



LICEO 2000

Tu formación, nuestra dedicación

ADMINISTRATIVO/A, GRUPO C1, DEL AYUNTAMIENTO DE INGENIO

BASES ESPECÍFICAS DEL PROCESO SELECTIVO PARA EL ACCESO POR TURNO LIBRE A CUATRO PLAZAS DE ADMINISTRATIVO/A, FUNCIONARIO DE CARRERA, EN EL AYUNTAMIENTO DE INGENIO (GRAN CANARIA), GRUPO C, SUBGRUPO C1, ESCALA DE ADMINISTRACIÓN GENERAL, SUBESCALA ADMINISTRATIVA, POR EL SISTEMA DE OPOSICIÓN, EN TURNO LIBRE PERTENECIENTES A LAS OFERTAS PÚBLICAS DE EMPLEO ORDINARIAS DE 2023 Y 2026 ASÍ COMO LA CONSTITUCIÓN DE LISTA DE EMPLEO/RESERVA.

(Boletín Oficial de la Provincia de Las Palmas. Número 81, MIÉRCOLES 8 de JULIO de 2026)

PLAZA: Administrativo

GRUPO: C

SUBGRUPO: C1

ESCALA: Administración General

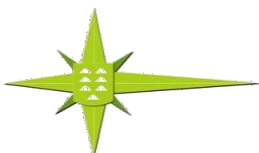
SUBESCALA: Administrativa

PLAZAS TURNO LIBRE: 4 Turno general

PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN: OPOSICIÓN

FUNCIONES:

- Realizar actividades administrativas con arreglo a instrucciones recibidas o normas existentes, con alternativas más o menos estandarizadas, como formalizar y cumplimentar todo tipo de informes, documentos, procedimientos o impresos sobre modelos existentes, tramitar documentos cerrados y tomar decisiones que agilicen los procesos administrativos.
- Proponer, colaborar y poner en práctica nuevos procedimientos de ejecución de tareas administrativas y mejora de los mismos.
- Participar en las tareas de informatización en el área de su competencia.
- Responsabilizarse, por delegación de su jefe/a o responsable directo/a, de un área concreta de actividad de la unidad administrativa correspondiente.
- Colaborar en la realización y aporte de datos en informes, propuestas, expedientes, etc., incluso los de contenido o proceso complejo, propios de cada unidad administrativa.



LICEO 2000 S.L.
C/Presidente Alvear, 18
Las Palmas de Gran Canaria
🌐 www.liceo2000.com
✉ liceo2000@liceo2000.com
☎ 928 492000





LICEO 2000

Tu formación, nuestra dedicación

- Realizar tareas de atención a la ciudadanía relativas a la unidad administrativa a la que esté adscrito/a e informar de la marcha de los expedientes, de acuerdo con las instrucciones de su superior.
- Controlar y realizar, en su caso, el seguimiento, archivo y registro de expedientes, documentación, etc.
- Colaborar en la conformación y seguimiento del trámite administrativo de los expedientes, incorporando los documentos que van llegando a su unidad.
- Distribuir y supervisar, en función de las competencias que se le asignen por la jefatura, el trabajo a los/as auxiliares administrativos/as y realizar aquellas tareas administrativas complementarias que sean necesarias para la marcha del trabajo, así como resolver los problemas operativos que le planteen los/as auxiliares administrativos/as.
- Cumplimentar impresos, realizar, verificar o comprobar liquidaciones, realizar cálculos de complejidad media y manejar las principales aplicaciones informáticas de gestión para el desempeño de la actividad administrativa, previa adecuada adaptación o aprendizaje, si fuera necesario.
- Responsabilizarse de su trabajo, en el ámbito de su competencia, en caso de ausencia de su superior, y asumir, si es necesario, las funciones operativas de los/as auxiliares administrativos/as, en ausencia de éstos, entre otros, ordenar, numerar y encuadernar expedientes, formular índices, controlar y distribuir material, etc.
- Aplicar a la tramitación y gestión los medios tecnológicos puestos a su disposición para facilitar el acceso y la tramitación electrónica.
- Atención al público, tanto presencial como telefónica o telemática, facilitando información y orientación sobre procedimientos, trámites y servicios administrativos.
- Apoyo a órganos colegiados y reuniones: preparación de documentación, citaciones, actas y seguimiento de acuerdos.
- Coordinación con otros servicios, Administraciones y entidades públicas o privadas.
- Colaborar en los procesos selectivos, participando como miembro o asesor/a del Tribunal en materias de su competencia.
- Cualesquiera otras tareas o funciones de carácter administrativo que le sean encomendadas por su superior jerárquico/a o dentro del ámbito de sus competencias

TITULACIÓN: Bachiller o equivalente

PLAZO DE SOLICITUDES: HASTA EL 12 DE AGOSTO DE 2026

REQUISITOS

- Tener la nacionalidad española, ser nacional de los Estado miembros de la Unión Europea.
- Tener cumplido los 16 años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- Título de Bachiller, Formación Profesional de Grado Medio o equivalente.

