

administración local

AYUNTAMIENTOS

MANZANARES

DECRETO

Bases que han de regir la convocatoria para la selección mediante el sistema de concurso-oposición, de Funcionario/a Interino/a para la provisión del puesto de trabajo de Tesorería del Ayuntamiento de Manzanares.

Primera.- Objeto de la convocatoria.

1. Constituye el objeto de la presente convocatoria la provisión de puestos de trabajo Tesorero/a (Escala de habilitación de carácter nacional; Subescala Intervención-Tesorería.), del Ayuntamiento de Manzanares, Grupo A, Subgrupo A1, reservados a funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional, mediante nombramiento interino, por el sistema de concurso-oposición, hasta que se produzca causa legal de cese y su posterior propuesta de nombramiento a la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha.

2. Las funciones a desempeñar serán las previstas con carácter general en el art. 92 bis apartado 1a) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local y artículos 2 y 4 del R.D. 128/2018, de 16 de marzo, para la correspondiente subescala.

Normativa aplicable.- Esta convocatoria se rige por las presentes Bases y, además, por la siguiente normativa:

- Real Decreto 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

- Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local.

- Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha.

- Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo, de régimen jurídico de los funcionarios con habilitación de carácter nacional.

- Decreto 40/2005, de 19 de abril, sobre nombramiento de funcionarios interinos para desempeñar puestos de trabajo reservados a funcionarios con habilitación de carácter nacional, modificado por Decreto 6/2012, de 19 de enero.

- Demás disposiciones de aplicación.

1. Los actos administrativos que se deriven de la presente convocatoria se regularán por lo establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Segunda.- Condiciones de los/las aspirantes.

1. Requisitos de los aspirantes.- Para ser admitidos en el proceso selectivo, los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos de participación:

a) Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del Real Decreto Legislativo 5/2015 de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público, respecto al acceso al empleo público de nacionales de otros estados.

b) Tener cumplidos 16 años de edad y no exceder, en su caso de la edad máxima de jubilación forzosa para el acceso al empleo público.

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica <https://sede.dipuocr.es>

c) Estar en posesión de alguno de los siguientes títulos académicos o en condiciones de obtenerlo en la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias: Licenciado, Ingeniero, Arquitecto o Grado, según lo previsto en el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, para el ingreso en los cuerpos o escalas clasificados en el subgrupo A1. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación.

d) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas correspondientes al puesto de trabajo objeto de estas bases.

e) No haber sido separado/a 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 empleo o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso a cuerpo o escala de funcionario, en el que hubiese sido separado o inhabilitado.

En el caso de no 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.

Las personas con discapacidad serán admitidas en igualdad de condiciones con los demás aspirantes, sin que se establezcan exclusiones por limitaciones psíquicas o físicas sino en el caso previsto en el apartado d). Para estos aspirantes, cuando previamente lo hayan manifestado en la solicitud, el Tribunal Calificador adaptará, en lo posible, el tiempo y medios de realización del ejercicio de la fase de oposición. Ley 4/2011 EPCLM artículo 43, y Orden PRE/1822/2006, de 9 de junio.

1. Todos los requisitos exigidos deberán reunirse el día en que finalice el plazo de presentación de solicitudes y mantenerse durante todo el proceso de selección hasta la toma de posesión como funcionario/a interino/a.

Tercera.- Publicación y solicitudes.

1. Las presentes bases se publicarán íntegramente en el Boletín Oficial de la Provincial de Ciudad Real, tablón de edictos y página web del Ayuntamiento de Manzanares.

2. Las solicitudes para participar en la convocatoria, en las que los aspirantes deberán manifestar que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas, referidas siempre a la fecha de expiración del plazo señalado para la presentación de las mismas, se dirigirán al Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Manzanares y solo se podrán presentar solicitudes y realizar cualquier otro trámite durante el proceso selectivo a través de los medios electrónicos que establece el artículo único de la Ordenanza Municipal reguladora de la obligación de relacionarse a través de medios electrónicos para solicitud de inscripción en determinadas pruebas selectivas de acceso al empleo (La presentación de solicitudes se realizará a través de la sede electrónica del Ayuntamiento de Manzanares. A su vez se podrán presentar dichas solicitudes a través del Registro Electrónico Común del Punto de Acceso General de la Administración o en los términos establecidos en el artículo 16.4.a) de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas).

