



BASES ESPECÍFICAS PARA LA CREACIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO DE PERSONAL TÉCNICO/A EN GESTIÓN ECONÓMICA DEL AYUNTAMIENTO DE SANTA POLA

BASE PRIMERA.- Objeto de la convocatoria.

Constituye el objeto de esta convocatoria recoger los criterios específicos que servirán para la creación de una bolsa de trabajo de personal Técnico/a Superior en Gestión Económica de este Ayuntamiento, para ocupar con carácter temporal como funcionario/a interino/a, puestos vacantes o necesidades urgentes puntuales, por el sistema de CONCURSO-OPOSICIÓN.

Estas bases serán utilizadas para atender los siguientes casos:

- a) La existencia de plazas vacantes cuando no sea posible su cobertura por funcionario de carrera.
- b) La sustitución transitoria de los titulares.
- c) La ejecución de programas de carácter temporal, que no podrán tener una duración superior a tres años, ampliable hasta doce meses más por las leyes de Función Pública.
- d) El exceso o acumulación de tareas por plazo máximo de seis meses, dentro de un periodo de doce meses.

Este puesto está dotado con las retribuciones correspondientes al grupo A1, dos pagas extraordinarias, trienios y demás retribuciones complementarias que corresponden con arreglo a la legislación vigente y acuerdos municipales.

El sistema de selección del personal es el del Concurso-Oposición Libre.

BASE SEGUNDA.- Requisitos de los candidatos y titulación exigida.

- a) En relación con la condición de nacionalidad:
 - a.1.) Tener la nacionalidad española.
 - a.2) Los nacionales de los Estados miembros de la Unión Europea
 - a.3) El cónyuge de los españoles y de los nacionales de otros Estados miembros de la Unión Europea, siempre que no estén separados de derecho y a sus descendientes y a los de su cónyuge siempre que no estén separados de derecho, sean menores de veintinueve años o mayores de dicha edad dependientes.
 - a.4) 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 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, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que 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.

- e) Estar en posesión de algunos de los siguientes títulos: Licenciado en Derecho, en Ciencias Políticas, en Sociología, en Administración y Dirección de Empresas, en Economía, en Ciencias Actuariales o Financieras, o los correspondientes Grados equivalentes.

En todo caso la equivalencia deberá ser aportada por el aspirante mediante certificación expedida al efecto por la Administración competente. En el mismo sentido habrán de acreditarse las correspondientes homologaciones de la Administración Española competente respecto de las titulaciones expedidas en el extranjero.

- a) No haber sido condenado por sentencia firme por algún delito contra la libertad e indemnidad sexual, según determina el artículo 13.5 de la Ley Orgánica 1/1996, de 15 de enero, de protección jurídica del menor, de modificación parcial del Código Civil y de la Ley de Enjuiciamiento Civil, en su redacción aportada en la Ley 26/2015, de 28 de julio, de modificación del sistema de protección a la infancia y a la adolescencia.

BASE TERCERA.- Presentación de instancias.

Las instancias solicitando tomar parte en la oposición, se dirigirán a la Sra. Alcaldesa-Presidenta de la Corporación, debidamente reintegrada, o en la forma prevista en el artículo 16 de la Ley 39/2015. En la misma, los concursantes, manifestarán que reúnen todas y cada una de las condiciones establecidas en la Base SEGUNDA, referidos a la fecha en que termine el plazo de presentación.

Se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento, en el plazo de **15 días hábiles**, contados a partir del siguiente a la publicación del Anuncio de la Convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Alicante.

A la instancia se acompañarán los siguientes documentos:

- Justificante de haber ingresado en la Tesorería Municipal la cantidad de 24 Euros. En el caso de estar sujeto a las exenciones y bonificaciones establecidas en la ordenanza reguladora de Tasas por Derechos de Examen deberán presentar la documentación acreditativa correspondiente.

