



RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA

NUMERO: 114/2021

FECHA: 19 de marzo de 2021

ASUNTO: Bases propuesta nombramiento de Tesorero/a.

Resultando que en la Plantilla de personal se encuentra vacante el puesto de Tesorero/a.

Resultando que se ha dado publicidad a la vacante mediante anuncio tramitado ante COSITAL de Jaén, sin que se haya solicitado el puesto por ningún habilitado con carácter nacional.

Resultando que el puesto es obligatorio y necesario para este Ayuntamiento y hasta tanto se cubra por los procedimientos ordinarios establecidos al efecto, se considera idóneo cubrir el mismo de forma interina.

Vistos los informes que constan en el expediente.

En virtud de las atribuciones que me confiere el artículo 21.1 g) de la Ley 7/85, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local.

Resuelvo:

Primero: Convocar proceso para la selección mediante el sistema de concurso-oposición para la constitución de una bolsa de empleo para nombramientos interinos del puesto de trabajo de Tesorería del Excmo. Ayuntamiento de Marmolejo.

Segundo: Aprobar las BASES que han de regir el procedimiento de selección mediante el sistema de concurso-oposición para la constitución de una bolsa de empleo para nombramientos interinos del puesto de trabajo de tesorería del Excmo. Ayuntamiento de Marmolejo.

Tercero: Publíquese la convocatoria en el Tablón de anuncios del Ayuntamiento, web corporativa y en el Boletín Oficial de la Provincia.

BASES QUE HAN DE REGIR EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN PARA LA CONSTITUCIÓN DE UNA BOLSA DE EMPLEO PARA NOMBRAMIENTOS INTERINOS DEL PUESTO DE TRABAJO DE TESORERÍA DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE MARMOLEJO.

PRIMERA. Objeto de la convocatoria

La presente convocatoria tiene por objeto la constitución de una Bolsa de trabajo con los aspirantes que superen el proceso, para seleccionar personal destinado a cubrir, mediante nombramiento como funcionario interino, el puesto de trabajo de TESORERIA del Ayuntamiento de Marmolejo, tratándose de funciones obligatorias y reservadas, para su posterior propuesta de nombramiento por la Dirección General de Administración Local de la Consejería de Turismo, Regeneración, Justicia y Administración Local de la Junta de Andalucía, de acuerdo con lo establecido en el art. 53 de Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo, art. 64 de la Ley 42/1994, de 30 de diciembre y preceptos concordantes.

Las funciones a desarrollar serán, con carácter general, las establecidas 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.

La plaza se encuentra dotada con las retribuciones previstas en el presupuesto, de acuerdo con la legislación vigente.

AYUNTAMIENTO DE MARMOLEJO

Plaza de la Constitución, 1 – C.P. 23770 – Marmolejo (Jaén) – Tfn. 953 540 126

Código Seguro de Verificación	IV7HYXPLJEFIJSEYJCJUXMQQCB4	Fecha	19/03/2021 13:49:30
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 59/2003, 19 de diciembre, de firma electrónica		
Firmante	MANOLO LOZANO GARRIDO		
Url de verificación	https://verifirmamoad.dipujaen.es/verifirmav2/code/IV7HYXPLJEFIJSEYJCJUXMQQCB4	Página	1/14





SEGUNDA. Condiciones de admisión de aspirantes

Para ser admitidos los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos, que habrán de poseerse el último día de presentación de solicitudes:

- a) Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del Estatuto Básico del Empleado 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).
- b) Tener cumplidos 16 años de edad y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación.
- c) Para participar en las pruebas selectivas deberán estar en posesión, o en condiciones de obtener el momento en que termine el plazo de presentación de instancias, de la titulación universitaria exigida para el ingreso en los cuerpos o escalas clasificados en el subgrupo A1, de acuerdo con lo previsto en el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

Los aspirantes con titulaciones obtenidas en el extranjero deberán acreditar que están en posesión de la correspondiente homologación del título. Este requisito no será de aplicación a los aspirantes que hubieran obtenido el reconocimiento de su cualificación profesional, en el ámbito de las profesiones reguladas, al amparo de las disposiciones de Derecho de la Unión Europea.

- d) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- e) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

TERCERA. Forma y plazo de presentación de instancias

Las instancias, dirigidas al Sr. Alcalde-Presidente del Excmo. Ayuntamiento de Marmolejo (Jaén), se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento, o en la forma prevista en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el plazo de diez días hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación del Edicto de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincial de Jaén.

Junto a la solicitud habrá que adjuntar:

- a) Fotocopia del DNI.
- b) Fotocopia del título exigido.
- c) Documentación acreditativa de los requisitos de admisión y méritos alegados, que en caso de ser copias podrá requerirse con posterioridad la presentación original de los mismos; de conformidad con lo establecido en el artículo 28 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre.
- d) Justificante o comprobante de haber abonado los derechos de examen, que se fijan en la cantidad de 35 euros, conforme a la Ordenanza fiscal reguladora de la tasa por derechos

AYUNTAMIENTO DE MARMOLEJO

Plaza de la Constitución, 1 – C.P. 23770 – Marmolejo (Jaén) – Tfn. 953 540 126

Código Seguro de Verificación	IV7HYXPLJEFIJSEYJUXMQQCB4	Fecha	19/03/2021 13:49:30
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 59/2003, 19 de diciembre, de firma electrónica		
Firmante	MANOLO LOZANO GARRIDO		
Url de verificación	https://verifirmamoad.dipujaen.es/verifirmav2/code/IV7HYXPLJEFIJSEYJUXMQQCB4	Página	2/14





de examen. El abono deberá efectuarse en el siguiente número de cuenta de titularidad municipal: IBAN ES19 2103 1239 0011 0200 0010 (UNICAJA BANCO).

