

IV. ADMINISTRACIÓN LOCAL

Yecla

2283 Convocatoria de provisión interina, mediante concurso-oposición, de plaza/puesto de trabajo de Técnico de Administración General-Jefe de Presupuestos y Contabilidad.

La Junta de Gobierno Local, en sesión celebrada el día 14 de febrero de 2018, aprobó la convocatoria para la provisión interina, mediante el sistema de Concurso-Oposición, de la plaza/puesto de trabajo de Técnico de Administración General (T.A.G.) – Jefe de Presupuestos y Contabilidad, accidentalmente vacante en el Excmo. Ayuntamiento de Yecla, y la creación de una lista de espera para la realización de nombramientos interinos para plazas/puestos de trabajo de técnicos de Administración General. Con fecha 13 de marzo, la Junta de Gobierno Local modificó las Bases de dicha convocatoria.

Por todo lo cual, la referida convocatoria se regirá por las siguientes Bases definitivas modificadas

Bases

Primera.- Justificación de la provisión interina del puesto.

La Ley 3/2017, de 27 de junio, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2017 señala en el apartado 2 de su artículo 19 que durante el año 2017 “no se podrá proceder a la contratación de personal temporal, así como al nombramiento de personal estatutario temporal y de funcionarios interinos, excepto en casos excepcionales y para cubrir necesidades urgentes e inaplazables”, precepto que tiene carácter básico a tenor de lo dispuesto en el apartado 7 de dicho artículo.

El Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público (EBEP), define en su artículo 10 a los funcionarios interinos como aquellos que “por razones expresamente justificadas de necesidad y urgencia, son nombrados como tales para el desempeño de funciones propias de funcionarios de carrera”, cuando se dé, entre otras, la circunstancia prevista en su letra b), relativa a “la sustitución transitoria de los titulares”.

La selección de los funcionarios interinos habrá de realizarse mediante procedimientos ágiles, que respetarán en todo caso los principios de igualdad, mérito, capacidad y publicidad (apartado 2, artículo 10 EBEP).

El cese de los funcionarios interinos se producirá, además de por las causas previstas en el artículo 63 EBEP (causas de pérdida de la condición de funcionario de carrera), cuando finalice la causa que dio lugar a su nombramiento (apartado 3, artículo 10 EBEP).

A los funcionarios interinos les será aplicable, en cuanto sea adecuado a la naturaleza de su condición, el régimen general de los funcionarios de carrera (apartado 5, artículo 10 EBEP).

Mediante resolución de 19 de julio de 2017, del Director General de Administración Local de la Consejería de Hacienda y Administraciones Públicas de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia, D. Antonio Luis Olmos Gálvez, funcionario de carrera al servicio del Excmo. Ayuntamiento de Yecla, Técnico de

Administración General adscrito a los servicios de Intervención (quien ocupaba en comisión de servicios el puesto de trabajo de T.A.G. Jefe Presupuestos y Contabilidad), fue nombrado para el desempeño con carácter accidental del puesto de Tesorería en el Excmo. Ayuntamiento de Yecla, a partir del día 23 de julio de 2017, por cumplir los requisitos previstos en el artículo 47.1 del Decreto 58/2012, de 27 de abril. Dicho funcionario tomó posesión del cargo de Tesorero accidental el día 24 de julio de 2017.

En virtud de lo anteriormente expuesto, se dan las razones de necesidad y urgencia legalmente exigibles para la provisión interina del puesto de trabajo de T.A.G. Jefe Presupuestos y Contabilidad, accidentalmente vacante por desempeño por su titular (Dña. María Dolores González Soriano) del cargo de Interventora accidental del Excmo. Ayuntamiento de Yecla.

Así pues, en lo que concierne a su personal, en el Servicio de Intervención, el Excmo. Ayuntamiento de Yecla se encuentra en una situación deficitaria y excepcional, no existiendo otros funcionarios de esta Administración, pertenecientes al Grupo A-1, que, sin desatender las funciones que les son encomendadas, puedan acometer con las suficientes garantías las tareas propias del puesto de T.A.G. Jefe Presupuestos y Contabilidad, lo que está generando considerables retrasos en las tareas administrativas pendientes, así como múltiples asuntos sin resolver, haciéndose necesaria la sustitución transitoria del titular del puesto en cuestión.

En su virtud, quedan suficientemente justificadas las razones de necesidad y urgencia para proceder a la provisión de nuevo personal, Técnico de Administración General, con carácter interino, al objeto de ejecutar las tareas propias del puesto de trabajo de T.A.G. Jefe Presupuestos y Contabilidad, descritas en la Base Segunda de las reguladoras del procedimiento selectivo.

Segunda.- Objeto de la convocatoria.

2.1. Constituye el objeto de la presente convocatoria la provisión, como funcionario interino, al amparo de lo dispuesto en el artículo 10.1.b) del E.B.E.P., mediante el sistema de Concurso-Oposición, del puesto de trabajo de T.A.G. Jefe Presupuestos y Contabilidad, adscrito a los servicios de Intervención, para la sustitución transitoria de su titular, por venir ejerciendo el mismo, desde el 24 de julio de 2017, el cargo de Tesorero accidental del Excmo. Ayuntamiento de Yecla.

2.2. El referido puesto de trabajo corresponde a una plaza perteneciente al Grupo A, Subgrupo A1, Escala de Administración General, Subescala Técnica, Nivel 26 de Complemento de Destino.

2.3. Serán funciones y cometidos del puesto de trabajo de T.A.G. Jefe Presupuestos y Contabilidad, con carácter general, la realización de tareas de gestión, estudio y propuesta de carácter administrativo de nivel superior, de conformidad con lo dispuesto en la legislación vigente (artículo 169.1.a) del R.D.L. 781/1986, de 18 de abril), además de las siguientes funciones específicas, en los términos previstos en la Relación de Puestos de Trabajo vigente:

- Llevar y desarrollar la contabilidad financiera y presupuestaria, así como el seguimiento, en términos financieros, de la ejecución de los presupuestos de acuerdo con la normativa específica de la materia y la dictada por el Pleno de la Corporación.

- Contabilización de los ingresos municipales en todas sus fases (padrones, liquidación o autoliquidación, recaudación, etc.), así como de los expedientes de devolución de ingresos indebidos.

- Contabilización de todas las fases del procedimiento del gasto, de conformidad con lo establecido en las bases de ejecución del presupuesto y la normativa contable pública.

- Contabilización de operaciones (gastos e ingresos) derivadas de conceptos no presupuestarios (IVA, IRPF, fianzas, etc.).

- Apertura y cierre del presupuesto municipal, así como los expedientes relativos a sus modificaciones (trasferencias, suplemento de crédito, crédito extraordinario, generación de crédito...).

