

III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE

61

TRES CANTOS

OFERTAS DE EMPLEO

Bases por las que se regirá la convocatoria para la selección por promoción interna, de cinco plazas de Administrativo/a del Ayuntamiento de Tres Cantos, aprobadas por Decreto del Primer Teniente de Alcalde del Ayuntamiento de Tres Cantos, n.º 1843/2021, de fecha 16 de junio.

BASES ESPECÍFICAS DE LA CONVOCATORIA DE PRUEBAS SELECTIVAS PARA LA PROVISIÓN, MEDIANTE PROMOCIÓN INTERNA, DE PLAZAS DE ADMINISTRATIVO DEL AYUNTAMIENTO DE TRES CANTOS, POR EL PROCEDIMIENTO DE CONCURSO-OPOSICIÓN

Primera. Objeto de la convocatoria

Las presentes bases específicas regulan el proceso selectivo, por turno de promoción interna y mediante el procedimiento de concurso-oposición, de cinco plazas de gestor administrativo, cuyas características figuran en el Anexo 2.1, entre funcionarios de carrera al servicio del Ayuntamiento de Tres Cantos.

Estas plazas fueron incluidas en la Oferta de Empleo Público para 2020, según acuerdo de Junta de Gobierno Local, en sesión de 19 de marzo de 2020.

Segunda. Normativa aplicable

La presente convocatoria se regirá, para lo no previsto en estas bases específicas y en las bases generales de aplicación a las convocatorias para cubrir plazas de funcionarios de carrera en el Ayuntamiento de Tres Cantos (BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID n.º 185 de 5 de agosto de 2008), conforme a lo establecido en el 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 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública; Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local; Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local; 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; el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, aprobado por el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, y Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas, y demás legislación aplicable al personal funcionario.

Tercera. Requisitos generales

1. Para tomar parte en el proceso selectivo los aspirantes deben reunir los siguientes requisitos:

- Ser funcionario de carrera del Ayuntamiento de Tres Cantos y pertenecer al Grupo C2 de Administración General, en servicio activo o en situación equiparada, y con un mínimo de dos años de antigüedad en dicho Grupo, conforme al art. 18.2 TREBEP.
- Estar en posesión del título de Bachiller, Técnico o equivalente, expedido con arreglo a la legislación vigente. No obstante, en defecto de las titulaciones indicadas y en sustitución de las mismas, podrán participar, según lo señalado en la disposición adicional vigésima segunda de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, los aspirantes que posean una antigüedad de, al menos, diez años en el subgrupo C2.
- Cumplir las condiciones físicas y psíquicas exigibles para ejercer adecuadamente las correspondientes funciones.

- d) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquier Administración Pública, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionariado en el que hubiese producido la separación o inhabilitación.
2. Los requisitos y condiciones de participación requeridos han de poseerse en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerse hasta la resolución del procedimiento.

Cuarta. *Solicitudes*

1. Lugar y forma. Las instancias se presentarán, según el modelo del Anexo 3, en el Registro General del Ayuntamiento de Tres Cantos, en sede electrónica o en cualquiera de las formas previstas en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

2. Documentación. Las solicitudes deberán ir acompañadas de los siguientes documentos:

- Fotocopia del DNI.
- Certificado de la Administración pública donde preste servicios en candidato, donde conste la plaza y puesto que ocupa, y la fecha de toma de posesión.
- Título académico exigido en esta convocatoria.
- Documentación acreditativa de los méritos alegados para su valoración conforme al baremo de la fase de concurso.

3. Plazo. Las solicitudes, junto con la documentación antes señalada, se presentarán en el plazo de veinte días naturales a contar desde el siguiente al de la publicación del extracto de la presente convocatoria en el “Boletín Oficial del Estado”, en el que se hará referencia al BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID en el que se haya publicado el texto íntegro.

Durante ese plazo los aspirantes podrán efectuar modificaciones en su solicitud, así como aportar cualquier documentación que consideren oportuna para la valoración de los méritos en la fase de concurso.

La no presentación de la solicitud en tiempo y forma supondrá la inadmisión del aspirante al proceso selectivo.

4. El presente proceso selectivo está exento de tasas de examen.

Quinta. *Sistema de selección*

El proceso de selección de los aspirantes constará de dos fases: concurso y oposición.

5.1. Fase de Concurso. Será previa a la fase de oposición, no tendrá carácter eliminatorio, y su calificación no se tendrá en cuenta para superar la fase de oposición.

