

## DECRETO DE ALCALDÍA

**ASUNTO.: - AVOCACION DE LA COMPETENCIA DE LA JUNTA DE GOBIERNO LOCAL PARA LA CORRECCIÓN Y APROBACIÓN BASES ESPECÍFICAS DE LA CONVOCATORIA PARA LA SELECCIÓN, MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN, DE UNA PLAZA DE TÉCNICO CONTABLE, FUNCIONARIO, CON DESTINO AL DEPARTAMENTO DE INTERVENCIÓN DEL AYUNTAMIENTO DE ALGETE (EXPTE. RH/JGOB/23/2023).**

La Delegación de competencias del Alcalde en los Concejales u otro órgano municipal se regula en el artículo 21.3 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local y 43.5.b), del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, aprobado por Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre.

**CONSIDERANDO que**, la delegación puede ser avocada por el órgano delegante, el Alcalde-Presidente, como establece el artículo 10 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico del Sector Público.

**CONSIDERANDO**, la legislación citada expresamente, más toda la que es de aplicación al caso concreto.

### HE RESUELTO

**PRIMERO.** – En el uso de las facultades otorgadas a esta Alcaldía por el art. 21.1.g), de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, según redacción dada por la Ley 57/2003, de 16 de diciembre, de medidas para la modernización del Gobierno Local, advocar la competencia referida para **LA CORRECCIÓN Y APROBACIÓN BASES ESPECÍFICAS DE LA CONVOCATORIA PARA LA SELECCIÓN, MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN, DE UNA PLAZA DE TÉCNICO CONTABLE, FUNCIONARIO, CON DESTINO AL DEPARTAMENTO DE INTERVENCIÓN DEL AYUNTAMIENTO DE ALGETE (EXPTE. RH/JGOB/23/2023).**

**SEGUNDO.** – Hacer manifestación expresa de que la citada avocación es exclusivamente a los efectos de **LA CORRECCIÓN Y APROBACIÓN BASES ESPECÍFICAS DE LA CONVOCATORIA PARA LA SELECCIÓN, MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN, DE UNA PLAZA DE TÉCNICO CONTABLE, FUNCIONARIO, CON DESTINO AL DEPARTAMENTO DE INTERVENCIÓN DEL AYUNTAMIENTO DE ALGETE (EXPTE. RH/JGOB/23/2023)**, volviendo a ser el órgano competente la Junta de Gobierno Local.

**TERCERO.** - **LA CORRECCIÓN Y APROBACIÓN BASES ESPECÍFICAS DE LA CONVOCATORIA PARA LA SELECCIÓN, MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN, DE UNA PLAZA DE TÉCNICO CONTABLE, FUNCIONARIO, CON DESTINO AL DEPARTAMENTO DE INTERVENCIÓN DEL AYUNTAMIENTO DE ALGETE (EXPTE. RH/JGOB/23/2023)** con arreglo a:

***“BASES ESPECÍFICAS DE LA CONVOCATORIA PARA LA PROVISIÓN, MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN, DE UNA PLAZA DE TÉCNICO CONTABLE, FUNCIONARIO, CON DESTINO AL DEPARTAMENTO DE INTERVENCIÓN DEL AYUNTAMIENTO DE ALGETE***

#### **Objeto de la convocatoria:**

*Es objeto de las presentes Bases establecer las normas del proceso selectivo convocado por el Ayuntamiento de Algete, para dar cobertura a un puesto de Técnico Contable, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 55 y 70 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.*

*La naturaleza del puesto de Técnico Contable contenido a la actual Relación de Puestos de Trabajo, con el número: 102-9312212-4, nivel de complemento de destino 23, Grupo A, Subgrupo A2 y Complemento Específico de 14.667,80 €/año, Funcionario, del Cuerpo General de la Administración y Escala de Gestión, Subescala de Gestión.*

#### **Normas Generales.**

*Se procede a la publicación de las bases específicas que han de regir el proceso de selección de una plaza de funcionario de carrera, de conformidad con el artículo 9 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 de Técnico Contable a jornada completa, por concurso-oposición, en turno libre.*

*Los procesos selectivos se regirán por lo establecido en las presentes bases específicas, en las bases generales publicadas en BOCM nº 65, de 17 de marzo de 2023, y en lo no regulado en las mismas, se estará a lo dispuesto 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 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres; 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; la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases del Régimen Local; la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública; el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso; Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimas a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de la Administración Local; la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas; la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público; y demás disposiciones que resulten de aplicación.*

