



## ANEXO A

### **BASES DE LA CONVOCATORIA PARA LA PROVISIÓN EN PROPIEDAD DE DIEZ PLAZAS DE ADMINISTRATIVO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL, PERTENECIENTES AL GRUPO C Y CORRESPONDIENTES A LA OFERTA DE EMPLEO 2017.**

#### 1.- Objeto de la convocatoria.

De conformidad con la oferta de empleo público de 2017, se establecen las Bases que han de regir el proceso selectivo de promoción interna mediante el sistema selectivo de concurso-oposición, para cubrir en propiedad diez plazas de Administrativo, encuadradas en la Escala de Administración General, grupo C, subgrupo C1 y en el supuesto de que alguna plaza convocada no fuera cubierta incrementará el turno libre.

#### 2.- Legislación.

Además de lo establecido en las presentes Bases y mientras no se oponga a lo establecido en el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público, se estará a lo dispuesto en:

- Ley 7/1985 de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local.
- 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.
- Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las Disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local.
- Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección.
- Ley 10/2010, de 9 de julio, de la Generalitat, de Ordenación y Gestión de la Función Pública Valenciana.
- 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.
- Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento general de ingreso del personal al servicio de la administración general del Estado y de provisión de puestos de trabajo y de promoción profesional de los funcionarios civiles de la administración del Estado, y demás legislación que resulte de aplicación.
- Ley 39/2015 de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.
- Ley 40/2015 de 1 de octubre, de régimen jurídico del sector público.

#### 3.- Condiciones de los aspirantes.

Para ser admitidos a la realización de las pruebas selectivas, los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos en la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias.

a) Estar en posesión del Título de Bachiller o equivalente, o en condiciones de obtenerlo en la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias, bastando para ello haber abonado los derechos por su expedición, o alternativamente el Título de Educación Secundaria Obligatoria o equivalente y poseer una antigüedad de diez años en el Subgrupo de clasificación C2. En todo caso la equivalencia deberá ser aportada por el aspirante mediante certificación expedida al efecto por la Administración competente en cada caso. 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.

b) Estar ocupando plaza como Funcionario de Carrera en el Ayuntamiento de Riba-roja de Túria y estar encuadrado en el Subgrupo C2, con una antigüedad mínima de dos años como funcionario de carrera en el Grupo, Escala o Categoría al que pertenece en situación de servicio activo o asimilado, o de excedencia voluntaria por desempeño de otro puesto de trabajo en este Ayuntamiento.

c) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas. El Ayuntamiento de Riba-roja de Túria se reserva el derecho a someter a los aspirantes a cuantas pruebas considere pertinentes para evaluar el cumplimiento de este requisito.

d) No estar incurso en causa de incapacidad específica conforme a la normativa vigente.

#### 4.- Presentación de instancias y documentación anexa.

Las solicitudes para tomar parte en el proceso selectivo se dirigirán al alcalde-presidente de la Corporación, según el modelo de solicitud de la presente convocatoria, y se presentarán en el Registro General de entrada del Ayuntamiento o en cualquiera de las formas establecidas en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, durante el plazo de **20 días naturales**, contados a partir del siguiente al de la publicación de la convocatoria en el *Boletín Oficial del Estado*.

En la solicitud los aspirantes realizarán declaración expresa y formal de que reúnen todos y cada uno de los requisitos de la convocatoria referidos siempre a la fecha de expiración del plazo de presentación de solicitudes, debiendo acreditarlos posteriormente en el caso que sean seleccionados.

A la instancia se acompañará copia de la Titulación exigida y resguardo del ingreso bancario por importe de 25 € en la cuenta número **ES94-0049-4409-3721-1000-0947** del **Banco de Santander**, no siendo admisible ni el giro postal ni el telegráfico.

En dicho resguardo habrá de hacerse constar la convocatoria a que corresponde el ingreso.

Los citados derechos de examen serán devueltos a quienes no sean admitidos al procedimiento selectivo por falta de alguno de los requisitos exigidos para tomar parte en el mismo, así como aquellos que renuncien a participar en el proceso de selección antes de la publicación de la lista definitiva de admitidos y excluidos.

