



UNIVERSITAT  
POLITÈCNICA  
DE VALÈNCIA



FACULTAD DE ADMINISTRACIÓN Y  
DIRECCIÓN DE EMPRESAS. UPV

## **TRABAJO FINAL DE GRADO**

# **ADECUACIÓN DEL PLAN DE ESTUDIOS DEL GRADO EN GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA AL PERFIL PROFESIONAL DE LOS CUERPOS DE ADMINISTRACIÓN LOCAL CON HABILITACIÓN DE CARÁCTER NACIONAL**

**FACULTAD DE ADMINISTRACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS  
GRADO EN GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA**

**Alumno:** Fernando Ribes Blasco

**Tutor:** Francisco Javier Company Carretero

## AGRADECIMIENTOS

Volver de nuevo a la universidad ha sido un reto muy interesante y muy ilusionante, pero también ha supuesto esfuerzo y trabajo y restar tiempo a otras ocupaciones, así como a mi familia, a quien dedico este trabajo.

También a Víctor Bono por animarme a iniciar los estudios de GAP.

A todos los compañeros con los que he coincidido, que tanto me han aportado.

A los buenos profesores de GAP, de los que tanto he aprendido, especialmente a aquellos que consiguen que las clases sean interesantes.

Al profesor Javier Company por aceptar dirigir este TFC, por su continua disponibilidad y paciencia y sobre todo por defender la potencialidad de los estudios de GAP.

Muchas gracias

## **RESUMEN**

En este trabajo de fin de grado (TFG) se estudia la adecuación del plan de estudios del grado en Gestión y Administración Pública al perfil profesional de los cuerpos de funcionariado de Administración Local habilitados de carácter nacional. Tradicionalmente estos cuerpos han estado reservados a titulados en Derecho, en Ciencias Políticas y Sociología y en Económicas o Empresariales. Recientemente el RD 128/2018, de 16 de marzo, por el que se regula el régimen jurídico de los funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional, ha modificado esta situación estableciendo que para participar en las pruebas selectivas se deberá estar en posesión de la titulación universitaria exigida para el ingreso en los Cuerpos o escalas clasificados en el subgrupo A1. Esta nueva regulación abre, por tanto, estos cuerpos funcionariales también a los graduados en GAP. Se estudian las funciones que el RD 128/2018 asigna a los habilitados de carácter nacional comparándolas con el contenido del plan de estudios del grado en GAP para evaluar su adecuación a la hora de superar las correspondientes pruebas selectivas y el posterior ejercicio de las funciones atribuidas a estos perfiles profesionales, tan importantes en la organización y funcionamiento de las Administraciones locales.

De este modo se pretende concienciar a los egresados en GAP de que los cuerpos y escalas de habilitación nacional son una salida profesional que puede ser muy interesante. Al mismo tiempo, hacer más visible ante las diferentes administraciones públicas la idoneidad de los titulados en GAP para incorporarse con éxito al funcionariado.

### **PALABRAS CLAVE:**

Currículo grado GAP, plan de estudios GAP, habilitación de carácter nacional, administración local, secretaría, ayuntamientos.

## **RESUM**

En este treball de fi de grau (TFG) s'estudia l'adequació del pla d'estudis del grau en Gestió i Administració Pública al perfil professional dels cossos de funcionariat d'Administració Local habilitats de caràcter nacional. Tradicionalment estos cossos han estat reservats a titulats en Dret, en Ciències Polítiques i Sociologia i en Econòmiques o Empresariales. Recentment el RD 128/2018, de 16 de març, pel que es regula el règim jurídic dels funcionaris d'Administració Local en habilitació de caràcter nacional, ha modificat esta situació establint que per a participar en les proves selectives s'haurà d'estar en possessió de la titulació universitària exigida per a l'ingrés en els Cossos o escales classificats en el subgrup A1. Esta nova regulació obri, per tant, estos cossos funcionaris també als graduats en GAP. S'estudien les funcions que el RD 128/2018 assigna als habilitats de caràcter nacional comparant-les en el contingut del pla d'estudis del grau en GAP per a avaluar la seua adequació a l'hora de superar les corresponents proves selectives i el posterior exercici de les funcions atribuïdes a estos perfils professionals, tan importants en l'organització i funcionament de les Administracions locals.

D'esta manera es pretén conscienciar als egresats en GAP de que els cossos o escales d'habilitació nacional són una eixida professional que pot ser molt interessant. Al mateix temps, fer més visible davant de les diferents administracions públiques l'idoneïtat dels titulats en GAP per a incorporar-se en èxit al funcionariat.

### **PARAULES CLAU:**

Currículum grau GAP, pla d'estudis GAP, habilitació de caràcter nacional, administració local, secretaria, ajuntaments.

## **ABSTRACT**

In this paper we study the adequacy of the curriculum of the degree in Management and Public Administration to the professional profile of the Local administration bodies with national qualification. Traditionally these bodies have been reserved for graduates in law, in political sciences and sociology and in economic or business. Recently RD 128/2018, of 16 March, which regulates the legal status of Local Government officials with national qualification, has changed this situation by establishing that to participate in the selective tests must be in possession of the university qualification required for entry into the bodies or scales classified in subgroup A1. This new regulation therefore opens up these civil service bodies to GAP graduates as well. The functions that RD 128/2018 assigns to national qualification are studied, comparing them with the content of the curriculum of the degree in GAP to evaluate their suitability when passing the corresponding selective tests and the subsequent exercise of the functions attributed to these professional profiles, so important in the organization and functioning of local administrations.

In this way, the aim is to make GAP graduates aware that national qualification bodies and scales are a career path that can be very interesting. At the same time, to make the suitability of GAP graduates to successfully enter the civil service more visible to the different public administrations.

### **KEYWORDS:**

GAP degree curriculum, GAP curriculum, national qualification, local administration, secretariat, town councils.

## INDICE

RESUMEN.....	3
ÍNDICE DE TABLAS .....	8
ÍNDICE DE GRÁFICOS .....	8
ACRÓNIMOS Y ABREVIATURAS.....	9
1. INTRODUCCIÓN .....	10
1.1. PLANTEAMIENTO DEL TRABAJO .....	10
1.1.1. Tema elegido.....	10
1.1.2. Justificación .....	10
1.2. OBJETIVOS DEL ESTUDIO .....	11
1.2.1. Objetivo general.....	11
1.2.2. Objetivos específicos.....	11
1.3. METODOLOGÍA .....	12
1.4. ESTRUCTURA DEL DOCUMENTO .....	12
1.5. ASIGNATURAS .....	14
2. LOS ESTUDIOS DE GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA .....	16
2.1 PLAN DE ESTUDIOS DEL GRADO DE GAP.....	17
2.2 SITUACIÓN ACTUAL DE LA TITULACIÓN GAP .....	19
3. LA ESCALA DE FUNCIONARIOS DE ADMINISTRACIÓN LOCAL CON HABILITACIÓN DE CARÁCTER NACIONAL .....	22
3.1. UNA ESCALA DE FUNCIONARIOS CON HISTORIA.....	22
3.2. EVOLUCIÓN DE LA ESCALA DE FUNCIONARIOS CON HABILITACIÓN DESDE LA INSTAURACIÓN DEL RÉGIMEN DEMOCRÁTICO .....	25
3.3 UN CAMBIO EN LAS TITULACIONES EXIGIDAS .....	30

3.4. ANÁLISIS DE LAS FUNCIONES RESERVADAS A LA ESCALA DE FUNCIONARIOS DE ADM. LOCAL CON HABILITACIÓN DE CARÁCTER NACIONAL COMPARADAS CON EL PLAN DE ESTUDIOS DE GAP .....	31
3.4.1. Función de fe pública.....	32
3.4.2. Función de asesoramiento legal preceptivo .....	33
3.4.3. Función de control y fiscalización interna de la gestión económica-financiera y presupuestaria .....	35
3.4.4. Función de contabilidad.....	36
3.4.5. Función de tesorería.....	37
3.4.6. Función de gestión y recaudación .....	38
4. ESTUDIO DEL TEMARIO DE LAS PRUEBAS SELECTIVAS Y EL CURRÍCULO DE GAP.....	39
4.1 ANÁLISIS .....	39
5 CONCLUSIONES .....	42
6. BIBLIOGRAFÍA .....	44
ANEXOS.....	45
ANEXO I. Análisis comparativo del temario de la oposición con el currículo de GAP .....	46
ANEXO II. Asignaturas Grado GAP impartidas en la UPV.....	65
ANEXO III. Asignaturas del Plan de estudios del Grado GAP detalladas por Unidades Didácticas .....	67

## **ÍNDICE DE TABLAS**

- Tabla 1. Asignaturas de GAP más utilizadas en la elaboración de este TFG
- Tabla 2. Distribución del plan de estudios de GAP en créditos ECTS por tipo de materia
- Tabla 3. Organización del plan de estudios del GGAP por módulos y materias
- Tabla 4. Universidades que ofrecen el GGAP en el curso 2021-2022
- Tabla 5. Temas de la oposición estudiados en el Grado GAP
- Tabla 6. Temas de la oposición estudiados por cada intensificación

## **ÍNDICE DE GRÁFICOS**

- Gráfico 1. Representación del Plan de estudios por tipo de materia.
- Gráfico 2. Representación de los temas estudiado en el GGAP respecto al temario total de la oposición.
- Gráfico 3. Asignaturas GAP que más temas estudian de la oposición.



## ACRÓNIMOS Y ABREVIATURAS UTILIZADOS

<b>AAPP</b>	Administraciones Públicas
<b>ADE</b>	Administración y Dirección de Empresas
<b>Adm.</b>	Administración
<b>AJD</b>	Impuesto de Actos Jurídicos Documentados
<b>ANECA</b>	Agencia Nacional de Evaluación de la Calidad y Acreditación
<b>BOE</b>	Boletín Oficial del Estado
<b>CCAA</b>	Comunidades Autónomas
<b>CIGAP</b>	Conferencia interuniversitaria de Gestión y Administración Pública
<b>DOCV</b>	Diario oficial de la Comunidad Valenciana
<b>EBEB</b>	Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público
<b>ECTS</b>	European Credit Transfer System
<b>EEES</b>	Espacio Europeo de Educación Superior.
<b>EELL</b>	Entidades Locales
<b>FADE</b>	Facultad de Administración y Dirección de Empresas
<b>FEMP</b>	Federación Española de Municipios y Provincias
<b>GGAP</b>	Grado en Gestión y Administración Pública
<b>ITP</b>	Impuesto sobre Transmisiones Patrimoniales
<b>LERSAL</b>	Ley de Racionalización y Sostenibilidad de la Administración Local
<b>LOMCE</b>	Ley Orgánica para la Mejora de la Calidad Educativa
<b>LRBRL</b>	Ley Reguladora de las Bases del Régimen Local
<b>MUFACE</b>	Mutualidad de Funcionarios Civiles del Estado
<b>ODS</b>	Objetivos de Desarrollo Sostenible
<b>ONU</b>	Organización de las Naciones Unidas
<b>PIB</b>	Producto Interior Bruto
<b>PSOE</b>	Partido Socialista Obrero Español
<b>RD</b>	Real Decreto
<b>RDL</b>	Real Decreto Legislativo
<b>SI</b>	Sistema de Información
<b>TAG</b>	Técnico de Administración General
<b>TFG</b>	Trabajo fin de Grado
<b>TIC</b>	Tecnologías de la Información y las Comunicaciones
<b>UCD</b>	Unión de Centro Democrático
<b>UE</b>	Unión Europea
<b>UPV</b>	Universidad Politécnica de Valencia

# 1. INTRODUCCIÓN

## 1.1. PLANTEAMIENTO DEL TRABAJO

### 1.1.1. Tema elegido

El objetivo de este trabajo es estudiar la adecuación del curriculum de la titulación del Grado en Gestión y Administración Pública para proporcionar los conocimientos y aptitudes necesarios para desempeñar los puestos de trabajo correspondientes al personal funcionario de Administración Local con habilitación de carácter nacional.

### 1.1.2. Justificación

El Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo, por el que se regula el régimen jurídico de los funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional introduce una importante novedad respecto a la anterior normativa, ya que posibilita que pueda optar a esta escala cualquier persona que esté en posesión de la titulación universitaria exigida para el ingreso en los cuerpos o escalas clasificados en el subgrupo A1 de las AAPP. Por lo tanto, los graduados en GAP podrán optar a partir de ahora a esta prestigiosa escala de la administración pública española.

Esta nueva regulación rompe con la tradición normativa española que ha reservado, durante décadas, los puestos de esta escala a personas tituladas en Derecho, Ciencias Políticas y Sociología o Ciencias Económicas y Empresariales. Por tanto, este reglamento abre las puertas para que los graduados en GAP puedan participar en las pruebas selectivas que se convoquen para el acceso a esta escala.

En este trabajo estudiaremos la adecuación del currículo del Grado en GAP para preparar y superar las pruebas selectivas que permiten el acceso a la escala de funcionarios de Adm. Local con habilitación de carácter nacional y posteriormente desempeñar las funciones asignadas a los puestos de trabajo pertenecientes a dicha escala.

En nuestra opinión el perfil de las personas egresadas del Grado en Gestión y Administración Pública proporciona una formación muy adecuada para acceder a esta escala tan importante de la función pública local. Analizaremos el currículo de la titulación para comprobar si esta tesis inicial es correcta.

## 1.2. OBJETIVOS DEL ESTUDIO

### 1.2.1. Objetivo general

El objetivo principal de este trabajo es comprobar la adecuación del currículo del grado en Gestión y Administración Pública a las funciones que ha de desempeñar el personal habilitado de carácter nacional, es decir comprobar si la titulación de GAP proporciona la formación adecuada tanto para ejercer las funciones asignadas a esta escala y si durante el desarrollo de los estudios, las materias superadas permiten una preparación óptima para afrontar las pruebas que conforman los procesos selectivos de acceso a esta escala administrativa.

Con este objetivo estudiaremos las funciones encomendadas a los funcionarios con habilitación de carácter nacional en el Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo, por el que se regula el régimen jurídico de los funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional y el plan de estudios de la titulación de GAP, utilizando como ejemplo el plan de estudios impartido en la Facultad de Administración y Dirección de Empresas de la UPV.

### 1.2.2. Objetivos específicos

En concordancia con el objetivo general planteado, se han establecido otros, más específicos, que lo complementan:

Concienciar a los estudiantes y egresados de la titulación de GAP de que la escala de funcionarios de Adm. Local con habilitación de carácter nacional es una nueva salida profesional para su titulación, que puede resultar muy interesante para su desarrollo como servidores públicos por las funciones que desempeñan y el prestigio del que han gozado tradicionalmente entre los cuerpos y escalas del funcionariado español.

Colaborar en dar visibilidad a la titulación de GAP, que al no ser una titulación de las que se podrían llamar clásicas, a día de hoy, sigue siendo una gran desconocida entre las Administraciones Públicas y la sociedad en general.

Dar a conocer, modestamente, a la administración local que el perfil de graduado en GAP proporciona a sus egresados una formación interdisciplinar, que además de combinar conocimientos de derecho administrativo con materias del área económica, presenta otras asignaturas que proporcionan conocimientos, en cierto modo innovadores (sociología, estadística, marketing), poco habituales en el ámbito de los funcionarios de administración general, que pueden ayudar a actualizar las AAPP, en un momento como el actual, en el que la necesidad de cambio e innovación es constante.

### 1.3. METODOLOGÍA

La metodología utilizada para realizar este Trabajo Final de Grado ha sido la siguiente:

Se han comparado las distintas funciones que el ordenamiento jurídico asigna a los funcionarios de Adm. Local con habilitación de carácter nacional, según el RD 128/2018, con las asignaturas que componen el plan de estudios del grado en GAP, examinando si el contenido de estos estudios proporciona la formación y capacitación necesaria para el ejercicio de las funciones que ha de desempeñar esta escala de funcionariado.

Buscando una aplicación más directa y práctica se ha procedido a comparar, exhaustivamente, el contenido del temario de las pruebas de acceso a la dicha escala de la administración con el contenido detallado de las asignaturas que se imparten en el Grado de GAP en la UPV, para comprobar si la carrera proporciona una buena base a los egresados de GAP para la preparación de las pruebas de acceso a esta escala de funcionariado. Esta comparación se ha realizado utilizando la información proporcionada por la web de la FADE respecto a las asignaturas impartidas en su plan de estudios y las unidades didácticas en las que cada asignatura se desarrolla atendiendo a lo establecido en las respectivas guías docentes.

### 1.4. ESTRUCTURA DEL DOCUMENTO

En el primer capítulo se realiza un planteamiento del trabajo, justificando el tema elegido, se determina el objetivo general y se establecen otros más específicos, también se detalla la metodología a utilizar y las asignaturas de la carrera más utilizadas a la hora de elaborar el TCG

En el segundo capítulo se presenta la titulación de GAP y su transformación desde una diplomatura en un grado, debido a la entrada en vigor del Plan Bolonia, y la necesaria adaptación al Espacio Europeo de Educación Superior. Se revisa la normativa que instauró el grado GAP y se presenta el plan de estudios impartido en la FADE de la UPV. Por último, se analiza brevemente la situación de la titulación GAP en la actualidad, incidiendo en su poca visibilidad para la Administración Pública en general, uno de sus salidas laborales más importantes.

El tercer capítulo está dedicado al estudio de la figura de la escala de funcionariado de Adm. Local con habilitación de carácter nacional. Se hace una presentación de esta escala con una breve introducción a la historia de este grupo funcional, que se remonta varios siglos atrás hasta adquirir, básicamente, sus características actuales a principios del s. XX.

También se analiza someramente la evolución de su régimen jurídico, acompañado a los vaivenes de la legislación local española a lo largo del actual régimen democrático.

Se presenta aquí el cambio normativo que motiva este TFG al permitir la nueva reglamentación que los graduados puedan opositar a esta escala funcionarial, abriendo una interesante salida profesional a los titulados en GAP.

El tema concluye con el estudio de las funciones que ejercen en aplicación de la legislación vigente y su correspondencia con las asignaturas GAP que ofrecen la formación necesaria para ejercer tales funciones.

En el cuarto capítulo se realiza el estudio comparativo entre el contenido del temario de las pruebas selectivas de acceso a la escala de funcionarios de Adm. Local con habilitación de carácter nacional con el plan de estudios de la titulación GGAP. El estudio comparativo se ha realizado descendiendo al detalle de las unidades didácticas según aparecen en las respectivas guías docentes y puede consultarse en el Anexo I.

También se analizan en este apartado los resultados obtenidos, ilustrando algunos datos destacados con varias tablas y gráficos.

Las conclusiones a las que se ha llegado se presentan en el quinto capítulo y en el sexto se adjunta la bibliografía utilizada en la elaboración de este TFG.

En el Anexo I se realiza el análisis comparativo entre todas las unidades didácticas de todo el plan de estudios de GAP y el temario de las pruebas selectivas. En el Anexo II se presentan las asignaturas del Grado GAP impartidas en la FADE de la UPV y en el Anexo III se desglosan en las unidades didácticas presentes en las respectivas guías docentes.

## 1.5. ASIGNATURAS UTILIZADAS

El objetivo fundamental del Trabajo Final de Carrera es que el alumnado ponga en práctica los conocimientos que ha adquirido durante sus estudios. El trabajo ha de ser autónomo, bajo la dirección y supervisión de un tutor.

En la siguiente tabla se reflejan las principales asignaturas cuyos conocimientos se han aplicado en la elaboración de este trabajo, aunque evidentemente todas las asignaturas del Grado han contribuido a la formación académica del autor de este TFG:

Asignatura	Tipo	Curso	Créditos
Derecho Administrativo	Formación básica	1º	6
Derecho Constitucional	Formación básica	1º	6
Dirección Estratégica de Organizaciones Públicas	Obligatorio	3º	6
Estructuras Administrativas	Obligatorio	2º	6
Gestión Jurídico Administrativa	Obligatorio	3º	6
Gestión Jurídico Administrativa II	Obligatorio	3º	6
Regímenes de Empleo Público	Obligatorio	2º	6
Sociología	Formación básica	1º	6
Teoría de las Organizaciones	Formación básica	2º	6

Tabla 1. Asignaturas de GAP más utilizadas en la elaboración de este TFG

- **Derecho Administrativo:** Esta asignatura proporciona unos conocimientos imprescindibles sobre el funcionamiento de los ayuntamientos, cuyo funcionamiento se rige por el Derecho Administrativo, como todas las AAPP en nuestro ordenamiento jurídico. Es fundamental porque el Derecho Administrativo guía la actividad profesional de los habilitados de carácter nacional.
- **Derecho Constitucional:** Esta asignatura proporciona formación sobre los principios que han de regir las Administraciones Públicas y la organización territorial, que establece las características básicas de los ayuntamientos.

- **Dirección Estratégica de Organizaciones Públicas:** Nos ha permitido estudiar la figura de los secretarios de ayuntamiento desde la perspectiva de directivos públicos, función que han ejercido dentro de la Adm. Local, con mayor o menor intensidad, dependiendo de la situación y de las funciones que les ha encomendado el ordenamiento jurídico de cada época.
- **Estructuras Administrativas:** Esta asignatura estudia el régimen jurídico de la estructura y la organización de las diferentes administraciones en España, entre ellas por supuesto la Adm. Local.
- **Gestión Jurídico Administrativa:** Esta asignatura aborda el estudio de muchas funciones de las AAPP, de las cuales algunas son competencia de los funcionarios con habilitación de carácter nacional y proporciona los conocimientos necesarios para analizar dichas funciones.
- **Gestión Jurídico Administrativa II:** En esta asignatura se examinan los diferentes tipos de actividad que llevan a cabo las AAPP. Se han utilizado los conocimientos adquiridos en esta asignatura para analizar las funciones que corresponde ejercer a los habilitados de carácter nacional.
- **Regímenes de Empleo Público:** La figura de los secretarios de ayuntamiento forma parte de la función pública, objeto de estudio de esta asignatura.
- **Sociología:** La sociología ha servido para proporcionar elementos de análisis para poder estudiar el papel social del funcionariado, del de habilitación de carácter nacional, y del papel de las Adm. Locales en nuestro contexto social, así como las expectativas y aspiraciones de los egresados.
- **Teoría de las Organizaciones:** Esta asignatura nos permite considerar a los ayuntamientos como organizaciones y abordar su estudio desde este punto de vista.

## 2. LOS ESTUDIOS DE GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

Por el RD 1492/1990 se establecía el título universitario oficial de Diplomado en Gestión y Administración Pública y las directrices generales propias de los planes de estudios conducentes a la obtención de aquél. Al amparo de este reglamento se implantaron los estudios de la Diplomatura GAP en la Facultad de Administración y Dirección de Empresas de la UPV. En concreto por Resolución de 13 de marzo de 2003, de la UPV se ordena la publicación del plan de estudios (BOE 2/4/03). La Diplomatura constaba de 180 créditos distribuidos en tres años, divididos en seis semestres.

