



Ayuntamiento de Los Alcázares

EDICTO

BASES REGULADORAS QUE HAN DE REGIR EL PROCESO SELECTIVO PARA LA CONSTITUCIÓN, MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN, DE UNA BOLSA DE TRABAJO DE INTERVENTOR Y TESORERO, A FIN DE DAR CUMPLIMIENTO A LO DISPUESTO EN EL R.D. 128/2018, DE 16 DE MARZO. (EXPTE. 2447/2018).

Por acuerdo de la Junta de Gobierno Local del Ayuntamiento de Los Alcázares, en sesión ordinaria, celebrada el día 17 de octubre de 2018, se han aprobado las siguientes Bases reguladoras que han de regir el proceso selectivo para la constitución de una Bolsa de Trabajo de Interventor y Tesorero, mediante el sistema de concurso-oposición, y cuyo extracto de la convocatoria ha sido publicado en el **BORM núm. 257 de fecha 7 de noviembre de 2018:**

“BASES REGULADORAS DE LA CONVOCATORIA DE CONCURSO-OPOSICIÓN PARA LA CONSTITUCIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO DE INTERVENTOR Y TESORERO DEL AYUNTAMIENTO DE LOS ALCÁZARES.

PRIMERA.- Objeto de la convocatoria.

Es objeto de las presentes bases la regulación del proceso de selección para la constitución de una bolsa de trabajo para proveer cualquier sustitución de carácter temporal en caso de vacante, ausencia o enfermedad los puestos de Interventor y Tesorero de este Ayuntamiento, reservados a Funcionarios con Habilitación de carácter Nacional pertenecientes a la Subescala de Intervención-Tesorería, categoría de entrada, para su nombramiento interino por la Dirección General de Administración Local de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 53.1 del 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 en el artículo 48 del Decreto 58/2012, de 27 de abril por el que se regula el régimen jurídico de los funcionarios con habilitación de carácter estatal en la Región de Murcia.

SEGUNDA.-PUBLICACIÓN DE LA CONVOCATORIA.

Se publicará un extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Región de Murcia. Las Bases serán expuestas en en Tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la página Web municipal.

TERCERA.- PARTICIPACIÓN EN LA CONVOCATORIA.

Ayuntamiento de Los Alcázares

Avda. de la Libertad, 40, Los Alcázares. 30710 Murcia. Tfno. 968575047.



Ayuntamiento de Los Alcázares

3.1.- Requisitos de los aspirantes: Para ser admitidos a la realización de las pruebas selectivas convocadas, los aspirantes deberán reunir los requisitos de capacidad siguientes:

a) Estar en todo caso en posesión de la nacionalidad española, al implicar los puestos de trabajo reservados a la escala de funcionarios de Administración Local con Habilitación de carácter Nacional una participación directa o indirecta en el ejercicio del poder público y en las funciones que tienen por objeto la salvaguarda de los intereses del Estado o de las Administraciones Públicas, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 4 del Real Decreto 543/2001, de 18 de mayo sobre acceso al empleo público de la Administración General del Estado y sus Organismos Públicos de nacionales de otros Estados a los que es de aplicación el derecho a la libre circulación de trabajadores.

b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas. De conformidad con lo establecido en el artículo 59 del Real Decreto Legislativo 5/2015 de, 30 de octubre, serán admitidas las personas con discapacidad, de acuerdo con lo dispuesto por el Real Decreto Legislativo 1/2013, de 29 de noviembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley General de derechos de las personas con discapacidad y de su inclusión social, siempre que superen los procesos selectivos y acrediten su discapacidad y la compatibilidad con el desempeño de las tareas. El Ayuntamiento de Los Alcázares se reserva el derecho a someter a los aspirantes propuestos por el Tribunal y antes de su contratación a cuantas pruebas considere oportunas para adecuar el cumplimiento de este requisito.

c) Tener cumplidos 16 años y no exceder en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa en la fecha que finalice el plazo de admisión de instancias.

d) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las administraciones públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, en el que hubiese sido separado o inhabilitado.

e) Estar en posesión o en condiciones de obtenerlo al término del plazo de presentación de instancias del título oficial de Grado/Licenciado en Derecho, Ciencias Políticas y de la Administración y Dirección de Empresas, Economía, Ciencias Actuariales y Financieras y Sociología.

3.2.- Los requisitos anteriores deberán poseerse en el momento de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerse durante el desarrollo del proceso selectivo.

3.3.- La titulación académica a que se refiere la letra e), deberá estar expedida por centros oficiales debidamente reconocidos.

3.4.- **Instancias:** Las instancias solicitando tomar parte en el proceso de concurso-oposición, ajustadas al modelo previsto en el Anexo II de estas bases, y dirigidas al Sr. Alcalde-Presidente de la Corporación Municipal, deberán presentarse en el Registro del Ayuntamiento de Los Alcázares, o en cualquiera de las formas previstas en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, durante el plazo de veinte días naturales, contados a partir del siguiente al que aparezca publicado el extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Región de Murcia.



Ayuntamiento de Los Alcázares

En el caso de que no se presente en el registro de este Ayuntamiento sino en otros registros admisibles, se deberá remitir, dentro del plazo de presentación, fax al número 968 574490, o correo electrónico a la siguiente dirección: rrhh@losalcazares.es, indicando dicha circunstancia e identificando al aspirante, para su admisión.

Las instancias solicitando formar parte del proceso selectivo deberán estar debidamente cumplimentadas y reunirán los requisitos genéricos establecidos en el artículo 66.1 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, así como lo establecido en el artículo 69 del mismo texto legal, debiendo manifestar inequívocamente los aspirantes que reúnen todos y cada uno de los requisitos de admisión establecidos en la base tercera referidos a la fecha de fin de plazo de presentación de instancias, así como que se dispone de la documentación original que así acredita y que la pondrá a disposición de la Administración cuando le sea requerida. De igual manera, la declaración responsable servirá para acreditar la coincidencia de las copias que se aportan con los originales o copias verificables de documentos electrónicos que obran en poder del interesado, en los términos del artículo 69 de la Ley 39/2015. (Anexo IV).