Los méritos puntuables son los especificados en el Anexo 2, apartados 2 a 5.

La documentación se presentará ordenada y numerada, precedida de un índice. No será necesario aportar originales o copias cotejadas, sin perjuicio de que podrán ser requeridos en cualquier momento por el Tribunal u órgano de contratación. En todo caso, concluido el proceso selectivo, los aspirantes propuestos deberán presentar los originales de los méritos alegados, para su comprobación y compulsa.

Para acreditar la antigüedad en las Administraciones públicas deberá presentarse certificado de servicios prestados. La antigüedad se valorará por años de servicio, computándose a estos efectos los reconocidos al amparo de lo dispuesto en la Ley 70/1978, de 26 de diciembre, de reconocimiento de servicios previos en la Administración Pública, y el Real Decreto 1461/1982, de 25 de junio, por el que se dictan normas para su aplicación.

Para acreditar la experiencia específica, deberán presentarse certificados que se refieran a la experiencia adquirida en puestos de trabajo desarrollados por el aspirante, que detallará claramente si estas funciones se desarrollaban con habitualidad en el puesto desempeñado o solo circunstancialmente, y el ámbito temporal.

La formación se acreditará mediante los títulos, diplomas o certificados correspondientes. No se valorarán los cursos en los que no conste el número de horas debidamente reconocidas.

Las titulaciones oficiales obtenidas en el extranjero deberán contar con la acreditación de su homologación por el Ministerio de Educación o cualquier otro órgano de la Administración competente. En el caso de curso de formación en el extranjero, el título o certificado de asistencia deberán ir acompañado de su traducción oficial al español.

No serán tenidos en cuenta los méritos que no sean alegados y justificados en la fase de presentación de instancias, así como aquellos que sean alegados y no estén debidamente justificados del modo indicado anteriormente.

5.2. Fase de Oposición. La fase de oposición, que tendrá carácter eliminatorio, constará de los siguientes ejercicios, que se realizarán en unidad de acto, sucesivamente, en el mismo día:

- Primer ejercicio. Consistirá en contestar un cuestionario de tipo test compuesto por 60 preguntas que versarán sobre el contenido del temario (parte general) que figura como Anexo 1 de las presentes bases. Este cuestionario estará compuesto por preguntas con tres respuestas alternativas, siendo una de ellas la correcta. Se añadirán cinco preguntas de reserva, para el supuesto de que una vez celebrado el examen, el Tribunal decida anular una o varias preguntas generales y establecer, por su orden, las de reserva.
El tiempo para su realización será de 60 minutos.
- Segundo ejercicio. Consistirá en la resolución, en una sola sesión, de un supuesto práctico a elegir por el aspirante entre dos o más propuestos por el Tribunal, y relacionados con los contenidos del temario (parte específica) del Anexo 1. Cada supuesto estará desglosado en 20 preguntas tipo test, con tres respuestas alternativas de las cuales solo una es la correcta.
El tiempo máximo para la realización de este segundo ejercicio será de 45 minutos.

Sexta. *Calificación del proceso selectivo*

6.1. Calificación de la fase de concurso. La calificación de la fase de concurso se hará conforme a lo establecido en el baremo del Anexo 2, de acuerdo con la suma de las puntuaciones obtenidas en cada apartado, pudiendo obtener un máximo de 100 puntos.

6.2. Calificación de la fase de oposición.

- Primer ejercicio: Se calificará de 0 a 100 puntos, siendo eliminados los aspirantes que no alcancen la puntuación mínima de 50 puntos. Se valorará positivamente cada pregunta contestada correctamente. Las preguntas no contestadas o con varias respuestas no tendrán valor y las contestadas de manera errónea se penalizarán con el descuento equivalente a un tercio del valor de la respuesta correcta, redondeando al segundo decimal.
- Segundo ejercicio: Se calificará de 0 a 100 puntos, siendo eliminados los aspirantes que no alcancen la puntuación mínima de 50 puntos.

La calificación final de la fase de oposición vendrá determinada por la media aritmética de las calificaciones obtenidas en esta fase, quedando eliminadas las personas aspirantes que no hayan superado cada uno de los dos ejercicios.

El Tribunal calificador queda facultado para la determinación del nivel mínimo exigido como nota de corte para la obtención de la calificación mínima de cincuenta puntos y de “apto”, de conformidad con el sistema de valoración que se adopte en cada prueba.