**Funciones del Puesto.**

*Las funciones a desempeñar por el candidato propuesto para su nombramiento serán:*

- El apoyo técnico a las personas titulares de los puestos de Habilitación Nacional en sus fases de preparación, propuesta, aprobación, efectos y extinción.*
- Elaboración de documentación técnica, económica y administrativa.*
- Relaciones instrumentales con la Cámara de Cuentas de Madrid, Tribunal de Cuentas del Estado y Ministerio de Económica, a efectos de rendición de cuentas que incumbe el Ayuntamiento a través de plataformas electrónicas en las que interviene la Intervención General.*
- Responsabilidad sobre la página de Transparencia Municipal en materia de Intervención General.*
- Asistir en la elaboración de Presupuesto Anual, las Bases de Ejecución y otros instrumentos técnicos y jurídicos.*
- La secretaría de la Mesas a las que asista la Intervención General si así se establece del Ayuntamiento.*
- La coordinación de equipos de trabajo.*
- Las demás propias de tu puesto que le sean encomendadas.*

**Lugar de publicación de las bases de convocatoria.**

*Las presentes bases específicas serán objeto de publicación íntegra en la página web y tablón de anuncios municipal.*

*A efectos del cumplimiento efectivo de los principios de publicidad y libre concurrencia, mandatados en nuestro ordenamiento jurídico, se procederá a la publicación de la convocatoria y enlace de remisión al texto íntegro de las bases específicas que regulen los procedimientos en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid, y a través de una reseña en el Boletín Oficial del Estado.*

*Los sucesivos anuncios y trámites específicos de cada procedimiento serán publicados en la página web y en el tablón de anuncios municipal.*

**Plazo de presentación de solicitudes.**

*El plazo de presentación de instancias y demás documentación requerida, será de diez días naturales, contados a partir del siguiente al que aparezca publicada la reseña en el “Boletín Oficial del Estado” de la convocatoria.*

**Requisitos.**

*Para la admisión en el procedimiento y la realización de estas pruebas, los aspirantes deberán reunir los requisitos contemplados en las presentes bases específicas, así como aquellos que con carácter general se regulan en el artículo 56 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. Todos los requisitos señalados deberán ser reunidos por los aspirantes el momento de la finalización del plazo de presentación de instancias.*

- a) Nacionalidad: Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo siguiente.*
- b) Capacidad: Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.*

c) *Edad: Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa. Sólo por ley podrá establecerse otra edad máxima, distinta de la edad de jubilación forzosa, para el acceso al empleo público.*

d) *Titulación: Se requiere para la concurrencia al procedimiento de selección de conformidad con el artículo 76 del Real decreto Legislativo 30/2015, de 30 de noviembre del Estatuto Básico del Empleado Público, estar en posesión, o en condiciones de obtener en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes título de: Bachillerato.*

e) *Tasas: De conformidad con Ordenanza Fiscal reguladora de la tasa por documentos que expida o de que entienda la Administración o las autoridades municipales, de 2022 y según lo dispuesto en su artículo 5.1, epígrafe 4º, del Ayuntamiento de Algete, se ha de satisfacer el importe de 30,08€ (A) en la forma de pago establecida por la Ordenanza en relación a los derechos de examen de las pruebas selectivas de personal. Se señala que, la falta de abono de la tasa del derecho a participar en el procedimiento de selección dentro del plazo de presentación de instancias, será un defecto no subsanable en el momento de publicación de la relación de admitidos provisionales o definitivos.*

f) *Habilitación: 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 del 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.*

g) *Los funcionarios, a efectos de promocionar, deberán poseer los requisitos exigidos para el ingreso, tener una antigüedad de, al menos, dos años de servicio activo en el inferior Subgrupo, o Grupo de clasificación profesional, en el supuesto de que éste no tenga Subgrupo y superar las correspondientes pruebas selectivas.*

h) *No padecer enfermedad o discapacidad física que impida el desempeño de las funciones propias del puesto de trabajo a proveer, no estableciéndose exclusiones por limitaciones físicas o psíquicas, sino en los casos en que sean incompatibles con el desempeño de tareas o funciones, debiendo los aspirantes discapacitados acreditar la compatibilidad mediante certificado expedido por los equipos de valoración y orientación del órgano competente o sus equivalentes en las Comunidades Autónomas sin el perjuicio de la aplicación de la normativa legal vigente en materia de integración social de discapacitados.*

