de Tesorería.

Tema 19: Control y Fiscalización de las Entidades Locales. Función fiscalizadora y jurisdiccional del Tribunal de Cuentas. La auditoría pública.

Tema 20: La ciencia económica. Nociones Generales del enfoque Microeconómico. Mercado de Bienes y Servicios: Nociones Generales. La Competencia Perfecta y el Monopolio: Definiciones.

Tema 21: La ciencia económica. Nociones Generales del enfoque macroeconómico. Magnitudes básicas de la contabilidad nacional. El Producto Nacional. La Renta Personal. La Renta Disponible. Crecimiento económico. La determinación del nivel de la renta nacional.

Tema 22: Recursos de las Haciendas Locales. Ordenanzas Fiscales. Procedimiento de aprobación y reforma. Ingresos de derecho privado. Tributos.

Tema 23: Las Tasas. Contribuciones Especiales. Participaciones en los tributos del Estado y de las Comunidades Autónomas. Subvenciones. Precios Públicos. Operaciones de crédito. Las tasas en el Municipio de Zahínos: Clases, Ordenación e Imposición.



Tema 24: Los impuestos locales. Impuesto sobre bienes inmuebles. Impuesto sobre actividades económicas. Impuesto sobre Vehículos de Tracción Mecánica. Ordenación de los mencionados impuestos en el municipio de Zahínos.

Tema 25: Impuesto sobre Construcciones, Instalaciones y Obras. Impuesto sobre el incremento de Valor de los Terrenos de Naturaleza Urbana. Impuesto municipal sobre gastos suntuarios. Ordenación de los mencionados impuestos en el municipio de Zahínos.

## **ANEXO V**

### **MATERIAS SOBRE PROMOCIÓN DE EMPLEO, DESARROLLO LOCAL, CONOCIMIENTO DEL MEDIO**

Tema 1: Desarrollo Local y conocimiento del medio del municipio de Zahínos y la Comunidad Autónoma de Extremadura. Servicios. Conocimiento de la población, del territorio y de los recursos. Análisis DAFO del municipio y de su entorno socioeconómico. El Fuero del Baylío: Antecedentes y aplicación en la actualidad.

Tema 2: El Agente de Empleo y Desarrollo Local: Funciones. Caracterización. Desarrollo Local y Fomento del Empleo. El Decreto 110/2002, de 23 de julio, por el que se establecen las bases reguladoras de diversas líneas de actuación en materia de desarrollo y empleo local en el ámbito de la Comunidad Autónoma de Extremadura. Estudios de Mercado y Campañas de Promoción local.

Tema 3: Desarrollo Local y Fomento de la Inversión en el ámbito de la Comunidad Autónoma de Extremadura. El vigente Plan Regional de empleo e industria. El fomento del empleo desde las Administraciones Locales: Iniciativa. Posibilidades jurídicas y económicas.

Tema 4: Ayudas a la Inversión: Incentivos Económicos Regionales. Incentivos Extremeños Industriales. Incentivos Agroindustriales.

Tema 5: Ayudas a la Inversión: Programas Proder; Iniciativa Comunitaria LEADER+.

Tema 6: Ayudas a la inversión: Línea de Préstamo de financiación de inversiones. Línea de financiación de operaciones de leasing. Apoyo al sistema de garantías recíprocas.

Tema 7: Ayudas a la Inversión: Competitividad e Innovación empresarial. Líneas ICO.

Tema 8: Ayudas a la creación de empleo: Subvenciones al autoempleo. Subvenciones autónomo colaborador. Subvención a la creación de economía social.

Tema 9: Ayudas a la creación de empleo: Fomento de la contratación indefinida. Contratación de jóvenes en prácticas. Empresas I+E: Especial referencia a su Calificación y Apoyo.

Tema 10: Los Talleres de Empleo, Casas de Oficios y Escuelas Taller. Las Unidades de Promoción y Desarrollo.

Tema 11: Desarrollo Local y Fomento del Bienestar e Igualdad Social. El fomento del empleo y la ocupación de personas discapacitadas. Los Centros Especiales de Empleo.



Tema 12: Desarrollo Local y Medio Ambiente. Las Agendas Locales 21. Sostenibilidad y Desarrollo Local.

Tema 13: Desarrollo Local y Fomento de la producción de formas de energías renovables. Impulso y potenciación desde el municipio. Especialidad del Régimen Jurídico del Sistema Impositivo local con respecto a energías renovables.

Tema 14: La empresa. Concepto. Empresario individual y social. Formas Societarias: Características fundamentales y diferenciación.

Tema 15: El emprendedor: Plan de Empresa: La viabilidad del proyecto empresarial. Financiación. Elección de la forma de empresa. Trámites para la constitución de empresa.

Tema 16: La constitución de una Sociedad Mercantil. Plan de producción. Plan de financiación. Marketing y promoción empresarial. Plan de Marketing.

Tema 17: Asociacionismo y Desarrollo Local. Canalización de la participación ciudadana en los proyectos municipales. La Ley Orgánica 1/2002, de 22 de marzo, reguladora del Derecho de Asociación.

Tema 18: Formación y Orientación Profesional. Habilidades Personales. Autoanálisis. La carta de Presentación. El curriculum vitae. La entrevista de trabajo.

Tema 19: Valorización de los Recursos Humanos. La formación ocupacional. Habilidades directivas. Comunicación y Dirección de Reuniones. Presentación.

Tema 20: El aprendizaje. La motivación. Liderazgo. Gestión del tiempo y Delegación. El valor económico del Tiempo. La dirección y gestión de políticas públicas en el ámbito local.

Tema 21: La Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones. Ordenanza de Subvenciones y Ayudas del Ayuntamiento de Zahínos: Estructura y nociones fundamentales.

Tema 22: El acceso electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos. Régimen Jurídico de la Administración Electrónica. Interoperatividad, acreditación y representación.

Tema 23: Los registros, las comunicaciones y las notificaciones electrónicas. Documentos y archivos electrónicos. Gestión electrónica de los procedimientos. Utilización de medios electrónicos en la tramitación del procedimiento.

Tema 24: Desarrollo Local y Turismo en Extremadura. Ley 2/1997, de 20 de marzo, de Turismo de Extremadura. Acción concertada con municipios y mancomunidades para la mejora y potenciación de recursos turísticos. Ordenación de Albergues, Centros, Colonias Escolares y otros alojamientos turísticos y hoteleros.