

III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE

33**ALDEA DEL FRESNO****OFERTAS DE EMPLEO**

Por resolución de Alcaldía, de fecha 18 de agosto de 2010, se aprobaron las bases y la convocatoria para cubrir la plaza de administrativo/a por promoción interna para este Ayuntamiento mediante concurso-oposición.

Se adjuntan las bases reguladoras que regirán la convocatoria:

BASES DE LA CONVOCATORIA PARA LA PROVISIÓN DE UNA PLAZA DE ADMINISTRATIVO/A POR PROMOCIÓN INTERNA

Primero. *Objeto de la convocatoria.*—Es objeto de las presentes bases la provisión en propiedad de una plaza de administrativo del grupo C1, nivel 20, en turno de promoción interna.

Esta plaza tiene las siguientes características:

- Grupo: C1. Nivel 20. Clasificación: escala de Administración General, subescala Administrativa. Número de vacantes: 1. Denominación: administrativo/a.

La plaza referida está adscrita a la Secretaría-Intervención y las funciones que tiene encomendadas son las propias de un puesto administrativo de Intervención: diligencia de facturas, racionalización de pagos, preparación de nóminas y seguros sociales, preparación de asientos contables, documentación de análisis presupuestario, liquidación de impuestos, padrones fiscales, apoyo a labores de intervención, apoyo en labores de presupuestación, demás funciones encomendadas por jefe de Personal acordes con sus aptitudes, capacidad y puesto.

Segundo. *Condiciones de admisión de aspirantes.*—Para formar parte en las pruebas de selección será necesario:

- a) Ser funcionario de carrera del Ayuntamiento de Aldea del Fresno, perteneciendo a la escala de Administración General, subescala Auxiliar Administrativo y grupo de clasificación C2, del artículo 76 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público.
- b) Tener una antigüedad de, al menos, dos años en la escala de Administración General, subescala Auxiliar Administrativo y grupo de clasificación C2, el día de la finalización del plazo de presentación de solicitudes de participación, según lo dispuesto en el artículo 18.2 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público, en relación con el artículo 76 del 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.
- c) Estar en posesión o en condiciones de obtener a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes el título de Bachiller, Formación Profesional de Segundo Grado, o equivalente; o de conformidad con la disposición adicional vigesimosegunda de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública, o una antigüedad de diez años en un cuerpo o escala del grupo C2, o de cinco años y la superación de un curso específico de formación al que se accederá por criterios objetivos.

Tercero.—Forma y plazo de presentación de instancias.—Las solicitudes, requiriendo tomar parte en las correspondientes pruebas de selección, en las que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases generales para la plaza que se opte, se dirigirán a la alcaldesa-presidenta del Ayuntamiento de Aldea del Fresno y se presentarán en el Registro de Entrada del Ayuntamiento o bien mediante el procedimiento que regula el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, en el plazo de veinte días naturales contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el “Boletín Oficial del Estado”.

Asimismo, las bases de la convocatoria se publicarán en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID en el tablón de edictos de este Ayuntamiento.

La solicitud deberá ir acompañada por:

- Fotocopia compulsada del título que permite el acceso al grupo C1: el título de Bachiller, Formación Profesional de Segundo Grado, o equivalente.
- Listado ordenado de méritos a tener en cuenta a la fase de concurso y méritos y circunstancias alegadas que deban ser valoradas (fotocopia compulsada).

Cuarto. *Admisión de aspirantes.*—Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará resolución en el plazo de un mes, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. En dicha resolución, que se publicará en el tablón de edictos del Ayuntamiento, se señalará un plazo de diez días hábiles para subsanación.

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 edictos del Ayuntamiento. En la misma se hará constar la composición del tribunal calificador.

Quinto. *Tribunal calificador.*—El tribunal calificador estará constituido por:

- Presidente: el secretario del Ayuntamiento o trabajador en quien delegue.
- Vocal 1: representante de la Comunidad Autónoma.
- Vocal 2: representante del Ayuntamiento de Aldea del Fresno.
- Vocal 3: empleado público del Ayuntamiento de Aldea del Fresno del grupo B2 o equivalente.
- Secretario: empleado público del Ayuntamiento de Aldea del Fresno.