Instrucciones de la autoliquidación de la tasa de derechos de examen:

- En la página WEB www.santapola.es entrar en la sección **TRÁMITES Y GESTIONES MUNICIPALES** y seleccionar el concepto autoliquidaciones: TASA DERECHOS DE EXAMEN.
- Una vez dentro del formulario rellenar todos los datos personales y en el punto de HECHOS Y RAZONES seleccionar el "APARTADO II. Funcionario/a Grupo A, subgrupo A1, o laboral fijo al nivel IX, titulación de Licenciado".
- En "Aplicación según" seleccionar "Bolsa de trabajo".
- En la denominación de la Plaza, rellenar: "Técnico/a Superior en Gestión Económica".
- Para finalizar y obtener el impreso: hacer clic en GENERAR AUTOLIQUIDACIÓN.
- Una vez obtenido el impreso de autoliquidación, ingresar en cualquiera de las Entidades Colaboradoras: Caja Rural Central, Banco de Sabadell, CaixaBank, B.B.V.A., Banco Santander, Bankia, Banco Mare Nostrum.

- Fotocopia del D.N.I., en vigor.
- Titulación académica requerida.
- En su caso, Certificado de la Junta Calificadora de Conocimientos de Valenciano.

La no presentación de alguna de la documentación solicitada será motivo de exclusión de este proceso selectivo.



La presentación de la documentación acreditativa del concurso se realizará conforme a lo establecido en la BASE SÉPTIMA.

Las instancias podrán presentarse en la forma que determine el artículo 16.4 de la Ley 39/2015. En el caso de que la instancia se presente en un organismo distinto al Ayuntamiento de Santa Pola, podrán remitir aviso de tal circunstancia mediante fax (965.41.46.51) dirigido a este Ayuntamiento.

El procedimiento para la presentación de instancias, aparte de lo mencionado anteriormente se regulará por lo dispuesto en las Bases Genéricas.

Una vez finalizado el proceso selectivo y, previamente al nombramiento, el aspirante seleccionado/a deberá realizar reconocimiento médico por el Servicio de Prevención de Riesgos Laborales de este Ayuntamiento en el que se indique que se encuentra apto/a para el puesto. Asimismo, deberá aportar un certificado negativo de delitos de naturaleza sexual que acredite el cumplimiento del apartado f) de la BASE SEGUNDA.

BASE CUARTA.- Publicidad.

Se anunciará un extracto de la convocatoria en Boletín Oficial de la Provincia de Alicante, así mismo las Bases específicas íntegras de la Bolsa de trabajo quedará a disposición de los interesados en el Tablón de Anuncios del Servicio de Recursos Humanos del Excmo. Ayuntamiento de Santa Pola, así como en la web municipal “www.santapola.es, apartado de trámites, sección de *Empleo Público*”.

Los sucesivos anuncios relativos a la convocatoria se publicarán en el tablón de edictos del Ayuntamiento de Santa Pola y en la web municipal “www.santapola.es, apartado de trámites, sección de *Empleo Público*”.

BASE QUINTA.- Fecha y lugar de celebración de las pruebas.

Los aspirantes serán convocados mediante anuncio expuesto en el Tablón de Anuncios de la Corporación, y en la página web: “www.santapola.es, apartado de trámites, sección de *Empleo Público*”, para la realización de las pruebas selectivas en llamamiento único, siendo excluidos de este proceso quienes así no lo hicieran.

BASE SEXTA.- Fase Oposición.

1- EJERCICIO PRIMERO: Cuestionario.

Consistirá en contestar correctamente por escrito un cuestionario de 60 preguntas, con cuatro alternativas, solo una de ellas cierta, sobre los temas que constituyen el temario que se incluyen en el ANEXO I de estas bases, en un tiempo máximo de 90 minutos y un mínimo de 60 minutos a determinar por el tribunal antes del inicio de la prueba.

La calificación de este ejercicio será de 0 a 16 puntos, debiendo obtener un mínimo de 8 puntos para superarlo.

Para la corrección de esta prueba se tendrán en cuenta, en todo caso, las respuestas erróneas.

Las preguntas contestadas en blanco no restarán de las correctas.

Las preguntas sin contestar o contestadas en más de una de las alternativas no puntuarán, aun cuando alguna de las contestadas sea la correcta, ni serán objeto de penalización.