En el supuesto de que algún tema de los incluidos en el programa de la convocatoria se viese afectado por alguna modificación, ampliación o derogación legislativa, se exigirá el conocimiento de la legislación vigente en el momento de la realización de las pruebas.

6.3. Calificación definitiva. La calificación definitiva del proceso selectivo estará determinada por la aplicación de la siguiente fórmula:

$$(\text{Nota Fase de Concurso} \times 0,40) + (\text{Nota Fase de Oposición} \times 0,60)$$

El orden de colocación de los aspirantes en la lista definitiva establecerá de mayor a menor puntuación.

En caso de empate este se dirimirá atendiendo a la mejor puntuación obtenida en la fase de concurso, después en la mejor puntuación obtenida en el segundo ejercicio de la fase de oposición. En caso de persistir el empate, se resolverá por orden alfabético del primer apellido de las personas aspirantes empatadas, conforme a la letra que determine el sorteo anual realizado por la Secretaría General para la Administración Pública.

El Tribunal calificador no podrá aprobar ni declarar que han superado las pruebas selectivas un número de aspirantes superior al de plazas convocadas. Cualquier propuesta que contravenga lo anteriormente establecido, será nula de pleno derecho.

No obstante lo anterior, siempre que el Tribunal haya propuesto el nombramiento de igual número de aspirantes que el de plazas convocada y con el fin de asegurar la cobertura de las mismas, cuando se produzcan renunciaciones de personas aspirantes seleccionadas o

cuando de la documentación aportada por los aspirantes se deduzca que no cumplen con los requisitos exigidos, antes de su nombramiento o toma de posesión, El Tribunal Calificador podrá aprobar la relación complementaria de personas aspirantes que sigan a las propuestas para su posible nombramiento como funcionarios.

Séptima. *Tribunal de Selección*

1. El Tribunal de Selección, que será designado por Resolución de la Concejal Delegada de Seguridad, Movilidad y Recursos Humanos, estará compuesta por un mínimo de cinco miembros: Un/a presidente/a, un secretario/a, y tres vocales. Se designará igual número de suplentes.

Todos tendrán voz y voto, excepto el secretario/a, que solo tendrá voz.

La pertenencia al Tribunal será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse estar en representación o por cuenta de nadie.

2. La composición de este órgano colegiado responderá al principio de profesionalidad y especialización de sus miembros, y se ajustará a las reglas de imparcialidad y objetividad. Asimismo, se observará la paridad entre mujer y hombre, conforme al artículo 53 de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad efectiva de Mujeres y Hombres.

Los miembros del Tribunal deberán pertenecer a un subgrupo de clasificación igual o superior al exigido para los puestos convocados y poseer un grado personal o desempeñar un puesto de trabajo de nivel igual o superior al de los puestos convocados.

No puede formar parte el personal de elección o de designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual.

3. Para la válida constitución del Tribunal, se requerirá la presencia del presidente/a y del secretario/a o, en su caso, de quienes les sustituyan, y siempre existiendo un mínimo de tres miembros.

4. Los miembros del Tribunal estarán sujetos al régimen de abstención y recusación establecidos en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

5. Adoptará sus decisiones por mayoría de votos de los miembros presentes, resolviendo, en caso de empate, el voto de calidad del presidente/a.

6. El Tribunal podrá disponer la incorporación de asesores y especialistas durante el proceso selectivo, con carácter consultivo y no vinculante.

7. El Tribunal tendrá la potestad de resolver las dudas que puedan plantearse y adoptar los acuerdos precisos para el buen orden del proceso en todo lo no previsto en las presentes bases y en la normativa aplicable.

El Tribunal podrá excluir a aquellos opositores en cuyas hojas de examen figuren nombres, marcas o signos que permitan conocer la identidad de los autores o lleven a cabo cualquier actuación de tipo fraudulento durante la realización de los ejercicios.

Las resoluciones del Tribunal vinculan a la Administración aunque esta, en su caso, pueda proceder a su revisión conforme a lo previsto en la normativa sobre procedimiento administrativo, en cuyo caso habrán de practicarse de nuevo las pruebas o trámites afectados por las irregularidades.

Las resoluciones del Tribunal podrán ser revisadas de oficio, en virtud de lo preceptuado en los arts. 106 y siguientes de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común, o a instancia del interesado por la interposición de los recursos administrativos que correspondan conforme a los arts. 112 y siguientes del mismo cuerpo legal.

