

En la Villa de Agüimes, a veintinueve de marzo de dos mil veintiuno.

EL ALCALDE, Óscar Hernández Suárez.

76.769

## ANUNCIO

### 3.343

Don Óscar Hernández Suárez, Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Agüimes,

#### HACE SABER:

Por la presente se hace público que se ha dictado por esta Alcaldía Decreto 2021/732, de fecha 29 de marzo de 2021, por el cual se aprueban las Bases para la Convocatoria para la Provisión con Carácter Interino, del puesto de trabajo de Tesorería e Intervención, reservado a Funcionarios de Administración Local con Habilitación de Carácter Nacional, de la Subescala de Intervención-Tesorería, sin distinción de categoría y lista de reserva

#### BASE 1. OBJETO

Es objeto de la presente convocatoria cubrir, por Funcionario/a Interino/a y mediante concurso-oposición, hasta que el puesto se cubra por Funcionario/a con Habilitación de Carácter Nacional, el puesto de Tesorero/a de este Ayuntamiento. El puesto está reservado a Funcionario/as con Habilitación de Carácter Nacional, Subescala de Intervención-Tesorería, categoría entrada y clasificado como Tesorería e Intervención, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 14 del Real Decreto Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo, por el que se regula el Régimen Jurídico de los Funcionarios de Administración Local con Habilitación de Carácter Nacional; así como la constitución de una la Lista de Reserva de INTERVENTOR / TESORERO cuando no se esté desempeñando efectivamente por su titular alguno de estos puestos y no fuera posible su provisión por Habilitado/a Nacional.

De conformidad con lo dispuesto en el Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo, por el que se regula el Régimen Jurídico de los Funcionarios de Administración Local con Habilitación de Carácter Nacional, en la provisión del mencionado puesto tendrán prioridad el nombramiento provisional, la acumulación de

funciones y la comisión de servicios por funcionario con Habilitación de Carácter Nacional. En consecuencia, el nombramiento de funcionario/a interino, para estos puestos convocados de Tesorería e Intervención, estará condicionado a la ausencia de Funcionario/a con Habilitación de Carácter Nacional dispuesto y en condiciones de ser nombrado/a por alguno de los procedimientos indicados.

La provisión del puesto de forma definitiva, la reincorporación del titular, o el nombramiento provisional, en comisión de servicios o acumulación por funcionario con Habilitación de Carácter Nacional, determinará automáticamente el cese de la interinidad a que diera lugar este proceso, de acuerdo con el artículo 54 del Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo, por el que se regula el Régimen Jurídico de los Funcionarios de Administración Local con Habilitación de Carácter Nacional

Las funciones públicas asignadas al puesto de Tesorero/a e Interventor/a son las previstas en la normativa vigente y, concretamente, en el artículo 5 y 11 del Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo, por el que se regula el Régimen Jurídico de los Funcionarios de Administración Local con Habilitación de Carácter Nacional.

Las retribuciones serán las correspondientes al sueldo del Grupo A1, complemento de destino nivel 30, y complemento específico anual conforme a los presupuestos de la entidad, a esta fecha, de 31.932,37 euros.

El/la aspirante que resulte seleccionado para esta plaza quedará sometido, desde el momento de su toma de posesión, al régimen de incompatibilidades vigente en cada momento.

Al titular de la plaza, le incumbirá el desempeño de los cometidos propios de su puesto de trabajo según normativa vigente y conforme al catálogo de puesto de trabajo de la Corporación Municipal, vigente en cada momento.

#### BASE 2. NORMATIVA APLICABLE

Para lo no previsto expresamente en estas bases se estará a lo dispuesto en:

- La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas;

- Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen del Sector Público;

- Real Decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público;

- Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local;

- Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública;

- Real Decreto legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local;

- Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo de 2007, para la Igualdad Efectiva de Mujeres y Hombres.

- Real Decreto 2271/2004, de 3 de diciembre, por el que se regula el acceso al empleo público y la provisión de puestos de trabajo de las personas con discapacidad.

- Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.

- Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local;

- Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado; y demás disposiciones normativas de aplicación.

#### BASE 3. PRINCIPIO DE IGUALDAD DE TRATO

En las convocatorias se cumplirá con el principio de igualdad de trato, sin que pueda prevalecer discriminación alguna por razón de nacimiento, raza, sexo, religión, opinión o cualquier otra condición o circunstancia personal o social que no venga amparada por la existencia de alguna norma que base el trato diferenciado en casos justificados y razonables, proporcionales y congruentes. Las personas afectas

con un grado de discapacidad igual o superior al 33% tienen derecho a participar en igualdad de condiciones con los demás, sin perjuicio de las adaptaciones de espacio, medios y tiempo para realizar las pruebas acreditándolo debidamente junto con la instancia de participación.

#### BASE 4. DEFINICIÓN DE LAS TAREAS INHERENTES A LA PLAZA CONVOCADA

Detalla el Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo, por el que se regula el Régimen Jurídico de los Funcionarios de Administración Local con Habilitación de Carácter Nacional las funciones o tareas propias de los puestos reservados a FHCN entre los que se encuentra el de tesorería y el de intervención, destacando entre las mismas en la tesorería la titularidad y dirección del órgano correspondiente de la Entidad Local, el manejo y custodia de fondos, valores y efectos de la Entidad Local y las funciones de recaudación y en la intervención el control interno de la gestión económico-financiera y presupuestaria y la función de contabilidad, todo ello en concordancia con el RD 424/2017 de 28 de abril, por el que se regula el régimen jurídico del control interno en las entidades del Sector Público Local.

#### BASE 5. CONDICIONES DE ADMISIÓN DE LOS/AS ASPIRANTES

##### 1) REQUISITOS GENERALES

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

a) Tener nacionalidad española o estar incurso/a en alguno de los supuestos previstos en Real Decreto Legislativo 5/2015.

b) Tener 16 años cumplidos y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.

c) 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 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 de personal laboral, en el que hubiese sido separado/a o inhabilitado. En el caso de ser nacional

de otro Estado, no hallarse inhabilitado/a 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.

d) Poseer capacidad funcional para el desempeño de las tareas del puesto.

e) Estar en posesión, a la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias, del título universitario oficial de licenciado/a o Grado en Derecho o en Ciencias Políticas y de la Administración, licenciado/a en Economía, en Ciencias Económicas o Empresariales, licenciado/a en Administración y Dirección de Empresas, licenciado/a en Ciencias Actuariales y Financieras o de los títulos de Grado correspondientes, verificados por el Consejo de Universidades a través del cauce procedimental previsto en el Real Decreto 1393/2007, de 29 de octubre, por el que se establece la ordenación de las enseñanzas universitarias oficiales, modificado por el Real Decreto 861/2010, de 2 de julio, y el Real Decreto 43/2015, de 2 de febrero. En caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, deberá hallarse en posesión de las credenciales que acrediten su homologación oficial; además, se adjuntará al título su traducción jurada.

Los requisitos referenciados en esta base deberán poseerse el día en que finalice el plazo de presentación de instancias y mantenerse en el momento de la toma de posesión de la plaza objeto del proceso selectivo.

