

3. Recurso Extraordinario de Revisión ante el mismo órgano administrativo que dictó la Resolución en los casos y plazos previstos en el artículo 118 de la misma Ley, concretamente, cuatro años desde la fecha de notificación de la Resolución impugnada si se trata de la causa “Primera” y tres meses, a contar desde el conocimiento de los documentos o desde que la sentencia judicial quedó firme, en los demás casos.

Lo manda y firma el Sr. Alcalde, en Pájara, a quince de julio de dos mil quince. El Alcalde, firmado y rubricado. La Secretaria General Accidental, firmado y rubricado. Hay un sello en tinta con la siguiente leyenda: “Ayuntamiento de Pájara. Fuerteventura”.

Pájara, a quince de julio de dos mil quince.

EL ALCALDE, Rafael Perdomo Betancor.

6.997

ILUSTRE AYUNTAMIENTO DE SAN BARTOLOMÉ DE LANZAROTE

ANUNCIO

7.021

Por resolución del Concejal Delegado del Área de Recursos Humanos número 1.144/2015, de 21 de julio y al amparo de lo establecido en la disposición adicional segunda y disposición transitoria segunda de la Ley 7/2007 de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público y artículo 34 del Real Decreto 1.732/1994 de 29 de julio, se aprobó la convocatoria de pruebas selectivas para proveer en régimen de interinidad y por el sistema de oposición, el puesto de Intervención-Tesorería de este Ayuntamiento, categoría de Entrada, hasta su provisión definitiva en virtud del concurso, por funcionario de carrera de la escala de funcionario con habilitación de carácter estatal, o hasta su provisión temporal o no definitiva, también por habilitado estatal, en virtud de nombramiento provisional, acumulación de funciones o comisión de servicios, con arreglo a las siguientes Bases:

BASES DE LA CONVOCATORIA POR LA QUE SE REGIRÁN LAS PRUEBAS SELECTIVAS PARA CUBRIR POR EL SISTEMA DE OPOSICIÓN Y EN RÉGIMEN DE INTERINIDAD, EL PUESTO DE TRABAJO PERTENECIENTE A LA ESCALA DE FUNCIONARIOS DE ADMINISTRACIÓN LOCAL CON HABILITACIÓN DE CARÁCTER NACIONAL,

SUBESCALA DE INTERVENCIÓN- TESORERÍA, CATEGORÍA DE ENTRADA, Y CREACIÓN DE BOLSA DE TRABAJO O LISTA DE RESERVA PARA LOS ASPIRANTES QUE SUPEREN LAS PRUEBAS SELECTIVAS.

1. OBJETO

La realización de las pruebas selectivas convocadas para proveer con nombramiento de funcionario interino y por el sistema de oposición el puesto de trabajo perteneciente a la escala de funcionarios de administración local con habilitación de carácter nacional, subescala de Intervención-Tesorería, categoría de entrada (Grupo A, Subgrupo A1, nivel 30 de complemento de destino y cuantía de dos mil ciento noventa euros mensuales/brutos de complemento específico), hasta la provisional definitiva del citado puesto de trabajo en virtud del concurso, por funcionario de carrera de la escala de funcionario con habilitación de carácter estatal, o hasta la provisión temporal o no definitiva, también por habilitado estatal, en virtud de nombramiento provisional, acumulación de funciones o comisión de servicios, nombramiento que, en todo caso, tienen carácter preferentes al nombramiento interino, todo ello de conformidad a lo establecido en la disposición transitoria séptima de la Ley 7/2007 de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público y artículo 34 del Real Decreto 1732/1994 de 29 de julio, sobre provisión de puestos de trabajo reservados a Funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional.

En el supuesto caso que el citado puesto de Intervención-Tesorería sea cubierto de manera definitiva o provisional en los términos expuestos en el párrafo anterior, por funcionarios de administración local, con habilitación de carácter nacional, y el mismo con posterioridad a la toma de posesión quede vacante por renuncia de su titular, o por ausencia o enfermedad por un plazo superior a un mes, la Alcaldía-Presidencia llamará y propondrá al candidato que corresponda respetando el orden de prioridad establecido en la respectiva bolsa, todo ello en los términos establecidos en el apartado 9.3 Y 9.4 de las presentes bases.

2. REQUISITOS O CONDICIONES QUE DEBEN REUNIR O CUMPLIR LOS ASPIRANTES

2.1 Para ser admitido a la realización de las pruebas selectivas, los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

a. Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público.

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

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

d. Estar en posesión del título de Licenciado en Derecho, Licenciado en Administración y Dirección de Empresa, Licenciado en Economía y Licenciado en Ciencias Actuariales y Financieras, o el título de grado correspondiente en dichas titulaciones, o en condiciones de obtenerlo en las fechas en que termine el plazo de presentación de solicitudes, todo ello conforme al Real Decreto 834/2003 de 27 de junio.

e. 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, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, el que se hubiese sido separado o inhabilitado. En el 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.