- Estudio y seguimiento de desviaciones y control del gasto público, así como cumplimentación de estadísticas e informes solicitados por otras Administraciones Públicas en relación al Presupuesto.

- Realizar la contabilización y control de los anticipos de Caja Fija y Pagos a justificar.

- Realizar el control de los proyectos de gastos con financiación afectada, así como sus desviaciones de financiación.

- Llevar los libros oficiales de contabilidad, estados presupuestarios y estadísticas para organismos públicos (Tribunal de Cuentas, Hacienda Pública, etc.).

- Formar la liquidación y cuenta general de la entidad local, las memorias correspondientes, los estados integrados y consolidados y la documentación complementaria que, una vez aprobada por el Pleno se rendirá al Tribunal de Cuentas.

- Registro de facturas de proveedores y certificaciones de obras o servicios, altas de terceros e información a proveedores.

- Libro registro de facturas emitidas.

- Tramitar los expedientes de reconocimiento extrajudicial de créditos.

- Dirección, coordinación y control del personal adscrito.

- Control contable del inmovilizado del Ayuntamiento, de conformidad con lo dispuesto en la Instrucción de Contabilidad para la Administración Local.

- Sustitución del Interventor por ausencia, vacaciones, enfermedad.

- Cualquier otra tarea de similar naturaleza que le sea encomendada por su superior jerárquico, así como las que puedan serle atribuidas por éste, eventual y temporalmente, para suplir la vacante, ausencia o enfermedad de otro personal del servicio.

2.4. De conformidad con lo dispuesto en el artículo 10.3 EBEP, el aspirante que resulte seleccionado, y en consecuencia nombrado funcionario interino, cesará automáticamente, además de por las causas previstas en el artículo 63 EBEP (causas de pérdida de la condición de funcionario de carrera), cuando finalice la causa que dio lugar a su nombramiento (apartado 3, artículo 10 EBEP).

2.5. La convocatoria del correspondiente procedimiento selectivo tiene asimismo por objeto la formación de una Lista de Espera, a los efectos previstos en la Base Décimo Segunda.

Tercera.- Condiciones de los aspirantes.

3.1. Para tomar parte en las pruebas selectivas será necesario cumplir los siguientes requisitos, todos ellos referidos al día en que finalice el plazo para la presentación de instancias, debiendo mantenerse los mismos durante el desarrollo de todo el proceso selectivo:

a) Tener la nacionalidad española. También podrán acceder, como personal funcionario, en igualdad de condiciones que los españoles a los empleos públicos, con excepción de aquellos que directa o indirectamente impliquen una participación en el ejercicio del poder público o en las funciones que tienen por objeto la salvaguardia de los intereses del Estado o de las Administraciones Públicas:

- Los nacionales de los Estados Miembros de la Unión Europea.
- El cónyuge de los españoles y de los nacionales de otros Estados miembros de la Unión Europea, cualquiera que sea su nacionalidad, siempre que no estén separados de derecho. Asimismo, con las mismas condiciones, podrán participar los descendientes menores de veintiún años o mayores de dicha edad que sean dependientes.
- Las personas incluidas en el ámbito de aplicación de los Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea, y ratificados por España, en los que sea de aplicación la libre circulación de trabajadores.

b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las correspondientes tareas.

c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.

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 correspondiente, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos, el acceso al empleo público.

e) Estar en posesión del título de Licenciatura o de Grado en Derecho, Ciencias Políticas, Económicas o Empresariales, Intendente Mercantil o Actuario (artículo 169.2 R.D.L. 781/1986, de 18 de abril), o en condiciones de obtenerlo en la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial que acredite, en su caso, la homologación.

f) Haber recibido, o estar en condiciones de recibir, una formación teórica y práctica suficiente y adecuada en materia de prevención de riesgos laborales, en los términos fijados en el artículo 19.1 de la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, sobre Prevención de Riesgos Laborales.

3.2. De solicitarlo, se establecerán las adaptaciones posibles de tiempo y medios para que las personas con discapacidad puedan realizar las pruebas selectivas, sin perjuicio, obviamente, de las incompatibilidades de las minusvalías

con el desempeño de las tareas o funciones correspondientes al puesto de trabajo. A tales efectos, los interesados habrán de acreditar tanto su condición de minusvalía, como su capacidad para desempeñar las tareas o funciones del concreto puesto de trabajo, mediante la oportuna certificación médica.

Cuarta.- Instancias y plazo de presentación.

4.1. Las instancias solicitando tomar parte en el Concurso-Oposición, ajustadas al modelo previsto en el Anexo I de estas Bases, y dirigidas al Sr. Alcalde, deberán presentarse, por los interesados que reúnan los requisitos señalados en la Base Tercera anterior, en el Registro General del Excmo. Ayuntamiento de Yecla, 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, en el plazo de veinte días naturales a partir del siguiente a aquel en que aparezca publicada esta convocatoria en el Boletín Oficial de la Región de Murcia.

4.2. A las referidas instancias se deberá acompañar la siguiente documentación:

- En el caso de españoles, fotocopia compulsada del D.N.I. En caso de extranjeros, la documentación acreditativa de la capacidad para presentarse al proceso selectivo, en los términos del artículo 57 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.
- Fotocopia compulsada del título de título de Licenciatura o de Grado en Derecho, Ciencias Políticas, Económicas o Empresariales, Intendente Mercantil o Actuario, o documento acreditativo de haber hecho efectivos los correspondientes derechos para su expedición.
- Sobre cerrado titulado "MÉRITOS", en el que, en su caso, se incluirá la documentación acreditativa de los méritos alegados, en originales o fotocopias compulsadas. No serán valorados los méritos no justificados.

4.3. No se admitirá documentación alguna con posterioridad a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias.

4.4. Las personas con discapacidad, a que se refiere el apartado 3.2. de la Base Tercera, deberán formular, en la instancia de solicitud de participación, la correspondiente petición concreta de adaptación de tiempo y de medios para la realización de las pruebas.

Quinta.- Tramitación del procedimiento.-

5.1. Expirado el plazo de presentación de instancias, la Junta de Gobierno Local dictará resolución, en el plazo máximo de un mes, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. En dicha resolución se indicarán, igualmente, los siguientes extremos:

- Relación nominal de aspirantes admitidos y excluidos (en el supuesto de aspirantes excluidos, indicación expresa de la/las causas de exclusión).
- Lugar en que se encuentran expuestas al público las listas certificadas completas de aspirantes admitidos y excluidos.
- Lugar y fecha de valoración de los Méritos y de realización del Primer Ejercicio de la Fase de Oposición.
- Composición del Órgano de Selección.

· Relación de aspirantes que, en su caso, hayan solicitado adaptación, con indicación, para cada uno de ellos, de la adaptación concedida y, en su caso, de las razones de denegación de la misma.

