



SERVICIO:	RECURSOS HUMANOS	
ASUNTO:		

BASES QUE RIGEN EL PROCESO SELECTIVO CONVOCADO PARA CUBRIR, MEDIANTE CONTRATACIÓN LABORAL EVENTUAL, UN PUESTO DE TÉCNICO MEDIO EN GESTIÓN ECONÓMICA PARA EL ÁREA DE TESORERÍA.

PRIMERA.- Constituye el objeto de la presente convocatoria la contratación, en régimen laboral eventual, de UN PUESTO DE TÉCNICO MEDIO EN GESTIÓN ECONÓMICA PARA EL ÁREA DE TESORERÍA.

SEGUNDA.- Para poder participar en la presente convocatoria será necesario reunir los siguientes requisitos:

- a) Ser miembro de la U.E. y contar con la edad mínima de 18 años.
- b) No padecer enfermedad o defecto físico que impida el normal ejercicio de la función que se contrata ni hallarse incurso en ninguno de los supuestos de incapacidad o incompatibilidad previstos en la legislación vigente.
- c) Estar en posesión del título de DIPLOMADO/A EN CIENCIAS EMPRESARIALES y/o ECONÓMICAS, o en condiciones de obtenerlo en la fecha en que termina el plazo de presentación de instancias.
- d) No haber sido separado, mediante expediente disciplinario, del servicio del Estado, Comunidades Autónomas, o Entidades Locales, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.

Los requisitos establecidos anteriormente deberán cumplirse el último día del plazo de presentación de solicitudes. Los aspirantes deberán acompañar a su solicitud curriculum debidamente documentado, y acreditación fehaciente de los méritos alegados a efectos del baremo a que se refieren las presentes bases (mediante copias simples).



TERCERA.- PROCEDIMIENTO SELECTIVO.- CONCURSO - OPOSICIÓN.

Fases:

A) FASE DE CONCURSO (hasta un **máximo de 3 puntos**):

Consistirá en la valoración, por parte del Tribunal Calificador, de los méritos aportados por los aspirantes con arreglo al siguiente baremo:

A.1. Cursos oficiales de formación y perfeccionamiento que guarden relación directa con el contenido del puesto ofertado:

DURACIÓN	CON DIPLOMA DE APROVECHAMIENTO		CON DIPLOMA DE ASISTENCIA	
	OFICIAL	NO OFICIAL	OFICIAL	NO OFICIAL
De 10 a 20 horas	0,19	0,095	0,095	0,0475
De 21 a 40 horas	0,38	0,19	0,19	0,095
De 41 a 100 horas	0,57	0,285	0,285	0,1425
De 101 a 200 horas	0,76	0,38	0,38	0,19
Más de 200 horas	1,00	0,57	0,57	0,285

El máximo de puntos a otorgar en este apartado es de **1 punto**

A.2. Experiencia profesional:

EXPERIENCIA	PUNTOS
Por cada mes de servicio en cualquier Administración Pública o en Entidades con capital 100% publico, en puestos de iguales o similares características al que se convoca	0,050
Por cada mes de servicio en entidades privadas, en puesto de iguales o similares características al que se convoca	0,020

El máximo de puntos a otorgar en este apartado es de **1,75 puntos**

A.3. Otros méritos:

Se valorarán, hasta un **máximo de 0,25 puntos** los siguientes méritos: trabajos de investigación, premios, publicaciones, conferencias, ponencias, comunicaciones, impartición de cursos de formación, organización, participación en seminarios y jornadas, y todos aquellos que el Tribunal calificador estime oportuno.

La fase de concurso no tendrá carácter eliminatorio ni podrá tenerse en cuenta para superar las pruebas de la fase de oposición, y no podrá superar un **máximo de 3 puntos**.



