

# **BASES DE LA CONVOCATORIA DE PROCESO SELECTIVO PARA LA CONSTITUCIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO PARA CUBRIR EN RÉGIMEN DE INTERINIDAD EL PUESTO DE TESORERO DEL AYUNTAMIENTO DE LA PUEBLA DE MONTALBÁN**

## **1.- OBJETO DE LAS BASES, NATURALEZA Y DESCRIPCIÓN DEL PUESTO.**

El objeto de la presente convocatoria es la constitución de una lista de espera que permita cubrir, en régimen de interinidad, una plaza de Tesorero de la plantilla funcionarial, Escala Administración Especial, Subescala Técnica, ante las posibles necesidades del servicio a efectos de vacantes, ausencia, enfermedad, u otra circunstancia, por el sistema de concurso- oposición, y dotada con las retribuciones básicas correspondientes al grupo A, Subgrupo A2, pagas extraordinarias y demás retribuciones que corresponden con arreglo a la legislación vigente; las características esenciales del puesto a desempeñar y demás retribuciones se ajustarán a la Relación de Puestos de Trabajo, así como al Presupuesto, que se hayan aprobado y entrado vigor.

El personal interino cesará cuando se provea con carácter definitivo por funcionario de carrera.

La convocatoria pública se efectúa por procedimiento de urgencia, de acuerdo con el artículo 50 de la Ley 30/1992 de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, para proceder a la selección de quien haya de cubrir el puesto referido con agilidad y evitar prolongar en el tiempo la situación de falta de desempeño de dichas funciones.

El funcionamiento de la lista de espera se realizará conforme a lo previsto en la base 8ª. La superación de la prueba selectiva no confiere derecho a nombramiento alguno. La plaza a cubrir será ofertada teniendo en cuenta el orden establecido en la correspondiente lista de espera creada.

Finalizado el nombramiento, el aspirante vuelve a ocupar su lugar en la lista de espera en el orden fijado en el proceso selectivo.

La Bolsa tendrá un período de vigencia de tres (3) años desde la fecha de su constitución

## **2.- REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES.**

Para ser admitidos a la realización del proceso selectivo los aspirantes deberán poseer en el día de finalización del plazo de presentación de solicitudes los siguientes requisitos de participación:

- a) Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 de la Ley 7/2007, de 12 Abril, del Estatuto Básico del Empleado Público (en adelante EBEP) de acceso al empleo público de nacionales de otros Estados.
- b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- c) 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) 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.
- e) La titulación mínima exigida será : Grado o equivalente (licenciatura) en Derecho, Ciencias Empresariales, en Economía, en Administración y Dirección de Empresas o en Ciencias Actuariales y Financieras, debiendo acreditarse por los nacionales de otros estados la homologación de su titulación.

## **3.- SOLICITUDES Y DOCUMENTACIÓN.**



3.1.- Quienes deseen tomar parte en este proceso selectivo deberán presentar la correspondiente instancia según Anexo II, en la que los aspirantes deberán manifestar que reúnen todos los requisitos exigidos en esta Base de convocatoria, y que se comprometen a prestar el juramento o promesa exigido por el Real Decreto 707/1979, de 5 de abril.

3.2.- Los aspirantes deberán acompañar los siguientes documentos:

- a) Fotocopia compulsada del Documento Nacional de Identidad o del pasaporte.
- b) Fotocopia compulsada de la titulación exigida para el puesto para el que opta, o en el supuesto de invocar un título equivalente al exigido, habrá de acompañarse certificado expedido por el organismo competente, que acredite la citada equivalencia.
- c) Documentos justificativos de los méritos que se acrediten en la presente convocatoria.
- d) Justificante del pago de derecho de examen, que asciende a la cantidad de 5 euros, y que deberá ingresarse en la cuenta municipal del Banco Castilla La Mancha, nº 2105-0026-21-1250000018, haciendo constar su nombre y apellidos así como a la bolsa que se presenta.