PROCESO SELECTIVO

El procedimiento de selección será el de oposición libre y consistirá en la realización de pruebas eliminatorias y obligatorias para las personas aspirantes

Constará de dos ejercicios relacionados con el temario, siendo ambos de **carácter obligatorio y eliminatorio**. Celebrándose en distintos días.





LICEO 2000

Tu formación, nuestra dedicación

BASES.

En el supuesto de que, con posterioridad a la aprobación de las Bases específicas se modificara la normativa incluida en el programa, las referencias en él contenidas se entenderán efectuadas a la normativa que en cada momento resulte de aplicación.

Durante el desarrollo de las pruebas correspondientes a la oposición no se permitirá el uso de teléfonos móviles, dispositivos electrónicos o similares, que deberán estar apagados y fuera de la mesa en que se realice el ejercicio.

Su incumplimiento determinará la expulsión de la persona aspirante y su eliminación del proceso selectivo.

Se garantizará por parte del Tribunal el anonimato de las personas aspirantes.

El Tribunal podrá excluir el ejercicio realizado por las personas aspirantes en los que se haga constar firma, nombres, rasgos, marcas, signos, o señal que les pueda identificar de cualquier forma.

El Tribunal cuenta con las facultades disciplinarias pertinentes para excluir a aquellas aspirantes que no se comporten debidamente durante las pruebas, perturbando su normal desarrollo, utilizando métodos no permitidos para superarlas, o faltando al respeto con su conducta a los miembros del Tribunal o al resto de las personas aspirantes.

Si en cualquier momento del procedimiento de selección llegase a conocimiento del Tribunal que alguna de las personas aspirantes carece de los requisitos exigidos en la convocatoria, se le excluirá de la misma, previa audiencia del interesado/a, pasándose, en su caso, el tanto de culpa a la Jurisdicción Ordinaria si se apreciase inexactitud fraudulenta en la declaración responsable que formuló y aportó conjuntamente con la solicitud de participación en el proceso selectivo.

Cuando se excluya a una persona aspirante que inicialmente hubiese sido admitida, se pasará comunicación en el plazo de tres días al órgano convocante.

PRIMER EJERCICIO.

El primer ejercicio consistirá en la realización de un cuestionario **tipo test de 40 preguntas** sobre la totalidad del programa de temas, a la que se añadirán **5 preguntas adicionales** de reserva, a realizar en un **tiempo máximo de 60 minutos**:

Cada una de las preguntas formuladas contendrá 4 respuestas alternativas, siendo solo una de ellas la correcta.

El ejercicio tendrá una puntuación de entre 0 y 4 puntos, asignándose a cada pregunta con respuesta acertada una puntuación de 0,1 puntos.

Por cada 3 preguntas contestadas de forma errónea se descontará de la calificación total 0,1 puntos. Es decir, la fórmula de corrección será la siguiente: $[\text{número de aciertos} - (\text{número de errores}/3)] / 40] \times 4$

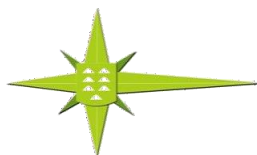
Las preguntas no contestadas no computarán a efectos de penalización.

Se entenderá superado este ejercicio cuando la persona aspirante obtenga al menos 2 puntos.

SEGUNDO EJERCICIO.

A criterio del Tribunal calificador hay 3 opciones que comunicaran cual será la elegida

El segundo ejercicio podrá consistir, en la resolución de un test o en responder a preguntas cortas sobre uno o varios supuestos prácticos orientados a la especificidad de las funciones objeto de las plazas convocadas, sin acceso a textos legales (regla general), o en resolver un supuesto práctico, de entre dos o tres propuestos por el Tribunal Calificador, relacionados con la **parte específica del**



LICEO 2000 S.L.