Sexto. *Sistemas de selección y desarrollo de los procesos.*—6.1. Concurso: se valorarán los siguientes méritos:

- a) Experiencia laboral (valoración total de la experiencia laboral: 5 puntos):
 - a.1. Experiencia laboral en el Ayuntamiento de Aldea del Fresno en el desempeño de puestos correspondientes a los grupos de clasificación C2, Auxiliar Administrativo: 1 punto por cada año continuado, hasta un máximo de 5 puntos.
 - a.2. Experiencia laboral en otras Administraciones Públicas en el desempeño de puestos correspondientes a los grupos de clasificación C2, Auxiliar Administrativo: 0,50 puntos por cada año continuado sin interrupción hasta un máximo de 2 puntos.
- b) Formación (valoración total de la formación: 4 puntos): los cursos de formación presentados por los aspirantes para su valoración como méritos deberán especificar los contenidos para establecer la idoneidad de los mismos con las plazas o puestos a los que se opta, así como su duración. Se valorarán los siguientes méritos:
 - b.1. Estudios universitarios relacionados con las ciencias económicas o empresariales: 1,5 puntos por licenciatura y/o doctorado; 1 punto por diplomatura, hasta un máximo de 3 puntos.
 - b.2. Cursos de formación en materia de Administración Local y relacionados con el puesto a cubrir: 0,20 puntos por curso, hasta un máximo de 2 puntos.

6.2. Oposición: constará de los siguientes ejercicios de carácter obligatorio y eliminatorio:

- 6.2.1. Cuestionario: consistirá en la realización de un cuestionario de 15 preguntas de la parte general y 35 preguntas de la parte específica, de respuesta alternativa sobre el contenido del programa que se anexa a la presente convocatoria. Cada respuesta correcta se puntuará con 0,20 puntos; las preguntas no contestadas no puntuarán, y las contestadas incorrectamente restan 0,05 puntos. En este ejercicio se puntuarán en negativo las respuestas mal contestadas. Esta prueba se desarrollará en un período máximo de una hora.
- 6.2.2. Prueba práctica relacionada con las tareas a desarrollar, preparación de asientos contables, documentación de análisis presupuestario, liquidación de impuestos, padrones fiscales, apoyo a labores de intervención o presupuestación.

Una vez celebrados los ejercicios de la fase de oposición, tendrá lugar la fase de concurso.

Séptimo. *Calificación.*—Los dos ejercicios de la oposición serán de carácter eliminatorio y se calificarán de 0 a 10 puntos, siendo necesario alcanzar un mínimo de 5 puntos

en cada uno de ellos para superarlos. La calificación final de la fase de oposición será la media aritmética de las puntuaciones obtenidas en los dos ejercicios.

El tribunal calificador examinará las solicitudes presentadas, valorando únicamente aquellos méritos que hayan sido justificados documentalmente, no pudiendo ser valorado el mismo mérito en más de un apartado.

La calificación definitiva vendrá determinada por el resultado de sumar a la puntuación de la fase de oposición la puntuación de la fase de concurso.

En caso de empate en la puntuación final y definitiva obtenida por los aspirantes, y para dirimir dicho empate, se tendrá en cuenta la mayor puntuación obtenida por el aspirante en la prueba práctica.

Una vez obtenida la calificación definitiva, el tribunal considerará aprobados únicamente el número de aspirantes igual al número de plazas convocadas que hayan obtenido la mayor puntuación definitiva.

Octavo. *Relación de aprobados, presentación de documentos y nombramiento.*—Una vez terminada la calificación de los aspirantes, los tribunales harán pública la relación de aprobados por orden de puntuación en el tablón de edictos del Ayuntamiento, precisándose que el número de aprobados no podrá rebasar el número de plazas vacantes convocadas. Dicha relación se elevará a la presidenta de la Corporación, que la publicará, una vez realizado el nombramiento, en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID.