La no presentación de la documentación detallada en los apartados anteriores supondrá la exclusión del candidato.

3.3.- La solicitud, junto con la documentación requerida se dirigirán al Alcalde-Presidente, y se presentarán en el Registro General de este Ayuntamiento, de lunes a viernes, de 9:00 horas a 13:00 horas, donde será debidamente registrada. Asimismo podrá utilizarse el procedimiento regulado en el Artículo 38.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y de Procedimiento Administrativo Común.

3.4.- El plazo de presentación de solicitudes será de veinte (20) días naturales contados a partir del día siguiente a la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Toledo. No obstante si el último día del plazo fuera sábado o coincidiera con festivo, se pospondrá hasta la misma hora del día siguiente hábil.

#### **4.- ADMISIÓN DE ASPIRANTES.**

4.1.- Terminado el plazo de presentación de instancias, el Alcalde-Presidente de la Corporación, , aprobará la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos, indicando en este último caso las causas de exclusión, lista que será publicada en el Tablón de Anuncios de este Ayuntamiento así como en la página web del Ayuntamiento, concediéndose el plazo de cinco (5) días naturales, para poder subsanar el defecto que haya motivado la exclusión u omisión, siempre que se trate de un defecto subsanable.

En la misma resolución se hará público la composición del Tribunal, el lugar, fecha y hora de comienzo del ejercicio y, en su caso, el orden de actuación de los aspirantes.

4.2.- Finalizado el plazo de subsanación, en el caso de que se hubieran producido modificaciones, éstas se expondrán en el mismo lugar en que lo fue la relación inicial.

#### **5.- TRIBUNAL CALIFICADOR**

5.1.- El Tribunal Calificador estará constituido por un Presidente, tres Vocales y un Secretario, designados todos ellos a propuesta de la Diputación Provincial de Toledo o, en su caso, de la Consejería de Administraciones Públicas de Castilla la Mancha, ante la ausencia de personal al servicio de la Corporación Local con titulación o especialización igual o superior a la exigida para el acceso a la plaza convocada.

Por cada titular se designará un suplente. El Secretario actuará con voz y voto.

5.2.- Los miembros del tribunal deberán poseer titulación o especialización iguales o superiores a las exigidas para el acceso a la plaza convocada.

5.3.- Para la válida actuación del Tribunal Calificador, se requerirá la presencia del Presidente y Secretario o, en su caso, de quienes les sustituyan y la de la mitad, al menos, de sus miembros.

5.4.- Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir, notificándolo a la Corporación, cuando en ellos concurra alguna de las circunstancias previstas en el artículo 28 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. Los aspirantes podrán recusarlos cuando concurra alguna de dichas circunstancias.

#### **6.- DESARROLLO DEL CONCURSO -OPOSICIÓN.**

6.1.- El único ejercicio de la fase de oposición se calificará de la forma siguiente:



El procedimiento de selección de los aspirantes consistirá en la resolución de un test de 50 preguntas en el plazo máximo de 60 minutos sobre cuestiones de los temas incluidos en el Anexo I y en la resolución por escrito, de un supuesto práctico durante el plazo máximo de 2 horas, referente a las funciones de gestión presupuestaria y tesorería que el Tribunal determine, y que estarán relacionados con las materias contenidas en el Anexo I, pudiéndose consultar textos legales no comentados, así como utilizar máquinas de calcular estándar y científicas, pero que no sean programables, ni financieras; en este ejercicio se apreciará, fundamentalmente, la capacidad de análisis y la aplicación razonada de los conocimientos teóricos a la resolución de los problemas prácticos planteados

Ambas partes se calificarán de 0 a 10 puntos. Para superar el ejercicio será necesario un mínimo de 5 puntos en cada una de las partes (test y supuesto práctico), teniendo en cuenta que en el test las preguntas correctas se valorarán con 0,2 puntos, las no contestadas con 0 puntos y las erróneas con -0,066 puntos. El tribunal podrá establecer una puntuación inferior a la mínima para entender superado el test, equivaliendo dicha nota de corte a 5 puntos. La puntuación del ejercicio se hallará calculando la media aritmética de las puntuaciones obtenidas en el test y las otorgadas por cada uno de los miembros del Tribunal en el supuesto práctico.