3. Los derechos de examen serán de 25 euros y se ingresarán en la cuenta que el Ayuntamiento de Manzanares tiene abierta en LA CAIXA, número ES40 2100 1641 3802 0012 3460, haciendo constar el nombre del aspirante y como concepto "Plaza Tesorería".

Se aplicará una reducción del 100% cuando el aspirante se encuentre inscrito como demandante desempleado no ocupado en el Servicio Público de Empleo, debiéndose acreditar dicha situación a través del certificado y/o Informe personalizado denominado "Informe de período ininterrumpido inscrito

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica <https://sede.dipuocr.es>

en situación de desempleo” o el Informe personalizado denominado “Informe de períodos de inscripción” emitido por dicho Servicio.

1. Las solicitudes se presentarán en el plazo de quince días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación de estas bases en el Boletín Oficial de la Provincia de Ciudad Real.

Los sucesivos anuncios de esta convocatoria serán publicados únicamente en el tablón electrónico y página web institucional del Ayuntamiento www.Manzanares.es.

Junto con la instancia los/as aspirantes deberán aportar la siguiente documentación:

- Copia Auténtica de la documentación acreditativa de los méritos para su valoración en el concurso.

- La presentación del modelo de autobaremo cumplimentado no es obligatoria, pero resulta aconsejable para facilitar la labor del Tribunal Calificador.

1. A fin de dar cumplimiento a lo dispuesto en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos y garantía de los derechos digitales, los datos contenidos en la solicitud serán objeto de tratamiento automatizado por el Ayuntamiento de Manzanares, para el desarrollo del presente proceso selectivo, siendo su cumplimentación obligatoria para la admisión de la persona aspirante.

Con la firma de la solicitud, la persona aspirante da el consentimiento al Ayuntamiento de Manzanares para que pueda proceder a la publicación en su página web o en cualquier otro espacio establecido al efecto, de los datos de carácter personal necesarios para los actos de trámite y resolución que se derive del presente proceso selectivo, si bien su identificación se realizará de conformidad con lo dispuesto en la D.A. 7º de la indicada Ley Orgánica.

Cuarta.- Admisión de los/las aspirantes.

1. Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía-Presidencia dictará resolución en el plazo máximo de diez días, declarando aprobada la lista provisional de aspirantes admitidos/as y excluidos/as, que se publicará en el tablón de anuncios y página web del Ayuntamiento de Manzanares, concediéndose un plazo de 10 días hábiles para la subsanación de deficiencias, de conformidad con el artículo 68 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Los aspirantes que dentro del plazo señalado no subsanen la exclusión o aleguen la omisión, justificando su derecho a ser incluidos en la relación de admitidos, serán definitivamente excluidos.

1. Concluido el plazo de presentación de reclamaciones al listado provisional de admitidos y excluidos, la Alcaldía-Presidencia dictará resolución en la que se establecerá el listado definitivo de aspirantes admitidos/as y excluidos/as, la composición nominal del Tribunal Calificador, y lugar y fecha de realización del ejercicio. Esta Resolución será publicada en el tablón de anuncios y página web del Ayuntamiento.

Contra la lista definitiva de aspirantes admitidos/as y excluidos/as podrá interponerse recurso potestativo de reposición, ante la Alcaldía-Presidencia, en el plazo de un mes; o bien directamente recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Ciudad Real, en el plazo de dos meses; en ambos casos a partir del día siguiente al de la publicación de la lista definitiva de aspirantes admitidos/as y excluidos/as.

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

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica <https://sede.dipuocr.es>

Quinta.- Tribunal Calificador.

1. El Tribunal Calificador de este procedimiento selectivo será de carácter predominantemente técnico y estará constituido de la siguiente forma:

- Presidente/a: Un Funcionario designado por la Alcaldía-Presidencia (Titular y Suplente).
- Secretario/a: El de la Corporación o funcionario en quien delegue (Titular y Suplente).
- Vocales:

- Un Funcionario designado por la Alcaldía-Presidencia (Titular y Suplente) a propuesta de la Viceconsejería de Administración Local y Coordinación Administrativa de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha.

- Un Funcionario designado por la Alcaldía-Presidencia (Titular y Suplente) entre funcionarios con habilitación de carácter nacional de la subescala Intervención-Tesorería a propuesta del Colegio de Secretarios, Interventores y Tesoreros de Administración Local de Ciudad Real.

- Un Funcionario designado por la Alcaldía-Presidencia a propuesta de la Junta de Personal. (Titular y Suplente).