Junto a las instancias los aspirantes deberán aportar la siguiente documentación:

a). Copia de la documentación acreditativa de los documentos exigidos en el apartado a, b, c y e del apartado 3.1 de la base tercera.

b). Relación de méritos para su valoración en la fase de concurso, tanto referidos a la experiencia profesional como formación específica, en los términos que se establecen en las presentes bases, mediante la aportación de documentos originales o fotocopias que acrediten los méritos alegados, de acuerdo con lo previsto en el baremo correspondiente. (Anexo IV) .

En el caso de falsedad o manipulación de algún documento, decaerá el derecho a la participación en la presente convocatoria, con independencia de la responsabilidad a que hubiera lugar. La documentación ha de ser legible, descartándose aquella de la que no pueda desprenderse la información que se pretende documentar.

Transcurrido el plazo de presentación de instancias, no se admitirá documentación ni justificación de méritos no alegados con la solicitud. Los méritos alegados y no acreditados suficientemente, a juicio del Tribunal de Selección, no serán tenidos en cuenta.

c). Declaración responsable de no haber sido separado/a ni despedido/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado/a para el desempeño de las funciones públicas. (Anexo III).

d). Los aspirantes con discapacidad igual o superior al 33% deberán aportar certificación de la discapacidad expedida por la administración competente con indicación de que la misma no incapacita para el desempeño del puesto de trabajo objeto de la convocatoria.

e). Resguardo o justificante acreditativo del ingreso de la cantidad de 40 €, en concepto de derechos de examen, mediante ingreso o transferencia en el código de cuenta cliente: ES 3420383100696400001361 de Bankia a nombre del Ayuntamiento de Los Alcázares.

En el ingreso se hará constar el nombre y apellidos del aspirante, el importe, el puesto al que se opta y el número del Documento Nacional de Identidad del aspirante. No procederá devolución alguna de los derechos de examen en los supuestos de exclusión por causa imputable al interesado, tales como no cumplir los requisitos o no aportar los documentos exigidos en la convocatoria.



Ayuntamiento de Los Alcázares

En ningún caso el pago de los derechos de examen supondrá la sustitución del trámite de presentación en tiempo y forma de la solicitud.

La falta de justificación del abono de los derechos de examen, determinará la exclusión del aspirante.

3.5.- Admisión de aspirantes y publicidad de los trámites del procedimiento:

Transcurrido el plazo de presentación de solicitudes, el órgano competente dictará Resolución, en el plazo máximo de un mes, declarando aprobada provisionalmente la lista de admitidos y excluidos, que será expuesta en el Tablón de anuncios del Ayuntamiento y en su página web, dando un plazo de diez días hábiles para, en caso de haberlas, subsanar las deficiencias en las solicitudes que hayan dado lugar a exclusiones, en la forma establecida en el artículo 68 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Los restantes anuncios que se generen en la presente convocatoria y sus pruebas se publicarán, únicamente, en el Tablón de anuncios del Ayuntamiento de Los Alcázares y en la página web municipal.

CUARTA.- Tribunal calificador.

El Tribunal Calificador deberá responder en todo caso a los principios de imparcialidad y profesionalidad y tender a la paridad entre hombre y mujer. Los miembros del tribunal deberán ser funcionarios de carrera y pertenecer al subgrupo A1, debiendo respetarse, en la medida de lo posible, el principio de especialización.

El Tribunal estará constituido por un Presidente, un Secretario que actuará con voz y voto y tres vocales. La designación de los miembros del Tribunal corresponderá al Alcalde-Presidente del Ayuntamiento. El personal de elección o designación política, los funcionarios interinos, y el personal eventual no podrán formar parte de los órganos de selección.

La pertenencia a órganos de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

La designación de los miembros del Tribunal incluirá la de los respectivos suplentes, siendo necesaria la asistencia de un mínimo de tres miembros para la válida constitución, todos ellos con voz y voto. En caso de ausencia del Presidente y su suplente la presidencia la ostentarán los distintos vocales en orden al número ordinal que ostenten (primero, segundo o tercero).

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la presencia de más de la mitad de sus miembros, titulares o suplentes, indistintamente. Si bien en cada sesión podrán participar los miembros titulares y en caso de ausencia, los suplentes, no pudiendo sustituirse entre sí en la misma sesión.

El Secretario/a levantará acta de las actuaciones del tribunal que podrán recogerse en un solo documento siempre que se inicien el mismo día.

Los miembros del Tribunal deberán abstenerse, pudiendo también los aspirantes recusarlos, cuando concurrieran las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público y demás normas relativas a la



Ayuntamiento de Los Alcázares

posibilidad de formar parte de los citados órganos, mediante el procedimiento establecido en el artículo 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

El Tribunal resolverá por la mayoría de votos de sus miembros presentes, todas las dudas y propuestas que surjan para la aplicación de las normas contenidas en estas Bases y estará facultado para resolver las cuestiones que puedan suscitarse durante la realización de las pruebas así como para adoptar las medidas necesarias que garanticen el debido orden de las mismas en todo lo no previsto en las Bases y continuará constituido hasta tanto se resuelvan las reclamaciones planteadas o las dudas que se puedan derivar del procedimiento selectivo.

Sus acuerdos serán impugnables en los supuestos y formas establecidas por la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

A efectos de percepción de asistencias por los miembros del Tribunal, se fijan las establecidas en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo sobre indemnizaciones por razón del servicio.

QUINTA.- Fases del proceso selectivo.

El procedimiento de selección de los aspirantes será el de concurso-oposición, como se establece en el artículo 61 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Empleado Público, cumpliendo así lo dispuesto en el artículo 53.1 del Real Decreto 128/2018, que dispone que los nombramientos de funcionarios propuestos por las Corporaciones Locales a la Comunidad Autónoma deberán respetar los principios de igualdad, mérito, capacidad y publicidad.

Fase de Concurso (máximo 10 puntos).

La fase de concurso, previa a la de oposición, no tendrá carácter eliminatorio ni podrá aplicarse la puntuación obtenida en esta fase para superar la calificación de los ejercicios de la fase de oposición.

Los méritos alegados deberán presentarse en el plazo y forma establecida para su presentación, siendo valorados con arreglo al siguiente baremo:

EXPERIENCIA PROFESIONAL.

- Experiencia de trabajo en puesto o cargo de Secretario-Interventor, o Intervención-Tesorería categoría de entrada en la Administración Local a tiempo completo, a razón de 0,20 puntos por cada mes de prestación de servicios, no computándose la fracción hasta un máximo de 5 puntos.