#### **Tribunal Calificador.**

*Se procederá al nombramiento del Tribunal Calificador junto con la publicación, en la página web municipal, de la lista provisional de admitidos al procedimiento.*

*Desde la publicación de los miembros del Tribunal Calificador, los aspirantes que hayan formalizado su participación en las pruebas selectivas podrán ejercer su derecho a la recusación de cualquiera de los miembros del Tribunal, de conformidad con lo previsto en el artículo 24 de la Ley 40/2015 del Régimen Jurídico del Sector Público.*

*Igualmente, los miembros del Tribunal tienen la obligación de abstención, según determina el artículo 23 de la Ley 40/2015, del Régimen Jurídico del Sector Público. De no hacerlo, les deparará las consecuencias legales y sancionadoras que correspondan al caso concreto. Dichas circunstancias serán comunicadas a la Alcaldía-Presidencia.*

#### **Solicitudes.**

*Quienes deseen tomar parte en este proceso selectivo deberán presentar la correspondiente instancia junto con la siguiente documentación:*

- A. *Modelo de Instancia cumplimentada.*
- B. *Fotocopia del Documento Nacional de Identidad.*
- C. *Documentos acreditativos de la titulación exigida habilitante en la convocatoria.*
- D. *Justificante del abono de tasas.*
- E. *Currículum Vitae*
- F. *Méritos valorables de conformidad con las presentes bases específicas.*

*La presentación de las solicitudes se realizará de conformidad con la ley 39/2015, del Procedimiento Administrativo Común, preferentemente a través de Registro Electrónico, o en el Registro General del*

Ayuntamiento de Algete, en caso de concurrir las circunstancias habilitantes dispuestas en el artículo 16.4 de dicha norma. También podrán ser presentadas las solicitudes de participación de conformidad con lo dispuesto en el artículo 16.4 de la ley 39/2015, del Procedimiento Administrativo Común.

**Procedimiento de selección.**

De conformidad con lo expuesto en las presentes bases, el procedimiento de selección se realizará a través del concurso-oposición, posibilitando la máxima agilidad en la selección, en razón a la urgencia requerida para cubrir el puesto de trabajo.

De conformidad con la Resolución de 23 de junio de 2021, de la Secretaría de Estado de Política Territorial y Función Pública por la que se publica el resultado del sorteo a que se refiere el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado «BOE» núm. 153, de 28 de junio de 2021, en relación con el artículo 17 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, el llamamiento se iniciará por orden alfabético, comenzando por la letra "V".

El Tribunal u órgano de selección podrá, en cualquier momento del procedimiento de selección, requerir a los aspirantes que acrediten su personalidad, a cuyo fin deberán ir provistos del documento nacional de identidad u otro documento acreditativo.

Constará de las siguientes fases de carácter sucesivo y eliminatorio:

**A) Desarrollo de Fase de Concurso:**

Consistirá en la calificación de los méritos alegados y debidamente acreditados debidamente por los aspirantes. Sólo podrán valorarse aquellos méritos obtenidos antes de la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias de la correspondiente convocatoria. La fase de concurso no tiene carácter eliminatorio. Y se podrá obtener una valoración máxima de 40 puntos.

✓ **Antigüedad** Los aspirantes podrán sumar un máximo de 10 puntos en este apartado. Se valorará la antigüedad de conformidad con los siguientes criterios hasta alcanzar un máximo de 10 puntos:

- 0,20 puntos por mes trabajado prestando servicio en el Ayuntamiento de Algete.
- 0,10 puntos por mes trabajado prestando servicio en la Administración Pública.

✓ **Experiencia:** Se valorará la experiencia de conformidad con los siguientes criterios hasta alcanzar un máximo de 16 puntos:

- a) *Por el desempeño de puestos de trabajo durante los últimos diez años, según el nivel del complemento de destino del puesto o de los puestos desempeñados por la persona solicitante con carácter provisional o definitivo, hasta un máximo de 10 puntos, distribuidos de la siguiente forma:*

	<b>Puntos por mes trabajado</b>
<i>Por el desempeño de puestos de trabajo de nivel de complemento de destino superior en dos o más niveles al del puesto al que se convoca</i>	0,15
<i>Por el desempeño de puestos de trabajo de nivel de complemento de destino superior en un nivel al del puesto al que se convoca</i>	0,125
<i>Por el desempeño de puestos de trabajo de nivel de complemento de destino igual al del puesto al que se convoca</i>	0,1
<i>Por el desempeño de puestos de trabajo de nivel de complemento de destino inferior en un nivel al del puesto al que se convoca</i>	0,075
<i>Por el desempeño de puestos de trabajo de nivel de complemento de destino inferior en dos o más niveles al del puesto al que se convoca</i>	0,05

- b) *Se valorará, asimismo, hasta un máximo de 6 puntos, la experiencia en el*

desempeño de funciones pertenecientes al área funcional o sectorial a la que corresponden los puestos convocados y la similitud de su contenido técnico o especialización.