Todos los miembros del Tribunal deberán ser personal funcionario de carrera de cualquier Administración pública y con un nivel de titulación académica igual o superior al exigido para la plaza objeto de esta convocatoria, procurándose su especialización.

Todos los miembros del Tribunal, incluido el que desempeña funciones de Secretario/a, tendrá derecho a voz y voto.

La pertenencia al Tribunal Calificador será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse esta en representación o por cuenta de nadie.

1. El Tribunal Calificador no podrá constituirse ni actuar sin la presencia de su Presidente/a, Secretario/a y, al menos, la mitad de los vocales, ya sean titulares o suplentes. En caso de empate, decidirá el voto de calidad de la presidencia. Se levantará acta de cada sesión celebrada por el órgano de selección.

2. El Tribunal Calificador podrá disponer la incorporación a sus trabajos de asesores especialistas, para todas o algunas de las pruebas. Dichos asesores colaborarán con el Tribunal exclusivamente en el ejercicio de sus especialidades técnicas.

3. En relación con los miembros y con los asesores especialistas del Órgano de Selección serán aplicables las previsiones de los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, en materia de abstención y de recusación.

4. El Tribunal Calificador queda facultado para resolver, de forma sucintamente motivada, cuantas incidencias surjan en el desarrollo del proceso selectivo, así como para adoptar los acuerdos necesarios para el buen orden del mismo, en todo lo no previsto en las presentes bases y demás normativa aplicable.

Sexta.- Comienzo y desarrollo del proceso selectivo.

1. Los aspirantes serán convocados para el ejercicio en un llamamiento único, quedando decaídos en su derecho quienes no comparezcan a su realización.

2. El orden de actuación de los aspirantes se iniciará alfabéticamente por aquellas personas cuyo primer apellido comience con la letra "Y", de conformidad con lo establecido en la Resolución de la Dirección General de la Función Pública de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha de fecha 26/11/2020 (DOCM de 7 de diciembre de 2020), por la que se publica el resultado del sorteo celebrado el 26/11/2020.

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica <https://sede.dipuocr.es>

En el supuesto de que no exista ninguna persona aspirante, cuyo primer apellido comience por la letra "Y" el orden de actuación se iniciará por aquellos cuyo primer apellido comience por la letra "Z", y así sucesivamente.

3. En cualquier momento el Tribunal Calificador podrá requerir a los aspirantes que acrediten su identidad.

4. Si en cualquier momento del proceso selectivo el Tribunal Calificador tuviera conocimiento de que algún aspirante no cumple uno o varios de los requisitos exigidos por la presente convocatoria, deberá, previa audiencia del interesado, proponer la exclusión de éste al órgano competente de la Corporación, a quién comunicará, asimismo, las inexactitudes o falsedades cometidas por el aspirante en su solicitud de admisión, a los efectos procedentes.

Séptima.- Proceso Selectivo.

La selección de las personas aspirantes se realizará a través del sistema de Concurso-Oposición, dadas las funciones y cometidos de los puestos de trabajo, para cuyo desempeño se requiere la necesaria cualificación profesional, resultando aconsejable la valoración de otros méritos distintos a los que puedan obtener los aspirantes en la realización de la Fase de Oposición del procedimiento selectivo, y se desarrollará de la forma siguiente:

1. Fase de oposición: (Máximo 75 puntos). Constará del siguiente ejercicio, obligatorio y eliminatorio, que se desarrollará en la forma que a continuación se indica:

a) Ejercicio 1: Consistirá en la contestación por escrito a un cuestionario de preguntas con cuatro respuestas alternativas propuesto por el Tribunal Calificador de entre las materias que figuran en el programa de las presentes Bases (Anexo I). "El criterio de corrección será A-E/3, siendo A el número de respuestas correctas y E el número de respuestas erróneas". El número de preguntas no podrá ser superior a 80 (sin incluir las que se establezcan de reserva), y el tiempo para la realización de la prueba será como máximo de 1 hora y media. Se calificará de 0 a 35 puntos, siendo necesario obtener un mínimo de 17,50 puntos (una vez aplicada la fórmula) para superar la prueba.

b) Ejercicio 2: Consistirá en la resolución de uno o varios supuestos prácticos propuestos por el Tribunal sobre las materias específicas del Anexo I pudiéndose consultar textos legales no comentados. La prueba tendrá una duración máxima de 2 horas. Se calificará de 0 a 40 puntos. Para superar la prueba será necesario obtener 20 puntos. Este ejercicio podrá consistir en redactar un informe jurídico o responder de manera razonada y motivada jurídicamente a varias preguntas cortas.

