

ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE LA CAROLINA (JAÉN)

2020/2846 *Convocatoria de pruebas selectivas para la provisión, con carácter de interinidad, de una plaza de Administrativo de personal funcionario adscrito al Departamento de Intervención.*

Anuncio

Por Decreto de Alcaldía 2020-2929 de fecha 23 de julio de 2020, se ha aprobado convocar las pruebas selectivas para la provisión, con carácter de interinidad, de una plaza de Administrativo de personal funcionario adscrito al Departamento de Intervención del Excmo. Ayuntamiento de La Carolina (Jaén), Escala Administración General, Subescala Administrativo, Grupo C, Subgrupo C1; y han sido aprobadas las Bases que han de regir el procedimiento, cuyo texto se transcribe a continuación:

BASES DE LA CONVOCATORIA PARA SELECCIÓN DE UN ADMINISTRATIVO INTERINO ADSCRITO AL
DEPARTAMENTO DE INTERVENCIÓN DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE LA CAROLINA

I. NORMAS GENERALES

Primera.- Objeto de la Convocatoria.

Es objeto de las presentes bases es la provisión, con carácter de interinidad por sustitución del titular de la plaza, de una plaza de Administrativo de personal funcionario de esta Corporación adscrito al departamento de Intervención, justificando la urgencia en la necesidad inmediata de proveer esta plaza de manera interina, para poder abordar el volumen de trabajo y acumulación de tareas existentes, inabarcables con el personal disponible y que está produciendo un importante retraso de expedientes y una paralización administrativa, no pudiendo en ningún caso dejar desprovisto de personal citado Departamento.

La Unidad Administrativa de Intervención a la que dicho puesto se adscribe es prioritaria, afecta al funcionamiento de los Servicios Públicos esenciales de este Ayuntamiento, no existiendo en la plantilla de funcionario administrativo que pueda acometer con estas tareas que sin desatender las funciones que tiene encomendadas.

Esta plaza tiene las siguientes características:

- Número de puestos de trabajo: Uno
- Denominación: Administrativo
- Régimen jurídico: Funcionario/a interino/a por acumulación de tareas.
- Grupo de clasificación profesional C1.
- Dependencia Orgánica: Intervención General
- Dependencia Funcional: Intervención General

Percibirá las retribuciones básicas y las pagas extraordinarias correspondientes al Subgrupo o Grupo de adscripción, C1.

El procedimiento de selección será el de oposición libre, debiendo realizarse mediante un procedimiento ágil que respete los principios de igualdad, mérito, capacidad y publicidad.

Así mismo, las bases tienen por objeto la creación y constitución de una bolsa para la cobertura de necesidades urgentes puntuales, que se deberán concretar y justificar en cada caso concreto.

II. REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES

Segunda.- Para ser admitidos a la realización de las pruebas selectivas, los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

a) Tener nacionalidad española sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

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

c) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas de Administrativo.

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

e) Estar en posesión del Título Bachiller o equivalente (debiendo acreditarse la equivalencia).

Tercera.- Los requisitos establecidos en la Base Segunda, deberán poseerse en el momento de finalizar el plazo de presentación de solicitudes.

III. SOLICITUDES

Cuarta.- Presentación de instancias

4.1.-Las instancias solicitando formar parte del proceso selectivo, en las que los aspirantes deberán manifestar que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en la Base Segunda, se ajustarán al modelo contenido en el Anexo I.

En la solicitud, se hará constar que se reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos en la Base Segunda de la presente convocatoria a fecha de expiración del plazo señalado para la presentación de solicitudes, comprometiéndose a presentar y probar los datos en el

momento que sean requeridos por la Administración, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran incurrir por inexactitudes o falsedades en los mismos.

4.2.-El plazo de presentación de instancias será de diez días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Jaén y en el Tablón de Anuncios.