C/Presidente Alvear, 18

Las Palmas de Gran Canaria

www.liceo2000.com

liceo2000@liceo2000.com

928 492000





LICEO 2000

Tu formación, nuestra dedicación

programa de temas:

OPCIÓN A-

Si el ejercicio fuese un tipo test sobre uno o varios supuestos prácticos orientados a la especificidad de las funciones objeto de la plaza convocada, podrá tener hasta 25 preguntas, de las que las 20 primeras determinarían la nota y 5 preguntas adicionales de reserva.

Cada una de las preguntas formuladas contendrá 4 respuestas alternativas, siendo solo una de ellas la correcta.

El ejercicio tendrá una puntuación de entre 0 y 6 puntos, asignándose a cada pregunta con respuesta acertada una puntuación de 0,3 puntos.

Por cada 3 preguntas contestadas de forma errónea se descontará de la calificación total 0,3 puntos.

Es decir, la fórmula de corrección será la siguiente: $[\text{número de aciertos} - (\text{número de errores}/3) / 20] \times 6$

Las preguntas no contestadas no computarán a efectos de penalización.

Este ejercicio se entenderá superado cuando la persona aspirante obtenga al menos 3 puntos.

OPCIÓN B-

Si el ejercicio consistiese en preguntas cortas sobre uno o varios supuestos prácticos orientados a la especificidad de las funciones objeto de la plaza convocada, **podrá constar de 6 preguntas a desarrollar en el espacio asignado al efecto:**

El Tribunal calificador, en el acuerdo previo que ha de adoptar para la realización de este ejercicio, determinará el espacio máximo que ofrecerá a las personas aspirantes para el desarrollo de cada pregunta. Las personas aspirantes deberán ceñirse estrictamente al espacio facilitado para su respuesta. Todo texto que exceda de dicho espacio no será objeto de valoración por parte del Tribunal Calificador.

El ejercicio tendrá una puntuación de entre 0 y 6 puntos.

Cada respuesta correcta tendrá el valor máximo de 1 punto.

Este ejercicio se entenderá superado cuando la persona aspirante obtenga al menos 3 puntos.

OPCIÓN C-

Por último, si el ejercicio consistiese en resolver un supuesto práctico, de entre dos o tres propuestos por el Tribunal Calificador, relacionado con la **parte específica** del programa de temas:

Podrá consistir en la elaboración de un informe o de una propuesta de resolución, respecto de un previo enunciado, o de una prueba de conocimientos eminentemente práctica sobre aspectos relacionados con el temario.

Se basará en un supuesto real directamente relacionado con el desempeño de las funciones propias de la plaza/especialidad a la que se opta, que permita valorar los conocimientos y habilidades suficientes para desarrollar el puesto de trabajo de dicha especialidad. La persona aspirante deberá exponer la resolución del supuesto práctico planteado de manera clara y ordenada, explicando pautas, programas, métodos, intervención u objetivos relacionados con las funciones a desempeñar. Las personas aspirantes prestarán especial cuidado en la redacción de las respuestas, procurando una legibilidad adecuada de las mismas que permita una correcta corrección por parte del tribunal calificador.

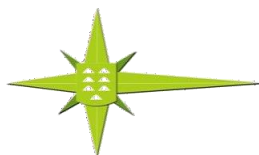
El ejercicio tendrá una puntuación de entre 0 y 6 puntos. Se entenderá superada esta prueba cuando la persona aspirante alcance al menos 3 puntos.

Mediante acuerdo previo del Tribunal calificador se podrá establecer si durante el desarrollo de las pruebas correspondientes al ejercicio práctico las personas aspirantes pueden auxiliarse de textos legales, así como el descuento de puntuación por faltas de ortografía.

LISTA DE RESERVA.

- 4 -

Las personas aspirantes que hayan superado el proceso selectivo y que no resulten propuestas



LICEO 2000 S.L.

C/Presidente Alvear, 18

Las Palmas de Gran Canaria

www.liceo2000.com

liceo2000@liceo2000.com

928 492000





para su nombramiento como funcionario/a de carrera por sobrepasar el número de plazas convocadas, pasarán a formar parte de una lista de reserva por orden de puntuación para cubrir necesidades temporales de personal de esta categoría.

El proceso también permitirá la constitución de una lista de empleo/reserva para nombramientos de personal funcionario interino o contratación de personal temporal de la categoría convocada, admitiendo la posibilidad de que tales contrataciones puedan realizarse para otras Administraciones Públicas.