En este ejercicio se apreciará, fundamentalmente, la capacidad de análisis y la aplicación razonada de los conocimientos teóricos a la resolución de los problemas prácticos planteados.

2. Fase de concurso: (Máximo 25 puntos).

Consistirá en la valoración, conforme al baremo siguiente, de los méritos alegados y acreditados en su instancia por los aspirantes, no pudiendo valorarse méritos no acreditados:

a) Trayectoria Académica (Máximo 10 puntos).

- Másters relacionados con materias del área de conocimiento de las ciencias sociales y jurídicas (5 puntos por cada máster).
- Por cada título de Doctor relacionados en el área de conocimiento de las ciencias sociales y jurídicas (5 puntos por cada título).

b) Experiencia Profesional (Máximo 10 puntos):

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

- Haber prestado servicios con nombramiento interino en puestos de trabajo de Intervención o Tesorería, reservados a funcionarios de administración local con habilitación de carácter nacional, se puntuará con 0,1333 puntos por mes trabajado (hasta un máximo de 10 puntos).

- Haber prestado servicios con nombramiento interino en puestos de trabajo de Secretaría- Intervención, reservados a funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional, se puntuará con 0,0667 puntos por mes trabajado (hasta un máximo de 8 puntos).

- Experiencia en el desempeño de puestos de trabajo en la administración local, no reservados a funcionarios con habilitación de carácter nacional, correspondiente al Subgrupo A1 y que tengan atribuidos el desempeño de funciones administrativas, se puntuará con 0,0333 puntos por mes trabajado (hasta un máximo de 6 puntos).

- Experiencia en el desempeño de puestos de trabajo en la Administración Local, no reservados a funcionarios con habilitación de carácter nacional, correspondiente al Subgrupo C1 y que tengan atribuidos el desempeño de funciones administrativas, se puntuará con 0,02 puntos por mes trabajado (hasta un máximo de 4 puntos).

No se computarán a efectos de experiencia profesional los servicios que hayan sido prestados simultáneamente a otros igualmente alegados.

c) Superación pruebas selectivas: (Máximo 5 puntos):

Por superación de ejercicios para el acceso a plazas de habilitación de carácter nacional. Se puntuará la superación por la persona aspirante de ejercicios, en los últimos diez años, para el acceso a la escala de funcionarios con habilitación de carácter nacional convocadas por la Administración del Estado (hasta un máximo de 5 puntos) con arreglo al siguiente baremo:

- Por cada ejercicio superado para el acceso a la subescala de Intervención-Tesorería: 2,50 puntos.
- Por cada ejercicio superado para el acceso a la subescala de Secretaría-Intervención: 1,50 puntos.

Acreditación de los méritos de la fase de concurso.- Los méritos de la fase de concurso se acreditarán de la forma siguiente:

a) Los servicios prestados en un puesto de trabajo reservado a funcionarios de administración local con habilitación de carácter nacional, mediante certificado del Ayuntamiento del municipio donde estuviera prestando o hubiera prestado los servicios, en el que se indicarán el/los periodo/os de prestación de servicios.

b) Los servicios prestados en un puesto de trabajo no reservado a funcionarios de administración local con habilitación de carácter nacional, mediante certificación de la Administración correspondiente, en el que se indicarán el/los período/s de prestación de servicios y el Grupo/Subgrupo correspondiente.

c) Las titulaciones académicas se acreditarán con copia auténtica de los títulos universitarios oficiales o documentación acreditativa de haberlo solicitado y abonado los correspondientes derechos para su obtención.

d) Los cursos de formación y perfeccionamiento se acreditarán mediante la presentación del certificado correspondiente expedido por la Administración o entidad que impartió el curso y en el que se deberá especificar el número de horas impartidas. Aquellas certificaciones que no especifiquen dicho número de horas no serán objeto de valoración.

e) La superación de ejercicio para el acceso a plazas de habilitación de carácter nacional se acreditará mediante certificación expedida por el INAP u organismo competente.

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica <https://sede.dipuocr.es>

La fase de concurso no tendrá carácter eliminatorio y, en ningún caso, la puntuación obtenida en ella podrá aplicarse para superar los ejercicios de la fase de oposición.

Octava.- Exposición de lista provisional.