B) FASE DE OPOSICION: (hasta un **máximo de 12 puntos**):

Constará de **tres pruebas eliminatorias** (debiendo pues superar la primera para realizar la segunda, y ésta última para realizar la tercera) puntuables hasta 5 puntos (debiendo obtener por tanto 2,5 puntos como mínimo para superarla) las pruebas primera y segunda, y hasta 2 puntos la tercera prueba (debiendo obtener por tanto 1 punto como mínimo para superarla).

Primer ejercicio: Consistirá en desarrollar por escrito, de forma legible por el Tribunal, en el plazo máximo de dos horas, un tema de la Materias contenidas en el **Anexo I** elegido por el aspirante entre dos propuestos por el Tribunal . Este ejercicio deberá ser leído obligatoriamente ante el Tribunal por el aspirante, apreciándose , fundamentalmente, la capacidad y formación general, la claridad de ideas, la precisión y rigor en la exposición y calidad de expresión escrita.

Segundo ejercicio: Consistirá en la realización de un supuesto práctico en el tiempo y formas (escrito en papel o usando ordenador) que el Tribunal determine antes del comienzo de la prueba, y que versará necesariamente sobre:

◆ **CONTABILIDAD:**

- Contabilidad financiera.
- Contabilidad pública local.

◆ **MATEMÁTICAS FINANCIERAS:**

- Capitalización y descuento, simples y compuestos.
- Rentas constantes, variables y fraccionadas.
- Préstamos y empréstitos.

Tercer ejercicio: Los/as aspirantes deberán someterse a una entrevista personal que versará sobre la idoneidad y aptitud de los aspirantes para el puesto de trabajo ofertado, pudiéndose plantear asimismo cuestiones tendentes a demostrar el conocimiento de las habilidades profesionales requeridas para el desempeño del mismo.



CUARTA. TRIBUNAL CALIFICADOR.-

El Tribunal Calificador estará compuesto por los siguientes miembros:

Presidente: El Alcalde o Concejales en quien delegue.

Secretario: El de la Corporación o funcionario en quien delegue.

Vocales:

- Un representante de cada uno de los Grupos Políticos con representación en esta Corporación Municipal.
- Un Técnico o experto designado por el Alcalde-Presidente.
- Un representante de los trabajadores designado por el Alcalde a propuesta del Comité de Empresa.
- Tres Concejales del Equipo de Gobierno.

Asimismo, si en la primera convocatoria de cada una de las reuniones del Tribunal Calificador no asistieran al menos la mitad de los vocales más Presidente y Secretario, pasada media hora y en segunda convocatoria sería suficiente con la presencia de tres vocales más Presidente y Secretario.

QUINTA. PRESENTACION DE INSTANCIAS.-

Los interesados en participar en el procedimiento selectivo deberán dirigir sus instancias al Sr. Alcalde-Presidente, haciendo constar en las mismas que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos en la convocatoria. A estos efectos acompañarán la documentación justificativa (copias simples) de cumplir éstos. Asimismo, adjuntarán a la misma una relación de méritos con la documentación acreditativa correspondiente, a ser posible una Fe de Vida Laboral y de los correspondientes contratos laborales, para su baremación en la fase de concurso, y se presentarán en el Servicio de Atención Ciudadana del Excmo. Ayuntamiento de Carmona en un plazo de **10 días naturales** contados a partir del siguiente al de publicación de la convocatoria y Bases en el Tablón de Anuncios de la Casa Consistorial.

Sólo se tendrán en cuenta en el concurso aquéllos méritos debidamente justificados (basta con fotocopias simples) que, en todo caso, deberán ser presentados dentro del plazo de presentación de instancias. No obstante, el Tribunal Calificador podrá requerir a los aspirantes para que aporten los originales de las fotocopias presentadas, con el fin de comprobar la veracidad de lo alegado.

No se admitirán méritos que se presenten con posterioridad al plazo de presentación de solicitudes.

Las personas finalmente seleccionadas deberán justificar, mediante la presentación de originales, cada uno de los méritos alegados en la fase de concurso, no computándose aquellos respecto de los cuales no se presente dicha



justificación.