#### 5.- Admisión de aspirantes.

Expirado el plazo de presentación de instancias, mediante Resolución de la Alcaldía, se aprobará la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos. Dicha resolución se publicará en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la página web corporativa, ([www.ribarroja.es](http://www.ribarroja.es)), concediéndose un plazo para subsanación de defectos o cualquier otra reclamación que se estime pertinente por los interesados.

Serán subsanables los errores de hecho. No será subsanable, por afectar al contenido esencial de la propia solicitud del sistema selectivo:

- No hacer constar que se reúnen todos y cada uno de los requisitos de capacidad exigidos en las bases.
- Presentar la solicitud de forma extemporánea, ya sea antes o después del plazo correspondiente.
- No haber efectuado el pago de los derechos de examen en el plazo establecido.

Resueltas las reclamaciones y subsanaciones, mediante Resolución de la Alcaldía, se aprobará la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos. Dicha resolución se publicará en el *Boletín Oficial de la Provincia de Valencia*, en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la página web corporativa, ([www.ribarroja.es](http://www.ribarroja.es)). Dicha publicación servirá de notificación a efectos de impugnaciones y recursos por lo que contra la resolución definitiva podrán los interesados interponer recurso contencioso-administrativo, en los términos de la vigente Ley previo, en su caso, el recurso potestativo de reposición.

#### 6.- Tribunal calificador.

El tribunal calificador estará compuesto por 5 miembros, funcionarios de carrera, de categoría igual o superior



a la plaza que se convoca, todos ellos con voz y voto nombrados por la Alcaldía, quien designará de entre ellos al Presidente y al Secretario, tendiendo - en la medida que sea posible - a la paridad entre hombres y mujeres.

La resolución con dichos nombramientos se publicará en el *Boletín Oficial de la Provincia de Valencia*, en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la página web corporativa. ([www.ribarroja.es](http://www.ribarroja.es))

Para el mejor cumplimiento de su misión, el tribunal podrá estar asistido por asesores especialistas para la formulación y calificación de las pruebas de aptitud, psicotécnicas, médicas, físicas e idioma de valenciano, quienes se limitarán al ejercicio de sus respectivas especialidades y colaborarán con los tribunales con base exclusivamente en las mismas. Su nombramiento deberá hacerse público junto con el del Tribunal.

La constitución del tribunal exige la presencia de su presidente y secretario o, en su caso, de quienes lo sustituyan y no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia como mínimo de la mitad más uno de sus integrantes, titulares o suplentes, de modo indistinto, y está facultado para resolver las cuestiones que pudieran suscitarse en la realización de los procesos referenciados, adoptando los acuerdos necesarios para el debido orden del mismo en todo lo no previsto en estas bases y para la adecuada interpretación de las bases de cada convocatoria.

En cada sesión del Tribunal podrán participar los miembros titulares y si están ausentes, los suplentes, siempre y cuando se haya hecho constar en el acta de constitución del tribunal su participación de forma indistinta; ahora bien, no podrán sustituirse entre sí en la misma sesión.

Si una vez constituido el tribunal e iniciada la sesión, se ausentara el presidente, o por circunstancias excepcionales no pudiera iniciar la sesión, este podrá designar, de entre los vocales concurrentes, el que le sustituirá durante su ausencia. De la misma forma, cuando en alguna de las sesiones, en los términos anteriormente indicados, se ausentara el secretario, este podrá designar su actuación de entre uno de los vocales.

Los miembros del tribunal, así como los asesores técnicos que pudieran ser requeridos, deberán abstenerse de participar en el mismo cuando concurren las circunstancias previstas en la legislación vigente y podrán ser recusados por los aspirantes cuando concorra alguna de dichas circunstancias.

Las actuaciones del tribunal podrán ser recurridas en alzada ante la Alcaldía-Presidencia, en el plazo de un mes a contar desde que estas se hicieron públicas, de acuerdo con el artículo 112 y siguientes de la Ley 39/2015 de Procedimiento administrativo común de las Administraciones Públicas.