2.2 Todos los requisitos enumerados en el apartado 2.1, deberán poseerse el día de finalización del plazo de presentación de solicitudes, y deben mantenerse en momento de la toma de posesión como funcionario interino.

2.3 Los aspirantes afectados por limitaciones físicas, psíquicas o sensoriales serán admitidos en igualdad de condiciones con los demás aspirantes, siempre que tales limitaciones no sean incompatibles con el desempeño de las tareas o funciones correspondientes.

En las pruebas selectivas se establecerán para las personas con minusvalías que lo soliciten las adaptaciones posibles de tiempo y medios para su realización,

formulando la correspondiente petición concreta en la solicitud de participación.

2.4 Si en el desarrollo del proceso selectivo se suscitara dudas al Tribunal, respecto de la capacidad del aspirante con minusvalía para el desarrollo de las actividades o funciones habitualmente desarrolladas por el puesto de Intervención-Tesorería, podrá recabar el correspondiente dictamen del órgano competente del Ayuntamiento.

3. PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES

3.1. Las instancias, solicitando tomar parte en las pruebas selectivas, se presentarán en el modelo establecido en el ANEXO IV de estas bases, en la que los aspirantes deberán manifestar que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en la Base segunda de la convocatoria, referidas siempre a la fecha de expiración del plazo señalado para la presentación de solicitudes y que se comprometen a prestar juramento o promesa en la forma legalmente establecida, se dirigirán a la Sra. Alcaldesa-Presidenta de la Corporación, y se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento, los días laborables de 09:00 a 14:00 horas.

3.2. El plazo de presentación de solicitudes será de quince (15) días naturales, contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial de Canarias. Las instancias también podrán presentarse en la forma que determina el artículo 38 de la Ley 30/1992 de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, modificada por Ley 4/1999 de 13 de enero.

3.3. A las instancias solicitando tomar parte en las pruebas selectivas se acompañará inexcusablemente la siguiente documentación:

- Fotocopia compulsada del Documento Nacional de Identidad,

- Fotocopia compulsada del justificante bancario acreditativo del haber satisfecho los derechos de examen

- Fotocopia compulsada del documento acreditativo de la titulación exigida

3.4 Los derechos de examen se fijan en la cantidad de Sesenta (60) Euros, que serán satisfechos por los aspirantes en la cuenta corriente número 2052/8029/26/3500001204 que este Ayuntamiento tiene abierta en la Caja Insular de Ahorros de Canarias.

4. RELACIÓN DE ADMITIDOS Y EXCLUIDOS

4.1 Expirado el plazo de presentación de solicitudes, el Alcalde-Presidente dictará resolución en el plazo máximo de un mes, aprobando la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos, que se hará pública en el Boletín Oficial de la Provincia, en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento y en la página web del Ayuntamiento, www.sanbartolome.es, concediéndose un plazo de DIEZ DÍAS HÁBILES para oír reclamaciones. En caso de no presentarse ninguna, dicha lista queda elevada a definitiva.

En dicha resolución se incluirá la determinación del lugar y fecha del comienzo de los ejercicios y el orden de actuación de los aspirantes, así como la designación nominal de los miembros del tribunal calificador.

4.2 En el caso de presentarse reclamaciones, éstas serán aceptadas o rechazadas en la Resolución por la que se apruebe la lista definitiva de admitidos, que se hará pública en el Boletín Oficial de la Provincia, en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento y en la página web del Ayuntamiento, www.sanbartolome.es, y en ella podrá fijarse lugar, fecha y hora de comienzo del primer ejercicio, y podrá asimismo contener la designación del Tribunal Calificador.

4.3 El resto de anuncios que sea preciso realizar durante la tramitación de este expediente se publicarán además de en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, en la página web municipal.

5. TRIBUNAL CALIFICADOR

5.1 El Tribunal Calificador estará constituido por un Presidente que ha de ser un funcionario con habilitación de carácter estatal, tres vocales y un Secretario. Los vocales y el Secretario han de ser funcionarios de administración local con habilitación de carácter nacional o funcionarios de carrera debiendo poseer un nivel de titulación igual o superior al exigido para el ingreso en la Subescala de Intervención-

Tesorería, categoría de entrada. Entre los vocales figurará un vocal o funcionario designado por la administración pública de la Comunidad Autónoma de Canarias.

Se designará el mismo número de miembros suplentes, pudiendo actuar indistintamente cualquiera de ellos, que asumirán, en su caso, las funciones de los titulares respectivos.

5.2 Podrá participar como observador, un representante del personal nombrado por la Junta de Personal del Ayuntamiento, durante la celebración de las pruebas selectivas, que en ningún caso tendrá derecho a voto.