A las instancias, que también podrán presentarse en la forma que determina el art. 38.4 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, deberán adjuntarse los correspondientes justificantes de haber abonado los **derechos de examen**, que ascienden a la cantidad de **16 EUROS**.

SEXTA. FECHA DE CELEBRACIÓN DE LAS PRUEBAS.-

El calendario de celebración de la pruebas previstas en las presentes Bases se hará público, con antelación suficiente, en el Tablón Municipal de Anuncios de la Casa Consistorial, así como en la página web municipal <http://www.carmona.org/>

SEPTIMA. PROPUESTA DE NOMBRAMIENTO Y BOLSA DE TRABAJO.-

Una vez establecido el orden de prelación de los aspirantes, el Tribunal Calificador, procederá a declarar como aspirante seleccionado al que hubiese obtenido la máxima puntuación en el proceso selectivo. Asimismo, elevará propuesta al Órgano Municipal competente para que resuelva la contratación.

Se formará una Bolsa de Trabajo con los aspirantes que hayan superado las tres pruebas de la Fase de oposición para cubrir las posibles bajas y/o nuevas incorporaciones.

OCTAVA. FACULTADES DEL TRIBUNAL CALIFICADOR.-

El tribunal queda facultado para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden y desarrollo de la selección.



Anexo I

TEMARIO

TEMA 1.- La Constitución Española del 1978. Estructura y contenido esencial. La Economía y la Hacienda en la Constitución española. El modelo económico constitucional. Tributos, presupuestos, deuda pública y fiscalización. Competencias estatales, autonómicas y locales en materia tributaria. Principios constitucionales en materia de financiación autonómica y local.

TEMA 2.- La Carta Europea de la Autonomía Local. Contenido. Especial referencia a los aspectos económicos y financieros de la Carta. Su posición y significación en el ordenamiento jurídico español.

TEMA 3.- El administrado. La capacidad de los administrados y sus causas modificativas. Las situaciones jurídicas del administrado; derechos subjetivos e intereses legítimos. El acto administrativo. Concepto. Elementos. Clases. Requisitos: la motivación y forma. La eficacia de los actos administrativos. La notificación. La publicación. La invalidez del acto administrativo. Nulidad de pleno derecho y anulabilidad. La revisión de actos y disposiciones de la propia Administración. La acción de nulidad, procedimiento, límites. Declaración de lesividad. La revocación de actos. La rectificación de errores materiales o de hecho.

Tema 4.- Disposiciones generales sobre los procedimientos administrativos y normas reguladoras de los distintos procedimientos. Clases de interesados en el procedimiento. Derechos de los administrados. 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. Terminación del procedimiento. La obligación de resolver. La falta de resolución expresa: el régimen del silencio administrativo. El desistimiento y la renuncia. La caducidad.

TEMA 5.- Régimen jurídico de los contratos de las Administraciones Públicas: Contratos administrativos típicos, especiales y privados. Requisitos de los contratos. La Administración contratante: entes incluidos y excluidos del ámbito de la Ley de Contratos. El órgano de contratación. El contratista: Capacidad, solvencia, prohibiciones, clasificación. La selección del contratista, actuaciones previas a la contratación. Procedimientos, formas y criterios de adjudicación. Garantías. Perfeccionamiento y formalización del contrato. La invalidez de los contratos. Ejecución y modificación de los contratos administrativos. Prerrogativas de la Administración. La revisión de precios. La extinción de los contratos administrativos. La cesión de los contratos y la subcontratación.

TEMA 6.- El Derecho Financiero: concepto y contenido. Las fuentes del Derecho Financiero. Los principios constitucionales del Derecho Financiero. Principios relativos a los ingresos públicos: legalidad y reserva de ley, generalidad, capacidad económica, igualdad, progresividad y no confiscatoriedad. Principios relativos al gasto público: legalidad y equidad, eficacia, eficiencia y economía en la programación y ejecución del gasto público.