5.2. La precedente resolución se publicará en el Tablón de Edictos de la Casa Consistorial, y en la página web del Excmo. Ayuntamiento de Yecla, www.yecla.es, concediéndose un plazo único e improrrogable de 10 días hábiles para que los aspirantes excluidos expresamente, así como los que no figuren en la relación de admitidos ni en la de excluidos, puedan subsanar el/los defectos que hayan motivado su exclusión o su no inclusión expresa. Quienes dentro de dicho plazo no subsanen los defectos, justificando su derecho a ser admitidos, serán definitivamente excluidos del proceso selectivo. Asimismo, aquellos aspirantes que hayan detectado errores en la consignación de sus datos personales podrán ponerlo de manifiesto en el plazo señalado.

Los errores materiales o de hecho y los errores aritméticos podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o a instancia de los interesados.

5.3. Finalizado el plazo de subsanación de defectos y de corrección de errores, las reclamaciones, si las hubiere, serán aceptadas o rechazadas mediante resolución de la Junta de Gobierno Local, que será publicada en el Tablón de Edictos de la Casa Consistorial, y en la página web del Excmo. Ayuntamiento de Yecla, www.yecla.es.

5.4. Contra la resolución que apruebe las listas definitivas de admitidos y excluidos podrá interponerse recurso potestativo de reposición, en el plazo de un mes, a contar desde el día siguiente al de la publicación de las listas, o ser impugnada directamente ante el orden jurisdiccional contencioso-administrativo.

5.5. El hecho de figurar en la relación de admitidos no prejuzga que se reconozca a los interesados la posesión de los requisitos exigidos para participar en el procedimiento selectivo convocado.

5.6. Los anuncios relativos al proceso selectivo se publicarán en el Tablón de Edictos de la Casa Consistorial y en la página web del Excmo. Ayuntamiento de Yecla, www.yecla.es.

Sexta.- Órgano de selección.

6.1. El Órgano de Selección tendrá la siguiente composición:

Presidente:

- Un funcionario de carrera, que preste sus servicios en el Excmo. Ayuntamiento de Yecla.

Vocales:

- Dos funcionarios de carrera, que presten sus servicios en el Excmo. Ayuntamiento de Yecla.

- Dos funcionarios de carrera, Técnicos de Administración General, que presten sus servicios en cualquiera de los Ayuntamientos de la Región de Murcia, a propuesta de la Dirección General de Administración Local de la Consejería de Hacienda y Administraciones Públicas de la C.A.R.M.

Secretario:

- El Secretario del Ayuntamiento, o funcionario en quien delegue, con voz y sin voto.

6.2. El Órgano de Selección será nombrado mediante acuerdo de la Junta de Gobierno Local.

6.3. No podrá formar parte del Órgano de Selección:

- El personal de elección o de designación política.
- Los funcionarios interinos.
- El personal eventual.
- Los representantes sindicales, órganos unitarios de representación del personal o asociaciones que ejerzan funciones representativas de los empleados públicos.

6.4. La pertenencia de los respectivos miembros al Órgano de Selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

6.5. La composición del Órgano de Selección se ajustará a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y deberá ser predominantemente técnica, debiendo para ello poseer los mismos titulación o especialización igual o superior a la exigida para participar en el proceso selectivo.

6.6. Por cada representación del Órgano de Selección se nombrará un titular y un suplente.

6.7. En cumplimiento del principio de paridad entre mujer y hombre en la composición de los Órganos de Selección, se procurará, siempre que sea posible, que el titular y el suplente de cada representación sean de distinto sexo.

6.8. El Órgano de Selección no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de más de la mitad de sus miembros, titulares o suplentes, indistintamente, entre quienes deberán estar presentes el Presidente y el Secretario.

6.9. El régimen jurídico aplicable al Órgano de Selección se ajustará, en todo momento, a lo dispuesto para los órganos colegiados en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, y demás disposiciones vigentes que sean de aplicación.

6.10. El Órgano de Selección podrá disponer del asesoramiento de especialistas para todas o algunas de las pruebas, con los cometidos que les fueren asignados. Dichos asesores tendrán voz, pero no voto, y prestarán su colaboración exclusivamente en el ejercicio de sus especialidades técnicas.

6.11. Los miembros del Órgano de Selección deberán abstenerse de formar parte del mismo, y los asesores especialistas de intervenir o colaborar en tal condición, cuando concurra en ellos alguna de las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

En la sesión de constitución del Órgano de Selección, el Presidente exigirá de sus miembros declaración verbal de no hallarse incurso en ninguna de las citadas circunstancias, dejando constancia de la misma el Sr. Secretario. Esta declaración deberá ser también formulada por los asesores especialistas.

6.12. Los aspirantes podrán recusar a los miembros del Órgano de Selección, y a los asesores especialistas, cuando, a su juicio, concurra en ellos alguna o varias de las circunstancias señaladas en el apartado anterior, siguiendo para ello el procedimiento establecido en el artículo 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

6.13. A efectos de percepción de asistencias por los miembros del Órgano de Selección, se estará a lo dispuesto en la normativa estatal o autonómica vigente.

6.14. El Órgano de Selección queda facultado para resolver todas las dudas que pudieran surgir en la aplicación de las Bases de la convocatoria, y adoptará los acuerdos necesarios para el buen orden de las pruebas selectivas, en todo lo

no previsto expresamente en aquéllas, siempre que no se opongan a las mismas. En particular, podrá excluir del proceso selectivo a aquellos opositores que lleven a cabo cualquier actuación de tipo fraudulento durante la realización de los ejercicios.

6.15. El Órgano de Selección podrá requerir de los aspirantes, en cualquier momento del proceso selectivo, la documentación acreditativa de los requisitos exigidos en la convocatoria. En caso de constatarse que alguno de los aspirantes no reúne uno o varios de los requisitos, el Órgano de Selección, previa audiencia al interesado, deberá emitir propuesta motivada de exclusión del mismo del proceso selectivo, dirigida al órgano que hubiera aprobado la relación definitiva de aspirantes admitidos, comunicando, asimismo, las inexactitudes o falsedades formuladas por el aspirante en su solicitud de participación a los efectos pertinentes. Contra el acuerdo de dicho órgano podrán interponerse los recursos administrativos que procedan en Derecho.

6.16. Las resoluciones del Órgano de Selección vinculan a la Corporación, que sólo podrá revisarlas por los procedimientos de revisión de oficio previstos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

6.17. Contra las resoluciones y los actos de trámite cualificados del Órgano de Selección únicamente cabrá interponer recurso de alzada, por los interesados, ante la Junta de Gobierno Local.

Séptima.- Procedimiento de selección.