#### BASE 6. INSTANCIA, LUGAR Y FORMA, PLAZO DE PRESENTACIÓN DE LA SOLICITUD Y TASAS.

6.1 Solicitudes de participación y documentos que han de acompañarse a la misma:

a) Las solicitudes requiriendo tomar parte en las pruebas de acceso, se cumplimentarán en el modelo que figura como ANEXO II a las presentes Bases.

b) Declaración responsable de que el/la aspirante reúne todos y cada uno de los requisitos exigidos en la convocatoria, modelo que figura como ANEXO III a las presentes Bases. En este anexo los/as aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas y se dirigirán al Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Agüimes.

Mediante esta Declaración responsable el/la aspirante declarará que reúne todos y cada uno de los requisitos

exigidos en la convocatoria, comprometiéndose a hacer entrega de la documentación original, para su compulsión, una vez superado el proceso selectivo correspondiente y en el plazo que se le indica en las presentes Bases, antes de la toma de posesión como Funcionario/a en Prácticas, si bien la totalidad de los requisitos han de cumplirse con referencia a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes de participación.

En la referida declaración responsable el/la interesado/a deberá asumir que, en caso de que se compruebe que no se reúnen los requisitos para tomar parte en el proceso selectivo, quedará automáticamente excluido del mismo, pasándose el tanto de culpa al orden jurisdiccional penal, por si pudiera ser constitutivo de infracción penal.

c) Las personas con limitación funcional física, psíquica, sensorial o mixta, deben presentar, además, la siguiente documentación:

- La certificación de reconocimiento de grado de discapacidad.

- Certificación en el que conste el tipo de discapacidad con la finalidad de adoptar las medidas necesarias para el adecuado desarrollo de los ejercicios que integran la oposición.

- La certificación vinculante del equipo multiprofesional donde se especificará respecto del aspirante que está en condiciones de cumplir las tareas fundamentales

de la plaza convocada y, en su caso, las adaptaciones, físicas y de tiempo, necesarias para la realización de los ejercicios y para el posterior desempeño de la actividad profesional.

De no ser posible la presentación de dicha certificación dentro del plazo de presentación de solicitudes se deberá aportar al menos el justificante de haberla solicitado; en este caso, los aspirantes tendrán que aportarla dentro del plazo de subsanación de defectos de la solicitud de participación.

d) Resguardo de ingresos de la tasa por derechos de examen.

6.2 Las solicitudes de participación deben realizarse a través del Registro Electrónico habilitado en la sede electrónica del Ayuntamiento (<https://oat.aguimes.es>). Procedimiento: "Solicitud de participar en oposiciones".

6.3 Plazo de presentación de solicitudes: El plazo de presentación de solicitudes será de VEINTE DÍAS NATURALES, contados a partir del día siguiente a la publicación del extracto de las Bases en el Boletín Oficial Estado.

A partir de esta primera publicación, todas las restantes publicaciones referidas a la presente convocatoria se llevarán a cabo únicamente en el Boletín Oficial de la Provincia de Las Palmas, y en el tablón de anuncios electrónico del Ayuntamiento, salvo en aquellos concretos apartados en que se determine otra cosa.

6.4 Tasa de Derechos de examen: La tasa por derecho de examen será de Treinta y seis euros (36,00 •) de conformidad con lo previsto en la Ordenanza Fiscal reguladora de la Tasa por la participación en las pruebas de selección de personal del Ayuntamiento de Agüimes. (Subgrupo A1). Los derechos de examen se abonarán, en el plazo de presentación de solicitudes, mediante ingreso por transferencia bancaria en la cuenta núm. ES76 2038 7194 76 6400001105, sin que pueda presentarse el abono en el plazo de subsanación, siendo causa de exclusión su no presentación junto con la solicitud. En la orden de transferencia se hará constar los siguientes extremos:

- La convocatoria pública para la que solicita su participación y para la que se ha abonado los derechos de examen “Pruebas selectiva TESORERÍA”.

- Nombre y apellidos, así como el D.N.I., pasaporte o tarjeta de identidad de la persona que solicita participar en la convocatoria.

En ningún caso la presentación y el abono de los derechos de examen dentro del plazo de presentación de instancias supondrán la sustitución del trámite de presentación en tiempo y forma de la instancia de solicitud.

No procederá la devolución de tasa alguna, una vez abonada junto con la solicitud, de conformidad con la Ordenanza Reguladora, por causa imputable al interesado/a, tales como no cumplir los requisitos o no aportar los documentos exigidos en la convocatoria.

## BASE 7. ADMISIÓN DE LOS/LAS ASPIRANTES

7.1 Relación provisional de aspirantes. Finalizado el período de presentación de instancias, se dictará por el órgano competente la oportuna resolución

declarativa de las listas de admitido/as y excluido/as provisionales, que se hará pública en el tablón de anuncios electrónico del Ayuntamiento y en el Boletín Oficial de la Provincia, concediéndose un plazo de diez días hábiles, en los términos del artículo 68 de la Ley de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, para formular alegaciones o subsanar los defectos a que hubiere lugar.

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

Se considerará subsanable en este plazo la aportación de la documentación referida a la acreditación de las limitaciones funcionales física, psíquica, sensorial o mixta, para quienes concurren por el turno de discapacidad, concretamente de la siguiente documentación:

- La certificación de reconocimiento de grado de discapacidad.

- Certificación en el que conste el tipo de discapacidad con la finalidad de adoptar las medidas necesarias para el adecuado desarrollo de los ejercicios que integran la oposición.

- La certificación vinculante del equipo multiprofesional donde se especificará respecto del aspirante que está en condiciones de cumplir las tareas fundamentales

de la plaza convocada y, en su caso, las adaptaciones necesarias para la realización de los ejercicios y para el posterior desempeño de la actividad profesional.

Transcurrido el plazo de referencia, la documentación reseñada no podrá ser aportada en ningún otro momento posterior, excepto, la certificación vinculante del equipo multiprofesional que se podrá aportar el justificante de haberla solicitado.

7.2 Relación Definitiva de aspirantes. Finalizado el plazo de subsanación, el órgano convocante dictará Resolución por la que se aprueba la relación definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, y en ella se hará pública la composición del Tribunal y el orden por el que habrá de llevarse a cabo el llamamiento para la realización de las distintas pruebas, si ello fuera posible, dando comienzo por el opositor cuyo primer apellido comience por la letra que resulte del sorteo anual



realizado por la Secretaría de Estado para la Administración Pública y que esté vigente en dicho momento. Dicha Resolución se hará pública en el Boletín Oficial de la Provincia, y en el tablón de anuncios electrónico municipal del Ayuntamiento de Agüimes (<https://oat.aguimes.es/>).

7.3 Reclamación contra la relación definitiva de participantes. La resolución que apruebe definitivamente la lista de admitidos y excluidos, pondrá fin a la vía administrativa y contra la misma se podrá interponer Recurso Contencioso Administrativo ante el orden jurisdiccional contencioso administrativo. No obstante, con carácter potestativo y previo al Recurso Contencioso-Administrativo señalado, contra la Resolución que acuerda la relación definitiva de participantes, se podrá interponer Recurso de Reposición, ante el mismo órgano que lo ha dictado.