Los puntos de este epígrafe se distribuirán de la siguiente forma:

Puesto ocupado por la persona concursante	Puntos
En el mismo Departamento o Unidad y de similar contenido técnico o especialización al del puesto convocado.	6,00
En el mismo Departamento o Unidad al del puesto solicitado.	5,00
En la misma área de actividad de adscripción del puesto solicitado.	4,00
En áreas de actividad distintas a la de adscripción del puesto solicitado.	3,00

✓ **Formación reglada:** La valoración máxima de este apartado es de 5 puntos. Se procederá a la valoración de las titulaciones académicas adicionales presentadas, excluyendo la que habilita a la concurrencia en el procedimiento de selección, esto es Título de Diplomado/a Universitario/a, Ingeniero/a Técnico/a, Arquitecto/a Técnico/a o Grado, deberán estar relacionadas con las funciones a desempeñar en la plaza a la que se opta.

- Licenciatura/doctorado: 5 puntos

- Máster relacionado con las funciones del puesto: 4 puntos.

- Titulación en formación profesional adicional dentro de la especialidad de economía, hacienda, intervención (diferente de la requerida para concurrir al procedimiento de selección): 2 puntos.

✓ **Formación complementaria:** La valoración máxima de este apartado será de 9 puntos.

Únicamente se valorarán acciones formativas debidamente acreditadas:

- Cursos sobre las funciones del puesto de trabajo:** se valorarán los cursos de formación y perfeccionamiento de duración igual o superior a 20 horas que hayan sido cursados o impartidos por la persona interesada, y que hayan sido convocados u homologados por cualquier centro u organismo oficial de formación de empleados públicos, hasta un máximo de 6 puntos, y con arreglo a la siguiente escala:

- Entre 20 a 50 horas: 0,50 puntos

- Entre 51 a 100 horas: 0,75 puntos

- Más de 100 horas: 1 punto.

- Otros cursos:** se valorarán los cursos de formación y perfeccionamiento de duración igual o superior a 20 horas que hayan sido cursados o impartidos por la persona interesada, y que hayan sido convocados u homologados por cualquier centro u organismo oficial de formación de empleados públicos, hasta un máximo de 3 puntos, y con arreglo a la siguiente escala:

- Entre 20 a 50 horas: 0,50 puntos

- Entre 51 a 100 horas: 0,75 puntos

- Más de 100 horas: 1 punto.

**B) Desarrollo de la Fase de Oposición:**

La fase de oposición tendrá una valoración máxima de 60 puntos, correspondiendo a la siguiente distribución:

- 48 puntos máximos de la valoración del ejercicio práctico.
- 12 puntos máximos de la valoración de la entrevista.

La oposición consistirá en la resolución de un ejercicio, durante el tiempo que previamente fije el Tribunal Calificador, no pudiendo exceder de duración máxima de dos horas, y que estará formado por:

*Un supuesto tipo test o prueba a desarrollar (según acuerdo del Tribunal calificador), que versará sobre cuestiones técnico-profesionales relacionadas con la plaza convocada y las actividades propias del servicio en el contexto del municipio. El contenido del cuestionario deberá tener relación con el temario anexo. El examen, si es tipo test, constará de sesenta preguntas a valorar, y cinco preguntas adicionales de reserva que serán computables en caso de que el Tribunal Calificador anulase alguna de las incluidas en las sesenta primeras. Cada pregunta tendrá tres posibles respuestas, siendo solamente una de ellas correcta. La respuesta contestada erróneamente restará 1/3 del valor de una pregunta correcta. La valoración de cada pregunta correctamente contestada tendrá la valoración de 0,80 puntos haciendo un total de 48 puntos.*

*La fase de oposición sí tiene carácter eliminatorio, siendo necesario obtener un mínimo de 30 puntos y siendo la calificación máxima de 48 puntos.*