El procedimiento de selección para la provisión, como funcionario interino, al amparo de lo dispuesto en el artículo 10.1.b) del E.B.E.P., del puesto de trabajo de T.A.G. Jefe Presupuestos y Contabilidad, adscrito a los servicios de Intervención, para la sustitución transitoria de su titular, constará de las siguientes Fases, detallándose en las Bases Octava y Novena siguientes el contenido y desarrollo de cada una de ellas:

- Fase Primera: Concurso de Méritos.
- Fase Segunda: Oposición.

Octava.- Fase de concurso de méritos (máximo 10,00 puntos).-

8.1. La Fase de Concurso de Méritos, que será previa a la Fase de Oposición, no tendrá carácter eliminatorio y no podrá tenerse en cuenta para superar las pruebas de la Fase de Oposición.

8.2. La documentación presentada en el sobre titulado "Méritos" deberá ir debidamente compulsada, salvo que se aporten originales.

8.3. Los méritos a valorar por el Órgano de Selección, hasta un máximo global de 10,00 puntos, estarán sujetos al siguiente Baremo:

A. Experiencia profesional (Máximo 4,00 puntos).

A.1. Por cada mes completo de servicios prestados en cualquiera de las Administraciones Públicas, como personal funcionario o en régimen laboral, en puesto de trabajo de Técnico de Administración General, Letrado, Asesor Jurídico, u otro puesto de trabajo de similares cometidos y funciones (justificados/as documentalmente).	0,10 puntos/mes
A.2. Por cada mes completo de servicios prestados como profesional, a título personal (y no al servicio de una empresa), en cualquiera de las Administraciones Públicas, mediante contrato de prestación de servicios con sujeción a la legislación reguladora de la contratación administrativa en el ámbito del sector público, desarrollando exclusivamente funciones de asesoramiento jurídico o económico.	0,10 puntos/mes
A.3. Por cada intervención como letrado, en procesos judiciales en los que haya intervenido como parte cualquiera de las Administraciones Públicas, actuando en defensa de las mismas.	0,20 puntos

* Acreditación servicios prestados en Administraciones Públicas (A.1.), mediante: 1. Certificación de servicios expedida por la Administración Pública correspondiente, en la que se indicará el número total de años, meses y días de servicios prestados + 2. Informe de vida laboral expedido por la Administración de la Seguridad Social.

* Acreditación servicios prestados en Administraciones Públicas -contrato de prestación de servicios sujeto a la legislación reguladora de contratación administrativa- (A.2.), mediante: Certificación de servicios prestados como contratista, expedida por la Administración Pública correspondiente, en la que se indicará el número total de años, meses y días de servicios prestados.

* Acreditación intervenciones como letrado en defensa de las Administraciones Públicas (A.3.), mediante: Certificación oficial del acuerdo de adjudicación o de nombramiento.

No se valorará la experiencia profesional que no resulte suficientemente acreditada a través de los anteriores medios documentales.

El número total de días de servicios prestados en las Administraciones Públicas (como personal funcionario o laboral) será el que resulte del informe de vida laboral expedido por la Administración de la Seguridad Social, en relación con la información obrante en el resto de medios documentales.

B. Titulaciones académicas (Máximo 2,00 puntos).

Por estar en posesión de las siguientes titulaciones, distintas a la exigida para participar en el proceso selectivo:

B.1. Titulación universitaria oficial de Doctor, con programa de doctorado relacionado con alguna de las titulaciones exigidas para participar en el proceso selectivo	1,00 punto
B.2. Titulación universitaria oficial de Máster, relacionado con alguna de las titulaciones exigidas para participar en el procedimiento selectivo	0,50 puntos
B.3. Titulación universitaria de entre las incluidas en la Base Tercera, no aportada como requisito de acceso (acreditación posesión de dos o más de dichas titulaciones)	0,50 puntos
B.4. Titulación universitaria oficial perteneciente a la rama de Ciencias Sociales y/o Jurídicas, distinta de las anteriores	0,25 puntos

* Acreditación de la titulación, mediante: Título, o resguardo de haber satisfecho los derechos para su expedición, o certificación expedida por la Secretaría de la Universidad correspondiente.

C. Cursos de formación o perfeccionamiento (Máximo 2,00 puntos)

Se valorará la participación, solamente como alumno, en cursos de formación o perfeccionamiento relacionados, única y exclusivamente, con las funciones propias del puesto de trabajo objeto de la convocatoria.

Únicamente se valorarán las acciones formativas organizadas por:

- Administraciones Públicas (en los términos de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público).
- Universidades (públicas o privadas).
- Colegios Profesionales, Institutos o Escuelas Oficiales.
- Instituciones Sindicales, o instituciones privadas, siempre que cuenten con la colaboración u homologación (la acción formativa) de una Administración o institución de Derecho Público. Estarán incluidas, en todo caso, todas las acciones formativas realizadas al amparo de los Acuerdos de Formación Continua de las Administraciones Públicas.

No se valorarán, en ningún caso:

- Los cursos sobre materias que no guarden relación con las funciones propias del puesto de trabajo objeto de la convocatoria.
- Los cursos sobre prevención de riesgos laborales.
- Los cursos pertenecientes a titulaciones académicas.
- Los cursos de doctorado.
- Los cursos sobre conocimientos de idiomas.
- Los cursos derivados de procesos selectivos cuya realización sea requisito previo necesario para el acceso a un cuerpo o escala de funcionario.
- Las sucesivas ediciones organizadas de un mismo curso.
- Los cursos que no vengan cuantificados por horas. De expresarse en créditos, deberán los interesados acreditar, en debida forma, su correspondencia en horas.
- La asistencia o participación en cursos, jornadas, congresos, seminarios y talleres de duración inferior a 15 horas.

Los cursos que excedan de 100 horas de formación podrán valorarse por módulos formativos, atendiendo a la relación de cada módulo con las funciones propias del puesto de trabajo objeto de la convocatoria.

La valoración de los cursos se realizará conforme a la siguiente escala:

Mas de 100 horas	0,15
De 71 a 100 horas	0,10
De 41 a 70 horas	0'07
De 15 a 40 horas	0'05

* Acreditación cursos de formación o perfeccionamiento: Mediante la presentación de título, diploma o certificación expedida por la Administración, Universidad, Organismo o Institución que hubiere impartido el curso de formación o perfeccionamiento, o que resulte competente para su expedición. En ningún caso se valorarán acciones formativas impartidas por entidades privadas, distintas a las enunciadas. Los títulos, diplomas o certificaciones deberán contener la siguiente información:

- Órgano o entidad que lo ha impartido.
- Denominación del curso.
- Materia del curso.
- Número de horas de duración del curso, o de créditos con correspondencia en horas.
- Fecha de realización.