Los errores materiales o de hecho que pudieran advertirse en la lista podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o a petición del interesado, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 109 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre.

El hecho de figurar en la relación de admitidos/as no prejuzga que se reconozca a los/as interesados/as la posesión de los requisitos exigidos. Cuando de la documentación, que debe presentarse en caso de ser aprobado, se desprenda que no poseen alguno de los requisitos, los/as interesados/as decaerán en todos los derechos que pudieran derivarse de su participación.

#### BASE 8. TRIBUNAL CALIFICADOR

El Tribunal calificador, será nombrado por resolución del órgano convocante y su composición colegiada deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros.

El Tribunal Calificador estará constituido por funcionarios de carrera de cualquiera de las Administraciones Públicas, pertenecientes al subgrupo de titulación a que se corresponda la categoría a que concurre. Uno de los miembros titulares ocupará la Presidencia del Tribunal, siendo los otros cuatro vocales.

El Tribunal estará asistido por un Secretario, también funcionario de carrera, si bien en este caso no será necesario que sea del mismo grupo y subgrupo toda vez que actuará con voz, pero sin voto y su función

será exclusivamente la de dar fe de las actuaciones e incidencias acaecidas. El Tribunal quedará integrado, además, por los suplentes respectivos que serán designados simultáneamente con los titulares. Si fuera posible, el nombramiento de quienes hayan de integrar el Tribunal se llevará a cabo conjuntamente con la resolución aprobando la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos.

Las decisiones se adoptarán por mayoría de votos presentes, resolviendo el voto de calidad del presidente los supuestos de empate.

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

Los miembros suplentes nombrados para componer el Tribunal calificador podrán actuar indistintamente en relación con el respectivo titular, excepto una vez iniciada una sesión, en la que no se podrá actuar simultáneamente.

En los supuestos de ausencia del/la presidente/a titular o suplente, actuará el primer vocal designado como suplente del mismo.

Las personas propuestas o designadas para actuar como miembros del Tribunal deberán abstenerse de formar parte del mismo cuando concurren las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, y demás normas relativas a la posibilidad de formar parte de los órganos de selección. Los/as aspirantes podrán recusarlos cuando concorra alguna de dichas circunstancias.

El Tribunal calificador resolverá todas las cuestiones derivadas de la aplicación de las bases de la convocatoria, quedando facultado para adoptar todas aquellas determinaciones que estime pertinentes para el correcto desarrollo de los ejercicios, tanto en lo que se refiere, si fuera necesario, a fijación de distintas sedes para su realización, como cualquier otra contingencia de carácter organizativo que pudiera surgir en el desarrollo del proceso selectivo.

El Departamento de Recursos Humanos prestará su asistencia técnica al Tribunal, que podrá disponer la incorporación de asesores/as especialistas para todas o algunas de las pruebas. Dichos asesores/as colaborarán con el órgano de selección exclusivamente en el

ejercicio de sus especialidades técnicas y tendrán voz pero no voto. Cuando el número de los/las aspirantes así lo aconseje, el Tribunal podrá designar auxiliares colaboradores que bajo la dirección del secretario del Tribunal en número suficiente permitan garantizar el correcto y normal desarrollo del proceso selectivo.

La composición del Tribunal se hará pública en el Boletín Oficial de Las Palmas y en el tablón de anuncios electrónico del Ayuntamiento, a efectos de posibles recusaciones, a tenor de lo establecido en el artículo 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

Los miembros del órgano de selección percibirán las “asistencias” que regula el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.

Los acuerdos del Tribunal se harán públicos en el tablón de anuncios electrónico del Ayuntamiento.

#### **BASE 9. COMIENZO Y DESARROLLO DE LAS PRUEBAS**

La fecha de realización del primer ejercicio se anunciará en el Boletín Oficial de la Provincia de Las Palmas, el día, hora y lugar en que habrá de realizarse. El llamamiento para posteriores ejercicios se hará mediante publicación en el tablón de anuncios electrónico del Ayuntamiento con una antelación de, al menos, veinticuatro horas.

En aquellas pruebas selectivas en las que por su naturaleza o por otras circunstancias, no pudieran concurrir simultáneamente los diferentes aspirantes, el orden de actuación de éstos se iniciará alfabéticamente por la letra que resulte del sorteo público a que se refiere el artículo 17 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

Los/las aspirantes serán convocados para cada ejercicio en llamamiento único, siendo excluidos de la oposición quienes no comparezcan, salvo en casos debidamente justificados y apreciados libremente por el Tribunal.

#### **BASE 10. PROCESO DE SELECCIÓN**

La selección se efectuará por el sistema de concurso-oposición, conforme a lo dispuesto en el artículo 171.2 del Real Decreto Legislativo, de 18 de abril,

por el que se aprueba el Texto Refundido de Régimen Local.

El programa que ha de regir las pruebas selectivas es el que figura en ANEXO I de las presentes Bases. Este temario ha de entenderse siempre referido a la normativa vigente en el momento de la realización de las distintas pruebas.

Durante el desarrollo de las pruebas correspondientes a la oposición no se permitirá el uso de teléfonos móviles, dispositivos electrónicos o similares, que deberán estar apagados y fuera de la mesa en que se realice el ejercicio. Su incumplimiento determinará la expulsión del aspirante y su eliminación del proceso selectivo.

Fases del procedimiento:

##### **10.1 Primera fase: Fase de oposición**

a) Primer ejercicio teórico: Consistirá en la contestación por escrito de 20 preguntas cortas, sobre materias del ANEXO I, durante un período máximo de dos horas (120 minutos).

Se valorará la formación general, la claridad y orden de ideas, la calidad de la expresión escrita, la forma de presentación y exposición, así como la aportación personal del aspirante y su capacidad de síntesis. Cada pregunta se puntuará sobre 1 punto, empleando 2 decimales. Para superar este ejercicio será necesario alcanzar una puntuación mínima de 10,00 puntos. Este ejercicio tendrá carácter eliminatorio.

b) Segundo ejercicio práctico: Constará de dos partes.

La primera de ellas la redacción de un informe con propuesta de resolución sobre uno o varios supuestos prácticos que planteará el Tribunal, relativos a tareas propias de la función a desarrollar. La segunda, el desarrollo de un supuesto práctico que versará sobre las tareas propias a desarrollar por quien desempeñe el puesto.

Para la resolución de este ejercicio se dispondrá de un máximo de dos horas (120 minutos), pudiendo el aspirante auxiliarse de textos legales. La puntuación máxima de este ejercicio será de 20 puntos, empleando dos decimales. Cada una de las partes se puntuará sobre 10 puntos, debiéndose obtener al menos 5,00 en cada una de ellas para superar este ejercicio. Este ejercicio tendrá carácter eliminatorio.

10.2 Segunda fase: Fase de concurso: En la fase de concurso el Tribunal valorará los siguientes méritos con una puntuación máxima de 5 puntos:

La fase de concurso consistirá en el examen y valoración de los méritos alegados y acreditados por los/as aspirantes que hayan superado la fase de oposición y se efectuará asignando a cada uno de ellos los puntos que les correspondan, con arreglo a los baremos específicos contenidos en la presente convocatoria.