Con el fin de poder resolver las cuestiones que se susciten, el Tribunal quedará constituido hasta que se agoten los plazos legales de interposición de recursos, pudiendo ser convocados en cualquier momento.

8. El Tribunal calificador quedará incluido en la categoría que corresponda al grupo de titulación al que pertenece la plaza convocada (Subgrupo C1), conforme a lo preceptuado en el artículo 30 del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.

Octava. *Procedimiento*

1. Finalizado el plazo de presentación de instancias, se aprobará la relación provisional de admitidos y excluidos, en el plazo de un mes, que se publicará en el Tablón de Anuncios de la sede electrónica de este Ayuntamiento <https://sede.trescantos.es>. En esta resolución se incluirá la lista completa de admitidos y excluidos, con indicación de las causas de inadmisión. Aquellos aspirantes que no figuren en la lista o hayan sido excluidos dispon-

drán de diez días hábiles, contados desde el día siguiente a la citada publicación, para la subsanación de posibles defectos.

Quienes dentro del plazo señalado no subsanen los defectos justificando su derecho a ser admitido, serán definitivamente excluidos del proceso selectivo. Los errores en la consignación de los datos personales se rectificarán de oficio o a instancia del interesado en cualquier momento del proceso selectivo.

2. Finalizado el plazo de subsanación antes señalado, se publicará la relación definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, en el plazo de un mes, a la que se dará la misma publicidad. En dicha resolución se podrá iniciar la fecha, lugar y hora de realización de la primera prueba.

El hecho de figurar en la relación definitiva de aspirantes admitidos no supone que se reconozca la posesión de los requisitos exigidos para participar en el proceso selectivo. Cuando del examen de la documentación que se presenten en el caso de ser seleccionado, se desprenda que no poseen alguno de los requisitos, las personas seleccionadas decaerán de todos los derechos que pudieran derivarse de su participación en el procedimiento.

3. Las publicaciones de los sucesivos anuncios para la celebración de las pruebas de este proceso se hará en la sede electrónica de este Ayuntamiento.

Los aspirantes serán convocados para cada ejercicio en llamamiento único, siendo excluidos quienes no comparezcan, salvo casos de fuerza mayor y debidamente justificados, que serán libremente apreciados por el Tribunal.

4. Finalizado el proceso de selección, el Tribunal publicará la relación de personas aprobadas, por el orden de puntuación alcanzado, así como las notas parciales de cada fase del proceso selectivo, en el en el Tablón de Anuncios de la sede electrónica. Se abrirá un plazo de tres días hábiles a contar desde el siguiente a la publicación, para reclamaciones y alegaciones.

5. Resueltas, si procede, las alegaciones, el Tribunal hará pública la relación con la calificación definitiva, y elevará al órgano competente la propuesta de resolución del proceso selectivo a efectos de la adjudicación de las plazas convocadas.

Novena. Nombramiento y toma de posesión

1. Concluido el proceso selectivo, los aprobados, con carácter previo a su nombramiento y toma de posesión, quedan obligados a presentar en el departamento de RR.HH del Ayuntamiento, todos los documentos acreditativos de su capacidad y requisitos de las presentes Bases, así como cuantos documentos sean requeridos por dicho departamento. En particular habrá de presentarse, para su cotejo o compulsión los documentos originales de los méritos alegados. Se aportará en el plazo de diez días hábiles contados a partir del siguiente a la publicación de los candidatos propuestos por el Tribunal.

2. Una vez efectuado el nombramiento por el órgano competente, con publicación en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID, previa aportación de la documentación exigida, los funcionarios deberán tomar posesión de las plazas, en los destinos inicialmente adjudicados, en el plazo de tres días hábiles, contados desde la notificación de la resolución de adjudicación.

2. Quienes sin causa justificada no tomaran posesión dentro del plazo señalado, o no aportaran los documentos originales solicitados, perderán todos los derechos derivados del presente procedimiento selectivo y de su nombramiento.

Décima. Protección de datos

Los listados de aspirantes en el proceso selectivo que se publiquen en sede electrónica del Ayuntamiento de Tres Cantos y que contengan datos de carácter personal, se ajustarán a la legislación actual de protección de datos y su única finalidad será la de proceder a notificar a cada uno de los aspirantes el contenido del procedimiento selectivo. Estos listados no podrán ser reproducidos ni en todo ni en parte, ni transmitidos ni registrados por ningún sistema de recuperación de información, sin el consentimiento de las personas afectadas.

