

BASES ESPECIFICAS PARA LA SELECCIÓN DE PERSONAL FUNCIONARIO DEL AYUNTAMIENTO DE GETAFE, REFERIDO A LA CONVOCATORIA PARA CUBRIR, POR EL SISTEMA SELECTIVO DE CONCURSO-OPOSICION (PROMOCIÓN INTERNA) “1 PLAZA DE TÉCNICO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL”, PERTENECIENTE A LA OFERTA DE EMPLEO PUBLICO DE 1997.

Número de plazas: 1.- Denominación: Técnico Superior de Administración General.- Grupo: A1.- Escala: Administración General.- Subescala: Técnica.- Nivel de Titulación: Titulado Superior (Licenciado en Derecho, Ciencias Políticas y de la Administración, Económicas, Empresariales o Administración y Dirección de Empresas).- Sistema Selectivo: Concurso-Oposición, Promoción Interna.

Las Bases Generales para la selección de Personal Funcionario del Ayuntamiento de Getafe fueron aprobadas en Junta de Gobierno Local de 25 de septiembre de 2008 y publicadas en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid nº 271 de fecha 13 noviembre de 2008. Dichas Bases Generales rigen lo relativo a admisión de aspirantes, listas de personas admitidas-excluidas, fecha de comienzo de los ejercicios, composición y actuación del órgano de selección, adquisición de la condición de funcionario o funcionaria y cuantos aspectos no queden regulados en las presentes bases.

REQUISITOS:

Serán requisitos para optar a la convocatoria los contenidos en la Bases Generales, poseer la titulación en las Licenciaturas de: Derecho, Ciencias Políticas y de la Administración, Económicas, Empresariales o Administración y Dirección de Empresas, así como ser administrativo de Administración General del Ayuntamiento de Getafe con una antigüedad como funcionario de carrera en dicha categoría de 2 años .

SOLICITUDES:

Quienes deseen tomar parte en las pruebas selectivas deberán hacerlo en el impreso normalizado 701 que será facilitado gratuitamente en el Casa Consistorial (Plaza de la Constitución, nº 1). Dicho impreso consta de 3 copias de las cuales (validada mecánicamente por la entidad bancaria colaboradora) será para el Ayuntamiento de Getafe.

También podrá extraerse el modelo 701 a través internet en la página www.Ayto-Getafe.org

Plazo de presentación.

El plazo de presentación de solicitudes será de veinte días naturales, contados a partir del siguiente al de publicación del anuncio de la Convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

Lugar de presentación.

El impreso de solicitud y copia debidamente cumplimentados se presentará en el Registro General del Ilmo. Ayuntamiento de Getafe, Pza. Constitución, nº1, planta baja, en horas de 9 a 14 de lunes a viernes, de 16,30 a 19,00 de lunes a jueves y de 10 a 13,00 los sábados.

Las instancias también podrán presentarse en las distintas formas que establece el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Tasa por derechos de examen.

Estarán exentos del pago:

Tendrán una reducción del 100% de la cuota:

- Aquellas personas que se encuentren en situación de desempleo y no perciban prestación, debiendo justificar esta situación junto con la instancia, mediante certificado expedido por el INEM, con fecha actualizada y en el que se haga constar expresamente que “no percibe prestación por desempleo”.
- Las personas con discapacidad de grado igual o superior al 33% debiendo éstos presentar certificado actualizado acreditativo de la discapacidad, expedido por la Dirección General de S. Sociales de la C.M., u otro organismo competente para expedirlos.
- Gozarán de una reducción el 50% de la cuota las personas que participen en procesos de funcionarización y promoción interna.

El importe se pagará en efectivo en cualquier sucursal de Caja Madrid. Para proceder al mismo será necesario presentar el modelo 701 autoliquidativo de admisión a pruebas selectivas, que deberá validarse mecánicamente por Caja Madrid en sus 3 copias.

La falta de justificación del abono de los derechos de examen dentro del plazo de presentación de instancias, determinará la exclusión definitiva del aspirante. En ningún caso, la presentación y pago en la entidad colaboradora sustituirá el trámite de presentación en tratamiento y forma de la solicitud.

Según lo dispuesto en la Ordenanza Fiscal nº 18 del Ayuntamiento de Getafe, que regula la tasa por derechos de examen con entrada en vigor desde el día 1 de enero de 2009, la cuantía de la tasa será de 41,80€ (por tratarse de la tasa para acceso al grupo A1). Dicha tasa será actualizada en fecha 1 de Enero de 2010.

