
ADMINISTRACIÓ LOCAL / ADMINISTRACIÓN LOCAL
Ajuntaments / Ayuntamientos

00116-2024

L'ALCORA

BASES ESPECÍFICAS PARA LA SELECCIÓN EN PROPIEDAD MEDIANTE OPOSICIÓN, DE UNA PLAZA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A VACANTE EN LA PLANTILLA DE FUNCIONARIOS Y FUNCIONARIAS DEL AYUNTAMIENTO DE L'ALCORA.

1ª. OBJETO. La provisión en propiedad de una plaza de auxiliar administrativo/a, encuadrada en el subgrupo C2 y perteneciente a la escala de Administración general, subescala auxiliar.

Dicha plaza corresponde a un puesto de trabajo vacante en la plantilla de funcionarios/as, con la denominación de auxiliar administrativo/a, con una jornada a tiempo completo, incluida en la Oferta de Empleo Público de 2022.

2ª. SISTEMA DE SELECCIÓN. Oposición.

3ª. NORMATIVA POR LA QUE SE RIGE LA SELECCIÓN. Además de lo previsto en estas bases específicas, serán de aplicación las bases generales que han de regir las convocatorias de las pruebas selectivas para la provisión en propiedad de las plazas de personal funcionario y laboral vacantes en la plantilla del Ayuntamiento de l'Alcora, publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia nº 95, de 5 de agosto de 2008 y lo dispuesto por la Ley 4/2021, de 16 de abril, de la Generalitat, de la función pública valenciana y el Decreto 3/2017, de 13 de enero, del Consell, por el que se aprueba el reglamento de selección, provisión de puestos de trabajo y movilidad del personal de la función pública valenciana.

4ª. REQUISITOS EXIGIDOS. Los/las que deseen tomar parte en estas pruebas selectivas habrán de reunir los siguientes requisitos:

a) Tener la nacionalidad española, o ser nacional de los Estados miembros de la Unión Europea así como, cualquiera que sea su nacionalidad, los cónyuges de los españoles y españolas y de nacionales de otros Estados miembros de la Unión Europea siempre que no estén separados de derecho y a sus descendientes y a los de su cónyuge siempre que no estén separados de derecho, sean menores de veintiún años o mayores de dicha edad dependientes.

El acceso al empleo público como personal funcionario/a, también se extenderá a las personas incluidas 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 personas trabajadoras.

b) Tener cumplidos los dieciséis años y no exceder de la edad máxima de jubilación forzosa.

c) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas a desempeñar.

d) No haber sido separado/a del servicio por expediente disciplinario o inhabilitado/a en los términos establecidos en el artículo 56.1.d del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

e) Estar en posesión del título de graduado en educación secundaria obligatoria (ESO) o equivalente, o cumplidas las condiciones para obtenerlo en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes. La homologación y/o equivalencia de cualquier título tendrá que aportarla la persona interesada, debidamente acreditada por la autoridad administrativa competente.

Todos los requisitos deberán cumplirse en el último día del plazo de presentación de solicitudes y mantenerse durante todo el proceso selectivo. En este sentido, se podrán efectuar las comprobaciones oportunas hasta llegar a la toma de posesión como funcionario/a de carrera.

5ª. DERECHOS DE EXAMEN. De acuerdo con la ordenanza fiscal vigente, se fijan en la cantidad de 20,00 euros y serán satisfechos en régimen de autoliquidación.

En caso de no pagar esta tasa dentro del plazo de presentación de solicitudes, será excluido/a y no será objeto de subsanación. Para obtener el documento de pago tendrán que ponerse en contacto con el departamento de Tesorería o bien enviar un correo electrónico a tributos@alcora.org con los datos personales del/de la solicitante (nombre completo, DNI y domicilio). Podrá solicitarse hasta las 14 horas del último día del plazo de presentación de solicitudes.

6ª. SOLICITUDES. Las instancias solicitando tomar parte en el proceso selectivo se dirigirán a la Alcaldía del Ayuntamiento, utilizando el modelo de instancia normalizado de la sede electrónica, ya establecida en el formulario web.

