

III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE

69**PEDREZUELA**

OFERTAS DE EMPLEO

La Alcaldía-Presidencia, en fecha 9 de febrero de 2011, ha resuelto:

Primero.—Convocar proceso selectivo por el procedimiento de concurso-oposición y mediante promoción interna para la provisión de la siguiente plaza:

- Grupo y subgrupo según el artículo 76 de la Ley 7/2007: A2. Clasificación: escala Administración General. Subescala: técnica. Denominación: técnico de contabilidad. Número de vacantes: una.

Segundo.—Aprobar las bases que regirán el proceso selectivo convocado en el punto anterior, cuyo tenor literal es el siguiente: bases de la convocatoria para proveer en propiedad una plaza de técnico de contabilidad de la Administración General de este Ayuntamiento, mediante promoción interna, en ejecución de la Oferta de Empleo Público del año 2011 (BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID número 32, de 8 de febrero de 2011), y de conformidad con lo dispuesto en el artículo 18 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público; el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas y programas mínimos del procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local, y el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento 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 dicha Administración.

1. Características de la plaza

1.1. La plaza esté encuadrada en el grupo A2, correspondiente a la Escala de Administración General, subescala técnica.

2. Requisitos de los aspirantes

Los que deseen tomar parte en estas pruebas selectivas habrán de reunir los siguientes requisitos:

- a) Ostentar la condición de funcionario de carrera de este Ayuntamiento con una antigüedad de, al menos, dos años.
- b) Poseer la titulación de diplomado universitario o equivalente.
- c) No padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las correspondientes funciones.
- d) No haber sido separado, mediante expediente disciplinario, del servicio al Estado, a las Comunidades Autónomas o a las Entidades Locales, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.
- e) Comprometerse a realizar el juramento o promesa del cargo, tal y como se establece en el artículo 9 del Real Decreto 707/1979, de 5 de abril.

Estos requisitos deberán poseerse en la fecha de finalización del plazo para la presentación de instancias.

3. Solicitudes

3.1. Participantes.

Quienes deseen participar en la presente prueba selectiva deberán solicitarlo mediante el modelo general de instancia dirigida a la alcaldesa y deberán adjuntar resguardo justificativo de haber pagado los derechos de examen. La falta de presentación de instancia o el pago de los derechos de examen darán lugar a la inadmisión de los aspirantes. Para ser admitidos y tomar parte en las pruebas selectivas, además de sus circunstancias personales, los solicitantes habrán de manifestar en las instancias que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos, referidos siempre a la fecha de expiración del plazo señalado para la presentación de instancias.

3.2. Plazo.

El plazo de presentación de solicitudes será de veinte días naturales, contados a partir del día siguiente de la publicación del extracto de la convocatoria en el “Boletín Oficial del Estado”.

3.3. Lugar.

Las solicitudes se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento o en la forma que determine el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

3.4. Derechos de examen.

El importe de los derechos de examen y de formación del expediente por cada una de las pruebas selectivas se fija en 30 euros, teniendo el aspirante derecho a su devolución en los siguientes supuestos:

1. Si no fuera admitido a las pruebas.
2. Si lo solicita antes de haber sido publicada la lista definitiva de admitidos.
3. En caso de no celebración del proceso selectivo.
4. Si no puede tomar parte en la primera de las pruebas por causa no imputable al mismo.

3.5. Subsanación de defectos.

Si alguna de las solicitudes adolece de algún defecto, se requerirá al interesado para que en el plazo de diez días hábiles subsane la falta o, en su caso, acompañe los documentos preceptivos, indicándole que, si así no lo hiciera, se le tendrá por desistido de su solicitud, previa resolución que se dictará al efecto, de conformidad con lo establecido en el artículo 42.1 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre.

4. Admisión de aspirantes

Expirado el plazo de presentación de instancias, la alcaldesa aprobará la lista provisional de admitidos y excluidos que se expondrá en el tablón de anuncios de la Corporación y se hará pública en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID.

En la indicada resolución se indicará el lugar donde se encuentran expuestas al público las listas certificadas completas de aspirantes admitidos y excluidos, con indicación expresa del plazo de subsanación de diez días hábiles, según previene el artículo 20.1 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

En la resolución se incluirá la composición del tribunal, así como el lugar, fecha y hora en que tenga lugar la valoración de los concursos convocados, que asimismo se publicará en el tablón de edictos del Ayuntamiento. La publicación en la forma indicada en el citado boletín, determinará los plazos a efectos de posibles impugnaciones o recursos.