Puntuación máxima en este apartado: **5 puntos.**

SUPERACIÓN DE EXÁMENES.

- Superación de exámenes en pruebas selectivas celebradas en los últimos cinco años para el acceso a la Subescala de Intervención Tesorería categoría de entrada, o de Secretaría-Intervención, a razón de 0,50 puntos por ejercicio superado hasta un máximo de 2 puntos.



Ayuntamiento de Los Alcázares

Puntuación máxima en este apartado: **2 puntos**.

FORMACIÓN ESPECÍFICA.

Por estar en posesión de diplomas por asistencia o aprovechamiento a cursos de formación o perfeccionamiento que tengan relación directa con las tareas y cometidos propios del puesto.

Se valorarán únicamente, los cursos de formación y perfeccionamiento, que hubieran sido convocados u organizados por Institutos y escuelas Oficiales de formación de Funcionarios y personal al servicio de la Administración, Universidades, INEM, Comunidad Autónoma de la Región de Murcia u otras Comunidades Autónomas, Colegios Oficiales u otras entidades de carácter público.

Se valorarán sólo, los cursos de formación y perfeccionamiento de duración mínima de 20 horas, valorándose de acuerdo con la siguiente escala:

- Entre 20 y 50 horas 0'10 puntos por cada uno
- Entre 51 y 100 horas 0'20 puntos por cada uno
- De 101 ó más horas 0'50 puntos por cada uno

Puntuación máxima en este apartado: **3 puntos**.

El sistema de acreditación de los méritos alegados será el siguiente:

-Acreditación de la experiencia profesional:

Los servicios en Administraciones Públicas se acreditarán mediante certificado de los servicios prestados emitido por el órgano competente de la Administración donde se hubieran prestado, indicando el tiempo exacto de duración de los mismos y el concreto puesto de trabajo consignando en el nombramiento como funcionario, acompañando en todo caso, informe de vida laboral.

Sólo se tendrá en cuenta la experiencia profesional, debidamente acreditada, adquirida con anterioridad a la finalización del plazo de presentación de solicitudes.

-Acreditación de la superación de exámenes:

Los exámenes aprobados se acreditarán mediante certificado emitido por el Instituto Nacional de Administración Pública.

- Acreditación de la formación específica:

Se presentará diploma o documento acreditativo de la realización del curso respectivo donde conste la materia y el número de horas lectivas que deberá ser igual o superior a 20 horas de duración para su baremación por el Tribunal. Los cursos en los que no se acredite el número de horas lectivas, no serán valorados por el Tribunal.

Fase de Oposición (máximo 20 puntos).

La fase de oposición consistirá en la realización de dos ejercicios de carácter eliminatorio y obligatorio.



Ayuntamiento de Los Alcázares

1º Ejercicio: Consistirá, en contestar por escrito en un período máximo de 120 minutos, dos temas elegidos al azar entre los incluidos en el temario que se incluye como Anexo I a estas Bases.

El ejercicio se calificará de 0 a 10 puntos, siendo necesario para superar el ejercicio obtener como mínimo 5 puntos.

En este ejercicio se apreciará especialmente el volumen y comprensión de los conocimientos, la claridad de la exposición y la capacidad de síntesis.

El ejercicio, tras ser fotocopiado será leído por el aspirante siguiéndose la lectura del mismo mediante su copia por el Secretario del tribunal en un turno de lectura que se hará público. La alusión en la lectura a puntos no incluidos en el examen o exclusión de aspectos incluidos en el mismo dará lugar a la eliminación del aspirante del proceso selectivo. Las abreviaturas y referencias así como errores de hecho al redactar no se tendrán en cuenta a los efectos anteriores. El Tribunal podrá realizar las preguntas adicionales que considere oportunas relacionadas con el mismo.

2º Ejercicio: Consistirá en la realización de uno o dos supuestos prácticos propuestos por el Tribunal sobre las funciones del puesto de trabajo de Intervención o de Tesorería que estén directamente relacionados con las materias del temario que figura en el Anexo I. en un tiempo máximo de tres horas. Los aspirantes podrán hacer uso de textos legales no comentados así como de calculadora.

El ejercicio será corregido por el Tribunal.

En este ejercicio, se apreciará especialmente, el correcto planteamiento en la resolución de los supuestos, la exposición técnica de los mismos, la sistemática en el planteamiento y formulación de conclusiones y el conocimiento y adecuada interpretación de la normativa aplicable.

Este segundo ejercicio de la fase de oposición será puntuado con un máximo de 10 puntos, siendo necesario para superarlo obtener un mínimo de 5 puntos. En el caso de realizarse más de una prueba, la calificación del ejercicio resultará de calcular la nota media de las obtenidas en cada una de las pruebas.

Los aspirantes comparecerán a todas las pruebas provistos del DNI o documento acreditativo, cuya presentación podrá ser exigida por el Tribunal, incluso durante el desarrollo de cada prueba. Serán excluidos quienes, siendo requeridos para su aportación, carezcan de dicho documento.

Las calificaciones se harán públicas una vez que se acuerden y serán expuestas en el Tablón de Edictos de la entidad local y en la página web municipal.

SEXTA.- Convocatoria de aspirantes, comienzo y desarrollo de los ejercicios.

6.1.- Los/as aspirantes serán convocados para cada ejercicio en llamamiento único. La no presentación a cualquiera de los ejercicios en el momento de ser llamados, comporta que decae automáticamente en su derecho a participar en el ejercicio de que se trate y en los sucesivos y, en consecuencia, quedará excluido/as del proceso selectivo, salvo en los casos de fuerza mayor, debidamente justificados y apreciados libremente por el Tribunal.

6.2.- La convocatoria del primer ejercicio, indicando el lugar, día y hora, se realizará



Ayuntamiento de Los Alcázares

mediante el correspondiente anuncio en el Tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la página web municipal, junto con la designación del órgano de selección y lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, tal y como se expresa en la base tercera.

Las restantes convocatorias a la realización de las pruebas, se harán, en el Tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la página web municipal y en su caso en los restantes lugares indicados por el órgano de selección.

6.3.- El orden de actuación de los/as aspirantes, en los ejercicios que no puedan realizarse conjuntamente, se iniciará por orden alfabético.

6.4.- Desde la terminación de un ejercicio y el comienzo del siguiente, deberá transcurrir un plazo mínimo de setenta y dos horas.