Las personas con minusvalía serán admitidas en igualdad de condiciones que los demás aspirantes, sin que se establezcan exclusiones por limitaciones psíquicas o físicas sino en los casos en que sean incompatibles con el desempeño de las tareas o funciones correspondientes. Para estas personas, cuando previamente lo hayan solicitado en la instancia, el Tribunal adaptará lo necesario para la realización de los ejercicios de forma que gocen de igualdad de oportunidades, previa acreditación de estar en posesión de certificado de minusvalía donde como mínimo se reconozca un 33%.

CUARTA. Admisión de aspirantes

Expirado el plazo de presentación de solicitudes, la Alcaldía dictará resolución en el plazo máximo de diez días naturales, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. En dicha resolución, que se publicará en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en su página Web, se señalará un plazo de tres días hábiles para que se puedan formular reclamaciones o subsanar los defectos que hayan motivado la exclusión.

Transcurrido el plazo de subsanación, por la Alcaldía se aprobará la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, que se publicará en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en su página Web. En la misma publicación se hará constar el día, hora y lugar en que habrán de realizarse todas las pruebas.

De no producirse exclusiones, se publicará directamente la lista definitiva de admitidos.

QUINTA. Tribunal Calificador

Con base en lo establecido en el artículo 60 del Texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, los órganos de selección serán colegiados y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, tendiéndose a la paridad entre hombre y mujer.

El personal de elección o 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 la pertenencia en representación o por cuenta de nadie.

El tribunal calificador estará formado por:

- Presidente: Funcionario/a designado por el Alcalde.
- Vocal/Secretario: La Secretaria del Ayuntamiento, con voz y voto o quien legalmente le sustituya.
- Tres Vocales: Funcionarios/as designados por el Alcalde.

Se nombrarán igualmente un suplente, por cada miembro.

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de, al menos, tres de sus miembros titulares o suplentes entre los que deben figurar, en todo caso, el Presidente y el Secretario, en caso de ausencia de estos, actuara como Presidente el vocal de mayor edad y como Secretario el vocal de menor edad.

La abstención y recusación de los miembros del Tribunal será de conformidad con los artículos

AYUNTAMIENTO DE MARMOLEJO

Plaza de la Constitución, 1 – C.P. 23770 – Marmolejo (Jaén) – Tfn. 953 540 126

Código Seguro de Verificación	IV7HYXPLJEFIJSEYJCJUXMQQCB4	Fecha	19/03/2021 13:49:30
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 59/2003, 19 de diciembre, de firma electrónica		
Firmante	MANOLO LOZANO GARRIDO		
Url de verificación	https://verifirmamoad.dipujaen.es/verifirmav2/code/IV7HYXPLJEFIJSEYJCJUXMQQCB4	Página	3/14





23 y 24 de la Ley 40/2015 de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

El Tribunal queda facultado para resolver las dudas que puedan surgir en la aplicación de las bases, para decidir respecto en lo no contemplado en las mismas, velar por el exacto cumplimiento de las bases, así como para incorporar especialistas en pruebas cuyo contenido requiera el asesoramiento técnico de los mismos; tales especialistas actuarán con voz pero sin voto.

Los vocales deberán tener igual o superior nivel de titulación o especialización que la plaza convocada.

El Tribunal se clasificará en la categoría primera de las establecidas en el R.D. 462/2002, de 24 de mayo, sobre Indemnizaciones por razón del servicio y disposiciones complementarias. Todos los miembros y asesores del Tribunal tendrán derecho a percibir indemnizaciones que por razón del servicio correspondan con arreglo a la ley, que correrán a cargo del Ayuntamiento.

Contra los actos de los tribunales y, sin perjuicio del posible recurso de alzada o de cualquier otro que pudiera interponerse de conformidad con la legislación vigente, los aspirantes podrán presentar reclamaciones ante el propio órgano de selección dentro del plazo improrrogable de tres días contados desde la fecha de la correspondiente resolución, sin que este trámite interrumpa el plazo para la interposición del citado recurso de alzada.

SEXTA. Sistemas de selección y desarrollo de los procesos

PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

El procedimiento de selección será el concurso-oposición.

Si el Tribunal tuviese conocimiento, en cualquier momento del proceso de provisión, de que alguno de los aspirantes no cumple uno o varios de los requisitos exigidos en la base tercera de esta convocatoria, deberá proponer, previa audiencia del interesado, su exclusión a la Autoridad convocante, comunicándole asimismo las inexactitudes o falsedades formuladas por el aspirante a los efectos procedente.