D. Otros méritos (Máximo 2,00 puntos)

D.1. Por cada ejercicio o prueba superado en procesos selectivos convocados por cualquiera de las Administraciones Públicas para acceso a plazas vacantes de personal funcionario (interino o de carrera) o de personal laboral (contratado temporal o indefinido), en puesto de trabajo de Técnico de Administración General, Letrado, Asesor Jurídico, u otro puesto de trabajo de similares cometidos y funciones (que habrán de ser justificados/as documentalmente)	0,20 puntos
D.2. Por cada ejercicio o prueba superado en procesos selectivos convocados por cualquiera de las Administraciones Públicas para formación o creación de Bolsas de Trabajo, Bolsas de Empleo, Listas de Espera o similares, en puesto de trabajo de Técnico de Administración General, Letrado, Asesor Jurídico, u otro puesto de trabajo de similares cometidos y funciones (que habrán de ser justificados/as documentalmente)	0,10 puntos
D.3. Por la acreditación de la realización de trabajos científicos y de investigación, relacionados directamente con las funciones propias del puesto de trabajo objeto de la convocatoria	Libro completo: 0,50 puntos. Capítulo de libro: 0,20 puntos. Artículo revistas: 0,10 puntos.

* Acreditación de la superación de ejercicios o pruebas en procesos selectivos convocados por Administraciones Públicas (plazas vacantes funcionario/personal laboral o Bolsas de Trabajo, Bolsas de Empleo, Listas de Espera o similares) mediante: Certificación oficial expedida por la Administración correspondiente.

* Acreditación de la realización de trabajos científicos y de investigación: Mediante la presentación de ejemplar de la publicación (con ISBN o ISSN), o de fotocopia completa de dicha publicación con compulsas, como mínimo, de las páginas acreditativas de la autoría y del ISBN o ISSN. Respecto de la autoría, sólo se valorarán los tres primeros autores. No se valorarán los trabajos cuando el autor forme parte de un grupo colaborativo de más de tres autores y no quede acreditado el orden de la autoría al estar ordenado el grupo alfabéticamente.

8.4. Las puntuaciones obtenidas por los aspirantes en la Fase de Concurso de Méritos se harán públicas mediante relación que se expondrá en el Tablón de Edictos de la Casa Consistorial y en la página web del Excmo. Ayuntamiento de Yecla, www.yecla.es.

Novena.- Fase de oposición (máximo 20,00 puntos).-

9.1. Constará de 2 Ejercicios, obligatorios y eliminatorios:

- Primer Ejercicio (Teórico: Escrito Tipo-Test): Consistirá en responder por escrito a un cuestionario de 60 preguntas de tipo test, con cuatro respuestas alternativas, durante un tiempo máximo de 60 minutos. Dichas preguntas versarán sobre el temario que figura en ANEXO II a estas Bases, y serán planteadas por el Órgano de Selección inmediatamente antes de la realización del cuestionario.

La calificación del Ejercicio se realizará a través de la siguiente fórmula aritmética:

$$\text{Puntuación} = \frac{\text{Aciertos}}{6}$$

El Ejercicio será calificado con una puntuación máxima de 10,00 puntos, quedando eliminados los aspirantes que no alcancen un mínimo de 5,00 puntos.

- Segundo Ejercicio (Práctico): Consistirá en la realización, por escrito, de dos supuestos prácticos, relacionados con las funciones y cometidos del puesto de trabajo de Técnico de Administración General, y con el temario que figura en ANEXO II a estas Bases, durante el periodo de tiempo fijado por el Órgano de Selección. Dicho ejercicio será planteado por el Órgano de Selección inmediatamente antes de su realización.

Durante el desarrollo del Ejercicio los aspirantes podrán hacer uso, exclusivamente, de los textos legales, sin comentar, de los que puedan acudir provistos.

En este ejercicio se valorará la corrección técnica, la exactitud y el contenido en la resolución de los supuestos prácticos, la capacidad de raciocinio, la sistemática en el planteamiento y formulación de conclusiones y, esencialmente, el conocimiento y adecuada interpretación de la normativa aplicable.

La puntuación de cada aspirante será la media aritmética de las otorgadas, de forma secreta y mediante papeleta, por los miembros del Órgano de Selección, desechándose las puntuaciones que excedan, en más o en menos, del 25% de la media, en cuyo caso se obtendrá una nueva y definitiva nota media.

El Ejercicio será calificado con una puntuación máxima de 10,00 puntos, quedando eliminados los aspirantes que no alcancen un mínimo de 5,00 puntos.

9.2. El Órgano de Selección adoptará las medidas necesarias para garantizar el anonimato de los aspirantes en la realización de ambos Ejercicios, siguiendo el siguiente procedimiento:

* No podrá constar ningún dato de identificación personal de los mismos en la parte inferior de la hoja normalizada de examen que les será entregada, y que habrá de ser corregida por el Órgano de Selección.

* El Secretario del Órgano de Selección separará la parte superior e inferior de las hojas de examen, que irán partidas por una línea de puntos, guardando aquéllas en sobre cerrado. En la cabecera o parte superior, donde constarán los datos del opositor, figurará un número, que será el mismo que irá impreso en la parte inferior de la hoja de examen, y que será el que permitirá la identificación del aspirante una vez corregido el Ejercicio.

9.3. Las calificaciones obtenidas por los aspirantes que hayan superado los dos Ejercicios de que consta la Fase de Oposición se harán públicas mediante relaciones que se expondrán en el Tablón de Edictos de la Casa Consistorial y en la página web del Excmo. Ayuntamiento de Yecla, www.yecla.es.

Décima.- Desarrollo del procedimiento selectivo.

10.1. El Órgano de Selección se constituirá el/los días señalados por la Junta de Gobierno Local para la valoración de los méritos (Fase de Concurso) y para la realización del Primer Ejercicio de la Fase de Oposición.

Publicadas las puntuaciones de la Fase de Concurso se procederá, el día señalado al efecto, a la realización y calificación del Primer Ejercicio de la Fase de Oposición.

10.2. El Órgano de Selección publicará, mediante exposición del correspondiente anuncio en el Tablón de Edictos Municipal y en la página web del Excmo. Ayuntamiento de Yecla, www.yecla.es, el nombre del aspirante que, habiendo superado la Fase de Oposición (por haber obtenido un mínimo de 5,00 puntos en cada uno de los dos Ejercicios de que consta), haya obtenido la mayor puntuación conjunta, resultante de la suma de las puntuaciones obtenidas en la Fase de Oposición más las obtenidas en la Fase de Concurso. Así mismo, hará pública la propuesta de nombramiento, como funcionario interino, Técnico de Administración General, de dicho aspirante que hubiere obtenido la mayor puntuación conjunta, y de aprobación, en su caso, de la Lista de Espera.

10.3. En el supuesto de empates en las puntuaciones finales obtenidas por los aspirantes, éstos serán resueltos por sorteo.

Decimoprimera.- Propuesta de nombramiento como funcionario interino.