La fase de concurso no tendrá carácter eliminatorio, ni podrá tenerse en cuenta para superar las pruebas de la fase de oposición.

La fase de concurso será posterior a la de oposición, por lo que la valoración de los méritos se realizará una vez celebrada la fase de oposición y sólo respecto de los/as aspirantes que hayan superado dicha fase de oposición. En este sentido, solo ellos estarán obligados a aportar en un sobre cerrado la fotocopia de los documentos que acrediten los méritos que pretendan hacer valer, mediante instancia presentada directamente en el Servicio de Recursos Humanos, y dentro de los cinco días hábiles siguientes a la publicación de la lista definitiva de aprobados de la fase de oposición en el tablón de anuncios electrónico del Ayuntamiento, a efectos de su valoración y correspondiente propuesta de nombramiento en su caso. En este caso, los méritos que se aporten se valorarán hasta la fecha de expiración del plazo de los cinco días hábiles que se concede para aportar la documentación que los acredite, a excepción de los concretos apartados donde se indique lo contrario. En ningún caso se valorarán méritos no acreditados documentalmente en plazo o que no se acrediten en la forma que determinan estas Bases Específicas.

En este momento del proceso selectivo bastará con aportar fotocopia simple de la documentación que acredite los méritos, si bien el aspirante, una vez sea llamado para efectuar su nombramiento en prácticas o para configurar la lista de reserva resultante, vendrá obligado a aportar la documentación original para cotejo de la aportada y valorada en la fase de concurso.

a) Experiencia profesional.

Por la experiencia en puestos pertenecientes a funcionarios de Habilitación de Carácter Nacional en las subescalas de intervención/tesorería o

secretaría/intervención: 0,10 puntos por cada mes trabajado. La puntuación máxima será 3,5 puntos.

b) Formación.

Por la realización de cursos impartidos por centros oficiales de formación en los siguientes sectores: urbanismo, informática, gestión económica y financiera, tesorería y recaudación, contabilidad, legislación general y sectorial relacionada con la Administración Local hasta un máximo de 0,5 puntos, de acuerdo al siguiente baremo:

- Entre 51 horas y 100 horas lectivas: 0,20 puntos
- Superior a 100 horas lectivas: 0,30 puntos.

La puntuación máxima será 1,0 punto

Se valorarán los cursos de formación y perfeccionamiento recibidos, o impartidos,

c) Estudios

Por disponer de otra de las licenciaturas o grados exigidos para el acceso a estas pruebas, excluida por tanto, la exigida para la presentación de la instancia: 0,50 puntos.

d) Superación de pruebas de acceso a FHCN

Por la superación de alguno de los ejercicios del proceso selectivo para el acceso libre a la Subescala de Intervención-Tesorería o Secretaría-Intervención, categoría de entrada, de la Escala de funcionarios de administración local con Habilitación de Carácter Nacional que haya convocado el Ministerio de Política Territorial y Función Pública se obtendrá 0,5 puntos.

La justificación de los méritos se realizará de la siguiente manera:

- Los méritos por haber prestado servicios en administraciones públicas en puestos de Administración General en las áreas de Intervención/Tesorería, o en el puesto de Intervención o Tesorería deberán ser acreditados mediante certificaciones de las Administraciones Públicas en las que se hayan prestado los mismos.

- Los cursos deberán ser acreditados mediante copia del documento en el que conste el título.

- La superación de algún ejercicio en el proceso selectivo referido en el apartado d) anterior, mediante certificado del Ministerio de Política Territorial y Función Pública

#### Calificación final del concurso-oposición:

1. Después de la publicación de los resultados de cada prueba se establecerá un plazo máximo de 3 días hábiles, contados desde la publicación de la misma, para revisión de exámenes y presentación de reclamaciones. Las reclamaciones deberán presentarse al Presidente del Tribunal a través de la sede electrónica del Ayuntamiento de Agüimes, ([www.aguimes.es/trámites/sede electrónica/servicios generales/catálogo de trámites/ámbito-recursos humanos/medio de presentación-online/instancia general de recursos humanos](http://www.aguimes.es/trámites/sede-electrónica/servicios-generales/catálogo-de-trámites/ámbito-recursos-humanos/medio-de-presentación-online/instancia-general-de-recursos-humanos)).

2. Concluida la realización de todas las pruebas y de la fase de concurso, el Tribunal hará pública la relación de los/las aspirantes que hubiesen superado todas las pruebas, por orden de puntuación total alcanzada, con indicación de los puntos obtenidos en cada prueba y la puntuación final, que será la resultante de la suma de las puntuaciones de cada uno de los ejercicios y la fase de concurso.

La calificación final del concurso-oposición será de 5 puntos máximos, determinada por la suma de la fase de oposición (máximo 40 puntos) y la fase de concurso (máximo 5 puntos).

Si resultara empate en la calificación obtenida entre dos o más aspirantes, el empate se dirimirá entre ellos atendiendo a la mayor puntuación obtenida, por el siguiente orden, en los siguientes apartados:

1. Experiencia profesional.
2. Prueba práctica.
3. Fase de concurso.
4. Prueba teórica.

Si aplicando sucesivamente los anteriores criterios, por el orden reseñado, persistiera aún el empate, se dirimirá por sorteo entre los aspirantes afectados.

El Tribunal, tras calificar a los aspirantes según las pruebas realizadas en la fase de oposición y baremar los méritos alegados, propondrá a la Corporación

el/la candidata/ha seleccionado/a, y de acuerdo con dicha propuesta, el/la Presidente/a de la misma remitirá la propuesta de nombramiento y el expediente completo a la Dirección General de la Función Pública del Gobierno de Canarias, que resolverá definitivamente.

Esta propuesta de nombramiento quedará no obstante condicionada al cumplimiento de lo dispuesto en el 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 sentido de que las Corporaciones locales podrán proponer el nombramiento de funcionario interino para la provisión de puestos de trabajo vacantes en las mismas, reservados a funcionarios de Administración Local con Habilitación de Carácter Nacional, cuando no haya sido posible la provisión de puesto vacante mediante los procedimientos de nombramiento provisional, acumulación o comisión de servicios.

La resolución del nombramiento se efectuará por la Dirección General de la Función Pública del Gobierno de Canarias, debiendo quedar acreditado en el expediente, la imposibilidad de provisión del puesto por un funcionario de Administración Local con Habilitación de Carácter Nacional.

#### 10.3 Tercera fase: Superación del periodo de prácticas.

Una vez que la Dirección General de la Función Pública del Gobierno de Canarias, resuelva definitivamente, se acordará el nombramiento como funcionario en prácticas del aspirante propuesto por el Tribunal. Dicho nombramiento se hará público en el Boletín Oficial de la Provincia de Las Palmas, así como en el tablón de anuncios electrónico del Ayuntamiento.

Siempre que el órgano de selección haya propuesto el nombramiento de igual número de aspirantes que el de plazas convocadas, en su caso, y con el fin de asegurar la cobertura de la misma, cuando se produzcan renunciaciones de los aspirantes seleccionados antes de su toma de posesión, el órgano convocante podrá requerir del órgano de selección relación complementaria de los aspirantes que sigan al propuesto, para su posible nombramiento como funcionario en prácticas.