*Entrevista: Puntuación máxima de 12 puntos*

*1. Los criterios de valoración de la entrevista serán:*

*- Claridad en la exposición de las respuestas.*

*- Motivación de las respuestas expuestas.*

*- Coherencia.*

*2. Las entrevistas, a efectos de aplicación del principio de publicidad, deberán ser de audiencia pública.*

*3. La valoración de la entrevista no podrá superar los 12 puntos dentro de la fase de concurso, en respeto a los principios de mérito y capacidad.*

#### **CALIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE CONCURSO-OPOSICIÓN**

*El Tribunal queda facultado para la valoración de todas las pruebas exigidas, tanto de la fase concurso, como de la fase oposición.*

*1.1. Calificación Fase de Concurso del proceso de selección: El Tribunal Calificador, habiendo procedido al examen de la documentación aportada por el interesado en tiempo y forma, procederá a la calificación de la fase de concurso de conformidad con los criterios expuestos.*

*1.2. Calificación Fase de Oposición del Proceso de selección: El Tribunal Calificador, habiendo examinado y calificado la prueba de oposición procederá a la determinación de la puntuación de la fase de oposición de conformidad con los criterios expuestos.*

*1.3. Calificación Final: La calificación final será la suma de las puntuaciones obtenidas en la fase del concurso y en la fase de oposición, obteniendo la primera posición el candidato que mayor puntuación haya obtenido.*

*En caso de empate entre dos o más candidatos, se atenderá a los criterios siguientes de desempate, atendidos por orden de prevalencia, según el orden expuesto:*

*1- Mayor puntuación de la fase de concurso.*

*2- Mayor puntuación de la fase de oposición.*

*3- En atención a suerte entre los candidatos por el método acordado por el Tribunal Calificador.*

*Una vez determinada la calificación final del proceso selectivo, el Tribunal hará pública una relación de los candidatos que hayan superado el proceso selectivo, por orden de calificación de mayor a menor.*

#### **Aprobados**

*En relación a la lista definitiva de calificaciones, el Tribunal, únicamente podrá proponer al órgano competente, el nombramiento de un único candidato o candidata, que corresponderá con quien haya obtenido mayor puntuación, puesto que se trata de la cobertura de una sola plaza.*

#### **Interpretación y Recursos**

*1. La presentes Bases, podrán ser reclamadas, mediante recurso potestativo de reposición en el plazo de 30 días desde el siguiente a su publicación en el BOCM y en el BOE, ante el órgano que las aprobó, o en el plazo de dos meses ante los Juzgados y Tribunales de lo Contencioso Administrativo.*

*2. Igualmente, para los aspectos de recusación y/o abstención de los miembros del tribunal, así como para las cuestiones que regulan los órganos colegiados, o cualquier otro aspecto, será de aplicación la ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico del Sector Público.*

#### **ANEXO I TEMARIO**

1. Constitución española de 1978.

2. *La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público: Estructura, ámbito y principios. Los interesados. Disposiciones sobre el Procedimiento Administrativo Común. Los recursos administrativos. El recurso contencioso-administrativo.*
3. *Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.*
4. *Derecho a la igualdad y a la no discriminación por razón de sexo. Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad Efectiva de Mujeres y Hombres: El principio de igualdad y la tutela contra la discriminación; políticas públicas para la igualdad; el derecho al trabajo en igualdad de oportunidades; el principio de igualdad en el empleo público. De la política social al mainstreaming o transversalidad de género. Ley Orgánica 1/2004, de 28 de diciembre, de Medidas de Protección Integral contra la Violencia de Género.*
5. *El administrado versus ciudadano: concepto y clases. La capacidad de los ciudadanos y sus causas modificativas. Derechos e intereses legítimos de los ciudadanos en sus relaciones con las administraciones públicas. Las obligaciones de los ciudadanos.*
6. *El acto administrativo. Concepto. Elementos. Clases. Requisitos: la motivación y forma. La eficacia de los actos administrativos: el principio de autotutela declarativa. Condiciones. La notificación: contenido, plazo y práctica. La notificación defectuosa. La publicación. La aprobación por otra Administración. La demora y retroactividad de la eficacia.*
7. *Disposiciones generales sobre el procedimiento administrativo. Los medios electrónicos aplicados al procedimiento administrativo común. 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. Instrucción: intervención de los interesados, prueba e informes.*
8. *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. La tramitación simplificada del procedimiento administrativo común.*
9. *Recursos administrativos: principios generales. Actos susceptibles de recurso administrativo. Reglas generales de tramitación de los recursos administrativos. Clases de recursos. Procedimientos sustitutos de los recursos administrativos: conciliación, mediación y arbitraje.*
10. *Protección de Datos. Introducción e Historia. Directiva 95/46/CE del Parlamento Europeo y del Consejo, de 24 de octubre de 1995, relativa a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos. Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales. Objeto y ámbito de aplicación. Principios de protección de datos. Derechos de las personas.*
11. *Ley 31/1995, de 8 de noviembre de Prevención de Riesgos Laborales: Delegados de prevención. Comités de seguridad y salud. Representación de los empleados públicos.*
12. *El personal al servicio de las entidades locales. Clases y régimen jurídico.*
13. *Estructura subjetiva de la función pública: Cuerpos y escalas. Grupos de clasificación.*
14. *El ordenamiento jurídico. Las fuentes del derecho. Especialidades del derecho administrativo.*
15. *El ordenamiento comunitario europeo. Derecho originario y derecho derivado: reglamentos, directivas y decisiones. Las relaciones entre el ordenamiento jurídico comunitario y el de los Estados miembros. La aplicación del derecho comunitario en las Comunidades Autónomas.*
16. *El ordenamiento estatal y los ordenamientos autonómicos: sistemas de relaciones. Potestades legislativas de las Comunidades Autónomas. La legislación básica. El bloque de la constitucionalidad.*
17. *Personificación jurídica y pluralidad de Administraciones Públicas. Tipología de los entes públicos.*
18. *El principio de legalidad. Las potestades administrativas. La Administración y los Tribunales de Justicia.*