SÉPTIMA.- Puntuación final, lista de aprobados y constitución de lista de espera.

7.1.- Las calificaciones de cada ejercicio de la oposición, se harán públicas mediante su exposición en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la página Web del Ayuntamiento de Los Alcázares.

Finalizado el último ejercicio de la oposición, el tribunal hará pública en el tablón de edictos las siguientes listas:

- Lista de aprobados en el último ejercicio.
- Lista de calificaciones finales obtenidas en la oposición.

En las actas de las reuniones del Tribunal Calificador y en los anuncios a que se refiere el párrafo anterior, será obligatorio recoger las puntuaciones medias de los aspirantes que hayan superado los ejercicios de que se trate y las puntuaciones concretas otorgadas a los referidos aspirantes por aplicación de cada uno de los baremos clasificatorios de los méritos establecidos.

Una vez terminada la calificación de los aspirantes y con la puntuación final obtenida en ambos ejercicios mas la puntuación obtenida en fase de concurso, quedará constituida una lista de aspirantes por orden decreciente de puntuación obtenida.

La constitución de la bolsa de trabajo estará formada por todos los aspirantes que hubieran participado en el proceso selectivo por orden decreciente y con arreglo al siguiente criterio:

1º Los aspirantes que hayan superado los dos ejercicios de la Fase de Oposición mas la puntuación obtenida en la Fase de Concurso.

2º Los aspirantes que hayan superado sólo el ejercicio 1º mas la puntuación en la Fase de Concurso.

3º Los aspirantes que habiendo concurrido al ejercicio primero no lo hubieran superado mas la puntuación obtenida en la Fase de Concurso.

Una vez publicada la lista provisional de acuerdo con los criterios establecidos, el Tribunal calificador, abrirá un plazo de cinco días naturales para que los aspirantes presenten alegaciones al baremo provisional efectuado.

Finalizado el plazo anterior y resueltas en su caso las alegaciones presentadas, el Tribunal Calificador procederá a elevar al Alcalde-Presidente propuesta definitiva de puntuación para que apruebe la Bolsa de Trabajo definitiva, comprensiva de las personas incluidas en la



Ayuntamiento de Los Alcázares

misma, de la puntuación obtenida y del orden de llamamiento en su caso, la cual será expuesta al público en el Tablón de anuncios del Ayuntamiento y en su página Web.

En caso de empate en la puntuación final y definitiva obtenida por los aspirantes, para dirimir el mismo se estará a lo siguiente: En primer lugar se estará a la mayor puntuación obtenida en la prueba práctica (2º ejercicio) y en caso de persistir este en la mayor puntuación del primer ejercicio del proceso selectivo, y si aún así persistiese el empate, se resolverá por sorteo en la forma que determine el Tribunal Calificador.

Con la relación de aspirantes a que se hace referencia en el párrafo anterior, quedará constituida una bolsa de trabajo la cual estará vigente hasta la constitución de una nueva bolsa. La inclusión en la Bolsa de Trabajo conforme a lo señalado en las presentes Bases no supone la adquisición de derecho alguno frente al Ayuntamiento.

Los aspirantes integrantes de la Bolsa podrán ser llamados según el orden establecido en la misma para cubrir vacantes, ausencias temporales o contingencias análogas de los puestos de Interventor o Tesorero, mediante nombramiento como funcionario interino.

Hasta tanto no se produzcan los nombramientos y consiguiente toma de posesión, los aspirantes seleccionados, no tendrán derecho a percepción económica alguna. Las retribuciones serán las establecidas para el puesto de Interventor o Tesorero.

El Ayuntamiento comunicará la oferta al candidato por cualquier medio que, procurando la mayor agilidad, garantice tener constancia de la misma. Para la comunicación se utilizará preferentemente la dirección de correo electrónico que el candidato hubiere consignado en su solicitud, y en caso de urgencia en la cobertura del puesto, también se podrá utilizar la vía telefónica acompañada de diligencia del empleado público del Servicio de Recursos Humanos. Los datos que figuren en la solicitud presentada se considerarán válidos a efectos de llamamiento y notificación, siendo responsabilidad del interesado el error en su consignación, debiendo comunicar al Departamento de Recursos Humanos cualquier variación en los datos.

Realizados todos los intentos de localización se le comunicará su eliminación de la Bolsa por su no localización, si bien se le otorgará un plazo de diez días para que presente alegaciones a la misma.

El aspirante dispondrá de un plazo de cinco días naturales para presentarse ante el Servicio de Recursos Humanos, salvo cuando la urgencia de la situación de hecho lo requiera en cuyo caso dispondrá de un plazo de cuarenta y ocho horas. En el supuesto de que no comparezca se entenderá rechazada la oferta y se le excluirá de la bolsa, salvo que justifique documental y fehacientemente su derecho a permanecer en la misma, procediéndose a efectuar llamamiento a favor del siguiente candidato.

Solo se guardará posición en la Bolsa de Trabajo si se rechaza por causa justificada, como desempeñar actualmente otro puesto de trabajo, bajas por IT o similares y deberá ser acreditada en el plazo de tres días hábiles desde que se produce la oferta de contratación. La renuncia a un puesto de trabajo una vez efectuado el nombramiento interino cualquiera que sea su causa, supondrá la exclusión inmediata de la Bolsa de Trabajo.

7.2.- Presentación de documentos. Dentro del plazo de cinco días naturales al que hace referencia el apartado anterior, contados a partir del requerimiento de provisión de vacante, el aspirante propuesto deberá presentar en el Departamento de Recursos Humanos documentación justificante de cumplir la totalidad de los requisitos exigidos en las bases para la toma de posesión, debiendo en todo caso aportar copia autenticada o fotocopia, que deberá acompañar del original para su compulsión de los requisitos exigidos en la base 3.1 apartados a), b), c) y e) así



Ayuntamiento de Los Alcázares

como, de los méritos alegados y relacionados en la declaración responsable, o en su caso, a través de medios electrónicos en la siguiente página Web: <https://losalcazares.sedelectronica.es>, quedando excluidos del derecho al nombramiento, en el supuesto de no presentación de dicha documentación en plazo, salvo causa de fuerza mayor debidamente acreditada.