TEMA 7.- El Presupuesto General de las entidades locales: concepto y contenido. La estructura presupuestaria. Los créditos del presupuesto de gastos: delimitación, situación y niveles de vinculación jurídica. Las Bases de ejecución del Presupuesto. Tramitación del Presupuesto General. La prórroga presupuestaria. Las modificaciones de crédito.



TEMA 8.- 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 9.- 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.

TEMA 10.- 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 estado de conciliación.

TEMA 11.- 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 en las operaciones financieras.

TEMA 12.- El sistema de contabilidad de la Administración local. Principios generales. Competencias. Fines de la contabilidad. La Instrucción de Contabilidad para la Administración Local: estructura y contenido. Particularidades del tratamiento especial simplificado. Documentos contables. Libros de Contabilidad.

TEMA 13.- La Cuenta General de las entidades locales. Los estados y cuentas anuales y anexos de la entidad local y sus organismos autónomos: contenido y justificación. Las cuentas de las sociedades mercantiles. Tramitación de la Cuenta General. Otra información a suministrar al Pleno, a los órganos de gestión y a otras Administraciones Públicas.

TEMA 14.- El control interno de la actividad económico-financiera de las Entidades Locales y sus entes dependientes. La función interventora: ámbito subjetivo, ámbito objetivo y modalidades. Especial referencia a los reparos. Los controles financieros, de eficacia y de eficiencia: ámbito subjetivo, ámbito objetivo, procedimientos e informes. La auditoría como forma de ejercicio del control financiero. Las Normas de Auditoría del sector público. El control externo de la actividad económico-financiera del sector público local. La fiscalización de las entidades locales por el Tribunal de Cuentas y los órganos de control externo de las Comunidades Autónomas.

TEMA 15.- La relación jurídica tributaria: concepto y elementos. Hecho imponible. Devengo. Exenciones. Sujeto activo. Sujetos pasivos. Responsables. La solidaridad: extensión y efectos. El domicilio fiscal. La representación. La transmisión de la deuda. Las bases imponible y liquidable. El tipo de gravamen. La cuota y la deuda tributarias.

TEMA 16 .- La gestión tributaria: delimitación y ámbito. El procedimiento de gestión tributaria. La liquidación de los tributos. La declaración tributaria. Los actos de liquidación: clases y régimen jurídico. La revisión en vía administrativa de los actos de gestión tributaria. Procedimientos especiales de revisión. Especialidades de revisión en vía administrativa de los actos de gestión tributaria dictados por las Entidades Locales.

TEMA 17.- La extinción de la obligación tributaria. El pago: requisitos, medios de pago y efectos del pago. La imputación de pagos. Consecuencias de la falta de pago y



EXCMO. AYUNTAMIENTO DE CARMONA

RECURSOS HUMANOS



consignación. Otras formas de extinción: la prescripción, la compensación, la condonación y la insolvencia.

TEMA 18.- El procedimiento de recaudación en período voluntario. El procedimiento de recaudación en vía de apremio. Aplazamiento y fraccionamiento del pago. Desarrollo del procedimiento de apremio: el embargo de bienes, enajenación y aplicación e imputación de la suma obtenida. Terminación del procedimiento. Impugnación del procedimiento. Las garantías tributarias.

TEMA 19.- La inspección de los tributos. Actuaciones inspectoras para la gestión de los tributos: comprobación e investigación, obtención de información, la comprobación de valores e informe y asesoramiento. Régimen jurídico de las funciones inspectoras. El procedimiento de inspección tributaria. Potestades de la Inspección de los Tributos. Documentación de las actuaciones inspectoras. Las actas de inspección. La inspección de los recursos no tributarios.

TEMA 20.- Las infracciones tributarias: concepto y clases. Las sanciones tributarias: clases y criterios de graduación. Procedimiento sancionador. Extinción de la responsabilidad por infracciones.