11.1. El Órgano de Selección propondrá a la Junta de Gobierno Local el nombramiento, como funcionario interino, en el puesto de trabajo de T.A.G. Jefe Presupuestos y Contabilidad, adscrito a los servicios de Intervención, del aspirante que, habiendo superado los dos Ejercicios de que consta la Fase de Oposición, haya obtenido la mayor puntuación conjunta, resultante de la suma de las puntuaciones obtenidas en la Fase de Oposición más las obtenidas en la Fase de Concurso. Dicha propuesta será vinculante para el citado órgano de gobierno municipal.

11.2. La propuesta sólo podrá contener el nombre de un aspirante, que será el único que se considerará aprobado en el Concurso-Oposición.

Decimosegunda.- Lista de espera.

12.1. No obstante lo expresado en la Base anterior, el Órgano de Selección propondrá a la Junta de Gobierno Local la aprobación de una Lista de Espera, que estará vigente a partir de la extinción de cualesquiera otras bolsas o lista de espera aprobadas anteriormente que, en su caso, pudieran existir con el mismo objeto, en tanto no se adopte acuerdo en contrario, y como mínimo hasta el 31 de diciembre de 2020. La Lista estará integrada por todos aquellos aspirantes que hayan superado los dos Ejercicios de que consta la Fase de Oposición, ordenados según la puntuación conjunta obtenida en las dos fases del procedimiento selectivo.

En el supuesto de que, finalizado el plazo anterior, no se hubiere aprobado una nueva Lista o Bolsa, su vigencia quedará prorrogada tácitamente hasta que por la Junta de Gobierno Local se adopte el correspondiente acuerdo.

12.2. La indicada Lista de Espera servirá para la realización de nombramientos de funcionarios interinos para ocupar plazas/puestos de trabajo de Técnico de Administración General.

12.3. La Lista de Espera tendrá carácter no rotativo. Las contrataciones se ofertarán a jornada completa o a tiempo parcial.

12.4. El orden de los candidatos en la Lista no se modificará, manteniéndose en el mismo puesto durante todo el periodo de vigencia de la misma.

12.5. Dado el carácter urgente de estas sustituciones o contrataciones laborales, y la celeridad necesaria en este tipo de llamamientos, basados en breves plazos temporales, se requiere disponibilidad absoluta en los integrantes de la Lista de Espera, por lo que, de forma generalizada y para una mayor eficacia, los llamamientos se realizarán por el Negociado de Personal del Excmo. Ayuntamiento de Yecla, mediante llamada telefónica al número de teléfono facilitado por los aspirantes en la instancia presentada para tomar parte en el proceso selectivo. Los propios candidatos serán responsables de actualizar, cuando proceda, dichos números de teléfono, facilitando la correspondiente información, en cualquier momento, al Negociado de Personal. En casos excepcionales, debidamente acreditados, el Ayuntamiento podrá habilitar otros procedimientos.

12.6. Si no se lograre contactar con los candidatos, una vez realizados tres intentos de localización telefónica, entre los que deberá mediar un intervalo mínimo de una hora, debiendo quedar constancia fehaciente de las actuaciones mediante cualquier medio admisible en derecho (correo electrónico, fax, telegrama, correo ordinario, notificación personal, etc.), en el que se hará constar la oferta de contratación y los tres intentos de comunicación con su identificación horaria, se continuará con los llamamientos a los siguientes aspirantes por orden de lista. Todos aquellos aspirantes que no hubieran sido localizados permanecerán en el mismo puesto que ocupaban en la Lista, a la espera de nuevos llamamientos.

12.7. Los aspirantes deberán confirmar su disponibilidad mediante comparecencia ante el Negociado de Personal, en horario de 10'30 horas a 15'00 horas, y en un plazo máximo de un día hábil (excluidos los sábados) desde la realización de la llamada telefónica en la que fueron localizados.

12.8. Serán eliminados de la Lista de Espera, previa comunicación a los interesados (indicándoles el motivo de su exclusión) practicada mediante cualquiera de los medios previstos en el apartado 12.6 anterior, y adopción

del correspondiente acuerdo por la Junta de Gobierno Local, los aspirantes en quienes concurra alguna de las siguientes circunstancias:

- Quienes rechazaren, sin justificación alguna, la propuesta de contratación.
- Quienes, pese a haber sido localizados, no comparecieren ante el Negociado de Personal dentro del plazo establecido al efecto.
- Quienes hubieren solicitado la baja voluntaria en la Lista de Espera.

12.9. Aquellos integrantes de la Lista de Espera a quienes se les oferte una sustitución o una propuesta de contratación y no aceptaren el trabajo por causas debidamente justificadas, deberán aportar la correspondiente documentación acreditativa, en el plazo de dos días hábiles. De ser aceptada la justificación, permanecerán en el mismo puesto que ocupaban en la Lista de Espera. En cualquier caso, habrá de quedar constancia fehaciente de las actuaciones practicadas, en la forma prevista en el apartado 12.6 anterior. Se considerarán causas justificadas de renuncia la concurrencia de alguna de las siguientes circunstancias, a acreditar en la forma que se indica:

- o Estar trabajando cuando se realice el llamamiento. Se acreditará mediante la presentación de copia compulsada del informe de vida laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social, o bien mediante copia compulsada del contrato de trabajo vigente y de la última nómina.

- o Encontrarse en situación de incapacidad para trabajar por motivos de salud. Se justificará mediante aportación de copia compulsada del correspondiente informe médico acreditativo de dicha situación. No será válida la acreditación a través de un simple parte de reposo médico.

- o Estar incurso en alguno de los supuestos contemplados por la normativa en vigor a los efectos de la concesión de permisos o licencias (matrimonio, embarazo, parto, adopción, acogimiento, enfermedad grave de un familiar, cumplimiento de un deber inexcusable de carácter público, y demás supuestos). Habrá de justificarse la concreta situación a través de documentación sobradamente acreditativa.

12.10. El aspirante propuesto para la sustitución o contratación podrá ser obligado a realizar un periodo de prueba. De no superarse el mismo, pasaría al último lugar de la Lista de Espera, previa adopción del correspondiente acuerdo por la Junta de Gobierno Local.

Decimotercera.- Presentación de documentación y nombramiento como funcionario interino.

13.1. El aspirante propuesto para su nombramiento como funcionario interino deberá presentar en la Secretaría del Ayuntamiento, dentro del plazo de diez días a contar desde la publicación del anuncio a que se hace referencia en el apartado 2 de la Base Décima, los siguientes documentos acreditativos de las condiciones que para tomar parte en el Concurso-Oposición se exigen en la Base Tercera, no aportados a la finalización del plazo de presentación de instancias:

- Certificado médico oficial acreditativo de no padecer enfermedad o defecto físico que imposibilite el normal desempeño de las funciones o tareas propias del puesto de trabajo de T.A.G. Jefe Presupuestos y Contabilidad. En el supuesto de personas con discapacidad, deberán aportar certificación expedida por los órganos de la Comunidad Autónoma correspondiente o, en su caso, del Ministerio competente, acreditativa del grado de minusvalía y de la compatibilidad para el desempeño de las tareas y funciones correspondientes al concreto puesto de trabajo.