La persona interesada podrá manifestar expresamente en la solicitud de participación de las pruebas selectivas su voluntad de NO formar parte de dicha lista.

TEMARIO

PARTE COMÚN:

Tema 1. La Constitución Española de 1978: valores superiores y principios inspiradores. Derechos y deberes fundamentales.

Tema 2. Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva entre mujeres y hombres: TÍTULO PRELIMINAR. Objeto y ámbito de la Ley. TÍTULO I. El principio de igualdad y la tutela contra la discriminación.

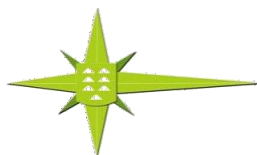
Ley Orgánica 1/2004. TÍTULO II. Derechos de las mujeres víctimas de violencia de género: CAPÍTULO II: Artículo 21. Derechos laborales y de Seguridad Social. CAPÍTULO III: Derechos de las funcionarias públicas. Ley 4/2023, de 28 de febrero, para la igualdad real y efectiva de las personas trans y para la garantía de los derechos de las personas LGTBI: art. 3. Definiciones. art.14. Igualdad de trato y de oportunidades de las personas LGTBI en el ámbito laboral.

Tema 3. Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno: CAPÍTULO II. Publicidad activa. CAPÍTULO III. Derecho de acceso a la información pública.

Tema 4. Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales: TÍTULO II. Principios de protección de datos. TÍTULO III. Derechos de las personas. Disposición adicional séptima. Identificación de las personas interesadas en las notificaciones por medio de anuncios y publicaciones de actos administrativos.

Tema 5. Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local: Organización de los órganos municipales necesarios: el/la Alcalde/Alcaldesa. Los/as Tenientes de Alcalde. El Pleno. Junta de Gobierno Local (arts. 19-23). Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales: TÍTULO IV. De la organización complementaria de los Entes Locales Territoriales. CAPÍTULO I Órganos complementarios: Composición y atribuciones. Sección primera. De los Concejales-Delegados y Diputados-delegados. Sección tercera. De las Comisiones Informativas.

Tema 6. Ley 7/2015, de 1 de abril, de los municipios de Canarias: CAPÍTULO II. Competencias municipales. TÍTULO II. Participación ciudadana y transparencia.





LICEO 2000

Tu formación, nuestra dedicación

Tema 7. Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales: CAPÍTULO I. Objeto, ámbito de aplicación y definiciones. CAPÍTULO III. Derechos y obligaciones.

Tema 8. Real Decreto 39/1997, de 17 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de los Servicios de Prevención. CAPÍTULO II. Evaluación de los riesgos y planificación de la actividad preventiva.

PARTE ESPECÍFICA:

Tema 9. Ordenanza específica reguladora de las prestaciones económicas gestionadas por los servicios sociales municipales (BOP Las Palmas nº 94, de 05/08/2020): Título I: Disposiciones Generales. Artículos 1 y 2. Título III: Procedimiento de Concesión.

Tema 10. Ley 16/2019, de 2 de mayo, de Servicios Sociales de Canarias: DISPOSICIONES GENERALES. Artículo 1. Objeto. Artículo 4. El sistema público de Servicios Sociales. TÍTULO I. Personas usuarias y profesionales del sistema público de servicios sociales. Artículo 9. Personas con acceso al sistema público de servicios sociales. Artículo 10. Derechos de las personas usuarias del sistema público de servicios sociales. Artículo 13. Derechos de las personas profesionales del sistema público de servicios sociales. Artículo 14. Obligaciones de las personas profesionales del sistema público de servicios sociales.

Tema 11. Ley 4/2017, de 13 de julio, del Suelo y de los Espacios Naturales Protegidos de Canarias. TÍTULO PRELIMINAR. CAPÍTULO I. Objeto y definiciones. TÍTULO I. Régimen jurídico del suelo. CAPÍTULO I. Propiedad del suelo.