Si dentro del plazo indicado, y salvo casos de fuerza mayor, no presentara su documentación, no podrá ser nombrado y quedarán anuladas todas sus actuaciones, perdiendo cualquier derecho a ocupar el puesto, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudiera haber incurrido por falsedad en la instancia solicitando tomar parte en la convocatoria de conformidad con lo previsto por el artículo 69.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, pasándose a realizar llamamiento al siguiente de la bolsa por orden de puntuación.

7.3.- La provisión de los puestos en ausencia, vacante o enfermedad del titular se verificará atendiendo a la prelación resultante de la Bolsa de Trabajo cuyo primer aspirante será, en todo caso, el primer nombrado, y así sucesivamente.

El hecho de haber provisto con anterioridad la sustitución, no impedirá que se efectúe nuevo llamamiento a favor del primer aspirante salvo que éste ya se encuentre prestando servicio al Ayuntamiento o manifieste su negativa a incorporarse. A tal efecto los aspirantes deberán consignar su número de teléfono y e-mail, de modo que bastará comunicación del Departamento de Recursos Humanos para hacer constar que éste acepta proveer la sustitución o, en su caso, manifiesta su negativa a tal fin. En este último caso se concretará si la falta de incorporación obedece a causa justificada o por si el contrario resulta injustificada, en cuyo supuesto será eliminado de la bolsa de trabajo.

En todo caso, los derechos económicos, de seguridad social y cualquier otra prestación inherente al cargo, solo se devengará a partir del momento de la toma de posesión efectiva.

OCTAVA.- Incidencias

El Tribunal Calificador queda facultado para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden del procedimiento en todo lo no previsto en las presentes Bases, y siempre que no se opongan a las mismas.

NOVENA.- Recursos.

La presente convocatoria y sus Bases, así como cuantos actos administrativos se deriven de ésta y de la actuación del Tribunal, podrán ser impugnados por los interesados mediante Recurso Potestativo de Reposición, ante el Sr. Alcalde del Ayuntamiento de Los Alcázares, en el plazo de un mes, a contar desde el día siguiente al de la publicación del extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Región de Murcia, según disponen los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, o bien Recurso Contencioso Administrativo, ante el Juzgado Contencioso Administrativo de Cartagena, en el plazo de dos meses, a contar desde el día siguiente al de la publicación en dicho Boletín Oficial de acuerdo con lo previsto en los artículos 10, 25 y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso Administrativa, significándose, que en caso de interponer recurso de reposición, no se podrá interponer recurso contencioso-administrativo, hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido la desestimación presunta del mismo.”



Ayuntamiento de Los Alcázares

En Los Alcázares, a fecha al margen

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE

ANEXO I

TEMARIO

Tema 1.-Estado social y democrático de derecho. Modelos, políticas y problemas actuales del Estado del bienestar.

Tema 2. La transición española a la democracia. El consenso constitucional de 1978. La consolidación del sistema democrático. La Constitución Española de 1978. Estructura y contenido esencial. La reforma constitucional.

Tema 3.Los derechos y deberes fundamentales. La protección y suspensión de los derechos fundamentales. Protección jurisdiccional de los derechos fundamentales de la persona.

Tema 4. La Corona. Atribuciones según la Constitución.

Tema 5. Las Cortes Generales. Composición y funciones. Regulación y funcionamiento de las Cámaras: los reglamentos parlamentarios. Órganos de control dependientes de las Cortes Generales: El Defensor del Pueblo y el Tribunal de Cuentas.

Tema 6. El Gobierno en el sistema constitucional español. El Presidente del Gobierno. La Ley del Gobierno. El control parlamentario del Gobierno.

Tema 7. El Poder Judicial. Regulación constitucional de la justicia. La Ley Orgánica del Poder Judicial. La organización de la Administración de Justicia en España: órdenes jurisdiccionales, clases de órganos jurisdiccionales y sus funciones.

Tema 8. El Tribunal Constitucional en la Constitución y en su Ley Orgánica. Composición, designación, organización y funciones. El sistema español de constitucionalidad de las Leyes.

Tema 9. La Administración Pública en la constitución. La Administración General del Estado. La Ley de Organización y Funcionamiento de la Administración General del Estado y su normativa de desarrollo. La estructura departamental y los órganos superiores. La organización territorial de la Administración General del Estado. Los Delegados y Subdelegados del Gobierno. Los Directores Insulares.

Tema 10. Las formas de organización territorial del Estado. Las Comunidades Autónomas. Organización política y administrativa.

Tema 11. El sistema de distribución de competencias entre el Estado y las Comunidades Autónomas. Las relaciones entre el Estado y las Comunidades Autónomas. La financiación de las Comunidades Autónomas.

Tema 12. La Unión Europea: origen y evolución. Instituciones comunitarias, organización y competencias. El Comité de las Regiones. La Unión económica y monetaria.

Tema 13. El Consejo de Europa: Instituciones y organización. El congreso de Poderes locales y Regionales de Europa. La cooperación y el asociacionismo internacional de las Entidades Locales. La Carta Europea de Autonomía Local. Contenido y posición en el ordenamiento jurídico español.

Tema 14. La Administración Institucional. Los organismos públicos. Organismos autónomos y entidades públicas empresariales. Las agencias públicas.



Ayuntamiento de Los Alcázares

Tema 15. El ordenamiento jurídico-administrativo: el derecho comunitario. La Constitución. La Ley. Sus clases. La potestad reglamentaria. Procedimiento de elaboración. Límites. El control de la potestad reglamentaria.

Tema 16. El acto administrativo. Concepto. Elementos. Clases. Requisitos: la motivación y forma.

Tema 17. La eficacia de los actos administrativos: el principio de autotutela declarativa. Condiciones. La notificación: contenido, plazo y práctica. La notificación infructuosa. La publicación. La ejecutividad de los actos administrativos. La ejecución forzosa de los actos administrativos: sus medios y principios de utilización.

Tema 18. La invalidez del acto administrativo. Supuestos de nulidad de pleno derecho y anulabilidad. El principio de conservación del acto administrativo. La revisión de actos y disposiciones por la propia Administración: supuestos. La acción de nulidad, procedimiento, límites. La declaración de lesividad. La revocación de actos. La rectificación de errores.