La designación de los miembros titulares y suplentes del Tribunal Calificador se hará pública en el mismo anuncio a publicar en el Boletín Oficial de la Provincia, así como en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento, en el que se fije lugar, fecha y hora de comienzo del primer ejercicio.

5.4 El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de la mitad al menos de sus miembros titulares o suplentes, indistintamente, siendo siempre necesario la presencia del Presidente y del Secretario.

5.5 Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de formar parte del mismo o intervenir en sus deliberaciones, cuando concurra alguna de las circunstancias previstas en el artículo 28 de la Ley 30/1992 de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, o si hubiese realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas en los cinco años anteriores a la publicación de esta convocatoria, notificándolo en tal caso a la Autoridad convocante.

Asimismo, los aspirantes podrán formular recusación contra cualquiera de los miembros del Tribunal.

5.6 El Tribunal estará facultado para resolver todas las cuestiones que pudieran suscitarse en el curso del proceso selectivo, así como para adoptar los acuerdos necesarios para el debido orden en todo lo no previsto en estas Bases.

5.7 El Tribunal, por medio de su Presidente, podrá disponer la incorporación a sus trabajos de asesores

especialistas para las pruebas correspondientes de los ejercicios que estimen pertinentes, limitándose dichos asesores a prestar su colaboración en sus especialidades técnicas.

5.8 Los miembros del Tribunal Calificador y, en su caso, el personal colaborador y los asesores especialistas, tendrán derecho a percibir las indemnizaciones o dietas que les corresponda en relación a los servicios y a los derechos de asistencia que se atribuyan a los Tribunales de la Categoría primera, conforme a lo dispuesto en el Anexo IV del Real Decreto 462/2002 de 24 de mayo, sobre indemnización por razón del servicio, modificado por acuerdo del Consejo de Ministro de 12 de febrero de 1993

5.9 Los miembros del Tribunal Calificador serán designados por el Alcalde-Presidente, constituyéndose dicho Tribunal Calificador, previa convocatoria del Presidente.

6. SISTEMA DE SELECCIÓN

El procedimiento de selección de los aspirantes será el de oposición.

7. DESARROLLO DE LOS EJERCICIOS

7.1 El lugar, la fecha y hora de celebración del primer ejercicio, así como, la designación de los miembros titulares y suplentes del Tribunal Calificador será anunciado al menos, con QUINCE DÍAS de antelación en el Boletín Oficial de la Provincia, en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento y en la página web del Ayuntamiento, www.sanbartolome.es.

7.2 Los aspirantes serán convocados para cada ejercicio en único llamamiento, siendo, en todo caso, excluidos de la oposición quienes no comparezcan al mismo, dado el carácter de unidad de acto de convocatoria.

7.3 La publicación del anuncio de celebración del segundo ejercicio, así como los sucesivos anuncios, se efectuara por el Tribunal mediante resolución de su Presidente que se expondrá al público en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento y en la página web del Ayuntamiento de San Bartolomé, veinticuatro horas de antelación.

7.4 El orden de actuación de los opositores en la realización del primer ejercicio y en la lectura del segundo ejercicio se iniciará alfabéticamente por el primero de la letra que resulte del sorteo público para determinar el orden de actuación de los opositores, según resolución de 15 de enero de 2013, de la Secretaria de Estado de Administraciones Públicas del Ministerio de Hacienda y Administraciones Publicas (B.O.E número 16, de 18 de enero de 2012). En caso de que no existan ningún aspirante, cuyo primer apellido comience por la letra que resulte del citado sorteo público, el orden de la actuación se iniciará por aquellos cuyo primer apellido comience por la letra siguiente, y así sucesivamente.

7.5 Desde la total conclusión de un ejercicio hasta el comienzo del siguiente deberá transcurrir un plazo mínimo de setenta y dos horas y máximo de cuarenta y cinco días.

7.6 En cualquier momento los aspirantes podrán ser requeridos por miembros del Tribunal con la finalidad de acreditar su personalidad. Si el Tribunal tuviese además conocimiento de que alguno de los aspirantes no posee la totalidad de los requisitos exigidos por la presente convocatoria, previa audiencia del interesado, deberá proponer su exclusión al Sr. Alcalde-Presidente, comunicándole, asimismo, las inexactitudes o falsedades formuladas por el aspirante en la solicitud de admisión a la pruebas selectivas, a los efectos procedentes.

7.7 No obstante, y en cualquier caso, el Tribunal adoptará las medidas necesarias encaminadas a garantizar el anonimato de los aspirantes, antes de dar comienzo las pruebas.

7.8 Las pruebas selectivas consistirán en la realización de dos ejercicios obligatorios, que serán eliminatorios.

- Primer ejercicio eliminatorio: consistirá en exponer oralmente durante un tiempo máximo de cincuenta minutos, tres temas extraídos al azar por el aspirante, uno de cada bloque de materias en que se compone el ANEXO I, II y III.