Los aspirantes comparecerán a las pruebas provistos de D.N.I. o documento válido para su acreditación.

6.2.- La fase de concurso se calificará respecto de los aspirantes que hayan superado la fase de oposición de la forma siguiente:

a) Servicios prestados en la Administración Local: se valorará 0,05 puntos por mes de servicios efectivos prestados como funcionario (de carrera o interino) de Administración Local perteneciente a la Escala Administración Especial y que acrediten haber desarrollado funciones propias del puesto: Contabilidad Pública Local y Gestión Presupuestaria ( Máximo 0,75 puntos), Gestión, Inspección y Recaudación Tributaria (Máximo 0,75 puntos) y Gestión de Tesorería (Máximo 0,50 puntos), siendo la puntuación máxima de 2 puntos.

Los servicios efectivos valorables, a efectos de la fase de concurso, se acreditarán mediante certificación expedida por el Secretario General del Ayuntamiento en el que haya prestado los servicios, con expresión de la plaza, puesto de trabajo desempeñado y funciones del periodo de prestación de servicios.

6.3.- La calificación final de los aspirantes será la suma de los puntos obtenidos en la fase de oposición y la fase de concurso que determinará la propuesta de formación de lista de espera que el Tribunal elevará a la Alcaldía para su resolución y publicación. Resultando eliminados los aspirantes que no lleguen en la fase de oposición a 5 puntos.

#### **7.-RELACIÓN DE APROBADOS, PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS Y NOMBRAMIENTO.**

Realizado el desarrollo del proceso selectivo, el Tribunal elevará al Alcalde- Presidente de esta Entidad, ordenada de mayor a menor por las puntuaciones obtenidas, la relación de los aspirantes que hubieran superado el proceso selectivo, y propondrá la constitución de la lista de espera.

Los aspirantes propuestos para constituir la lista de espera aportarán ante la Administración, dentro del plazo de diez (10) días naturales desde que se publican en el tablón de edictos del Ayuntamiento, los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria, y que son:

- a) Fotocopia compulsada del Documento Nacional de Identidad.
- b) Número de Afiliación a la Seguridad Social.
- c) Certificado de la Entidad Bancaria por donde desee domiciliar la nómina .
- d) Fotocopia compulsada del título académico exigido.
- e) Declaración jurada o promesa de no haber sido separado mediante expediente disciplinario o despido del mismo carácter del servicio al Estado, a las Comunidades Autónomas o a las Entidades Locales, ni hallarse inhabilitado de forma absoluta para el ejercicio de funciones públicas o de forma especial para obtener el empleo público objeto de la convocatoria u otro análogo.



f) Declaración jurada o promesa de no tener otro empleo público en el momento de la toma de posesión de la plaza, así como de no ejercer actividades privadas incompatibles con el puesto de trabajo a desempeñar, de conformidad con lo establecido en el artículo 10 de la Ley 53/1.984, de 26 de diciembre, sobre Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.

Si dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentasen la documentación o de la misma se deduzca que carece de alguno o algunos de los requisitos exigidos, no podrán ser nombrado funcionario interino, quedando anulada todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación.