#### 7.- Comienzo y desarrollo del proceso selectivo.

Los aspirantes serán convocados en llamamiento único, salvo casos de fuerza mayor, debidamente justificados, no considerándose causa justificada el retraso al utilizar los medios de transporte cualquiera que sea la misma. La no presentación de un aspirante en el momento de ser llamado a cualquiera de las pruebas obligatorias determinará automáticamente el decaimiento de su derecho a participar en el proceso selectivo, por lo que quedará excluido del mismo.

No obstante, si se tratase de realizar pruebas orales u otras de carácter individual y sucesivo, el Tribunal podrá apreciar las causas alegadas y admitir al aspirante siempre y cuando las pruebas no hayan finalizado y dicha admisión no menoscabe el principio de igualdad con el resto de los aspirantes.

El orden de actuación de los aspirantes en aquellos ejercicios que no puedan realizarse conjuntamente se determinará mediante sorteo previo, cuyo resultado se publicará al mismo tiempo que las listas definitivas y la composición del Tribunal.

El tribunal podrá requerir a los aspirantes, en cualquier momento, que acrediten su identidad, a cuyo fin deberán ir provistos del DNI.

Una vez comenzadas las pruebas, los sucesivos anuncios de celebración de los restantes ejercicios se publicarán en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la página web corporativa, ([www.ribarroja.es](http://www.ribarroja.es)) con 12 horas de antelación si se trata del mismo ejercicio, o de 48 horas si se trata de un nuevo ejercicio.

#### 8.- Procedimiento de selección.

El proceso se desarrollará en dos fases:

8.1.- Fase de oposición: Constará de dos ejercicios, ambos obligatorios y eliminatorios, debiendo obtener el aspirante 5 puntos en cada uno para acceder al siguiente o a la fase siguiente.

a) Primer ejercicio: Consistirá en contestar por escrito, durante el tiempo fijado por el Tribunal que no será inferior a 60 minutos, un cuestionario de 50 preguntas con tres respuestas alternativas, siendo sólo una de ellas la correcta, relacionadas con el temario comprendido en el Anexo II de estas Bases.

Se valorará con 0,20 puntos cada pregunta respondida correctamente. Las preguntas contestadas incorrectamente restarán 0,05 puntos. Las preguntas sin contestar (en blanco) ni puntúan ni penalizan.

b) Segundo ejercicio: Consistirá en desarrollar por escrito uno o varios casos práctico propuesto por el Tribunal inmediatamente antes de la celebración del ejercicio y que estará relacionado con las funciones propias del puesto de trabajo a desempeñar y con las materias incluidas en la Parte Específica del temario comprendido en el Anexo II de estas Bases.

El tiempo de duración del ejercicio será determinado por el Tribunal inmediatamente antes de comenzar la prueba en función de la dificultad de la misma.

Se valorará el proceso analítico realizado, la claridad conceptual y de exposición y la precisión y alcance de las conclusiones o del resultado que se presente.

#### 8.2.- Fase de concurso.

Las personas aspirantes que hubieran superado la fase de oposición presentarán, en el plazo que se establezca a partir de la publicación en el Tablón de Anuncios de la relación de aprobados, los documentos que estimen pertinentes para su valoración.

Se valorarán los siguientes méritos:

- Conocimiento del valenciano: Hasta 2 puntos.

El conocimiento del idioma valenciano se valorará mediante certificado acreditativo expedido por organismo público competente de haber superado niveles del Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas conducentes a su obtención, según el siguiente baremo (sólo se valorará el título superior):

- Conocimiento oral (A2): 0,25 puntos

- Grado Elemental (B1): 0,50 puntos

- Grado Medio (C1): 1,50 puntos

- Grado Superior (C2): 2,00 puntos

#### 9.- Finalización del proceso.

Realizada la valoración en esta fase de concurso, el Tribunal hará pública en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la página web corporativa, ([www.ribarroja.es](http://www.ribarroja.es)) el acta con las listas de la puntuación obtenida en ambas, que sumadas reflejarán la total y determinará el orden en el procedimiento, elevándose a la Alcaldía para que efectúe los nombramientos que procedan.