La puntuación de este ejercicio vendrá determinada por la aplicación de la siguiente fórmula:

R = Resultado

A = Aciertos

E = Errores

n = Número de respuestas alternativas

N = Número de preguntas del cuestionario

$$R = \frac{A - \left(\frac{E}{n-1}\right)}{N} \times 10$$

2- EJERCICIO SEGUNDO: Supuesto/s teórico-práctico/s.

Dirigido a medir los conocimientos prácticos de los/as aspirantes relacionados con los cometidos propios de la categoría del puesto a cubrir. Consistirá en desarrollar por escrito un supuesto práctico de entre dos determinados por el Tribunal al comienzo de la prueba, relacionados con las funciones a desempeñar y los temas comprendidos en el Grupo II de Materias Específicas del programa ANEXO I de estas bases. El tiempo de la prueba será determinado por el Tribunal Calificador inmediatamente antes de comenzar el ejercicio y que no podrá ser inferior a 2 horas.

Los aspirantes podrán servirse en la realización del ejercicio de los textos legales que vayan provistos. No se permitirá el uso de comentarios doctrinales, libros de consulta, jurisprudencia ni formularios, ello no obstante, cabrá utilizar las ediciones de uso común de textos legales que incorporen notas a pie de página o breves referencias jurisprudenciales.

En este ejercicio se valorará, fundamentalmente, la corrección y exactitud en la resolución del supuesto práctico, los conocimientos profesionales acreditados, la capacidad de raciocinio, la sistemática en el planteamiento y formulación de conclusiones y el conocimiento y adecuada interpretación de la normativa aplicable así como la claridad, limpieza, composición y ortografía.

El tribunal Calificador podrá determinar la lectura pública del contenido de la prueba por los aspirantes en sesión pública, que se celebrará el día y hora que señale el Tribunal Calificador, pudiendo ser aquellos objeto de cuantas preguntas estime necesarias el Tribunal para aclarar, ampliar o valorar el contenido de la exposición.

Ejercicio obligatorio y eliminatorio. Valorable de 0 a 20 puntos, siendo necesario obtener como mínimo 10 puntos para continuar con el proceso selectivo.

3- EJERCICIO TERCERO: Conocimientos de Valenciano.

Ejercicio de Valenciano a nivel escrito, de 0 a 2,5 puntos. Obligatorio y no eliminatorio.

De este ejercicio se eximirá a los opositores que aporten certificación de la Junta Calificadora de Conocimientos de Valenciano con arreglo a la siguiente escala (*Orden 7/2017, de 2 de marzo, de la Conselleria de Educació, Investigació, Cultura y Deporte, por la que se regulan los certificados oficiales administrativos de conocimientos del valenciano de la Junta Qualificadora de Coneixements de Valencià*):

- 1- Certificado de Nivel A1: 0,25 puntos.
- 2- Certificado de Nivel A2 (Conocimiento oral): 1 punto.
- 3- Certificado de Nivel B1 (Grado elemental): 1,5 puntos.
- 4- Certificado de Nivel B2: 1,8 puntos.
- 5- Certificado de Nivel C1 (Grado medio): 2 puntos.
- 6- Certificado de Nivel C2 (Grado superior): 2,5 puntos.

Se puntuará únicamente el nivel más alto de conocimientos de valenciano que se posea.



El Certificado de la Junta Calificadora deberá ser aportado dentro del plazo de presentación de instancias.

BASE SÉPTIMA.- Presentación de méritos.

Tras la realización de los ejercicios de la fase de oposición, el Tribunal Calificador expondrá al público, en el tablón de edictos del Ayuntamiento de Santa Pola, así como en la web municipal “www.santapola.es, apartado de trámites, sección de empleo público”, la lista con la calificación final de la oposición, que constituirá la lista de los aspirantes que han superado la fase de oposición, por orden de puntuación, y que deben pasar a la fase de concurso, emplazándolos para que en el plazo de **5 días hábiles** contados a partir del día siguiente al de la publicación de las calificaciones presenten, en el Registro General del Ayuntamiento o en la forma prevista en el artículo 16 de la Ley 39/2015, la documentación acreditativa de los méritos y experiencia previstos en la BASE OCTAVA.