1. FASE DE OPOSICIÓN. Prueba escrita (se valorará de 0 a 10 puntos):

El Tribunal llevará a cabo una prueba escrita para comprobar la idoneidad para el desempeño del puesto, que versará sobre el temario que se adjunta como Anexo I.

La prueba consistirá en un supuesto práctico a desarrollar por el opositor, que constará de uno o varios ejercicios.

La prueba podrá ser leída ante el Tribunal por los aspirantes pudiendo formular preguntas al opositor en relación con el supuesto realizado y en general sobre las funciones a desempeñar. Los aspirantes serán convocados en llamamiento único, perdiendo todos sus derechos aquel aspirante que el día y hora de la prueba escrita no se presente a realizarla, salvo casos de fuerza mayor, debidamente acreditados y libremente apreciados por el Tribunal.

El número de puntos que podrá ser otorgado por cada miembro del Tribunal será de 0 a 10 puntos. La nota que obtendrá el aspirante será la media de las puntuaciones concedidas por los mismos.

Para superar esta prueba es necesario que el aspirante obtenga una puntuación mínima de 5,00

AYUNTAMIENTO DE MARMOLEJO

Plaza de la Constitución, 1 – C.P. 23770 – Marmolejo (Jaén) – Tfn. 953 540 126

Código Seguro de Verificación	IV7HYXPLJEFIJSEYCYJUXMQQCB4	Fecha	19/03/2021 13:49:30
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 59/2003, 19 de diciembre, de firma electrónica		
Firmante	MANOLO LOZANO GARRIDO		
Url de verificación	https://verifirmamoad.dipujaen.es/verifirmav2/code/IV7HYXPLJEFIJSEYCYJUXMQQCB4	Página	4/14





puntos. En caso contrario, quedará excluido del procedimiento de provisión.

II. FASE DE CONCURSO (máximo 5 puntos):

A. Cursos de Formación y Perfeccionamiento (máximo 2 puntos):

Relacionados con el puesto de trabajo, impartidos u homologados por Universidades, Administraciones Públicas o Centros Autorizados: 0,010 puntos por cada hora.

B. Experiencia profesional (máximo 2 puntos)

- Por cada mes de servicio ocupando puestos de Secretaria-Intervención, Interventor/a o Tesorero/a en la Administración Local.....0,030 puntos.
 - Por cada mes de servicio ocupando otros puestos de igual categoría en Intervenciones o Tesorerías en la Administración Local0,010 puntos.
 - Por cada mes de servicio ocupando otros puestos de igual categoría en Intervenciones o Tesorerías en otras Administraciones.....0,005 puntos.
- Para acreditar la experiencia profesional se aportará certificación expedida por el organismo público en donde se halla desempeñado el puesto de trabajo.

C. Superación de pruebas selectivas (máximo 1 punto)

- Por cada ejercicio superado a puestos reservados a la Subescala de Intervención-Tesorería: 0,60 puntos.
- Por cada ejercicio superado a puestos reservados a la Subescala de Secretaría-Intervención: 0,25 puntos.
- Por cada ejercicio superado a puestos reservados de la Subescala de Secretaria: 0,15 puntos.

Para acreditar este mérito se deberá presentar Certificación de la Administración Pública convocante, con expresión de todos los datos que permitan identificar el ejercicio superado. Igualmente será admisible mediante la referencia de la página Web oficial donde aparezcan publicados los resultados.

SÉPTIMA. Selección de Candidatos y Propuesta de Nombramiento

El resultado de la selección se hará público y será expuesto en el tablón de edictos y página Web del Ayuntamiento.

El Tribunal propondrá los opositores que hayan superado el proceso y se ordenarán según las puntuaciones obtenidas.

La bolsa con el orden de clasificación definitiva estará determinada, por la suma de las puntuaciones obtenidas en el conjunto de los méritos valorados y la prueba escrita proponiéndose por éste al aspirante que haya obtenido la mayor puntuación. En caso de empate final entre dos o más aspirantes, se resolverá a favor de aquél:

- 1º Que haya obtenido más puntuación en la prueba escrita.
- 2º Que hubiese superado más ejercicios, en las pruebas selectivas de acceso a las Subescalas de Intervención-Tesorería o Secretaría-Intervención.

En el caso de que la persona inicialmente propuesta no reúna los requisitos necesarios de la base segunda no sea nombrada o, de serlo, no tomase posesión en tiempo y forma, se entenderá hecha la propuesta en favor del aspirante que hubiese alcanzado la segunda mejor puntuación en el procedimiento de provisión y así sucesivamente.

AYUNTAMIENTO DE MARMOLEJO

Plaza de la Constitución, 1 – C.P. 23770 – Marmolejo (Jaén) – Tfn. 953 540 126

Código Seguro de Verificación	IV7HYXPLJEFIJSEYJCJUXMQQCB4	Fecha	19/03/2021 13:49:30
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 59/2003, 19 de diciembre, de firma electrónica		
Firmante	MANOLO LOZANO GARRIDO		
Url de verificación	https://verifirmamoad.dipujaen.es/verifirmav2/code/IV7HYXPLJEFIJSEYJCJUXMQQCB4	Página	5/14





De igual forma se procederá en el caso de que, habiendo sido nombrado y tomado posesión el aspirante, cesase por cualquiera de las causas previstas en Derecho, sin que tenga que reunirse nuevamente el Tribunal para la propuesta, facultando a la Alcaldía para ello, siempre que no haya transcurrido más de 12 meses desde la propuesta inicial del Tribunal.