En caso de empate de puntuaciones se tendrá en cuenta la puntuación del 2º ejercicio (caso práctico) sobre el 1º (test). Si ello no produjera desempate se procederá a determinar el orden mediante sorteo.

#### 10.- Cesión de datos.

La participación en la presente convocatoria implicará el consentimiento de los titulares para que sus datos de



carácter personal sean tratados con finalidades estadísticas, de evaluación y seguimiento, pudiendo ejercerse los derechos correspondientes ante el Ayuntamiento de Riba-roja de Túria, Plaça Constitució nº 9. 46190 Riba-roja de Túria.



**MODELO DE INSTANCIA / MODEL D'INSTÀNCIA**

**DATOS DEL SOLICITANTE / DADES DEL SOL·LICITANT**

<b>NOMBRE / NOM</b>		<b>D. N. I.</b>	
<b>APELLIDOS / COGNOMS</b>		<b>NACIONALIDAD / NACIONALITAT</b>	
<b>DOMICILIO A EFECTOS DE NOTIFICACIONES / DOMICILI A EFECTES DE NOTIFICACIONS</b>		<b>C. P.</b>	<b>MUNICIPIO / MUNICIPI</b>
<b>PROVINCIA / PROVINCIA</b>	<b>TEL.</b> /	<b>FAX</b>	<b>CORREO ELECTRÓNICO / CORREU ELECTRONIC</b>

Enterado del procedimiento convocado por el Excmo. Ayuntamiento de Riba-roja de Túria (Valencia) para la celebración de las pruebas selectivas, para la provisión de diez plazas de Administrativo promoción interna por el procedimiento de concurso-oposición / Assabentat del procediment convocat per l'Excm. Ajuntament de Riba-roja de Túria (Valencia) per a la provisió de deu places de Administratiu promoció interna, pel procediment de concurs-oposició.

**EXPONE / EXPOSA**

- Que reúne todos y cada uno de los requisitos exigidos en las Bases de la convocatoria. / Que reünix tots i cada un dels requisits exigits en les Bases de la convocatòria.
- Que conoce y acepta la totalidad de las Bases que rigen esta oposición. / Que coneix i accepta la totalitat de les Bases que regixen este concurs-oposició.
- Que aporta junto con esta instancia los documentos exigidos en la Base Cuarta. / Que aporta junt amb esta instància els documents exigits en la Base quarta.
- Que aporta justificante de haber abonado la tasa por derecho de examen. / Que aporta justificant d'haber abonat la tasa.
- Que promete que no ha sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquier Administración Pública, ni hallarse incapacitado para el desempeño de funciones públicas. / Que promet que no ha sigut separat per mitjà d'expedient disciplinari del servici de qualsevol Administració Pública, ni trobar-se incapacitat per a l'exercici de funcions públiques.

Por todo ello, SUPLICA / Per tot això, SUPLICA:

Ser admitido a las pruebas selectivas, por el procedimiento de concurso-oposición, convocadas por el Ayuntamiento de Riba-roja de Turia y reseñadas al inicio de esta instancia y declara que son ciertos los datos consignados en ella comprometiéndose a probar documentalmente todos los datos que figuran en la solicitud. / Ser admés a les proves selectives, pel procediment de concurs-oposició, convocades per l'Ajuntament de Riba-roja del Túria i ressenyades a l'inici d'esta instància i declara que són certes les dades consignades en ella compromentent-se a provar documentalment totes les dades que figuren en la sol·licitud.

EN a de de .