Una vez finalizado el proceso selectivo, se procederá a la confección de una lista provisional con quienes lo hayan superado, con expresión de su nombre y apellidos y la puntuación que vendrá determinada por el resultado de la suma de las puntuaciones obtenidas en las fases de concurso y oposición y ordenados de mayor a menor puntuación. En caso de empate, se resolverá atendiendo al orden alfabético de los aspirantes afectados a partir de la letra Y, de conformidad con lo establecido en la Resolución de la Dirección General de la Función Pública de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha de fecha 26/11/2020 (DOCM de 7 de diciembre de 2020), por la que se publica el resultado del sorteo celebrado el 26/11/2020. En el supuesto de que no exista ninguna persona aspirante, cuyo primer apellido comience por la letra "Y" el orden de actuación se iniciará por aquellos cuyo primer apellido comience por la letra "Z", y así sucesivamente. Dicha lista se expondrá en el tablón de anuncios y página web del Ayuntamiento de Manzanares por plazo de 10 días, en el transcurso de los cuales se podrán formalizar las reclamaciones que se estimen pertinentes por los aspirantes.

Novena.- Exposición de lista definitiva de espera.

1. Una vez resueltas por el Tribunal Calificador las reclamaciones que hubiesen sido presentadas contra la lista provisional, el Presidente de la Corporación ratificará la lista definitiva de espera de seleccionados y cuando fuera necesario cubrir los puestos de trabajo vacantes mediante nombramiento interino, formulará propuesta de Resolución la cual será remitida con copia de todo el expediente a la Dirección General de Administración Local que resolverá. Dicha lista tendrá vigencia hasta que se apruebe una nueva.

Formar parte de la lista de espera no confiere derecho a nombramiento alguno.

2. Las plazas de Intervención y Tesorería serán ofertadas teniendo en cuenta el orden a que se refiere la base novena de esta convocatoria. La no aceptación en tiempo y forma de la plaza ofertada, salvo enfermedad, permiso por maternidad o situaciones asimiladas, y causas de fuerza mayor, implicará la exclusión de la lista de espera. Los funcionarios interinos incluidos en la lista de espera que se constituya que cesarán por ser ocupado su puesto por un funcionario de Administración local con habilitación nacional, se incorporarán a la misma en el orden que inicialmente ocupasen en el proceso de selección.

Décima. Presentación de documentación.

1. Las personas que hayan superado el proceso selectivo, deberán aportar en el plazo de 10 días hábiles a contar desde el siguiente al de publicación de la lista definitiva, la siguiente documentación:

a) Copia auténtica del D.N.I.

b) Copia auténtica de la titulación académica exigida o certificación académica que acredite haber realizado todos los estudios necesarios para la obtención del título. Quienes aleguen titulaciones homologadas o equivalentes a las exigidas habrán de citar la disposición legal en la que se reconozca tal equivalencia o, en su caso, aportar una certificación expedida en tal sentido por el órgano competente del Ministerio de Educación y Formación Profesional o cualquier otro órgano de la administración pública competente para ello.

c) Declaración jurada o promesa de poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas. Asimismo, las personas participantes que tengan la condición de persona con discapacidad deberán presentar certificación de los órganos competentes, que acredite su compatibilidad con el desem-

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica <https://sede.dipuocr.es>

peño de las tareas y funciones del puesto de trabajo correspondiente. Dicho certificado deberá expresar la tipología y porcentaje de la discapacidad.

d) Declaración jurada o promesa de no haber sido separado o separada 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 a cuerpo o escala de funcionario, en el que hubiese sido separado o inhabilitado.

e) Uno o varios números de teléfono de contacto y en su caso correo electrónico.

Quienes dentro del plazo fijado y salvo causas de fuerza mayor u otras circunstancias excepcionales no presenten la documentación requerida en esta base o del examen de la misma se dedujera que carecen de alguno de los requisitos exigidos en la convocatoria quedarán excluidos de la lista de espera, quedando anuladas todas las actuaciones con respecto a esta convocatoria y sin perjuicio de la responsabilidad en que hubieran podido incurrir.

Decimoprimer. - Nombramiento, toma de posesión y cese.

1. La Alcaldía-Presidencia elevará la propuesta de nombramiento a la Viceconsejería de Administración Local y Coordinación Administrativa de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha, a quien corresponde el nombramiento de personal interino, de conformidad con la legislación vigente. El candidato nombrado deberá tomar posesión en el plazo máximo de tres días hábiles desde el siguiente al de la resolución por el que se efectúe el nombramiento correspondiente.

