

RESOLUCIÓN Nº 70/2023

Por la presente, en mi condición de Gerente de la entidad MOGÁN GESTIÓN MUNICIPAL S.L., en virtud de escritura de elevación a público de acuerdos sociales de fecha 11 de mayo de 2023 nº protocolo 401, Notaría de Doña María del Carmen Madrigal Hernández y en uso de las facultades conferidas, tengo a bien:

DISPONER. -

1º- PUBLICAR el temario orientativo para la preparación del examen teórico para la selección mediante procedimiento promoción interna de Oficial 2 técnico oficina nivel 6 - -en la empresa municipal MOGÁN GESTIÓN MUNICIPAL, S.L., que es el siguiente:

TEMARIO:

Tema 1. El acto administrativo: Concepto y clases. Requisitos de los actos administrativos: especial referencia a la motivación. La eficacia de los actos administrativos: Notificación y publicación. Ejecutividad y ejecutoriedad: La ejecución forzosa de los actos administrativos.

Tema 2. La invalidez del acto administrativo. Supuestos de nulidad de pleno derecho y anulabilidad. La revisión de actos dispositivos por la propia administración: supuestos. La acción de nulidad, procedimiento, límites. La declaración de lesividad. La revocación de errores materiales o de hecho.

Tema 3. El Procedimiento Administrativo. Procedimiento común y procedimientos especiales. Términos y plazos. La iniciación del procedimiento: clases, subsanación y mejora de solicitudes. Instrucción: intervención de los interesados, prueba e informes.

Tema 4. Ordenación. Instrucción: intervención de los interesados, prueba e informes.

Tema 5. Terminación del procedimiento. La obligación de resolver. Contenido de la resolución expresa: principios de congruencia y de no agravación de la situación inicial. La falta de resolución expresa: el régimen del silencio administrativo. El desistimiento y la renuncia. La caducidad.

Tema 6. Recursos administrativos: principios generales. Actos susceptibles de recurso administrativo. Reglas generales de tramitación de los recursos administrativos. Clases de recursos. Las reclamaciones administrativas previas al ejercicio de acciones civiles y laborales.

Tema 7. El presupuesto de las Entidades Locales: Elaboración, contenido y aprobación. Ejecución y liquidación. Prórroga del Presupuesto.

Tema 8. Los créditos del presupuesto de gastos: delimitación, situación y niveles de vinculación jurídica. Las modificaciones de crédito: concepto, clases financiación y tramitación.

Tema 9. Contratos del sector público. Preparación de los contratos por las Administraciones Públicas. Selección de contratista y adjudicación de los contratos. El contrato de obras. El contrato de suministro. Los contratos de servicios.

Tema 10. El personal al servicio de las Corporaciones Locales: Clases y régimen jurídico. Derechos, deberes y situaciones administrativas. Derechos económicos y Seguridad Social. Régimen de incompatibilidades. Régimen disciplinario.

Tema 11. Ley 7/2015, de 1 de abril, de Municipios de Canarias: Autonomía Municipal y competencias Municipales.

Tema 12. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Cómputo de plazos. Comunicaciones electrónicas. Práctica de la notificación por medios electrónicos. Documentos administrativo

electrónico. Archivo electrónico. Archivo electrónico de documentos. Expediente electrónico. Iniciación, instrucción.

Tema 13. Introducción al sistema operativo: el entorno Windows. Fundamentos. Trabajo en el entorno gráfico de Windows: Ventanas, iconos, menús contextuales, cuadros de diálogo. El escritorio y sus elementos. El menú inicio. El explorador de Windows. Gestión de carpetas y archivos. Operaciones de búsqueda. Mi Pc. Accesorios. Herramientas del sistema.

Tema 14. Contabilidad Sage 50: Manejo General del programa, facturación cobros y pagos, contabilidad, fiscalidad, RGPD, comunicación bancaria y gestión documental.

Tema 15. Nominaplus: facturación, tramitación administrativa de la información, informes, configuración de documentos.

Tema 16. Principios Generales de la Recaudación municipal. Fundamentos y principios que rigen la financiación local. Competencias y funciones de la Administración Local en el marco de la LGT.

Tema 17. Ordenanzas fiscales y competencias municipales. Proceso de aprobación y modificación de las ordenanzas fiscales. Competencias del municipio en la gestión de impuestos y tasas. Diferencias entre impuesto y tasas. Marco legal que regula las tasas y precios públicos. Criterios para establecer tasas. Funciones de la Tesorería Municipal.

Tema 18. Recursos y Reclamaciones en Tributación Local: Plazos y procedimientos para interponer recursos y reclamaciones en impuestos y tasas locales. Recurso contencioso-administrativo y su tramitación específica en la administración local. Plazos específicos de prescripción para deudas tributarias locales.

Tema 19. El Impuesto sobre Bienes Inmuebles: Normativa específica para la gestión del IBI. Hecho imponible y supuestos de no sujeción. Base imponible y base liquidable. Beneficios fiscales.

Tema 20. Infracciones y sanciones tributarias y no tributarias municipales: Identificación de infracciones tributarias locales. Aplicación de sanciones y procedimientos en el ámbito municipal.

2º.- NOTIFIQUESE la presente resolución al servicio y a la administración y publíquese en la página Web y en el tablón de anuncios de la empresa municipal.

En Mogán, a 11 de diciembre de 2023.

EL GERENTE