



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

**ASUNTO.: - AVOCACION DE LA COMPETENCIA DE LA JUNTA DE GOBIERNO LOCAL PARA LA CORRECCIÓN POR ERROR MATERIAL DE LAS 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.

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 con fecha 11 de octubre de 2023 y número de Decreto 2809, se aprueban las bases específicas de la convocatoria de la plaza Técnico Contable A2.

VISTO que con fecha 23 de octubre de 2023 y número de Decreto 2872 y con fecha 6 de noviembre de 2023 y número de Decreto 2980, se procede a la corrección de errores materiales.

VISTO que es necesario proceder a una nueva corrección de error material del punto A) *Desarrollo de Fase de Concurso*, de las Bases aprobadas en fecha 11 de octubre de 2023, quedando redactado:

*“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 con la siguiente distribución:*

*- 0,25 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, con relación al siguiente baremo:*

| <b>Puesto ocupado por la persona concursante</b>                                                                                | <b>Puntos</b>          |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|
| <i>Experiencia en el Departamento/Unidad de Intervención y/o tesorería, con responsabilidades en materia de contabilidad en</i> | <i>0.55 puntos/año</i> |



|                                                                                                                                                                |                        |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|
| <i>cualquier Administración Local</i>                                                                                                                          |                        |
| <i>Experiencia en el Departamento/Unidad de Intervención y/o tesorería, con responsabilidades en materia de contabilidad en cualquier otra Administración.</i> | <i>0.40 puntos/año</i> |
| <i>Experiencia en el mismo área de actividad de adscripción del puesto solicitado.</i>                                                                         | <i>0.27 puntos/año</i> |

**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, incluidas las horas de formación, en caso de no tener acreditación de tiempo, no se contabilizarán:

Cursos sobre las funciones del puesto de trabajo: modificaciones presupuestarias, gestión presupuestaria, contabilidad pública, administración financiera local, gestión de subvenciones en el sector público 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 orga nismo oficial de formación de empleados públicos, hasta un máximo de 9 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."

Y corrección del Anexo I, quedando:

#### **"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.



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

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 sustitutivos 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.*
  - 24. Contratos sujetos a regulación armonizada. Contratos administrativos y contratos privados.*
  - 25. Las partes en el contrato. Órgano de contratación. Capacidad y solvencia del empresario.*
  - 26. 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.*
  - 27. Las prerrogativas de la Administración Pública en los contratos administrativos. La modificación de los contratos administrativos.*
  - 28. Los bienes de la Administración. El dominio público: utilización y protección. Clasificación y régimen jurídico de los bienes patrimoniales.*
  - 29. La responsabilidad de las Administraciones Públicas. Responsabilidad patrimonial. La responsabilidad de autoridades y funcionarios.*
  - 30. La potestad expropiatoria de la Administración y su ejercicio.*
  - 31. 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.*
  - 32. La adquisición y pérdida de la relación de servicio. Situaciones administrativas. Régimen retributivo de los empleados públicos. Indemnizaciones por razón del servicio.*
  - 33. 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.*
  - 34. El derecho del trabajo: concepto, caracteres y fuentes. La aplicación de las normas laborales: los principios informadores del derecho del trabajo.*
  - 35. El contrato de trabajo. Elementos de la relación contractual. Modalidades. La comunicación de las contrataciones: legislación vigente y Contrat@.*
  - 36. La clasificación profesional. El salario: concepto, naturaleza jurídica y clases; el salario mínimo interprofesional.*
  - 37. Tiempo de trabajo. Las modificaciones del contrato de trabajo. Suspensión y extinción del contrato de trabajo.*
  - 38. 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.*
  - 39. Los convenios colectivos.*
  - 40. El sistema español de Seguridad Social: evolución. La Ley General de la Seguridad Social.*
  - 41. Los regímenes especiales de la Seguridad Social. MUFACE y derechos pasivos. Gestión de la Seguridad Social: entidades gestoras y colaboración en la gestión.*
  - 42. 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.*
  - 43. La acción protectora del Régimen General (I). Contingencias protegibles. Régimen general de las prestaciones.*



44. *La acción protectora del Régimen General (II); Maternidad, Paternidad, riesgo durante el embarazo y riesgo durante la lactancia natural. Incapacidad Temporal. Incapacidad Permanente.*
45. *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.*
46. *Derecho financiero y derecho presupuestario. La Ley de Hacienda de la Comunidad de Madrid. Los principios presupuestarios.*
47. *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.*
48. *Los créditos presupuestarios: especialidad cualitativa, cuantitativa y temporal. Modificaciones presupuestarias. Tipos y tramitación. Competencias en materia de modificaciones presupuestarias.*
49. *El gasto público. El procedimiento de ejecución del gasto público. Gastos de personal. Gastos en bienes corrientes y servicios.*
50. *El gasto publico gastos financieros. Gastos de transferencias corrientes y de capital. Gastos de inversión. Gastos plurianuales.*
51. *Tramitación anticipada de expedientes de gasto. Documentos contables.*
52. *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.*
53. *Ayudas y subvenciones públicas. Concepto de subvención. Régimen jurídico de las subvenciones. Concepto de beneficiario y de entidad colaboradora. Requisitos para obtener tal condición.*
54. *El procedimiento de concesión en régimen de concurrencia competitiva.*
55. *Fases y mecanismos de control del procedimiento de concesión en régimen de concurrencia competitiva.*
56. *Pagos: concepto y clasificación. Tipos de pagos. Justificación de libramientos. Anticipos de caja fija. Ordenación de pagos.*
57. *Los ingresos públicos. Ejecución. La Tesorería: concepto y funciones. Recursos económicos del Ayuntamiento de Algete.*
58. *El sistema tributario español. Los tributos: concepto y clases. La relación jurídico-tributaria. La obligación tributaria. Los obligados tributarios. Elementos de cuantificación de la obligación tributaria: Base imponible, tipo de gravamen, cuota y deuda tributarias. El pago.*
59. *El control de la actividad financiera de la Administración.*
60. *La transparencia en la Administración. Publicidad activa y derecho de acceso a la información pública.”*

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 los errores indicados anteriormente respecto de los puntos A) Desarrollo de la Fase de Concurso y Anexo I.



Ayuntamiento de  
**ALGETE**

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

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.

TERCERO.- La presente rectificación de las Bases, podrán ser reclamadas, mediante recurso potestativo de reposición en el plazo de 30 días desde el siguiente a su publicación en la web municipal y Tablón de Anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento, ante el órgano que las aprobó, o en el plazo de dos meses ante los Juzgados y Tribunales de lo Contencioso Administrativo.

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.

**El Alcalde**

Fdo. **FERNANDO ROMO RAPOSO**  
EL ALCALDE- PRESIDENTE  
AYUNTAMIENTO DE ALGETE

Fecha:14/03/2024

HASH:FFF12E9FAD534CC099132C8629EA8A634474554B

CSV:75a72aa3-afdd-4ffc-aba1-f525528765b1-917916

Firmado Electrónicamente

**El Secretario**

Fdo. **VICTOR MANUEL RIVAS MUÑOZ**  
EL SECRETARIO  
AYUNTAMIENTO DE ALGETE

Fecha:14/03/2024

HASH:03CDC18C6AA6E55B03E0F32650ADA60947BF7ED2

CSV:75a72aa3-afdd-4ffc-aba1-f525528765b1-917916

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)