FASE CONCURSO

Se valorarán exclusivamente los méritos alegados y acreditados por los aspirantes junto con las instancias, atendiendo al siguiente baremo:

A) Experiencia

- Por antigüedad en el Ayuntamiento de Getafe, 0,5 puntos por cada año o fracción, contados a partir de los 2 años exigidos en la convocatoria en la convocatoria hasta un máximo de 4 puntos.

B) Formación

- Por la realización de cursos de perfeccionamiento, jornadas o seminarios relacionados con el contenido y funciones de la plaza, impartidos por Organismos Públicos o privados en colaboración con entidades públicas o privadas debidamente reconocidas, así como de Organizaciones Sindicales, hasta un máximo de 4 puntos, atendiendo al siguiente baremo:
 - Inferiores a 40 horas 0'25 puntos.
 - De 40 horas y hasta 80 horas 0'50 "
 - De 80 horas y hasta 120 horas 1 "
 - De 120 horas y hasta 160 horas 1'50 "
 - De 160 horas y superiores 2 "

(Aquellos cursos en cuyos certificados no se especifique el número de horas lectivas, se puntuarán con 0'25 puntos).

Los cursos que se desglosen en módulos o asignaturas sólo se considerarán en su globalidad.

No se considerarán cursos de formación, las titulaciones académicas (FP, Diplomaturas, Licenciaturas, etc..) ni las asignaturas o seminarios de las mismas.

La fase de concurso no tendrá carácter eliminatorio y la puntuación total máxima que se podrá obtener será del 20% respecto a la máxima posible de la fase de oposición, es decir 8 sobre 40, independientemente de la puntuación que obtenga el opositor en la fase de oposición.

Se valorarán exclusivamente los méritos alegados y acreditados por los aspirantes junto con las instancias, debiendo venir compulsados los mismos por el Organismo expedidor, o en su defecto, por el Ayuntamiento de Getafe, sin perjuicio de la documentación que el Tribunal pueda solicitar al opositor si considera que un mérito no se encuentra correctamente acreditado.

FASE OPOSICIÓN

Primer ejercicio.-

Consistirá en desarrollar un tema a elegir entre 2 extraídos al azar del temario general A y 1 tema de entre 2 extraídos al azar del Temario Específico B sobre Derecho Financiero, en un tiempo total de tres horas.

Esta prueba se calificará de 0 a 20 puntos, siendo necesario obtener un mínimo de 10 puntos en total y un mínimo, en cada uno de los temas, de 2'5 puntos para no ser eliminado.

El Tribunal Calificador se encuentra facultado para la determinación del nivel mínimo exigido para la obtención de dicha calificación de conformidad con el sistema de valoración que se adopte .

Segundo ejercicio.-

Consistirá en la realización de un supuesto práctico propuesto por el Tribunal sobre las tareas a desempeñar en el puesto de trabajo y en relación del temario general A y Específico B sobre Derecho Financiero

Se puntuará de 0 a 20 puntos, siendo necesaria la obtención de 10 puntos para no ser eliminado.

La calificación final de los aspirantes al Concurso-Oposición se determinará sumando las puntuaciones obtenidas en la Fase de Oposición y las de la Fase Concurso. En los supuestos de puntuaciones iguales, los empates se resolverán atendiendo a la mayor puntuación en los ejercicios por este orden, 1er ejercicio; 2º Ejercicio; Sexo menos representado en la categoría ofertada; experiencia. De persistir el empate se resolverá por sorteo.

El Tribunal queda facultado para la determinación del nivel exigido para la obtención de la calificación mínima en cada uno de los ejercicios, de conformidad con el sistema de valoración que adopte. La calificación final vendrá determinada por la suma de las calificaciones obtenidas, sólo superaran el proceso selectivo los aspirantes con mayor calificación hasta alcanzar en número de plazas convocadas, sin que por tanto se pueda considerar que han superado el Concurso-Oposición, ni obtenido plaza, ni quedado en situación e expectativa de destino los que hubieran superado los 2 ejercicios si no figuran incluidos en la relación propuesta por el Tribunal.

TEMARIO GENERAL A

1.- El Principio de Autonomía Local. La carta europea de autonomía local.

2.- **El Sistema electoral local.** Causas de inelegibilidad e incompatibilidad. Elección de los Concejales y Alcaldes. Elección de Diputados Provinciales y Presidentes de Diputaciones Provinciales. Elección de Consejeros y Presidentes de Cabildos y Consejos Insulares. La moción de censura en el ámbito local. El recurso contencioso-electoral. El Estatuto de los miembros electivos de las Corporaciones Locales.