En el año 1998 con la firma de la Declaración de la Sorbona, firmada por Francia, Alemania, Italia y Gran Bretaña, se inicia todo un proceso a nivel internacional que supondrá una auténtica revolución en el mundo universitario europeo. El objetivo era conseguir un Espacio Europeo de Educación Superior que facilitara la libre circulación de estudiantes y titulados dentro del ámbito europeo. Este proceso acabará siendo conocido como el Proceso de Bolonia. España se une en 1999, firmando la Declaración de Bolonia, a la que finalmente se unirán más de 30 países europeos.

El proceso de Bolonia supuso una gran transformación en la universidad española, se introdujeron toda una serie de profundos cambios en el sistema universitario español para adaptarse a las características del nuevo EEES. Entre otros, la desaparición de las licenciaturas y las diplomaturas, sustituidas ambas por los estudios de grado. También se oficializó la cuantificación de las asignaturas en créditos ECTS.

Mediante el RD 55/2005 se estableció la estructura de las enseñanzas universitarias y se regularizaron los estudios universitarios oficiales de Grado.

A nivel español, la Agencia Nacional de Evaluación de la Calidad y Acreditación (ANECA) coordinó el proceso de elaboración del Libro Blanco de las distintas titulaciones. La titulación de GGAP fue asignada al Libro Blanco de Título de Grado en Ciencias Políticas y de la Administración, Sociología y Gestión y Administración Pública, que fue aprobado en 2005.

Aplicando las conclusiones del Libro Blanco, se aprobaron diferentes planes de estudios del Grado en GAP y, paulatinamente, fueron sustituyendo a los estudios de la Diplomatura GAP en las universidades españolas. Una consecuencia de este cambio fue que de las 24 universidades que impartían la diplomatura en España, se pasó a que solo 17 implantaron el Grado en GAP (Jimena, 2015, P. 34).

A continuación, estudiaremos el plan de estudios de GGAP de la Facultad de ADE de la UPV.



## 2.1. PLAN DE ESTUDIOS DE GAP

El plan de estudios fue publicado en el BOE del 16 de abril de 2001 mediante la Resolución de 23 de marzo de 2011, de la UPV, por la que se publica el plan de estudios de Graduado en GAP.

Previamente se había establecido el carácter oficial de los estudios de GAP en la UPV mediante la Resolución de 25 de febrero de 2011, de la Secretaría General de Universidades, por la que se publica el Acuerdo del Consejo de Ministros de 11 de febrero de 2011, por el que se establece el carácter oficial de determinados títulos de Grado y su inscripción en el Registro de Universidades, Centros y Títulos (BOE 16/3/2011), dentro de la rama de conocimiento de Ciencias Sociales y Jurídicas.

En la siguiente tabla se presenta la distribución del plan de estudios en créditos ECTS por tipo de materia:

Tipo de materia	Créditos ECTS
Formación básica	60
Obligatorias	108
Optativas	63
Prácticas externas	0
Trabajo fin de grado	9
Total	240

Tabla 2. Distribución del plan de estudios de GAP en créditos ECTS por tipo de materia

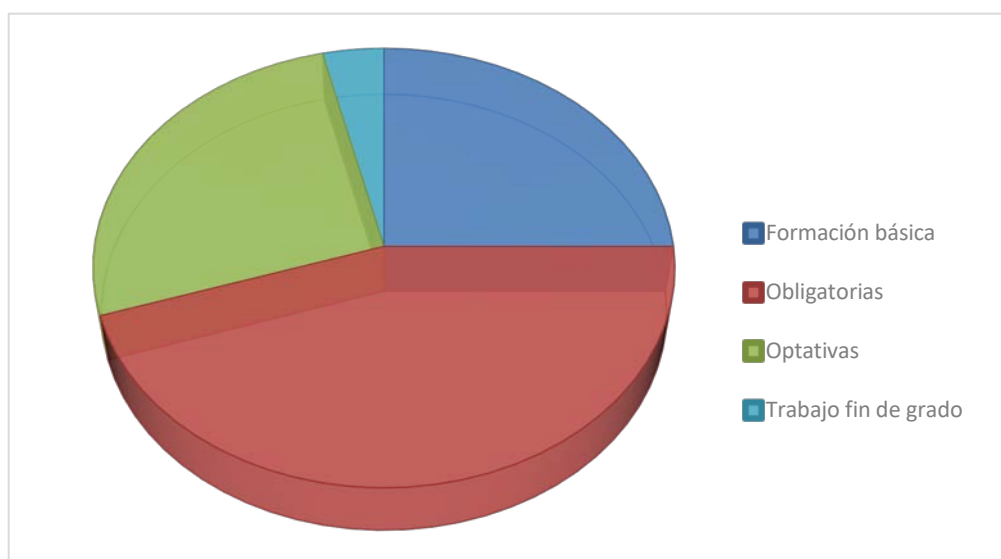


Gráfico 1. Representación del Plan de estudios por tipo de materia.

En la Tabla 3 se recoge la organización del plan de estudios por módulos y materias:

<b>ECTS Módulo</b>	<b>Módulo</b>	<b>Materia</b>	<b>ECTS Materia</b>	<b>Carácter</b>
60	Materias básicas	Derecho	12	Básico.
		Economía	6	Básico.
		Ciencia política	12	Básico.
		Empresa	6	Básico.
		Estadística	6	Básico.
		Sociología	12	Básico.
		Informática	6	Básico.
108	Materias obligatorias	Derecho constitucional y político	6	Obligatorio
		Gestión de Recursos humanos	18	Obligatorio
		Gestión económico-financiera	24	Obligatorio
		Gestión jurídico-administrativa	18	Obligatorio
		Instrumentos de gestión	24	Obligatorio
		Administraciones públicas	18	Obligatorio
63	Materias optativas	Optativas de intensificación economía y gestión	27	Optativo
		Optativas de intensificación derecho y administración pública	27	Optativo
		Optativas transversales	18	Optativo
		Prácticas	18	Optativo
9	Trabajo fin de grado	Trabajo fin de grado	9	Trabajo fin de grado

Tabla 3. Organización del plan de estudios por módulos y materias

En el Anexo II se enumeran las asignaturas que se imparten actualmente en la FADE de la UPV y en el Anexo III se detallan las unidades didácticas en que se organizan.

## 2.2 SITUACIÓN ACTUAL DE LA TITULACIÓN GAP

Como se puede comprobar del contenido del plan de estudios, la titulación del Grado GAP proporciona los conocimientos y habilidades necesarios para desempeñar puestos de gestión técnica en las Administraciones Públicas o en empresas y organizaciones del tercer sector que trabajan en relación con ellas, como fundaciones o asociaciones.

Es una titulación multidisciplinar cuyas asignaturas se pueden dividir en tres grandes bloques, como son derecho público, economía y gestión. Esta variada formación convierte a las personas egresadas de GAP en candidatas idóneas para ejercer puestos de los grupos superiores de las distintas AAPP.

Por otra parte, la titulación de GAP es relativamente reciente y no tiene el reconocimiento social que pueden tener otras titulaciones más clásicas dentro de la rama de conocimiento de las Ciencias Sociales y Jurídicas, como por ejemplo Derecho, Económicas o Ciencias Políticas. A pesar de llevar ya implementada unas décadas, la titulación sigue siendo una autentica desconocida a nivel social. El público en general desconoce su existencia.

Este desconocimiento se extiende también, por desgracia, a las administraciones públicas, que son las que han de ofertar puestos de trabajo a los que los egresados de GAP pueden optar. Este hecho se constata en la ausencia de convocatorias de oposiciones específicas para GAP, a diferencia de otras titulaciones de carácter similar como Ciencias Políticas, Derecho o ADE. En el TFG *Análisis de las ofertas de empleo relacionadas con la titulación de Gestión y Administración Pública*, (Barreda, 2017) se señala que, en 33 ofertas del sector público analizadas, en 5 se requería la titulación de ADE, en 11 la de Derecho y en 17 demandaban ADE o Derecho. Cualquiera de estos perfiles hubiera podido ser cubierto por una persona titulada en GAP, pero por desconocimiento de esta carrera, las administraciones convocantes obviaron en todos los casos el GGAP.

Debido a esta situación, de la que los alumnos de GAP son cada vez más conscientes, han surgido algunos TFG que intentan aportar elementos para proponer iniciativas y soluciones que pongan remedio a esta situación, lo que demuestra que a los egresados no les falta iniciativa. Otro ejemplo es el TFG *Plan de actuación pública para las Administraciones Públicas del Grado en Gestión y Administración Pública* (Jimena, 2015), en el que se propone un plan de actuación a desarrollar por la FADE para aumentar la visibilidad de los egresados con el objetivo de aumentar el conocimiento y consideración de GAP por parte de las AAPP y la sociedad en general, con vistas a incrementar la matrícula y también la presencia en las convocatorias de empleo público.

La poca visibilidad de la titulación GAP es tan patente que la Conferencia Interuniversitaria del Grado en Gestión y Administración Pública (CIGAP), en su reunión anual de 2015, aprobó un informe en este sentido.

La CIGAP<sup>1</sup>, según se define en el artículo primero de sus estatutos, es el órgano estable de coordinación de los centros que imparten los estudios en Gestión y Administración Pública. Se constituyó en 1997 y entre sus objetivos, destaca el de promover el conocimiento y puesta en valor de estas enseñanzas y colaborar en la inserción en el mercado laboral de sus egresados.

El referido informe, aprobado en la reunión de la CIGAP celebrada el 30 de noviembre de 2015, manifestaba su rechazo a “La exclusión ilegal e injustificada de los graduados en Gestión y Administración Pública de los procesos selectivos de promoción, provisión y acceso a los cuerpos, escalas, subescalas o puestos de trabajo de las Administraciones Públicas que han de ser ocupados por personal del grupo de clasificación profesional “Grupo A: Subgrupo A1 y Subgrupo A2” y que tengan atribuidas funciones de gestión de carácter generalista e interdisciplinaria, de gestión de carácter específicas o de mando, que exijan competencias y conocimientos en el ámbito de la dirección y gestión de asuntos públicos, de la gestión económica, financiero-tributaria o jurídica-administrativa o de la gestión de personas. Tales competencias se desprenden de las memorias verificadas del grado de GAP.”

Por tanto, es evidente que la titulación GAP adolece de problemas de visibilidad ante las diferentes AAPP. En este diagnóstico hemos comprobado que coinciden tanto la CIGAP como los alumnos que han dedicado su TFG a estudiar y proponer soluciones para esta situación.

En el mismo sentido, se puede considerar que la creación de la Asociación Española de Gestores para las Administraciones Públicas (AEGAP) también responde a la inquietud, manifestada por estudiantes y egresados, de la necesidad de crear una entidad que trabaje para la defensa de sus intereses profesionales y que haga más visible esta titulación ante la sociedad y ante las Administraciones Públicas.

Una de las primeras acciones desarrolladas por AEGAP, que se constituyó en Valencia en 2015, con miembros en su mayoría relacionados con la FADE de la UPV, ha consistido en recurrir en vía administrativa aquellas convocatorias de becas u oposiciones en las que las competencias exigidas se correspondían con el perfil del GGAP pero, esta titulación no era contemplada entre las que se exigían para optar a las becas o a las plazas convocadas. Esta labor ha dado sus primeros frutos ya que se ha conseguido que muchas AAPP admitan el recurso en vía administrativa e incorporen el GGAP entre las titulaciones que permiten participar en el proceso selectivo.

---

<sup>1</sup> Estatutos de la CIGAP (<http://www.upv.es/upl/U0390027.pdf>)

Otro síntoma de los problemas de los estudios del grado de GAP es la disminución de centros en los que se imparte esta titulación, si en septiembre de 2015 eran 17 (Jimena, 2015) en el próximo curso 2021-22 serán 14 los centros en los que se podrá cursar la titulación.

En la siguiente tabla se indican las universidades en las que en la actualidad se pueden cursar los estudios de GGAP:

<b>Plazas</b>	<b>Universidad</b>	<b>Centro</b>
50	Universidad de Alicante	Facultad de Derecho
55	Universidad de Almería	Facultad de Derecho
80	Universidad de Barcelona	Facultad de Derecho
70	Universidad de Cádiz	Facultad de Ciencias Sociales y de la Comunicación
80	Universidad Complutense de Madrid	Facultad de Ciencias Políticas y Sociología
90	Universidad de Extremadura	Facultad de Derecho
30	Universidad de Jaén	Facultad de Ciencias Sociales y Jurídicas
70	Universidad Jaume I	Facultad de Ciencias Jurídicas y Económicas
75	Universidad de Málaga	Facultad de Comercio y Gestión
250	Universitat Oberta de Catalunya (privada)	Estudios de Derecho y Ciencia Política
40	Universidad de Oviedo	Facultad de Comercio, Turismo y Ciencias Sociales
80	Universitat Politècnica de Valencia	Facultad de Administración y Dirección de Empresas
45	Universidad de Vigo	Facultad de Ciencias Sociales y de la Comunicación
45	Universidad de Zaragoza	Facultad de Empresa y Gestión Pública

Tabla 4. Universidades que ofrecen el GGAP en el curso 2021-2022

### 3. LA ESCALA DE FUNCIONARIOS DE ADMINISTRACIÓN LOCAL CON HABILITACIÓN DE CARÁCTER NACIONAL.

#### 3.1. UNA ESCALA DE FUNCIONARIOS CON HISTORIA

La figura del secretario de ayuntamiento hunde sus raíces en los escribanos de concejo medievales. Los escribanos eran agentes privados que desempeñaban funciones públicas, eran escribanos de profesión que eran contratados por el concejo cuando necesitaba de sus servicios.

Cuando los reinos medievales peninsulares aumentan su tamaño geográfico, y aumenta el número de *funcionarios* reales, los escribanos pasan a ser nombrados directamente por el monarca, sobre todo en las poblaciones más grandes, actuando como elemento de control regio sobre los municipios y el poder local de la época. Indudablemente también podían trasladar a la corte las necesidades e intereses de los municipios, por este motivo la historiografía (Toscas, 2003) le atribuye un papel de intermediación entre el Estado y la sociedad.

A lo largo de la historia la figura de los secretarios de ayuntamiento se ha movido entre un nombramiento realizado por parte de los propios ayuntamientos o una designación desde un poder superior, bien fuera el rey, las diputaciones, o los ministerios. Al promover la designación por parte de otras administraciones se prevenía por una parte la existencia de caciquismo y camarillas locales que pudieran utilizar la entidad local en beneficio propio y por otra parte se ejercía un control desde instancias superiores.

Durante la edad moderna se produjo una cierta involución, cuando los monarcas venden el ejercicio del cargo, para obtener otra fuente de ingresos. Este fenómeno se produjo sobre todo en Castilla.

Con el estado liberal se inicia un proceso de burocratización que culminará posteriormente, a principios del siglo XX, momento en el que los cuerpos con habilitación de carácter nacional adquieren, *grosso modo*, las características que poseen en la actualidad. En este apartado hemos seguido los trabajos del profesor Toscas.

El artículo 320 de la procelosa Constitución de Cádiz, de 19 de marzo de 1812, estableció la figura del secretario como constitutiva en todas las corporaciones locales. Se establece que serán elegidos por el propio ayuntamiento por mayoría de votos, siendo su sueldo a expensas del propio ayuntamiento, que podría también proceder a su remoción, pero contando con la aprobación de la Diputación Provincial.

Entre sus funciones destacan las de custodia y actualización del Registro Civil, ser fedatario de los acuerdos municipales, ordenar y custodiar el archivo de todos los

acuerdos, expedientes, órdenes, etc. Así mismo, también desempeña funciones de intervención, controlando el uso de los caudales públicos.

Décadas más tarde la Ley municipal de 20 de agosto de 1870 refuerza la figura del secretario como el funcionario municipal más importante, dedicando un capítulo a su regulación, en concreto el V de su título III. Es nombrado por el ayuntamiento entre los españoles mayores de edad que estén “en el pleno goce de los derechos civiles y políticos, y poseer los conocimientos de la instrucción primaria”. Esta norma establece que podía ser cesado por la propia corporación municipal por una mayoría de dos tercios.

Entre sus funciones la ley señala la preparación y asistencia de las sesiones, redactar el acta, preparar las resoluciones y acuerdos municipales y ejercer como su fedatario. También le asigna la dirección de los empleados de la secretaría, de los que es designado, literalmente, como su jefe.

El artículo 119 de la ley establece que en los municipios donde no hubiera archivero, el secretario se hará cargo de custodiar y ordenar el archivo municipal, y el art. 120 señala que en los ayuntamientos en que no hubiera contador “será cargo del secretario llevar los registros de entradas y salidas de caudales, autorizar los libramientos y tomar razón de las cartas de pago”.

Durante todo el s. XIX, desde el punto de vista del Estado liberal, se pretendía una separación de las funciones políticas municipales de las administrativas. Siguiendo esta máxima, se separan las funciones de los cargos electivos, los concejales, de las labores encomendadas a los empleados públicos. Es un proceso que sufre diversos altibajos, avances y retrocesos debido a la compleja situación política y social del s. XIX español.

Siguiendo esta línea de separación de ambas funciones, las sucesivas regulaciones imponen incompatibilidades para el ejercicio del cargo de secretario, sobre todo con los cargos políticos, y con las personas que ejercen funciones de notario, de escribano y secretario de los juzgados. En la línea de la profesionalización y burocratización defendida por el pensamiento liberal de la época.

En 1905 se aprueba por RD de 14 de julio, el Reglamento de Secretarios de Ayuntamiento, que afectaba a los municipios de más de 2.000 habitantes. En él aparece también un sistema de incompatibilidades para ejercer el cargo de secretario bastante elaborado y completo.

Con la aprobación del Estatuto Municipal de 1924, auspiciado por Calvo Sotelo durante la Dictadura de Primo de Rivera, se crea el cuerpo de funcionarios con habilitación de carácter nacional. Esto implica que estos empleados municipales se convierten en funcionarios del Estado. El objetivo era “ampliar el control del Estado sobre la Administración Local” (Fernández-Figueroa, 2016). En su artículo 232 se estipula que “El ingreso en el Cuerpo de Secretarios de Ayuntamiento tendrá lugar

mediante oposición que se celebrará en Madrid o en las capitales de distrito universitario, una vez, al menos, cada tres años...”.

Durante la República, la Ley Municipal de 1935 divide el Cuerpo de Secretarios en tres categorías, las de municipios con más de 8.000 habitantes, los de entre 2.001 y 8000 hab. y los de entre 500 y 2000 habitantes. También establece que los municipios de más de 100.000 habitantes pueden nombrar un secretario adjunto.

Finalizada la Guerra Civil se dicta la Orden de 28 de septiembre de 1939, de creación del Colegio Nacional de Secretarios, Interventores y Depositarios de Administración Local. El Estado franquista tuvo una clara vocación centralista, y en esta línea la facultad para el nombramiento de los titulares de las secretarías y la intervención pasó de los ayuntamientos a la Dirección General de Administración Local, eso sí, a propuesta del propio ayuntamiento. Además, esta dirección general será el órgano del que van a depender jerárquicamente a partir de la Ley de 13 de julio de 1940, "por la que se establece un régimen municipal transitorio para los municipios adoptados por su Excelencia el Jefe del Estado". También el mismo año se aprueba la Ley de 23 de noviembre, por la que se establecen normas para regular la provisión de vacantes en los Cuerpos Nacionales de Secretarios, Interventores y Depositarios de la Adm. Local, mediante concurso de modo centralizado dependiendo de la Dirección General de Adm. Local del Ministerio de Gobernación.

El régimen franquista mantuvo básicamente las funciones de los secretarios de las EELL y creó el Instituto de Estudios de Administración Local en 1940, órgano al que correspondía la selección y formación de los funcionarios de las EELL y que en virtud del RD 1437/1987 daría lugar, ya en democracia, al actual Instituto Nacional de Administración Pública, organismo autónomo adscrito actualmente al Ministerio de Política Territorial y Función Pública.

La norma que reguló la Administración Local durante el régimen franquista fue la Ley de 17 de julio de 1945, de Bases de Régimen Local, desarrollada con el Decreto de 16 de diciembre de 1950. Posteriormente se publicó el Decreto de 24 de julio de 1955 que aprueba un texto “articulado y refundido de la Leyes de Bases de Régimen Local, de 17 de julio de 1945 y 3 de diciembre de 1953” que estaría vigente hasta la instauración del régimen de la Constitución de 1978.

La Ley 7/1985, de Bases de Régimen Local fue la norma que, finalmente reguló a largo plazo la Administración Local durante la etapa constitucional. Destaca, respecto a las secretarías de Adm. Local, que pierden en su mayoría las atribuciones de jefe administrativo del Ayuntamiento, quedando como sus funciones esenciales las de ejercer la fe pública y proporcionar asesoramiento legal preceptivo (Toscas, 2008).



### 3.2. EVOLUCIÓN DE LA ESCALA DE FUNCIONARIOS CON HABILITACIÓN NACIONAL DESDE LA INSTAURACIÓN DEL RÉGIMEN DEMOCRÁTICO

Analizaremos en este apartado la evolución y avatares de la figura de los funcionarios habilitados de carácter nacional desde la instauración de la democracia con la Constitución de 1978 en función de los cambios legislativos que les han afectado como parte de la Administración Local.

En noviembre de 1975 se aprobó la Ley 41/1975 de Bases del Estatuto de Régimen Local, en el que se establece en su base sexta que el secretario de la Corporación formara parte del Pleno y de la Comisión Permanente, con voz, pero sin voto. También asignan las jefaturas de los servicios generales a los funcionarios de los Cuerpos Nacionales de Administración Local correspondientes.

Como es bien conocido a finales de 1978 se instaura un régimen democrático de monarquía parlamentaria con la aprobación de la nueva Constitución, que sigue vigente hoy en día, con solo dos modificaciones puntuales producidas, respectivamente, en 1992 y en 2011. A partir de su entrada en vigor se produce una paulatina adecuación de todo el ordenamiento jurídico al nuevo sistema democrático.

Al inicio de 1981 se publica el RDL 3/1981, de 16 de enero, por el que se aprueban determinadas medidas sobre régimen jurídico de las Corporaciones Locales, en el que se establece en qué casos es preceptivo el informe previo de la Secretaría y en su caso del Interventor. En el mismo texto también queda establecida la remisión a la Administración del Estado un extracto de los actos y acuerdos adoptados, en un plazo de seis días desde su adopción. Este RDL elimina la advertencia de ilegalidad que correspondía efectuar a los secretarios e interventores, un cambio que suponía

En su artículo tercero facultaba a la Corporación para la destitución de funcionarios de Cuerpos Nacionales de Administración Local con el voto favorable de las dos terceras partes del número de hecho y en todo caso de la mayoría absoluta legal de miembros de la Corporación.

A finales del mismo año se promulgó la Ley 40/1981 por la que se aprueban determinadas medidas sobre régimen jurídico de la Corporaciones locales que consolidó el contenido del RDL anteriormente mencionado, con el matiz de que la señalada destitución de funcionarios de Cuerpos Nacionales de Administración Local, queda ahora en propuesta de destitución, siendo requerido idéntico quorum.