Cabe la posibilidad de proponer al mismo candidato o al siguiente aspirante que hubiese alcanzado la segunda mejor puntuación en el procedimiento de provisión y así sucesivamente, si el candidato no pudiese, y en caso de nueva situación de baja de la titular, cese de la misma, o adjudicación de plaza en concurso y que la titular obtenga un nombramiento provisional o comisión de servicios en otro destino y la misma quedase desierta nuevamente, en estos casos y hasta que se provea la plaza de forma definitiva por funcionario de carrera.

El tribunal de selección, tras calificar a los aspirantes y baremar los méritos alegados y realizar las pruebas y entrevistas, establecerá la Bolsa de empleo con la proposición a la Corporación del candidato seleccionado que debería ser llamado en primer lugar por necesidades del servicio y, de acuerdo con dicha propuesta, el Presidente de la misma remitirá la propuesta de nombramiento y el expediente completo al órgano competente de la Comunidad Autónoma, que resolverá definitivamente.

OCTAVA. Presentación de Documentos y Toma de Posesión

El aspirante propuesto para su nombramiento aportará ante la Corporación, dentro del plazo de cinco días, desde que se haga pública la relación de aprobados, presentará los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en esta convocatoria, que son:

- Copia del Documento Nacional de Identidad, con original para su compulsión.
- Copia del título requerido para participar en el proceso selectivo, con original para su compulsión.
- Certificado médico acreditativo de no padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las correspondientes funciones propias del servicio, realizado por el Servicio de Prevención ajeno de este Ayto.
- Declaración jurada de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de las funciones públicas, ni incurso en causa de incapacidad o incompatibilidad prevista en la legislación vigente.

Si dentro del plazo expresado, y salvo causa de fuerza mayor, el aspirante no reuniera los requisitos exigidos quedarán anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubiera podido incurrir por falsedad en la instancia. En tal supuesto, la Presidencia de la Corporación efectuará propuesta de nombramiento a favor del siguiente aspirante, según el orden de puntuación.

De igual forma se procederá en caso de renuncia, o en caso de producirse vacante posterior, para lo cual la relación de aspirantes que hayan superado las pruebas, con el orden de las puntuaciones totales obtenidas funcionará como bolsa de trabajo. Bolsa que tendrá una duración de 12 meses a contar desde la fecha del primer nombramiento.

NOVENA. Incidencias e impugnación

La presente convocatoria, sus Bases y cuantos actos administrativos de carácter firme se deriven de la misma podrán ser impugnados por los interesados en recurso potestativo de reposición ante el Alcalde-Presidente de este Ayuntamiento, o directamente ante el Juzgado de lo

AYUNTAMIENTO DE MARMOLEJO

Plaza de la Constitución, 1 – C.P. 23770 – Marmolejo (Jaén) – Tfn. 953 540 126

Código Seguro de Verificación	IV7HYXPLJEFIJSEYJCJUXMQQCB4	Fecha	19/03/2021 13:49:30
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 59/2003, 19 de diciembre, de firma electrónica		
Firmante	MANOLO LOZANO GARRIDO		
Url de verificación	https://verifirmamoad.dipujaen.es/verifirmav2/code/IV7HYXPLJEFIJSEYJCJUXMQQCB4	Página	6/14





Contencioso-administrativo con sede en Jaén, en el plazo de un mes y dos meses, respectivamente, contados a partir de la publicación de las presentes Bases en el Boletín Oficial de la Provincia. Los actos administrativos derivados de la convocatoria y de la actuación del Tribunal serán impugnados en la forma y plazos previstos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y demás normativa de aplicación.

En lo no previsto en las bases será de aplicación el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre; la Ley 7/1985, de 2 de septiembre, reguladora de las Bases del Régimen Local; el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local aprobado por el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de septiembre; 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, y 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 aprobado por el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, y la Orden APU/1461/2002, de 6 de junio, por la que se establecen las normas para la selección y nombramiento de personal funcionario interino, de aplicación supletoria.

DÉCIMA. Protección de datos de carácter personal

Conforme lo dispuesto en la legislación vigente en materia de protección de datos de carácter personal (Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales), los datos personales facilitados por los aspirantes pasarán a ser tratados por el Ayuntamiento como responsable del tratamiento, ante quien puede ejercitar los derechos de acceso, rectificación, limitación u oposición, señalando las causas de la solicitud y acreditando su identidad.

El acceso a una plaza conllevará el que los datos personales aquí facilitados pasen a ser tratados para las finalidades de gestión en materia de personal y cedidos a otras Administraciones Públicas en cumplimiento de la normativa laboral, de seguridad social y tributaria y a cualquier entidad obligada por Ley.