Para su debida valoración, los aspirantes presentarán junto con los méritos alegados, un índice con los documentos aportados que incluya la referencia a cada uno de los apartados descritos en la BASE OCTAVA de las presentes bases. El servicio de RR.HH. del Ayuntamiento de Santa Pola facilitará un modelo a estos efectos que estará a disposición de los aspirantes en la web municipal “www.santapola.es, apartado de trámites, sección de empleo público”, dentro del plazo establecido en la presente BASE para la presentación de los méritos.

BASE OCTAVA.- Fase concurso.

Solamente se procederá a puntuar el concurso en el caso de haber superado el nivel de aptitud establecido en la fase de oposición.

a) Experiencia profesional: Hasta un máximo de 4,5 puntos.

- 1- Por haber prestado servicios en cualquier Administración Pública en relación contractual laboral o funcionarial, de igual o superior grupo al A1 y con funciones similares a la plaza objeto de la convocatoria a razón de 0,10 puntos por mes completo de servicios prestados.

La justificación del trabajo efectuado en la Administración se realizará mediante certificado de servicio por el órgano competente, especificando la categoría profesional y porcentaje de jornada.

b) Cursos de formación y perfeccionamiento: Hasta un máximo de 2,5 puntos.

- Cursos de formación relacionados con el objeto y funciones del puesto de trabajo, convocados u homologados por centros u organismos oficiales.

Formación	Horas	Puntuación
Cursos de formación y perfeccionamiento.	100 horas o más	1.25
Cursos de formación y perfeccionamiento.	75 horas a 99,99	0,75
Cursos de formación y perfeccionamiento.	50 horas a 74,99	0.5
Cursos de formación y perfeccionamiento.	25 horas a 49,99	0.25

Cursos de formación y perfeccionamiento.	15 horas a 24,99	0.10
--	------------------	------

En ningún caso se puntuarán en este apartado los cursos que no acrediten las horas de formación o éstas sean inferiores a 15 horas, los cursos de valenciano y de idiomas, ni los cursos pertenecientes a una carrera universitaria, cursos de doctorado y los de los diferentes institutos de las universidades cuando formen parte del plan de estudios del centro, ni los cursos derivados de procesos selectivos, promoción interna, planes de empleo y adaptación del régimen jurídico a la naturaleza de los puestos que se ocupan.

Cuando se pretenda hacer valer cursos impartidos por las Universidades u otros organismos a través de ellas, que puedan ser utilizados como créditos de libre configuración en los pertinentes planes de estudios, se deberá adjuntar el correspondiente certificado que acredite que no han sido utilizados para dicho fin, en caso contrario no serán objeto de baremación. Asimismo, y en el supuesto de cursos impartidos, éstos se valorarán por una sola vez, no siendo susceptibles de ser valoradas las sucesivas ediciones de un mismo curso.

c) **Titulaciones académicas:** Hasta un máximo de 4,5 puntos.

- 1- Por la posesión de **títulos académicos** oficiales iguales o superiores al exigido en la convocatoria para pertenecer al grupo A1, excluyendo el necesario para el acceso, relacionadas con las funciones que han de ser desempeñadas por el/la Técnico/a de Gestión, a razón de 2 puntos por título, hasta un máximo de 4 puntos.
- 2- Se valoraran los **máster universitarios** oficiales o propios de cada universidad no incluidos en el apartado titulación, relacionadas con las funciones que han de ser desempeñadas por el/la Técnico/a de Gestión, con arreglo a la siguiente escala con hasta un máximo de 2 puntos:
 - Por máster de menos de 90 créditos: 1 punto
 - Por máster de 90 o más créditos: 2 puntos

d) **Entrevista Personal:** Hasta un máximo de 1,5 puntos.

- Entrevista personal en la que se valorará el perfil global del concursante y se comprobará la actitud, iniciativa, motivación y aptitudes para el desempeño del puesto al que se opta.

BASE NOVENA.- Tribunal.