El período de prácticas será de SEIS meses, contados desde la fecha del nombramiento como funcionario en prácticas para ocupar la plaza en cuestión. Las prácticas consistirán en la prestación de servicios en el Servicio



de Tesorería e Intervención, desempeñando tareas propias e inherentes a la plaza convocada. El período de prácticas finalizará con la declaración por el Tribunal Calificador de APTO/NO APTO.

En caso de que el aspirante no supere el período de prácticas y hubiesen aspirantes que superasen el concurso oposición hasta el momento de nombramiento en prácticas, quedando fuera por excedente de cupo, podrá igualmente el órgano convocante requerir del órgano de selección relación complementaria de los aspirantes que sigan a los propuestos, por orden de puntuación obtenida, para su nombramiento como funcionario en prácticas en idénticos términos que el aspirante inicialmente nombrado, en cuyo caso deberá seguir el mismo cauce procedimental que el aspirante propuesto para considerar superado el período en prácticas.

Tras el nombramiento como funcionario/a en prácticas, el aspirante percibirá una retribución equivalente al sueldo y pagas extraordinarias correspondientes al grupo en el que esté clasificado el cuerpo o escala en el que ingresar. No obstante, si las prácticas se realizan desempeñando un puesto de trabajo, el importe anterior se incrementará en las retribuciones complementarias correspondientes a dicho puesto de trabajo.

El funcionario/a en prácticas que ya esté prestando servicios remunerados en la Administración, como funcionario/a de carrera o interino o como personal laboral, debe optar, al comienzo del período de prácticas, por percibir las retribuciones señaladas en el párrafo precedente además de los trienios reconocidos o las retribuciones correspondientes al puesto que esté desempeñando hasta el momento de su nombramiento como funcionario en prácticas, además de los trienios que tuvieran reconocidos. En todo caso, este funcionario en prácticas deberá reincorporarse, una vez finalizado el período de prácticas, a su puesto de trabajo de origen hasta su toma de posesión como funcionario interino en el Ayuntamiento de Agüimes en la plaza objeto de la presente convocatoria.

El resto de funcionarios en prácticas, que no sean los reseñados en el párrafo precedente, que hayan superado el período de prácticas, deberán cesar igualmente al finalizar el mismo, hasta tanto sean nombrados y tomen posesión como funcionarios de carrera.

## BASE 11. PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN

La persona propuesta para su acceso a la condición de funcionario en prácticas, conforme a los criterios recogidos en la base 10.3 anterior, presentará en Recursos Humanos de la Corporación, dentro del plazo de 20 días naturales, contados a partir de la publicación de la lista de aprobados en la forma que se determina a continuación:

A) Documentos acreditativos del cumplimiento de las condiciones exigidas para tomar parte en el proceso selectivo:

- Fotocopia cotejada por el funcionario que reciba la documentación en el Servicio de RRHH, del Documento Nacional de Identidad o NIE o del Certificado de Nacimiento expedido por el Registro Civil correspondiente.

- Declaración de no hallarse inhabilitado para el ejercicio de cargos públicos y de no haber sido separado, mediante expediente disciplinario, del servicio de la Administración Pública.

- Declaración de no hallarse incurso en alguna de las causas de incompatibilidad previstas en la Ley 53/84, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.

- El título, fotocopia cotejada del mismo por el funcionario que reciba la documentación en el Servicio de RRHH o del justificante de haber abonado los derechos para su obtención, exigido para el acceso a la plaza.

B) Copia cotejada por el funcionario que reciba la documentación en el Servicio de RRHH, exclusivamente de los documentos acreditativos de los méritos finalmente valorados en la fase de concurso.

Deberá aportarse en todos los casos original y copia del documento si desea su cotejo por el funcionario o directamente el documento compulsado, según su elección, a excepción de las declaraciones juradas que deberán ser originales.

El aspirante que sea propuesto por el Tribunal Calificador y que esté ocupando ya algún puesto en el Ayuntamiento de Agüimes, quedará exceptuado de presentar aquellos documentos que ya hubiera aportado con anterioridad y obren en sus expedientes personales,

debiendo aportar el resto de la documentación que no obrare en ellos, pudiendo ser requeridos para que completen la documentación existente.

Si dentro del plazo indicado, y salvo casos de fuerza mayor, la persona propuesta no presentara la documentación relativa al cumplimiento de los requisitos y condiciones exigidos para tomar parte en la convocatoria, o del examen de la misma o del reconocimiento médico se dedujera que carece de alguna de las condiciones o no reunieran los requisitos exigidos, o resultara inexistente, inexacta o fraudulenta la documentación que acredite los méritos valorados, ello determinará su automática exclusión, no pudiendo ser nombrada y quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubiera podido incurrir por falsedad documental. En este caso, se formulará propuesta de nombramiento a favor de quien, habiendo aprobado la totalidad de los ejercicios del concurso oposición, por riguroso orden de puntuación obtenida, tuviera cabida en el número de plazas convocadas a consecuencia de la referida anulación.

## BASE 12. NOMBRAMIENTO, TOMA DE POSESIÓN Y CESE

### 12.1. Nombramiento.

Finalizado el periodo de prácticas se procederá al nombramiento de aquel aspirante que haya sido declarado APTO. En el caso de que algún aspirante no supere el período de prácticas y hubiesen aspirantes que superasen el proceso selectivo hasta el momento de nombramiento en prácticas, quedando fuera por excedente de cupo, podrá el órgano convocante requerir del órgano de selección relación complementaria del aspirante que siga al propuesto, para su nombramiento como funcionario en prácticas, en cuyo caso deberá seguir el mismo cauce procedimental que el aspirante propuesto anteriormente, de manera que quede garantizada en la medida de lo posible la cobertura de la totalidad de las plazas convocadas.

### 12.2. Toma de posesión.

El aspirante nombrado funcionario interino por el órgano convocante, deberá tomar posesión de forma interina su plaza en el plazo máximo de UN MES, a partir del día siguiente a la notificación del nombramiento o de la fecha de la publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de la resolución de su nombramiento.

El que sin causa suficientemente justificada no tomase oportunamente posesión de su plaza será declarado cesante, con pérdida de todos los derechos derivados de la oposición y del nombramiento conferido.

### 12.3 Cese

Además de por las causas previstas en el artículo 63 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, el/la funcionario/a nombrado/a cesará automáticamente en el momento en que se produzca el nombramiento de un/a funcionario/a de Administración Local con Habilitación de Carácter Nacional, para ocupar el puesto de trabajo de Tesorería o Intervención.

## BASE 13. CONSTITUCIÓN DE LISTA DE RESERVA DE LA SUBESCALA CONVOCADA

En caso de que existieren candidatos/as que hayan superado el proceso selectivo y no puedan ser nombrados/as funcionarios/as en prácticas en primer término y funcionarios/as interinos con posterioridad, como consecuencia de no existir plazas suficientes para los/as aspirantes que hayan superado la totalidad de las pruebas, se confeccionará una Lista de reserva, específica de la Escala, Subescala, Grupo y Subgrupo a que se haya concurrido durante el proceso selectivo, que será utilizada con carácter preferente para llevar a cabo el nombramiento interino de personal funcionario, frente a cualquier otro integrante de listas de reserva, dado el rigor y dureza de las pruebas que integran el presente proceso selectivo y el elevado conocimiento de la materia y normativa que exige su superación.

En caso de producirse el cese del aspirante al que se haya conferido el nombramiento interino, por haber obtenido la mayor puntuación, al proveerse el puesto de trabajo por funcionario de Administración Local con Habilitación de Carácter Nacional, por virtud de provisión temporal o definitiva, se producirá la reincorporación del mismo, a la lista de reserva. En el supuesto de que quedara vacante el puesto de intervención, el aspirante nombrado interino para el puesto de Tesorería podrá solicitar la ocupación del primer puesto.

Configuraran igualmente la lista de reserva en la Escala y Subescala convocada, aquellos/as aspirantes que hayan superado el ejercicio teórico, por riguroso orden de

puntuación decreciente, si bien en este caso figurarán en la lista de reserva a continuación de la totalidad de aspirantes que hayan superado el proceso selectivo (concurso oposición), pero que no hayan podido ser nombrados por excedente de cupo, es decir, por insuficiencia de plazas para ser ocupadas a virtud de la presente convocatoria, teniendo aquellos preferencia frente a éstos para su llamamiento.

La lista de reserva que se configure, como consecuencia del proceso selectivo a que se refieren las presentes Bases, se regirá en todos sus términos, incluida la superación del período de prueba correspondiente, por las disposiciones contenidas en las normas de funcionamiento de las listas de reserva para cubrir las interinidades y contrataciones temporales del Ayuntamiento de Agüimes según Decreto de Alcaldía 2015/2102, por el cual se aprueban las Bases generales de las convocatorias para generar lista de reservas para interinidades y contrataciones laborales del ayuntamiento de la Villa de Agüimes, publicadas en el BOP 99, de 5 de agosto de 2015.

Podrán hacer uso de la lista de reserva en la categoría que se convoca cualquier Administración Pública, con la que exista Convenio de colaboración interadministrativo con el Ayuntamiento de Agüimes.

## ANEXO I

### TEMARIO

1. Los contratos del sector público: Las directivas europeas en materia de contratación pública. Objeto y ámbito de aplicación de la Ley de Contratos del Sector Público. Tipos de contratos del sector público. Contratos sujetos a regulación armonizada. Contratos administrativos y contratos privados.

2. Disposiciones generales sobre la contratación del sector público: Racionalidad y consistencia, libertad de pactos y contenido mínimo del contrato, perfección y forma del contrato.

3. Régimen de invalidez. Recurso especial en materia de contratación.

4. Las partes en los contratos del sector público. Órganos de contratación. Capacidad y solvencia del empresario. Sucesión en la persona del contratista. Competencia en materia de contratación y normas específicas de contratación pública en las entidades locales.

5. Objeto, presupuesto base de licitación, valor estimado, precio del contrato y su revisión. Garantías exigibles en la contratación del sector público. Preparación de los contratos de las Administraciones públicas: expediente de contratación, pliego de cláusulas administrativas particulares y de prescripciones técnicas.

6. Adjudicación de los contratos de las Administraciones públicas: Normas generales y procedimientos de adjudicación. El Perfil de Contratante. Normas específicas de contratación pública en las entidades locales.

7. Efectos de los contratos. Prerogativas de la Administración pública en los contratos administrativos. Ejecución de los contratos. Modificación de los contratos. Suspensión y extinción de los contratos. Cesión de los contratos y subcontratación.

8. El contrato de obras. Actuaciones preparatorias del contrato de obras. Ejecución del contrato de obras. Modificación del contrato. Cumplimiento y resolución.

9. El contrato de concesión de obras. Actuaciones preparatorias del contrato de concesión de obras. Efectos, cumplimiento y extinción de las concesiones. Construcción de las obras objeto de concesión. Derechos y obligaciones del concesionario y prerogativas de la Administración concedente. Extinción de las concesiones.

10. El contrato de concesión de servicios. Actuaciones preparatorias del contrato de concesión de servicios. Efectos, cumplimiento y extinción del contrato de concesión de servicios. Ejecución y modificación del contrato. Cumplimiento y resolución.

11. El contrato de suministro. Ejecución del contrato de suministro. Cumplimiento y resolución. Regulación de determinados contratos de suministro.

12. El contrato de servicios. Ejecución de los contratos de servicios. Resolución. Especialidades del contrato de elaboración de proyectos de obras.

13. La protección de datos de carácter personal como derecho fundamental. Principios y conceptos básicos. Derechos de los ciudadanos. Obligaciones de las administraciones públicas. Cesiones y comunicaciones de datos de carácter personal.

14. El Estatuto de la Comunidad Autónoma de

Canarias. La reforma del Estatuto de la Comunidad Autónoma de Canarias. Las Instituciones de la Comunidad Autónoma. El Parlamento: composición y funciones. El Gobierno de Canarias: composición y funciones. Los Cabildos: composición y funciones.

15. La Constitución española de 1978. Estructura y contenido. Principios Generales. Los derechos y deberes fundamentales. Sus garantías.

16. La organización territorial de Estado en la Constitución. Comunidades Autónomas y Estatutos de Autonomía. Las entidades locales. El principio de autonomía local.

17. El Estatuto del empleado Público: Ámbito de aplicación. Clases de personal al servicio de las Administraciones Públicas. Derechos y Deberes de los empleados públicos.

18. Las personas ante la actividad de la Administración: derechos y obligaciones. El interesado: Concepto, capacidad de obrar y representación. La identificación de los interesados y sus derechos en el procedimiento.

19. La transparencia de la actividad pública. Publicidad activa.

20. El derecho de acceso a la información pública. La protección de los datos de carácter personal.

21. El acto administrativo. Concepto. Elementos. Clases. La forma y la motivación.

22. La notificación: contenido, plazo y práctica en papel y a través de medios electrónicos. La notificación infructuosa. La publicación.

23. La eficacia de los actos administrativos: el principio de autotutela declarativa. Condiciones. La aprobación por otra Administración. La demora y retroactividad de la eficacia.

24. La ejecutividad de los actos administrativos: 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.

25. La invalidez del acto administrativo. Supuestos de nulidad de pleno derecho y anulabilidad. El principio de conservación del acto administrativo.

26. Disposiciones generales sobre el procedimiento administrativo. Los medios electrónicos aplicados al procedimiento administrativo común.

27. La iniciación del procedimiento: Clases, subsanación y mejora de solicitudes. Presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones. Los registros administrativos.

28. La adopción de medidas provisionales. El tiempo en el procedimiento. Términos y plazos: cómputo, ampliación y tramitación de urgencia.

29. La instrucción del procedimiento. Sus fases. La intervención de los interesados.

30. La ordenación y tramitación del procedimiento. La tramitación simplificada del procedimiento administrativo común.

31. 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.

32. El incumplimiento de los plazos para resolver y sus efectos. La falta de resolución expresa: el régimen del silencio administrativo. El desistimiento y la renuncia. La caducidad

33. La revisión de actos y disposiciones por la propia Administración: Supuestos. La revocación de actos. La rectificación de errores materiales o de hecho. La acción de nulidad, procedimiento, límites. La declaración de lesividad.

34. Recursos administrativos: principios generales. Actos susceptibles de recurso administrativo. Reglas generales de tramitación de los recursos administrativos. Clases de recursos. Procedimientos sustitutivos de los recursos administrativos: conciliación, mediación y arbitraje.

35. La Jurisdicción contencioso-administrativa. Naturaleza, extensión y límites. Órganos de la jurisdicción y sus competencias. Las partes: legitimación. El objeto del Recurso Contencioso Administrativo. Causas de inadmisibilidad.

36. El procedimiento en primera o única instancia. Medidas cautelares. La sentencia: Recursos contra sentencias. La ejecución de la sentencia. Procedimientos especiales.



37. La potestad sancionadora: concepto y significado. Principios del ejercicio de la potestad sancionadora. Especialidades del procedimiento en materia sancionadora. Medidas sancionadoras administrativas. Especial referencia a la potestad sancionadora local.

38. El ejercicio de la potestad normativa. Los principios de buena regulación. La planificación y evaluación normativa. La participación de los ciudadanos. La memoria de análisis de impacto normativo.

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

40. La responsabilidad de la Administración pública: caracteres. Los presupuestos de la responsabilidad. Daños resarcibles. La acción de responsabilidad. Especialidades del procedimiento administrativo en materia de responsabilidad. La responsabilidad patrimonial de las autoridades y personal al servicio de las Administraciones públicas.

41. Las formas actividad administrativa. El servicio público. Concepto. Evolución y crisis. Las formas de gestión de los servicios públicos. La remunicipalización de los servicios públicos. La iniciativa económica pública y los servicios públicos.

42. La actividad de policía: la autorización administrativa previa y otras técnicas autorizatorias tras la Directiva 123/2006/CE de Servicios. La policía de la seguridad pública. Actividad de fomento: sus técnicas.

43. El patrimonio de las Administraciones públicas. Las propiedades públicas: tipología. El dominio público, concepto, naturaleza y elementos. Afectación y mutaciones demaniales. Régimen jurídico del dominio público. Régimen de las autorizaciones y concesiones demaniales.

44. El patrimonio privado de las Administraciones públicas. Régimen jurídico. Potestades de la Administración y régimen de adquisición, uso y enajenación. La cesión de bienes y derechos patrimoniales.

45. Los distintos niveles de la Hacienda Pública. Distribución de competencias y modelos de financiación. El derecho financiero: concepto y contenido.

46. Fondo Canario de Financiación Municipal: Objeto, criterios de distribución, indicadores de saneamiento, cuantías de libre disposición, seguimiento, comprobación e incumplimientos. Ley 9/2003 de medidas tributarias y financiación de las Haciendas territoriales canarias. Objeto. REF: Concepto y distribución.

47. La hacienda local en la Constitución. El régimen jurídico de las haciendas locales: criterios inspiradores del sistema de recursos y principios presupuestarios. Incidencia estatal y autonómica en la autonomía financiera local. La coordinación de las haciendas estatal, autonómica y local.

48. Actividad subvencional de las Administraciones públicas: tipos de subvenciones. Procedimientos de concesión y gestión de las subvenciones. Reintegro de subvenciones. Control financiero. Infracciones y sanciones administrativas en materia de subvenciones.

49. Los empleados públicos: Clases y régimen jurídico. Los instrumentos de organización del personal: plantillas y relaciones de puestos de trabajo. Los instrumentos reguladores de los recursos humanos: la oferta de empleo, los planes de empleo y otros sistemas de racionalización.

50. El acceso a los empleos públicos: principios reguladores. Requisitos. Sistemas selectivos. La extinción de la condición de empleado público. El régimen de provisión de puestos de trabajo: sistemas de provisión. El contrato de trabajo. Las situaciones administrativas de los funcionarios locales.

51. La relación estatutaria. Los derechos de los funcionarios públicos. Derechos individuales. Especial referencia a la carrera administrativa y a las retribuciones. El régimen de Seguridad Social. Derechos de ejercicio colectivo. Sindicación y representación. El derecho de huelga. La negociación colectiva.

52. Los deberes de los funcionarios públicos. El régimen disciplinario. El régimen de responsabilidad civil, penal y patrimonial. El régimen de incompatibilidades.

53. La legislación mercantil. El comerciante individual: Concepto, capacidad, incapacidad y prohibiciones. Las sociedades mercantiles en general: clases. El Registro Mercantil. Los estados de anormalidad en la vida de la empresa.

54. La sociedad anónima. Rasgos fundamentales que caracterizan su régimen jurídico. Escritura social y estatutos. Órganos sociales. Los socios. Patrimonio y capital social. Acciones: clases. Aumento y reducción de capital. Emisión de obligaciones.

55. La sociedad comanditaria. La sociedad de responsabilidad limitada. La sociedad unipersonal.

56. El régimen local: significado y evolución histórica. La Administración Local en la Constitución y en los Estatutos de Autonomía. El principio de autonomía local: significado, contenido y límites.

57. Las fuentes del derecho local. La Carta Europea de Autonomía 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.

58. 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. La participación vecinal en la gestión municipal.

59. La organización municipal. El régimen ordinario del Ayuntamiento. El concejo abierto. Otros regímenes especiales. Especialidades del régimen orgánico funcional en los municipios de gran población. El estatuto de los miembros electivos de las corporaciones Locales. Los concejales no adscritos. Los grupos políticos.

60. Régimen ordinario: órganos necesarios. Alcalde, tenientes de alcalde, pleno y junta de gobierno local. Órganos complementarios: comisiones Informativas y otros órganos.

61. Las competencias municipales: Sistema de determinación. Competencias propias, delegadas y competencias distintas de las propias. Los servicios mínimos. La sostenibilidad financiera de la hacienda local como presupuesto del ejercicio de las competencias. Los convenios sobre ejercicio de competencias y la prestación de servicios municipales.

62. La provincia como entidad local. Organización y competencias. La cooperación municipal y la coordinación en la prestación de determinados servicios. Las islas: los consejos y cabildos insulares. Entidades locales de ámbito inferior al municipio. Las comarcas. Las mancomunidades de municipios. Las áreas metropolitanas. Sociedades interadministrativas. Los consorcios: régimen jurídico.

63. 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 y la cuestión de confianza en el ámbito local. El recurso contencioso-electoral.

64. Régimen de sesiones de los órganos de gobierno local: Convocatoria, desarrollo y adopción de acuerdos. Las actas.

65. Las formas de acción administrativa de las entidades locales. La intervención administrativa local en la actividad privada. Las autorizaciones administrativas: sus clases. El régimen de las licencias. La comunicación previa y la declaración responsable. La actividad de fomento de las entidades locales.

66. La iniciativa económica de las entidades locales y la reserva de servicios en favor de las Entidades locales. El servicio público en las entidades locales. Concepto. Las formas de gestión de los servicios públicos locales.