En las solicitudes para tomar parte en los correspondientes pruebas de acceso los/las aspirantes manifestarán que reúnen todas y cada una de las condiciones y requisitos exigidos en las presentes bases, referidas a la fecha de terminación del plazo de presentación de instancias, debiendo acreditarlos posteriormente en el caso de que fueran seleccionados.

El correo electrónico que figura en la solicitud se considerará el único válido a efectos de notificaciones y llamamientos, debiendo además indicarse el número de teléfono para recibir comunicaciones. Será responsabilidad exclusiva del solicitante los errores en la consignación de los mismos y sus futuras modificaciones. Las modificaciones de los datos deberá comunicarse por Registro General del Ayuntamiento o a través de una instancia general en su sede electrónica.

La presentación se realizará mediante presentación telemática. El plazo de presentación es de 10 días hábiles, a partir del siguiente de la publicación del extracto de esta convocatoria en el Diario Oficial de la Generalitat Valenciana.

7ª. ADMISIÓN DE ASPIRANTES.

1. Para ser admitidos/as a las pruebas selectivas, bastará con que los/las aspirantes manifiesten en la instancia (formulario web) que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en estas bases, referidas a la fecha de finalización del plazo de presentación y hayan aportado la documentación indicada en la base anterior.

Serán causas de exclusión:

- No reunir alguno de los requisitos exigidos en la base cuarta.
- No se admitirán solicitudes presentadas en modelo distinto al prefijado.
- Falta de pago de la tasa por derechos de examen dentro de presentación de solicitudes. No será objeto de subsanación, salvo que se acredite que se hicieron efectivos antes de finalizar el plazo señalado en la convocatoria.

2. Expirado el plazo de presentación de instancias, la alcaldía dictará resolución en el plazo máximo de un mes, declarando aprobada la lista provisional de admitidos/as y excluidos/as, y, en su caso, composición nominal del órgano de selección y fecha para la constitución del mismo, así como el lugar, fecha y hora de realización del primer ejercicio que deberá de hacerse pública con al menos 15 días hábiles de antelación.

Dicha resolución se hará pública en el Boletín Oficial de la Provincia de Castellón, y en la sede electrónica del Ayuntamiento, concediéndose un plazo de diez días a efectos de formular reclamaciones y subsanar los defectos que hayan motivado la exclusión, de conformidad con lo previsto en el art. 68 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre.

Transcurrido dicho plazo sin que se formule reclamación o solicitud de subsanación, se entenderán definitivas dichas listas y el resto de disposiciones que contenga la resolución. Si se formulan reclamaciones o solicitudes de subsanación, serán resueltas por el alcalde, que dictará la resolución que proceda.

8ª. ÓRGANO TÉCNICO DE SELECCIÓN

1. El órgano técnico de selección, de conformidad con el TREBEP, estará constituido en la siguiente forma:

PRESIDENCIA: el/la jefe/a del departamento, o si no lo hay, un/a técnico/a de la corporación experto en la materia, o en su defecto, un/a técnico/a propuesto por el Jefe/a de Recursos Humanos.

VOCALES:

-Tres funcionarios/as de carrera de subgrupo igual o superior a las plazas objeto de convocatoria, designados/as por la Alcaldía.

SECRETARÍA: el que lo sea de la Corporación o funcionario de ésta en quien delegue, que actuará con voz y con voto.

La designación de los miembros del órgano técnico de selección incluirá la de sus respectivos suplentes. Deberán de poseer un nivel de titulación y pertenecer a un grupo igual o superior al exigido para el acceso a la plaza convocada.

La composición del órgano técnico de selección se hará pública en el Boletín Oficial de la Provincia y no se podrá constituir ni actuar sin la asistencia al menos de la mitad de sus miembros, ya sean titulares o suplentes y las decisiones se habrán de adoptar por mayoría.

El órgano técnico tendrá la consideración de órgano colegiado de la administración y, como tal, estará sujeto a las normas contenidas en la legislación sobre régimen jurídico del sector público.

La abstención y recusación de los miembros del órgano técnico de selección se ajustarán a lo prevenido en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de régimen jurídico del sector público.

En la composición del órgano técnico de selección se tenderá a la paridad entre hombres y mujeres.

2. Por la secretaría, se levantará acta de todas las sesiones, tanto de preparación, realización y corrección de los ejercicios, como de baremación de méritos y de las incidencias y decisiones que adopte en los asuntos de su competencia.