Si no compareciera a tomar posesión en la fecha señalada, salvo causa de fuerza mayor acreditada, quedará sin efecto el nombramiento, decayendo en todos sus derechos.

2. El funcionario interino cesará automáticamente cuando el puesto de trabajo que ocupe sea provisto de manera efectiva por personal funcionario de administración local con habilitación de carácter nacional.

3. Los nombramientos interinos podrán ser revocados por la Dirección General con competencia en materia de Administración Local en cualquier momento, a propuesta de la Corporación Local oído el funcionario interino, por causa justificada y, en todo caso, cuando desaparezcan las circunstancias que motivaron aquéllos.

Decimosegunda. Recursos.

La convocatoria, sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de ésta y de la actuación del Tribunal Calificador podrán ser impugnados por los interesados en los casos y forma previstos en la Ley 39/2015, de 1 de Octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Decimotercera. Normas supletorias.

Para lo no previsto en las presentes Bases, o interpretación de las mismas, se aplicarán las disposiciones legales de general aplicación.

ANEXO I

Tema 1.- La Constitución Española de 1978: Principios Generales. El Procedimiento de Reforma de la Constitución. La constitucionalización del principio de estabilidad presupuestaria. Derechos y deberes fundamentales de los españoles.

Tema 2.- El acto Administrativo: Concepto. Elementos, clasificación y eficacia del acto Administrativo.

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica <https://sede.dipucre.es>

Tema 3.- Disposiciones generales sobre los procedimientos administrativos y normas reguladoras de los distintos procedimientos.

Tema 4.- Fases del Procedimiento Administrativo Común. Terminación del mismo y la obligación de resolver.

Tema 5.- 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, procedimientos, límite. La declaración de lesividad. La revocación de actos. La rectificación de errores materiales o de hecho.

Tema 6.- Los recursos administrativos. Clases de recursos.

Tema 7.- Contratos del Sector Público: Tipos. El régimen de invalidez de los contratos y el recurso especial en materia de contratación.

Tema 8.- Los Contratos del Sector Público: Procedimientos de adjudicación. Especial consideración del contrato menor. Los contratos sujetos a regulación armonizada. El valor estimado del contrato, presupuesto de licitación y precio del contrato.

Tema 9.- El contrato de Obras: Actuaciones preparatorias, ejecución, modificación y extinción. La Liquidación del Contrato de Obras. Especial referencia a la fiscalización del contrato de obra.

Tema 10.- El contrato de suministros y el contrato de servicios: definición, criterios de adjudicación, ejecución, cumplimiento y resolución. Fiscalización de este tipo de contratos.

Tema 11.- El patrimonio de las Administraciones Públicas. Tipología. El dominio público. Afectación y mutaciones demaniales. El patrimonio privado de las Administraciones Públicas.

Tema 12.- 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 13.- La responsabilidad patrimonial de la Administración Pública: Caracteres. Los presupuestos de 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 14.- La organización municipal en los municipios de régimen común. Órganos necesarios. Órganos complementarios. Los grupos políticos y los Concejales no adscritos. Los grupos políticos.

Tema 15.- Las competencias municipales: Sistema de determinación. Competencias propias, delegadas y competencias distintas de las propias. La sostenibilidad financiera de la hacienda local como presupuesto del ejercicio de las competencias.

Tema 16.- La provincia como entidad local. Organización y competencias. Las relaciones entre las Comunidades Autónomas y las Diputaciones Provinciales. La coordinación en la prestación de determinados servicios por las Diputaciones Provinciales. Otras Entidades locales. Las mancomunidades de municipios. Los consorcios.

Tema 17.- Régimen de sesiones y acuerdos de los órganos de gobierno local. Actas, certificaciones, comunicaciones, notificaciones y publicación de los acuerdos. El Registro de documentos. La utilización de medios telemáticos.

Tema 18.- Las formas de acción administrativa de las entidades locales. La actividad de fomento en la esfera local, especial referencia a las subvenciones. Procedimientos de concesión de subvenciones. Información sobre la gestión de subvenciones.

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica <https://sede.dipuocr.es>

Tema 19.- La iniciativa pública económica de las Entidades locales. El servicio público en las entidades locales. Los modos de gestión. Especial referencia a las formas de gestión directa y sus especialidades.

Tema 20.- Régimen urbanístico del derecho de propiedad del suelo. Contenido del derecho de propiedad del suelo. Garantía de la viabilidad técnica y económica de las actuaciones sobre el medio urbano.

Tema 21.- El régimen de valoraciones. Criterios de valoración. Los patrimonios públicos del suelo: especial referencia a su regulación en la legislación de Castilla-La Mancha.

Tema 22.- El presupuesto general de las Entidades locales. Elaboración y aprobación del presupuesto. Especial referencia a las Bases de ejecución del Presupuesto. La prórroga del presupuesto.

Tema 23.- Estructura presupuestaria. Los créditos del presupuesto de gastos: Delimitación, situación y niveles de vinculación jurídica. Las modificaciones de crédito: Concepto, clases, financiación y tramitación.

Tema 24.- La ejecución del presupuesto de gasto: Sus fases. Los pagos a justificar. Los anticipos de caja fija. Los gastos de carácter plurianual. La tramitación anticipada de gastos. Los gastos con financiación afectada.

Tema 25.- La liquidación del presupuesto. Tramitación. Los remanentes de crédito. El resultado presupuestario. El remanente de Tesorería. La consolidación contable. Conciliación contable y presupuestaria.

Tema 26.- Estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera. Principios Generales. Objetivos de estabilidad presupuestaria, de deuda pública y de la regla del gasto para las Corporaciones Locales: Establecimiento y consecuencias asociadas a su incumplimiento. Los planes económico-financieros: Contenido, tramitación y seguimiento. Planes de ajuste y saneamiento financiero. Suministro de información financiera de las entidades locales.

Tema 27.- La tesorería de las entidades locales. Régimen jurídico. El principio de unidad de caja. Funciones de la tesorería. 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 28.- La planificación financiera. El plan de tesorería y el plan de disposición de fondos. Las operaciones de tesorería. El riesgo de tipos de interés y de cambio en las operaciones financieras. Los anticipos de caja fija. Los pagos a justificar.

Tema 29.- Régimen de contabilidad aplicable a los entes locales. El Plan General de Contabilidad adaptado a la Administración Local. Estructura. Principios contables públicos.

Tema 30.- 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.

Tema 31.- El control externo de la actividad económico-financiera del sector público local. El Tribunal de Cuentas. La Responsabilidad Contable.

Tema 32.- 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. La omisión de fiscalización.

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Tema 33.- Fases y contenido de la función interventora en las entidades locales. El procedimiento para el ejercicio de la función interventora sobre ingresos, gastos y pagos. El régimen de fiscalización e intervención limitada previa de requisitos básicos. El Control Financiero de las entidades locales.

Tema 34.- 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. La imposición y ordenación de tributos y el establecimiento de recursos no tributarios. Las tasas. Las contribuciones especiales.

Tema 35.- El impuesto de Bienes Inmuebles. El impuesto de Actividades Económicas. El Impuesto de Vehículos de Tracción Mecánica. El Impuesto de Construcciones, Instalaciones y Obras. El Impuesto sobre el Incremento del Valor de los Terrenos de Naturaleza Urbana.

Tema 36.- La potestad reglamentaria de las Entidades Locales en materia tributaria: Contenido y límites. Las Ordenanzas Fiscales: Contenido, regulación y régimen de impugnación de los actos de imposición y ordenación de tributos.

Tema 37.- La extinción de la obligación tributaria. El pago: Plazos, 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 38.- 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.

Tema 39.- El personal al servicio de las entidades locales: Clases y régimen jurídico. Los instrumentos de organización del personal: Plantillas y relaciones de puestos de trabajo. La oferta de empleo. El acceso a los empleos locales: Sistemas de selección y provisión.

Tema 40.- Los derechos de los funcionarios locales. Derechos individuales. Especial referencia a las retribuciones. El régimen de Seguridad Social. Los deberes de los funcionarios locales. El régimen disciplinario. El régimen de incompatibilidades.

Tema 41.- Políticas de igualdad de género. La Ley Orgánica 3/2007, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres. La Igualdad de Género.

Tema 42.- Transparencia de la actividad pública: Publicidad activa. Derecho de acceso a la información pública.

Tema 43.- La protección de datos de carácter personal: Principios. Derechos de las personas. Registro de actividades de tratamiento. Tratamiento de datos relativos a infracciones y sanciones administrativas.

ANEXO II

MODELO SOLICITUD Y BAREMACIÓN

Solicitud de participación en el proceso para la selección mediante el sistema de concurso-oposición, de Funcionario/a Interino/a para la provisión del puesto de trabajo de Tesorería del Ayuntamiento de Manzanares.