67. Las haciendas locales en España: principios constitucionales. El régimen jurídico de las haciendas locales. Incidencia estatal y autonómica en la autonomía financiera local. La coordinación de las haciendas estatal, autonómica y local.

68. 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.

69. 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.

70. 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.

71. 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.

72. 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.

73. 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.

74. La planificación financiera. El plan de tesorería y el plan de disposición fondos. La rentabilización de excedentes de tesorería. Las operaciones de tesorería. El riesgo de tipos de interés y de cambio en las operaciones financieras.

75. 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.

76. La cuenta general de las entidades locales: contenido, formación, aprobación y rendición. Otra información que suministrar al pleno, a los órganos de gestión, a los órganos de control interno y a otras Administraciones públicas.

77. 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.

78. 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 jurisdicción contable: procedimientos.

79. La responsabilidad contable: concepto y régimen jurídico. El carácter objetivo de la responsabilidad contable. Supuestos básicos de responsabilidad contable: alcances contables, malversaciones y otros supuestos. Compatibilidad con otras clases de responsabilidades. Los sujetos de los procedimientos de responsabilidad contable.

80. Los recursos de las haciendas locales. 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.

81. La gestión, inspección y recaudación de los recursos de las haciendas locales. 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.

82. 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. 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.

83. El impuesto sobre vehículos de tracción mecánica. El impuesto sobre el incremento de valor de los terrenos de naturaleza urbana. Tasas y precios públicos. Principales diferencias. Las contribuciones especiales: anticipo y aplazamiento de cuotas y colaboración ciudadana.

84. 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.

85. 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 y límites y requisitos para la concertación de las operaciones. Las operaciones de crédito a corto plazo: requisitos y condiciones. La concesión de avales por las entidades locales.

86. La relación jurídica tributaria: concepto y elementos. Hecho imponible. Devengo. Exenciones. Sujeto activo. Sujetos pasivos. Responsables. La solidaridad: extensión y efectos. El domicilio fiscal. La representación. La transmisión de la deuda.

87. La base imponible. Métodos de determinación. La base liquidable. El tipo de gravamen: concepto y clases. La cuota tributaria. La deuda tributaria: contenido.

La gestión tributaria: delimitación y ámbito. El procedimiento de gestión tributaria. La liquidación de los tributos. La declaración tributaria. Los actos de liquidación: clases y régimen jurídico. La 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.

88. La recaudación de los tributos. Órganos de recaudación. El procedimiento de recaudación en período voluntario. El procedimiento de recaudación en vía de apremio: iniciación, títulos para la ejecución y providencia de apremio. Aplazamiento y fraccionamiento del pago.

89. Desarrollo del procedimiento de apremio. El embargo de bienes. Enajenación. Aplicación e imputación de la suma obtenida. Terminación del procedimiento. Impugnación del procedimiento. Las garantías tributarias: concepto y clases. Afección de bienes. Derecho de retención. Las medidas cautelares.

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

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



## ANEXO II-SOLICITUD

PROCESO SELECTIVO PARA LA PROVISIÓN CON CARÁCTER INTERINO, DEL PUESTO DE TRABAJO DE TESORERÍA E INTERVENCIÓN, RESERVADO A FUNCIONARIOS DE ADMINISTRACIÓN LOCAL CON HABILITACIÓN DE CARÁCTER NACIONAL, DE LA SUBESCALA DE INTERVENCIÓN - TESORERÍA, SIN DISTINCIÓN DE CATEGORÍA Y LISTA DE RESERVA

Fecha de la convocatoria:.....

## 1. DATOS PERSONALES

DNI/PASAPORTE	PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	NOMBRE
DOMICILIO			CP
POBLACIÓN			PROVINCIA
NACIONALIDAD	TELÉFONO FIJO		FECHA DE NACIMIENTO
CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO MÓVIL (1)		TELÉFONO MÓVIL(2)

De conformidad con lo establecido en el artículo 13 a) de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común, el interesado expresa su consentimiento a comunicarse y ser notificado a través de la sede electrónica del Ayuntamiento de Agüimes.

## 2.-TITILACIÓN ACADÉMICA CON LA QUE OPTA

.....

En Agüimes

Firma

En cumplimiento de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personal y Garantía de los Derechos Digitales y el Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, se le informa que sus datos personales quedarán incorporados y serán tratados en los ficheros del Ayuntamiento de Agüimes, pudiendo ser utilizados por el mismo para el ejercicio de las funciones propias en el ámbito de sus competencias. Asimismo, se le informa de la posibilidad de que ejercite los derechos de acceso, rectificación, supresión, limitación del tratamiento, portabilidad de los datos, así como oposición dirigiéndose al Ayuntamiento de Agüimes.

## ANEXO III

DECLARACIÓN RESPONSABLE PARA CONCURRIR AL PROCESO SELECTIVO PARA LA PROVISIÓN CON CARÁCTER INTERINO, DEL PUESTO DE TRABAJO DE TESORERÍA E INTERVENCIÓN, RESERVADO A FUNCIONARIOS DE ADMINISTRACIÓN LOCAL CON HABILITACIÓN DE CARÁCTER NACIONAL, DE LA SUBESCALA DE INTERVENCIÓN - TESORERÍA, SIN DISTINCIÓN DE CATEGORÍA Y LISTA DE RESERVA

Don/Doña \_\_\_\_\_ con domicilio en la calle \_\_\_\_\_ número \_\_\_\_\_, portal, \_\_\_\_\_ piso, \_\_\_\_\_ puerta, \_\_\_\_\_ código postal, \_\_\_\_\_ municipio, \_\_\_\_\_ teléfonos, \_\_\_\_\_ correo electrónico, \_\_\_\_\_ y DNI \_\_\_\_\_ declaro bajo mi responsabilidad, a efectos de participar en el PROCESO SELECTIVO POR CONCURSO-OPOSICIÓN LIBRE Y CONFIGURACIÓN DE LISTA DE RESERVA PARA LA COBERTURA DE UNA PLAZA DE TESORERO/A, que reúno todos y cada uno de los requisitos exigidos en el proceso selectivo convocado por el Ayuntamiento de Agüimes.

a) Tener nacionalidad española o estar incurso/a en alguno de los supuestos previstos en Real Decreto Legislativo 5/2015.

b) Tener 16 años cumplidos y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.

c) 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 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 de personal laboral, en el que hubiese sido separado/a o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado/a 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.

d) Poseer capacidad funcional para el desempeño de las tareas del puesto.

e) Estar en posesión, de la titulación requerida para el desempeño del puesto o correspondiente homologación del mismo en caso de titulación extranjera.

Asimismo, hago constar que todos y cada uno de los requisitos señalados los poseo a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes de participación y que toda la documentación se encuentra vigente, comprometiéndome a presentarla conjuntamente con su original, en caso de superar en su totalidad el proceso selectivo. En caso de no ser ciertos los extremos a que se refiere la presente declaración responsable, he sido debidamente informado/a que seré excluido/a del proceso, aunque haya superado el mismo, y que la Administración queda facultada para ejercitar las acciones que estime oportunas por falsedad documental.

En Agüimes

Firma

En Agüimes, a veintinueve de marzo de dos mil veintiuno.

EL ALCALDE, Óscar Hernández Suárez.