Según Conti Fuster se constata que, en esta época, en los inicios de la democracia, algunos sectores de la sociedad percibían a los integrantes de los Cuerpos Nacionales de

Administración Local como afectos al régimen franquista. Este autor señala que, afortunadamente, los tiempos de la Guerra Civil y la primera posguerra quedaban ya muy lejos y que los integrantes de estos cuerpos nacionales accedían a la función pública después de superar unas oposiciones realmente exigentes y cada vez con más neutralidad política. Estos funcionarios velaban por el cumplimiento de la legalidad vigente desde un punto de vista de neutralidad política, sin más interés que la observancia del ordenamiento jurídico.

El Consejo Central Nacional, órgano de representación de estos funcionarios, tuvo que llevar a cabo distintas acciones para poner de manifiesto la utilidad de la figura de los Cuerpos Nacionales de Adm. Local y la neutralidad política de sus integrantes.

El Gobierno del presidente Calvo Sotelo, de UCD, preparó un proyecto de ley que en su tramitación parlamentario recibió diversas enmiendas que pretendían disminuir drásticamente las funciones de estos Cuerpos Nacionales o incluso su desaparición. Finalmente, el proyecto no fue aprobado por falta de apoyo parlamentario debido a la crisis que padecía en aquel momento UCD, que causó su posterior desaparición de la vida política española.

Por otra parte, a lo largo de la década de los ochenta se convocaron oposiciones con un elevado número de plazas debido a la necesidad de cubrir numerosas vacantes, lo cual contribuyó a una notable renovación generacional de estos Cuerpos Nacionales, mejorando su imagen pública y dejando atrás su identificación con el régimen franquista.

Ya con el PSOE de Felipe González en el gobierno, se aprobó la Ley Reguladora de las Bases del Régimen local en 1985, la primera gran modificación de la Adm. Local del periodo constitucional. Aunque en su denominación aparece la palabra bases, se trata de un texto de aplicación directa que no necesita de un ulterior desarrollo. Esta ley supone la desaparición de los Cuerpos Nacionales de Adm. Local y su transformación en la Escala de Funcionarios de Adm. Local con habilitación de carácter nacional. Este texto se complementó el año siguiente con el RDL 781/1986 por el que se aprueba el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local.

Posteriormente el RD 1174/1987 por el que se regula el régimen jurídico de los funcionarios de Adm. Local con habilitación de carácter nacional reguló con mucho más detalle esta escala integrada por las siguientes tres subescalas:

- Subescala de Secretaría
- Subescala de Intervención-Tesorería
- Subescala de Secretaría-Intervención

Este reglamento delimita las funciones reservadas y el sistema de selección y formación, así como la provisión de puestos de trabajo.

También establecía que los integrantes de los Cuerpos Nacionales se integrarían en las nuevas subescalas aquellos que ostentaran la titulación académica exigida para desempeñar el puesto. En los que no fue así, conservaron las condiciones económicas de que disponían siendo denominados funcionarios integrados y autorizados a continuar desempeñando las funciones correspondientes a los puestos de trabajo reservados a funcionarios con habilitación de carácter general.

El siguiente gran cambio normativo se produjo a finales de los noventa en el contexto del llamado Pacto Local, alcanzado en 1997 entre el Gobierno y La Federación Española de Municipios y Provincias (FEMP). La traslación de este pacto al ordenamiento jurídico fue sustanciada con la Ley 11/1999, de modificación de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de la Bases de Régimen Local y otras medidas.

Esta reforma refuerza las potestades de la Alcaldía, aumentando su poder de decisión al asignarle competencias que hasta este momento correspondían al Pleno. También desaparece la exigencia de mayorías de dos tercios del Pleno para algunas decisiones, que pasan a requerir mayoría absoluta para su adopción.

En la misma dirección se aprobó la Ley 57/2003, de 16 de diciembre, de medidas para la modernización del gobierno local, que establece que la Comisión de Gobierno pase a denominarse Junta de Gobierno con la intención de señalar el carácter ejecutivo de este órgano (Conti, 2019).

Esta norma incluye un título que crea un nuevo régimen de organización para los municipios de gran población, que será aplicable a los siguientes municipios:

1. Los de población superior a los 250.000 habitantes
2. Las capitales de provincia con población mayor de 175.000 habitantes
3. Los que sean capital de provincia, capital autonómica o sean sedes de instituciones autonómicas
4. Aquellos cuya población supere los 75.000 habitantes y con características económicas, sociales, históricas o culturales especiales.

En los dos últimos casos la aplicación de este régimen se ha de solicitar por parte de la Corporación local y es necesario obtener el voto favorable de la asamblea legislativa autonómica.

La disposición adicional octava establece algunas precisiones sobre las funciones que corresponden a los funcionarios de Adm. Local con habilitación de carácter nacional de los municipios de gran población. La figura del secretario es la que sufre más cambios, quedando desdibujada, ya que sus funciones son asumidas por el

secretario general del Pleno y por otro denominado "titular del órgano de apoyo a la Junta de Gobierno Local y al concejal-secretario de la misma".

Analizando la nueva situación, cabe reseñar que el secretario general del Pleno respecto a la figura de secretario tradicional pierde la función de asesoría legal preceptiva respecto del Alcalde, la Junta de Gobierno Local y otros órganos directivos, función que la nueva ley asigna a la Asesoría Jurídica, cuyo titular puede ser nombrado y cesado libremente por la Junta de Gobierno Local, sin que tenga que ser, obligatoriamente, funcionario de Adm. Local con habilitación de carácter nacional, según establece el artículo 192.2 a) de la Ley.

En el caso del titular del órgano de apoyo a la Junta de Gobierno Local y al concejal-secretario sí que ha de ser pertenecer a la subescala de secretaría, pero sus nuevas funciones son de exigua relevancia técnica o legal. Un ejemplo de este hecho es que no ostenta la fe pública de los acuerdos adoptados en la Junta de Gobierno Local, función encomendada ahora al concejal-secretario de la misma.

En cuanto al interventor y tesorero, la función pública de control y fiscalización interna de la gestión económico-financiera sigue correspondiendo a funcionarios de Adm. local con habilitación de carácter nacional, por tanto, esta figura sí que mantiene sus funciones tradicionales, adoptando, según la Disposición transitoria quinta, la denominación de interventor general municipal. La misma Disposición 5ª indica que el tesorero del ayuntamiento ejercerá el puesto de titular del órgano que tenga encomendada las funciones de tesorería.

La siguiente reforma legal de gran calado en el régimen jurídico de nuestro objeto de estudio fue introducida con la aprobación del Estatuto Básico del Empleado Público. Un cambio muy importante que señalar introducido por el EBEP fue trasladar a la Comunidades Autónomas la capacidad de convocar las pruebas selectivas para el acceso a estas escalas. La creación, clasificación y supresión de puestos de trabajo reservados a funcionarios con habilitación de carácter estatal corresponderá a cada Comunidad Autónoma, así como la convocatoria de la oferta de empleo. Las consecuencias prácticas de esta modificación fue una gran reducción de las plazas convocadas, puesto que los seis años de vigencia de este sistema se convocaron 977 plazas y en los seis años anteriores a su aplicación, la Adm. Central convocó 2.425 plazas (Conti, 2019), con lo que supone esta situación que se tradujo en un déficit a la hora de cubrir plazas vacantes que necesariamente se producían.

La grave crisis económica mundial de 2008, conocida por los economistas como la Gran Recesión, provocó muchos cambios económicos, políticos y sociales, entre ellos el recorte del gasto público en la UE. Un ejemplo de estos cambios, en la dirección de contención y moderación del gasto público fue la aprobación de la Ley 27/2013, de 27 de diciembre, de Racionalización y Sostenibilidad de la Adm. Local (LERSAL), otra

importante reforma de la LRBRL. Esta norma aboga por los principios de eficiencia económica y estabilidad presupuestaria y supone un refuerzo de los habilitados de carácter nacional, en tanto que garantiza el respeto a la legalidad y el control en los gastos de la Adm. Local. Es destacar que se recuperó la denominación clásica de funcionarios de Adm. Local con habilitación de carácter nacional, que se había modificado con la anterior reforma.

Dentro del contexto de la crisis económica y de los criterios de ajuste promovidos desde la Unión Europea, el objetivo de la LERSAL eran trasladar los principios de estabilidad presupuestaria y contención en el gasto al ámbito local. En concreto se perseguía:

1. Clarificar las competencias municipales, evitando duplicidades con otras Administraciones
2. Racionalización de la estructura de la Adm. Local, aplicando los principios de eficiencia, estabilidad y sostenibilidad financiera.
3. Realizar un control financiero y presupuestario más riguroso
4. Favorecer la iniciativa económica de la sociedad civil simplificando la burocracia allí donde fuera posible.

Las competencias sobre el régimen jurídico de los funcionarios con habilitación de carácter nacional se atribuyeron de nuevo al Estado. Destacan entre ellas las atribuciones de creación, clasificación y supresión de puestos de trabajo reservados a funcionarios de Adm. Local con habilitación de carácter nacional, así como la oferta de empleo, selección, formación y habilitación. El concurso sigue siendo el sistema ordinario de provisión de los puestos de trabajo reservados a este personal y el ámbito territorial del concurso vuelve a ser estatal. La valoración de los méritos se reestructura, siendo un mínimo del 80% del total determinados por la Adm. del Estado, hasta un 15% por las Comunidades Autónomas y solo un 5% quedan a cargo de las entidades locales.

Por tanto, como se ha podido vislumbrar en este breve estudio, la escala de habilitados de carácter nacional es un cuerpo con mucha historia y que ha gozado de un prestigio merecido, pero que ha vivido tiempos mejores. Es posible que la incorporación a esta escala de personas procedentes del grado GAP aportara savia nueva que proporcione una visión distinta, renovadora, gracias a la formación multidisciplinar de los egresados GAP, ya que las distintas materias del plan de estudios, como hemos podido comprobar, pueden aportar conocimientos y competencias que permitan abordar los desafíos que nuestra sociedad presenta a los servidores públicos, y en concreto a la Administración Local.

### 3.3. UN CAMBIO EN LAS TITULACIONES EXIGIDAS

El Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo, por el que se regula el régimen jurídico de los funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional introducía un cambio notable en los requisitos de titulación para poder acceder a esta escala funcional, ya que establece que podrán participar en las pruebas selectivas quienes estén en posesión de la titulación universitaria exigida para el ingreso en los Cuerpos o escalas clasificados en el subgrupo A1.

Se pasaba de una situación en la que solo podían acceder titulaciones muy concretas, a la situación actual en la que todos los graduados que puedan acceder a puesto de Técnico en Administración General (TAG) pueden participar en los correspondientes procesos selectivos. Por tanto, podrán acceder todos los graduados universitarios.

En el ya derogado Real Decreto 1171/1987 se establecía que a la subescala de Secretaría podrían optar los licenciados en Derecho, Ciencias Políticas y Sociología y a la subescala de Intervención-Tesorería los licenciados en Derecho, Ciencias Económicas o empresariales.

Por tanto, el RD 128/2018 faculta a las personas con graduación en GAP a optar a las escalas de Adm. Local con habilitación de carácter nacional, abriendo una nueva opción a las ya variadas salidas profesionales a las que pueden optar los titulados del GGAP.

Además de tener ya la facultad de opositar a esta escala, estudiaremos la formación que proporciona el currículo del GGAP para ejercer las funciones encomendadas a estos servidores públicos e intentaremos demostrar su idoneidad para llevarlas a cabo.

En el siguiente apartado se analizan las funciones reservadas actualmente a la escala de funcionarios de Adm. Local con habilitación de carácter nacional en virtud del RD 128/2018 y se comparan con el plan de estudios del GGAP, indicando las asignaturas que proporcionan la formación y las competencias convenientes para facultar a los egresados GAP para desempeñar tales funciones.

### 3.4. ANÁLISIS DE LAS FUNCIONES RESERVADAS A LA ESCALA DE FUNCIONARIOS DE ADM. LOCAL CON HABILITACIÓN DE CARÁCTER NACIONAL COMPARADAS CON EL PLAN DE ESTUDIOS DE GAP

Como se ha indicado, el Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo, por el que se regula el régimen jurídico de los funcionarios de Administración local con habilitación de carácter nacional establece en su Título I las funciones reservadas a la escala de funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional.

En su artículo 2 se establecen de modo genérico las funciones públicas necesarias, imprescindibles, en todas las Corporaciones Locales y cuyo ejercicio está reservado a los funcionarios de Adm. Local con habilitación de carácter nacional, dividiéndolas en los siguientes perfiles:

- a) Secretaría, que comprende la fe pública y el asesoramiento legal preceptivo.
- b) Intervención-Tesorería, que incluye el control y la fiscalización interna de la gestión económico-financiera y presupuestaria, y la contabilidad, tesorería y recaudación.
- c) Secretaría-Intervención, que engloba las funciones de los dos apartados anteriores.

El mismo artículo 2 también señala que quien ejerza la responsabilidad administrativa de las funciones señaladas en él, deberá tener atribuida la dirección de los servicios competentes en la materia. Así mismo, les corresponderán las funciones pertinentes para, en el ámbito de su responsabilidad, garantizar el principio de transparencia y los principios de estabilidad presupuestaria y sostenibilidad económico-financiera. El último apartado de este artículo deja abierta la puerta a que esta escala de funcionarios pueda ejercer cualesquiera funciones que les asigne el ordenamiento jurídico.

Las funciones que se establecen para los funcionarios con habilitación de carácter nacional en este Real Decreto serán comparadas con las asignaturas impartidas en la titulación para comprobar si la obtención del Grado en Gestión y Administración Pública proporciona los conocimientos necesarios para ejercer estas funciones.

### 3.4.1. Función de fe pública

El Real Decreto 128/2018, enumera toda una serie de acciones englobadas en esta función en su artículo 3.2:

Le corresponde preparar los asuntos a incluir en el orden del día de las sesiones que celebren tanto el Pleno, como la Junta de Gobierno o cualquier otro órgano colegiado en el que se adopten acuerdos que obliguen a la Administración correspondiente, de acuerdo con lo establecido por el alcalde o presidente, y les asistirán para efectuar la realización de la correspondiente convocatoria.

También le corresponde notificar las convocatorias de dichas sesiones en el plazo legal o reglamentariamente establecido y custodiar toda la documentación de los expedientes incluidos en el orden del día y tenerla a disposición de los miembros del respectivo órgano colegiado que deseen examinarla, facilitando copias de dicha documentación cuando fuera solicitada por sus miembros.

Además, asistirá y levantará acta de las sesiones de los órganos colegiados y publicándola en la sede electrónica de la Corporación respetando la normativa sobre protección de datos. También transcribirá el acta en el Libro de Actas, autorizada con su firma y el visto bueno del alcalde o presidente.

Transcribirá en el Libro de Resoluciones, las dictadas por la Presidencia, los miembros de la Corporación que resuelvan por delegación de esta, así como las de cualquier órgano con competencias resolutorias. Esta transcripción será garantía de la autenticidad e integridad de dichas resoluciones.

También le corresponde certificar la totalidad de los actos o resoluciones de la Presidencia y los acuerdos de los órganos colegiados decisorios, así como los antecedentes, libros y documentos de la Entidad Local.

Será función suya remitir a la Adm. General del Estado y a la de la Comunidad Autónoma, en los plazos y formas establecidos en la normativa, copia o, en su caso, extracto de los actos y acuerdos de los órganos decisorios de la Corporación, ya sean colegiados o unipersonales, sin perjuicio de la misma obligación que incumbe al alcalde o presidente de la Entidad Local.

Además, anotar en los expedientes, bajo firma, las resoluciones y acuerdos recaídos, y notificar dichas resoluciones y acuerdos del modo establecido en la normativa vigente.

Actuar como fedatario en la formalización de todos los contratos, convenios y documentos análogos en los que intervenga la Entidad Local.



Disponer la publicación, cuando sea preceptivo, de los actos y acuerdos de la Entidad Local en los medios oficiales de publicidad, en su tablón de anuncios y en la sede electrónica, certificándose o emitiéndose diligencia acreditativa de su resultado si fuera preciso.

Así mismo, llevar y custodiar el Registro de Intereses de los miembros de la Corporación, el Inventario de Bienes de la Entidad Local y, en su caso, el Registro de Convenios y ostentará la superior dirección de los archivos y registros de la Entidad Local.

La formación necesaria para ejercer esta función de fe pública, se imparte en las asignaturas Derecho Administrativo, Fundamentos de Derecho y Principios Constitucionales y Gestión Administrativa I y II. La formación necesaria para ejercer la superior dirección de los archivos y registros de la Entidad Local se proporciona concretamente en la asignatura Información y Documentación Administrativa.

### 3.4.2. Función de asesoramiento legal preceptivo

En el artículo 3.3 del RD 128/2018, se enumeran las siguientes actividades como pertenecientes a esta función:

Emisión de informes previos en los supuestos en que lo ordene el presidente de la Corporación o cuando lo solicite un tercio de sus miembros, con antelación suficiente a la celebración de la sesión en que fuera a tratarse dicho asunto. Estos informes deberán indicar la legislación aplicable en cada caso y la adecuación a la misma de los acuerdos en proyecto.

Emisión de informes previos siempre que un precepto legal o reglamentario lo establezca también siempre que se trate de asuntos para cuya aprobación se exija la mayoría absoluta del número legal de miembros de la Corporación o cualquier otra mayoría cualificada.

Siempre se emitirá informe previo en los siguientes supuestos:

- Aprobación o modificación de Ordenanzas, Reglamentos y Estatutos rectores de Organismos Autónomos, Sociedades Mercantiles, Fundaciones, Mancomunidades, Consorcios u otros Organismos Públicos adscritos a la Entidad Local.
- Adopción de acuerdos para el ejercicio de acciones necesarias para la defensa de los bienes y derechos de las Entidades Locales, así como la resolución del expediente de investigación de la situación de los bienes y derechos que se presuman de su propiedad, siempre que ésta no conste, a fin de determinar la titularidad de los mismos.

- Procedimientos de revisión de oficio de actos de la Entidad Local, excepto los actos de carácter tributario.
- Resolución de recursos administrativos cuando por la naturaleza de los asuntos así se requiera, salvo cuando se interpongan en el seno de expedientes instruidos por infracción de ordenanzas Locales o de la normativa reguladora de tráfico y seguridad vial, o se trate de recursos contra actos de naturaleza tributaria.
- Cuando se formularen contra actos de la Entidad Local alguno de los requerimientos o impugnaciones previstos en los arts 65 a 67 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local.
- Aprobación y modificación de relaciones de puestos de trabajo y catálogos de personal.
- Aprobación, modificación o derogación de convenios e instrumentos de planeamiento y gestión urbanística.

Informar en las sesiones de los órganos colegiados a las que asista y a requerimiento expreso de quien presida, acerca de los aspectos legales del tema que se discuta, con el objetivo de colaborar en la corrección jurídica de la decisión que haya de adoptarse. Si en el debate se plantea alguna cuestión nueva sobre cuya legalidad pueda dudarse, podrá solicitar al presidente el uso de la palabra para asesorar a la Corporación.

Acompañar al presidente o miembros de la Corporación en los actos de firma de escrituras y, si así lo solicitaran, en sus visitas a autoridades o asistencia a reuniones, a efectos de asesoramiento legal.

Asistir al presidente de la Corporación, para la formación del presupuesto, a efectos procedimentales y formales, no materiales. Y emitir informes cuando así se establezca en la legislación sectorial.

Se imparten materias relacionadas con esta función de asesoramiento legal preceptivo en las asignaturas: Derecho Administrativo, Fundamentos de Derecho y Principios Constitucionales y Gestión Administrativa I y II. Y también en: Gestión de recursos humanos, Teoría de las organizaciones y Gestión presupuestaria.

### 3.4.3. Función de control y fiscalización interna de la gestión económica-financiera y presupuestaria

El artículo 4.1 del Real Decreto 128/2018 establece que este control se realizará de acuerdo con la normativa que desarrolla el artículo 213 del texto refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo y comprenderá:

La función interventora y el control financiero en las modalidades de función de control permanente y la auditoría pública, incluyéndose en ambas el control de eficacia referido en el artículo 213 del texto refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por RDL 2/2004, de 5 de marzo.

El ejercicio del control financiero incluirá, en todo caso, las actuaciones de control atribuidas en el ordenamiento jurídico al órgano interventor, tales como:

- El control de subvenciones y ayudas públicas, de acuerdo con lo establecido en la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.
- El informe de los proyectos de presupuestos y de los expedientes de modificación de estos.
- La emisión de informe previo a la concertación o modificación de las operaciones de crédito.
- La emisión de informe previo a la aprobación de la liquidación del Presupuesto.
- La emisión de informes, dictámenes y propuestas que en materia económico-financiera o presupuestaria le hayan sido solicitadas por la presidencia, por un tercio de los Concejales o Diputados o cuando se trate de materias para las que legalmente se exija una mayoría especial, así como el dictamen sobre la procedencia de la implantación de nuevos Servicios o la reforma de los existentes a efectos de la evaluación de la repercusión económico-financiera y estabilidad presupuestaria de las respectivas propuestas.
- Emitir los informes y certificados en materia económico-financiera y presupuestaria y su remisión a los órganos que establezca su normativa específica.

Dentro del ámbito de la función de control y fiscalización interna de la gestión económica-financiera y presupuestaria, proporcionan la formación necesaria las asignaturas Gestión Presupuestaria, Contabilidad Pública y Gestión Financiera.

#### 3.4.4. Función de contabilidad

El artículo 4.2 determina como acciones de esta función las siguientes:

Llevar y desarrollar la contabilidad financiera y la de ejecución del presupuesto de la Entidad Local de acuerdo con las normas generales y las dictadas por el Pleno de la Corporación.

Formar la Cuenta General de la Entidad Local y, con arreglo a criterios usualmente aceptados, los estados integrados y consolidados de las cuentas que determine el Pleno de la Corporación.

Coordinar las funciones o actividades contables de la Entidad Local, emitiendo las instrucciones técnicas oportunas e inspeccionando su aplicación.

Organizar el adecuado sistema de archivo y conservación de toda la documentación e información contable que permita poner a disposición de los órganos de control los justificantes, documentos, cuentas o registros del sistema de información contable por ellos solicitados en los plazos requeridos.

Inspeccionar la contabilidad, si los hubiera, de los organismos autónomos, de las sociedades mercantiles dependientes de la Entidad Local, así como de sus entidades públicas empresariales, de acuerdo con los procedimientos que establezca el Pleno.

Elaborar la información a que se refiere el artículo 207 del texto refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por RDL 2/2004, de 5 de marzo y remitirla al Pleno de la Corporación, por conducto de la Presidencia, en los plazos y con la periodicidad establecida.

Elaborar el avance de la liquidación del presupuesto corriente que debe unirse al presupuesto de la Entidad Local a que se refiere el art. 18.b) del RD 500/1990, de 20 de abril, por el que se desarrolla el capítulo primero del título VI de la Ley 39/1988, de 28 de diciembre, reguladora de las Haciendas Locales, en materia de presupuestos.

Determinar la estructura del avance de la liquidación del presupuesto corriente a que se refiere el art. 168 del texto refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por RDL 2/2004, de 5 de marzo, de conformidad con lo que se establezca por el Pleno de la Entidad Local.