Undécima. Recursos

La presente convocatoria y bases podrán ser impugnados por los interesados en la forma y plazos establecidos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

ANEXO 1

TEMARIO

Materias comunes

1. La Constitución española de 1978. Estructura y contenido. Principios constitucionales básicos. Reforma de la Constitución.
2. Derechos y deberes fundamentales de la persona en la Constitución; su defensa y garantía. El recurso de amparo constitucional. El Defensor del Pueblo. La suspensión de los derechos y libertades.
3. La Corona. Las Cortes Generales. El Gobierno y la Administración. La organización territorial del Estado en la Constitución. Las Comunidades Autónomas. La Provincia. El Municipio.
4. Concepto de Derecho. La Administración y el Derecho. El principio de legalidad. Concepto de Derecho Administrativo; breve referencia a sus fuentes.
5. El Reglamento: concepto y clases. La potestad reglamentaria; especial referencia a la potestad reglamentaria de las entidades locales. Procedimiento de aprobación.
6. La Administración General del Estado: Órganos superiores de la misma. La Administración Periférica del Estado: Delegados del Gobierno y Subdelegados del Gobierno.
7. La Administración Autonómica. La Comunidad de Madrid: origen y características. El Estatuto de Autonomía de Madrid. Instituciones de Gobierno.
8. La Administración Local: concepto. Entidades que comprende la Administración Local. El municipio: concepto y elementos.
9. La organización municipal. Órganos necesarios y complementarios: sus competencias.
10. La organización del Ayuntamiento de Tres Cantos: El Reglamento orgánico del Ayuntamiento de Tres Cantos. Órganos de Gobierno. Su actual configuración.
11. La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (I): Disposiciones generales. Interesados en el procedimiento. Concepto de interesado. Registro electrónico de apoderamientos. Pluralidad de interesados. Identificación y firma de los interesados en el procedimiento administrativo.
12. La Ley 39/2015, de 1 de octubre (II): Actividad en la Administración Pública. Normas generales de actuación. Obligación de resolver. Silencio administrativo. Términos y plazos.
13. La Ley 39/2015, de 1 de octubre (III): Actos administrativos. Requisitos. Eficacia. Nulidad y anulabilidad.
14. Ley 39/2015, de 1 de octubre (IV): el procedimiento administrativo común. Fases del procedimiento. Garantías del procedimiento.
15. Ley 39/2015, de 1 de octubre (V): Instrucción. Participación de los interesados. Finalización del procedimiento. Resolución del procedimiento sancionador. El procedimiento simplificado. Ejecución.
16. Ley 39/2015, de 1 de octubre (VI): Recursos administrativos. La revisión de oficio.
17. Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público: Disposiciones Generales. Órganos de las Administraciones Públicas. Principios de la potestad sancionadora. Responsabilidad patrimonial de las Administraciones Públicas. Los convenios.
18. Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres: objeto y ámbito de la ley. El principio de igualdad y la tutela contra la discriminación. Políticas públicas para la igualdad. El principio de igualdad en el empleo público.
19. La Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno.
20. El Urbanismo. Competencia urbanística municipal. Instrumentos de Planeamiento: procedimiento de elaboración y aprobación.
21. El Texto refundido de la Ley del Suelo y Rehabilitación Urbana, aprobado por Real Decreto Legislativo 7/2015, de 30 de octubre. Bases del régimen del suelo. Valoraciones. Expropiación forzosa y responsabilidad de la Administración.
22. Ley 9/2001 del Suelo de la Comunidad de Madrid: Intervención administrativa en la edificación o uso del suelo. La Licencia urbanística: actos sujetos, naturaleza y régimen jurídico. Las órdenes de ejecución, deberes de conservación y régimen de declaración de ruina. Protección de la legalidad urbanística.
23. Expedientes electrónicos en el Ayuntamiento de Tres Cantos. Intranet. La sede electrónica del Ayuntamiento de Tres Cantos. Firma electrónica.

24. El Registro de entrada y salida de documentos. Requisitos en la presentación de documentos. El Archivo: concepto, clases y principales criterios de elaboración.

Materias específicas

Contratación

25. Contratos del Sector Público (I): Objeto y ámbito de aplicación de la ley. Tipos contractuales.

26. Contratos del Sector Público (II): libertad de pactos y contenido mínimo del contrato. Órgano de contratación.

27. Contratos del Sector Público (III): objeto, presupuesto base de licitación, valor estimado, precio del contrato y su revisión.