5. Tribunal calificador

5.1. Composición.

- Presidente: secretario-interventor de la Corporación o funcionario en quien delegue.
- Secretario: funcionario municipal o trabajador laboral.
- Vocales: tres funcionarios o trabajadores laborales del Ayuntamiento con la misma o superior titulación exigida para la plaza.

La designación de los miembros del tribunal incluirá la de los respectivos suplentes.

En la designación de los vocales el titular de la Alcaldía se ajustará a los criterios establecidos en el artículo 60 de la Ley 7/2007, del Estatuto Básico del Empleado Público, en concreto, deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y tenderá a la paridad entre mujer y hombre; asimismo, el personal de elección o de designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual no podrán formar parte de los órganos de selección.

5.2. Constitución y actuación.

El tribunal podrá actuar válidamente con la asistencia del presidente, dos vocales y el secretario. Le corresponderá dilucidar las cuestiones planteadas durante el proceso selectivo, velar por el buen desarrollo del mismo, calificar las pruebas establecidas y aplicar los baremos correspondientes.

Todos los miembros del tribunal tendrán voz y voto. En cada sesión del tribunal podrán participar los miembros titulares presentes en el momento de la constitución y si están ausentes los suplentes, sin que puedan sustituirse entre sí en la misma sesión.

De cada sesión el secretario extenderá un acta, donde se harán constar las calificaciones de los ejercicios y también las incidencias y las votaciones que se produzcan.

6. *Calendario y desarrollo de las pruebas selectivas*

Una vez comenzadas las pruebas selectivas, los sucesivos anuncios de celebración de las restantes pruebas se publicarán en el tablón de edictos de la Corporación con doce horas, al menos, de antelación al comienzo de la prueba.

El orden de actuación de los aspirantes se iniciará por orden alfabético, dándose comienzo por el primero de la letra que resulte del sorteo realizado al efecto por la Secretaría de Estado para la Administración Pública para cada año.

En cualquier momento, los miembros del tribunal podrán requerir a los opositores la acreditación de su identidad. En la corrección y calificación de los ejercicios escritos deberá garantizarse, siempre que sea posible, el anonimato de los aspirantes.

Los aspirantes serán convocados para cada ejercicio en llamamiento único, siendo excluidos quienes no comparezcan, salvo en los casos alegados y justificados con anterioridad a la realización del ejercicio, los cuales serán libremente apreciados por el tribunal. A los efectos previstos en este apartado, el llamamiento se considera único, aunque haya de dividirse en varias sesiones la realización del ejercicio que así lo requiera, debiendo asistir los aspirantes a la sesión la que hayan sido convocados.

7. *Pruebas selectivas y calificación*

El proceso de selección será el de concurso-oposición.

7.1. El procedimiento de selección de los aspirantes constará de las siguientes fases:

- a) Concurso.
- b) Oposición.

7.2. Previamente a la fase de oposición, se realizará la fase de concurso, que no tendrá carácter eliminatorio.

7.3. El tribunal se reunirá antes de la celebración del primer ejercicio para valorar los méritos y servicios de la fase de concurso. El escrito resultado de esta ha de contener para cada aspirante la puntuación global obtenida en la fase de concurso, con indicación, además, de la puntuación por méritos profesionales, cursos, seminarios, congresos y jornadas, no debiendo, en ningún caso, sobrepasar los límites que se expresan en el apartado de la base 7.9, "Aplicación del concurso". Dicho escrito ha de publicarse en el tablón de anuncios de la Corporación con, al menos, una antelación de cuarenta y ocho horas a la realización del ejercicio de oposición.

7.4. La fecha, lugar y hora de la realización del ejercicio se anunciará con antelación mínima de cuarenta y ocho horas en el tablón de anuncios del Ayuntamiento. Por tanto, no será obligatoria su publicación en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID.

7.5. Los aspirantes serán convocados para el ejercicio en llamamiento único, siendo excluidos de la oposición quienes no comparezcan, salvo por causa de fuerza mayor debidamente acreditada y libremente apreciada por el tribunal.

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

7.7. Los candidatos deberán acudir provistos del documento nacional de identidad o, en su defecto, pasaporte o carné de conducir.

7.8. Valoración de méritos:

Fase de concurso

- a) Experiencia profesional en el Ayuntamiento de Pedrezuela. Por prestación de servicios en este Ayuntamiento como funcionario:
 - Por cada año de servicio o fracción igual o superior a un año: 1 punto, hasta un máximo de 22 puntos.
- b) Experiencia profesional en cualquier Administración Pública ocupando puestos de igual o similar categoría y dentro del mismo grupo profesional al que se convoca como personal funcionario o laboral.

No se podrá valorar en ambos apartados la prestación de servicios durante el mismo período, priorizándose el que suponga mayor puntuación:

- Por cada año de servicio o fracción igual o superior a un año: 1 punto, hasta un máximo de 6 puntos.
- c) Formación. Por la realización de cursos de formación, seminarios, jornadas, etcétera relacionados con la plaza a que se opta e impartidos u organizados por el Ayuntamiento de Pedrezuela, Comunidad de Madrid y demás Administraciones y centros o entidades acogidas al Plan de Formación Continua de las Administraciones Públicas, se valorará conforme al siguiente baremo:
 - De 1 a 20 horas: 0,10 puntos por cada uno.
 - De 21 a 50 horas: 0,15 puntos por cada uno.
 - De 51 a 100 horas: 0,3 puntos por cada uno.
 - De 101 a 300 horas: 0,5 puntos por cada uno.
 - De más de 301 horas: 1 punto por cada uno.

La puntuación máxima de este apartado será de 1 punto.

- d) Titulación superior a la exigida: 1 punto.

7.9. Aplicación del concurso.

Los puntos obtenidos en la fase de concurso se sumarán a la puntuación obtenida en la fase de oposición a efectos de establecer el orden definitivo de aprobados. Estos puntos no podrán ser aplicados para superar los ejercicios de la fase de oposición.

El número máximo de puntos que se otorguen en la fase de concurso será el siguiente:

- Experiencia profesional en el Ayuntamiento de Pedrezuela: 22 puntos.
- Experiencia profesional en cualquier Administración Pública: 6 puntos.
- Formación: 1 punto.
- Titulación: 1 punto.

Las puntuaciones totales otorgadas a los aspirantes en concepto de valoración de méritos serán hechas públicas en el tablón de anuncios de la Corporación, con anterioridad a la publicación de las calificaciones del ejercicio de la fase de oposición.

Fase de oposición

7.10. La fase de oposición constará de un ejercicio de carácter obligatorio y eliminatorio: consistirá en contestar por escrito, en un plazo máximo de una hora, un cuestionario de 20 preguntas tipo test, con tres respuestas alternativas, elaborado por el tribunal inmediatamente antes de su realización, en relación a los contenidos del programa que consta como anexo a esta convocatoria. Las puntuaciones dejadas en blanco o contestadas erróneamente no restarán puntuación alguna.

La puntuación de este ejercicio será de 0 a 20 puntos, siendo necesario para superarlo obtener un mínimo de 10 puntos.

La calificación final de las pruebas vendrá determinada por la suma de las puntuaciones de la fase de oposición y de la del concurso.

8. Publicidad de las calificaciones

Terminada la calificación de cada ejercicio de la oposición, en el mismo día en que se adopten los acuerdos correspondientes se publicará su resultado en el tablón de anuncios y en los demás lugares que señalen las Leyes.

9. Relación de aprobados, presentación de documentos y nombramiento

Terminada la calificación del proceso selectivo, el tribunal publicará la relación de aprobados por orden de puntuación.

Al mismo tiempo, el tribunal elevará al presidente de la Corporación propuesta de nombramiento como funcionario de carrera de la Escala de Administración General, subescala técnica, del Ayuntamiento de Pedrezuela, a favor del opositor que haya obtenido la mayor puntuación para que formule el nombramiento pertinente.

El aspirante propuesto presentará en la Secretaría General de la Corporación, dentro del plazo de veinte días naturales, contados a partir de la publicación de la lista de aprobados, los documentos acreditativos de que reúne las condiciones exigidas para tomar parte

en el presente proceso selectivo conforme a lo establecido en la base segunda de la convocatoria. Dichos documentos son:

1. Certificado expedido por la Secretaría General de la Corporación, en el que se acredite la condición de funcionario en propiedad del Ayuntamiento de Pedrezuela, con indicación de la antigüedad.
2. Certificado acreditativo de no padecer enfermedad o defecto físico que impida el normal ejercicio de sus funciones.
3. Fotocopia compulsada del título de diplomado universitario o equivalente.
4. Declaración jurada de no ejercer otro tipo de cargo, profesional o actividad pública o privada por cuenta propia o ajena, retribuido o meramente honorífico que impida o menoscabe el estricto cumplimiento de los deberes funcionariales, comprometan su imparcialidad o independencia o perjudiquen los intereses generales de la Corporación.

El aspirante propuesto quedará dispensado de presentar aquellos documentos que obren en expediente personal como funcionario del Ayuntamiento de Pedrezuela.

Si dentro del plazo indicado y salvo el caso de fuerza mayor, el aspirante propuesto no presentara su documentación o no reuniera los requisitos exigidos, no podrá ser nombrado y quedarán anuladas todas las actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubiera podido incurrir por falsedad en la instancia solicitando tomar parte en el proceso selectivo.

Una vez revisada la documentación presentada por el interesado y siendo esta conforme con lo exigido en la presentes bases, el presidente de la Corporación aprobará el nombramiento mediante la correspondiente resolución, que será publicada en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID y notificada al interesado, el cual habrá de tomar posesión en un mes a partir de la fecha de la publicación en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID.

En el mismo plazo, en su caso, el interesado deberá ejercer la opción prevista en el artículo 10 de la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas. Si no toman posesión dentro del plazo perderá todos los derechos derivados de la superación de las pruebas selectivas y del subsiguiente nombramiento conferido, salvo causa justificada discrecionalmente apreciada por el Ayuntamiento.

10. *Impugnación y revocación de las bases*

Contra estas bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer recurso potestativo de reposición en el plazo de un mes ante el órgano que lo ha dictado (artículos 52 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, modificado por la Ley 11/1999, y 107 y siguientes de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, modificados por la Ley 4/1999), o alternatively recurso contencioso-administrativo ante los Juzgados de lo contencioso-administrativo de Madrid, dentro del plazo de dos meses (artículos 52 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, modificado por la Ley 11/1999, y 10, 45 y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa). En ambos casos, el plazo se computará desde el día siguiente a aquel en que se practique la presente notificación.

ANEXO I

PROGRAMA

Temario general

1. La Constitución española de 1978: significado, estructura y contenido. Principio y valores.
2. Los derechos y deberes fundamentales.
3. La Corona. Las funciones del Rey. El Refrendo.
4. El Poder Judicial. Tribunal Supremo: composición y funciones. El Consejo General del Poder Judicial: composición y funciones.
5. El Poder Legislativo. Las Cortes Generales: composición.
6. Fuentes del derecho. La Ley: conceptos y tipos.
7. El Reglamento: rasgos esenciales.
8. El Estatuto de la Comunidad de Madrid. Principio generales.

9. La Asamblea de Madrid: organización y competencias.
10. Actividades y servicios de las Entidades Locales: formas de gestión directa e indirecta.
11. El acto administrativo: concepto, clases y elementos.
12. El procedimiento administrativo general: fases y principio generales. Recursos administrativos: tipos.
13. Estatuto Básico del Empleado Público: clases de personal al servicio de las Administraciones Públicas.
14. Estatuto Básico del Empleado Público: derechos y deberes del personal al servicio de la Administración Pública. Código de conducta.
15. El presupuesto: concepto y procedimiento de aprobación.