Antes de iniciar la exposición, los aspirantes dispondrán de un periodo máximo de diez minutos para la realización de un esquema o guión de los temas que deban desarrollar.

Finalizada la exposición, el Tribunal podrá dialogar con el aspirante sobre cuestiones con los temas desarrollados, por un periodo máximo de diez minutos.

En este ejercicio se valorará el volumen y comprensión de los conocimientos, la claridad de la exposición y la capacidad de expresión oral.

- Segundo ejercicio eliminatorio: consistirá en la resolución de un supuesto práctico, de carácter jurídico, económico o jurídico-económico, referente a las funciones propias de la Intervención-Tesorería, categoría de entrada que el Tribunal determine, durante un plazo de una hora y media y que estará relacionado con los temas de bloque de materias del anexo I, II y III, pudiéndose consultar textos legales, así como, utilizar máquinas de calcular.

Este ejercicio deberá ser leído obligatoriamente ante el Tribunal por el aspirante, valorándose la capacidad de análisis y la aplicación razonada de los conocimientos teóricos a la resolución de los problemas prácticos planteados.

8. SISTEMA DE CALIFICACIÓN DE LOS EJERCICIOS

8.1 Se valorará conforme a la aplicación de la siguiente fórmula:

Los dos ejercicios de la oposición se calificarán de 0 a 10 puntos, siendo necesario para aprobar cada uno de ellos obtener como mínimo 5 puntos en cada uno de ellos.

Las calificaciones se adoptarán sumando las puntuaciones otorgadas por los distintos miembros del Tribunal y dividiendo el total por el número de asistentes en aquel, siendo el cociente la calificación definitiva.

9. RELACIÓN DE APROBADOS y APROBACIÓN DE LA BOLSA DE TRABAJO O LISTA DE RESERVA

9.1. Finalizado las pruebas selectivas, el Tribunal hará pública, en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento y en la página web www.sanbartoome.es, la puntuación

otorgada a los aspirantes, así como la suma de los dos ejercicios, que determinará el orden final de los aspirantes.

9.2. A la vista del resultado final, el Tribunal Calificador declarará seleccionado, en su caso, al aspirante con mayor puntuación y elevará la oportuna propuesta de nombramiento al Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento.

9.3. La bolsa de trabajo o lista de reserva servirá para subvenir las circunstancias de que el aspirante propuesto no cumpla con los requisitos o condiciones de participación en los términos de las bases 2 y 9 para proveer, el puesto de trabajo de manera inmediata, en el caso de que, ocupado por funcionario de administración local con habilitación de carácter nacional, temporal o definitiva, cesara en el mismo o se ausentará por plazo superior a un mes. Igualmente la bolsa de empleo o lista de reserva servirá para efectuar un nuevo nombramiento interino con celeridad en el caso de que el funcionario interino nombrado cesare en el puesto por cualquier causa y no fuera posible su provisión por funcionario de administración local con habilitación de carácter nacional

A efectos de lo anterior, la Alcaldía-Presidencia llamara y propondrá al candidato que corresponda respetando el orden de prioridad establecido en la respectiva bolsa de trabajo o lista de reserva, y acto seguido, se procederá a formular propuesta de nombramiento de funcionario interino que se dirigida a la Dirección General de Función Pública, a favor de la persona que corresponda según el orden de puntuación obtenida en las presentes pruebas selectivas, a cuyos efectos, se le notificará a la dirección indicada en su solicitud en los términos establecido en el artículo 59.4 de la Ley 30/1992 de 26 de noviembre, concediéndosele un plazo máximo de diez días para la presentación del correspondiente escrito de aceptación o rechazo, así como, el certificado médico oficial acreditativo del cumplimiento del requisito establecido en la Base 2.1 b de la presente convocatoria, sobre posesión de la capacidad funcional para el desempeño de las tareas, y la declaración jurada en el modelo que figura en el ANEXO V acreditativa del cumplimiento del requisito establecido en la base 2.1 e) de estas bases

Si se produce el rechazo expreso o transcurrido el plazo indicado no se presenta escrito alguno, quedará relegado al final de la bolsa.

9.5. En el supuesto caso que el aspirante al que se le haya conferido el nombramiento interino por haber obtenido la mayor puntuación, cese con posterioridad al proveerse el puesto de trabajo por funcionario de administración local con habilitación de carácter nacional, pasará a ocupar el primer lugar de la bolsa de empleo o lista de reserva.

Dentro del plazo máximo de diez días, desde la notificación de la resolución de nombramiento interino a dictar por la Función Pública del Gobierno de Canarias, el interesado deberá tomar posesión en las dependencias de la Alcaldía-Presidencia. De no hacerlo se entenderá que renuncia al nombramiento y quedará relegado al final de la bolsa.