3.- **El Estatuto de los miembros de las Corporaciones Locales:** Adquisición y pérdida de la condición de miembro de la corporación. Derechos y deberes. Los grupos políticos.

4.- **La organización municipal.(I)** Régimen jurídico. **Organos de gobierno:** Alcalde, Tenientes de alcalde, Pleno y Junta de Gobierno. Estudio de cada uno de ellos.

5.- **La organización municipal. (II). Organos complementarios. La participación vecinal en la gestión municipal.**

6.- **Régimen orgánico específico de los Municipios de Gran Población.** Regulación y novedades con respecto al régimen orgánico común.

7.- **Competencias municipales:** Regulación. Competencias propias, compartidas y delegadas. **Servicios Mínimos.**

8.- **Funcionamiento de los órganos colegiados locales.** Régimen de sesiones. Normas comunes a todas las sesiones. Adopción de acuerdos. Actas y certificados de acuerdos.

9.- **Potestad reglamentaria de las Entidades Locales.** Regulación **Reglamentos y ordenanzas.** Clases. **Procedimiento de elaboración y aprobación. Los bandos.**

10.- **Singularidades del procedimiento administrativo en la esfera Local. Los recursos administrativos y la revisión de los actos en vía administrativa en la Administración Local.**

11.- **Los contratos en las administraciones públicas (I).** Legislación reguladora. **Tipos de contratos y régimen de cada uno de ellos.**

12.- **Los contratos de las administraciones públicas (II) El contratista:** Capacidad, solvencia prohibiciones. **La selección del contratista.** Actuaciones previas: el expediente de contratación,

13.- **Los contratos de las administraciones públicas (III)** Procedimientos de adjudicación, publicidad, presentación de proposiciones, sistemas de selección de contratistas, adjudicación del contrato, formalización de los contratos.

14.- **Los contratos de las administraciones públicas (IV) Garantías de los contratos. Ejecución,** revisión de precios y modificación del contrato, cumplimiento, resolución. **Privilegios de la administración y derechos del contratista.**

15.- **El personal de las Entidades Locales (I).** Regulación jurídica. Clasificación. **Los Funcionarios con habilitación de carácter nacional.** Selección y provisión, peculiaridades de su régimen jurídico. **Los funcionarios propios de las corporaciones locales.** Escalas y funciones Adquisición y pérdida de la condición de funcionario **El personal laboral y el personal eventual.**

16.- **El personal de las E. L. (II). Instrumentos de planificación de los Recursos Humanos:** Plantilla orgánica, Relación de Puestos de Trabajo y Registros de personal. Selección. Provisión de Puestos de Trabajo. La carrera administrativa.

17.- **El Personal de las E. L. (III). Deberes de los funcionarios y derechos no económicos. La formación. Los derechos colectivos:** la sindicación, el derecho de representación. **La negociación colectiva.**

18.- **El Personal de las E. L.(IV) Derechos económicos:** Sistema retributivo **Seguridad social.** Normativa vigente. **Régimen general:** Acción protectora. Contingencias protegibles. Régimen general de prestaciones. Asistencia sanitaria.

19.- **El personal de las E. L. (V) Régimen de Incompatibilidades.** Regulación. **Principios.** Incompatibilidad con actividades públicas y privadas. Actividades exceptuadas. Autorización de la compatibilidad. **Régimen Disciplinario.** Regulación. Clasificación de faltas. Sanciones disciplinarias. Extinción de la responsabilidad. Procedimiento disciplinario.

20.- **Los Bienes de las Entidades Locales.** Regulación jurídica. Clases: de dominio público, comunales y patrimoniales. **Potestades y prerrogativas de las entidades locales en relación con sus bienes. El inventario.**

21.- **Formas de actividad de las Entidades Locales.** Formas de actividad. **La intervención administrativa local en la actividad privada.** Capacidad y competencias. **Estudio especial del régimen de licencias:** Concepto y naturaleza, Regulación, Clases de licencias. Procedimiento.

22.- **Iniciativa pública económica de las entidades locales. La reserva de Servicios. El Servicio Público en la esfera local.** Regulación. Municipalización. Modos de Gestión de los servicios públicos: Gestión directa e indirecta.

23.- **Modos de gestión de los servicios públicos.** Especial referencia a la Concesión y a la Empresa pública Local.

24.- **Intervención administrativa en defensa del Medio Ambiente.** Competencias en defensa del Medio Ambiente. **Materiales y elementos contaminantes e intervención:** Atmósfera, Aguas, Residuos Sólidos Urbanos. Regulación y competencias municipales.