El Ayuntamiento de Marmolejo se encuentra legitimado para su tratamiento a efectos de cumplir con los principios de igualdad, mérito, capacidad, publicidad y transparencia que la ley establece para el acceso como empleado a una administración pública y ser necesarios para la ejecución de la relación jurídica que se establece entre el interesado y el Ayuntamiento al participar en esta convocatoria y para que ésta pueda cumplir con sus obligaciones conforme a la legislación expresada en las bases.

Se prevé la comunicación de datos mediante la publicación de listas y resultados conforme lo establecido en las bases de esta convocatoria, con el objeto de atender a la obligación de publicidad activa de los procesos de personal contemplado en la Ley 1/2014, de 24 de junio, de Transparencia Pública de Andalucía.

En Marmolejo, documento firmado digitalmente.

EL ALCALDE

AYUNTAMIENTO DE MARMOLEJO

Plaza de la Constitución, 1 – C.P. 23770 – Marmolejo (Jaén) – Tfn. 953 540 126

Código Seguro de Verificación	IV7HYXPLJEFIJSEYJCJUXMQQCB4	Fecha	19/03/2021 13:49:30
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 59/2003, 19 de diciembre, de firma electrónica		
Firmante	MANOLO LOZANO GARRIDO		
Url de verificación	https://verifirmamoad.dipujaen.es/verifirmav2/code/IV7HYXPLJEFIJSEYJCJUXMQQCB4	Página	7/14





ANEXO I

1. La Constitución Española de 1978. Estructura y contenido esencial. Principios generales. La reforma constitucional.
2. Derechos y deberes fundamentales de los españoles. Garantías y suspensión.
3. El Tribunal Constitucional: Elección, composición, organización y competencias. Procedimientos de declaración de inconstitucionalidad. El recurso de amparo. La protección de los derechos fundamentales. Conflictos constitucionales. Las sentencias del Tribunal Constitucional.
4. La división de poderes. La Jefatura del Estado. La Corona. Funciones constitucionales de la persona titular de la Corona. Sucesión y Regencia. El referendo.
5. El Poder Legislativo: Las Cortes Generales. Composición, atribuciones y funcionamiento. Aspectos básicos del procedimiento de elaboración y aprobación de leyes. La función parlamentaria de control del Gobierno. Órganos de control dependientes de las Cortes Generales: el Defensor del Pueblo y el Tribunal de Cuentas.
6. El Gobierno: Composición y funciones. Designación, remoción y responsabilidad del Gobierno y de su Presidente. Relaciones entre el Gobierno y las Cortes Generales.
7. El Poder Judicial: Principios informadores. La organización judicial española. El Consejo General del Poder Judicial. El Tribunal Supremo y el Ministerio Fiscal.
8. La Administración Pública en la Constitución. El derecho administrativo básico dictado en virtud del artículo 149.1.18 de la Constitución. El desarrollo legal llevado a cabo por las Comunidades Autónomas.
9. Las formas de organización territorial del Estado. El Estado autonómico. Naturaleza jurídica y principios. Las formas de acceso a la autonomía en la Constitución española. El sistema de la distribución de competencias y las relaciones entre el Estado y las Comunidades Autónomas.
10. El reglamento: concepto y clases. La potestad reglamentaria. Procedimiento de elaboración. Límites. El control de la potestad reglamentaria.
11. El administrado versus ciudadano: concepto y clases. La capacidad de los ciudadanos y sus causas modificativas. El Estatuto del ciudadano: derechos subjetivos e intereses legítimos, diferencias entre ambos conceptos y obligaciones.
12. Las políticas públicas como enfoque de análisis. Clasificación y comparación de las políticas públicas. Actores y redes de actores. La formulación clásica del ciclo de las políticas públicas.
13. La planificación de la gestión pública. La planificación estratégica y operativa. Su aplicación a los gobiernos locales.
14. El acto administrativo. Concepto. Elementos. Clases. Requisitos: la motivación y forma. La eficacia de los actos administrativos: el principio de autotutela declarativa. Condiciones. La notificación: contenido, plazo y práctica. La notificación defectuosa. La publicación. La aprobación por otra Administración. La demora y retroactividad de la eficacia.
15. 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.
16. La invalidez del acto administrativo. Supuestos de nulidad de pleno derecho y anulabilidad. El principio de conservación del acto administrativo. La revisión de actos y disposiciones por la propia Administración: supuestos. La acción de nulidad, procedimiento, límites. La declaración de lesividad. La revocación de actos. La rectificación de errores materiales o de hecho.

AYUNTAMIENTO DE MARMOLEJO

Plaza de la Constitución, 1 – C.P. 23770 – Marmolejo (Jaén) – Tfn. 953 540 126

Código Seguro de Verificación	IV7HYXPLJEFIJSEYJCJUXMQQCB4	Fecha	19/03/2021 13:49:30
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 59/2003, 19 de diciembre, de firma electrónica		
Firmante	MANOLO LOZANO GARRIDO		
Url de verificación	https://verifirmamoad.dipujaen.es/verifirmav2/code/IV7HYXPLJEFIJSEYJCJUXMQQCB4	Página	8/14