El órgano técnico de selección podrá solicitar el asesoramiento de especialistas para todas o algunas de las pruebas. La función de estos asesores será exclusivamente la propia de su especialidad.

La actuación del órgano técnico de selección se ajustará estrictamente a las bases de la convocatoria; no obstante el órgano técnico de selección resolverá las dudas que surjan respecto de su aplicación y podrá adoptar los acuerdos que correspondan en aquellos supuestos que no estén previstos en las bases.

La valoración de los ejercicios teóricos y prácticos se efectuará mediante la obtención de la media aritmética de la nota de cada uno de los miembros del órgano técnico de selección.

3. Los miembros del órgano técnico de selección percibirán las indemnizaciones que correspondan en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio tanto para los miembros del mismo como para sus asesores y especialistas. El órgano técnico de selección tendrá la consideración de tercera categoría, tal y como establece el citado Real Decreto.

9ª. COMIENZO Y DESARROLLO DE LAS PRUEBAS SELECTIVAS.

1. Los/las opositores/as serán convocados en llamamiento único, debiendo acudir provistos de DNI o cualquier otro documento legalmente válido para identificar al/la aspirante. Las personas aspirantes serán llamadas según el orden alfabético de actuación que se establezca mediante sorteo público por la Conselleria que tenga atribuida la competencia en materia de función pública.

La falta de presentación de un/a opositor/a a cualquiera de los ejercicios determinará automáticamente la pérdida de su derecho a participar en dicho ejercicio y en los sucesivos, quedando en consecuencia excluido/a del proceso selectivo.

2. El primer ejercicio dará comienzo en la fecha que se indique en la resolución por la que se apruebe la lista de aspirantes admitidos/as y excluidos/as publicada en el Boletín Oficial de la Provincia y en la sede electrónica del Ayuntamiento de l'Alcora, el resto del proceso de selección se anunciará únicamente en el Tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento.

3. Las pruebas selectivas a realizar y el temario sobre el que versará se recogen en el anexo correspondiente de estas bases. Los ejercicios serán efectuados y corregidos salvaguardando la identidad de las personas aspirantes, quedando anulados aquellos ejercicios en los que se aprecien marcas o signos de identificación.

4. Durante la realización de los ejercicios no está permitido el uso de teléfonos móviles u otros dispositivos susceptibles de almacenar o transmitir información.

5. Para la realización de las pruebas se seguirá las instrucciones del órgano técnico de selección.

6. Por parte de la corporación se podrán adoptar todas aquellas medidas que resulten necesarias según requiera en cada momento la crisis sanitaria por la covid-19, incluso la suspensión, en su caso, del proceso selectivo a fin de garantizar la salud de las personas aspirantes.

10ª. PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN.

FASE DE OPOSICIÓN. Constará de los siguientes ejercicios, de carácter obligatorio:

1.A. Primer ejercicio (obligatorio y eliminatorio):

Consistirá en un test de 50 preguntas sobre el temario anexo, con cuatro respuestas alternativas, de las cuales solo una será válida. Este ejercicio tendrá una duración de 60 minutos. Todas las preguntas tendrán el mismo valor y las contestaciones erróneas se penalizarán con un tercio del valor de una contestación.

La calificación de este ejercicio será de 0 a 10 puntos y se tendrá que obtener un mínimo de 5 puntos para superarlo.

1.B. Segundo ejercicio (obligatorio y eliminatorio): Consistirá en desarrollar por escrito, durante un tiempo máximo de 2 horas (a determinar por el órgano de selección), entre 3 y 5 preguntas teórico prácticas propuestas por el Tribunal, relacionadas con el temario.

Se valorarán los conocimientos teóricos y prácticos de las preguntas expuestas, claridad en la exposición, capacidad de síntesis y aportaciones personales de los aspirantes.

A decisión del tribunal, se podrá proceder a la lectura pública del ejercicio o será calificado directamente. En el primer caso el órgano técnico de selección podrá formular preguntas y requerir aclaraciones respecto de su ejercicio.

La calificación de este ejercicio será de 0 a 10 puntos y se tendrá que obtener un mínimo de 5 puntos para superarlo.