Firmado / Firmat

Según la Ley Orgánica 15/1999 de Protección de Datos de Carácter Personal, le informamos que el Ayuntamiento de Ribarroja del Túria incorporará sus datos a ficheros, que se utilizarán para los fines de esta solicitud y no se cederán a ningún tercero, excepto por obligaciones legales y a otras Administraciones Públicas que sean las destinatarias del tratamiento. Adicionalmente autoriza al Ayuntamiento de Ribarroja del Túria a comprobar y completar los datos necesarios para esta solicitud, consultando tanto sus propios archivos como los de otras Administraciones Públicas que sean necesarios. Para ejercer sus derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición dirijase por escrito al Ayuntamiento a la dirección que verá en el membrete, adjuntando una fotocopia de su Documento Nacional de Identidad o equivalente.

El aspirante acepta que sus datos personales identificativos y sus resultados de las pruebas de selección sean publicados en la web municipal durante el plazo que dure el proceso administrativo. Segons la Llei Orgànica 15/1999 de Protecció de Dades de Caràcter Personal, li informem que l'Ajuntament de Riba-roja del Túria incorporarà les seues dades a fitxers, que s'utilitzaran per als fins d'esta sol·licitud i no se cediran a cap tercer, excepte per obligacions legals i a altres Administracions Públiques que siguen les destinatàries del tractament. Adicionalment autoritza a l'Ajuntament de Riba-roja del Túria a comprovar i completar les dades necessàries per a esta sol·licitud, consultant tant els seus propis arxius com els d'altres Administracions Públiques que siguen necessaris. Per a exercir els seus drets d'accés, rectificació, cancel·lació i oposició dirigisca's per escrit a l'Ajuntament a l'adreça que veurà en la capçalera, adjuntant una fotocòpia del seu Document Nacional d'Identitat o equivalent. L'aspirant accepta que les seues dades personals identificatives i els seus resultats de les proves de selecció siguen publicats en la web municipal durant el termini que dure el procés administratiu.

**Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Riba-roja de Túria**



## Anexo B.

Temario:

### Parte general.

TEMA 1. La Constitución española de 1978. Estructura. Principios generales. La reforma de la Constitución.

TEMA 2. Derechos y libertades fundamentales de los españoles. Su garantía y suspensión. El Tribunal Constitucional. El Defensor del Pueblo.

TEMA 3. La Corona en la Constitución Española. Funciones constitucionales del Rey. La sucesión. La tutela. La Regencia: El refrendo.

TEMA 4. El poder legislativo. Las Cortes Generales.

TEMA 5. El Poder ejecutivo. El Gobierno y la Administración del Estado. Relaciones entre el Gobierno y las Cortes Generales.

TEMA 6. El Poder judicial. Regulación constitucional de la justicia. El Consejo General del Poder Judicial. El Tribunal Supremo. El Ministerio Fiscal.

TEMA 7. La organización territorial del Estado. Las Comunidades Autónomas. Estatutos de Autonomía.

TEMA 8. El Estatuto de Autonomía de la Comunidad Valenciana.

TEMA 9. Sometimiento de la Administración a la Ley y al Derecho. Fuentes de derecho público. La Ley: concepto y caracteres. Las leyes estatales. Leyes ordinarias y orgánicas. Normas del Gobierno con fuerza de Ley. Leyes estatales y autonómicas

TEMA 10. La Unión Europea.

TEMA 11. El régimen local español: principios constitucionales. Regulación jurídica.

TEMA 12. La provincia en el régimen local. Organización provincial. Competencias.

TEMA 13. Otras entidades locales. Entidades locales de ámbito superior al Municipio. Las áreas metropolitanas. Las comarcas, las mancomunidades de municipios. Las entidades locales menores. Especial referencia a la legislación de la Comunidad Valenciana.

TEMA 14. Relaciones entre los entes locales y las restantes entidades territoriales. Autonomía municipal y tutela.

TEMA 15. El Municipio: concepto y elementos. El territorio: alteración de términos municipales. La población municipal: clasificación. El empadronamiento. Derechos de los vecinos. La participación vecinal. Organización municipal: órganos del Ayuntamiento. Las competencias municipales.

### Parte Específica.

TEMA 16. Procedimiento administrativo local. Registro de documentos. Comunicaciones y notificaciones.