28. Contratos del Sector Público (IV): garantías exigibles en la contratación del sector público. Expediente de contratación. El procedimiento de licitación. Plataforma de Contratación del Sector Público. Licitaciones electrónicas.

29. Contratos del Sector Público (V): clases de contratos administrativos: obras, concesión de obras, concesión de servicios, suministros y servicios. El incumplimiento de los contratos del sector público. Prerrogativas de la Administración.

Intervención y gestión tributaria

30. Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales: Recursos de las haciendas locales. Normas generales de los tributos.

31. Imposición y ordenación de los tributos locales: las ordenanzas fiscales. Contenido y procedimiento de elaboración. El procedimiento de recaudación en período voluntario y ejecutivo. Reclamaciones en materia tributaria. El recurso contencioso-administrativo.

32. Tasas. Hecho imponible. Sujetos pasivos. Cuantía y devengo.

33. Contribuciones Especiales. Precios públicos: concepto. Obligados al pago. Cuantía y obligación de pago. Cobro. Fijación.

34. El Impuesto sobre Bienes Inmuebles: naturaleza, hecho imponible y supuestos de no sujeción, exenciones, sujeto pasivo, base imponible, bonificaciones, devengo y período impositivo.

35. El Impuesto sobre Actividades Económicas: naturaleza y hecho imponible, supuestos de no sujeción, exenciones, sujetos pasivos, bonificaciones, período impositivo y devengo.

36. El Impuesto sobre Vehículos de Tracción Mecánica: naturaleza y hecho imponible, sujetos pasivos, período impositivo y devengo.

37. El Impuesto sobre Construcciones, Instalaciones y Obras: naturaleza y hecho imponible, sujetos pasivos, hecho imponible, cuota y devengo.

38. El Impuesto sobre el Incremento del Valor de los Terrenos de Naturaleza Urbana: naturaleza y hecho imponible, supuestos de no sujeción, exenciones, sujetos pasivos, base imponible y devengo.

39. Ordenanzas fiscales del Ayuntamiento de Tres Cantos.

40. La Ley 58/2003 de 17 de diciembre, General Tributaria (I): La recaudación de los ingresos de derecho público. Formas de iniciación de la gestión tributaria. La presentación voluntaria. La liquidación tributaria. La notificación tributaria. El procedimiento de recaudación en período voluntario. Plazos de ingreso. El procedimiento de recaudación en vía de apremio. La prescripción.

41. Los Presupuestos Locales: concepto, principios y estructura. Capítulos del Presupuesto, Elaboración del Presupuesto. Su liquidación. Principios presupuestarios y fases del proceso presupuestario. Créditos, anticipos y transferencias.

42. Ordenación del gasto y ordenación del pago. Órganos competentes, fases del procedimiento y documentos contables que intervienen. Liquidación y cierre del ejercicio. Nociones básicas del control del gasto público: especial referencia al control de legalidad.

43. El Plan General de Contabilidad Pública: fines, objetivos, ámbito de aplicación y características. Contabilidad presupuestaria y de gestión. Breve análisis de los grupos de cuentas.

Materia específica: RR. HH.

44. Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público (TREBEP), aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre (I): Clases de personal al servicio de la Administración Local. Adquisición y pérdida de la condición de funcionario.

45. La selección del personal: la Oferta de Empleo Público. La estructuración del empleo público. La Relación de Puestos de Trabajo y la Plantilla de Personal.

46. Los procesos de selección. Adquisición y pérdida de la condición de funcionario. Provisión de puestos de trabajo y movilidad.

47. Derechos y deberes de los empleados públicos. Código de conducta. Acuerdo-convenio sobre condiciones de los empleados públicos del Ayuntamiento de Tres Cantos.

48. Las situaciones administrativas de los funcionarios. Características principales y efectos. Régimen de incompatibilidades de los empleados públicos. Responsabilidad y régimen disciplinario.

49. El personal laboral al servicio de la Administración Pública. Derechos y deberes. El contrato de trabajo: Concepto y naturaleza. Forma. Contenido y régimen jurídico. Modalidades. Duración. Modificación, suspensión y extinción.

50. Las retribuciones de los funcionarios públicos. Nóminas: estructura y normas de confección. Altas y bajas: su justificación. Retribuciones básicas. Retribuciones complementarias. Otras remuneraciones.

51. La Seguridad Social: afiliación, altas y bajas. Cotización y recaudación. Las Entidades Gestoras. Los regímenes especiales. Acción protectora: contingencias y prestaciones.

52. Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales: Delegados. Comités de Seguridad y Salud. Representación de los empleados públicos.

1. PLAZAS Y DESTINOS INICIALES OFERTADOS

Número Puestos	Código del puesto RPT	Denominación	Destino inicial	Escala/Subescala	Grupo	Nivel	Complemento Específico (mensual)
1	50	Gestor/a Administrativo/a	CONTRATACIÓN	AG/Administrativa	C1	22	944,47€
2	50	Gestor/a Administrativo/a	GESTIÓN TRIBUTARIA	AG/Administrativa	C1	22	944,47€
1	50	Gestor/a Administrativo/a	RR.HH.	AG/Administrativa	C1	22	944,47€
1	50	Gestor/a Administrativo/a	INTERVENCIÓN	AG/Administrativa	C1	22	944,47€

GESTOR/A ADMINISTRATIVO/A

CÓDIGO PUESTO: 50	Nº PUESTOS HOMOGÉNEOS: 13
DESCRIPCIÓN IDENTIFICATIVA	Realiza tareas que suponen la realización de cálculos de gran complejidad y la utilización de máquinas, aparatos y programas informáticos; se responsabiliza de la tramitación de expedientes prestando soporte especializado al personal administrativo que participe; atiende e informa al público; desarrolla tareas complejas de gestión administrativa, que incluyen decisiones regladas y no regladas por normas o procedimientos; elabora informes de acuerdo con las instrucciones y bajo la supervisión de sus superiores, así como otras funciones análogas que le sean asignadas por sus superiores.

2. CONTRATACIÓN

MÉRITOS valorables (total puntuación máxima 100 puntos) para el destino en CONTRATACIÓN.

A) EXPERIENCIA (hasta 90 puntos)	B) FORMACIÓN (hasta 10 puntos)
1. ANTIGÜEDAD. Por cada año completo, o fracción superior a 6 meses de servicios, como funcionario/a C2 en la Administración Pública, 1 punto . Máximo 30 puntos	1. FORMACIÓN SUPERIOR Por estar en posesión de una diplomatura, licenciatura o grado, 5 puntos Máximo 5 puntos
2. EXPERIENCIA ESPECÍFICA. Por experiencia acreditada en la tramitación de expedientes de contratación con utilización habitual de la Plataforma de Contratación del Sector Público en los últimos cinco años. Se valorará 12 puntos por cada año completo , hasta un máximo de 60 puntos. Máximo 60 puntos	2. CURSOS DE FORMACIÓN y perfeccionamiento directamente relacionados con las tareas del puesto solicitado. Solo se valorarán los cursos relacionados con contratos del sector público que tengan un mínimo de 10 horas. Se puntuará 1 punto por cada 10 horas . Máximo 5 puntos

3. GESTIÓN TRIBUTARIA

MÉRITOS valorables (total puntuación máxima 100 puntos) para el destino en GESTIÓN TRIBUTARIA.

A) EXPERIENCIA (hasta 90 puntos)	B) FORMACIÓN (hasta 10 puntos)
1. ANTIGÜEDAD. Por cada año completo, o fracción superior a 6 meses de servicios, como funcionario/a C2 en la Administración Pública, 1 punto . Máximo 30 puntos	1. FORMACIÓN SUPERIOR Por estar en posesión de una diplomatura, licenciatura o grado, 5 puntos Máximo 5 puntos
2. EXPERIENCIA ESPECIFICA. Por experiencia acreditada en la tramitación de expedientes de gestión tributaria con utilización habitual de la aplicación TAO en los últimos cinco años. Se valorará 12 puntos por cada año completo , hasta un máximo de 60 puntos. Máximo 60 puntos	2. CURSOS DE FORMACIÓN y perfeccionamiento directamente relacionados con las tareas del puesto solicitado. Solo se valoraran los cursos relacionados con gestión tributaria que tengan un mínimo de 10 horas. Se puntuará 1 punto por cada 10 horas. Máximo 5 puntos

4. RECURSOS HUMANOS

MÉRITOS valorables (total puntuación máxima 100 puntos) para el destino en RR.HH.