- El Tribunal Calificador tendrá la siguiente composición:
 - Presidente: Técnico designado por la Alcaldesa-Presidenta de la Corporación.
 - Secretario: El Secretario General de la Corporación o funcionario en quien delegue, que actuará con voz y sin voto.
 - Vocales: Dos técnicos designado por la Alcaldesa-Presidenta de la Corporación. Su composición será predominantemente técnica y los vocales deberán poseer titulaciones o especialización igual o superior a las exigidas para el acceso a la plaza convocada.
- La designación de los miembros del Tribunal incluirá la de sus respectivos suplentes.
- El Tribunal Calificador, aparte de lo mencionado anteriormente se regulará por lo dispuesto en las Bases Genéricas.



BASE DÉCIMA.- Calificación final.

La calificación final estará integrada por la suma de las puntuaciones obtenidas en la fase de oposición (en caso de superar los notas mínimas exigidas) y en la fase del concurso.

Se formará en orden decreciente de puntuación final únicamente con aquellos aspirantes que hayan superado la fase de oposición, que conllevará haber superado los ejercicios propuestos como obligatorios y eliminatorios.

De acuerdo con los criterios específicos establecidos en la presente convocatoria y en las bases generales vigentes en el Ayuntamiento de Santa Pola, el tribunal realizará una relación comprensiva de la totalidad de los aspirantes que hayan superado la convocatoria, ordenada de mayor a menor puntuación, con indicación para cada uno de ellos de la obtenida en cada apartado que se publicará en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento.

El tribunal elevará para su resolución al órgano competente, propuesta de constitución de la bolsa integrada únicamente por los aspirantes que la hayan de componer, que tendrá carácter vinculante según lo dispuesto en el artículo 48.7 del Decreto 3/2017, del 13 de Enero, de la Generalitat por el que se aprueba el Reglamento de Selección, Provisión de Puestos de Trabajo y movilidad del Personal de la Función Pública Valenciana.

La presentación de la documentación y los correspondientes nombramientos se regularán por lo dispuesto en las presentes bases y en las bases genéricas vigentes en el Ayuntamiento de Santa Pola.

BASE UNDÉCIMA.- Legislación aplicable

Estas convocatorias se registrarán por las bases genéricas publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia números 235 de fecha 5/12/2008 y número 44 de fecha 04/03/2016, aplicable a todas ellas. Tanto las bases genéricas como las específicas que forman parte de la presente convocatoria serán expuestas en la página web del Ayuntamiento “www.santapola.es, apartado de trámites, sección de *empleo público*”.

En lo no previsto en estas bases se estará a lo dispuesto en la normativa de general y supletoria aplicación relativa a la selección de personal en la administración pública.

BASE DECIMOSEGUNDA. Incidencias.

El tribunal Calificador está facultado para resolver las dudas que se presenten, y adoptar los acuerdos necesarios para el buen orden de las pruebas selectivas en todo lo no previsto en las presentes bases específicas, así como en las genéricas aprobadas por el Ayuntamiento de Santa Pola, de acuerdo con lo establecido en la legislación vigente.

BASE DECIMOTERCERA.- Infrarrepresentación.

En cumplimiento de la base séptima de las bases genéricas no se declara como infrarrepresentado ningún sexo.

BASE DECIMOCUARTA.- Referencias genéricas.

Toda referencia hecha al género masculino en las presentes bases incluye necesariamente su homónimo en femenino. Los géneros han sido empleados conforme a la práctica y uso generalmente admitidos en aras a la agilidad lingüística.

BASE DECIMOQUINTA.- Aprobación.

La presente convocatoria y sus bases han sido aprobadas por la Junta de Gobierno Local en sesión extraordinaria-urgente celebrada el 08 de junio de 2018.