17. Disposiciones generales sobre el procedimiento administrativo. Los medios electrónicos aplicados al procedimiento administrativo común. La iniciación del procedimiento: clases, subsanación y mejora de solicitudes. Presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones. Los registros administrativos. Términos y plazos: cómputo, ampliación y tramitación de urgencia. Ordenación. Instrucción: intervención de los interesados, prueba e informes. Singularidades del procedimiento administrativo de las Entidades Locales.
18. Terminación del procedimiento. La obligación de resolver. Contenido de la resolución expresa: principios de congruencia y de no agravación de la situación inicial. La terminación convencional. La falta de resolución expresa: el régimen del silencio administrativo. El desistimiento y la renuncia. La caducidad. La tramitación simplificada del procedimiento administrativo común.
19. 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.
20. La Jurisdicción contencioso-administrativa. Naturaleza, extensión y límites. Órganos de la jurisdicción y sus competencias. Las partes: legitimación. El objeto del recurso contencioso administrativo. El procedimiento y la finalización del mismo: las sentencias.
21. 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.
22. 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. Disposiciones generales sobre la contratación del sector público: racionalidad y consistencia, libertad de pactos y contenido mínimo del contrato, perfección y forma del contrato, régimen de invalidez, recurso especial en materia de contratación.
23. 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.
24. 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. Adjudicación de los contratos de las Administraciones públicas: normas generales y procedimientos de adjudicación.
25. 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.
26. El contrato de obras. Actuaciones preparatorias. Ejecución, modificación, cumplimiento y resolución del contrato de obras. El contrato de concesión de obras.
27. El contrato de concesión de servicios. El contrato de suministro. El contrato de servicios.
28. La expropiación forzosa. Sujetos, objeto y causa. El procedimiento general. Garantías jurisdiccionales. La reversión expropiatoria. Tramitación de urgencia. Procedimientos especiales.
29. La responsabilidad de la Administración pública: caracteres. Los presupuestos de la responsabilidad. Daños resarcibles. La acción de responsabilidad. Principio del procedimiento administrativo en materia de responsabilidad. La responsabilidad patrimonial de las autoridades y personal al servicio de las Administraciones públicas.

AYUNTAMIENTO DE MARMOLEJO

Plaza de la Constitución, 1 – C.P. 23770 – Marmolejo (Jaén) – Tfn. 953 540 126

Código Seguro de Verificación	IV7HYXPLJEFIJSEYJUXMQQCB4	Fecha	19/03/2021 13:49:30
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 59/2003, 19 de diciembre, de firma electrónica		
Firmante	MANOLO LOZANO GARRIDO		
Url de verificación	https://verifirmamoad.dipujaen.es/verifirmav2/code/IV7HYXPLJEFIJSEYJUXMQQCB4	Página	9/14





30. 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. Utilización: reserva y concesión. El patrimonio privado de las Administraciones Públicas. Dominios públicos especiales.
31. Los bienes de las entidades locales: bienes y derechos que lo conforman. Clases. Prerrogativas y potestades de las entidades locales en relación con sus bienes. Los bienes comunales. El inventario. Los montes vecinales en mano común.
32. 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.
33. Las fuentes del Derecho Local. Regulación básica del Estado y normativa de las Comunidades Autónomas en materia de régimen local. La incidencia de la legislación sectorial sobre el régimen local. La potestad normativa de las entidades locales: Reglamentos y Ordenanzas. Procedimiento de elaboración. El Reglamento orgánico. Los Bandos.
34. El municipio: concepto y elementos. El término municipal: el problema de la planta municipal. Alteraciones de términos municipales. Legislación básica y autonómica. La población municipal. El padrón de habitantes. El estatuto de los vecinos. Derechos de los extranjeros.
35. La organización municipal. Órganos necesarios: Alcalde, Tenientes de Alcalde, Pleno y Junta de Gobierno Local. Órganos complementarios: Comisiones Informativas y otros órganos. Los grupos políticos y los concejales no adscritos. La participación vecinal en la gestión municipal. El concejo abierto. Otros regímenes especiales. Especialidades del régimen orgánico-funcional en los municipios de gran población.
36. Las competencias municipales: sistema de determinación. Competencias propias, delegadas y competencias distintas de las propias. La sostenibilidad financiera de la hacienda local como presupuesto del ejercicio de las competencias. Los convenios sobre ejercicio de competencias y servicios municipales. Los servicios mínimos.
37. 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. El Estatuto de los miembros electivos de las Corporaciones locales.
38. Régimen de sesiones y acuerdos de los órganos de gobierno local. Actas, certificaciones, comunicaciones, notificaciones y publicación de los acuerdos. El Registro de documentos. La utilización de medios telemáticos.
39. Las formas de acción administrativa de las entidades locales. La actividad de policía: 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.
40. 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. Las formas de gestión directa.
41. Gestión indirecta: la concesión de servicios públicos. Concepto y naturaleza. Elementos. Potestades de la Administración. Derechos y obligaciones del concesionario. Relaciones del concesionario con los usuarios. Extinción de la concesión. Otras formas de gestión indirecta de los servicios públicos.
42. 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.