A) EXPERIENCIA (hasta 90 puntos)	B) FORMACIÓN (hasta 10 puntos)
1. ANTIGÜEDAD. Por cada año completo, o fracción superior a 6 meses de servicios, como funcionario/a C2 en la Administración Pública, 1 punto . Máximo 30 puntos	1. FORMACIÓN SUPERIOR Por estar en posesión de una diplomatura, licenciatura o grado, 5 puntos Máximo 5 puntos
2. EXPERIENCIA ESPECIFICA. Por experiencia acreditada en la tramitación de expedientes de nóminas con utilización habitual de la aplicación GINPIX, además del traslado de información habitual a la Tesorería General de la Seguridad Social, en los últimos cinco años. Se valorará 12 puntos por cada año completo , hasta un máximo de 60 puntos. Máximo 60 puntos	2. CURSOS DE FORMACIÓN y perfeccionamiento directamente relacionados con las tareas del puesto solicitado. Solo se valoraran los cursos relacionados con nóminas y seguridad social que tengan un mínimo de 10 horas. Se puntuará 1 punto por cada 10 horas. Máximo 5 puntos

5. INTERVENCIÓN

MÉRITOS valorables (total puntuación máxima 100 puntos) para el destino en INTERVENCIÓN.

A) EXPERIENCIA (hasta 90 puntos)	B) FORMACIÓN (hasta 10 puntos)
1. ANTIGÜEDAD. Por cada año completo, o fracción superior a 6 meses de servicios, como funcionario/a C2 en la Administración Pública, 1 punto . Máximo 30 puntos	1. FORMACIÓN SUPERIOR Por estar en posesión de una diplomatura, licenciatura o grado, 5 puntos Máximo 5 puntos
2. EXPERIENCIA ESPECIFICA. Por la experiencia acreditada en la tramitación de expedientes de intervención/Tesorería con utilización habitual de la aplicación SICAL en los últimos cinco años. Se valorará 12 puntos por cada año completo , hasta un máximo de 60 puntos. Máximo 60 puntos	2. CURSOS DE FORMACIÓN y perfeccionamiento directamente relacionados con las tareas del puesto solicitado. Solo se valorarán los cursos relacionados con intervención, que tengan un mínimo de 10 horas. Se puntuará 1 punto por cada 10 horas . Máximo 5 puntos

ANEXO 3

SOLICITUD DE ADMISIÓN A PROCESO SELECTIVO DEL AYUNTAMIENTO DE TRES CANTOS

DATOS DE LA CONVOCATORIA:

**PROVISIÓN, MEDIANTE PROMOCIÓN INTERNA, DE CINCO PLAZAS VACANTES
DE GESTOR ADMINISTRATIVO DEL AYUNTAMIENTO DE TRES CANTOS,
POR EL PROCEDIMIENTO DE CONCURSO-OPOSICIÓN.**

DATOS PERSONALES:

Nombre:		
Primer apellido:	Segundo apellido:	
DNI:		
Domicilio:		
Localidad:	Provincia:	C.Postal:
Teléfono fijo:	Móvil:	
Correo electrónico para notificaciones:		
Plaza/puesto actual:		

DOCUMENTACIÓN QUE SE ADJUNTA:

☐ Fotocopia del DNI o pasaporte
☐ Certificado de servicios prestados en la Administración pública
☐ Título académico exigido en esta convocatoria
☐ Documentación, original o copia cotejada, acreditativa de los méritos que se alegan

DECLARACIÓN RESPONSABLE: El funcionario solicitante DECLARA que todos los datos consignados y la documentación que se adjunta son ciertos, y que cumple los requisitos exigidos por las Bases reguladoras de las pruebas selectivas para tomar parte en las mismas.

En consecuencia, **SOLICITA SER ADMITIDO al procedimiento de selección.**

En....., a..... de.....de 2021

Firma:

Los datos personales contenidos en el presente formulario son recogidos bajo el consentimiento del solicitante, pudiendo ser objeto de tratamiento automatizado e incorporado a los Sistemas de Información del Ayuntamiento de Tres Cantos. El interesado tiene derecho a decidir quién puede tener sus datos, para qué los usa, solicitar que los mismos sean exactos y que se utilicen para el fin con el que se recogen. El uso de estos datos se restringirá exclusivamente a la gestión municipal, pudiendo procederse a su cesión o comunicación a otras Administraciones Públicas o terceros, en los supuestos previstos por la legislación vigente. Los interesados podrán ejercitar los derechos de acceso, cancelación, rectificación y oposición ante el Registro General del Ayuntamiento.

En Tres Cantos, a 5 de abril de 2021.—El primer teniente de alcalde, Francisco Javier Juárez de la Morena.

(03/22.874/21)