Tema 19. Disposiciones generales sobre el procedimiento administrativo común. Garantías del procedimiento. La iniciación del procedimiento: clases. Presentación de solicitudes: subsanación y mejora. Declaración responsable y comunicación. Normas generales de actuación. Registros. Términos y plazos: cómputo, ampliación y tramitación de urgencia. Ordenación. Instrucción: intervención de los interesados, prueba e informes.

Tema 20. Finalización 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. La falta de resolución expresa: el régimen del silencio administrativo. El desistimiento y la renuncia. La caducidad.

Tema 21. Revisión de los actos en vía administrativa. Revisión de oficio. Recursos administrativos.

Tema 22. El régimen jurídico del Sector Público. Disposiciones generales. Principios de actuación y de funcionamiento. Los órganos de las Administraciones Públicas. Órganos colegiados de las distintas administraciones públicas. Funcionamiento, abstención y recusación.

Tema 23. La potestad sancionadora: concepto y significado. Principios del ejercicio de la potestad sancionadora. La responsabilidad patrimonial de las administraciones públicas. Responsabilidad de las autoridades y personal al servicio de las administraciones públicas.

Tema 24. La Administración electrónica: su implantación y operatividad. Sistemas de identificación. Sistemas de firma, Los Convenios: definición, requisitos, contenido, trámites y extinción. Remisión al Tribunal de Cuentas.

Tema 25. La jurisdicción Contencioso-Administrativa. Naturaleza, extensión y límites. Órganos de la jurisdicción y sus competencias. Las partes: legitimación. El objeto del recurso contencioso administrativo.

Tema 26. Los contratos del sector público: delimitación. Los principios generales de la contratación del sector público. Invalidez de los contratos del sector público. Libertad de pactos y contenido mínimo. Perfección, forma, invalidez y revisión de decisiones en materia de contratación.

Tema 27. Las partes en los contratos del sector público. El órgano de contratación. El empresario: capacidad, prohibiciones, solvencia y clasificación.

Tema 28. La preparación de los contratos del sector público. Clases de expedientes de



Ayuntamiento de Los Alcázares

contratación. La selección del contratista: procedimientos, formas y criterios de adjudicación. Garantías. Perfeccionamiento y formalización del contrato. La invalidez de los contratos.

Tema 29. Ejecución y modificación de los contratos administrativos. Prerrogativas de la Administración. El precio: determinación y revisión. La extinción de los contratos administrativos. La cesión de los contratos y la subcontratación. Registros Oficiales. Gestión de la publicidad contractual por medios electrónicos, informáticos y telemáticos. El fraccionamiento de los contratos.

Tema 30. El contrato de obras. Actuaciones administrativas preparatorias. Formas de adjudicación. Formalización, efectos, extinción. La cesión del contrato y la subcontratación. Ejecución de obras por la propia administración.

Tema 31. El contrato de concesión de obra pública: principios, derechos y obligaciones de las partes. Prerrogativas y derechos de la Administración. Régimen económico financiero. Extinción, subcontratación.

Tema 32. El contrato de concesión de servicios. Delimitación y régimen jurídico. Efectos, cumplimiento y extinción del contrato de concesión de servicios. Resolución del contrato de concesión de servicios.

Tema 33. El contrato de suministro: Ejecución, cumplimiento y resolución. El contrato de servicios: Ejecución y resolución.

Tema 34. Los contratos de colaboración entre el sector público y el sector privado. Organización administrativa de la contratación. Aplicación de la ley de contratos del sector público a las entidades locales.

Tema 35. La revisión de decisiones en materia de contratación: recursos, órgano competente, tramitación y resolución. La doctrina legal y jurisprudencial en materia de contratación.

Tema 36 La expropiación forzosa. Sujetos, objeto y causa. El procedimiento general. Garantías jurisdiccionales. La reversión expropiatoria. Tramitación de urgencia. Procedimientos especiales.

Tema 37. El patrimonio de las Administraciones Públicas. El dominio público, concepto, naturaleza y elementos. Afectación y mutaciones demaniales. Régimen jurídico del dominio público. Régimen de las autorizaciones y concesiones demaniales.

Tema 38. El patrimonio privado de las Administraciones Públicas. Régimen jurídico. Potestades de la Administración y régimen de adquisición, uso y enajenación.

Tema 39. Las fuentes del Derecho 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.

Tema 40. El Municipio: Concepto y elementos. El término municipal: el problema de la planta municipal. Alteraciones de términos municipales. Legislación básica y legislación autonómica. La población municipal. El Padrón de habitantes. El estatuto de los vecinos. Derechos de los extranjeros.

Tema 41. La organización municipal. Órganos necesarios: El Alcalde, Tenientes de Alcalde, el Pleno y la Junta de Gobierno Local. Órganos complementarios: Comisiones Informativas y otros órganos. Los grupos políticos y los concejales no adscritos. La participación vecinal en la gestión municipal.



Ayuntamiento de Los Alcázares

Tema 42. 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.

Tema 43. La provincia como entidad local. Organización y competencias. La cooperación municipal. Las relaciones entre las Comunidades Autónomas y las Diputaciones Provinciales. Regímenes especiales. Las Islas: los Consejos y Cabildos Insulares. Otras Entidades locales. Entidades locales de ámbito inferior al municipio. Las comarcas. Las mancomunidades de municipios. Las áreas metropolitanas.

Tema 44. El sistema electoral local. Causas de inelegibilidad e incompatibilidad. Elección de los Concejales y Alcaldes. Elección de Diputados Provinciales y Presidentes de las Diputaciones provinciales. Elección de Consejeros y Presidentes de Cabildos y Consejos Insulares.

Tema 45. La moción de censura en el ámbito local. La cuestión de confianza. El recurso contencioso-electoral. El Estatuto de los cargos públicos representativos locales.

Tema 46. Régimen de sesiones y acuerdos de los órganos de gobierno local. Actas, certificaciones, comunicaciones, notificaciones y publicación de los acuerdos. El Registro de documentos.

Tema 47. Las formas de acción administrativa de las entidades locales. El fomento: estudio especial de las subvenciones. La actividad de policía: la intervención administrativa local en la actividad privada. Las licencias y autorizaciones administrativas: sus clases. La policía de la seguridad pública.

Tema 48. La actividad administrativa de prestación de servicios públicos. El servicio público en las entidades locales. La iniciativa económica de las Entidades locales y la reserva de servicios. Las formas de gestión de los servicios públicos locales. Las formas de gestión directa.