AYUNTAMIENTO DE MARMOLEJO

Plaza de la Constitución, 1 – C.P. 23770 – Marmolejo (Jaén) – Tfn. 953 540 126

Código Seguro de Verificación	IV7HYXPLJEFIJSEYJCJUXMQQCB4	Fecha	19/03/2021 13:49:30
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 59/2003, 19 de diciembre, de firma electrónica		
Firmante	MANOLO LOZANO GARRIDO		
Url de verificación	https://verifirmamoad.dipujaen.es/verifirmav2/code/IV7HYXPLJEFIJSEYJCJUXMQQCB4	Página	10/14





43. 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.
44. 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.
45. 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. Operaciones de fin de ejercicio. Amortizaciones y provisiones. Conciliación contable y presupuestaria.
46. 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 y de saneamiento financiero. Suministro de información financiera de las Entidades Locales.
47. 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.
48. 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.
49. 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.
50. Las cuentas anuales: Documentos que las integran. Formulación de las cuentas. La memoria. El balance de comprobación: concepto. El balance de situación y la cuenta de pérdidas y ganancias: concepto y clasificación. El Estado de flujos de efectivo. El estado de cambios del patrimonio neto.
51. La Cuenta General de las Entidades Locales: contenido, formación, aprobación y rendición. Otra información a suministrar al Pleno, a los órganos de gestión, a los órganos de control interno y a otras Administraciones Públicas.
52. Los ingresos públicos y la imposición. Criterios de clasificación de los ingresos públicos. El impuesto: concepto y elementos integrantes. Principales figuras impositivas.
53. Los sistemas del control de la actividad económico- financiera del Sector público (I). El control interno. Función interventora. Concepto regulación y principios generales. Modalidades de su ejercicio: Fiscalización limitada previa (de requisitos básicos) y Fiscalización previa plena. El reparo, la discrepancia y su resolución. La omisión de la fiscalización. La convalidación de gastos. El reconocimiento extrajudicial de créditos.
54. Los sistemas del control de la actividad económico- financiera del Sector público (II). El control financiero. Concepto. Regulación y principios generales. Ámbito subjetivo. Clases de control financiero: control financiero permanente. El trabajo de control. Los informes de control.
55. Los sistemas del control de la actividad económico- financiera del Sector público (III). El control financiero de subvenciones y ayudas públicas.

AYUNTAMIENTO DE MARMOLEJO

Plaza de la Constitución, 1 – C.P. 23770 – Marmolejo (Jaén) – Tfn. 953 540 126

Código Seguro de Verificación	IV7HYXPLJEFIJSEYJCJUXMQQCB4	Fecha	19/03/2021 13:49:30
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 59/2003, 19 de diciembre, de firma electrónica		
Firmante	MANOLO LOZANO GARRIDO		
Url de verificación	https://verifirmamoad.dipujaen.es/verifirmav2/code/IV7HYXPLJEFIJSEYJCJUXMQQCB4	Página	11/14





56. 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. Organizaciones internacionales de entidades fiscalizadoras: las normas INTOSAI.
57. 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.
58. 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.
59. 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.
60. La recaudación de los tributos. Órganos de recaudación. El procedimiento de recaudación en periodo voluntario. Aplazamiento y fraccionamiento del pago.
61. 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.
62. Desarrollo del procedimiento de apremio. El embargo de bienes. Enajenación. Aplicación e imputación de la suma obtenida. Adjudicación de bienes al Estado. Terminación del procedimiento. Impugnación del procedimiento.
63. Las infracciones tributarias: concepto y clases. Las sanciones tributarias: clases y criterios de graduación. Procedimiento sancionador. Extinción de la responsabilidad por infracciones.
64. La revisión en vía administrativa de los actos de gestión tributaria en el ámbito estatal y autonómico. Procedimientos especiales de revisión. El recurso de reposición. Las reclamaciones económico-administrativas.
65. El sistema tributario estatal. Especial referencia a los impuestos sobre la renta y sobre el valor añadido.
66. 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.
67. 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. Régimen jurídico.
68. El Impuesto sobre vehículos de tracción mecánica. El impuesto sobre el incremento de valor de los terrenos de naturaleza urbana.
69. Tasas y precios públicos. Principales diferencias. Las contribuciones especiales: anticipo y aplazamiento de cuotas y colaboración ciudadana.
70. 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 Locales.

AYUNTAMIENTO DE MARMOLEJO

Plaza de la Constitución, 1 – C.P. 23770 – Marmolejo (Jaén) – Tfn. 953 540 126

Código Seguro de Verificación	IV7HYXPLJEFIJSEYJCJUXMQQCB4	Fecha	19/03/2021 13:49:30
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 59/2003, 19 de diciembre, de firma electrónica		
Firmante	MANOLO LOZANO GARRIDO		
Url de verificación	https://verifirmamoad.dipujaen.es/verifirmav2/code/IV7HYXPLJEFIJSEYJCJUXMQQCB4	Página	12/14