La gestión del registro contable de facturas y su seguimiento para cumplir los objetivos de la Ley 3/2004, de 29 de diciembre, por la que se establecen medidas de lucha contra la morosidad en las operaciones comerciales y de la Ley 25/2013, de 27 de diciembre, de impulso de la factura electrónica y creación del registro contable de facturas en el Sector Público, emitiendo los informes que la normativa exija.

La remisión de la información económico financiera al Ministerio de Hacienda, al Tribunal de Cuentas y a los órganos de control externo, así como a otros organismos de conformidad con lo dispuesto en el ordenamiento jurídico.

Para llevar a cabo esta función de contabilidad, las asignaturas más relevantes son Introducción a la Contabilidad y Contabilidad Pública.

### 3.4.5. Función de tesorería

El artículo 5.1 establece como actividades correspondientes a esta función las siguientes:

La titularidad y dirección del órgano correspondiente de la Entidad Local y el manejo y custodia de fondos, valores y efectos de la Entidad Local, de conformidad con lo establecido en las disposiciones legales vigentes y, en particular:

- La formación de los planes, calendarios y presupuestos de Tesorería, distribuyendo en el tiempo las disponibilidades dinerarias de la Entidad para la puntual satisfacción de sus obligaciones, atendiendo a las prioridades legalmente establecidas, conforme a los acuerdos adoptados por la Corporación, que incluirán información relativa a la previsión de pago a proveedores de forma que se garantice el cumplimiento del plazo máximo que fija la normativa sobre morosidad.
- La organización de la custodia de fondos, valores y efectos, de conformidad con las directrices señaladas por la Presidencia.
- La realización de los cobros y los pagos de conformidad con lo dispuesto en la normativa vigente, el Plan de Disposición de Fondos y las directrices señaladas por la Presidencia, autorizando junto con el ordenador de pagos y el interventor los pagos materiales contra las cuentas bancarias correspondientes.
- La suscripción de las actas de arqueo.

La elaboración de los informes que determine la normativa sobre morosidad relativa al cumplimiento de los plazos previstos legalmente para el pago de las obligaciones de la Entidad Local.

Así mismo, la dirección de los servicios de gestión financiera de la Entidad Local y la propuesta de concertación o modificación de operaciones de endeudamiento y su gestión de acuerdo con las directrices de los órganos competentes de la Corporación.

Por último, la elaboración y acreditación del periodo medio de pago a proveedores de la Entidad Local, otros datos estadísticos e indicadores de gestión que, en cumplimiento de la legislación sobre transparencia y de los objetivos de estabilidad presupuestaria, sostenibilidad financiera, gasto público y morosidad, deban ser suministrados a otras administraciones o publicados en la web u otros medios de comunicación de la Entidad, siempre que se refieran a funciones propias de la tesorería.

La formación necesaria para llevar a cabo la función de tesorería se obtiene con las asignaturas Gestión Financiera y Contabilidad Pública.

#### 3.4.6. Función de gestión y recaudación

El contenido de esta función se determina en el artículo 5.2 del Real Decreto:

La jefatura de los servicios de gestión de ingresos y recaudación y el impulso y dirección de los procedimientos de gestión y recaudación.

La autorización de los pliegos de cargo de valores que se entreguen a los recaudadores, agentes ejecutivos y jefes de unidades administrativas de recaudación, y la entrega y recepción de valores a otros entes públicos colaboradores en la recaudación.

Dictar la providencia de apremio en los expedientes administrativos de este carácter y, en todo caso, resolver los recursos contra la misma y autorizar la subasta de bienes embargados. Así como la tramitación de los expedientes de responsabilidad que procedan en la gestión recaudatoria.

Las asignaturas que proporcionan el bagaje de conocimientos necesarios para ejercer esta función de gestión y recaudación son tres, Introducción a la Contabilidad, Contabilidad Pública y Gestión Tributaria.

## 4. ESTUDIO DEL TEMARIO DE LAS PRUEBAS SELECTIVAS Y EL CURRÍCULO DE GAP

Para el estudio de la idoneidad del currículo del Grado en GAP se ha tomado como ejemplo la convocatoria de pruebas selectivas de la Orden TFP/374/2019, publicada en el BOE del 1 de abril de 2019.

En el anexo I se adjunta una tabla en la que se comparan todos los temas, cotejándolos con el currículo de GAP y comprobando la asignatura y las unidades didácticas en las que se estudia el tema en concreto.

### 4.1 ANÁLISIS

Una vez realizado el estudio comparativo entre el temario de las pruebas de acceso y el currículo del Grado en GAP, se constata que, de los 144 temas del temario de la oposición, durante los estudios de GAP se puede estudiar materia relacionada con 93 de los temas. De ellos, 72 corresponden a la parte general del temario y 21 a la parte especial.

Esto supone que cursar el Grado de GAP, completando la intensificación Jurídica y las asignaturas adecuadas permite preparar directamente un 64'58 % de todo el temario de la oposición a habilitados de carácter nacional.

Este porcentaje es mayor en la parte general del temario de la oposición, en concreto hasta un 78'26 % y menor en la parte especial, que queda en el 40'38 %. Es un porcentaje nada desdeñable y creemos que esto constata la idoneidad de los estudios de GAP para obtener una buena base desde la que iniciar la preparación de las oposiciones a funcionarios con habilitación de carácter nacional.

	<b>Parte general</b>	<b>Parte especial</b>	<b>Total</b>
<b>Temario oposición</b>	<b>92</b>	<b>52</b>	<b>144</b>
<b>Temas estudiados en GAP</b>	<b>72</b>	<b>21</b>	<b>93</b>

Tabla 5. Temas de la oposición estudiados en el Grado GAP

De estos 93 temas, en 11 de ellos la materia es abordada por dos asignaturas, circunstancia que entendemos que es enriquecedora a la hora de abordar estos temas ya que cada asignatura tiene un enfoque diferente, poniendo énfasis cada una en algún aspecto diferente de la materia.

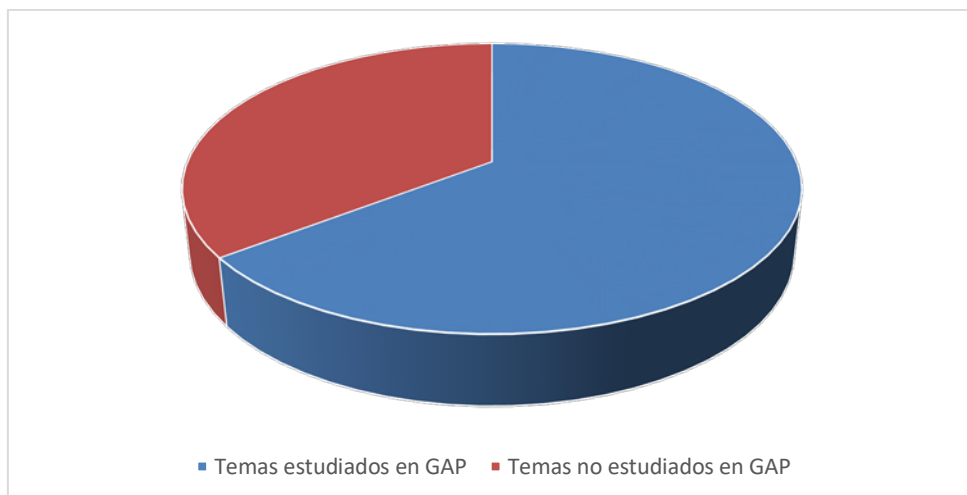


Gráfico 2. Representación de los temas estudiado en el GGAP respecto al temario total de la oposición.

Por otra parte, podemos señalar que las 28 asignaturas troncales (formación básica + formación obligatoria) del grado GAP proporcionan materia para poder preparar 81 temas, 68 de la parte general y 13 de la parte especial.

Concretando en cuanto a las asignaturas, hay cinco que destacan por ser las que abarcan más temas de la oposición. La que más temas aborda es la de Derecho Administrativo que proporciona materia relacionada con 15 temas, seguida por Gestión Jurídico Administrativa, cuyo contenido coincide con 13 temas. Las siguientes serían Derecho Constitucional y Regímenes de Empleo Público con 10 temas. Cierra este primer grupo de asignaturas con más temas, Estructuras Administrativas con 9 temas.

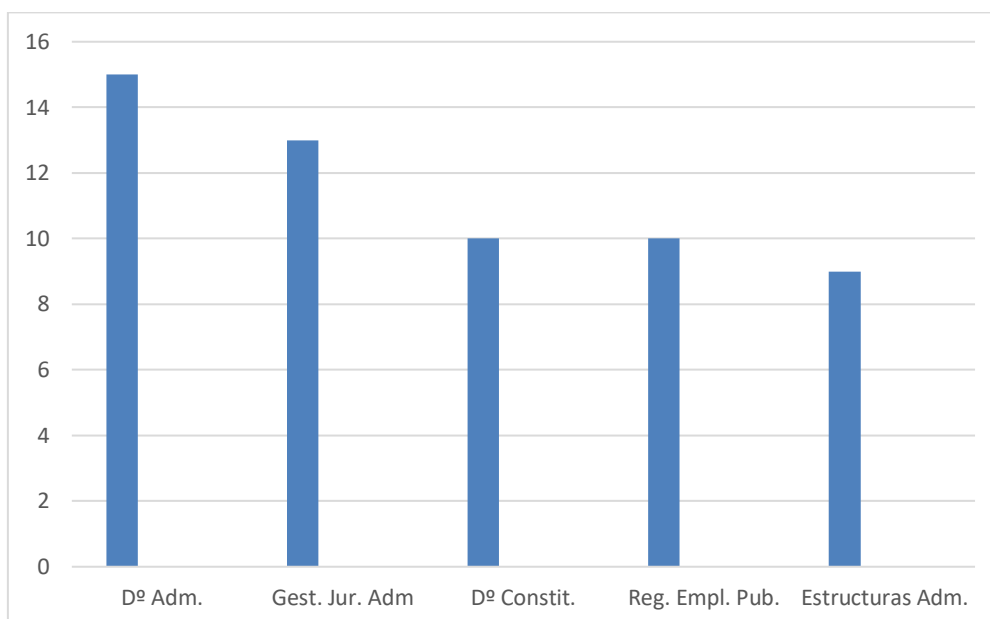


Gráfico 3. Asignaturas GAP que más temas estudian de la oposición.



En cuanto a las asignaturas optativas, la comparativa entre las dos intensificaciones ofertadas actualmente en la FADE, por un lado Intensificación Dirección y Gerencia Jurídica y por otro la Intensificación Dirección y Gerencia Económica, arroja una clara ventaja a favor de la primera, puesto que sus asignaturas proporcionan formación que abarca 12 temas, 6 del temario general y 6 del especial, mientras que la Intensificación Económica no aporta formación sobre temas de las pruebas selectivas estudiadas en este trabajo.

	Parte general	Parte especial	Total
Intensificación Jurídica	6	6	12
Intensificación Económica	-	-	-

Tabla 6. Temas de la oposición estudiados por cada intensificación

Por otra parte, las optativas transversales realizan una aportación discreta de la materia relacionada con el temario estudiado. Destaca especialmente la asignatura Aspectos Prácticos de la Gestión Económico Administrativa, que aporta materia sobre tres temas, todos ellos de la parte especial del temario. Por último, las asignaturas optativas de Prácticas en empresa tampoco tienen una aportación destacable.

## 5. CONCLUSIONES

Una vez estudiadas las funciones establecidas por la nueva regulación del régimen jurídico de los funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional en el RD 128/2018 y comparadas con el currículo del Grado de GAP, podemos concluir que el perfil de los egresados permite llevar a cabo con solvencia todas las funciones encomendadas a esta prestigiosa escala de funcionariado de Adm. Local.

El personal con habilitación de carácter nacional, aparte de sus funciones más clásicas, como son las de asesoramiento legal y control, también puede ejercer un importante papel como directivo público y el GGAP ofrece una formación adecuada para ello.

En cuanto a la preparación de las pruebas selectivas, se ha comprobado que los conocimientos que aporta la titulación GAP son muy adecuados para abordar esta oposición puesto que, si se cursa la intensificación Dirección y Gerencia Jurídica, la formación obtenida durante la carrera abarca la materia del 64'58 % de todo el temario. Además, proporciona una base de conocimientos y competencias: conceptos, lenguaje jurídico y económico, búsqueda de normativa etc. que dota a los graduados de unas herramientas que facilitan la preparación del resto del temario de forma autónoma.

Aunque algunas de las asignaturas no aporten directamente materia para preparar la oposición, hay que dejar claro que aportan conocimientos importantes para el futuro desempeño profesional del personal funcionario de la escala de habilitación de carácter nacional. Como ya se ha indicado anteriormente, se pueden clasificar las asignaturas del grado GAP en tres grandes grupos, asignaturas de derecho, de economía-contabilidad y de gestión. Esta formación interdisciplinar no se imparte en otras titulaciones y es lo que le confiere al GGAP todo su potencial para ayudar a mejorar el funcionamiento de las distintas AAPP.

Otra conclusión que se puede extraer del análisis del currículo es que con la actual distribución de las asignaturas apenas se produce solapamiento de materias entre las distintas asignaturas ya que en solo 11 de los temas de las pruebas selectivas hay más de una asignatura que aborda esa materia. Las asignaturas de los primeros cursos sirven de base para, posteriormente, ampliar los conocimientos en algunas materias al abordar el estudio del resto de asignaturas, sobre todo de los últimos cursos, pero no se detecta, a la luz del estudio realizado que se produzcan demasiados solapamientos.

Sería interesante proponer que se oferten más intensificaciones orientadas a la superación de algún tipo de oposición, para que, de este modo, los potenciales alumnos interesados pudieran obtener una formación muy favorable para abordar dichas pruebas selectivas. Por supuesto, siempre contemplando grandes ámbitos, es decir, por ejemplo, Adm. Local, Adm. Autonómica, Adm. de Justicia o incluso Instituciones Europeas.

Si los alumnos tienen clara su preferencia por alguno de estos ámbitos, la oferta de una intensificación que proporcionara una buena formación en ese ámbito, sería un poderoso atractivo para la facultad que ofreciera esta formación más específica. Podría ser un incentivo para aumentar el número de matriculados, y además si el alumnado tiene claro su objetivo de opositar a una opción determinada, es de suponer que tener claro el objetivo, sería una fuerte motivación, que es de esperar, haría descender la tasa de abandonos de la titulación.

En virtud del tema de este trabajo nuestra primera propuesta ha de ser necesariamente proponer una intensificación en materia de Adm. Local en el Grado GAP de la FADE. En España hay más de 8.000 municipios, decenas de diputaciones y centenares de mancomunidades, lo que supone cuantitativamente una oportunidad de salida profesional para los egresados muy importante. A nivel valenciano, de donde procede la mayoría del alumnado de la FADE, existen 542 municipios en la Comunitat Valenciana y otros tipos de entes locales, como mancomunidades, consorcios etc.

Aparte de ofertar una serie de optativas para diseñar la intensificación de Adm. Local, se podrían revisar todas aquellas asignaturas del grado y añadir uno o varios temas referentes a EELL en todos los casos en que fuera posible, de este modo la preparación de los egresados podría ser muy consistente.

Aparte de esta nueva intensificación otra muy interesante pero más difícil de construir sería la de Instituciones Europeas. El alcance de los beneficios de esta intensificación a nivel económico, político y social podría ser muy importante. Por ejemplo, favoreciendo que opten a trabajar en las instituciones europeas más egresados de GGAP, lo que haría aumentar su presencia en el funcionariado de Bruselas. Esta opción podría atraer a futuros estudiantes, interesados en trabajar para la UE.

Como conclusión, y volviendo al tema principal de este trabajo, según se ha argumentado, la opción de opositar a la escala de Adm. Local con habilitación de carácter nacional es una buena salida profesional para los egresados de GAP y la titulación proporciona las bases para facilitar una buena preparación de esta oposición. También es destacable que las funciones que la normativa asigna a este perfil profesional son variadas y permiten que los egresados GAP puedan utilizar y desarrollar muchas de los conocimientos y capacidades adquiridos durante sus estudios.

## 6. BIBLIOGRAFIA

- ANECA (2005). *Títulos de grado en ciencias políticas y de la Administración, Sociología y Gestión y Administración Pública*. Madrid: Agencia de Evaluación de la Calidad y la Acreditación
- Barreda Monforte, J. (2017). *Análisis de las ofertas de empleo relacionadas con la titulación de Gestión y Administración Pública*. Trabajo final de Grado. Universitat Politècnica de Valencia.
- Conti Fuster, N. (2019). *Secretarios, Interventores y Tesoreros de la Administración Local, elementos necesarios para una nueva regeneración*. Tesis. Universitat de les Illes Balears.
- España. Resolución de 23 de marzo de 2011, de la Universidad Politécnica de Valencia, por la que se publica el plan de estudios de Graduado en Gestión y Administración Pública. Boletín Oficial del Estado, 16 de abril de 2011, núm. 91, p. 39953-39954.
- España. Orden TFP/374/2019, de 26 de marzo, por la que se convocan pruebas selectivas para el acceso libre a la Subescala de Secretaría-Intervención de la Escala de funcionarios de administración local con habilitación de carácter nacional. (BOE 1 abril de 2019)
- Jimena Navarro, A. (2015). *Plan de actuación pública para las Administraciones Públicas del Grado en Gestión y Administración Pública*. Trabajo final de Grado. Valencia. Universitat Politècnica de Valencia.
- Toscas, E., Ayala, F. (2002). Entre profesionales y burócratas. Los secretarios municipales en la España del siglo XIX. *Scripta Nova. Revista Electrónica de Geografía y Ciencias Sociales*. Vol. VI, nº 119 (92).
- Toscas, E., Ayala, F. (2003). Estado Liberal y poder local en España. El papel de las incompatibilidades entre ‘empleos públicos en la configuración del moderno secretario municipal: Normas y prácticas. *Scripta Nova. Revista Electrónica de Geografía y Ciencias Sociales*. Vol. VII, nº 154.
- Toscas, E. (2008). Las nuevas normas sobre los secretarios de los ayuntamientos en España: un ejemplo de desregulación de la función pública. *Scripta Nova. Revista Electrónica de Geografía y Ciencias Sociales*. Vol. XII, nº 270 (34).

## **ANEXOS**

ANEXO I. Análisis comparativo del temario de la oposición con el currículo de GAP.

ANEXO II. Asignaturas Grado GAP impartidas en la UPV.

ANEXO III. Asignaturas del Plan de estudios del Grado GAP detalladas por Unidades Didácticas.

## ANEXO I

### ANÁLISIS COMPARATIVO DEL TEMARIO DE LA OPOSICIÓN CON EL CURRÍCULO DE GAP

Temas pruebas selectivas	Temas asignaturas GAP
--------------------------	-----------------------

#### Parte general

Tema 1. Estado social y democrático. Modelos, políticas y problemas actuales del Estado del bienestar.	
	ICPol T3.4. Evolución moderna del Estado. El Estado de bienestar. La crisis del Estado
Tema 2. La transición española a la democracia. El consenso constitucional de 1978. La consolidación democrática.	
	ICPol T7. El sistema político español. 1. La transición democrática española y el proceso constituyente.
Tema 3. La Constitución Española de 1978. Estructura y contenido esencial. La constitucionalización del principio de estabilidad presupuestaria. La reforma constitucional.	
	DConstE T.2 La Constitución Española de 1978. El proceso constituyente. Caracteres y Estructura
Tema 4. Los derechos y deberes fundamentales. La protección y suspensión de los derechos fundamentales.	
	DConstE T3. La Regulación Constitucional de los Derechos y Libertades. 1. Los derechos fundamentales. Tipología. 2. Sus garantías: a. Garantías jurisdiccionales. b. Garantías institucionales: el Defensor del Pueblo. c. Protección ante el Tribunal Constitucional: el recurso de amparo.
Tema 5. La Corona. Atribuciones según la Constitución.	
	DConstE 5. LA CORONA. 1. Las funciones del Rey. 2. El referendo. 3. La sucesión en la Corona.
Tema 6. Las Cortes Generales. Composición y funciones. Órganos de control dependientes de las Cortes Generales: el Defensor del Pueblo y el Tribunal de Cuentas.	
	DConstE 6. LAS CORTES GENERALES. 1. La elección de las Cortes Generales: el sistema electoral. 2. La estructura de las Cortes Generales. 3. El estatuto de los parlamentarios. 4. La organización de las Cámaras. 5. El control parlamentario. T3 El defensor del Pueblo
Tema 7. El Gobierno en el sistema constitucional español. El Presidente del Gobierno. El control parlamentario del Gobierno. El Gobierno: composición, organización y funciones.	
	DconstE T7. El Gobierno. 1. Composición del Gobierno. 2. El Presidente del Gobierno. 3. El Consejo de Ministros. 4. El funcionamiento del Gobierno. 5. El cese del Gobierno. 6. La Administración pública
Tema 8. El Poder Judicial. Regulación constitucional de la justicia. La Ley Orgánica del Poder Judicial y la Ley de Demarcación y de Planta Judicial. El Consejo General del Poder Judicial. La organización de la Adm. de Justicia en España: órdenes jurisdiccionales, clases de órganos jurisdiccionales y sus funciones. Conflictos de jurisdicción y de competencia.	