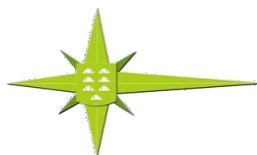
Tema 12. Ley 4/2017, de 13 de julio, del Suelo y de los Espacios Naturales Protegidos de Canarias. TÍTULO III. Ordenación del suelo. CAPÍTULO VI. Instrumentos de ordenación urbanística. Sección 3.ª Planes generales de ordenación

Tema 13. Ley 4/2017, de 13 de julio, del Suelo y de los Espacios Naturales Protegidos de Canarias. TÍTULO III. Ordenación del suelo. CAPÍTULO VI. Instrumentos de ordenación urbanística. Sección 4.ª Instrumentos urbanísticos de desarrollo: Artículo 145. Planes parciales de ordenación. Artículo 146. Planes especiales de ordenación. Artículo 147. Elaboración y aprobación.

Tema 14. Ley 4/2017, de 13 de julio, del Suelo y de los Espacios Naturales Protegidos de Canarias. TÍTULO VIII. Intervención administrativa en garantía de la legalidad ambiental, territorial y urbanística. CAPÍTULO II. Intervención a través de actos autorizatorios y comunicaciones previas. Sección 1.ª Disposiciones generales: Artículo 329. Delimitación. Artículo 330. Actuaciones sujetas a licencia. Artículo 331. Actuaciones amparadas por otro título habilitante. Artículo 332. Actuaciones sujetas a comunicación previa. Artículo 333. Actuaciones exentas.

Tema 15. Ley 4/2017, de 13 de julio, del Suelo y de los Espacios Naturales Protegidos de Canarias. TÍTULO X. Régimen sancionador. CAPÍTULO I. Infracciones y sanciones. CAPÍTULO III. Competencia y procedimiento.

Tema 16. La Ley 7/2011, de 5 de abril, de actividades clasificadas y espectáculos públicos. Objeto y ámbito de aplicación. Instrumentos de intervención administrativa previa. Procedimiento para el otorgamiento de la licencia de instalación de actividad clasificada. Inicio de la actividad. Requisitos y procedimiento de la comunicación previa a la instalación y apertura de actividades clasificadas no sometidas al régimen de autorización. Autorización de espectáculos públicos. Régimen sancionador. Tipología de las infracciones y sanciones.



LICEO 2000 S.L.
C/Presidente Alvear, 18
Las Palmas de Gran Canaria
☎ www.liceo2000.com
✉ liceo2000@liceo2000.com
📞 928 492000





Tema 17. Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local. Padrón municipal: CAPÍTULO I Territorio y población (arts. 15 a 18).

Tema 18. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: TÍTULO PRELIMINAR. Disposiciones generales. TÍTULO I. De los interesados en el procedimiento. TÍTULO II. De la actividad de las Administraciones Públicas.

Tema 19. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: TÍTULO III. De los actos administrativos.

Tema 20. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: TÍTULO IV. De las disposiciones sobre el procedimiento administrativo común: CAPÍTULO I. Garantías del procedimiento. CAPÍTULO II. Iniciación del procedimiento.

Tema 21. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: TÍTULO IV. De las disposiciones sobre el procedimiento administrativo común: CAPÍTULO III. Ordenación del procedimiento. CAPÍTULO IV. Instrucción del procedimiento. CAPÍTULO V. Finalización del procedimiento.

Tema 22. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: TÍTULO IV. De las disposiciones sobre el procedimiento administrativo común: CAPÍTULO VI. De la tramitación simplificada del procedimiento administrativo común. CAPÍTULO VII. Ejecución.

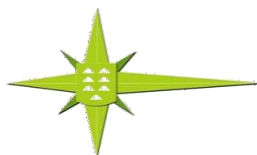
Tema 23. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: TÍTULO V. De la revisión de los actos en vía administrativa.

Tema 24. 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. TÍTULO I. Objeto y ámbito de aplicación. TÍTULO II. Personal al servicio de las Administraciones Públicas.

Tema 25. 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. TÍTULO III. Derechos y deberes. Código de conducta de los empleados públicos: CAPÍTULO I. Derechos de los empleados públicos. CAPÍTULO II. Derecho a la carrera profesional y a la promoción interna. La evaluación del desempeño.

Tema 26. 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. TÍTULO III. Derechos y deberes. Código de conducta de los empleados públicos: CAPÍTULO III. Derechos retributivos.

Tema 27. 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. TÍTULO III. Derechos y deberes. Código de conducta de los empleados públicos: CAPÍTULO IV. Derecho a la negociación colectiva, representación y participación institucional. Derecho de reunión: Artículo 31. Principios generales. Artículo 32. Negociación colectiva, representación y participación del personal laboral. Artículo 33. Negociación colectiva. Artículo 39. Órganos de representación. Artículo 40. Funciones y legitimación de los órganos de representación. Artículo 41. Garantías de la función representativa del personal. Artículo 42. Duración de la representación. Artículo 46. Derecho de reunión.