19. *La Administración Pública y los interesados en el procedimiento administrativo. Los derechos de los ciudadanos y la actividad de la Administración. Las garantías en el desarrollo del procedimiento. Especial referencia a la identificación y firma de los interesados en el procedimiento administrativo.*
20. *Los actos administrativos: concepto; clases; elementos. La motivación de los actos administrativos. Forma de los actos administrativos. Ejecutividad y ejecución forzosa de los actos administrativos. Medios de ejecución forzosa.*
21. *El procedimiento administrativo: concepto y clases. Especialidades por razón de la materia. El procedimiento administrativo en vía de recurso: especialidades. El recurso contencioso-administrativo.*
22. *La potestad sancionadora de la Administración. El procedimiento sancionador.*
23. *Los contratos del sector público. Delimitación de los tipos contractuales. Contratos sujetos a regulación armonizada. Contratos administrativos y contratos privados. Las partes en el contrato. Órgano de contratación. Capacidad y solvencia del empresario.*
24. *Los pliegos de cláusulas administrativas y de prescripciones técnicas. El procedimiento abierto, el procedimiento restringido y los procedimientos con negociación, particularidades de cada uno de ellos y sus subtipos.*
25. *Las prerrogativas de la Administración Pública en los contratos administrativos. La modificación de los contratos administrativos.*
26. *Los bienes de la Administración. El dominio público: utilización y protección. Clasificación y régimen jurídico de los bienes patrimoniales.*
27. *La responsabilidad de las Administraciones Públicas. Responsabilidad patrimonial. La responsabilidad de autoridades y funcionarios.*
28. *La potestad expropiatoria de la Administración y su ejercicio.*
29. *Las relaciones de empleo público. Especial referencia a la selección, carrera profesional y provisión de puestos de trabajo de los empleados públicos. Planificación de recursos humanos. Ordenación de los puestos de trabajo: las relaciones de puestos de trabajo.*
30. *La adquisición y pérdida de la relación de servicio. Situaciones administrativas. Régimen retributivo de los empleados públicos. Indemnizaciones por razón del servicio.*
31. *Derechos y deberes de los empleados públicos. Código de conducta. Negociación colectiva, representación y participación institucional. Seguridad y prevención de riesgos laborales. Incompatibilidades. Régimen disciplinario.*
32. *El derecho del trabajo: concepto, caracteres y fuentes. La aplicación de las normas laborales: los principios informadores del derecho del trabajo.*
33. *El contrato de trabajo. Elementos de la relación contractual. Modalidades. La comunicación de las contrataciones: legislación vigente y Contrat@.*
34. *La clasificación profesional. El salario: concepto, naturaleza jurídica y clases; el salario mínimo interprofesional. Tiempo de trabajo. Las modificaciones del contrato de trabajo. Suspensión y extinción del contrato de trabajo.*
35. *La acción sindical en la empresa. Participación de los trabajadores en la empresa. Las garantías de los representantes del personal. Conflictos colectivos, derecho de huelga y cierre patronal.*
36. *Los convenios colectivos.*
37. *El sistema español de Seguridad Social: evolución. La Ley General de la Seguridad Social.*
38. *Los regímenes especiales de la Seguridad Social. MUFACE y derechos pasivos. Gestión de la Seguridad Social: entidades gestoras y colaboración en la gestión.*
39. *El Régimen General de la Seguridad Social: campo de aplicación. Inscripción de empresas. Afiliación de trabajadores. Altas y bajas. Cotización, bonificaciones y exenciones en los ámbitos estatal y regional. La recaudación.*
40. *La acción protectora del Régimen General (I). Contingencias protegibles. Régimen general de las prestaciones.*