	DConse 8. EL PODER JUDICIAL. 1. Configuración constitucional. 2. La estructura del Poder Judicial.
Tema 9. El Tribunal Constitucional en la Constitución y en su Ley Orgánica. Composición, designación y organización. Funciones del Tribunal Constitucional.	
	DConstE T9. EL TRIBUNAL CONSTITUCIONAL. 1. La jurisdicción constitucional desde un enfoque histórico y comparado. Modelos de justicia constitucional. 2. Naturaleza y composición del Tribunal Constitucional. 3. Funciones: a) Constitucionalidad de las leyes; b) Amparo de los derechos fundamentales; c) Como órgano dirimente de conflictos entre órganos constitucionales. 4. El Tribunal Constitucional como órgano "legislador" positivo y negativo; la labor creadora del Alto Tribunal.
Tema 10. La Administración pública en la Constitución. La Adm. pública: concepto. La Administración instrumental Los organismos públicos. Organismos autónomos y entidades públicas empresariales. Sociedades mercantiles y fundaciones públicas.	
	DconstE T7. El Gobierno. 6. La Administración pública EAdm T17. La Administración institucional o no territorial. Organismos públicos: Organismos autónomos y Entidades públicas empresariales; las Agencias estatales; las Fundaciones del Sector Público. Su regulación general en nuestro Derecho positivo. Organismos públicos regulados por normas especiales. La huida al derecho privado y el control jurídico de la Administración institucional.
Tema 11. La Administración General del Estado. La estructura departamental y los órganos superiores. La organización territorial de la Administración General del Estado. Los Delegados y Subdelegados del Gobierno. Directores Insulares.	
	EAdm T7 La organización administrativa central de España. El Consejo de Ministros: Consideración administrativa y atribuciones. Las Comisiones Delegadas del Gobierno. Departamentos ministeriales. Ministros sin cartera. El Presidente y los Vicepresidentes del Gobierno: Carácter. Atribuciones generales de los Ministros, órganos superiores y demás altos cargos de la Administración. Conflictos de atribuciones entre órganos del mismo o de distinto Departamento. T9. La Administración periférica del Estado. Delegados del Gobierno en las Comunidades Autónomas y ciudades de Ceuta y Melilla. Subdelegados del Gobierno en las provincias. Comisiones Provinciales. Servicios integrados y no integrados. T15. Organización y administración de las provincias. Autoridades y organismos provinciales. La Administración de las islas. Las comunidades autónomas uniprovinciales. Los territorios históricos de Navarra y la Comunidad Autónoma Vasca
Tema 12. La organización territorial del Estado. Naturaleza jurídica y principios. Los Estatutos de Autonomía. La organización política y administrativa de las Comunidades Autónomas. La reforma de los Estatutos de Autonomía.	
	DConstE T10. EL MODELO DE ESTADO COMUNITARIO AUTONÓMICO. 1. El tipo de Estado de la Constitución española de 1978. 2. Los principios inspiradores de este modelo de Estado. 3. Los Estatutos de Autonomía y las instituciones

	políticas autonómicas. 4. El sistema general de distribución de competencias
Tema 13. El sistema de la distribución de competencias entre el Estado y las Comunidades Autónomas. Las relaciones entre el Estado y las Comunidades Autónomas. Jurisprudencia constitucional. El marco competencial de las entidades locales.	
	DConstE T10. EL MODELO DE ESTADO COMUNITARIO AUTONÓMICO. 4. El sistema general de distribución de competencias.
Tema 14. La Unión Europea: origen y evolución. Instituciones y organismos de la Unión Europea: composición, funcionamiento y competencias. La Unión Económica y Monetaria.	
	EUE 1. Introducción. El contexto internacional de la Unión Europea. 2. La situación de la UE. Los ODS. 3. Historia de la integración europea. 4. Instituciones de la Unión Europea. 5. La Unión Económica y Monetaria
Tema 15. El Comité de las Regiones. El Congreso de Poderes Locales y Regionales de Europa. La cooperación y el asociacionismo internacional de las entidades locales.	
	EUE. T4. Instituciones de la Unión Europea T9. Política regional y cohesión.
Tema 16. El Derecho de la Unión Europea. Tratados y derecho derivado. Las directivas y los reglamentos comunitarios. Las decisiones, recomendaciones y dictámenes. Derecho europeo y derecho de los países miembros. Relaciones con Comunidades Autónomas y entidades locales.	
	FDPC T8. Derecho de la Unión Europea y su relación con el ordenamiento jurídico interno. 1. Introducción: De los Tratados de París y de Roma al Tratado de la Lisboa. 2. Las instituciones y órganos de la Unión Europea y sus funciones. 3. El Derecho comunitario europeo y su relación con el ordenamiento jurídico interno.
Tema 17. La Administración pública y el derecho. El principio de legalidad en la Administración. Potestades regladas y discrecionales: discrecionalidad y conceptos jurídicos indeterminados. Límites de la discrecionalidad. Control judicial de la discrecionalidad. La desviación de poder.	
	EAdm T4. Las potestades administrativas. El principio de legalidad y sus manifestaciones. La actividad administrativa discrecional y sus límites. Control de la discrecionalidad: en especial, la desviación de poder. Los conceptos jurídicos indeterminados.
Tema 18. La potestad organizatoria de la Administración. Creación, modificación y supresión de los entes y órganos administrativos. Clases de órganos. Especial referencia a órganos colegiados.	
	EAdm Tema 5. Organización administrativa. Principios de la organización administrativa. El órgano administrativo. Concepto y naturaleza. Clases de órganos; referencia especial a los órganos colegiados.
Tema 19. Los principios de la organización administrativa: La competencia y sus técnicas de traslación. La jerarquía, la coordinación y el control. Conflicto de atribuciones.	
	EAdm Tema 5. Organización administrativa. Principios de la organización administrativa. La competencia: naturaleza, clases y criterios de delimitación. Las relaciones interorgánicas:



	coordinación y jerarquía. Desconcentración y delegación de competencias. Delegación de firma. La avocación.
Tema 20. El ordenamiento jurídico-administrativo. El derecho administrativo: concepto y contenidos. El derecho administrativo básico dictado en virtud del artículo 149.1. 18.ª de la Constitución. Tipos de disposiciones legales. Los tratados internacionales.	
	DAdm Introducción al Derecho Administrativo: La Constitución de 1978 y el Derecho Administrativo. Fuentes del derecho administrativo.
Tema 21. El ordenamiento jurídico-administrativo. El reglamento: concepto y clases. La potestad reglamentaria. El procedimiento de elaboración. Límites. El control de la potestad reglamentaria.	
Tema 22. Las personas ante la actividad de la Administración: derechos y obligaciones. El interesado: concepto, capacidad de obrar y representación. La identificación de los interesados y sus derechos en el procedimiento.	
	DAdm T5. 2. El particular interesado. 2.1. Concepto. 2.2. Capacidad. 2.3. Legitimación. 2.4. Postulación.
Tema 23. La transparencia de la actividad pública. Publicidad activa.	
	AEA T II: TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y BUEN GOBIERNO. 5. Antecedentes 6. Marco normativo 7. Conceptos y naturaleza jurídica de los derechos 10. El portal de transparencia.
Tema 24. El derecho de acceso a la información pública. La protección de los datos de carácter personal.	
	IDA T6. Acceso a la documentación y la información pública. 1. Acceso a la documentación administrativa. 2. Protección de datos AEA T8. La protección de datos personales y la exigencia de transparencia. T9. El derecho de acceso a la información pública.
Tema 25. El acto administrativo. Concepto. Elementos. Clases. La forma y la motivación.	
	DAdm T2. EL ACTO ADMINISTRATIVO. 1. Concepto de acto administrativo. 2. Naturaleza del acto administrativo. 3. Clases de actos administrativos. 4. Elementos. 5. El lenguaje de los actos administrativos
Tema 26. La notificación: contenido, plazo y práctica en papel y a través de medios electrónicos. La notificación infructuosa. La publicación.	
	DAdm T11. Ordenación del Procedimiento. 5. Las notificaciones. 6. Actividad de constancia: registro de entrada y salida de documentos. AEA T22. Las notificaciones electrónicas.
Tema 27. La eficacia de los actos administrativos: el principio de autotutela declarativa. Condiciones. La aprobación por otra Administración. La demora y retroactividad de la eficacia.	
	DAdm T3. EFICACIA, LEGALIDAD Y VALIDEZ DEL ACTO ADMINISTRATIVO. 1. Presunción de validez y eficacia del acto administrativo
Tema 28. La ejecutividad de los actos administrativos: el principio de autotutela ejecutiva. La ejecución forzosa de los actos administrativos: sus medios y principios de utilización. La coacción administrativa directa. La vía de hecho.	

Tema 29. La invalidez del acto administrativo. Supuestos de nulidad de pleno derecho y anulabilidad. El principio de conservación del acto administrativo.	
	DAdm T3 2. Ilegalidad e invalidez del acto administrativo. 3. Convalidación del acto administrativo. 4. La conversión del acto administrativo.
Tema 30. Disposiciones generales sobre el procedimiento administrativo. Los medios electrónicos aplicados al procedimiento administrativo común.	
	DAdm T4. El Procedimiento Administrativo. 1. Concepto. 2 Naturaleza. 3 Clases de procedimientos administrativos. 4. Grupo normativo regulador. EAE T12 Un nuevo concepto de relaciones con los administrados. T13 Avisos y notificaciones electrónicas.
Tema 31. La iniciación del procedimiento: clases, subsanación y mejora de solicitudes. Presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones. Los registros administrativos.	
	DAdm T6. INICIACIÓN. 1. Iniciación de oficio. 2. Iniciación a instancia de parte. 3. Momento de la iniciación del procedimiento. AEA T21 El registro electrónico común.
Tema 32. La adopción de medidas provisionales. El tiempo en el procedimiento. Términos y plazos: cómputo, ampliación y tramitación de urgencia.	
	DAdm T6 INICIACIÓN 4. Efectos de la iniciación del procedimiento. 5. Las medidas cautelares.
Tema 33. La instrucción del procedimiento. Sus fases. La intervención de los interesados.	
	DAdm T7. TEMA 7. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO: FASE DE ALEGACIONES 1. De la instrucción del procedimiento administrativo, en general. 2. Actividades de aportación de datos: alegaciones. 3. Especial consideración de la información pública. 4. Especial consideración de la audiencia de los interesados. 5. Un trámite de alegaciones extravagante en la LRJPA: la vista oral TEMA 8. DESARROLLO PROCED.: FASE DE PRUEBA. 1. Ideas generales. 2. La carga de la prueba. 3. Sujeto receptor de la prueba. 4. Objeto de la prueba. 5. Tiempo y lugar de la prueba. 6. Medios y procedimiento de la prueba. 7. Eficacia de la prueba. 8. Examen especial de los distintos medios de prueba. TEMA 9. DESARROLLO DEL PROCED.: INFORMES. 1. Concepto, naturaleza y grupo normativo. 2. Procedimiento. 3. Efectos
Tema 34. La ordenación y tramitación del procedimiento. La tramitación simplificada del procedimiento administrativo común.	
	DAdm T11 Ordenación del Procedimiento. 1. De la ordenación del procedimiento administrativo, en general. 2. Actividad de impulso. 3. De la actividad de dirección, en general. 4. Acumulación de procedimientos. 5. Las notificaciones. 6. Actividad de constancia: registro de entrada y salida de documentos
Tema 35. Terminación del procedimiento. La obligación de resolver. Contenido de la resolución expresa: principios de congruencia y de no agravación de la situación inicial. La terminación convencional.	

	DAdm T10 TERMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO. 1. Clases de terminación. 2. Terminación convencional. 3. Pronunciamiento sobre la cuestión de fondo: resolución.
Tema 36. El incumplimiento de los plazos para resolver y sus efectos. La falta de resolución expresa: el régimen del silencio administrativo. El desistimiento y la renuncia. La caducidad.	
	DAdm T10. 4. Desistimiento. 5. Renuncia. 6. Caducidad. 7. Otras causas que impiden continuar el procedimiento. 8. Terminación ficticia (el silencio administrativo).
Tema 37. La revisión de actos y disposiciones por la propia Administración: supuestos. La revocación de actos. La rectificación de errores materiales o de hecho. La acción de nulidad, procedimiento, límites. La declaración de lesividad.	
	DAdm T4. La revisión de los actos administrativos
Tema 38. Recursos administrativos: principios generales. Actos susceptibles de recurso administrativo. Reglas generales de tramitación de los recursos administrativos. Clases de recursos. Procedimientos sustitutivos de los recursos administrativos: conciliación, mediación y arbitraje.	
	DAdm T4. La revisión de los actos administrativos
Tema 39. La jurisdicción contencioso-administrativa. Naturaleza, extensión y límites. Órganos de la jurisdicción y sus competencias. Las partes: legitimación. El objeto del recurso contencioso administrativo. Causas de inadmisibilidad.	
Tema 40. El procedimiento en primera o única instancia. Medidas cautelares. La sentencia: recursos contra sentencias. La ejecución de la sentencia. Procedimientos especiales.	
Tema 41. La potestad sancionadora: concepto y significado. Principios del ejercicio de la potestad sancionadora. Especialidades del procedimiento en materia sancionadora. Medidas sancionadoras administrativas. Especial referencia a la potestad sancionadora local.	
	GJAI T5. LA ACTIVIDAD SANCIONADORA 1. LA POTESTAD SANCIONADORA DE LA ADMINISTRACIÓN ORIGEN Y SITUACIÓN. La diversificación de la función represiva estatal y sus causas. La potestad sancionadora de la Administración en España. 2. EL RÉGIMEN DE LAS INFRACCIONES. Los principios de configuración del sistema sancionador. Los principios de aplicación del sistema sancionador. 3. EL RÉGIMEN DE LAS SANCIONES. Las medidas sancionadoras en sentido estricto. Las medidas accesorias. 4. EL PROCEDIMIENTO SANCIONADOR. Significado y regulación. Los principios constitucionales del procedimiento. La estructura del procedimiento: Iniciación, instrucción, terminación y ejecución.
Tema 42. El ejercicio de la potestad normativa. Los principios de buena regulación. La planificación y evaluación normativa. La participación de los ciudadanos. La memoria de análisis de impacto normativo.	
Tema 43. La expropiación forzosa. Sujetos, objeto y causa. El procedimiento general. Garantías jurisdiccionales. La reversión expropiatoria. Referencia a las singularidades procedimentales.	

	<p><b>GJAI 2. LA ACTIVIDAD EXPROPIATORIA</b></p> <p>1. <b>FUNDAMENTO, EVOLUCIÓN Y LÍMITES DE LA ACTIVIDAD EXPROPIATORIA:</b> Actividad ablativa de la Administración y garantía patrimonial. Los orígenes de la institución expropiatoria.</p> <p>2. <b>RÉGIMEN JURÍDICO DE LA POTESTAD EXPROPIATORIA:</b> Los sujetos de la expropiación. El objeto de la expropiación. Los efectos de la expropiación.</p> <p>3. <b>EL PROCEDIMIENTO EXPROPIATORIO:</b> La declaración de utilidad pública o interés social. La declaración de la necesidad de ocupación. La fijación del justiprecio. el pago y la toma de posesión. El procedimiento de expropiación urgente.</p> <p>4. <b>LA EXTINCIÓN DE LA EXPROPIACIÓN: LA REVERSIÓN.</b> Caracteres generales. Los supuestos de reversión y la forma de su ejercicio. La devolución del valor o indemnización reversional.</p>
<p>Tema 44. La responsabilidad de la Administración pública: caracteres. Los presupuestos de la responsabilidad. Daños resarcibles. La acción de responsabilidad. Especialidades del procedimiento administrativo en materia de responsabilidad. La responsabilidad patrimonial de las autoridades y personal al servicio de las Administraciones públicas.</p>	
	<p><b>GJAI 3. EL RÉGIMEN DE RESPONSABILIDAD PATRIMONIAL</b></p> <p>1. <b>EVOLUCIÓN, REGULACIÓN Y CARACTERES GENERALES:</b> Introducción. Evolución histórica del sistema de responsabilidad patrimonial. La regulación vigente. Caracteres generales de la responsabilidad.</p> <p>2. <b>LOS PRESUPUESTOS DE LA RESPONSABILIDAD:</b> La lesión resarcible, elementos. La imputación del daño. La relación de causalidad.</p> <p>3. <b>EL CONTENIDO DEL DEBER INDEMNIZATORIO:</b> La extensión del deber indemnizatorio. La fecha de referencia para el cálculo de la indemnización. Las modalidades de indemnización.</p> <p>4. <b>VÍAS FORMALES PARA LA EXIGENCIA DE RESPONSABILIDAD:</b> La prescripción de la acción. El procedimiento administrativo de exigencia de responsabilidad. Competencia de la jurisdicción contencioso administrativa.</p>
<p>Tema 45. Los contratos del sector público: las directivas europeas en materia de contratación pública. Objeto y ámbito de aplicación de la Ley de Contratos del Sector Público. Tipos de contratos del sector público. Contratos sujetos a regulación armonizada. Contratos administrativos y contratos privados.</p>	
	<p><b>GJAI LA CONTRATACIÓN EN EL SECTOR PÚBLICO LOS CARACTERES GENERALES DEL DERECHO DE LA CONTRATACIÓN PÚBLICA.</b> La actividad contractual de la Administración y su regulación. Formación histórica. La estructura del sistema legal, entes sujetos y tipos de contratos.</p>
<p>Tema 46. Disposiciones generales sobre la contratación del sector público: racionalidad y consistencia, libertad de pactos y contenido mínimo del contrato, perfección y forma del contrato.</p>	
	<p><b>GJAI T1. 2. ELEMENTOS ESTRUCTURALES DE LOS CONTRATOS.</b> Las partes del contrato. Elementos objetivos del contrato. Perfección y forma de los contratos.</p>

Tema 47. Régimen de invalidez. Recurso especial en materia de contratación.	
	GJAI T1.5. La invalidez del contrato
Tema 48. Las partes en los contratos del sector público. Órganos de contratación. Capacidad y solvencia del empresario. Sucesión en la persona del contratista. Competencia en materia de contratación y normas específicas de contratación pública en las entidades locales.	
	GJAI T1.2. ELEMENTOS ESTRUCTURALES DE LOS CONTRATOS. Las partes del contrato. Elementos objetivos del contrato. Perfección y forma de los contratos.
Tema 49. Objeto, presupuesto base de licitación, valor estimado, precio del contrato y su revisión. Garantías exigibles en la contratación del sector público. Preparación de los contratos de las Administraciones públicas: expediente de contratación, pliego de cláusulas administrativas particulares y de prescripciones técnicas.	
	GJAI T1.3. EL PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN. La preparación del contrato.
Tema 50. Adjudicación de los contratos de las Administraciones públicas: normas generales y procedimientos de adjudicación. El Perfil de Contratante. Normas específicas de contratación pública en las entidades locales.	
	GJAI T1.3 Los procedimientos de selección y adjudicación
Tema 51. Efectos de los contratos. Prerogativas de la Administración pública en los contratos administrativos. Ejecución de los contratos. Modificación de los contratos. Suspensión y extinción de los contratos. Cesión de los contratos y subcontratación.	
	GJAI T1.4 EL CONTENIDO DEL CONTRATO. Contenido convencional. Obligaciones de las partes. Técnicas de aseguramiento de los intereses públicos. T1.5 LA EXTINCIÓN DEL CONTRATO. El cumplimiento del objeto contractual. La resolución del contrato
Tema 52. El contrato de obras. Actuaciones preparatorias del contrato de obras. Ejecución del contrato de obras. Modificación del contrato. Cumplimiento y resolución.	
Tema 53. El contrato de concesión de obras. Actuaciones preparatorias del contrato de concesión de obras. Efectos, cumplimiento y extinción de las concesiones. Construcción de las obras objeto de concesión. Derechos y obligaciones del concesionario y prerrogativas de la Administración concedente. Extinción de las concesiones.	
Tema 54. El contrato de concesión de servicios. Actuaciones preparatorias del contrato de concesión de servicios. Efectos, cumplimiento y extinción del contrato de concesión de servicios. Ejecución y modificación del contrato. Cumplimiento y resolución.	
Tema 55. El contrato de suministro. Ejecución del contrato de suministro. Cumplimiento y resolución. Regulación de determinados contratos de suministro.	
Tema 56. El contrato de servicios. Ejecución de los contratos de servicios. Resolución. Especialidades del contrato de elaboración de proyectos de obras.	
Tema 57. Las formas actividad administrativa. El servicio público. Concepto. Evolución y crisis. Las formas de gestión de los servicios públicos. La remunicipalización de los servicios públicos. La iniciativa económica pública y los servicios públicos.	

	GJAI T1. INTRODUCCIÓN: LOS CONTENIDOS TÍPICOS DE LA ACTIVIDAD ADMINISTRATIVA. 1. La heterogeneidad de la actuación administrativa. Los criterios clasificatorios.
Tema 58. La actividad de policía: la autorización administrativa previa y otras técnicas autorizatorias tras la Directiva 123/2006/CE de Servicios. La policía de la seguridad pública. Actividad de fomento: sus técnicas.	
	GJAI 2.1. LA ORDENACIÓN DE LAS ACTIVIDADES PRIVADAS: Administración y actividades con incidencia en el interés general. La policía: evolución de un concepto. Los principios del régimen jurídico de las técnicas de ordenación. La clasificación de las técnicas de ordenación. 2.3 LAS TÉCNICAS DE CONDICIONAMIENTO: Las comprobaciones. Las autorizaciones. Las comunicaciones previas con reserva de oposición.
Tema 59. El patrimonio de las Administraciones públicas. Las propiedades públicas: tipología. El dominio público, concepto, naturaleza y elementos. Afectación y mutaciones demaniales. Régimen jurídico del dominio público. Régimen de las autorizaciones y concesiones demaniales.	
	GJAI 4.1. LOS BIENES Y EL PATRIMONIO DE LAS ADM. PÚBLICAS: Los bienes de propiedad pública y su clasificación. el patrimonio de las Administraciones públicas. Formación histórica de los bienes públicos. Evolución del régimen jurídico de los bienes públicos en el siglo XX. 4.2. RÉGIMEN JURÍDICO DE LOS BIENES PÚBLICOS: Concepto y ámbito. Naturaleza jurídica. La titularidad de los bienes públicos. El objeto. El fin y la afectación. 4.4. EL USO DE LOS BIENES PÚBLICOS: La utilización de los bienes demaniales. El uso y explotación de los bienes patrimoniales.
Tema 60. El patrimonio privado de las Administraciones públicas. Régimen jurídico. Potestades de la Administración y régimen de adquisición, uso y enajenación. La cesión de bienes y derechos patrimoniales.	
	GJAI 4.3. ADQUISICIÓN Y ENAJENACIÓN DE LOS BIENES PÚBLICOS: Adquisición por atribución de la ley. Adquisiciones a título oneroso. Adquisiciones a título gratuito. La inalienabilidad de los bienes demaniales. El régimen de enajenación de los bienes patrimoniales. Las cesiones gratuitas. 4.4 EL USO DE LOS BIENES PÚBLICOS: La utilización de los bienes demaniales. El uso y explotación de los bienes patrimoniales
Tema 61. Dominios públicos especiales. Aspectos esenciales de la regulación relativa a aguas, montes, minas, carreteras y costas. El patrimonio nacional.	
	GJAI 4.6. OTROS BIENES PÚBLICOS DE RÉGIMEN ESPECIAL: Los bienes comunales. El Patrimonio Nacional
Tema 62. Los distintos niveles de la hacienda pública. Distribución de competencias y modelos de financiación. El derecho financiero: concepto y contenido. Incidencia estatal y autonómica en la autonomía financiera local. La coordinación de las haciendas estatal, autonómica y local.	
	GTrib T1. 1. El Sistema Tributario Español y Responsabilidad Fiscal (ODS y Agenda 2030)
Tema 63. El sistema tributario estatal. Especial referencia a los impuestos sobre la renta y	

sobre el valor añadido.	
	GTrib T1. El Sistema Tributario Español y Responsabilidad Fiscal (ODS y Agenda 2030). T3. La imposición directa. El Impuesto sobre la Renta de las personas físicas. T4. La imposición indirecta. El impuesto sobre el valor añadido.
Tema 64. La financiación de las Comunidades Autónomas: principios generales. Recursos de las Comunidades Autónomas. Especial referencia a los tributos propios, tributos cedidos y al Fondo de Compensación Interterritorial.	
Tema 65. La hacienda local en la Constitución. El régimen jurídico de las haciendas locales: criterios inspiradores del sistema de recursos y principios presupuestarios.	
Tema 66. Actividad subvencional de las Administraciones públicas: tipos de subvenciones. Procedimientos de concesión y gestión de las subvenciones. Reintegro de subvenciones. Control financiero. Infracciones y sanciones administrativas en materia de subvenciones.	
	GJAI 4.2. LAS TÉCNICAS DE FOMENTO: La clasificación tradicional y su necesaria depuración. Medios honoríficos; medios jurídicos y medios económicos. Las transferencias directas de capital: la subvención. Concepto, naturaleza y caracteres. Las partes. el procedimiento de creación y otorgamiento de subvenciones. El contenido de la relación subvencional
Tema 67. Los derechos constitucionales de los empleados públicos. Políticas de igualdad y contra la violencia de género en las Administraciones públicas. Políticas dirigidas a la atención a personas con discapacidad y/o dependientes.	
	REP T1. El régimen jurídico de la función pública española. Principios constitucionales en materia de función pública. Las bases del régimen estatutario de los funcionarios públicos: marco jurídico, la Ley 7/2007, de 12 de abril, del estatuto básico del empleado público: antecedentes. T2. El personal al servicio de la administración Pública. Clasificación. La planificación de recursos humanos en las administraciones públicas. Las ofertas públicas de empleo y los planes de empleo. Acceso al empleo público y provisión de puestos de trabajo de las personas con discapacidad. La selección del personal en la administración Pública valenciana
Tema 68. Los empleados públicos: clases y régimen jurídico. Los instrumentos de organización del personal: plantillas y relaciones de puestos de trabajo. Los instrumentos reguladores de los recursos humanos: la oferta de empleo, los planes de empleo y otros sistemas de racionalización.	
	REP T2. El personal al servicio de la administración Pública. Clasificación. La planificación de recursos humanos en las administraciones públicas. Las ofertas públicas de empleo y los planes de empleo. Acceso al empleo público y provisión de puestos de trabajo de las personas con discapacidad. La selección del personal en la administración Pública valenciana.
Tema 69. El acceso a los empleos públicos: principios reguladores. Requisitos. Sistemas selectivos. La extinción de la condición de empleado público. El régimen de provisión de puestos de trabajo: sistemas de provisión. El contrato de trabajo. Las situaciones administrativas de los funcionarios locales.	