4.3.-La solicitud se dirigirá a la Señora Alcaldesa/Presidenta del Excmo. Ayuntamiento de La Carolina (Jaén) y se presentará por cualquiera de los medios siguientes:

a) En el Registro del Ayuntamiento presencialmente o a través de la Sede Electrónica lacarolina.sedelectronica.es.

b) Asimismo podrá presentarse en los registros de cualquiera de los órganos y oficinas previstos en el artículo 16 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

4.4. A las instancias deberá de acompañarse obligatoriamente:

a) Copia del Documento Nacional de Identidad o de otra documentación acreditativa de la identidad admitida en derecho. Los aspirantes extranjeros deberán presentar, junto con la solicitud, documento que acredite que es nacional de la Unión Europea o de algún Estado al que, en virtud de los Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España, sea de aplicación la libre circulación de trabajadores. Los familiares de los anteriores que tengan derecho a participar en el proceso selectivo conforme a la normativa aplicable, deberán presentar fotocopia compulsada de un documento que acredite el vínculo de parentesco y, en su caso, del hecho de vivir a sus expensas.

b) Justificante de haber abonado la correspondiente tasa por derechos de examen, o en su caso de estar exentas del pago de la misma, documento acreditativo de la circunstancia en la que concurra.

4.5.1.- La tasa por derechos de examen será de 25 € de acuerdo con lo establecido en el artículo 4 de la Ordenanza Fiscal reguladora de la tasa por Derechos de Examen en Procesos Selectivos de Empleados Públicos del Ayuntamiento de La Carolina.

4.5.2.- Se devenga la tasa y nace la obligación de contribuir en el momento de presentación de solicitud de inscripción en las pruebas selectivas correspondientes.

4.5.3.- Estarán exentas del pago de la Tasa por derechos de examen conforme a lo establecido en el artículo 5 de la citada Ordenanza fiscal:

a) Las personas que figuren como demandantes de empleo durante el plazo, al menos, de un mes anterior a la fecha de publicación de la convocatoria del proceso selectivo. Este extremo se verificará mediante la presentación de la certificación actualizada relativa a la condición de demandante de empleo, que se deberá solicitar por el interesado en la oficina de los servicios públicos de empleo. Deberá ser presentada junto con la solicitud y el resto de documentación.

b) Los sujetos pasivos que, en el día en el que finaliza el plazo de presentación de las

solicitudes, tengan la condición de miembros de familia numerosa conforme a lo establecido en la Ley 40/2003, de 18 de noviembre de protección de las Familias numerosas. Este extremo se acreditará mediante la presentación de copia del correspondiente título actualizado de familia numerosa.

4.5.4.- El pago de los derechos de examen se realizará mediante ingreso en la cuenta del Excmo. Ayuntamiento de La Carolina número ES33 3067 0042 7811 4875 6420 de la entidad bancaria CAJA RURAL, debiendo hacer constar en el documento de ingreso, el nombre del interesado/a aun cuando sea impuesto por persona distinta y la denominación de la plaza a la que concurre.

4.5.5.- La falta de pago de la tasa dentro del plazo de presentación de solicitudes es insubsanable posteriormente; solo será subsanable la falta del reguardo de pago, siempre que el pago se hubiera hecho en el plazo de presentación de instancias

IV.- ADMISIÓN DE ASPIRANTES.

Quinta.- Terminado el plazo de presentación de instancias, el órgano competente dictará Resolución, en el plazo máximo de un mes, declarando aprobada la lista provisional de admitidos/as y excluidos/as y las causas de exclusión, en su caso.

Dicha Resolución se publicará en el Tablón de anuncios y Sede electrónica, así mismo, se publicará un extracto en el en el Boletín Oficial de la Provincia de Jaén para mayor difusión a efectos de que los aspirantes puedan subsanar, en su caso, las deficiencias.

Los aspirantes excluidos/as, así como los admitidos/as, dispondrán de un plazo de CINCO DÍAS HÁBILES contados a partir del siguiente a su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia y Tablón de Anuncios de este Ayuntamiento, para subsanar, si fuera posible, los defectos que hayan motivado su exclusión o su omisión de las relaciones de admitidos/as y excluidos/as. Los/las aspirantes que dentro del plazo señalado no subsanen la exclusión o aleguen la omisión justificando su derecho a ser incluidos/as en la relación de admitidos/as, serán definitivamente excluidos de la realización de las pruebas.