ANEXO I: TEMARIO

Grupo I: Materias comunes

- Tema 1.-** La Constitución Española de 1978. Estructura y principios generales.
- Tema 2.-** Derechos y libertades de los españoles en la Constitución Española de 1978. Los derechos fundamentales y las libertades públicas. Los derechos y deberes de los ciudadanos.
- Tema 3.-** Sometimiento de la Administración a la Ley y al Derecho. Fuentes del Derecho Administrativo: especial referencia a la Ley y a los Reglamentos. La potestad reglamentaria en la esfera local; Ordenanzas, Reglamentos y Bandos; procedimiento de elaboración y aprobación.
- Tema 4.-** El Municipio: concepto y elementos. El término municipal. La población: especial referencia al empadronamiento. La organización. Competencias municipales.
- Tema 5.-** Funcionamiento de los órganos colegiados de gobierno: El Ayuntamiento Pleno. La Junta de Gobierno Local. Órganos consultivos y participativos, las Comisiones Informativas.
- Tema 6.-** El acto administrativo. Concepto. Elementos del acto administrativo. Los recursos administrativos.
- Tema 7.-** Principios generales del procedimiento administrativo. Normas reguladoras. Fases del Procedimiento Administrativo General. El silencio administrativo.
- Tema 8.-** La contratación administrativa en la esfera local. Clases de contratos. La selección del contratista. Ejecución, modificación y suspensión de los contratos.
- Tema 9.-** El personal al servicio de las Entidades Locales: concepto y clases. Derechos, deberes e incompatibilidades.
- Tema 10.-** Los Servicios de Información Administrativa. El Registro de entrada y salida de documentos. La Administración al servicio del ciudadano. Atención al público. Acogida e información al ciudadano. La protección de datos de carácter personal. Ordenanza de transparencia del Ayuntamiento de Santa Pola.
- Tema 11.-** I Plan para la Igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres del Ayuntamiento de Santa Pola.

Grupo II: Materias específicas

- Tema 12.-** El Presupuesto General de las Entidades Locales: concepto y contenido. Especial referencia a las bases de ejecución del presupuesto. La elaboración y aprobación del Presupuesto General. La prórroga presupuestaria.
- Tema 13.-** La estructura presupuestaria. Los créditos del presupuesto de gastos: delimitación, situación y niveles de vinculación jurídica. Las modificaciones de crédito: clases, concepto, financiación y tramitación.
- Tema 14.-** La ejecución del presupuesto de gastos y de ingresos: sus fases. Los pagos a justificar. Los anticipos de caja fija. Los gastos de carácter plurianual. La tramitación anticipada de gastos. Los proyectos de gasto. Los gastos con financiación afectada: especial referencia a las desviaciones de financiación.
- Tema 15.-** La liquidación del presupuesto. Tramitación. Los remanentes de crédito. El resultado presupuestario: concepto, cálculo y ajustes. El remanente de tesorería: concepto y cálculo. Análisis del remanente de tesorería para gastos con financiación afectada y del remanente de tesorería para gastos generales. La consolidación presupuestaria.

- Tema 16.-** Estabilidad Presupuestaria y sostenibilidad financiera. Principios generales. Objetivos de estabilidad presupuestaria, de deuda pública y de la regla de gasto para las Corporaciones locales: establecimiento y consecuencias asociadas a su incumplimiento. Los Planes económico-financieros: contenido, tramitación y seguimiento. Planes de ajuste y de saneamiento financiero. Suministro de información financiera de las Entidades Locales.
- Tema 17.-** La tesorería de las Entidades Locales. Régimen jurídico. El principio de unidad de caja. Funciones de la tesorería. Organización. Situación de los fondos: la caja y las cuentas bancarias. La realización de pagos: prelación, procedimientos y medios de pago. El cumplimiento del plazo en los pagos: el período medio de pago. El estado de conciliación.
- Tema 18.-** La contabilidad de las entidades locales y sus organismos autónomos: los modelos normal, simplificado y básico. Las Instrucciones de los modelos normal y simplificado de contabilidad local: estructura y contenido. Particularidades del modelo básico.
- Tema 19.-** La Cuenta General de las Entidades Locales: contenido, formación, aprobación y rendición. Otra información a suministrar al Pleno, a los órganos de gestión, a los órganos de control interno y a otras Administraciones Públicas.
- Tema 20.-** Marco integrado de Control Interno (COSO). Concepto de control interno, y su aplicabilidad al sector público. El control interno de la actividad económico-financiera de las Entidades Locales y sus entes dependientes. La función interventora: ámbito subjetivo, ámbito objetivo y modalidades. Especial referencia a los reparos.
- Tema 21.-** 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 22.-** Los recursos en el marco de la legislación de las Haciendas Locales: de municipios, provincias y otras entidades locales. Regímenes especiales. Los ingresos de derecho privado. Las subvenciones y otros ingresos de derecho público.
- Tema 23.-** 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, en municipios de régimen común y de gran población. La gestión y recaudación de recursos por cuenta de otros entes públicos.
- Tema 24.-** La participación de municipios y provincias en los tributos del Estado y de las Comunidades Autónomas. 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 25.-** Los tributos locales: principios. La potestad reglamentaria de las Entidades locales en materia tributaria: contenido de las ordenanzas fiscales, tramitación y régimen de impugnación de los actos de imposición y ordenación de tributos. El establecimiento de recursos no tributarios.
- Tema 26.-** El Impuesto sobre bienes inmuebles. Naturaleza. Hecho imponible. Sujeto pasivo. Exenciones y bonificaciones. Base imponible: el valor catastral. Base liquidable. Cuota, devengo y período impositivo. Gestión catastral y gestión tributaria.
- Tema 27.-** El Impuesto sobre actividades económicas: régimen jurídico. Especial referencia a las exenciones. El recargo provincial. El Impuesto sobre construcciones, instalaciones y obras: régimen jurídico.
- Tema 28.-** El Impuesto sobre vehículos de tracción mecánica: régimen jurídico. El impuesto sobre el incremento de valor de los terrenos de naturaleza urbana: régimen jurídico.