	REP T3. La articulación de la función pública: el modelo de cuerpos y el modelo de puestos de trabajo. Las relaciones de puestos de trabajo. La provisión de puestos de trabajo. Sistemas de provisión. Promoción profesional. El grado personal.
Tema 70. La relación estatutaria. Los derechos de los funcionarios públicos. Derechos individuales. Especial referencia a la carrera administrativa y a las retribuciones. El régimen de Seguridad Social. Derechos de ejercicio colectivo. Sindicación y representación. El derecho de huelga. La negociación colectiva.	
	REP T4. Situaciones administrativas de los funcionarios: especial referencia a los que prestan servicio en la Generalitat. Derechos y deberes de los funcionarios públicos. Régimen de incompatibilidades. T6. El sistema de retribución de la administración Pública. Conceptos retributivos: retribuciones básicas y retribuciones complementarias. Las indemnizaciones por razón del servicio. T7. La sindicación de los funcionarios públicos. La representación de los funcionarios. Los Acuerdos con las Organizaciones Sindicales. T8. El régimen especial de la Seguridad Social de los funcionarios civiles del Estado. MUFACE: Acción protectora. Concepto y clases de prestaciones. Derechos pasivos.
Tema 71. Los deberes de los funcionarios públicos. El régimen disciplinario. El régimen de responsabilidad civil, penal y patrimonial. El régimen de incompatibilidades.	
	REP T4. Situaciones administrativas de los funcionarios: especial referencia a los que prestan servicio en la Generalitat. Derechos y deberes de los funcionarios públicos. Régimen de incompatibilidades. T5. Responsabilidad civil, penal y administrativa de los funcionarios públicos. Régimen disciplinario.
Tema 72. Régimen jurídico de los funcionarios de habilitación con carácter nacional: funciones. Puestos reservados.	
Tema 73. Régimen jurídico de los funcionarios de habilitación con carácter nacional: provisión de puestos, situaciones y régimen disciplinario.	
Tema 74. El derecho del trabajo. Naturaleza y caracteres. Las fuentes del ordenamiento laboral: principios constitucionales, normativa internacional y legislación estatal.	
	DTSS T1. Introducción al Derecho del trabajo: concepto, fuentes y principios. REP T9. El derecho del trabajo. Naturaleza y características. Principios constitucionales. Las fuentes del derecho laboral. El Estatuto de los trabajadores: estructura y contenido. El contrato de trabajo: concepto. Modalidades. Contenido. Modificación, suspensión y extinción.
Tema 75. Los convenios colectivos de trabajo.	
	REP T10. Los convenios colectivos. La voluntad de las partes. Unidades de negociación. Legitimación y ámbito. Contenido. Procedimiento. Eficacia e impugnación. El convenio colectivo de la Generalitat: particularidades de su regulación.
Tema 76. El contrato de trabajo: partes. Capacidad para contratar. Contenido. Las	



prestaciones del trabajador y del empresario.	
	DTSS T2. El contrato de trabajo. T3. El contenido del contrato de trabajo. El salario.
Tema 77. Modalidades del contrato de trabajo. Medidas de fomento del empleo.	
	DTSS T4. Clases de contratos de trabajo
Tema 78. Modificación, suspensión y extinción de la relación laboral.	
	DTSS T6. Modificación y suspensión del contrato de trabajo. T7. La extinción de contrato de trabajo.
Tema 79. Derechos y deberes laborales. El salario: concepto y naturaleza jurídica. Clases de salarios. La jornada de trabajo.	
	DTSS T3. El salario. T5. El tiempo de trabajo.
Tema 80. Libertad sindical. La participación del personal en la empresa. Comités de empresa y delegados de personal. Las asambleas de trabajadores.	
	REP T12. Sistemas de representación y participación en la administración Pública. Normativa vigente sobre órganos de representación del personal funcionario y laboral de la Generalitat. Normativa vigente. Los pactos y acuerdos con las organizaciones sindicales
Tema 81. Los conflictos colectivos. El derecho de huelga. El cierre patronal.	
	DTSS T8 Derechos colectivos de los trabajadores. REP T14. El derecho de huelga y su ejercicio. La huelga en los servicios esenciales de la comunidad. Los conflictos colectivos y su solución: Especial referencia a las Administraciones Públicas.
Tema 82. La jurisdicción laboral. Organización y competencias. El proceso laboral.	
Tema 83. La Seguridad Social. Entidades gestoras y servicios comunes. Régimen general y regímenes especiales. Acción protectora del régimen general.	
	REP T13. La seguridad social del personal al servicio de la administración. Características. Principios informadores. Régimen general y regímenes especiales. Afiliación y cotización. La acción protectora: contingencias y prestaciones
Tema 84. La legislación mercantil. El comerciante individual: concepto, capacidad, incapacidad y prohibiciones. Las sociedades mercantiles en general: clases. El Registro Mercantil. Los estados de anormalidad en la vida de la empresa.	
Tema 85. La sociedad anónima. Rasgos fundamentales que caracterizan su régimen jurídico. Escritura social y estatutos. Órganos sociales. Los socios. Patrimonio y capital social. Acciones: clases. Aumento y reducción de capital. Emisión de obligaciones.	
Tema 86. La sociedad comanditaria. La sociedad de responsabilidad limitada. La sociedad unipersonal.	
Tema 87. Los delitos relativos a la ordenación del territorio y el urbanismo, a la protección del patrimonio histórico y el medio ambiente.	
Tema 88. Delitos contra la Administración pública. Delitos de los funcionarios públicos contra las garantías constitucionales. Atentados contra la autoridad, sus agentes y los	

funcionarios públicos.	
Tema 89. Las nuevas orientaciones de la gestión pública. Gobierno en red. La Administración electrónica. «Smart cities». Territorios inteligentes.	
	DEOP T6. Gobernanza y Dirección en la Adm. Pública en el siglo XX AEA T15. Procedimientos con base electrónica.
Tema 90. La función directiva. Sus particularidades en la gestión pública. El directivo público local. Las políticas públicas como enfoque de análisis. Clasificación y comparación de las políticas públicas.	
	DEOP T3. Dirección y Liderazgo en la Administración Pública. El directivo público.
Tema 91. La planificación de la gestión pública: la planificación estratégica y operativa y su aplicación a los gobiernos locales. La gestión de la calidad en las Adm. públicas.	
	GCal T1. Introducción a la Gestión de la Calidad en las Administraciones Públicas. T2. Conceptos y herramientas para la Gestión de la Calidad en las Administraciones Públicas.
Tema 92. La buena administración orientada al bien común. La ética en la Administración pública: código de conducta de los empleados públicos y principios de buen gobierno. Los códigos de conducta a nivel autonómico y local. El código europeo de buena conducta administrativa. <i>Compliance</i> en el sector público.	
	PPTPC T1. Gobernanza, Buen Gobierno y Políticas Públicas

<i>2. Parte especial</i>	
Tema 1. El régimen local: significado y evolución histórica. La Administración local en la Constitución y en los Estatutos de Autonomía. El principio de autonomía local: significado, contenido y límites.	
	EAdm T14. El ordenamiento jurídico en materia de adm. local. Clases de entidades locales. El municipio: Elementos. Referencia general de sus competencias. Autoridades y organismos municipales. GALocal T1.1. Marco constitucional de la Administración Local.
Tema 2. Las fuentes del derecho local. La Carta Europea de Autonomía Local. Regulación básica del Estado y normativa de las Comunidades Autónomas en materia de régimen local. La incidencia de la legislación sectorial sobre el régimen local. La potestad normativa de las entidades locales: Reglamentos y ordenanzas. Procedimiento de elaboración. El reglamento orgánico. Los bandos.	
	GALocal T1. Marco constitucional de la Administración Local. T2. El Municipio: concepto, naturaleza jurídica, órganos de gobierno y de administración, competencias
Tema 3. El municipio: concepto y elementos. El término municipal: el problema de la planta municipal. Alteraciones de términos municipales. Legislación básica y autonómica. La población municipal. El padrón de habitantes. El estatuto de los vecinos. Derechos de los extranjeros. El concejo abierto. Otros regímenes especiales.	
	EAdm. T14. El ordenamiento jurídico en materia de administración local. Clases de entidades locales. El municipio: Elementos. Referencia general de sus competencias. Autoridades y organismos municipales

<p>Tema 4. La organización municipal. Órganos necesarios: alcalde, tenientes de alcalde, pleno y junta de gobierno local. Órganos complementarios: comisiones Informativas y otros órganos. Estatuto de los miembros electivos de las corporaciones locales. Los grupos políticos y los concejales no adscritos. La participación vecinal en la gestión municipal. Especialidades del régimen orgánico-funcional en los municipios de gran población.</p>	
	<p>GALocal T2. El Municipio: concepto, naturaleza jurídica, órganos de gobierno y de administración, competencias.</p>
<p>Tema 5. Las competencias municipales: sistema de determinación. Competencias propias, delegadas y competencias distintas de las propias. La sostenibilidad financiera de la hacienda local como presupuesto del ejercicio de las competencias. Los convenios sobre ejercicio de competencias y servicios municipales. Los servicios mínimos.</p>	
	<p>GALocal T2. El Municipio: concepto, naturaleza jurídica, órganos de gobierno y de administración, competencias</p>
<p>Tema 6. La provincia como entidad local. Organización y competencias. La cooperación municipal y la coordinación en la prestación de determinados servicios. Regímenes especiales. Las islas: los consejos y cabildos insulares. Entidades locales de ámbito inferior al municipio. Las comarcas. Las mancomunidades de municipios. Las áreas metropolitanas. Sociedades interadministrativas. Los consorcios: régimen jurídico.</p>	
	<p>EAdm T15. Organización y administración de las provincias. Autoridades y organismos provinciales. La Adm. de las islas. Las comunidades autónomas uniprovinciales. Los territorios históricos de Navarra y la Comunidad Autónoma Vasca. GALocal T3. La Provincia: concepto, naturaleza jurídica, organización y competencias. T4. Otras entidades locales</p>
<p>Tema 7. El sistema electoral local. Causas de inelegibilidad e incompatibilidad. Elección de los concejales y alcaldes. Elección de diputados provinciales y presidentes de diputaciones provinciales. Elección de consejeros y presidentes de cabildos y consejos insulares. La moción de censura y la cuestión de confianza en el ámbito local. El recurso contencioso-electoral.</p>	
	<p>ICPol T5. Comportamiento y representación política. 1.El proceso electoral y la función de las elecciones. 2. Los sistemas electorales y sus elementos. 3. La influencia de los sistemas electorales en los sistemas políticos.</p>
<p>Tema 8. Régimen de sesiones de los órganos de gobierno local: convocatoria, desarrollo y adopción de acuerdos. Las actas. El registro de documentos.</p>	
<p>Tema 9. Singularidades del procedimiento administrativo de las entidades locales. Impugnación de los actos y acuerdos locales y ejercicio de acciones. Recursos administrativos y jurisdiccionales contra los actos locales. La sustitución y disolución de corporaciones locales.</p>	
	<p>EAdm T16. Régimen de funcionamiento de las Entidades locales. Impugnación de acuerdos y ejercicio de acciones. Regímenes especiales. DAdm 4. La revisión de los actos administrativos.</p>
<p>Tema 10. Las formas de acción administrativa de las entidades locales. La intervención administrativa local en la actividad privada. Las autorizaciones administrativas. Sus clases. El régimen de las licencias. La comunicación previa y la declaración responsable. La actividad de fomento de las entidades locales.</p>	
	<p>GJAII T2.3. LAS TÉCNICAS DE CONDICIONAMIENTO: Las</p>

	comprobaciones. Las autorizaciones. Las comunicaciones previas con reserva de oposición.
Tema 11. La iniciativa económica de las entidades locales y la reserva de servicios en favor de las Entidades locales. El servicio público en las entidades locales. Concepto. Las formas de gestión de los servicios públicos locales.	
	GJAI T3.3. La organización de la gestión de los servicios públicos: La teoría clásica de las formas de gestión de los servicios. La gestión por la propia administración titular. La gestión por terceros o mediante contrato.
Tema 12. El patrimonio de las entidades locales: bienes y derechos que lo conforman. Clases. Bienes de dominio público. Bienes patrimoniales. Prerrogativas y potestades de las entidades locales en relación con sus bienes. Los bienes comunales. El inventario. Los montes vecinales en mano común.	
	GJAI 4.1. LOS BIENES Y EL PATRIMONIO DE LAS ADM. PÚBLICAS: Los bienes de propiedad pública y su clasificación. el patrimonio de las Administraciones públicas. Formación histórica de los bienes públicos. Evolución del régimen jurídico de los bienes públicos en el siglo XX. 4.6. OTROS BIENES PÚBLICOS DE RÉGIMEN ESPECIAL: Los bienes comunales. El Patrimonio Nacional
Tema 13. El presupuesto general de las entidades locales: concepto y contenido. Especial referencia a las bases de ejecución del presupuesto. La elaboración y aprobación del presupuesto. La prórroga del presupuesto.	
	GPresup T1. FUNDAMENTOS ECONÓMICOS Y JURÍDICOS DEL PRESUPUESTO PÚBLICO. 1. El presupuesto: concepto, normativa y ámbito subjetivo
Tema 14. La estructura presupuestaria. Los créditos del presupuesto de gastos: delimitación, situación y niveles de vinculación jurídica. Las modificaciones de crédito: clases, concepto, financiación y tramitación.	
	ESP 2. El presupuesto de las administraciones públicas. Ingresos, gastos, déficit y deuda pública. Estructura del gasto público. Ingresos públicos ordinarios y extraordinarios.
Tema 15. La ejecución del presupuesto de gastos y de ingresos: sus fases. Los pagos a justificar. Los anticipos de caja fija. Los gastos de carácter plurianual. La tramitación anticipada de gastos. Los proyectos de gasto. Los gastos con financiación afectada: especial referencia a las desviaciones de financiación.	
	ContPubl T4. Presupuesto de Gastos y Fases de Ejecución. T5. Presupuesto de Ingresos.
Tema 16. La liquidación del presupuesto. Tramitación. Los remanentes de crédito. El resultado presupuestario: concepto, cálculo y ajustes. El remanente de tesorería: concepto y cálculo. Análisis del remanente de tesorería para gastos con financiación afectada y del remanente de tesorería para gastos generales. La consolidación presupuestaria.	
	GPresup T5. Seguimiento y control presupuestario. 1. Liquidación y cálculo de resultados. 2. Valoración de la ejecución presupuestaria.
Tema 17. Estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera. Principios generales. Objetivos de estabilidad presupuestaria, de deuda pública y de la regla de gasto para las corporaciones locales: establecimiento y consecuencias asociadas a su incumplimiento. Los planes económico-financieros: contenido, tramitación y seguimiento. Planes de ajuste y de saneamiento financiero. Suministro de información financiera de las entidades locales.	

Tema 18. La tesorería de las entidades locales. Régimen jurídico. El principio de unidad de caja. Funciones de la tesorería. Organización. Situación de los fondos: la caja y las cuentas bancarias. La realización de pagos: prelación, procedimientos y medios de pago. El cumplimiento del plazo en los pagos: el período medio de pago. El estado de conciliación.	
Tema 19. La planificación financiera. El plan de tesorería y el plan de disposición fondos. La rentabilización de excedentes de tesorería. Las operaciones de tesorería. El riesgo de tipos de interés y de cambio en las operaciones financieras.	
Tema 20. El sistema de contabilidad de la Administración local: principios, competencias y fines de la contabilidad. Las Instrucciones de contabilidad: especial referencia al trámite simplificado. Documentos contables y libros de contabilidad.	
	ContPubl T1. La Contabilidad en el sector Público: Introducción.
Tema 21. La cuenta general de las entidades locales: contenido, formación, aprobación y rendición. Otra información a suministrar al pleno, a los órganos de gestión, a los órganos de control interno y a otras Administraciones públicas.	
Tema 22. Marco integrado de control interno (COSO). Concepto de control interno, y su aplicabilidad al sector público. El control interno de la actividad económico-financiera de las entidades locales y sus entes dependientes. La función interventora: ámbito subjetivo, ámbito objetivo y modalidades. Especial referencia a los reparos.	
Tema 23. Los controles financieros, de eficacia y de eficiencia: ámbito subjetivo, ámbito objetivo, procedimientos e informes. La auditoría como forma de ejercicio del control financiero. Las normas de auditoría del sector público.	
Tema 24. El control externo de la actividad económico-financiera del sector público. La fiscalización de las entidades locales por el Tribunal de Cuentas: organización y funciones. Los órganos de control externo de las Comunidades Autónomas. La jurisdicción contable: procedimientos.	
Tema 25. Los recursos de las haciendas Locales. Los tributos locales: principios. La potestad reglamentaria de las entidades locales en materia tributaria: contenido de las ordenanzas fiscales, tramitación y régimen de impugnación de los actos de imposición y ordenación de tributos. El establecimiento de recursos no tributarios.	
	GTrib T6. Las haciendas locales y su gestión tributaria
Tema 26. La gestión, liquidación y recaudación de los recursos de las haciendas Locales. Los ingresos indebidos. La gestión de recaudación en periodo voluntario y ejecutivo. La revisión en vía administrativa de los actos de gestión tributaria dictados por las entidades Locales. La gestión y recaudación de recursos por cuenta de otros entes públicos.	
Tema 27. La inspección de los tributos. Funciones y facultades. Actuaciones inspectoras. Infracciones y sanciones tributarias. Procedimiento de inspección tributaria. La inspección de los recursos no tributarios.	
Tema 28. La relación jurídica tributaria: concepto y elementos. Hecho imponible. Devengo.	

Exenciones. Sujeto activo. Sujetos pasivos. Responsables. La solidaridad: extensión y efectos. El domicilio fiscal. La representación. La transmisión de la deuda.	
	APGEA T4. ASPECTOS PRÁCTICOS BÁSICOS DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE LOS INGRESOS TRIBUTARIOS: Principios tributarios básicos. Conceptos básicos de técnica tributaria. El ciudadano como obligado tributario. Aspectos básicos de gestión tributaria general.
Tema 29. El impuesto sobre bienes inmuebles. Naturaleza. Hecho imponible. Sujeto pasivo. Exenciones y bonificaciones. Base imponible. Base liquidable. Cuota, devengo y período impositivo. Gestión catastral. Gestión tributaria. Inspección catastral.	
	APGEA T6. ASPECTOS PRÁCTICOS DE LA GESTIÓN DE LOS TRIBUTOS LOCALES: Distribución de competencias. Impuesto de Bienes Inmuebles. Impuesto sobre el Incremento del Valor de los Terrenos de Naturaleza Urbana. Impuesto de Construcciones, Instalaciones y Obras. Impuesto de Vehículos de Tracción Mecánica. Tasas. Ordenanzas fiscales.
Tema 30. El impuesto sobre actividades económicas. Naturaleza. Hecho imponible. Sujeto pasivo. Exenciones. Cuota: las tarifas. Devengo y período impositivo. Gestión censal y gestión tributaria. El recargo provincial. El Impuesto sobre construcciones, instalaciones y obras.	
Tema 31. El impuesto sobre vehículos de tracción mecánica. El impuesto sobre el incremento de valor de los terrenos de naturaleza urbana.	
	APGEA T6. ASPECTOS PRÁCTICOS DE LA GESTIÓN DE LOS TRIBUTOS LOCALES: Distribución de competencias. Impuesto de Bienes Inmuebles. Impuesto sobre el Incremento del Valor de los Terrenos de Naturaleza Urbana. Impuesto de Construcciones, Instalaciones y Obras. Impuesto de Vehículos de Tracción Mecánica. Tasas. Ordenanzas fiscales.
Tema 32. Tasas y precios públicos. Principales diferencias. Las contribuciones especiales: anticipo y aplazamiento de cuotas y colaboración ciudadana.	
Tema 33. La participación de municipios y provincias en los tributos del Estado y de las Comunidades Autónomas. Criterios de distribución y reglas de evolución. Regímenes especiales. La cooperación económica del Estado y de las Comunidades Autónomas a las inversiones de las entidades locales. Los fondos de la Unión Europea para entidades locales.	
Tema 34. El crédito local. Clases de operaciones de crédito. Naturaleza jurídica de los contratos: tramitación. Las operaciones de crédito a largo plazo: finalidad y duración, competencia y límites y requisitos para la concertación de las operaciones. Las operaciones de crédito a corto plazo: requisitos y condiciones. La concesión de avales por las entidades locales.	
Tema 35. Evolución histórica de la legislación urbanística española: desde la Ley del Suelo de 1956 hasta el texto refundido de 2015. El marco constitucional del urbanismo. La doctrina del Tribunal Constitucional. Competencias del Estado, de las Comunidades Autónomas y de las entidades locales.	