41. *La acción protectora del Régimen General (II); Maternidad, Paternidad, riesgo durante el embarazo y riesgo durante la lactancia natural. Incapacidad Temporal. Incapacidad Permanente.*
42. *La acción protectora del Régimen General (III). Jubilación. Muerte y supervivencia. Prestaciones familiares. Otras prestaciones. El sistema de protección por desempleo. IV. Gestión Financiera y Presupuestaria.*
43. *Derecho financiero y derecho presupuestario. La Ley de Hacienda de la Comunidad de Madrid. Los principios presupuestarios.*
44. *El presupuesto. Las técnicas de presupuestación. El presupuesto por programas. El presupuesto en base cero. Estructura y clasificaciones de los estados de gastos e ingresos. El ciclo presupuestario. El control en la elaboración y ejecución del presupuesto.*
45. *Los créditos presupuestarios: especialidad cualitativa, cuantitativa y temporal. Modificaciones presupuestarias. Tipos y tramitación. Competencias en materia de modificaciones presupuestarias.*
46. *El gasto público. El procedimiento de ejecución del gasto público. Gastos de personal. Gastos en bienes corrientes y servicios. Gastos financieros. Gastos de transferencias corrientes y de capital. Gastos de inversión. Gastos plurianuales. Tramitación anticipada de expedientes de gasto. Documentos contables.*
47. *La contratación administrativa en el proceso del gasto público: contratos de obras, contratos de suministros, contratos de servicios, contratos de concesión de obras, contratos de concesión de servicios y contratos mixtos.*
48. *Ayudas y subvenciones públicas. Concepto de subvención. Régimen jurídico de las subvenciones. Concepto de beneficiario y de entidad colaboradora. Requisitos para obtener tal condición.*
49. *El procedimiento de concesión en régimen de concurrencia competitiva. Fases. Mecanismos de control.*
50. *Pagos: concepto y clasificación. Tipos de pagos. Justificación de libramientos. Anticipos de caja fija. Ordenación de pagos.*
51. *Los ingresos públicos. Ejecución. La Tesorería: concepto y funciones. Recursos económicos del Ayuntamiento de Algete.*
52. *El sistema tributario español. Los tributos: concepto y clases. La relación jurídicotributaria. La obligación tributaria. Los obligados tributarios. Elementos de cuantificación de la obligación tributaria: Base imponible, tipo de gravamen, cuota tributaria y deuda tributaria. El pago.*
53. *El control de la actividad financiera de la Administración.*
54. *La transparencia en la Administración. Publicidad activa y derecho de acceso a la información pública."*

Lo manda y firma el Sr. Alcalde-Presidente en Algete, a fecha de firma, de lo que yo, el Secretario, tomo razón a los solos efectos de dar fe pública e incorporar en el Libro oficial de Resoluciones.

EL ALCALDE – PRESIDENTE

EL SECRETARIO

Fdo. FERNANDO ROMO RAPOSO

EL ALCALDE- PRESIDENTE

AYUNTAMIENTO DE ALGETE

Fecha: 10/10/2023

HASH: FFF12E9FAD534CC099132C8629EA8A634474554B

CSV: 75a72aa3-afdd-4ffc-aba1-f525528765b1-809101

Firmado Electrónicamente

Fdo. VICTOR MANUEL RIVAS MUÑOZ

EL SECRETARIO

AYUNTAMIENTO DE ALGETE

Fecha: 11/10/2023

HASH: 03CDC18C6AA6E55B03E0F32650ADA60947BF7ED2

CSV: 75a72aa3-afdd-4ffc-aba1-f525528765b1-809101

Firmado Electrónicamente

. -Diligencia del Secretario para hacer constar que la presente Resolución se corresponde en su integridad con lo acordado por el Sr. Alcalde. Dese traslado al Libro de Resoluciones. (Art. 3.2.e, del Real Decreto 128/2018, del RJFALHN, Art. 198 y siguientes, del Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, del ROF)