1.C. Tercer ejercicio (obligatorio y eliminatorio): Consistirá en realizar un ejercicio práctico utilizando las funciones de un ordenador personal (PC) con el procesador de textos Libreoffice Writer y el editor de hojas de cálculo Libreoffice Calc. El tiempo máximo será de 30 minutos (a determinar por el órgano de selección), valorándose la velocidad desarrollada, la limpieza y exactitud de lo copiado e introducido y la corrección que presenten los ejercicios.

Con carácter previo a su realización, el órgano técnico de selección deberá informar de la puntuación mínima y máxima de cada supuesto. Asimismo, se podrá establecer que se obtenga una determinada nota mínima en cada uno de los supuestos, en su caso.

Explicado el valor de cada supuesto o en su caso, de las preguntas de que se componga, la puntuación máxima del total del ejercicio no podrá ser superior a 10 puntos y será necesario alcanzar un mínimo de 5 puntos para superarlo.

A la finalización de cada uno de los ejercicios el Tribunal hará pública la lista de aprobados/as que pasen al siguiente.

La puntuación total de cada aspirante de la fase de oposición será la suma de los puntos obtenidos en todos los ejercicios.

11ª. CALIFICACIÓN DE LOS EJERCICIOS Y RELACIÓN DE APROBADOS.

11.1. La calificación para cada ejercicio y aspirante se determinará por la media resultante de las calificaciones otorgadas por cada miembro del órgano de selección, eliminando las puntuaciones máximas y mínimas cuando entre éstas exista una diferencia igual o superior a 4 puntos.

El resultado de la fase de oposición se obtendrá sumando las puntuaciones de cada uno de los ejercicios. La puntuación máxima de la fase de oposición será de 30 puntos.

La calificación final estará determinada por la suma de los puntos obtenidos en la fase de oposición.

El órgano técnico de selección elevará al órgano competente el expediente de las pruebas selectivas, con su propuesta de nombramiento como funcionario/a de carrera a favor de la persona aspirante que haya obtenido mayor puntuación en la oposición, sin que en ningún caso se pueda declarar aprobado en el proceso selectivo un número superior de personas candidatas al de plazas convocadas.

Los casos de empate que se produzcan se dirimirán de la siguiente manera: se atenderá, en primer lugar a la mayor puntuación obtenida en el tercer ejercicio, a continuación la mayor puntuación obtenida en el segundo ejercicio y en último lugar a la mayor puntuación obtenida en el primer ejercicio. Si aun así persistiese el empate, se dirimirá por sorteo.

11.2. Elevada propuesta de nombramiento definitivo por parte del órgano técnico de selección, el órgano municipal competente aprobará su nombramiento para la plaza convocada. El nombramiento definitivo será publicado en el Boletín Oficial de la Provincia y notificado al interesado, que habrá de tomar posesión en el plazo legalmente establecido como funcionario/a de carrera. Quienes, sin causa justificada, no tomen posesión dentro del plazo señalado, perderán todos los derechos derivados de la superación de las pruebas selectivas y del subsiguiente nombramiento referido. En el acto de toma de posesión, la persona nombrada deberá prestar juramento o promesa, de conformidad con la fórmula prevista en el Real Decreto 707/1979 de 5 de abril y en el art. 62.1c) del Real Decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

12ª. PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS.

La persona propuesta para su nombramiento deberá presentar en el plazo de 20 días hábiles, a contar desde el siguiente a la publicación de la lista de personas aprobadas, los documentos que acrediten los siguientes requisitos:

* Certificado médico acreditativo de no padecer enfermedad o limitación física o psíquica que impida, imposibilite, o sea incompatible con el ejercicio de las funciones.

* Declaración jurada de no haber sido separado/a, mediante expediente disciplinario, del servicio de cualquier administración pública, ni hallarse incurso en causa de incapacidad o incompatibilidad.

* Título de graduado en educación secundaria obligatoria o equivalente. La homologación y/o equivalencia de cualquier título deberá aportarla la persona interesada, debidamente acreditada por la autoridad académica competente.

* Certificado B1 de conocimientos de valenciano expedido por organismo oficial, y en caso de no poder acreditarlo, deberá realizar el ejercicio específico que se convoque al respecto según lo estable-

cido en el artículo 20 del Decreto 3/2017, de 13 de enero, del Consell, por el que se aprueba el reglamento de selección, provisión de puestos de trabajo y movilidad del personal de la función pública valenciana.

13ª. PERIODO DE PRÁCTICAS.

13.1. La persona aspirante propuesta, previa presentación de la documentación establecida en la base anterior, será nombrada funcionaria en prácticas por un periodo de tres meses, durante el cual se valorará su capacidad para el ejercicio de las tareas propias de la plaza y su adaptación al puesto de trabajo. Estas prácticas serán dirigidas por un/a tutor/a funcionario/a de este Ayuntamiento, quien al finalizar las mismas remitirá al órgano de selección informe en el que efectuará una valoración del desarrollo de las mismas por parte de la persona candidata.

13.2. El órgano de selección, previo informe, elevará propuesta de nombramiento o indicará que la persona candidata no ha superado el periodo de prácticas. En el último caso, se dará audiencia a la persona interesada con un plazo de diez días, para que efectúe las alegaciones que a su derecho convengan, pudiendo a la vista de las mismas el órgano competente proponer la repetición de las prácticas o desestimar las alegaciones motivadamente y elevar propuesta de nombramiento de funcionario/a en prácticas del/la siguiente candidato/a con mejor puntuación.

13.3. La calificación obtenida en el periodo de prácticas será de apto o no apto.

13.4. Las personas aspirantes que no realicen o, en su caso, no superen esta fase, perderán su derecho a ser nombrados personal funcionario/a de carrera en la correspondiente convocatoria.

13.5. Las retribuciones del personal funcionario en prácticas serán las propias del puesto al que aspiran.

14ª. CONSTITUCIÓN BOLSA DE TRABAJO.

El órgano técnico de selección elevará propuesta de constitución de bolsa de trabajo para proveer temporalmente el puesto de la categoría objeto de convocatoria en la que constarán las personas que hayan superado al menos un ejercicio de la fase de oposición, estableciéndose el orden de la bolsa de trabajo por la suma de la puntuación obtenida en cada uno de los ejercicios superados.

Las personas que constarán en esta bolsa de trabajo tienen la obligación de mantener actualizados la dirección y teléfonos que comunican en su solicitud; de no cumplir con esta obligación decaen en todos los derechos que tuvieran de estar en la misma. La creación de esta bolsa de trabajo deroga todas las anteriores bolsas.

En todo lo no dispuesto en estas bases se estará a lo que establecen las bases generales reguladoras de los procesos selectivos para la constitución de bolsas de trabajo temporal del Ayuntamiento de l'Alcora (BOP 50, de 27 d'abril de 2017).

15ª. CESIÓN DE DATOS.

En cumplimiento de lo dispuesto en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal y Garantía de los Derechos Digitales, el Ayuntamiento de l'Alcora informa a las personas interesadas en el proceso selectivo objeto de la presente convocatoria que los datos de carácter personal que faciliten serán incorporados a un fichero cuya finalidad es la selección del personal y les reconoce la posibilidad de ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición mediante escrito acompañado de la fotocopia del DNI/NIE o documento equivalente dirigido a la persona responsable de seguridad, que podrá ser presentado en el Registro General del Ayuntamiento de l'Alcora.

La participación en el proceso selectivo supone la autorización al Ayuntamiento de l'Alcora para proceder al tratamiento de los datos personales de las personas aspirantes, así como a la publicación de los datos identificativos necesarios de la persona: nombre, apellidos y DNI/NIE, en las listas de aspirantes y de puntuaciones obtenidas.