TEMA 21 .-Visión global del sistema tributario español. 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. Impuestos obligatorios y potestativos. Tasas y precios públicos. Contribuciones especiales. Las cuotas de urbanización.

TEMA 22.- 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. Los ingresos de derecho privado. Las subvenciones y otros ingresos de derecho público.

TEMA 23.- 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. Límites y requisitos para la concertación de operaciones de crédito a largo plazo. La concesión de avales por las entidades locales.

TEMA 24.- El cheque. Analogías y diferencias con la letra de cambio. Requisitos y modalidades. La provisión. La presentación y el pago del cheque. Protesto del cheque. Las acciones cambiarias. Las obligaciones mercantiles. Contratos mercantiles. Contrato de cuenta corriente. Compraventa mercantil. Contrato de comisión. El "leasing". Contratos bancarios. Clasificación. El depósito bancario. Los préstamos bancarios. La apertura de crédito: concepto, naturaleza y clases. Régimen de los contratos de apertura de crédito. El descuento bancario.

TEMA 25.- Los procesos de modernización de las Administraciones Públicas. Las nuevas orientaciones de la gestión pública: la Administración al servicio del ciudadano. Las políticas públicas como enfoque de análisis. Clasificación y comparación de las políticas públicas. Actores y redes de actores. La formulación clásica del ciclo de las políticas públicas. La Planificación de la gestión pública. La Planificación estratégica y operativa. Su aplicación a los gobiernos locales.



EXCMO. AYUNTAMIENTO DE CARMONA
RECURSOS HUMANOS



Nombre y apellidos:	
Domicilio:	
D.N.I.:	Tfno.:

EXPONE : Que teniendo conocimiento de las Bases Específicas del proceso selectivo convocado para cubrir, mediante contratación laboral eventual, un puesto de **Técnico Medio en Gestión Económica** para el Area de Tesorería, las cuáles fueron aprobadas por la Junta de Gobierno Local en Sesión de 19 de enero de 2007, **DECLARA BAJO JURAMENTO** cumplir todos y cada uno de los requisitos exigidos en la Base Segunda de las que rigen la convocatoria. A estos efectos adjunto a la presente solicitud **fotocopia del D.N.I. y del título exigido**.

Asimismo, adjunto a la presente solicitud curriculum con inclusión de los documentos justificativos de los méritos que se alegan para que sean tenidos en cuenta en la fase de concurso (entre ellos, a ser posible, Fe de Vida Laboral y copia contratos laborales).

A rellenar sólo en el supuesto de que se pretenda hacer uso del derecho regulado en el artículo 35.f) de la Ley 30/1992 de 26 de noviembre de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, modificada por la Ley 4/1999 de 13 de enero:

Tipo de documento: _____.

Fecha presentación: _____.

Dependencia a la que iba dirigido: _____.

(Para que la petición sea atendida es **indispensable que se cumplimenten con exactitud los datos que se requieren con anterioridad**).

Es por lo que,

SOLICITA: Ser admitido/a como aspirante en el proceso selectivo descrito en la parte expositiva de este escrito. Para ello acompaño a la presente solicitud justificante del abono de los derechos de examen **(16'00.- €)**

Carmona, a ____ de _____ de 2007.-

FIRMA:

ILMO. SR. ALCALDE DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE CARMONA.-
(Plazo admisión instancias: del 30-01 al 08-02-07, ambos incluidos).



EXCMO. AYUNTAMIENTO DE CARMONA
RECURSOS HUMANOS



DOCUMENTO AUTOVALORACIÓN MÉRITOS FASE DE CONCURSO (MÁX. 3 PUNTOS).

A. EXPERIENCIA PROFESIONAL. (PUNTUACIÓN MÁXIMA 1.75 PUNTOS)

DESCRIPCIÓN MÉRITO	PUNTOS
TOTAL	

B. FORMACIÓN (PUNTUACIÓN MÁXIMA 1 PUNTO)

DESCRIPCIÓN MