



### III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE

80

#### PARACUELLOS DE JARAMA

OFERTAS DE EMPLEO

Habiéndose aprobado por la Junta de Gobierno Local, en sesión ordinaria celebrada el 18 de mayo de 2017, las bases específicas que han de regir para la creación de una bolsa de trabajo de técnico superior de Administración General, Grupo A1, para la cobertura interina de plazas vacantes y para la sustitución de funcionarios que disfruten de licencias o se encuentren en alguna de las situaciones administrativas con derecho a reserva de plaza, se procede a la publicación del texto íntegro de dichas bases.

#### **BASES ESPECÍFICAS PARA LA FORMACIÓN DE BOLSA DE TRABAJO DE TÉCNICO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL, GRUPO A, SUBGRUPO A1, PARA LA COBERTURA INTERINA DE PLAZAS VACANTES Y PARA LA SUSTITUCIÓN DE FUNCIONARIOS QUE DISFRUTEN DE LICENCIAS O SE ENCUENTREN EN ALGUNA DE LAS SITUACIONES ADMINISTRATIVAS CON DERECHO A RESERVA DE PLAZA**

##### *Objeto de la convocatoria*

Constituye el objeto de la presente convocatoria la formación de bolsas de trabajo de técnico de Administración General para el nombramiento de funcionarios interinos en los casos regulados en el artículo 10 del 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.

A la presente convocatoria le serán de aplicación las disposiciones establecidas en la Ley 39/2015 del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector 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; Ley 7/1985, de 2 de abril; Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril; Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, y demás disposiciones reglamentarias en desarrollo.

El personal nombrado quedará afectado por lo establecido en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.

Las presentes bases serán publicadas en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID y los sucesivos anuncios relativos al procedimiento selectivo serán objeto de publicación a través del tablón de edictos de la Corporación.

El procedimiento selectivo para la formación de estas bolsas será el de concurso-oposición.

Asimismo, se podrá obtener información en relación con estas bases, su convocatoria y cuantos actos administrativos se deriven de ella y de las actuaciones del tribunal, en la página web del Ayuntamiento de Paracuellos de Jarama en la siguiente dirección: <http://www.paracuellosdejarama.es/>

En ningún caso la información que se suministre mediante el medio citado, sustituirá las comunicaciones y publicaciones que a través del BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID o tablón de edictos municipal se determinan de conformidad con la legislación vigente en las presentes bases.

##### *Condiciones de los aspirantes*

Los aspirantes deberán reunir las siguientes condiciones en el momento que termine el plazo de presentación de instancias:

- a) Tener nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido del Estatuto Básico del Empleado Público.
- b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- c) Tener cumplidos dieciséis años de edad y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa. Solo por Ley podrá establecerse otra edad máxima distinta de la edad de jubilación forzosa para el acceso al empleo público.



- d) 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 de 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.
- e) No estar inmerso en causa de incompatibilidad de conformidad con lo establecido en la Ley de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.
- f) Estar en posesión del título de Licenciado/a en Derecho, Licenciado en Ciencias Políticas y de la Administración y Licenciado en Administración y Dirección de Empresas, o del título de Grado equivalente a los anteriores, en el momento de la expiración del plazo para la presentación de solicitudes para participar en el proceso selectivo. En el caso de titulación obtenida en el extranjero, deberá acreditarse su homologación por el Ministerio de Educación y Ciencia o cualquier otro órgano de la Administración competente para ello.

#### *Criterios de selección*

**Prueba de aptitud:** consistirá en la resolución de un ejercicio de carácter eliminatorio. Se calificará de 0 a 10 puntos, siendo necesario para superar el ejercicio obtener un mínimo de 5 puntos para superarlo, quedando eliminados los aspirantes que obtengan una puntuación menor.

- A) **Ejercicio:** los aspirantes realizarán dos supuestos prácticos, a elegir entre tres propuestos por el tribunal, que versarán sobre las materias incluidas en el temario del anexo I, relacionadas directamente con las funciones encomendadas con carácter habitual a la plaza de técnico superior de Administración General. La puntuación mínima para superar este ejercicio eliminatorio será de 5 puntos. La duración de este ejercicio será de dos horas. El tribunal calificador queda facultado para la determinación del nivel mínimo para la obtención de dicha calificación de conformidad con el sistema de valoración que se adopte en la prueba. La puntuación máxima de este ejercicio será de 10 puntos.

**Calificación final prueba aptitud:** el total máximo de puntuación de la prueba de aptitud será de 10 puntos.

**Fase de concurso:** será posterior a la prueba de aptitud y no tendrá carácter eliminatorio, haciéndose públicas las puntuaciones una vez realizada su valoración.

Se valorarán los méritos aportados y justificados documentalmente hasta un máximo de 10 puntos con arreglo al siguiente baremo:

1. Experiencia profesional:
  - a) Por servicios prestados en las Administraciones Públicas en la categoría de técnico superior Administración General, grupo A, subgrupo A1, a razón de 0,5 puntos por cada año o fracción igual o superior a seis meses de servicio.

La puntuación máxima por este apartado será de 7 puntos.

2. Formación.—Por la realización de cursos relacionados con las funciones propias de un técnico superior de Administración General (procedimiento administrativo, Administración Local, Contratación, Subvenciones, Haciendas Locales, Urbanismo, Informática y similares) conforme al siguiente baremo:

- Hasta 15 horas: 0,05 puntos por curso.
- De 16 a 29 horas: 0,10 puntos por curso.
- De 30 a 49 horas: 0,15 puntos por curso.
- De 50 a 75 horas: 0,20 puntos por curso.
- De 76 a 100 horas: 0,25 puntos por curso.
- De 101 a 150 horas: 0,30 puntos por curso.
- De 151 a 250 horas: 0,40 puntos por curso.
- De 251 horas en adelante: 0,50 puntos por curso.

A los cursos en los que no se acredite el número de horas se les asignará la puntuación mínima.



No se valorarán las titulaciones académicas exigidas por el artículo 76 del 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, para el acceso a los distintos grupos de titulación, ni los cursos encaminados a la obtención de las mismas.

Este apartado tendrá una puntuación máxima de 3 puntos. Todos los cursos de formación deberán haber sido realizados por las Administraciones Públicas y Universidades y, en su caso, deberán estar homologados.

#### *Calificación definitiva*

La calificación definitiva del proceso selectivo estará determinada por la suma de la calificación de la prueba de aptitud y la puntuación obtenida en la fase de concurso.

En caso de empate, este se dirimirá de la siguiente forma: primero, por aquel aspirante que haya obtenido mayor puntuación en la prueba de aptitud y después por aquel aspirante que haya obtenido mayor puntuación en el concurso. De persistir el empate, este se solventará por orden alfabético del primer apellido de los aspirantes empadados, iniciándose el escalafonamiento por la letra a que se refiere a la Resolución de 18 de abril de 2017, de la Secretaría de Estado de Función Pública, publicada en el “Boletín Oficial del Estado” del jueves 20 de abril de 2017, siendo la misma la letra “Ñ”.

#### *Solicitudes*

Las instancias solicitando tomar parte en la presente convocatoria deberán presentarse en el plazo de veinte días naturales, a contar a partir del siguiente a la publicación del anuncio de estas bases en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID, y deberán ir acompañadas de:

- Fotocopia del Documento Nacional de Identidad o Número de Identificación de Extranjeros, aportando en este último caso certificado de residencia y de trabajo.
- Fotocopia del título requerido.
- Fotocopia del documento acreditativo del abono de los derechos de examen.
- Los documentos acreditativos de la realización de cursos no será necesario que estos documentos se encuentren compulsados, ya que la compulsa se realizará al final del proceso y únicamente para los/las aspirantes seleccionados/as.
- Los documentos acreditativos de los contratos de trabajo deberán venir acompañados con el certificado de vida laboral expedido por la Seguridad Social, no teniéndose en cuenta ningún contrato que no figure en el certificado de vida laboral, con el correspondiente epígrafe de la titulación exigida en la presente convocatoria, no será necesario que estos documentos se encuentren compulsados, ya que la compulsa se realizará al final del proceso y únicamente para el/la aspirante seleccionado/a.
- Los documentos acreditativos de nombramiento como funcionario o funcionarios interinos deberán venir acompañados con el anexo I “Certificado de servicios previos” o mediante acta de la toma de posesión como funcionario, junto con la vida laboral, no será necesario que estos documentos se encuentren compulsados, ya que la compulsa se realizará al final del proceso y únicamente para los/as aspirantes seleccionados/as.

Se deberán dirigir al señor alcalde-presidente del Ayuntamiento de Paracuellos de Jarama y se presentarán en el Registro General, en horario de nueve a catorce, de lunes a viernes.

Asimismo, las instancias podrán presentarse también en la forma que determina el artículo 16 de la Ley 39/2015 del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

#### *Importe de los derechos de examen*

El importe de los derechos de examen será de 10 euros. Dicho importe podrá hacerse efectivo a través de la cuenta bancaria número ES18 0081 5378 21 0001009511 de “Banco Sabadell” a nombre del Ayuntamiento de Paracuellos de Jarama, haciendo mención del proceso selectivo.

#### *Admisión de aspirantes*

Terminado el plazo de presentación de instancias, la Concejalía de Organización y Recursos Humanos aprobará, mediante resolución del concejal-delegado, la lista provisional

de admitidos y excluidos. La resolución se publicará en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, concediéndose un plazo de diez días para presentación de reclamaciones a tenor de lo establecido en el artículo 68 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre.

Resueltas las reclamaciones presentadas, en su caso, la Concejalía de Organización y Recursos Humanos aprobará, mediante resolución del concejal-delegado, la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos y se hará pública la fecha, hora y lugar en que se celebrará el ejercicio de la fase de oposición, publicándose en el tablón de anuncios del Ayuntamiento.

Todos los acuerdos y resoluciones del tribunal de selección se publicarán en el tablón de edictos de este Ayuntamiento.

#### *Tribunal de selección*

El tribunal de selección, cuya composición deberá ajustarse a lo establecido en el artículo 60 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido del Estatuto Básico del Empleado Público, estará constituido de la siguiente forma:

- Presidente/a titular: será nombrado entre los empleados públicos al servicio de las Administraciones Públicas.
- Secretario/a titular: será nombrado entre los empleados públicos al servicio de las Administraciones Públicas.
- Vocales titulares: un mínimo de tres miembros nombrados entre los empleados públicos al servicio de las Administraciones Públicas y un/a representante de la Comunidad de Madrid.
- Presidente/a suplente: será nombrado entre los empleados públicos al servicio de las Administraciones Públicas.
- Secretario/a suplente: será nombrado entre los empleados públicos al servicio de las Administraciones Públicas.
- Vocales Suplentes: un mínimo de tres miembros nombrados entre los empleados públicos al servicio de las Administraciones Públicas y un/a representante de la Comunidad de Madrid.

Todos los miembros del tribunal deberán poseer titulación igual o superior a la exigida para cubrir la plaza.

Podrán designarse suplentes que integrarán el tribunal cuando no puedan asistir los respectivos titulares.

El tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de, al menos, la mitad de los miembros titulares o suplentes, indistintamente.

#### *Relación de aprobados*

Terminada la calificación de los aspirantes, el tribunal publicará la relación de seleccionados/as por orden de puntuación y elevará dicha relación al órgano competente para el nombramiento como funcionario interino por:

- a) Sustitución de funcionarios que ostenten la misma categoría que se convoca, cuando disfruten de licencia o se encuentren en alguna de las situaciones administrativas con derecho a reserva de plaza, mientras persista tal situación.  
Los nombrados cesarán en el momento que se reincorpore el trabajador sustituido o desaparezca el derecho a reserva de su puesto de trabajo.
- b) Nombramientos interinos que resulten necesarios para la ejecución de programas de carácter temporal. El cese se producirá cuando finalice el programa.
- c) Nombramientos interinos que resulten como consecuencia de exceso o acumulación de tareas por plazo máximo de seis meses dentro de un período de doce meses.  
El cese se producirá cuando desaparezca la situación de necesidad de personal que motivó el nombramiento o, en todo caso, al finalizar el plazo máximo de seis meses.
- d) Cubrir, por el procedimiento de urgencia, plazas vacantes idénticas a las del objeto de la convocatoria en la plantilla.

El llamamiento se efectuará por el teléfono o mediante correo electrónico, a cuyos efectos, los integrantes deberán facilitar el teléfono o correo electrónico de contacto. Los aspirantes que cambien de número o datos del teléfono o correo, deberán comunicarlo al Departamento de Recursos Humanos de este Ayuntamiento. En otro caso, si efectuada la llamada o envío de correo transcurriera un plazo de veinticuatro horas y no fuera posible



contactar con el interesado/a o no se recibiera contestación del mismo tras haberse dejado aviso, se pasará al siguiente de la lista sin más trámite.

Los aspirantes propuestos vendrán obligados a presentar certificado médico de no padecer enfermedad, defecto físico o psíquico que impida el desempeño de las funciones, en el plazo de diez días desde su notificación. Asimismo, deberán pasar reconocimiento médico por los servicios de prevención de riesgos laborales del Ayuntamiento.

#### *Nombramiento*

El aspirante propuesto para el nombramiento, una vez requerido, aportará a la Administración los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria, en un plazo máximo de cuarenta y ocho horas. Salvo casos de fuerza mayor, si dentro del plazo indicado no presentase tales documentos, no podrá ser nombrado, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio, en su caso, de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en su instancia.

#### *Incidencias*

El Tribunal queda facultado para resolver las dudas que puedan presentarse y adoptar resoluciones, criterios o medios necesarios para el buen orden del proceso en aquellos aspectos no previstos en estas bases. Con carácter supletorio y en lo no previsto en estas bases se aplicará las bases generales aprobadas BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID número 307, de 22 de diciembre de 2016.

Una vez publicadas estas bases específicas en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID, el resto de las publicaciones que conlleve este proceso selectivo será objeto de publicación en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento.

## ANEXO I

### PROGRAMA

#### A) Derecho administrativo

1. Las potestades administrativas. La actividad administrativa discrecional y sus límites. Vías de control de la discrecionalidad. Los conceptos jurídicos indeterminados. Derecho subjetivo. Interés legítimo.
2. El acto administrativo: concepto y clases. Elementos del acto administrativo: sujeto, objeto, causa, fin y forma. Motivación, notificación y publicación.
3. Procedimiento administrativo común. Principios generales. La estructura del procedimiento: iniciación, ordenación, instrucción.
4. Procedimiento administrativo común. Finalización. La obligación de la Administración de resolver. El silencio administrativo.
5. Los recursos administrativos: concepto y principios generales. Clases de recursos. Reclamaciones previas al ejercicio de las acciones civiles y laborales.
6. El recurso contencioso-administrativo: recursos contra providencias, autos y sentencias. Ejecución de sentencias. Procedimientos especiales.
7. La responsabilidad patrimonial de la Administración en el régimen jurídico español. Lesión determinante, sujetos y causas de imputación. La extensión de la reparación. La acción de responsabilidad. Responsabilidad de las autoridades y funcionarios. Responsabilidad de la Administración por actos de sus concesionarios y contratistas.
8. La potestad sancionadora de la Administración: principios de la potestad sancionadora y del procedimiento sancionador. El ejercicio de la potestad sancionadora: procedimientos ordinario y simplificado.
9. Los contratos del Sector Público. Naturaleza jurídica. Partes en el contrato: el órgano de contratación y el empresario: capacidad y solvencia. Objeto de los contratos. Precio.
10. Clases de contratos administrativos: contrato de obras. Contrato de concesión de obras públicas. Contrato de gestión de servicios públicos. Contrato de suministros. Contratos de servicios. Contrato de colaboración entre el sector público y el sector privado.
11. La expropiación forzosa: naturaleza y justificación. El procedimiento expropiatorio. Peculiaridades del procedimiento de urgencia. La garantía patrimonial: en particular, la reversión de bienes expropiados. Las expropiaciones especiales.
12. El servicio público. Formas de gestión de los servicios públicos. La gestión directa: modalidades. Modalidades de gestión indirecta. La concesión: régimen jurídico.

13. La Ley General de Subvenciones y su Reglamento. Régimen jurídico. La Base de Datos Nacional de Subvenciones y el Sistema Nacional de Publicidad de Subvenciones.

#### B) Derecho local

1. Entidades locales territoriales. El municipio: concepto doctrinal y legal. Creación, modificación y extinción. Población. Padrón municipal.

2. Órganos de gobierno de los municipios de régimen común. El Pleno: composición y funciones. La Junta de Gobierno Local. Régimen de sesiones del Pleno y de la Junta de Gobierno. Los órganos complementarios.

3. Órganos de gobierno de los municipios de régimen común. El alcalde. Elección. Competencias. Moción de censura y cuestión de confianza. Los tenientes de alcalde.

4. La organización instrumental. Los organismos públicos locales: los organismos autónomos y las entidades públicas empresariales. Las sociedades mercantiles empresariales.

5. Las competencias de los municipios y de las provincias. La cláusula de la competencia general de los municipios. Clases de competencias. Competencias propias. Competencias delegadas y encomiendas de gestión.

6. La comarca. Las Mancomunidades de municipios. Las Áreas Metropolitanas. Las entidades de ámbito territorial inferior al municipal. Organización y competencias.

7. Relaciones entre las Administraciones estatal, autonómica y local: relaciones de control y de conflicto. Régimen de impugnación y suspensión de los actos y acuerdos locales en caso de conflicto con la Administración del Estado y con las Comunidades Autónomas. La disolución de las Entidades Locales. La impugnación por las Entidades Locales de las disposiciones y actos de otras Administraciones Públicas que lesionen su autonomía.

8. La potestad normativa de las Entidades Locales. Posicionamiento de la normativa local dentro del sistema de fuentes. Órganos titulares. Las ordenanzas y reglamentos. Distinción. Clases. Procedimiento de elaboración y aprobación. La publicación de las normas locales. Límites a la potestad normativa local. Impugnación ante los tribunales. Los bandos del alcalde.

9. Los bienes de las Entidades Locales. Clases. El dominio público local. Bienes comunales. Los bienes patrimoniales de las Entidades Locales.

10. La iniciativa municipal en el ejercicio de actividades económicas. Régimen de libre competencia y régimen de monopolio. Procedimiento de municipalización.

#### C) Derecho urbanístico

1. Criterios generales de valoración del suelo. Ámbito de aplicación. Valoración en el suelo rural y suelo urbanizado. Régimen de indemnizaciones.

2. Régimen urbanístico del suelo. Clasificación del suelo. Derechos y deberes de los propietarios.

3. El deber de conservación. Las órdenes de ejecución. La declaración de ruina.

4. Planes urbanísticos: concepto y valor normativo. Formación y aprobación de los Planes Urbanísticos. Procedimientos de aprobación. Órganos competentes. Efectos de la aprobación de los planes. Vigencia. Modificación y revisión.

5. Ejecución del planeamiento urbanístico: distribución equitativa de beneficios y cargas. Unidades de ejecución. Sistemas de ejecución.

6. Intervención en la edificación y uso del suelo. La licencia urbanística: tipología y régimen jurídico. Normativa reguladora. El procedimiento de tramitación de licencias.

7. Instrumentos de intervención en el mercado del suelo: patrimonio municipal del suelo. Derecho de superficie. Derecho de tanteo y retracto.

8. Disciplina urbanística: justificación y ejercicio. La protección de la legalidad urbanística: obras, construcciones y usos sin licencia. Obras, construcciones y usos con licencia.

#### D) Recursos humanos

1. El modelo de Función Pública español. Clases de personal al servicio de las Entidades Locales. Selección. Provisión de puestos de trabajo. La carrera administrativa. Adquisición y pérdida de la condición de funcionario. Situaciones administrativas.

2. Derechos y deberes. Incompatibilidades. Responsabilidad civil y penal de las autoridades y personal al servicio de las Administraciones Públicas. Régimen disciplinario.

3. Derechos económicos y sistema retributivo. Evaluación del desempeño y carrera profesional.



4. La planificación de los recursos humanos en la Administración Pública. Los planes de empleo. Oferta de Empleo Público. Las relaciones de puestos de trabajo. El Registro de Personal.

5. Relaciones laborales en la Administración Pública: órganos de representación, determinación de las condiciones de trabajo y participación del personal al servicio de las Administraciones Públicas. El proceso de negociación colectiva. Los derechos de sindicación y huelga en el ámbito del sector público.

6. El personal laboral al servicio de las Administraciones Públicas. Singularidades de su régimen jurídico en el ámbito público. Aproximación de los regímenes funcionarial y laboral en la vigente normativa estatal básica.

7. Las fuentes del derecho del trabajo. Principios informadores del derecho laboral. El contrato de trabajo: concepto, elementos, duración y derechos y deberes derivados del contrato.

8. Las modalidades de contratación del personal laboral en la Administración Pública: especial referencia a los contratos de duración determinada, a tiempo parcial y el contrato de alta dirección. Personal laboral fijo e indefinido no fijo.

9. Modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo. El despido disciplinario.

10. Igualdad efectiva de hombres y mujeres. El principio de igualdad y la tutela contra la discriminación. Políticas de igualdad. El principio de igualdad en el empleo público.

#### E) Derecho financiero

1. Elementos de los impuestos: el hecho imponible, el sujeto pasivo, el domicilio fiscal, la base imponible, el tipo de gravamen, la cuota tributaria.

2. La deuda tributaria. Aplazamiento y fraccionamiento del pago. Prescripción, compensación, condonación e insolvencia.

3. Legislación aplicable en materia de Haciendas Locales. Competencia de las Entidades Locales en materia tributaria. Texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales. La coordinación de las Haciendas estatal, autonómica y local.

4. Imposición y ordenación de los tributos locales. Las ordenanzas fiscales. Contenido y procedimiento de elaboración. Reclamaciones en materia tributaria: recurso de reposición tributario local y la reclamación económico-administrativa en el ámbito local.

5. Ingresos locales no impositivos. Ingresos de derecho privado. Subvenciones y otros ingresos de derecho público.

6. El régimen jurídico de las tasas, los precios públicos y las contribuciones especiales. Las tarifas de los servicios públicos.

7. El impuesto sobre bienes inmuebles. El impuesto sobre actividades económicas y el impuesto sobre vehículos de tracción mecánica.

8. El impuesto sobre construcciones, instalaciones y obras y el impuesto sobre el incremento del valor de los terrenos de naturaleza urbana.

9. El crédito local. Operaciones de crédito local: instrumentos y régimen jurídico. Competencias para su aprobación y autorización. Limitaciones establecidas en la vigente legislación.

10. Presupuesto de las Entidades Locales. Principios. Integración y documentos de que constan. Procedimiento de aprobación del presupuesto local. Ejecución y liquidación del presupuesto.

11. El principio de especialidad de los créditos. Excepciones. El sistema de modificaciones presupuestarias: créditos extraordinarios y suplementos de crédito, ampliaciones de créditos, transferencias de crédito, generación de créditos por ingresos, incorporación de remanentes de crédito y créditos por anulación.

12. Autorización de gastos y ordenación de pagos. Programas de inversiones. Régimen presupuestario de las empresas dependientes de los entes locales.

13. Contabilidad de las Entidades Locales: principios contables. Sujeción al régimen de contabilidad pública. Cierre del ejercicio económico. Cuenta general.

14. Control y fiscalización interna de la actividad económica y financiera de las Entidades Locales. Control de legalidad, control financiero y control de eficacia.

15. Control externo de la actividad de las Entidades Locales. Censura de cuentas: el Tribunal de Cuentas y la Cámara de Cuentas de la Comunidad de Madrid.

Paracuellos de Jarama, a 26 de mayo de 2017.—El concejal-delegado de Organización y Recursos Humanos, José Luis Flórez Rubio.

(02/18.412/17)