10. NOMBRAMIENTO DE FUNCIONARIO INTERINO

10.1 Con carácter previo a la propuesta de nombramiento de funcionario interino el aspirante seleccionado deberá presentar, certificado médico oficial acreditativo del cumplimiento del requisito establecido en la Base 2.1 b de la presente convocatoria, sobre posesión de la capacidad funcional para el desempeño de las tareas, y declaración jurada en el modelo que figura en el ANEXO V acreditativa del cumplimiento del requisito establecido en la base 2.1 e) de estas bases.

10.2. Si del examen de la documentación se dedujera que el aspirante carece de alguno de los requisitos señalados en la Base 2, no podrá ser nombrado funcionario interino y quedarán sin efectos todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubiesen podido incurrir por falsedad en la solicitud inicial. En tal supuesto, la Alcaldesa-Presidenta realizará propuesta de nombramiento a favor del siguiente aspirante que haya superado las pruebas, según el orden de puntuación. De igual forma se procederá en caso de renuncia, o en caso de producirse vacante posterior, para lo cual la relación de aspirantes que hayan superado las pruebas, con el orden de las puntuaciones totales obtenidas funcionará como bolsa de trabajo. Bolsa que tendrá una duración de dieciocho meses a contar desde la fecha del primer nombramiento.

10.3 Por la autoridad convocante y a propuesta del Tribunal Calificador, se formulará la propuesta de nombramiento interino dirigida a la Dirección general de la Función Pública del Gobierno de Canarias, a la que se acompañará copia autenticada de las actuaciones que integran el expediente administrativo, así como, la acreditación documental de que el /la aspirante propuesto/a reúne los requisitos previstos en la base segunda de la convocatoria, y , especialmente, el requisito de la titulación académica, todo ello al objeto de que proceda al nombramiento de funcionario interino, mediante resolución al efecto.

10.4 La toma de posesión del aspirante aprobado será efectuada en el plazo máximo de treinta días, contados desde la fecha de notificación de su nombramiento.

11. IMPUGNACIÓN

La presente convocatoria y cuantos actos administrativos se deriven de ella y de la actuación del Tribunal podrán ser impugnados, en los casos y en la forma establecida por la Ley 30/1992, de 21 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, en la redacción dada por la Ley 4/1999.

En San Bartolomé (Lanzarote), a veintiuno de julio de dos mil quince.

LA ALCALDESA-PRESIDENTA, P.D., EL CONCEJAL DE RECURSOS HUMANOS (Resolución número 961/2015, de 26 de junio) (BOP número 90 de 15 de julio de 2015), V. Antonio Rocío Romero.

ANEXO I

Tema 1. La Administración Pública en la Constitución. La regulación de la Administración en la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. La Administración institucional. Los organismos públicos. Organismos autónomos y entidades públicas empresariales

Tema 2. 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. Directores insulares.

Tema 3. Las formas de organización territorial del Estado. Las Comunidades Autónomas. Organización política y administrativa. El sistema de la 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 4. La Unión Europea: origen y evolución. Instituciones comunitarias, organización y competencias. El Comité de las Regiones. La Unión económica y monetaria.

Tema 5. 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 la Autonomía Local. Contenido. Posición y significación en el ordenamiento jurídico español.

Tema 6. El ordenamiento jurídico-administrativo: el derecho comunitario. La Constitución. La Ley. Sus clases. Los Tratados Internacionales.

Tema 7. 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 8. El acto administrativo. Concepto. Elementos. Clases. Requisitos: la motivación y forma. La eficacia de los actos administrativos: el principio de autotutela declarativa. Condiciones. La notificación: contenido, plazo y práctica. La notificación defectuosa. La publicación. La aprobación por otra Administración. La demora y retroactividad de la eficacia.

Tema 9. 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 materiales o de hecho.

Tema 10 Disposiciones generales sobre los procedimientos administrativos y normas reguladoras de los distintos procedimientos. Clases de interesados en el procedimiento. Derechos de los administrados. La iniciación del procedimiento: clases, subsanación y mejora de solicitudes. Presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones. Los registros administrativos. Términos y plazos: cómputo, ampliación y tramitación de urgencia. Ordenación. Instrucción: intervención de los interesados, prueba e informes.

Tema 11. Terminación del procedimiento. La obligación de resolver. Contenido de la resolución expresa: principios de congruencia y de no agravación de la situación inicial. La terminación convencional. La falta de resolución expresa: el régimen del silencio administrativo. El desistimiento y la renuncia. La caducidad.

Tema 12. La coacción administrativa: el principio de autotutela ejecutiva. La ejecución forzosa de los actos administrativos: sus medios y principios de utilización. La coacción administrativa directa. La vía de hecho.