Tema 49. Gestión indirecta: la concesión de servicios públicos. Concepto y naturaleza. Elementos. Potestades de la Administración Pública. Derechos y obligaciones del concesionario. Relaciones del concesionario con los usuarios. Extinción de la concesión. Otras formas de gestión indirecta de los servicios públicos. Los consorcios.

Tema 50. La sociedad mercantil local y la entidad pública empresarial local. Objeto. Constitución. Régimen jurídico. Funcionamiento.

Tema 51. El personal al servicio de las Entidades Locales: 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.

Tema 52. El acceso a los empleos locales: 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.

Tema 53. La relación estatutaria. Derechos individuales. Especial referencia a la carrera profesional y a las retribuciones. El régimen de Seguridad Social. Derechos colectivos. Sindicación y representación. El derecho de huelga. La negociación colectiva.

Tema 54. Los deberes de los funcionarios locales. El régimen disciplinario. El régimen de responsabilidad civil, penal y patrimonial. El régimen de incompatibilidades. Los delitos cometidos por funcionarios públicos.

Ayuntamiento de Los Alcázares



Ayuntamiento de Los Alcázares

Tema 55. Secretaría, Intervención y Tesorería. Concepto. Clasificación. Funciones. Régimen jurídico.

Tema 56. Régimen y contenido del derecho de propiedad del suelo. El régimen del suelo: situaciones y criterios de utilización. Las actuaciones de transformación urbanística. El régimen de valoraciones. La expropiación forzosa. La función social de la propiedad y la gestión del suelo. Las áreas de reserva. Convenios urbanísticos.

Tema 57. La Hacienda Local en España: principios constitucionales. El régimen jurídico de las Haciendas Locales. La Oficina Virtual de Coordinación Financiera con las Haciendas Locales: funciones e información a remitir a la misma. Especial referencia al periodo medio de pago y a la morosidad. La Autoridad Independiente de Responsabilidad Fiscal e información a remitir a la misma.

Tema 58. 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 General. La prórroga presupuestaria.

Tema 59. La estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera. Regulación legal. Principios generales y su instrumentación. La regla de gasto. Límites al endeudamiento. Medidas preventivas, correctivas y coercitivas.

Tema 60. 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.

Tema 61. La ejecución del presupuesto de gastos y de ingresos: sus fases. La factura electrónica y su registro contable. 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.

Tema 62. 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.

Tema 63. La tesorería de las Entidades Locales. Régimen jurídico. El principio de unidad de caja. Funciones de la tesorería. Organización. La realización de pagos: prelación, procedimientos y medios de pago. El estado de conciliación. La planificación financiera. El plan de tesorería y el plan de disposición de fondos. Las operaciones de tesorería y su regulación actual: principio de prudencia financiera.

Tema 64. La contabilidad de la Administración Local. Principios generales. Competencias. Fines de la contabilidad. La instrucción de Contabilidad para la Administración Local: estructura, contenido, operaciones contables, documentos contables. Libros de contabilidad.

Tema 65. La cuenta general de las Entidades Locales. Los estados y cuentas anuales y anexos de la Entidad Local y sus Organismos Autónomos: contenido y justificación. Las cuentas de las sociedades mercantiles locales. El estado de conciliación. Tramitación de la Cuenta General. Otra información a suministrar al Pleno, a los órganos de gestión y a otras Administraciones Públicas.

Tema 66. 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 67. Los controles financieros de eficacia y de eficiencia: ámbito subjetivo, ámbito



Ayuntamiento de Los Alcázares

objetivo, procedimientos e informes. La auditoría como forma de ejercicio del control financiero. Las normas de auditoría del sector público.

Tema 68. El control externo de la actividad económico-financiera del sector público local. La fiscalización de las entidades locales por el Tribunal de Cuentas y los órganos de control externo de las Comunidades Autónomas.

Tema 69. 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. La bases imponible y liquidable. El tipo de gravámen. La cuota y la deuda tributaria.

Tema 70. La gestión tributaria: delimitación y ámbito. El procedimiento de gestión tributaria. La liquidación de los tributos. La declaración tributaria. Los actos de liquidación: clases y régimen jurídico. La consulta tributaria. La prueba en los procedimientos de gestión tributaria. La Agencia Estatal de Administración Tributaria. La gestión tributaria de las Entidades Locales.

Tema 71. La extinción de la obligación tributaria. El pago: requisitos, medios de pago y efectos del pago. La imputación de pagos. Consecuencias de la falta de pago y consignación. Otras formas de extinción: la prescripción, la compensación, la condonación y la insolvencia.

Tema 72. El procedimiento de recaudación en periodo voluntario. El procedimiento de recaudación en vía de apremio. Aplazamiento y fraccionamiento del pago. Desarrollo del procedimiento de apremio: el embargo de bienes, enajenación y aplicación e imputación de la suma obtenida. Terminación del procedimiento. Impugnación del procedimiento. Las garantías tributarias.

Tema 73. La inspección de los tributos. Actuaciones inspectoras para la gestión de los tributos: comprobación e investigación, obtención de información, la comprobación de valores e informe y asesoramiento. Régimen jurídico de las funciones inspectoras. El procedimiento de inspección tributaria. Potestades de la Inspección de los tributos. Documentación de las actuaciones inspectoras. Las actas de inspección. La inspección de los recursos no tributarios.

Tema 74. Las infracciones tributarias: concepto y clases. Las sanciones tributarias: clases y criterios de graduación. Procedimiento sancionador. Extinción de la responsabilidad por infracciones.

Tema 75. La revisión en vía administrativa de los actos de gestión tributaria. Procedimientos especiales de revisión. El recurso de reposición. Las reclamaciones económico-administrativas. Especialidades de la revisión en vía administrativa de los actos de gestión tributaria dictados por las Entidades Locales.

Tema 76. Visión global del sistema tributario español. Distribución de las diferentes figuras entre los niveles de hacienda: estatal, autonómica y local. Funciones dentro del sistema de las distintas figuras tributarias. Relaciones entre los diferentes impuestos. Armonización fiscal comunitaria. El impuesto sobre el valor añadido: Su aplicación al ámbito local.

Tema 77. 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.

Tema 78. El impuesto sobre Bienes Inmuebles. Naturaleza. Hecho imponible. Sujeto pasivo. Exenciones y bonificaciones. Base imponible. Base liquidable. Cuota, devengo, y periodo impositivo. Gestión catastral. Gestión tributaria. Inspección catastral.