TEMA 17. Los servicios de información administrativa. Iniciativas, reclamaciones, quejas y peticiones. Registro y compulsas de documentos.

TEMA 18. El régimen estatutario de los funcionarios públicos.

TEMA 19. La jurisdicción contencioso-administrativa.

TEMA 20. La protección de datos de carácter personal en la Administración.

TEMA 21. La Ley de Prevención de Riesgos Laborales.

TEMA 22. El procedimiento administrativo I. Disposiciones Generales. Los interesados en el procedimiento. La actividad de las Administraciones Públicas. Las fuentes del Derecho Administrativo. La jerarquía de las fuentes. El acto administrativo: Concepto, clases y elementos. Eficacia y validez de los actos administrativos. Revisión, anulación y revocación. El principio de legalidad en la actuación administrativa.

TEMA 23. El procedimiento administrativo II. Los actos administrativos.

TEMA 24. El procedimiento administrativo III. Garantías y fases del procedimiento.

TEMA 25. El procedimiento administrativo IV. La revisión de los actos en vía administrativa

TEMA 26. El procedimiento administrativo V. La iniciativa legislativa y la potestad para dictar reglamentos y otras disposiciones

TEMA 27. El régimen jurídico del sector público I. Disposiciones generales, principios de actuación y funcionamiento

del sector público: los órganos de las Administraciones Públicas, principios de la potestad sancionadora, la responsabilidad de las Administraciones Públicas.

TEMA 28. El régimen jurídico del sector público II. La administración General del Estado.

TEMA 29. El régimen jurídico del sector público III. Organización y funcionamiento del sector público institucional. La Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno. El Consejo de Transparencia y Buen Gobierno: funciones.

TEMA 30. El régimen jurídico del sector público IV. Las relaciones interadministrativas.

TEMA 31. Régimen de sesiones y acuerdos de las Corporaciones Locales. Normas reguladoras. Las sesiones. Sus clases, requisitos y procedimiento de constitución y celebración. Los acuerdos de las Corporaciones Locales. Sistema de votación. Informes del Secretario y del Interventor. Actas y certificaciones. Especial referencia a los municipios de gran población.

TEMA 32. Los contratos en las administraciones locales: principios generales y especialidades en relación con el régimen general de la contratación de las administraciones públicas. Las atribuciones de los órganos de las Corporaciones Locales en materia de contratación. Extinción de los contratos, garantías y responsabilidad.

TEMA 33. Los bienes de las entidades locales. Clases. Bienes de dominio público. Peculiaridades de su régimen jurídico en el ámbito local. Medios de protección del dominio público local. Bienes comunales. Bienes patrimoniales de las entidades locales. Adquisición y enajenación. Administración, uso y aprovechamiento de los bienes patrimoniales.

TEMA 34. Los recursos de las Haciendas Locales. Legislación aplicable. Las ordenanzas fiscales: contenido y procedimiento de elaboración. Tasas. Los precios públicos. Las contribuciones especiales. Régimen jurídico.

TEMA 35. Los impuestos locales. El Impuesto sobre bienes inmuebles. El impuesto sobre actividades económicas. Impuesto sobre vehículos de tracción mecánica. El impuesto sobre construcciones, instalaciones y obras. El impuesto sobre el incremento de valor de los terrenos de naturaleza urbana.

TEMA 36. El Presupuesto General de las entidades locales: principios, integración y documentos de que constan. Aprobación, ejecución y liquidación del presupuesto.

TEMA 37. El régimen del gasto público local: la ejecución del presupuesto. Orden de prelación de los gastos. Expedientes de modificación de créditos. Control y fiscalización presupuestaria.

TEMA 38. La potestad reglamentaria de las entidades locales. Órganos titulares. Reglamentos y Ordenanzas. Procedimiento de elaboración y aprobación. Los Bandos.

TEMA 39. Formas de actividad administrativa. La actividad de policía, fomento y servicio público. Modos de gestión de los servicios públicos. Las formas de gestión directa. Las formas de gestión indirecta.

TEMA 40. Ordenación y Gestión de la Función pública valenciana.