25.- **Legislación aplicable en materia de Haciendas Locales. La coordinación de las Haciendas estatal, autonómica y local. La gestión tributaria en la Administración Local. La gestión recaudatoria en la Administración Local. Reclamaciones en materia tributaria.**

26.- **Imposición y ordenación de los Tributos Locales. Las ordenanzas fiscales.**

27.- **Las Ordenanzas fiscales. Los impuestos municipales. Tasas y contribuciones especiales.**

28.- **Evolución histórica de la legislación urbanística española. La ley del Suelo de 1956 y sus reformas. El marco constitucional del urbanismo. La Sentencia 61/97 del Tribunal Constitucional. Ley 9/2001, de 17 de julio, del suelo de la Comunidad de Madrid.**

29.- **Organización administrativa del Urbanismo.** Órganos competentes en materia de urbanismo: Estado, Comunidades Autónomas y Municipios. Las Gerencias municipales de Urbanismo y las sociedades mercantiles. Los consorcios Urbanísticos.

30.- **Planes Urbanísticos:** Concepto y valor normativo. Clases. La ordenación del territorio de la comunidad de Madrid. Las actuaciones de interés regional.

31.- **Planeamiento Urbanístico General:** Plan general y Planes de Sectorización. Función, contenido sustantivo. Documentación.

32.- **Planeamiento Urbanístico de Desarrollo:** Los planes parciales. Los Planes especiales. Estudios de detalle. Catálogos de bienes y espacios protegidos.

33.- **Ejecución del Planeamiento.** Unidades de ejecución. Requisitos. Procedimiento de delimitación. Sistemas de ejecución. Elección. El sistema de compensación. La Junta de compensación. El procedimiento abreviado.

34.- **Intervención en la edificación y uso del suelo.** Licencias. Competencias. Actos promovidos por las Administraciones Públicas. Características. Concepto. Requisitos y efectos de las licencias urbanísticas.

35.- **La Orientación de la administración hacia el ciudadano:** Satisfacción del ciudadano. Detección de necesidades y expectativas. Percepción del ciudadano. **Cartas de Servicio:** concepto, proceso de elaboración, compromisos del servicio, indicadores, procesos de seguimiento y mejora.

36.- **La Gestión de calidad en la Administración:** Conceptos básicos de calidad. Principios de calidad. **Principales modelos existentes.:** ISO, EFQM, Modelo de ciudadanía. **El modelo EFQM:** Estructura, formas de autoevaluación, criterios agentes y criterios resultados, subcriterios. Finalidad de la autoevaluación.

TEMARIO ESPECÍFICO B **DERECHO FINANCIERO**

1.- EL HECHO IMPONIBLE. Concepto y función. Naturaleza Jurídica, autonomía y objeto. Estructura del hecho imponible: elemento subjetivo y objetivo. EL DEVENGO DEL TRIBUTO.

2.- ELEMENTOS DE CUANTIFICACIÓN DE LA OBLIGACIÓN TRIBUTARIA: La base imponible. Concepto y clases. Métodos de determinación. Los tipos de gravamen.

3.- LA EXENCIÓN TRIBUTARIA: Concepto y efectos. La reserva de ley. El presupuesto de hecho y el devengo de la exención. Exenciones y derechos adquiridos.

4.- LOS SUJETOS TRIBUTARIOS. Sujeto activo. Obligados tributarios y sujeto pasivo. Su definición en la LGT. El Contribuyente. El sustituto. Los entes sin personalidad jurídica. Los entes públicos como obligados tributarios. El responsable.

5.- LAS DECLARACIONES TRIBUTARIAS: Concepto. Naturaleza. Sujetos de la declaración. Requisitos formales. Contenido. Funciones y efectos.

6.- LAS AUTOLIQUIDACIONES.- LAS DECLARACIONES TRIBUTARIAS Y AUTOLIQUIDACIONES COMPLEMENTARIAS.

7.- LAS LIQUIDACIONES TRIBUTARIAS. Concepto y fines. La función regularizadora de la liquidación. Elementos de la liquidación. Clases de liquidaciones.

8.- PROCEDIMIENTO DE RECAUDACIÓN; INGRESO MEDIANTE PAGO VOLUNTARIO: Normas Generales. El plazo de pago voluntario. Sujetos del ingreso. Formas y medios de ingreso.

9.- PROCEDIMIENTO DE APREMIO. Carácter. Concurrencia con otros procesos y procedimientos. Iniciación del procedimiento. Desarrollo. Terminación. Impugnación.

10.- PROCEDIMIENTOS DE REVISIÓN EN MATERIA TRIBUTARIA. La revisión en vía administrativa. Procedimientos especiales de revisión. Régimen General, la nulidad de pleno derecho, la declaración de lesividad.