5.2.-Transcurrido el plazo señalado en el apartado anterior, la autoridad convocante dictará Resolución declarando aprobados los listados definitivos de aspirantes admitidos /as, determinando el lugar, fecha y hora de comienzo del primer ejercicio y la composición del Tribunal que deberá publicarse en el Boletín Oficial de la Provincia, en la Sede electrónica de este Ayuntamiento y en el Tablón de Anuncios.

5.3.- El resto de anuncios relativos a la convocatoria, se publicarán exclusivamente en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento de La Carolina.

V.- TRIBUNAL CALIFICADOR

Sexta.- El Tribunal Calificador estará constituido de la siguiente forma, de Acuerdo con lo establecido en el artículo 60 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre

Los órganos de selección serán colegiados y su composición deberá de ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá, asimismo, a la

paridad entre mujer y hombre.

El personal de elección o de designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual no podrán formar parte de los órganos de selección.

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

Estará constituido por una Presidencia, cuatro vocales y un Secretario:

a) Presidente: Un empleado público con titulación o especialización de igual o superior nivel a la exigida para la ingreso en la plaza convocada.

b) Vocales: Deberán poseer titulación o especialización de igual o superior nivel de titulación a la exigida para el ingreso en la plaza convocada.

c) Secretario: El funcionario municipal que designe el Alcalde, que tendrá voz pero no voto.

La designación de los miembros del Tribunal incluirá la de los respectivos suplentes en igual número y con los mismos requisitos.

6.2.- El Tribunal podrá contar, para todas o algunas de las pruebas, con la colaboración de asesores técnicos, con voz y sin voto, los cuales deberán limitarse al ejercicio de su especialidad técnica.

6.3.- El Tribunal quedará válidamente constituido y podrá actuar, la asistencia del Presidente, dos vocales y el Secretario; titulares y/o suplentes indistintamente. Las decisiones se adoptarán por mayoría de votos de los miembros presentes, resolviendo, en caso de empate, el voto de calidad del Presidente.

6.4.- Le corresponderá dilucidar las cuestiones planteadas durante el desarrollo del proceso selectivo, velar por el buen desarrollo del mismo, calificar las pruebas establecidas y aplicar los baremos correspondientes.

6.5.- Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de formar parte del mismo de intervenir cuando concurren las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015 de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, notificándolo a la autoridad convocante. Los aspirantes podrán recusarlos en los mismos términos conforme al artículo 24 de la citada Ley 40/2015.

6.6.- Las indemnizaciones por asistencia como miembros del Tribunal se efectuarán de acuerdo con lo dispuesto en la legislación vigente.

6.7.- Las resoluciones del Tribunal vinculan a la Administración, sin perjuicio de que éste, en su caso, pueda proceder a su revisión, conforme a lo previsto en los arts. 106 y siguientes de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, en cuyo caso habrán de practicarse de nuevo las pruebas o los trámites afectados por la irregularidad.

Séptima.- El procedimiento de selección

El procedimiento de selección de los aspirantes se realizará mediante oposición libre y constará de dos ejercicios.

Primer ejercicio: Ejercicio de carácter teórico, obligatorio, que consistirá en contestar por escrito un cuestionario de preguntas basadas en el contenido de la totalidad del temario propuesto (ANEXO II) durante un tiempo máximo de 60 minutos y se calificará de 0 a 10 siendo necesario para aprobar obtener una calificación de 5 puntos .

El cuestionario estará compuesto por 50 preguntas tipo test, con cuatro posibles respuestas, siendo solo una de ellas la correcta.

Criterios de valoración: 3 errores/no respuesta, anulan 1 acierto $(A-(E+NR)/3)$.

El ejercicio tendrá carácter eliminatorio. Se considerará no apto y quedará eliminado del proceso de selección, el aspirante que obtenga una calificación inferior a 5 puntos.

La puntuación máxima por este ejercicio representa el 50% de valoración sobre la Fase de la oposición.

Segundo ejercicio:

Consistirá en la realización de un supuesto práctico sobre tareas propias del puesto en relación con el temario propuesto. Pudiendo tener hasta un máximo de 10 preguntas.