La resolución de nombramiento será adoptada por la Alcaldía a favor de los aspirantes propuestos por el tribunal, quienes deberán tomar posesión dentro del plazo que se establezca de acuerdo con lo establecido en el artículo 62 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público.

En lo no previsto en las bases, será de aplicación 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; la Ley 30/1984, de Medidas para la Reforma de la Función Pública; el 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, y la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local.

En Aldea del Fresno, a 18 de agosto de 2010.—La alcaldesa-presidenta (firmado).

ANEXO I

TEMARIO

Parte general

1. La Constitución: significado y clases. La Constitución española. Estructura y contenido esencial. Procedimiento de reforma.

2. La notificación: contenido, plazo y práctica. La notificación defectuosa. La publicación. La aprobación por otra Administración. La demora y retroactividad de la eficacia.

3. La potestad normativa de las Entidades Locales: reglamentos y ordenanzas. Especial referencia a las ordenanzas fiscales. Procedimiento de elaboración.

4. 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.

5. Disposiciones generales sobre los procedimientos administrativos y normas reguladoras de los distintos procedimientos. Clases de interesados en el procedimiento. Derechos de los administrados. 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.

6. 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.

7. Recursos administrativos: principios generales. Actos susceptibles de recurso administrativo. Clases de recursos. Las reclamaciones administrativas previas al ejercicio de acciones civiles y laborales. Las reclamaciones económico-administrativas especiales.

8. Régimen jurídico de los contratos de las Administraciones Públicas: administrativos típicos, especiales y privados. La Administración contratante: entes incluidos y excluidos del ámbito de la Ley de Contratos, el órgano de contratación. El contratista: capacidad, solvencia, prohibiciones, clasificación.

9. El expediente de contratación. El contrato menor. Garantías. Ejecución de los contratos: pago del precio, demora y procedimiento para hacer efectivas las deudas de las Administraciones Públicas.

Parte especial

10. La gestión y liquidación de recursos de las Entidades Locales. La revisión en vía administrativa de los actos de gestión dictados en materia de Haciendas Locales. La devolución de ingresos indebidos.

11. El presupuesto general de las Entidades Locales. Estructura presupuestaria.

12. Elaboración y aprobación del presupuesto: especial referencia a las bases de ejecución del presupuesto. La prórroga del presupuesto.

13. Las modificaciones de crédito: concepto, clases y tramitación.

14. La ejecución del presupuesto de gastos e ingresos: sus fases. Los pagos a justificar. Los anticipos de caja fija. Los gastos de carácter plurianual.

15. La liquidación del presupuesto. Tramitación. Los remanentes de crédito. El resultado presupuestario. El remanente de tesorería.

16. El control interno de la actividad económico-financiera de las Entidades Locales y sus entes dependientes. La función interventora: ámbito subjetivo, ámbito objetivo, modalidades y los reparos.

17. El control externo de la actividad económico-financiera de las Entidades Locales y sus entes dependientes. El Tribunal de Cuentas y los órganos de control externo de las Comunidades Autónomas. Las funciones fiscalizadora y jurisdiccional.

18. El sistema de contabilidad de la Administración Local: principios, competencias y fines de la contabilidad.

19. Plan General de Contabilidad Pública Local.

20. Las instrucciones de contabilidad: especial referencia al modelo normal de contabilidad. Documentos contables y libros de contabilidad.

21. La cuenta general de las Entidades Locales: contenido, formación y tramitación. Otra información a suministrar al Pleno, a otros órganos de gestión y a otras Administraciones Públicas.

22. Modelo básico de contabilidad: principios y normas generales.

23. Modelo básico de contabilidad: áreas contables de especial trascendencia.

24. Modelo básico de contabilidad: operaciones de inicio y fin de ejercicio.

25. Modelo básico de contabilidad: magnitudes de carácter presupuestario.

26. Modelo básico de contabilidad: de los datos a incorporar al sistema.

27. Modelo básico de contabilidad: de la información a obtener del sistema.

En Aldea del Fresno, a 24 de agosto de 2010.—La alcaldesa, María Isabel Hernández Hernández.

(03/33.621/10)