Ayuntamiento de  
**ALGETE**

AYUNTAMIENTO DE ALGETE LIBROS DE LA ENTIDAD
Resoluciones o Decretos Documento nº 2872 del año 2023

**EXPTE.: RH/JGOB/23/2023**

**ASUNTO.: - RECTIFICACIÓN DE ERRORES CONVOCATORIA DE UNA PLAZA DE TÉCNICO CONTABLE, FUNCIONARIO, CON DESTINO AL DEPARTAMENTO DE INTERVENCIÓN DEL AYUNTAMIENTO DE ALGETE, MEDIANTE CONCURSO-OPOSICIÓN**

La Delegación de competencias del Alcalde en los Concejales u otro órgano municipal se regula en el artículo 21.3 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local y 43.5.b), del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, aprobado por Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre.

VISTO que, la delegación puede ser avocada por el órgano delegante, el Alcalde-Presidente, como establece el artículo 10 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico del Sector Público.

VISTO que en las bases de la convocatoria de la plaza Técnico Contable contenido a la actual Relación de Puestos de Trabajo, con el número: 102-9312212-4, Funcionario del Cuerpo General de la Administración y Escala de Gestión, Subescala de Gestión hay un error material en el apartado de requisitos, letra d) que dice: *“Titulación: Se requiere para la concurrencia al procedimiento de selección de conformidad con el artículo 76 del Real decreto Legislativo 30/2015, de 30 de noviembre del Estatuto Básico del Empleado Público, estar en posesión, o en condiciones de obtener en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes título de: Bachillerato”*.

CONSIDERANDO el artículo 109 de la ley 39/2015 de la ley de procedimiento administrativo común, de la rectificación de errores materiales.

CONSIDERANDO, la legislación citada expresamente, así como toda la que es de aplicación al caso concreto.

#### HE RESUELTO

PRIMERO.- Proceder a la corrección de errores: Donde dice: *“Titulación: Se requiere para la concurrencia al procedimiento de selección de conformidad con el artículo 76 del Real decreto Legislativo 30/2015, de 30 de noviembre del Estatuto Básico del Empleado Público, estar en posesión, o en condiciones de obtener en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes título de: Bachillerato”*. Debe decir: *Titulación: Se requiere para la concurrencia al procedimiento de selección de conformidad con el artículo 76 del Real decreto Legislativo 30/2015, de 30 de noviembre del Estatuto Básico del Empleado Público, estar en posesión, o en condiciones de obtener en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes título de: Diplomado Universitario, Ingeniero Técnico, Arquitecto Técnico o el título de Grado.”*

SEGUNDO.- Publicarse en el Tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de algete, así como en su página web a efectos legamente establecidos y no generar perjuicio a terceros.

Lo manda y firma el Alcalde y el Secretario a los únicos efectos de fe pública. Lo manda y firma el Sr. Alcalde del Ayuntamiento de Algete, a la fecha de la firma, de lo que yo, el Secretario tomo razón a los únicos efectos de dar fe pública e incorporar en el presente libro oficial de Resoluciones.



Ayuntamiento de  
**ALGETE**

**El Alcalde**

**EXPTE.: RH/JGOB/23/2023**

**El Secretario**

**Fdo. FERNANDO ROMO RAPOSO**

EL ALCALDE- PRESIDENTE

AYUNTAMIENTO DE ALGETE

Fecha:20/10/2023

HASH:FFF12E9FAD534CC099132C8629EA8A634474554B

CSV:75a72aa3-afdd-4ffc-aba1-f525528765b1-815416

Firmado Electrónicamente

**Fdo. VICTOR MANUEL RIVAS MUÑOZ**

EL SECRETARIO

AYUNTAMIENTO DE ALGETE

Fecha:23/10/2023

HASH:03CDC18C6AA6E55B03E0F32650ADA60947BF7ED2

CSV:75a72aa3-afdd-4ffc-aba1-f525528765b1-815416

Firmado Electrónicamente

.-Diligencia del Secretario para hacer constar que la presente Resolución se corresponde en su integridad con lo acordado por el Sr. Alcalde. Dese traslado al Libro de Resoluciones. (Art.3.2.e, del Real Decreto 128/2018, del RJFALHN, Art. 198 y sgtes. del Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, del ROF)