71. Actividad subvencional de las Administraciones Públicas. Procedimientos de concesión y gestión de las subvenciones. Reintegro de subvenciones. Control financiero. Infracciones y sanciones administrativas en materia de subvenciones.
72. 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.
73. Los derechos constitucionales de los empleados públicos. Políticas de igualdad y contra la violencia de género en las Administraciones Públicas. Políticas dirigidas a la atención a personas con discapacidad y/o dependientes.
74. La Planificación de recursos humanos: instrumentos. Selección, formación y evaluación de los recursos humanos. El personal al servicio de las Entidades Locales: Clases y régimen jurídico. Los instrumentos de organización del personal: plantillas y relaciones de puestos de trabajo. Los instrumentos reguladores de los recursos humanos: la oferta de empleo, los planes de empleo y otros sistemas de racionalización. El acceso a los empleos locales: sistemas de selección y provisión.
75. Los derechos de los funcionarios locales. Derechos individuales. Especial referencia a la carrera administrativa y a las retribuciones. El régimen de Seguridad Social. Los deberes de los funcionarios locales. El régimen disciplinario. El régimen de responsabilidad civil, penal y patrimonial. El régimen de incompatibilidades.
76. Régimen Jurídico de los funcionarios de habilitación con carácter nacional. Los puestos de trabajo de secretaría, intervención y tesorería. Clasificación de los puestos y funciones de los mismos.
77. Sistemas de información para la dirección y la gestión. La información como recurso para la Administración Pública. La protección de los datos de carácter personal.
78. La centralidad del ciudadano. Participación ciudadana. La Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno. El Consejo de Transparencia y Buen Gobierno: Real Decreto 919/2014, de 31 de octubre, por el que se aprueba por su estatuto. Funciones. La Oficina de Transparencia y Acceso a la Información (OTAI): Funciones. El Portal de Transparencia. Las Unidades de Información y Transparencia (UITS): Funciones. La transparencia y el acceso a la información en las Comunidades Autónomas y Entidades Locales. Gobierno abierto.
79. La buena administración orientada al bien común. La dimensión ética del personal al servicio de la Administración Pública. Códigos de buen gobierno. El código europeo de buena conducta administrativa.

AYUNTAMIENTO DE MARMOLEJO

Plaza de la Constitución, 1 – C.P. 23770 – Marmolejo (Jaén) – Tfn. 953 540 126

Código Seguro de Verificación	IV7HYXPLJEFIJSEYJUXMQQCB4	Fecha	19/03/2021 13:49:30
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 59/2003, 19 de diciembre, de firma electrónica		
Firmante	MANOLO LOZANO GARRIDO		
Url de verificación	https://verifirmamoad.dipujaen.es/verifirmav2/code/IV7HYXPLJEFIJSEYJUXMQQCB4	Página	13/14





MODELO DE INSTANCIA (ANEXO I)
(Rellenar en mayúsculas y letra clara)

I. DATOS DEL/A ASPIRANTE

1º. Apellido:
2º. Apellido:
Nombre:
D.N.I.:
Fecha de nacimiento:
Domicilio: (calle, plaza, número, piso)
Municipio:
Provincia:
C.P.:
Teléfonos de contacto:
Correo electrónico:

II. DOCUMENTACIÓN QUE HA DE ADJUNTARSE A LA SOLICITUD:

- Fotocopia del DNI.
- Fotocopia del título exigido.
- Documentación acreditativa de los requisitos de admisión y méritos alegados, que en caso de ser copias podrá requerirse con posterioridad la presentación original de los mismos; de conformidad con lo establecido en el artículo 28 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre.
- Justificante o comprobante de haber abonado los derechos de examen.

El/a abajo firmante, teniendo conocimiento de las bases generales y de la convocatoria que rige el presente proceso para la selección de personal para cubrir de forma interina el puesto de TESORERO/A, EXPONE:

1º.-Que el/la que suscribe declara poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.

2º.- Que reúne todos y cada uno de los requisitos exigidos en dichas Bases y convocatoria, referidas a la fecha de expiración del plazo de presentación de la instancia y que son ciertos todos los datos consignados en esta solicitud, asumiendo las responsabilidades a que haya lugar en caso de falsedad en la solicitud o en la documentación presentada.

III. MERITOS QUE ALEGA.

- Cursos de Formación y Perfeccionamiento.
- Experiencia profesional.
- Superación de Pruebas Selectivas.

El/a abajo firmante solicita ser admitido en las pruebas selectivas a que se refiere la presente solicitud y DECLARA que son ciertos los datos consignados en ella, y que reúne las condiciones exigidas para el ingreso y las especialmente señaladas en la convocatoria citada, AUTORIZA al Ayuntamiento de Marmolejo para que los datos consignados en esta solicitud puedan ser utilizados para comunicaciones referentes al proceso selectivo.

....., a de de 2021
FIRMA

SR. ALCALDE DEL AYUNTAMIENTO DE MARMOLEJO.

AYUNTAMIENTO DE MARMOLEJO

Plaza de la Constitución, 1 – C.P. 23770 – Marmolejo (Jaén) – Tfn. 953 540 126

Código Seguro de Verificación	IV7HYXPLJEFIJSEYJCJUXMQQCB4	Fecha	19/03/2021 13:49:30
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 59/2003, 19 de diciembre, de firma electrónica		
Firmante	MANOLO LOZANO GARRIDO		
Url de verificación	https://verifirmamoad.dipujaen.es/verifirmav2/code/IV7HYXPLJEFIJSEYJCJUXMQQCB4	Página	14/14