LICEO 2000

Tu formación, nuestra dedicación

Tema 28. 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. TÍTULO III. Derechos y deberes. Código de conducta de los empleados públicos: CAPÍTULO V. Derecho a la jornada de trabajo, permisos y vacaciones.

Tema 29. 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. TÍTULO III. Derechos y deberes. Código de conducta de los empleados públicos: CAPÍTULO VI. Deberes de los empleados públicos. Código de Conducta. TÍTULO IV. Adquisición y pérdida de la relación de servicio.

Tema 30. 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. TÍTULO V. Ordenación de la actividad profesional. CAPÍTULO I. Planificación de recursos humanos. CAPÍTULO II. Estructuración del empleo público.

Tema 31. 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. TÍTULO VI. Situaciones administrativas.

Tema 32. 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. TÍTULO VII. Régimen disciplinario.

Tema 33. Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas.

Tema 34. Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. TÍTULO PRELIMINAR. Disposiciones generales, principios de actuación y funcionamiento del sector público. CAPÍTULO II. De los órganos de las Administraciones Públicas. Sección 2.ª Competencia. Sección 4.ª Abstención y recusación.

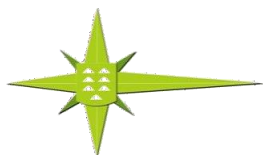
Tema 35. Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. CAPÍTULO IV. De la responsabilidad patrimonial de las Administraciones Públicas.

Tema 36. Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. CAPÍTULO V. Funcionamiento electrónico del sector público.

Tema 37. 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. TÍTULO I. Recursos de las haciendas locales. CAPÍTULO III. Tributos. Sección 3.ª Tasas. Subsección 1.ª Hecho imponible. Subsección 2.ª Sujetos pasivos. Subsección 3.ª Cuantía y devengo.

Tema 38. 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. TÍTULO VI. Presupuesto y gasto público. CAPÍTULO I. De los presupuestos. Sección 1.ª Contenido y aprobación. Artículo 162. Definición. Artículo 163. Ámbito temporal. Artículo 164. Contenido del presupuesto general. Artículo 165. Contenido de los presupuestos integrantes del presupuesto general. Artículo 166. Anexos al presupuesto general. Artículo 168. Procedimiento de elaboración y aprobación inicial. Artículo 169. Publicidad, aprobación definitiva y entrada en vigor. Artículo 170. Reclamación administrativa. Artículo 171. Recurso contencioso-administrativo.

Tema 39. Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014. TÍTULO PRELIMINAR. Disposiciones generales. CAPÍTULO I. Objeto y ámbito de aplicación de la Ley. Sección 1.ª



LICEO 2000 S.L.
C/Presidente Alvear, 18
Las Palmas de Gran Canaria
www.liceo2000.com
liceo2000@liceo2000.com
928 492000





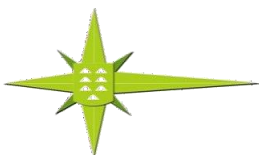
LICEO 2000

Tu formación, nuestra dedicación

Objeto y ámbito de aplicación. CAPÍTULO II. Contratos del sector público. Sección 1.ª Delimitación de los tipos contractuales. Sección 3.ª Contratos administrativos y contratos privados. TÍTULO II. Partes en el contrato. CAPÍTULO I. Órgano de contratación: Artículo 61. Competencia para contratar. Artículo 62. Responsable del contrato.

Tema 40. Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones. TÍTULO PRELIMINAR. Disposiciones generales. CAPÍTULO I. Del ámbito de aplicación de la ley: Artículo 2. Concepto de subvención. Artículo 5. Régimen jurídico de las subvenciones. TÍTULO I. Procedimientos de concesión y gestión de las subvenciones.

CAPÍTULO I. Del procedimiento de concesión. CAPÍTULO IV. Del procedimiento de gestión y justificación de la subvención pública: Artículo 30. Justificación de las subvenciones públicas





LICEO 2000

Tu formación, nuestra dedicación



LICEO 2000 S.L.

C/Presidente Alvear, 18
Las Palmas de Gran Canaria

🌐 www.liceo2000.com

✉ liceo2000@liceo2000.com

☎ 928 492000