Tema 29.- 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. Operaciones de crédito a corto plazo. La concesión de avales por las entidades locales.

Tema 30.- 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.

NOTA: *El temario anterior se debe entender actualizado, en aquello que proceda, a la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y a la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.*

En el supuesto de que algún tema de los integrantes en el programa se viese afectado por alguna modificación, ampliación o derogación legislativa durante el transcurso de la misma, se exigirá en todo caso la legislación vigente en el momento de la realización de las respectivas pruebas.



ANEXO II: MODELO INSTANCIA SOLICITUD

MODELO DE INSTANCIA PARA SOLICITAR FORMAR PARTE DEL PROCESO SELECTIVO PARA LA CREACIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO DE PERSONAL TÉCNICO/A DE GESTIÓN ECONÓMICA DEL AYUNTAMIENTO DE SANTA POLA

DATOS DEL SOLICITANTE			
APELLIDOS Y NOMBRE:			
D.N.I.		TELÉFONO:	
DOMICILIO:			
LOCALIDAD:		C.P.:	
CORREO ELECTRÓNICO:			
OTROS DATOS DE INTERÉS:			

EXPONGO:

Que teniendo conocimiento de la convocatoria del procedimiento para la creación de una bolsa de trabajo de personal Técnico/a de Gestión Económica en el Ayuntamiento de Santa Pola, por el sistema de concurso-oposición libre, declaro:

- Que reúno todos y cada uno de los requisitos exigidos en la BASE SEGUNDA de las bases que rigen el procedimiento.
- Que me comprometo a prestar juramento o promesa.

SOLICITO:

Que, dando por presentada esta instancia y realizados los trámites y comprobaciones previos que estimen oportunos, se me admita en el mencionado procedimiento.

Documentos adjuntos:

- Justificante de haber ingresado los derechos de examen.
- Fotocopia del DNI, en vigor.
- Titulación académica requerida.
- En su caso, Certificado de la Junta Calificadora de Conocimientos de Valenciano.

Mediante la firma de esta instancia, el interesado presta su consentimiento expreso para que el Ayuntamiento de Santa Pola lleve a cabo las consultas o verificaciones oportunas por medios electrónicos en el Sistema de Verificación de Identidad y Residencia de la Administración General del Estado. Los datos de carácter personal contenidos en el impreso podrán ser incluidos en un fichero para su tratamiento por el Ayuntamiento de Santa Pola, como su titular responsable, en el uso de las funciones propias que tiene atribuidas y en el ámbito de sus competencias. Asimismo, se le informa de la posibilidad de ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, todo eso de conformidad con lo dispuesto en el artículo 5 de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal (BOE 298, 14.12.1999).

En Santa Pola, a de de 20.....

Fdo.

--

SRA. ALCALDESA-PRESIDENTA DEL AYUNTAMIENTO DE SANTA POLA