- Declaración jurada, o promesa, de 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. En caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos, el acceso al empleo público.

- Fotocopia compulsada de la documentación consistente en título, curso, cursillo, seminario, o certificación en cualquiera de los cuales se acredite haber recibido el interesado una formación teórica y práctica suficiente y adecuada en materia de prevención de riesgos laborales, centrada específicamente en las funciones de Técnico de Administración General o asimiladas, expedida por cualquier organismo público, privado o empresa, en los términos establecidos en el artículo 19.1. de la Ley 31/1995, de 8 de noviembre.

En caso de no disponer los interesados de dicha documentación deberán presentar compromiso de acreditación de la misma en el plazo máximo de 6 meses.

13.2. Idéntica documentación, y en idénticos términos, deberán presentar los aspirantes incluidos en la Lista de Espera, con carácter previo a la sustitución del aspirante propuesto para su nombramiento como funcionario interino, o a los que ocupen plaza (definitiva o temporalmente) de la misma o similar denominación, o para posibles contrataciones laborales temporales.

13.3. Si dentro del plazo indicado, salvo casos de fuerza mayor, el aspirante propuesto para su nombramiento como funcionario interino no presentara la documentación, o no reuniera las condiciones previstas en la Base Tercera, no podrá ser nombrado, y quedarán anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubiera podido incurrir por falsedad.

13.4. Efectuado el nombramiento por la Junta de Gobierno Local, el interesado deberá tomar posesión en el plazo máximo de 5 días naturales. En caso de no hacerlo así, sin causa justificada, perderá todos sus derechos al puesto de trabajo.

Decimocuarta.- Publicidad.

A las presentes Bases se dará la debida publicidad mediante exposición de los correspondientes anuncios en el Tablón de Edictos de la Casa Consistorial, en la página web del Excmo. Ayuntamiento de Yecla, www.yecla.es, en un periódico de los de mayor difusión regional y en los medios de comunicación locales. Igualmente se dará conocimiento de las mismas al Servicio de Empleo y Formación en Yecla, a los efectos legalmente previstos.

La convocatoria del procedimiento selectivo será publicada, además, mediante inserción del correspondiente anuncio en el Boletín Oficial de la Región de Murcia.

Decimoquinta.- Incidencias.

El Órgano de Selección queda facultado para resolver todas las dudas que se presenten y adoptar los acuerdos necesarios para el buen orden del Concurso-Oposición, aplicando en todo caso la normativa de general aplicación en la materia.



Decimosexta.- Régimen impugnatorio.

La convocatoria y sus Bases, y cuantos actos administrativos se deriven de las mismas, así como la actuación del Órgano de Selección, podrán ser impugnados por los interesados en la forma y supuestos previstos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Decimoséptima.- Legislación aplicable.

En lo no previsto en las presentes Bases, se estará a lo dispuesto en la legislación y reglamentación de general aplicación a las Entidades Locales.

Anexo I

MODELO DE INSTANCIA

D./Dña. _____
_____, mayor de edad, con D.N.I. núm. _____
vigente, y domicilio en _____, provincia de
_____ calle _____,
número de teléfono _____, correo electrónico _____
_____, ante el Sr. Alcalde-Presidente del Excmo. Ayuntamiento de Yecla
comparece y

EXPONE:

1. Que estoy enterado/a de la convocatoria realizada por el Excmo. Ayuntamiento de Yecla para la provisión, como funcionario interino, al amparo de lo dispuesto en el artículo 10.1.b) del E.B.E.P., mediante el sistema de Concurso-Oposición, del puesto de trabajo de T.A.G. Jefe Presupuestos y Contabilidad, adscrito a los servicios de Intervención, para la sustitución transitoria de su titular, así como para la formación de la correspondiente Lista de Espera.

2. Que estoy igualmente enterado/a de las Bases reguladoras del procedimiento selectivo, que acepto en su totalidad.

3. Que reúno todas y cada una de las condiciones exigidas en la Base Tercera, a cuyo efecto acompaño la documentación prescrita en la Base Cuarta, que a continuación se relaciona, y me comprometo a aportar, en su caso, dentro del plazo establecido al efecto, la documentación que se detalla en la Base Décimo Tercera:

- En el caso de españoles, fotocopia compulsada del D.N.I. En caso de extranjeros, la documentación acreditativa de la capacidad para presentarse al proceso selectivo, en los términos del artículo 57 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

- Fotocopia compulsada del título de título de Licenciatura o de Grado en Derecho, Ciencias Políticas, Económicas o Empresariales, Intendente Mercantil o Actuario, o documento acreditativo de haber hecho efectivos los correspondientes derechos para su expedición.

- Sobre cerrado titulado MÉRITOS, en su caso.

Por todo lo cual, SOLICITO ser admitido/a al procedimiento selectivo convocado por el Excmo. Ayuntamiento de Yecla para la provisión, como funcionario interino, al amparo de lo dispuesto en el artículo 10.1.b) del E.B.E.P., mediante el sistema de Concurso-Oposición, del puesto de trabajo de T.A.G. Jefe Presupuestos y Contabilidad, adscrito a los servicios de Intervención, para la sustitución transitoria de su titular, así como para la formación de la correspondiente Lista de Espera.

Yecla, a ___ de _____ de 2018.

(Fecha y Firma)

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE YECLA

Anexo II

Temario

Tema 1. Fuentes del ordenamiento jurídico local. Legislación estatal y autonómica sobre Régimen Local. La potestad reglamentaria de los entes locales. Ordenanzas y Reglamentos: procedimiento de aprobación, publicación y entrada en vigor. Los Bandos.

Tema 2. Organización municipal: órganos necesarios y complementarios. El Alcalde. Tenientes de Alcalde. Concejales Delegados. Ayuntamiento Pleno. La Junta de Gobierno Local. Comisiones Informativas. Otros órganos complementarios.

Tema 3. Reglamento Orgánico Municipal del Excmo. Ayuntamiento de Yecla.

Tema 4. Competencias de los Entes Locales: propias, delegadas y asignadas. Capacidad, competencia y obligaciones mínimas.

Tema 5. Régimen de sesiones y acuerdos de los órganos colegiados locales. Clases de sesiones. Requisitos y procedimiento de constitución y celebración. Clases y forma de los acuerdos. Actas y certificaciones.

Tema 6. Bienes de las Entidades Locales: clasificación, conservación y tutela. Bienes demaniales, patrimoniales y comunales. Régimen de utilización. Enajenación. El Inventario Municipal.