Tema 36. El estatuto básico del ciudadano en la actividad de ordenación territorial y urbanística. El estatuto básico de la iniciativa y participación de los ciudadanos en la actividad urbanística.
Tema 37. El estatuto jurídico de la propiedad del suelo. El estatuto básico de la promoción de actuaciones urbanísticas.
Tema 38. Bases del régimen del suelo, reglas procedimentales comunes y normas civiles.
Tema 39. El régimen de valoraciones del suelo. La expropiación forzosa y la responsabilidad patrimonial por razón de ordenación del territorio y el urbanismo.
Tema 40. Las políticas municipales del suelo y viviendas de protección pública. Los patrimonios públicos de suelo. El derecho de superficie.
Tema 41. El Registro de la Propiedad y el urbanismo. La inscripción de actos de naturaleza urbanística en el Registro de la Propiedad.
Tema 42. El planeamiento urbanístico. Clases de planes. Naturaleza jurídica de los instrumentos de planeamiento.
Tema 43. La ejecución del planeamiento urbanístico. Los diferentes sistemas de ejecución de los planes.
Tema 44. La intervención del uso y edificación del suelo. La disciplina urbanística. Protección de la legalidad urbanística.
Tema 45. Seguridad ciudadana y policía Local. Los cuerpos de policías locales. Funciones. La coordinación de las policías locales. Protección civil. Los servicios de prevención y extinción de incendios.
Tema 46. Las competencias municipales en materia de tráfico, circulación de vehículos a motor y seguridad vial. La regulación municipal de usos de las vías urbanas. El procedimiento sancionador en materia de tráfico.
Tema 47. Las competencias de las entidades locales en materia de medio ambiente urbano: parques y jardines públicos. La protección contra la contaminación acústica, lumínica y atmosférica.
Tema 48. Las competencias de las entidades locales en materia de gestión de los residuos urbanos. El abastecimiento de agua y la evacuación y tratamiento de las aguas residuales.
Tema 49. Protección de la salubridad pública. Las competencias sanitarias de las entidades locales. Cementerios y actividades funerarias. Policía sanitaria mortuoria. El control ambiental de actividades.
Tema 50. Intervención municipal en el comercio y actividades de servicio. La venta

ambulante. La Intervención municipal en espectáculos públicos, actividades recreativas y establecimientos públicos.	
Tema 51. Las competencias municipales en materia de servicios sociales. Las políticas municipales de juventud e igualdad de género. Las competencias en materia de transporte colectivo de viajeros.	
	Planl T3 Diseño de Planes de Igualdad
Tema 52. El alcance de las competencias locales en materia de educación, cultura y deporte. Las obligaciones de las entidades locales en materia de protección del patrimonio histórico-artístico. Competencias de las entidades locales en materia de turismo. Municipios turísticos.	



## ANEXO II

### ASIGNATURAS GRADO GAP IMPARTIDAS EN LA UPV

#### ASIGNATURAS DE FORMACIÓN BÁSICA Y OBLIGATORIA

1	Derecho Administrativo	Dadm
2	Derecho Constitucional Español	DConstE
3	Economía del Sector Público	ESP
4	Economía Política	EcoPol
5	Fundamentos del Derecho y Principios Constitucionales	FDPC
6	Informática Aplicada	InfA
7	Introducción a la Ciencia Política	ICPol
8	Introducción a la Contabilidad	ICont
9	Sociología	Sociol
10	Técnicas de Investigación Social	TISoc
11	Contabilidad Pública	ContPubl
12	Economía de la Unión Europea	EUE
13	Estadística Aplicada a la Administración Pública	EAAP
14	Estructuras Administrativas	EAdm
15	Gestión Financiera	GestFin
16	Información y Documentación Administrativa	IDA
17	Introducción a la Estadística	IntEst
18	Regímenes de Empleo Público	REmpPub
19	Técnicas y Métodos de Gestión Pública	TMGP
20	Teoría de las Organizaciones	TOrg
21	Derecho del Trabajo y de la Seguridad Social	DTSS
22	Dirección Estratégica de Organizaciones Públicas	DEOP
23	Gestión de Recursos Humanos	GRRHH
24	Gestión Jurídico Administrativa	GJA
25	Gestión Jurídico Administrativa II	GJAII
26	Gestión Presupuestaria	GPresup
27	Gestión Tributaria	GTrib
28	Gestión de la Información	Ginf

## ASIGNATURAS OPTATIVAS

### INTENSIFICACIÓN DIRECCIÓN Y GERENCIA JURÍDICA

29	Administración Electrónica Autonómica	AEA
30	Consumidores, Ciudadanos y Seguridad Pública	CCSP
31	Gestión de la Administración Local	GAL
32	Informes y Dictámenes Administrativos	IDAdm
33	Planes de Igualdad	PlanI
34	Políticas Públicas y Técnicas de Participación Ciudadana	PPTPC

### INTENSIFICACIÓN DIRECCIÓN Y GERENCIA ECONÓMICA

35	Auditoría de los Sistemas de Información en Organizaciones Públicas	ASIOP
36	Control de Costes en los Sistemas de Salud y Servicios Sociales Públicos	CCSSSP
37	Gestión de la Política Industrial y Tecnológica	GPIT
38	Gestión Estratégica de Instituciones Educativas	GEIE
39	Instrumentos de Gestión Medioambiental	IGM
40	Marketing en el Sector Público	MSP

### OPTATIVAS TRANSVERSALES

41	Aspectos Prácticos de la Gestión Económico Administrativa	MSP
42	Economía Digital	ED
43	Emprendimiento Social	EmpSoc
44	Ética y Responsabilidad Social Corporativa	ERSC
45	Gestión de Calidad	GCal
46	Gestión del Documento Electrónico	GDE
47	Inmigrantes y Emigrantes	IE
48	Metodología para la Elaboración del TFG para GAP	METFG

### OPTATIVAS PRÁCTICAS EMPRESA

49	Aspectos Prácticos de la colaboración Público Privada	APCPP
50	Desarrollo de Competencias Directivas y Trabajo en Equipo	DCDTE
51	Emprendedores y Creación de Empresas	ECE
52	Gestión Laboral en las Administraciones Públicas	GLAP
53	Instrumentos de Gestión Medioambiental	IGM

## **ANEXO III**

### **ASIGNATURAS DEL PLAN DE ESTUDIOS DEL GRADO EN GAP DETALLADAS POR UNIDADES DIDÁCTICAS**

#### **DERECHO ADMINISTRATIVO**

1. INTRODUCCIÓN AL DERECHO ADMINISTRATIVO: La Constitución de 1978 y el Derecho Administrativo. Fuentes del derecho administrativo.

#### 2. EL ACTO ADMINISTRATIVO

TEMA 1. EL TIEMPO EN EL DERECHO ADMINISTRATIVO.

1. Términos y plazos. 2. Cómputo. 3. Ampliación. 4. Reducción. 5. Duración del procedimiento administrativo.

TEMA 2. EL ACTO ADMINISTRATIVO.

1. Concepto de acto administrativo. 2. Naturaleza del acto administrativo. 3. Clases de actos administrativos. 4. Elementos. 5. El lenguaje de los actos administrativos

TEMA 3. EFICACIA, LEGALIDAD Y VALIDEZ DEL ACTO ADMINISTRATIVO.

1. Presunción de validez y eficacia del acto administrativo. 2. Ilegalidad e invalidez del acto administrativo. 3. Convalidación del acto administrativo. 4. La Conversión del acto administrativo

#### 3. EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

TEMA 4. PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO.

1. Concepto. 2. Naturaleza. 3. Clases de procedimientos administrativos. 4. Grupo normativo regulador.

TEMA 5. LOS SUJETOS DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO.

1. La Administración Pública. 1.1. Abstención. 1.2. Recusación.

2. El particular interesado. 2.1. Concepto. 2.2. Capacidad. 2.3. Legitimación. 2.4. Postulación. 3. El asesor del interesado. 4. Comparecencia de los ciudadanos ante las oficinas públicas.

TEMA 6. INICIACIÓN.

1. Iniciación de oficio. 2. Iniciación a instancia de parte. 3. Momento de la iniciación del procedimiento. 4. Efectos de la iniciación del procedimiento. 5. Las medidas cautelares

## TEMA 7. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO: FASE DE ALEGACIONES

1. De la instrucción del procedimiento administrativo, en general. 2. Actividades de aportación de datos: alegaciones. 3. Especial consideración de la información pública. 4. Especial consideración de la audiencia de los interesados. 5. Un trámite de alegaciones extravagante en la LRJPA: la vista oral

## TEMA 8. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO: FASE DE PRUEBA.

1. Ideas generales. 2. La carga de la prueba. 3. Sujeto receptor de la prueba. 4. Objeto de la prueba. 5. Tiempo y lugar de la prueba. 6. Medios y procedimiento de la prueba. 7. Eficacia de la prueba. 8. Examen especial de los distintos medios de prueba.

TEMA 9. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO: INFORMES. 1. Concepto, naturaleza y grupo normativo. 2. Procedimiento. 3. Efectos

## TEMA 10. TERMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

1. Clases de terminación. 2. Terminación convencional. 3. Pronunciamiento sobre la cuestión de fondo: resolución. 4. Desistimiento. 5. Renuncia. 6. Caducidad. 7. Otras causas que impiden continuar el procedimiento. 8. Terminación ficticia (el silencio administrativo).

## TEMA 11. ORDENACIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

1. De la ordenación del procedimiento administrativo, en general. 2. Actividad de impulso. 3. De la actividad de dirección, en general. 4. Acumulación de procedimientos. 5. Las notificaciones. 6. Actividad de constancia: registro de entrada y salida de documentos

## 4. LA REVISIÓN DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS

## **DERECHO CONSTITUCIONAL ESPAÑOL**

1. EL CONSTITUCIONALISMO HISTÓRICO ESPAÑOL 1. La Carta de Bayona de 1808. 2. La Constitución de Cádiz de 1812. 3. El Estatuto Real de 1834. 4. La Constitución de 1837. 5. La Constitución de 1845. 6. La Constitución de 1869. 7. La Constitución de 1876. 8. La Constitución de 1931.

2. LA CONSTITUCIÓN ESPAÑOLA DE 1978 1. El proceso constituyente. 2. Caracteres y estructura.

3. LA REGULACIÓN CONSTITUCIONAL DE LOS DERECHOS Y LIBERTADES. 1. Los derechos fundamentales. Tipología. 2. Sus garantías: a. Garantías jurisdiccionales. b. Garantías institucionales: el Defensor del Pueblo. c. Protección ante el Tribunal Constitucional: el recurso de amparo.

4. LA PROTECCIÓN DE LOS DERECHOS HUMANOS A NIVEL SUPRANACIONAL 1. La protección universal de los derechos: ONU. 2. La protección europea de los derechos: Consejo de Europa. 3. La protección de los derechos en la Unión Europea.

5. LA CORONA. 1. Las funciones del Rey. 2. El refrendo. 3. La sucesión en la Corona.
6. LAS CORTES GENERALES. 1. La elección de las Cortes Generales: el sistema electoral. 2. La estructura de las Cortes Generales. 3. El estatuto de los parlamentarios. 4. La organización de las Cámaras. 5. El control parlamentario.
7. EL GOBIERNO. 1. Composición del Gobierno. 2. El Presidente del Gobierno. 3. El Consejo de Ministros. 4. El funcionamiento del Gobierno. 5. El cese del Gobierno. 6. La Administración pública.
8. EL PODER JUDICIAL. 1. Configuración constitucional. 2. La estructura del Poder Judicial.
9. EL TRIBUNAL CONSTITUCIONAL. 1. La jurisdicción constitucional desde un enfoque histórico y comparado. Modelos de justicia constitucional. 2. Naturaleza y composición del Tribunal Constitucional. 3. Funciones: a) Constitucionalidad de las leyes; b) Amparo de los derechos fundamentales; c) Como órgano dirimente de conflictos entre órganos constitucionales. 4. El Tribunal Constitucional como órgano "legislador" positivo y negativo; la labor creadora del Alto Tribunal.
10. EL MODELO DE ESTADO COMUNITARIO AUTONÓMICO. 1. El tipo de Estado de la Constitución española de 1978. 2. Los principios inspiradores de este modelo de Estado. 3. Los Estatutos de Autonomía y las instituciones políticas autonómicas. 4. El sistema general de distribución de competencias.

## **ECONOMÍA DEL SECTOR PÚBLICO**

1. **Concepto y evolución histórica del sector público**
  1. El papel del Sector Público en la actividad económica
2. **El presupuesto de las administraciones públicas. Ingresos, gastos, déficit y deuda pública. Estructura del gasto público. Ingresos públicos ordinarios y extraordinarios**
  1. El presupuesto de las administraciones públicas: ingresos, gastos, déficit y deuda pública
  2. El sector público en los presupuestos generales del Estado
  3. El gasto público
  4. Los ingresos públicos
3. **El sistema tributario español: impuestos directos e indirectos**
  1. El impuesto sobre sociedades
  2. El impuesto sobre la renta de las personas físicas
  3. Los impuestos indirectos
4. **El sector público en las comunidades autónomas**

## **ECONOMÍA POLÍTICA**

### **1. Economía: concepto y problemas fundamentales**

1. Definición de Economía: escasez y elección
2. La Frontera de Posibilidades de Producción
3. Otras consideraciones

### **2. Demanda y oferta**

1. Los agentes que participan en el mercado.
2. Las interrelaciones de los agentes que participan en el mercado.
3. La demanda.
4. La oferta.
5. El equilibrio.

### **3. Elasticidades. Concepto y aplicaciones**

1. La elasticidad de la demanda con respecto al precio
2. Elasticidad de la demanda con respecto al precio y el ingreso del oferente
3. Elasticidad cruzada de la demanda
4. Elasticidad renta
5. Elasticidad de la oferta

### **4. La competencia perfecta y mercados no competitivos**

1. Estructuras de mercado
2. La competencia perfecta
3. El monopolio

### **5. El producto y la renta nacional**

1. Introducción
2. Concepto de Producto Interior Bruto
3. Del PIB a la renta disponible
4. PIB nominal y PIB real
5. Índices de precios
6. Balanza de pagos

### **6. Oferta y demanda agregadas**

1. Introducción.
2. El modelo de demanda y oferta agregadas.
3. La Teoría Clásica.
4. La revolución Keynesiana.

## **7. La política fiscal**

1. Los componentes de la demanda agregada.
2. La propensión marginal a consumir y a ahorrar.
3. Efecto multiplicador
4. Multiplicador del gasto público
5. Multiplicador de los impuestos.
6. Efectos de la política fiscal en función de la pendiente de la función oferta agregada.
7. Directrices fiscales.

## **8. La política monetaria y el Banco Central**

1. ¿Qué es el dinero?
2. ¿Cómo se crea dinero?: La base monetaria.
3. ¿Cómo se crea dinero?: La oferta monetaria.
4. La política monetaria.
5. Directrices de la Política monetaria.

## **FUNDAMENTOS DE DERECHO Y PRINCIPIOS CONSTITUCIONALES**

1. EL DERECHO, EL ORDENAMIENTO JURÍDICO Y LAS NORMAS JURÍDICAS. 1. Concepto de Derecho, sistema jurídico y normas jurídicas. 2. Los principios de reserva de Ley, de jerarquía normativa y de competencia. 3. Ramas del Derecho. Derecho público y Derecho privado. 4. La interpretación de las normas jurídicas. La analogía. La equidad. El fraude de Ley.
2. LA FUENTES DEL ORDENAMIENTO JURÍDICO ESPAÑOL. 1. La Constitución como norma suprema del ordenamiento jurídico. 2. La Ley. Clases de Leyes: Ley Orgánica y Ley Ordinaria; Ley estatal y Ley autonómica; Leyes marco, de transferencia o delegación y de armonización. 3. La potestad legislativa del Gobierno: Decreto- Ley y Decreto-legislativo. 4. La costumbre. 5. Los principios generales del Derecho. 6. El valor de la jurisprudencia.
3. CONSIDERACIONES SOBRE LA CONSTITUCIÓN, EL CONSTITUCIONALISMO Y EL DERECHO CONSTITUCIONAL. 1. La organización institucional del poder. Las formas preestatales. Las Ciudades sin Estado. El Estado moderno. 2. El surgimiento del Estado constitucional. Características del Estado constitucional como nueva forma política. Soberanía nacional y limitación del poder. La idea de Constitución. 3. El desarrollo histórico del constitucionalismo. Transformaciones y negaciones del Estado constitucional.

4. LA RACIONALIZACIÓN DEL PODER, LOS VALORES DE LA DEMOCRACIA Y EL SENTIDO DEL DERECHO 1. La doctrina de Mirkin, el pensamiento de Reale y el método crítico argonario quijotesco. 2. Hacia una nueva valoración del Derecho. 3. La primacía del principio democrático y la autoorganización comunitaria como fundamento constitucional. 4. La importancia del poder judicial en el Estado. La resolución de conflictos desde la autocomposición y la heterocomposición: juicios, negociación, conciliación y mediación.
5. LA SUPREMACÍA DE LA CONSTITUCION Y EL VALOR DE LA DEMOCRACIA 1. Federalismo y democracia. 2. Eficacia del Derecho y normas constitucionales programáticas.
6. VALORES Y PRINCIPIOS CONSTITUCIONALES 1. Preámbulo y artículo 1.1 y 10.1. 2. Artículo 1.2. 3. Artículo 1.3. 4. Artículo 2. 5. Artículos 3 y 4. 6. Artículo 9. Los principios rectores de la política social y económica y los Objetivos de Desarrollo Sostenible.
7. EL DERECHO INTERNACIONAL PÚBLICO Y EL DERECHO CONSTITUCIONAL. 1. Nociones básicas de derecho internacional público. 2. Los Tratados Internacionales y su relación con el ordenamiento jurídico interno.
8. DERECHO DE LA UNIÓN EUROPERA Y SU RELACIÓN CON EL ORDENAMIENTO JURÍDICO INTERNO 1. Introducción: De los Tratados de París y de Roma al Tratado de la Lisboa. 2. Las instituciones y órganos de la Unión Europea y sus funciones. 3. El Derecho comunitario europeo y su relación con el ordenamiento jurídico interno.

## **INFORMÁTICA APLICADA**

1. Los ordenadores en la actualidad
2. Fundamentos del hardware: CPU y memoria
3. Fundamentos del hardware: Periféricos
4. Fundamentos del software
5. Introducción al software libre
6. Aplicaciones de las bases de datos
7. Diseño de bases de datos
8. Redes y telecomunicaciones
9. Dentro de Internet y la World Wide Web
10. Seguridad y riesgos de la computadora
11. Fundamentos de la administración electrónica
12. Portafolios de trabajo



## INTRODUCCIÓN A LA CIENCIA POLÍTICA

1. Introducción
  1. La política. La ciencia política empírica y la teoría política normativa o filosofía política.
  2. Métodos y técnica de investigación de la ciencia política empírica.
  3. Enfoques de investigación: el conductismo, la teoría de la elección racional y el nuevo institucionalismo.
2. Sistemas políticos y regímenes políticos.
  1. Sistema y régimen político. Clasificación clásica y clasificación moderna.
  2. Presidencialismo, parlamentarismo y sistema mixto
3. El Estado
  1. Las sociedades sin Estado.
  2. El origen del Estado. Teorías sobre el Estado.
  3. Sus elementos constitutivos.
  4. Evolución moderna del Estado. El Estado de bienestar. La crisis del Estado
    1. Modelos de Estados descentralizados: Estado unitario, federal y regional. Modelo autonómico y nacionalismo
4. El pluralismo político: los partidos políticos
  1. Participación política: los partidos políticos.
  2. Mandato representativo y crisis de la representación política.
5. Comportamiento y representación política  
El proceso electoral y la función de las elecciones.
  2. Los sistemas electorales y sus elementos.
  3. La influencia de los sistemas electorales en los sistemas políticos.
6. Ideologías contemporáneas
  1. El liberalismo.
  2. El fascismo.
  3. El socialismo.
7. El sistema político español (I).
  1. La transición democrática española y el proceso constituyente.
  2. Consenso socioeconómico y armonización autonómica. Los derechos históricos.
  3. Rasgos de nuestro sistema constitucional.
8. El sistema político español (II).
  1. Régimen parlamentario y Monarquía.
  2. Nueva estructura territorial del Estado.
  - 3 La relevancia de los derechos fundamentales y su garantía. El principio democrático y el Estado de partidos.
  4. Valores y principios constitucionales
9. La globalización, la integración regional y el nuevo orden internacional. 1. La globalización, la integración regional y la descentralización. 2. El nuevo orden internacional

## **INTRODUCCIÓN A LA CONTABILIDAD**

1. La Contabilidad, planificación y normalización contable
2. El marco conceptual de la información económico financiera y los estados financieros
3. El registro de las operaciones en la empresa
4. El ciclo contable
5. El registro contable de compras, gastos y cuentas de acreedores
6. El registro contable de ventas, ingresos y las cuentas de deudores
7. Los bienes no corrientes: Inmovilizado
8. Las cuentas de Existencias
9. Las cuentas anuales

## **SOCIOLOGÍA**

1. INTRODUCCIÓN AL ANÁLISIS SOCIOLÓGICO
  1. Definir la Sociología como ciencia. Principales corrientes de pensamiento.
  2. Estructura, Sistema y Cambio social
  3. Elementos de análisis desde la acción social. Sociedad, Cultura y Organizaciones
2. ESTUDIO Y ANÁLISIS DE LA ESTRUCTURA SOCIAL
  1. Introducción al Estudio de la Población.
  2. La familia.
  3. La educación y el trabajo.
  4. Política y sociedad
  5. Los Medios de Comunicación.
  6. Medioambiente y sociedad

## **TÉCNICAS DE INVESTIGACIÓN SOCIAL**

1. INTRODUCCIÓN A LA INVESTIGACIÓN CIENTÍFICO SOCIAL.
  1. El proyecto de investigación y el informe de resultados.
  2. Introducción a la investigación social: El método científico.
  3. Diseño y proceso de investigación. Hipótesis y variables.
  4. La operacionalización de conceptos.
  5. La muestra y el muestreo.

## 2. OBTENCIÓN DE DATOS

1. Metodologías de investigación y sus técnicas.
2. La encuesta
3. La observación participante.
4. La entrevista.
5. El grupo de discusión.

## **CONTABILIDAD PÚBLICA**

1. La Contabilidad en el sector Público: Introducción
2. Plan General de Contabilidad Pública y Marco Conceptual
3. Relaciones entre Contabilidad Financiera y Contabilidad Presupuestaria
4. Presupuesto de Gastos y Fases de Ejecución
5. Presupuesto de Ingresos
6. Contabilidad Financiera Pública: contabilidad patrimonial I
7. Contabilidad Financiera Pública: contabilidad patrimonial II y resultado económico
8. Las Cuentas Anuales

## **ECONOMÍA DE LA UNIÓN EUROPEA**

1. Introducción. El contexto internacional de la Unión Europea.
2. La situación de la UE. Los ODS
3. Historia de la integración europea
4. Instituciones de la Unión Europea
5. La Unión Económica y Monetaria
6. La política agraria
7. La política comercial
8. La política de cooperación y ayuda al desarrollo
9. Política regional y cohesión
10. Otras políticas comunitarias (medio ambiente y cambio climático)

## **ESTADÍSTICA APLICADA A LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA**

1. Muestreo
2. Inferencia Paramétrica
3. Inferencia no Paramétrica
4. Análisis de la varianza
5. Regresión Múltiple

## **ESTRUCTURAS ADMINISTRATIVAS**

### **1. POSICIÓN JURÍDICA DE LA ADMINISTRACIÓN**

Tema 1. Evolución histórica de la organización administrativa en España hasta los Borbones. Las transformaciones del siglo XIX. Las novedades del siglo XX.

Tema 2. La Administración Pública. Actividad administrativa y actividad política. El Derecho Administrativo. El régimen administrativo: Sistemas; rasgos fundamentales del español. La consideración no jurídica de la Administración: La Ciencia de la Administración.