Ayuntamiento de Los Alcázares

Tema 79. El impuesto sobre actividades económicas. Naturaleza. Hecho imponible. Sujeto pasivo. Exenciones. Cuota: las tarifas. Devengo y periodo impositivo. Gestión censal y gestión tributaria. El recargo provincial. El impuesto sobre construcciones, instalaciones y obras.

Tema 80. El impuesto sobre vehículos de tracción mecánica. El impuesto sobre el incremento de valor de los terrenos de naturaleza urbana: situación actual.

Tema 81. Tasas y precios públicos. Diferencias. Las contribuciones especiales: anticipo y aplazamiento de las cuotas y colaboración ciudadana.

Tema 82. 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 83. La actividad subvencional de las Administraciones Públicas. Procedimientos de concesión y gestión de las subvenciones. Reintegro de las subvenciones. Control financiero. Infracciones y sanciones administrativas en materia de subvenciones.

Tema 84. 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. Límites y requisitos para la concertación de operaciones de crédito a largo plazo. La concesión de avales por las Entidades Locales.

Tema 85. Régimen de incompatibilidades. Los delitos cometidos por los funcionarios públicos. Especial referencia a los delitos contra la Hacienda Pública.

Tema 86. Secretaría, Intervención y Tesorería. Concepto. Clasificación. Funciones. Régimen jurídico.

Tema 87. Las sociedades mercantiles en general. Concepto legal de sociedad mercantil. Clases. Disolución y liquidación de sociedades. El registro Mercantil.

Tema 88. La sociedad comanditaria . La sociedad de responsabilidad limitada. La sociedad anónima. El concurso. Procedimiento y efectos de la declaración de concurso.

Tema 89. Títulos valores. La letra de cambio. La relación causal y forma en la letra de cambio. La provisión de fondos. Requisitos esenciales relativos al documento y a las personas. La aceptación y el aval. El endoso. El protesto.

Tema 90. El cheque. Analogías y diferencias con la letra de cambio. Requisitos y modalidades. La provisión. La presentación y el pago del cheque. Protesto del cheque. Las acciones cambiarias.

Tema 91. Las obligaciones mercantiles. Contratos mercantiles. Contrato de cuenta corriente. Compraventa mercantil. Contrato de comisión El leasing. Contratos bancarios. Clasificación. El depósito bancario. Los préstamos bancarios. La apertura de crédito: concepto, naturaleza y clases. Régimen de los contratos de apertura de crédito. El descuento bancario.



Ayuntamiento de Los Alcázares

ANEXO II

AL SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE LOS ALCÁZARES (MURCIA)

D./D.^a _____ mayor de edad, con
DNI _____, domicilio _____
, _____ CP
_____, Municipio/Provincia _____ y
teléfono _____ e-mail: _____ .

Discapacidad reconocida del _____%. Sí NO Preciso de adaptaciones para realizar las pruebas correspondientes a la fase de oposición (En caso afirmativo deberá acompañarse a la presente, solicitud pormenorizando qué adaptaciones precisa, de tiempo y medios en la fase de oposición):

Expone:

Que vistas las bases de la convocatoria publicada en el BORM núm. _____ de fecha _____, según las cuales se convoca proceso selectivo para constituir una Bolsa de Trabajo de Interventor y Tesorero, manifiesto que cumplo todos y cada uno de los requisitos exigidos en las bases de la misma.

Que acompaño a la presente solicitud la siguiente documentación:

1. _____
2. _____
3. _____
- 4.- _____
- 5.- _____
- 6.- _____
- 7.- _____
- 8.- _____

Es por ello que, declaro que dispongo de la documentación original que así lo acredita y que pondré a disposición de la Administración cuando sea requerido para ello.

Solicita:

Ser admitido/a al proceso selectivo para la constitución de una Bolsa de Trabajo de Interventor y Tesorero del Ayuntamiento de Los Alcázares.

En _____, a ____ de _____ de _____.

(Firmar)

De conformidad con la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, se le informa que sus datos personales serán incorporados y tratados en un fichero de titularidad del Ayuntamiento de Los Alcázares. Podrán ser utilizados por el titular del fichero para el ejercicio de las funciones propias en el ámbito de sus competencias. Igualmente se le informa que podrán ser cedidos de conformidad con la legislación vigente. Puede ejercitar sus derechos de acceso, rectificación, cancelación y, en su caso, oposición,

Ayuntamiento de Los Alcázares

Avda. de la Libertad, 40, Los Alcázares. 30710 Murcia. Tfno. 968575047.



Ayuntamiento de Los Alcázares

mediante escrito dirigido al Ayuntamiento de Los Alcázares, Avda. de la Libertad, nº 38 (30710).

ANEXO III

DECLARACIÓN RESPONSABLE

D./Dña _____,
mayor de edad, con DNI n.º _____ a los efectos previstos en las bases de
la convocatoria para constituir una Bolsa de Trabajo de Interventor y Tesorero del Ayuntamiento
de Los Alcázares, publicada en el BORM núm. _____ de fecha _____,

DECLARO BAJO MI RESPONSABILIDAD,

Primero.-

Nacionales: Que no he sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas, ni estar en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, en el que hubiese sido separado o inhabilitado.

Segundo.-

Que no padezco enfermedad o defecto de cualquier tipo que imposibilite la prestación del trabajo del puesto correspondiente al presente proceso selectivo.

En _____, a _____ de _____ de _____.

(Firmar)



Ayuntamiento de Los Alcázares

ANEXO IV

DECLARACIÓN RESPONSABLE

Este documento sirve para acreditar la coincidencia de las copias que se aportan con los originales o copias verificables de documentos electrónicos que obran en poder del interesado. Artículo 69 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

D/Dña.

Con DNI/NIE:

Declara: Que las copias de los documentos que presenta junto con la solicitud de participación en la convocatoria para constituir una Bolsa de Trabajo de Interventor y Tesorero del Ayuntamiento de Los Alcázares coinciden con los originales que obran en mi poder.

En _____, a _____ de _____ de _____.

(Firmar)

Si usted lo desea, puede realizar la declaración responsable numerada y relacionando las copias que adjunta.

- 1
- 2
- 3
- 4
- 5
- 6
- 7
- 8
- 9
- 10