#### **8.- FUNCIONAMIENTO LISTA DE ESPERA.**

El funcionamiento de la lista de espera comprende la realización de los llamamientos y se realizarán atendiendo al orden fijado en el proceso selectivo. Los llamamientos se realizarán por teléfono o por cualquier otro medio incluso telemático que procurando la mayor agilidad, permita una respuesta inmediata. Si el candidato rechaza o no acepta la oferta de nombramiento, o en el plazo de 24 horas no se obtuviera respuesta, se continuará el procedimiento con el siguiente de la lista, y así sucesivamente, quedando excluido de la lista de espera, y se le remitirá resolución en la que haciendo constar la citada oferta se declara su eliminación de la lista de espera por haber rechazado la misma, sin perjuicio de continuar con la citación telefónica del resto de los candidatos, salvo que por estar realizando cualquier actividad laboral o profesional, acreditada mediante contrato correspondiente, prestando servicio como funcionario, de carrera o empleo, en virtud del correspondiente nombramiento, contratación, embarazo, maternidad o paternidad, adopción o acogimiento, hasta la edad de los tres años del menor, enfermedad, accidente o intervención quirúrgica del interesado, o cualquier otra circunstancia, previa justificación documental, que sea valorada individualmente por el Jefe de Personal de este Ayuntamiento, en cuyo caso se mantendrá su posición en la lista de espera.

En caso de renuncia no justificada del aspirante, éste quedará excluido de la lista de espera, procediéndose a llamar al siguiente con mayor puntuación.

La resolución de nombramiento será adoptada por la Alcaldía a favor del aspirante que acepte el llamamiento, que hubiera presentado dentro de plazo los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria, quien deberá tomar posesión o incorporarse en el plazo de quince (15) días naturales a contar desde el día siguiente a aquel en que se les notifique el nombramiento a efectos de la toma de posesión.

Finalizado el nombramiento, el aspirante vuelve a ocupar su lugar en la lista de espera en el orden fijado en el proceso selectivo.

La lista de espera tendrá un período de vigencia de tres (3) años desde la fecha de su constitución

#### **9.- NORMAS DE APLICACIÓN Y RECURSOS**

9.1.- El Tribunal queda autorizado para resolver cuantas cuestiones se susciten referentes a la interpretación de las presentes Bases y su desarrollo.

9.2.- La convocatoria, sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de ésta y de las actuaciones del Tribunal, podrán ser impugnadas por los interesados, en los casos y forma establecidos en la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, Ley 30/1.992, de 26 de noviembre.

9.3- En lo no previsto en las bases, será de aplicación la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha; la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público; 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; el 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; el 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 y la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

## ANEXO I

### TEMARIO:

Tema 1.- La Constitución Española. Organización del Estado y Estatuto de Autonomía de Castilla la Mancha.

Tema 2.- La Administración Pública: Régimen Jurídico y Procedimiento administrativo Común. Municipio. Organización municipal y competencias.

Tema 3.- Las Haciendas Locales. Régimen Jurídico.

Tema 4. El Presupuesto General de las Entidades Locales: concepto y contenido. Especial referencia a las bases de ejecución del presupuesto. La elaboración y aprobación del Presupuesto General. La prórroga presupuestaria.

Tema 5. La estructura presupuestaria. Los créditos del presupuesto de gastos: delimitación, situación y niveles de vinculación jurídica. Las modificaciones de crédito: clases, concepto, financiación y tramitación.

Tema 6. La ejecución del presupuesto de gastos y de ingresos: sus fases. Los pagos a justificar. Los anticipos de caja fija. Los gastos de carácter plurianual. La tramitación anticipada de gastos. Los proyectos de gasto. Los gastos con financiación afectada: especial referencia a las desviaciones de financiación.

Tema 7. La liquidación del presupuesto. Tramitación. Los remanentes de crédito. El resultado presupuestario: concepto, cálculo y ajustes. El remanente de tesorería: concepto y cálculo. Análisis del remanente de tesorería para gastos con financiación afectada y del remanente de tesorería para gastos generales. La consolidación presupuestaria.

Tema 8. Estabilidad Presupuestaria y sostenibilidad financiera. Principios generales. Objetivos de estabilidad presupuestaria, de deuda pública y de la regla de gasto para las Corporaciones locales: establecimiento y consecuencias asociadas a su incumplimiento. Los Planes económico-financieros: contenido, tramitación y seguimiento. Planes de ajuste y de saneamiento financiero. Suministro de información financiera de las Entidades Locales.