Tema 13. Recursos administrativos: principios generales. Actos susceptibles de recurso administrativo. Reglas generales de tramitación de los recursos administrativos. Clases de recursos. Las reclamaciones administrativas previas al ejercicio de acciones civiles y laborales. Procedimientos sustitutivos de los recursos administrativos: conciliación, mediación y arbitraje.

Tema 14. 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 15. La potestad sancionadora: concepto y significado. Principios del ejercicio de la potestad sancionadora. El procedimiento sancionador y sus garantías. Medidas sancionadoras administrativas. Especial referencia a la potestad sancionadora local.

Tema 16. Los contratos del sector público: delimitación. Los principios generales de la contratación del sector público: racionalidad, libertad de pactos y contenido

mínimo, perfección y forma, la información, el régimen de la invalidez y la revisión de decisiones en materia de contratación.

Tema 17. Las partes en los contratos del sector público. El órgano de contratación. El empresario: capacidad, prohibiciones, solvencia y clasificación.

Tema 18. La preparación de contratos por las Administraciones Públicas. Clases de expedientes de contratación. La selección del contratista: procedimientos, formas y criterios de adjudicación. Garantías. Perfeccionamiento y formalización del contrato. La invalidez de los contratos.

Tema 19. Ejecución y modificación de los contratos administrativos. Prerrogativas de la Administración. La revisión de precios. La extinción de los contratos administrativos. La cesión de los contratos y la subcontratación.

Tema 20. El contrato de obras. Actuaciones administrativas preparatorias. Formas de adjudicación. Formalización. Efectos. Extinción. La cesión del contrato y subcontrato de obras. Ejecución de obras por la propia Administración.

Tema 21. 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 22. El contrato de suministros: régimen jurídico. Ejecución, modificación, cumplimiento y resolución. El contrato de servicios: régimen jurídico. Ejecución, modificación, cumplimiento y resolución.

Tema 23. 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 24. La expropiación forzosa. Sujetos, objeto y causa. El procedimiento general. Garantías jurisdiccionales. La reversión expropiatoria. Tramitación de urgencia. Procedimientos especiales.

Tema 25. La responsabilidad de la Administración pública: caracteres. Los presupuestos de la

responsabilidad. Daños resarcibles. La acción y el procedimiento administrativo en materia de responsabilidad. La responsabilidad patrimonial de las autoridades y personal al servicio de las Administraciones públicas.

Tema 26. Las propiedades públicas: tipología. El dominio público, concepto, naturaleza y elementos. Afectación y mutaciones demaniales. Régimen jurídico del dominio público. Utilización: reserva y concesión.

ANEXO II

Tema 1. El Régimen local: significado y evolución histórica. La Administración Local en la Constitución. La Carta Europea de Autonomía Local. El principio de Autonomía Local: significado, contenido y límites.

Tema 2. El sistema de 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 3. 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 4. La organización municipal. Los municipios de régimen común. Órganos necesarios: El Alcalde, Tenientes de Alcalde, el Pleno y la Junta de Gobierno Local. Órganos complementarios: Comisiones Informativas y otros órganos. Los municipios de gran población: especialidades de su régimen orgánico-funcional. Los grupos políticos. La participación vecinal en la gestión municipal. El concejo abierto. Otros Regímenes especiales.

Tema 5. Las competencias municipales: sistema de determinación. Competencias propias, compartidas y delegadas. Los servicios mínimos. La reserva de servicios.

Tema 6. 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. Legislación básica y legislación autonómica. Entidades locales de ámbito inferior al municipio. Las comarcas. Las mancomunidades de municipios. Las áreas metropolitanas.

Tema 7. El sistema electoral local. Causas de inelegibilidad e incompatibilidad. Elección de los Concejales y Alcaldes. Elección de Diputados Provinciales y Presidentes de Diputaciones provinciales. Elección de Consejeros y Presidentes de Cabildos y Consejos Insulares. La moción de censura en el ámbito local. El recurso contencioso-electoral. El Estatuto de los miembros electivos de las Corporaciones locales.

Tema 8. 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 9. Las formas de actividad de las entidades locales. La intervención administrativa local en la actividad privada. Las licencias y autorizaciones administrativas: sus clases. La actividad de fomento en la esfera local.

Tema 10. La iniciativa pública económica de las Entidades locales y la reserva de servicios. El servicio público en las entidades locales. Los modos de gestión. Especial referencia a la concesión de servicios y a la empresa pública local. El consorcio.

Tema 11. Los bienes de las entidades locales. Clases. Bienes de dominio público. Bienes patrimoniales. Prerrogativas y potestades de las entidades locales en relación con sus bienes. Los bienes comunales. El inventario. Los montes vecinales en mano común.

Tema 12. Régimen y contenido del derecho de propiedad del suelo. El régimen del suelo: situaciones y criterios de utilización. Las actuaciones de transformación urbanística.

Tema 13. El régimen de valoraciones. La expropiación forzosa y la responsabilidad patrimonial. La función social de la propiedad y la gestión de suelo. Aspectos

financieros, presupuestarios y contables del urbanismo. Contribuciones especiales y cuotas de urbanización. Las áreas de reserva. Los convenios urbanísticos.

ANEXO III

Tema 1. El Derecho Financiero: Concepto y contenido. La Hacienda Local en la Constitución. El régimen jurídico de las Haciendas locales: criterios inspiradores del sistema de recursos y principios presupuestarios.

Tema 2. El Presupuesto General de las Entidades locales. Estructura presupuestaria. Elaboración y aprobación: especial referencia a las Bases de ejecución del Presupuesto. La prórroga del Presupuesto.

Tema 3. Los créditos del presupuesto de gastos: delimitación, situación y niveles de vinculación jurídica. Las modificaciones de crédito: concepto, clases, financiación y tramitación.

Tema 4. La ejecución del presupuesto de gastos e ingresos: sus fases. Los pagos a justificar. Los anticipos de caja fija. Los gastos de carácter plurianual. La tramitación anticipada de gastos. Los proyectos de gastos. Los gastos con financiación afectada: especial referencia a las desviaciones de financiación.

Tema 5. La liquidación del Presupuesto. Tramitación. Los remanentes de crédito. El resultado presupuestario. El remanente de tesorería.

Tema 6. Régimen jurídico de la Tesorería. Concepto y funciones. Organización. La planificación financiera.

Tema 7. El sistema de contabilidad de la Administración local: principios, competencias y fines de la contabilidad. Las Instrucciones de contabilidad: especial referencia al modelo simplificado. Documentos contables y libros de contabilidad.

Tema 8. La Cuenta General de las Entidades locales. Los estados y cuentas anuales anexos de la Entidad local y sus organismos autónomos: contenido y justificación. Las cuentas de las sociedades mercantiles. Tramitación de la Cuenta General. Otra información a suministrar al Pleno, a los órganos de gestión y a otras Administraciones Públicas.

Tema 9. El control interno de la actividad económico-financiera de las Entidades locales y sus entes dependientes. La función interventora: ámbito subjetivo, ámbito objetivo, modalidades. Especial referencia a los reparos.

Tema 10 Los controles financieros, de eficacia y de eficiencia: ámbito subjetivo, ámbito objetivo, procedimiento e informes. La auditoría como forma de ejercicio del control financiero. Las Normas de Auditoría del sector público.

Tema 11. 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.

Tema 12. Los recursos de las Haciendas locales en el marco del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales: de los municipios, las provincias y otras entidades locales. La imposición y ordenación de tributos y el establecimiento de recursos no tributarios.

Tema 13. 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 14. La recaudación de los tributos. Órganos de recaudación. El procedimiento de recaudación en periodo voluntario. Las entidades colaboradoras. El procedimiento de recaudación en vía de apremio: Desarrollo del procedimiento de apremio. El embargo de bienes. Enajenación, imputación de pagos. Los créditos incobrables y fallidos. La prescripción.

Tema 15. La gestión y liquidación de recursos. La revisión en vía administrativa de los actos de gestión dictados en materia de Haciendas locales. La devolución de ingresos indebidos.

Tema 16. El Impuesto sobre Bienes Inmuebles.

Naturaleza. Hecho imponible. Sujeto pasivo. Exenciones y bonificaciones. Base imponible. Base liquidable. Cuota, devengo y período impositivo. Gestión catastral. Gestión tributaria. Inspección catastral.

Tema 17. El Impuesto sobre actividades económicas. Naturaleza. Hecho imponible. Sujeto pasivo. Exenciones. Cuota: las tarifas. Devengo y período impositivo. Gestión censal y gestión tributaria. El recargo provincial. El Impuesto sobre construcciones, instalaciones y obras.

Tema 18. El Impuesto sobre vehículos de tracción mecánica. El impuesto sobre el incremento de valor de los terrenos de naturaleza urbana.

Tema 19. Tasas y precios públicos. Principales diferencias. Las contribuciones especiales: anticipo y aplazamiento de cuotas y colaboración ciudadana.

Tema 20. 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 21. Actividad subvencional de las Administraciones Públicas. Procedimientos de concesión y gestión de las subvenciones. Reintegro de subvenciones. Control financiero. Infracciones y sanciones administrativas en materia de subvenciones.

Tema 22. 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 23. El personal al servicio de las Corporaciones Locales: Clases y régimen jurídico. La gestión de los recursos humanos. Instrumentos de la planificación de recursos humanos.

Tema 24 Secretaría, Intervención y Tesorería: Concepto. Clasificación. Funciones. Régimen Jurídico.

ANEXO IV. MODELO DE SOLICITUD

D./D^a _____, mayor de edad, provisto de D.N.I. número _____, con domicilio a efectos de notificaciones en la Calle _____, municipio de _____, Provincia _____ CP _____ TF _____, correo electrónico _____.

EXPONGO

Que deseo ser admitido a las pruebas selectivas para la provisión en régimen de interinidad de la plaza de Intervención-Tesorería, categoría de entrada.

Que reúno todas y cada una de la condiciones exigidas, referidas a la fecha de la finalización del plazo señalado para la presentación de solicitudes, en la Bases que declaro conocer y he satisfecho los derechos de examen conforme acredito con la carta de pago o justificante de ingreso que se adjunta a esta solicitud.

SOLICITO

Que se me admita para la práctica de las pruebas selectivas correspondientes

Se adjunta a la presente solicitud la siguiente documentación:

- Fotocopia compulsada del Documento Nacional de Identidad,
- Fotocopia compulsada del justificante bancario acreditativo del haber satisfecho los derechos de examen
- Fotocopia compulsada del documento acreditativo de la titulación exigida
- Certificado médico oficial acreditativo del cumplimiento del requisito establecido en la Base 2.1 b de la presente convocatoria, sobre posesión de la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- Declaración jurada acreditativa del cumplimiento del requisito establecido en la base 2.1 e)

En _____, a _____ de _____ de 2015.

El Interesado

Fdo.: _____

SRA. ALCALDESA-PRESIDENTA DEL AYUNTAMIENTO DE SAN BARTOLOMÉ (LANZAROTE).

ANEXO V MODELO DE DECLARACIÓN JURADA

D./D^a _____, mayor de edad, provisto de D.N.I. número _____, con domicilio a efectos de notificaciones en la Calle _____, municipio de _____, Provincia _____ CP _____ TF _____, correo electrónico _____, en relación a la práctica de las pruebas selectivas al puesto de Intervención-Tesorería Y DECLARA:

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, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, el que se hubiese sido separado o inhabilitado.

En el 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.

En San Bartolomé (Lanzarote), a de de 2015

El Interesado

SRA. ALCALDESA-PRESIDENTA DEL AYUNTAMIENTO DE SAN BARTOLOMÉ (LANZAROTE).

7.002

ILUSTRE AYUNTAMIENTO DE SANTA LUCÍA DE TIRAJANA

EDICTO

7.022

Se pone en conocimiento de los contribuyentes del Municipio de Santa Lucía que por Decretos número 4.465, 4.466 y 4.467 de fecha 17 de julio de 2015 del Concejal Delegado del Área de Régimen Interno, en ejercicio de las competencias conferidas por delegación efectuada por la Alcaldía mediante Decreto de fecha 29 de junio de 2015, se han aprobado las listas cobratorias del IMPUESTO SOBRE BIENES INMUEBLES DE NATURALEZA URBANA, RÚSTICA Y DE CARACTERÍSTICAS ESPECIALES correspondientes al ejercicio de 2015, las cuales quedarán expuestas al público en las Oficinas Municipales del Ayuntamiento de Santa Lucía (Departamento de Gestión e Inspección de Tributos) desde el día del anuncio de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia hasta el sexagésimo día posterior al del inicio del periodo cobratorio, a fin de que los interesados puedan examinarlas y formular las alegaciones que estimen oportunas.

Contra los Decretos de aprobación de las listas cobratorias y de las liquidaciones contenidas en ellas, podrá formularse Recurso de Reposición ante la Alcaldía-Presidencia de este Ilustre Ayuntamiento en el plazo de UN MES contado a partir del día siguiente al de la finalización de la exposición pública.

ASIMISMO, se hace saber que el período voluntario de cobranza de las liquidaciones del Impuesto sobre Bienes Inmuebles de Naturaleza Urbana, Rústica y de Características Especiales será el comprendido entre el 15 de julio y el 15 de diciembre de 2015, ambos días incluidos.

El pago se podrá efectuar:

- En las dependencias de Recaudación de las Oficinas Municipales sitas en la Avenida de las Tirajanas, número 151, de lunes a viernes, en horario de 08:30 a 14:00 horas, así como los martes y jueves, en horario de 17:00 a 19:00 horas.

- En la oficina de las Casas Consistoriales sitas en la c/ Leopoldo Matos, s/n, los jueves, en horario de 09:00 a 13:00 horas.

- En cualquiera de las oficinas de las entidades colaboradoras con la recaudación que están relacionadas en los recibos del tributo, los días laborables y durante el transcurso del horario de atención al público.

Vencido el plazo de ingreso en período voluntario, dará inicio el período ejecutivo exigiéndose las deudas por el procedimiento de apremio con la aplicación de los recargos, intereses de demora y costas que, en su caso, correspondan, de acuerdo con lo previsto en la Ley 58/2003, de 17 diciembre, General Tributaria.