Tema 7. La Administración Pública: concepto. El Derecho Administrativo. La Administración Pública y el Derecho. El principio de legalidad en la actuación de la Administración. Potestades regladas y discrecionales. Límites y fiscalización de la discrecionalidad.

Tema 8. El ciudadano como administrado: concepto y clases. La capacidad de los administrados y sus causas modificativas. Derechos de los ciudadanos en sus relaciones con las Administraciones Públicas.

Tema 9. El acto administrativo. Concepto. Elementos. Clases. Requisitos. Motivación y forma. Eficacia de los actos administrativos. Notificación. Publicación.

Tema 10. El procedimiento administrativo: regulación, principios y fases. Iniciación del procedimiento. Ordenación. Instrucción. Finalización. Tramitación simplificada. Ejecución forzosa.

Tema 11. Revisión de actos en vía administrativa. Revisión de oficio. Recursos administrativos. Rectificación de errores.

Tema 12. Responsabilidad patrimonial de la Administración. Funcionamiento electrónico del sector público. Convenios.

Tema 13. La potestad sancionadora. Principios. Procedimiento sancionador. Medidas sancionadoras administrativas. Especial referencia a la potestad sancionadora local.

Tema 14. El dominio público y el patrimonio privado de los entes públicos. Potestades administrativas. Afectación y desafectación. Régimen de utilización de los bienes demaniales y patrimoniales. Enajenación de bienes patrimoniales.

Tema 15. La potestad expropiatoria. Titulares de la potestad y beneficiarios de la expropiación. El objeto de la potestad expropiatoria. La causa. Requisitos y procedimiento expropiatorio. Garantías jurisdiccionales.

Tema 16. Ley de Contratos del Sector Público. Objeto y ámbito de aplicación. Contratos del Sector Público. Disposiciones generales sobre la contratación del Sector Público. Organización administrativa para la gestión de la contratación.

Tema 17. Las partes en los Contratos del Sector Público. Órgano de contratación. Capacidad y solvencia del empresario. Sucesión del contratista. Garantías exigibles. Modificación de los contratos.

Tema 18. Preparación de los contratos.

Tema 19. Selección del contratista y adjudicación de los contratos.

Tema 20. Efectos, cumplimiento y extinción de los contratos administrativos. Efectos. Prerrogativas de la Administración Pública. Ejecución de los contratos. Modificación. Cesión. Subcontratación.

Tema 21. Normativa específica para contratos de obras, gestión de servicios públicos, suministros y servicios.

Tema 22. Personal al servicio de las Entidades Locales. Clases de personal al servicio de las Administraciones Públicas. Derechos y deberes de los empleados públicos.

Tema 23. El acceso a la función pública y la pérdida de la relación de servicio. La oferta de empleo público. La relación de puestos de trabajo.

Tema 24. Los sistemas de provisión de puestos. Situaciones administrativas.

Tema 25. Régimen urbanístico del suelo. Principios generales. Texto Refundido de la Ley del Suelo y Rehabilitación Urbana.

Tema 26. Ley 13/2015, de 30 de marzo, de Ordenación Territorial y Urbanística de la Región de Murcia.

Tema 27. Planeamiento urbanístico. Gestión Urbanística. Disciplina urbanística.

Tema 28. El Presupuesto General de las Entidades Locales: concepto y contenido. Bases de Ejecución del Presupuesto. Elaboración y aprobación del Presupuesto. La prórroga presupuestaria.

Tema 29. La estructura presupuestaria. Los créditos del presupuesto de gastos: delimitación, situación y niveles de vinculación jurídica. Modificaciones de crédito: clases, concepto, financiación y tramitación.

Tema 30. Ejecución del presupuesto de gastos y de ingresos. Fases. Pagos a justificar. Anticipos de caja fija. Gastos de carácter plurianual. Tramitación anticipada de gastos. Proyectos de gasto. Gastos con financiación afectada: especial referencia a las desviaciones de financiación.

Tema 31. Liquidación del presupuesto. Tramitación. 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 para gastos generales. La consolidación presupuestaria.

Tema 32. Ley Orgánica 2/2012, de Estabilidad Presupuestaria: principios, ámbitos objetivo y subjetivo. Instrumentación de la estabilidad presupuestaria, cumplimientos e incumplimientos de los objetivos. La estabilidad presupuestaria para las Entidades Locales.

Tema 33. Los planes de ajuste y de saneamiento económico-financiero en las Entidades Locales. Contenido y elaboración. Obligaciones de suministro de información financiera de las Entidades Locales.

Tema 34. 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 35. Las subvenciones. La Ley General de Subvenciones y su Reglamento: concepto de subvención, ámbito subjetivo, requisitos para el otorgamiento de subvenciones. Los procedimientos de concesión de subvenciones.

Tema 36. 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 plan de tesorería y el plan de disposición de fondos. Rentabilización de excedentes de tesorería. Las operaciones de tesorería.

Tema 37. La contabilidad de las entidades locales. La Cuenta General de las Entidades Locales: contenido, formación, aprobación y rendición.

Tema 38. 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 39. 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. Las relaciones del Tribunal de Cuentas y los órganos de control externo de las Comunidades Autónomas. La responsabilidad contable: concepto y régimen jurídico.

Tema 40. Los recursos de las Haciendas Locales. Enumeración. Ingresos de derecho privado. Imposición y ordenación de los tributos locales: las ordenanzas fiscales. Participaciones en los tributos del Estado y de las Comunidades Autónomas. Subvenciones. Precios públicos.

Tema 41. La gestión, liquidación y recaudación de los recursos de las Haciendas Locales. La devolución de ingresos indebidos. El procedimiento de recaudación en período voluntario y ejecutivo. La revisión en vía administrativa de los actos de gestión tributaria dictados por las Entidades Locales. Gestión y recaudación de recursos por cuenta de otros entes públicos.

Tema 42. Contenido de las Ordenanzas Fiscales. Procedimiento de aprobación. Entrada en vigor. Recursos contra los actos de ordenación y aplicación de los tributos.

Tema 43. Ingresos locales no impositivos. Tasas y precios públicos locales. Contribuciones especiales. Impuestos locales: clasificación. El Impuesto sobre Bienes Inmuebles.

Tema 44. El Impuesto sobre Actividades Económicas. El Impuesto sobre Vehículos de Tracción Mecánica. El Impuesto sobre Construcciones, Instalaciones y Obras.

Tema 45. El Impuesto sobre el Incremento del Valor de los Terrenos de Naturaleza Urbana. La Hacienda Provincial. Recursos de otras Entidades Locales.

Lo que se hace público a los efectos oportunos.

Yecla, 20 de marzo de 2018.—El Alcalde, Marcos Ortuño Soto.