Este segundo ejercicio tendrá una duración máxima de 60 minutos y se calificará de 0 a 10 puntos, siendo necesario para aprobar obtener una calificación de 5 puntos.

El ejercicio tendrá carácter eliminatorio. Se considerará no apto, y quedará eliminado del proceso de selección, el aspirante que obtenga una calificación inferior a 5 puntos.

La puntuación máxima por este ejercicio representa el 50% de valoración sobre la Fase de la oposición.

Octava.- Respecto a la Fase Oposición

El Tribunal adoptará las medidas que garanticen el anonimato en la corrección de los ejercicios y tendrá en cuenta como criterios de valoración los conocimientos sobre el tema, la claridad y la concreción en su exposición escrita y la ortografía. Respecto al supuesto se tendrá en cuenta además la capacidad resolutoria. Serán excluidos aquellos candidatos en cuyo ejercicio figuren marcas o signos que permitan conocer la identidad de los aspirantes.

La calificación de la fase de oposición se hallará calculando la media aritmética de las puntuaciones obtenidas en los ejercicios teórico y práctico sobre el total de 20 puntos.

La fecha y lugar en la que se celebrará la prueba se anunciará en el Tablón de anuncios y en la Sede electrónica del Ayuntamiento de La Carolina.

Los aspirantes serán convocados en llamamiento único, siendo excluidos quienes no

comparezcan.

Los candidatos deberán acudir en todo caso, provistos de DNI (o documento equivalente para extranjeros) o en su defecto, pasaporte o carné de conducir.

En cualquier momento el Tribunal podrá requerir a los opositores para que acrediten su personalidad.

Novena.- Para proceder a la ordenación de los aspirantes que superen el proceso selectivo, en caso de que se produjeran empates, estos se resolverán atendiendo a los siguientes criterios:

1. Mayor puntuación obtenida en el Segundo ejercicio.
2. Mayor puntuación obtenida en el Primer ejercicio.

VII. CONSTITUCIÓN DE BOLSA

Décima.- A los efectos de optimizar el proceso selectivo, se creará y constituirá una bolsa para atender necesidades puntuales y urgentes, que deberán ser justificadas en cada caso concreto.

Formará parte de esta bolsa, los candidatos que hayan superado la Fase de oposición obteniendo una calificación mínima de 10 puntos. Se recogerán en una lista que permanecerá a efectos de bolsa de empleo público, en orden descendente de la puntuación obtenida en la totalidad del proceso selectivo, y atendiendo a los criterios de desempate previstos en la Base Novena.

Undécimo.- Los llamamientos se realizarán siguiendo el orden de puntuación que haya sido obtenida por las personas aspirantes.

VIII. NORMAS FINALES

Duodécima.- En lo no previsto en las Bases de la presente Convocatoria, se estará a lo dispuesto en la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de Bases de Régimen Local; la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública; la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas; el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local; el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado público; Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el Texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores; el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado; el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de la Administración local; y demás normativa que sea aplicable.

Decimosegundo.- La presente convocatoria tiene en cuenta el principio de igualdad de trato

entre hombres y mujeres por lo que se refiere al acceso al empleo, de acuerdo con el artículo 14 de La Constitución Española, Ley Orgánica 3/2007, para la Igualdad efectiva de Mujeres y Hombres en desarrollo de las Directivas 2002/73/CE/ y la 2004/113/CE y Ley 12/2007, de 26 de noviembre para la promoción de la Igualdad de género de Andalucía.

Decimotercero.- En el desarrollo del proceso selectivo, el Tribunal resolverá las cuestiones que surjan en la aplicación de las normas establecidas en estas bases.

Decimocuarto.- La presente convocatoria y los actos administrativos que se deriven de ella y de las actuaciones del Tribunal de Selección, podrán ser impugnados en los casos y en la forma establecida en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas

ANEXO I

SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN EL PROCESO SELECTIVO DE ADMINISTRATIVO/A INTERINO INTERVENCIÓN

Don/Doña..... con DNI
....., con domicilio.....,
email..... y con número de
teléfono:.....