11.- PROCEDIMIENTOS DE REVISIÓN EN MATERIA TRIBUTARIA. La revocación. La rectificación de errores. La devolución de ingresos indebidos.

12.- EL RECURSO DE REPOSICIÓN EN MATERIA TRIBUTARIA. Objeto y Caracteres. Procedimientos. Efectos de la interposición del recurso.

13.- EL PRESUPUESTO GENERAL DE LAS ENTIDADES LOCALES. Concepto y clases. Principios. Estructura presupuestaria: Estructura de los Ingresos. Estructura de los Gastos.

14.- EL PRESUPUESTO GENERAL DE LAS ENTIDADES LOCALES: Elaboración y aprobación. Bases de ejecución del presupuesto. La prórroga del presupuesto.

15.- MODIFICACIONES DE CREDITO. Concepto y regulación. **Clases. FINANCIACION MODIFICACIONES DE CREDITO.** El remanente liquido de tesorería. Nuevos o mayores ingresos. Operaciones de crédito. Excesos de financiación de los gastos con financiación afectada. Aportación o compromiso de aportación. Otros ingresos. Bajas por anulación.

16.- TRAMITACIÓN DE LAS MODIFICACIONES DE CREDITO.

17.- FASES DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO DE GASTOS E INGRESOS.

18.- FASES DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO DE INGRESOS

19.- LOS PAGOS A JUSTIFICAR. ANTICIPOS DE CAJA FIJA. GASTOS DE CARÁCTER PLURIANUAL.

20.- PROYECTOS DE GASTOS. GASTOS CON FINANCIACION AFECTADA.

21.- LIQUIDACION DEL PRESUPUESTO. Concepto. Confección y aprobación. Los derechos pendientes de cobro a fin de ejercicio. Las obligaciones pendientes de pago a fin de ejercicio. Los remanentes de crédito. El resultado presupuestario. El remanente de Tesorería.

22.- LA CUENTA GENERAL. Contenido. Formación. Tramitación

23.- EL CONTROL INTERNO DE LA ACTIVIDAD ECONOMICO-.FINANCIERA DE LAS ENTIDADES LOCALES Y SUS ENTES DEPENDIENTES, LA FUNCION INTERVENTORA: Ámbito subjetivo, Ámbito objetivo, modalidades y reparos.

24.- EL CONTROL EXTERNO: El Tribunal de Cuentas. Funciones.

TRIBUNAL

PRESIDENTE:

Titular: M^a del Carmen Miralles Huete, Interventora General
Suplente: Julia Sánchez Gil, TSAG Jefa de Sección Contratación

VOCALES:

Titular: Juan Carlos Segovia Ferrero, Vice-Interventor
Suplente: M^a Rosario Vara Prieto, TSAG Jefa Sec. Planif/Gestión Económica.

Titular: Tomás García Gómez, TSAE JefePlanif/Calidad/Presupuestos.

Suplente: M^a del Carmen López Ventero, TSAG Jefa Sección Compras.

Titular: Luis Pérez Rodríguez, Representante de la CAM
Suplente: Antonio Torrijos Chaparro, Representante de la CAM

Titular: M^a Jesús Ibáñez Puerta, TSAE Jefa Sec. Formación y Selección

Suplente: Florentino Rodríguez López, TSAG Jefe del Servicio de Personal.

Titular: Teotiste Pérez Sanz, TSAE Jefa Negociado Psicóloga.
Suplente: Cristóbal García Arines, TSAE de Medio Ambiente

Titular: Fernando Regueras Flores, TSAG Jefe Sección
Suplente: Alvaro Cabo Rivas, T.S. Formación y Empleo

VOCAL SECRETARIO:

Titular: **Concepción Muñoz Yllera**, Secretaria General del Pleno.

Suplente: **I. Mónica Ayuso García**, Oficiala Mayor del Ayuntamiento de Getafe.

Podrá asistir, con voz pero sin voto, cualquier Concejal del Gobierno Municipal y de los Grupos Políticos de la oposición.

Según lo dispuesto en el artículo 32 del RD 462/2002 de 24 de mayo sobre indemnizaciones por razón de servicio, el presente órgano de selección se encuentra clasificado, a efectos de percepción por parte de sus miembros de asistencias, dentro de la Categoría 1ª.

Getafe, 25 de Noviembre de 2009
JEFE DE SECCIÓN DE SELECCIÓN Y FORMACIÓN

Fdo.: Mª Jesús Ibañez Puerta