Temario específico

1. La Hacienda Local en la Constitución.
2. Los recursos de las Haciendas Locales en el marco del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que desarrolla el texto refundido de la Ley de las Haciendas Locales: de los municipios, las provincias y otras Entidades Locales.
3. Imposición y ordenación de los tributos locales. Las ordenanzas fiscales. Contenido. Elaboración y aprobación.
4. Impuesto sobre bienes inmuebles (IBI). Naturaleza y hecho imponible. Sujetos pasivos. Base imponible. Base liquidable. Cuota. Devengo y período impositivo.
5. El impuesto sobre actividades económicas (IAE): naturaleza y hecho imponible. Sujeto pasivo. Cuota tributaria. Período impositivo y devengo.
6. El impuesto sobre vehículos de tracción mecánica (IVTM). Naturaleza. Hecho imponible. Sujetos pasivos. Cuota. Período impositivo y devengo.
7. Impuestos sobre construcciones, instalaciones y obras (ICIO). Naturaleza y hecho imponible. Los sujetos pasivos. Base imponible. Cuota. Devengo.
8. El impuesto sobre el incremento de valor de los terrenos de naturaleza urbana. Naturaleza. Hecho imponible. Tipos de gravamen. Cuotas devengo.
9. Tasa. Hechos imponibles, sujetos pasivos, cuantía y devengo.
10. Contribuciones especiales: hecho imponible, sujeto pasivo, base imponible, cuota y devengo, imposición y ordenación, colaboración ciudadana.
11. Participación en los tributos del Estado y de las Comunidades Autónomas.
12. Subvenciones. Marco regulador. Concepto. Requisitos. Obligaciones del beneficiario.
13. Los precios públicos.
14. El endeudamiento local. Marco legal del endeudamiento en las Entidades Locales. Límites al endeudamiento a corto y largo plazo. Requisitos para la contratación de operaciones a corto y a largo plazo.
15. Régimen presupuestario de las Entidades Locales. Principios presupuestarios en el texto refundido de la Ley de Haciendas Locales.
16. Estabilidad presupuestaria en las Entidades Locales en el marco del texto refundido de la Ley General de Estabilidad Presupuestaria.
17. El presupuesto general de la Entidad: concepto, ámbito y elementos integrantes.
18. Las bases de ejecución y los anexos al presupuesto general.
19. Elaboración y aprobación del presupuesto general de la entidad.
20. La prórroga del presupuesto. Efectos e incidencias.
21. La estructura presupuestaria. Clasificación orgánica, por programas y económica en el presupuesto de las Entidades Locales.
22. Los créditos del presupuesto de gastos: delimitación, situación y niveles de vinculación jurídica.
23. Las modificaciones de crédito: clases concepto, financiación y tramitación.
24. Ejecución del presupuesto de gastos. Normas reguladoras. Fases. El pago y otras formas de extinción de obligaciones. Reintegros de pagos.
25. Ejecución de presupuestos de ingresos. Contenido y fases en la gestión de los ingresos. Reconocimiento y liquidación del derecho. Devoluciones de ingresos.
26. Los pagos a justificar. Concepto. Seguimiento y control contable. Justificación y reintegro.
27. Anticipos de caja fija. Concepto. Seguimiento. Control y contabilización. Justificación. Cancelación del anticipo.
28. Gastos plurianuales. Concepto. Requisitos.

29. Los proyectos de gastos. Concepto. Estructura. Vinculación jurídica. Seguimiento y control contable de los proyectos de gastos.
30. Los gastos de financiación afectada. Concepto. Estructura. Seguimiento y control contable. Coeficiente de financiación. Desviaciones de financiación.
31. La liquidación del presupuesto. Tramitación. Estado de liquidación del presupuesto de gastos e ingresos.
32. Los remanentes de crédito. Concepto. Seguimiento y control contable.
33. El resultado presupuestario.
34. El remanente de Tesorería.
35. La Tesorería de las Entidades Locales. Concepto y acepciones. Regulación legal y funciones.
36. El sistema de contabilidad de la Administración Local. Principios, competencia y fines de la contabilidad.
37. La instrucción de contabilidad de la Administración Local (modelo normal): análisis de su estructura y ámbito de aplicación.
38. Operaciones de inicio y fin del ejercicio. Normas generales.
39. Acreedores no presupuestarios.
40. Deudores no presupuestarios.
41. Contabilización del IVA.
42. Pagos e ingresos pendientes de aplicación. Movimientos internos de Tesorería.
43. El inmovilizado. Clasificación. Normas de valoración. Inventario. Correcciones valorativas. Amortización. Pérdidas irreversibles.
44. Ajustes y regularizaciones previos al cierre del ejercicio. Provisiones. Periodificación. Operaciones de regularización. Operaciones de regularización. Operaciones de cierre.
45. Rendición de cuentas. La cuenta general. Contenido y tramitación.
46. Otra información a suministrar al Pleno, a los órganos de gestión y a otras Administraciones Públicas.
47. El control interno. Funciones y responsabilidades. La función interventora.
48. El control externo. Órganos y competencias.

Pedrezuela, a 10 de febrero de 2011.—La alcaldesa, Sagrario de la Fuente Hernanz.
(02/1.389/11)