Tema 9. La tesorería de las Entidades Locales. Régimen jurídico. El principio de unidad de caja. Funciones de la tesorería. Organización. Situación de los fondos: la caja y las cuentas bancarias. La realización de pagos: prelación, procedimientos y medios de pago. El cumplimiento del plazo en los pagos: el período medio de pago. El estado de conciliación.

Tema 10. La planificación financiera. El plan de tesorería y el plan de disposición fondos. La rentabilización de excedentes de tesorería. Las operaciones de tesorería. El riesgo de tipos de interés y de cambio en las operaciones financieras.

Tema 11. La contabilidad de las entidades locales y sus organismos autónomos: los modelos normal, simplificado y básico. Las Instrucciones de los modelos normal y simplificado de contabilidad local: estructura y contenido. Particularidades del modelo básico.

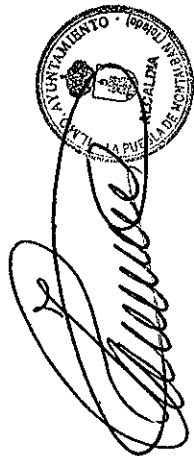
Tema 12. Los recursos de las Haciendas Locales. Los tributos locales: principios. La potestad reglamentaria de las Entidades Locales en materia tributaria: contenido de las ordenanzas fiscales, tramitación y régimen de impugnación de los actos de imposición y ordenación de tributos. El establecimiento de recursos no tributarios.

Tema 13. La gestión, inspección y recaudación de los recursos de las Haciendas Locales. La revisión en vía administrativa de los actos de gestión tributaria dictados por las Entidades Locales, en municipios de régimen común y de gran población. La gestión y recaudación de recursos por cuenta de otros entes públicos.

Tema 14. El Impuesto sobre Bienes Inmuebles. Naturaleza. Hecho imponible. Sujeto pasivo. Exenciones y bonificaciones. Base imponible. Base liquidable. Cuota, devengo y período impositivo. Gestión catastral. Gestión tributaria. Inspección catastral.

Tema 15. El Impuesto sobre actividades económicas. Naturaleza. Hecho imponible. Sujeto pasivo. Exenciones. Cuota: las tarifas. Devengo y período impositivo. Gestión censal y gestión tributaria. El recargo provincial. El Impuesto sobre construcciones, instalaciones y obras.

Tema 16. El Impuesto sobre vehículos de tracción mecánica. El impuesto sobre el incremento de valor de los terrenos de naturaleza urbana.



Tema 17. Tasas y precios públicos. Principales diferencias. Las contribuciones especiales: anticipo y aplazamiento de cuotas y colaboración ciudadana.

Tema 18. La participación de municipios y provincias en los tributos del Estado y de las Comunidades Autónomas. Criterios de distribución y reglas de evolución. Regímenes especiales. La cooperación económica del Estado y de las Comunidades Autónomas a las inversiones de las Entidades Locales. Los Fondos de la Unión Europea para Entidades Locales.

Tema 19. El crédito local. Clases de operaciones de crédito. Naturaleza jurídica de los contratos: tramitación. Las operaciones de crédito a largo plazo: finalidad y duración, competencia y límites y requisitos para la concertación de las operaciones. Las operaciones de crédito a corto plazo: requisitos y condiciones. La concesión de avales por las Entidades Locales.

ANEXO II

**SOLICITUD DE ADMISION A LAS PRUEBAS CONVOCADAS PARA LA CONSTITUCIÓN DE UNA BOLSA QUE PERMITA CUBRIR EN REGIMEN DE INTERINIDAD UNA PLAZA DE TESORERO DE LA PLANTILLA FUNCIONARIAL DEL AYUNTAMIENTO DE LA PUEBLA DE MONTALBÁN**

Nombre:

D.N.I.:

Dirección:

Fecha de nacimiento:

Teléfono:

Diligencia para hacer constar que las presentes Bases fueron aprobadas por Decreto de Alcaldía número *276* de fecha *08 de Mayo de 2015*.