Considerando a efectos de notificaciones (señale una de las opciones con una X y rellene el campo indicado)

En papel (domicilio a efectos de notificaciones:.....)

Electrónica (email a efectos de aviso:.....)

EXPONE:

Que teniendo conocimiento de la convocatoria realizada por el Ayuntamiento de La Carolina para la provisión con carácter temporal de una plaza de personal interino Administrativo perteneciente a la Escala Administración General, Subescala Administrativo, Grupo C, Subgrupo C1.

DECLARA RESPONSABLEMENTE

Que cumplo todos y cada uno de los requisitos exigidos en la Base Segunda de la presente convocatoria a fecha de presentación de la presente solicitud, que son ciertos los datos y documentos aportados junto a la presente solicitud; y me comprometo a presentar en cualquier momento que sea requerido por la Administración, los documentos que así lo acrediten.

Y en caso de que proceda:

DECLARO: estar exento del pago de la Tasa por derechos de examen conforme a lo establecido en el artículo 5 de la citada Ordenanza fiscal, aportando la documentación que así lo acredita, por la siguiente causa:

Las personas que figuren como demandantes de empleo durante el plazo, al menos, de un mes anterior a la fecha de publicación de la convocatoria del proceso selectivo.

Los sujetos pasivos que, en el día en el que finaliza el plazo de presentación de las solicitudes, tengan la condición de miembros de familia numerosa conforme a lo establecido en la Ley 40/2003, de 18 de noviembre de protección de las Familias numerosas.

Y SOLICITA

Ser admitido en proceso selectivo mencionado para para la provisión con carácter temporal de una plaza de personal funcionario interino de Auxiliar Administrativo perteneciente a la Escala Administración General, Subescala Administrativo, Grupo C, Subgrupo C1.

En La Carolina, a..... de..... de 2020.

ANEXO II.- TEMARIO ADMINISTRATIVO/A INTERINO/A

Tema 1.- La Constitución Española de 1978: Estructura y contenido. Derechos y deberes fundamentales. Su garantía y suspensión.

Tema 2.- La Corona en la Constitución.

Tema 3.- Las Cortes Generales: Composición, atribuciones y funcionamiento. El Defensor del Pueblo.

Tema 4.- El Gobierno. Relaciones entre el Gobierno y el Poder Legislativo.

Tema 5.- El Poder Judicial. El Tribunal Constitucional. Composición, atribuciones y régimen de funcionamiento.

Tema 6.- Organización Territorial del Estado. Los Estatutos de Autonomía: significado y contenido.

Tema 7.- La Unión Europea: Instituciones y organismos de la Unión Europea; el ordenamiento jurídico de la Unión Europea.

Tema 8.- La Administración Pública en la Constitución. Las fuentes del Derecho Administrativo. La jerarquía de las fuentes. La Constitución. La Ley. El Reglamento.

Tema 9.- Los interesados en el procedimiento administrativo: La capacidad de obrar y el concepto de interesado. Representación. Identificación y firma de los interesados. Derechos del interesado en el procedimiento administrativo.

Tema 10.- El funcionamiento electrónico del sector público. Derecho y obligación de relacionarse electrónicamente con las Administraciones Públicas, registros y archivo electrónico. Transparencia en la Administración Pública: publicidad activa y derecho de acceso a la información.

Tema 11.- Lengua de los procedimientos. Registros. Colaboración y comparecencia de las personas. Obligación de resolver y silencio administrativo. Términos y plazos.

Tema 12.- Los actos administrativos. Concepto y clases. Motivación, forma y eficacia de los actos administrativos. Notificación y publicación. Nulidad y anulabilidad. La revisión de oficio.

Tema 13.- Las fases del procedimiento administrativo: Iniciación, ordenación, instrucción y finalización. La ejecución de los actos y resoluciones administrativas. El procedimiento simplificado.

Tema 14.- Los recursos administrativos: concepto y clases. Recurso de alzada. Recurso potestativo de reposición. Recurso extraordinario de revisión. La jurisdicción contencioso- administrativa: objeto y plazos de interposición del recurso contencioso-administrativo.