Tema 3. Los sujetos en el Derecho Administrativo: Concepto y clasificación. El Estado y la Administración: Doctrinas acerca de la personalidad jurídica de esta última; régimen en nuestro Derecho positivo. Otras personas jurídicas públicas: Sus relaciones con el Estado.

Tema 4. Las potestades administrativas. El principio de legalidad y sus manifestaciones. La actividad administrativa discrecional y sus límites. Control de la discrecionalidad: en especial, la desviación de poder. Los conceptos jurídicos indeterminados.

### **2. DERECHO DE LA ORGANIZACIÓN: La Administración Territorial española**

Tema 5. Organización administrativa. Principios de la organización administrativa. El órgano administrativo. Concepto y naturaleza. Clases de órganos; referencia especial a los órganos colegiados. La competencia: naturaleza, clases y criterios de delimitación. Las relaciones interorgánicas: coordinación y jerarquía. Desconcentración y delegación de competencias. Delegación de firma. La avocación.

Tema 6. Los principios de articulación territorial. Unidad Nacional. Autonomía territorial. Solidaridad

Tema 7. La organización administrativa central de España. El Consejo de Ministros: Consideración administrativa y atribuciones. Las Comisiones Delegadas del Gobierno. Departamentos ministeriales. Ministros sin cartera. El Presidente y los Vicepresidentes del Gobierno: Carácter. Atribuciones generales de los Ministros, órganos superiores y demás altos cargos de la Administración. Conflictos de atribuciones entre órganos del mismo o de distinto Departamento.

Tema 8. El Consejo de Estado: Precedentes. Regulación actual, composición y atribuciones.

Tema 9. La Administración periférica del Estado. Delegados del Gobierno en las Comunidades Autónomas y ciudades de Ceuta y Melilla. Subdelegados del Gobierno en las provincias. Comisiones Provinciales. Servicios integrados y no integrados.

Tema 10. La Administración exterior. Misiones diplomáticas. Representaciones o Misiones permanentes. Delegaciones permanentes. Oficinas consulares. Otras estructuras organizativas.

Tema 11. La Ley de Gobierno Valenciano (I): el Presidente de la Generalitat Valenciana. Elección y estatuto personal. Atribuciones. El Consell. Composición, atribuciones y funciones. En especial la potestad reglamentaria. Relaciones entre el Consell y las Cortes Valencianas

Tema 12. La Ley de Gobierno Valenciano (II): la Administración de la Generalitat Valenciana. Organización, competencia y estructura. Organización territorial de las Consellerias. Responsabilidad de los miembros del Consell y de la administración Pública de la Generalitat Valenciana

Tema 13. El síndico de Agravios. La Sindicatura de Cuentas. El Consejo Jurídico Consultivo. El Consejo Valenciano de Cultura. La Academia Valenciana de la Lengua. El comité económico y Social

Tema 14. El ordenamiento jurídico en materia de administración local. Clases de entidades locales. El municipio: Elementos. Referencia general de sus competencias. Autoridades y organismos municipales.

Tema 15. Organización y administración de las provincias. Autoridades y organismos provinciales. La Administración de las islas. Las comunidades autónomas uniprovinciales. Los territorios históricos de Navarra y la Comunidad Autónoma Vasca.

Tema 16. Régimen de funcionamiento de las Entidades locales. Impugnación de acuerdos y ejercicio de acciones. Regímenes especiales.

### **3. DERECHO DE LA ORGANIZACIÓN: La administración instrumental**

Tema 17. La Administración institucional o no territorial. Organismos públicos: Organismos autónomos y Entidades públicas empresariales; las Agencias estatales; las Fundaciones del Sector Público. Su regulación general en nuestro Derecho positivo. Organismos públicos regulados por normas especiales. La huida al derecho privado y el control jurídico de la Administración institucional.

Tema 18. La Administración corporativa: Las corporaciones. Clases de corporaciones. Colaboración con la sociedad civil y los fenómenos de autoadministración. Los Colegios profesionales. Las Cámaras de comercio, industria y navegación. Las federaciones deportivas.

## **GESTIÓN FINANCIERA**

Tema 1: La Dirección Financiera

Tema 2: Financiación interna

Tema 3: Financiación externa a largo plazo

Tema 4: El coste de los recursos financieros

Tema 5: Inversiones Financieras. Letras del Tesoro

Tema 6: Inversiones Económicas de la empresa

Tema 7: Criterios de decisión para el análisis de inversiones

# INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA

## 1. Documentación: conceptos generales

1. Definiciones de documento
2. Información y Documentación Administrativa
3. Tipología de los documentos
4. Tipos de documentos
5. Instituciones documentales
6. Soportes documentales

## 2. Documentación administrativa

1. Documento administrativo
2. La actividad administrativa y sus funciones
3. Caracteres de los documentos
4. Valores del documento
5. Valoración documental
6. Tipología básica de los documentos administrativos
7. Normalización de los procedimientos administrativos
8. Sistema archivístico

## 3. Introducción a la e-administración

1. Características del documento electrónico
2. La firma digital
3. La e-administración como sistema de información

## 4. Análisis y recuperación de la información

1. Concepto de proceso documental
2. Análisis documental y normalización
3. Lenguajes documentales
4. Tesauro
5. Recuperación de la información: modelos
6. Visualización en Sistemas de recuperación de información
7. Recuperación de la información en la Web

## 5. Fuentes de información para la administración pública

1. Fuentes de información: bases de datos
2. Información bibliográfica
3. Fuentes personales o biográficas

4. Literatura gris
  5. Obras de referencia
  6. Publicaciones oficiales
6. **Acceso a la documentación y la información pública**
    1. Acceso a la documentación administrativa
    2. Protección de datos

## **INTRODUCCIÓN A LA ESTADÍSTICA**

1. Introducción.
2. Estadística descriptiva unidimensional
3. Estadística descriptiva bidimensional.
4. Conceptos básicos del cálculo de probabilidades
5. Distribuciones de probabilidad
6. Números índice

## **REGÍMENES DE EMPLEO PÚBLICO**

### **1. EL RÉGIMEN DE EMPLEO PÚBLICO DE NATURALEZA ESTATUTARIA**

Tema 1. El régimen jurídico de la función pública española. Principios constitucionales en materia de función pública. Las bases del régimen estatutario de los funcionarios públicos: marco jurídico, la Ley 7/2007, de 12 de abril, del estatuto básico del empleado público: antecedentes.

Tema 2. El personal al servicio de la administración Pública. Clasificación. La planificación de recursos humanos en las administraciones públicas. Las ofertas públicas de empleo y los planes de empleo. Acceso al empleo público y provisión de puestos de trabajo de las personas con discapacidad. La selección del personal en la administración Pública valenciana

Tema 3. La articulación de la función pública: el modelo de cuerpos y el modelo de puestos de trabajo. Las relaciones de puestos de trabajo. La provisión de puestos de trabajo. Sistemas de provisión. Promoción profesional. El grado personal.

Tema 4. Situaciones administrativas de los funcionarios: especial referencia a los que prestan servicio en la Generalitat. Derechos y deberes de los funcionarios públicos. Régimen de incompatibilidades.

Tema 5. Responsabilidad civil, penal y administrativa de los funcionarios públicos. Régimen disciplinario.

Tema 6. El sistema de retribución de la administración Pública. Conceptos retributivos: retribuciones básicas y retribuciones complementarias. Las indemnizaciones por razón del servicio.

Tema 7. La sindicación de los funcionarios públicos. La representación de los funcionarios. Los Acuerdos con las Organizaciones Sindicales.

Tema 8. El régimen especial de la Seguridad Social de los funcionarios civiles del Estado. MUFACE: Acción protectora. Concepto y clases de prestaciones. Derechos pasivos.

## **2. EL RÉGIMEN DE EMPLEO PÚBLICO DE NATURALEZA LABORAL**

Tema 9. El derecho del trabajo. Naturaleza y características. Principios constitucionales. Las fuentes del derecho laboral. El Estatuto de los trabajadores: estructura y contenido. El contrato de trabajo: concepto. Modalidades. Contenido. Modificación, suspensión y extinción.

Tema 10. Los convenios colectivos. La voluntad de las partes. Unidades de negociación. Legitimación y ámbito. Contenido. Procedimiento. Eficacia e impugnación. El convenio colectivo de la Generalitat: particularidades de su regulación

Tema 11. El personal laboral al servicio de la Generalitat Valenciana: Convenio Colectivo. Particularidades de su regulación. La contratación laboral en la Generalitat Valenciana.

Tema 12. Sistemas de representación y participación en la administración Pública. Normativa vigente sobre órganos de representación del personal funcionario y laboral de la Generalitat. Normativa vigente. Los pactos y acuerdos con las organizaciones sindicales.

Tema 13. La seguridad social del personal al servicio de la administración. Características. Principios informadores. Régimen general y regímenes especiales. Afiliación y cotización. La acción protectora: contingencias y prestaciones.

Tema 14. El derecho de huelga y su ejercicio. La huelga en los servicios esenciales de la comunidad. Los conflictos colectivos y su solución: Especial referencia a las Administraciones Públicas.

## **TÉCNICAS Y MÉTODOS DE GESTIÓN PÚBLICA**

### **Unidad 1: Conceptos introductorios**

Tema 1. Organización y Administración Pública (AP)

### **Unidad 2: Enfoque sociotécnico en organizaciones públicas (OP)**

Tema 2. Cómo diseñar una estructura administrativa en una Organización Pública

Tema 3. Introducción a la organización de los empleados públicos

Tema 4. Las funciones y los procesos administrativos (técnicas de planificación y control, PERT, GANTT y diseño de circuitos administrativos).

Tema 5. Las organizaciones públicas como prestadoras de servicios

Tema 6. Introducción al marketing para el gobierno y la AP



### **Unidad 3: Ámbito Político-Cultural en OP**

Tema 7. Poder y conflicto en las OP

Tema 8. Modelos de Cultura organizativa en OP

### **Unidad 4: Ámbito de control y mejora en las Organizaciones Públicas**

Tema 9. Los sistemas de control de las OP. Cuadro de Mando Integral.

Tema 10. El cambio organizativo: El ciclo vital de las OP

Tema 11. Estrategias de mejora organizativa en OP. Análisis interno y externo (DAFO)

Tema 12. Implementación de políticas públicas

### **PRÁCTICAS DE AULA ORDINARIA Y SEMINARIOS**

1) Diagrama de precedencias, Gantt, PERT; 2) Remuneración económica por incentivos; 3) Selección multicriterio. Aplicación a selección de ofertas; 4) Decisiones en ambiente de incertidumbre; 5) Toma de decisiones en situaciones de riesgo; 6) Previsión de la demanda; 7) Análisis interno y externo. DAFO

### **PRÁCTICAS DE AULA INFORMÁTICA**

Práctica Informática 1.- Técnicas de planificación y control: PERT, Diagrama de Precedencias y GANTT. Aplicación al método de operaciones críticas MOC. MS Project.

Práctica Informática 2.- Diagramas de flujo. Visio.

Práctica Informática 3.- Técnicas de programación lineal I. Solver de Excel

Práctica Informática 4.- Técnicas de programación lineal II. Solver de Excel

### **TEORÍA DE LAS ORGANIZACIONES**

1. Introducción a la Teoría de la Organización y al estudio de las organizaciones públicas
2. La Administración Pública como sistema
3. Cultura y cambio en las organizaciones públicas: el impacto del eGovernment
4. Organización y estructuras organizativas
5. De la escuela clásica al gerencialismo
6. Gestión pública y/o gestión privada

## **DERECHO DEL TRABAJO Y DE LA SEGURIDAD SOCIAL**

1. Introducción al Derecho del trabajo: concepto, fuentes y principios.
2. El Contrato de Trabajo.
3. El contenido del contrato de trabajo. El salario.
4. Clases de contratos de trabajo.
5. El tiempo de trabajo.
6. Modificación y suspensión del contrato de trabajo.
7. La extinción del contrato de trabajo
8. Derechos colectivos de los trabajadores.
9. Empresa y Seguridad Social.
10. Prevención de riesgos laborales en la empresa.

## **DIRECCIÓN ESTRATÉGICA DE ORGANIZACIONES PÚBLICAS**

- Tema 1. La colaboración público-privada como estrategia en las organizaciones públicas.
- Tema 2. Conceptos básicos de la Dirección estratégica de las organizaciones públicas.
- Tema 3. Dirección y Liderazgo en la Administración Pública. El Directivo Público.
- Tema 4. La Toma de decisiones. La comunicación.
- Tema 5. El control y la evaluación del desempeño en las administraciones públicas.
- Tema 6. Gobernanza y Dirección en la Administración Pública en el Siglo XXI.

## **GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

1. **Introducción a la gestión de RRHH en el sector público**
2. **La planificación estratégica de RRHH**
3. **La gestión por competencias**
4. **La estructuración y planificación del empleo público español**
5. **La organización del trabajo. El Análisis y descripción de puestos de trabajo**
6. **La gestión del empleo**
  1. Introducción al subsistema de la gestión de empleo
  2. La gestión del empleo en las Administraciones Públicas
  3. La gestión del empleo en las organizaciones privadas
7. **La gestión del rendimiento**
8. **La gestión del desarrollo**
  1. Introducción al subsistema de la gestión del desarrollo

2. La carrera profesional
3. La formación y el desarrollo profesional

## **9. La gestión de la compensación**

### **GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA**

#### **1. LA CONTRATACIÓN EN EL SECTOR PÚBLICO**

1. LOS CARACTERES GENERALES DEL DERECHO DE LA CONTRATACIÓN PÚBLICA. La actividad contractual de la Administración y su regulación. Formación histórica. La estructura del sistema legal, entes sujetos y tipos de contratos.
2. ELEMENTOS ESTRUCTURALES DE LOS CONTRATOS. Las partes del contrato. Elementos objetivos del contrato. Perfección y forma de los contratos.
3. EL PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN. La preparación del contrato. Los procedimientos de selección y adjudicación.
4. EL CONTENIDO DEL CONTRATO. Contenido convencional. Obligaciones fundamentales de las partes. Técnicas de aseguramiento de los intereses públicos.
5. LA EXTINCIÓN DEL CONTRATO. El cumplimiento del objeto contractual. La invalidez del contrato. La resolución del contrato.

#### **2. LA ACTIVIDAD EXPROPIATORIA**

1. FUNDAMENTO, EVOLUCIÓN Y LÍMITES DE LA ACTIVIDAD EXPROPIATORIA: Actividad ablativa de la Administración y garantía patrimonial. Los orígenes de la institución expropiatoria.
2. RÉGIMEN JURÍDICO DE LA POTESTAD EXPROPIATORIA: Los sujetos de la expropiación. El objeto de la expropiación. Los efectos de la expropiación.
3. EL PROCEDIMIENTO EXPROPIATORIO: La declaración de utilidad pública o interés social. La declaración de la necesidad de ocupación. La fijación del justiprecio, el pago y la toma de posesión. El procedimiento de expropiación urgente.
4. LA EXTINCIÓN DE LA EXPROPIACIÓN: LA REVERSIÓN. Caracteres generales. Los supuestos de reversión y la forma de su ejercicio. La devolución del valor o indemnización reversional.

#### **3. EL RÉGIMEN DE RESPONSABILIDAD PATRIMONIAL**

1. EVOLUCIÓN, REGULACIÓN Y CARACTERES GENERALES: Introducción. Evolución histórica del sistema de responsabilidad patrimonial. La regulación vigente. Caracteres generales de la responsabilidad.

2. **LOS PRESUPUESTOS DE LA RESPONSABILIDAD:** La lesión resarcible, elementos. La imputación del daño. La relación de causalidad.
3. **EL CONTENIDO DEL DEBER INDEMNIZATORIO:** La extensión del deber indemnizatorio. La fecha de referencia para el cálculo de la indemnización. Las modalidades de indemnización.
4. **VÍAS FORMALES PARA LA EXIGENCIA DE RESPONSABILIDAD:** La prescripción de la acción. El procedimiento administrativo de exigencia de responsabilidad. Competencia de la jurisdicción contencioso administrativa.

#### **4. LOS BIENES PÚBLICOS**

1. **LOS BIENES Y EL PATRIMONIO DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS:** Los bienes de propiedad pública y su clasificación. el patrimonio de las Administraciones públicas. Formación histórica de los bienes públicos. Evolución del régimen jurídico de los bienes públicos en el siglo XX.
2. **RÉGIMEN JURÍDICO DE LOS BIENES PÚBLICOS:** Concepto y ámbito. Naturaleza jurídica. La titularidad de los bienes públicos. El objeto. El fin y la afectación
3. **ADQUISICIÓN Y ENAJENACIÓN DE LOS BIENES PÚBLICOS:** Adquisición por atribución de la ley. Adquisiciones a título oneroso. Adquisiciones a título gratuito. La inalienabilidad de los bienes demaniales. El régimen de enajenación de los bienes patrimoniales. Las cesiones gratuitas.
4. **EL USO DE LOS BIENES PÚBLICOS:** La utilización de los bienes demaniales. El uso y explotación de los bienes patrimoniales.
5. **TÉCNICAS DE PROTECCIÓN DE LOS BIENES PÚBLICOS:** Técnicas de garantía de la identidad. Técnicas de garantía de la integridad. Técnicas de garantía de la indisponibilidad.
6. **OTROS BIENES PÚBLICOS DE RÉGIMEN ESPECIAL:** Los bienes comunales. El Patrimonio Nacional.

### **GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA II**

#### **1. INTRODUCCIÓN: LOS CONTENIDOS TÍPICOS DE LA ACTIVIDAD ADMINISTRATIVA.**

1. La heterogeneidad de la actuación administrativa. Los criterios clasificatorios

#### **2. LA ACTIVIDAD DE ORDENACIÓN**

1. **LA ORDENACIÓN DE LAS ACTIVIDADES PRIVADAS:** Administración y actividades con incidencia en el interés general. La policía: evolución de un concepto. Los principios del régimen jurídico de las técnicas de ordenación. La clasificación de las técnicas de ordenación.

2. **LAS TÉCNICAS DE INFORMACIÓN:** Significado y finalidad. Deberes de identificación. Deberes formales y documentales. Deberes de comunicación.
3. **LAS TÉCNICAS DE CONDICIONAMIENTO:** Las comprobaciones. Las autorizaciones. Las comunicaciones previas con reserva de oposición.
4. **LAS TÉCNICAS ABLATORIAS:** Las técnicas de disminución o privación de situaciones activas. Las técnicas de creación o ampliación de situaciones pasivas.
5. **LA ACTIVIDAD DE ORDENACIÓN DE RELACIONES JURÍDICO-PRIVADAS:** Cuestiones generales. La actividad registral. La actividad de formalización y control de negocios jurídicos privados. La actividad arbitral.

### **3. LA ACTIVIDAD PRESTACIONAL O DE SERVICIO PÚBLICO**

1. **INTRODUCCIÓN:** El servicio público como fenómeno histórico y sus diversos planos. El servicio público como actividad material: surgimiento y evolución. El servicio público como concepto.
2. **EL ESTABLECIMIENTO DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS:** Cuestiones generales, la práctica histórica de creación de servicios y su evolución. Los límites a la creación de servicios públicos. Creación potestativa u obligatoria: el llamado "derecho a los servicios públicos".
3. **LA ORGANIZACIÓN DE LA GESTIÓN DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS:** La teoría clásica de las formas de gestión de los servicios. La gestión por la propia administración titular. La gestión por terceros o mediante contrato
4. **RÉGIMEN JURÍDICO DE LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS:** Los estándares generales del servicio. El estatuto del usuario.

### **4. LA ACTIVIDAD PROMOCIONAL O DE FOMENTO**

1. **LA ACTIVIDAD PROMOCIONAL O DE FOMENTO:** Evolución de la actividad promocional. La disciplina jurídica de la actividad promocional y sus insuficiencias
2. **LAS TÉCNICAS DE FOMENTO:** La clasificación tradicional y su necesaria depuración. Medios honoríficos; medios jurídicos y medios económicos. Las transferencias directas de capital: la subvención. Concepto, naturaleza y caracteres. Las partes. el procedimiento de creación y otorgamiento de subvenciones. El contenido de la relación subvencional.

### **5. LA ACTIVIDAD SANCIONADORA**

1. **LA POTESTAD SANCIONADORA DE LA ADMINISTRACIÓN: ORIGEN Y SITUACIÓN.** La diversificación de la función represiva estatal y sus causas. La potestad sancionadora de la Administración en España.

2. EL RÉGIMEN DE LAS INFRACCIONES. Los principios de configuración del sistema sancionador. Los principios de aplicación del sistema sancionador.
3. EL RÉGIMEN DE LAS SANCIONES. Las medidas sancionadoras en sentido estricto. Las medidas accesorias.
4. EL PROCEDIMIENTO SANCIONADOR. Significado y regulación. Los principios constitucionales del procedimiento. La estructura del procedimiento: Iniciación, instrucción, terminación y ejecución.

## **GESTIÓN PRESUPUESTARIA**

### **1. FUNDAMENTOS ECONÓMICOS Y JURÍDICOS DEL PRESUPUESTO PÚBLICO**

1. El presupuesto: concepto, normativa y ámbito subjetivo
2. Política económica y presupuesto
3. Principios presupuestarios
4. Técnicas presupuestarias
5. Sistemas de control presupuestario

### **2. ESTRUCTURA, PROCESO Y PROCEDIMIENTO DE LA PRESUPUESTACION**

1. Proceso y procedimiento jurídico para la presupuestación
2. Los Presupuestos Generales del Estado: estructura y clasificación

### **3. TEORÍA Y GESTIÓN DEL GASTO PÚBLICO**

1. Teoría del gasto público
2. El déficit público: sus clases y financiación
3. Gestión del gasto

### **4. GESTIÓN DE LOS INGRESOS PÚBLICOS**

1. Introducción a los impuestos
2. Competencias y clasificación de los ingresos tributarios

### **5. SEGUIMIENTO Y CONTROL PRESUPUESTARIO**

1. Liquidación y cálculo de resultados
2. Valoración de la ejecución presupuestaria

## **GESTIÓN TRIBUTARIA**

1. El Sistema Tributario Español y Responsabilidad Fiscal (ODS y Agenda 2030)
2. La imposición directa: El Impuesto sobre Sociedades
3. La imposición directa: El impuesto sobre la Renta de las personas Físicas
4. La imposición indirecta: El impuesto sobre el valor añadido
5. La imposición indirecta: El ITP y AJD. Otros tributos
6. Las haciendas locales y su gestión tributaria
7. Los procedimientos de gestión de los tributos (I)
8. Los procedimientos de gestión de los tributos (II)

## **GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN**

### **1. Elementos del Sistema de Información de las Organizaciones**

1. El sistema de Información en las organizaciones
2. Componentes del Sistema de Información
3. El SI como soporte a la planificación, a las actividades y al control
4. El sistema de información como soporte a las decisiones
5. Sistemas de información interorganizativos

### **2. La Comunicación en las organizaciones públicas**

1. Barreras a la comunicación

### **3. La Administración electrónica**

1. La administración electrónica. Principios básicos
2. Implementación de las TIC en las Administraciones públicas

### **4. Implementación de las TICs en las Administraciones Públicas. Gestión del SI**

1. Planificación y diseño del SI
2. Planificación estratégica del SI
3. Implantación del SI y cambio organizativo