En l'Alcora, a 10 de enero de 2024
La concejala de Interior, Vanessa Pérez Edo

ANEXO I. TEMARIO DE LA OPOSICIÓN

- 1.- La Constitución Española de 1978. Principios generales. Derechos y deberes.
- 2.- Las Cortes Generales. Composición, atribuciones y funcionamiento. Elaboración de las leyes. Leyes estatales y autonómicas. Órganos de control dependientes de las Cortes Generales.
- 3.- El Gobierno y la Administración Pública. Principios constitucionales de la Administración. Las Comunidades Autónomas: especial referencia a los estatutos de autonomía. La Administración local.
- 4.- La organización territorial del Estado. Las Comunidades Autónomas. Organización política y administrativa. Financiación y competencias.
- 5.- Los conceptos de Administración Pública y de Derecho Administrativo. La sumisión de la Administración al Derecho. El principio de legalidad. El acto administrativo. Concepto. Clases. Elementos. Requisitos: motivación y forma.
- 6.- Eficacia de los actos administrativos. Ejecutividad y ejecutoriedad. Efectos: demora y retroactividad. Notificación de resoluciones y actos administrativos: contenido, plazos y práctica de las notificaciones. La notificación defectuosa. La publicación de disposiciones generales y de actos administrativos.
- 7.- La nulidad del acto administrativo. La anulabilidad del acto administrativo. Otras irregularidades no invalidantes. Revisión de oficio de actos administrativos. Revocación. Rectificación de errores.
- 8.- Iniciación del procedimiento: clases, subsanación y mejora de solicitudes. Ordenación. Instrucción: intervención de los interesados, pruebas, informes.
- 9.- Finalización del procedimiento. Obligación de la Administración de resolver. Contenido de la resolución expresa. La terminación convencional. La falta de resolución expresa: el régimen del silencio administrativo. El desistimiento y renuncia. La caducidad y la perención de los procedimientos.
- 10.- Recursos administrativos: Principios generales. Actos susceptibles de recursos administrativos. Disposiciones generales y actos administrativos impugnables directamente en sede. Suspensión de la ejecución del acto recurrido. Clases de recursos.
- 11.- La organización municipal. El Alcalde, los Tenientes de Alcalde, el Pleno, la Junta de Gobierno Local. Las Comisiones Informativas. Los grupos políticos. La participación vecinal en la administración local.
- 12.- Régimen de sesiones y acuerdos de las Corporaciones Locales. Normas reguladoras. Las sesiones. Sus clases, requisitos y procedimientos de constitución y celebración. Los acuerdos de las corporaciones locales: clases y formas y acuerdos. Sistemas de votación y cómputo de mayorías.
- 13.- La potestad reglamentaria de las entidades locales. Órganos titulares. Reglamento Orgánico y ordenanzas: distinción, procedimiento de elaboración y aprobación. La publicación de las normas locales.
- 14.- Los recursos de las haciendas locales en el marco del RD 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, de las provincias y otras entidades locales.
- 15.- Clases de impuestos. Las tasas. Los precios públicos. Las contribuciones especiales.
- 16.- La contabilidad de las entidades locales. La instrucción del modelo normal de contabilidad para la Administración local: Principios generales. Competencias y funciones. Normas generales.
- 17.- La actividad subvencional de las administraciones públicas. Principios generales. Procedimiento de concesión y gestión de subvenciones.
- 18.- El presupuesto general de las entidades locales: integración y documentos de que consta. Especial referencia a las bases de ejecución del presupuesto. La elaboración y aprobación del presupuesto general.
- 19.- La estructura presupuestaria. Los créditos del presupuesto gastos: delimitación, situación y niveles de vinculación jurídica. Las modificaciones de crédito: clases, concepto, financiación y tramitación.
- 20.- 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.

21.- La liquidación del presupuesto. Tramitación. Los remanentes de crédito. El resultado presupuestario: concepto. El remanente de tesorería: concepto.

22.- El personal al servicio de las entidades locales. La oferta de empleo público. Régimen retributivo del personal funcionario al servicio de las Corporaciones Locales. Adquisición y pérdida de la condición de funcionario. Derechos y deberes del personal al servicio de las entidades locales. Situaciones administrativas. Régimen de incompatibilidades.

23.- Clases de bienes locales. Los bienes de dominio público: peculiaridades de su régimen jurídico en el ámbito local. Medios de protección. Bienes patrimoniales de las entidades locales.

24.- Los contratos del sector público: objeto y ámbito de la Ley de Contratos del Sector Público. Tipos de contratos del sector público. Los órganos de contratación.

25.- Real Decreto 1619/2012, de 30 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento por el que se regulan las obligaciones de facturación: contenido de las facturas. Factura simplificada. Factura rectificativa. Ley 25/2013, de 27 de diciembre, de impulso de la factura electrónica y creación del registro contable de facturas en el Sector Público: la factura electrónica, obligados, punto general de entrada de facturas electrónicas.