Tema 15.- La potestad sancionadora de la Administración. Principios generales. Especialidades Procedimentales.

Tema 16.- La responsabilidad patrimonial de las Administraciones Públicas: principios. Especialidades procedimentales y procedimiento.

Tema 17.- La contratación administrativa. Clases de contratos públicos. Elementos de los contratos. Los sujetos.

Tema 18.- Objeto y causa de los contratos públicos: La forma de la contratación administrativa y los sistemas de selección de contratistas. La formalización de los contratos.

Tema 19.- Derechos y deberes de la Administración y los contratistas. Modificación de los contratos. Revisión de los precios. Interpretación, resolución, rescisión y denuncia de los contratos públicos.

Tema 20.- El dominio público. Régimen jurídico: uso y utilización. Afectación y las mutaciones demaniales. La concesión y la reserva demanial. El patrimonio privado de las Entidades Públicas.

Tema 21.- Los empleados públicos. Concepto y clases. Nacimiento y extensión de la relación funcional. Contenido de la relación funcional. Deberes y derechos de los funcionarios.

Tema 22.- Los derechos económicos de los funcionarios. Régimen de protección social. Régimen disciplinario de los funcionarios y de su responsabilidad.

Tema 23.- El Municipio: Elementos. Otras entidades locales: comarcas, mancomunidades y otras entidades asociativas. Las entidades de ámbito territorial inferior al del Municipio.

Tema 24.- El sistema competencial de los municipios españoles. Competencias propias y delegadas. Competencias distintas de las propias y delegadas.

Tema 25.- Organización. Órganos unipersonales y órganos colegiados. Régimen de distribución de las competencias municipales.

Tema 26.- Régimen de sesiones y acuerdos de los órganos colegiados. El funcionamiento del Pleno. Actas, certificaciones, comunicaciones y publicidad de los acuerdos y del propio funcionamiento. La utilización de medios telemáticos.

Tema 27.- Ordenanzas y Reglamentos de las Entidades Locales. Clases. Procedimiento de aprobación.

Tema 28.- La intervención administrativa local en la actividad de los particulares. Las ordenanzas municipales para la regulación social. Las autorizaciones administrativas municipales: sus clases. Especial referencia a las comunicaciones previas y declaraciones responsables.

Tema 29.- El servicio público en la esfera local. Los modos de gestión de los servicios públicos. La concesión. Los consorcios. Las empresas municipales.

Tema 30.- Haciendas Locales. Clasificación de los ingresos. Ordenanzas fiscales. Tasas y Contribuciones Especiales. Los Precios Públicos.

Tema 31.- El Régimen impositivo local. Impuestos obligatorios para todos los municipios. Impuestos voluntarios.

Tema 32.- El Presupuesto General de las Entidades Locales. Estructura presupuestaria. Elaboración y aprobación: especial referencia a las Bases de ejecución del Presupuesto. Modificaciones presupuestarias. La prórroga del presupuesto. La liquidación del presupuesto.

Tema 33.- La ejecución del Presupuesto General Municipal. El gasto municipal y sus fases. El control y fiscalización interna de la ejecución del gasto. Los órganos externos de control y fiscalización de la gestión económica y financiera municipal.

Tema 34.- La ordenación del pago y su materialización. Contabilización de gastos. Los Pagos a justificar y los Anticipos de caja fija. La tesorería de las entidades locales y su régimen de funcionamiento.

Contra la presente Resolución que pone fin a la vía administrativa, puede interponer alternativamente recurso de reposición potestativo ante la Alcaldesa-Presidenta de esta Entidad, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de la recepción de la presente notificación, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas; o bien interponer directamente recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo en el plazo de dos meses, a contar desde el día siguiente al de la recepción de la presente notificación, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo no podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquél sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Todo ello sin perjuicio de que pueda interponer Vd. cualquier otro recurso que pudiera estimar más conveniente a su derecho.

La Carolina, a 28 de julio de 2020.- La Alcaldesa Presidenta, YOLANDA RECHE LUZ.