DATOS PERSONALES DEL SOLICITANTE	
APELLIDO 1:	NOMBRE:
APELLIDO 2	D.N.I.:
Domicilio:	
Localidad:	Código Postal:
Teléfono:	Email:

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica <https://sede.dipucr.es>



EXPONE
<p>1) Que conoce las bases de la convocatoria, las cuales acepta íntegramente.</p> <p>2) Que posee todos los requisitos generales para participar en la presente convocatoria.</p> <p>3) Que conoce que los datos que aquí declara podrán ser recabados y utilizados de conformidad con lo previsto en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos y garantía de los derechos digitales y en las normas que la desarrollen y sean de aplicación, quedando informado, asimismo, de la posibilidad de ejercitar mi derecho de acceso, rectificación y cancelación mediante escrito dirigido a la Consejería de Economía, Empresas y Empleo.</p>

Y a cuyo efecto, como aspirante en la presente convocatoria, presento la siguiente documentación, de acuerdo con las bases de la convocatoria: (señalar con una X lo que proceda).

Anexo de autobaremación

Copia auténtica de DNI

Otros _____

Aviso: la documentación acreditativa de los méritos se debe aportar tras la superación de la fase de oposición.

Es por ello, y para que conste al Tribunal de Calificador y que obre en el correspondiente expediente administrativo de selección, vengo a efectuar declaración responsable sobre los siguientes aspectos:

Que no desempeño ningún puesto o actividad en el sector público o privado incompatibles con la actividad o que requieran reconocimiento de dicha compatibilidad.

Que no he sido separado del servicio, mediante expediente disciplinario, de cualquier Administración Pública.

Que no padezco enfermedad ni defecto físico que impida el normal desarrollo de las funciones del puesto de trabajo.

Que los datos aportados en la presente solicitud son ciertos, así como el resto de datos aportados junto a la presente solicitud.

Por ello, solicita participar en el presente proceso selectivo para la presente contratación, y ser tenido en cuenta como aspirante al puesto de Tesorero.

En _____ a, ____ de _____ de 2021.

Fdo.: _____.

BAREMACIÓN DE MÉRITOS (Máximo 25 puntos)		AUTOBAREMO
Nombre y Apellidos: _____ D.N.I.: _____		
1.- TRAYECTORIA ACADÉMICA	MÁXIMO 10,00 PUNTOS	
Másters relacionados con materias del área de conocimiento de las ciencias sociales y jurídicas (5,00 puntos por cada máster).		
Título de Doctor relacionados en el área de conocimiento de las ciencias sociales y jurídicas (5 puntos por cada título).		
Subtotal		
2.- EXPERIENCIA PROFESIONAL	MÁXIMO 10,00 PUNTOS	
Haber prestado servicios con nombramiento interino en puestos de trabajo de Intervención o Tesorería, reservados a funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional, se puntuará con 0,1333 puntos por mes trabajado (hasta un máximo de 10 puntos).		

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica <https://sede.dipuocr.es>

Haber prestado servicios con nombramiento interino en puestos de trabajo de Secretaría- Intervención, reservados a funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional, se puntuará con 0,0667 puntos por mes trabajado (hasta un máximo de 8 puntos).		
Experiencia en el desempeño de puestos de trabajo en la Administración Local, no reservados a funcionarios con habitación de carácter nacional, correspondiente al Subgrupo A1 y que tengan atribuidos el desempeño de funciones administrativas, se puntuará con 0,0333 puntos por mes trabajado (hasta un máximo de 6 puntos).		
Experiencia en el desempeño de puestos de trabajo en la Administración Local, no reservados a funcionarios con habitación de carácter nacional, correspondiente al Subgrupo C1 y que tengan atribuidos el desempeño de funciones administrativas, se puntuará con 0,02 puntos por mes trabajado (hasta un máximo de 4 puntos).		
No se computarán a efectos de experiencia profesional los servicios que hayan sido prestados simultáneamente a otros igualmente alegados		
	Subtotal	
3.- SUPERACIÓN PRUEBAS SELECTIVAS	MÁXIMO 5,00 PUNTOS	
Por cada ejercicio superado para el acceso a la subescala de Intervención-Tesorería: 2,50 puntos.		
Por cada ejercicio superado para el acceso a la subescala de Secretaría-Intervención: 1,50 puntos.		
	Subtotal	
	TOTAL AUTOBAREMO	

En _____, a __ de _____ de 2021.

Fdo.: _____.

Anuncio número 2769

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica <https://sede.dipuocr.es>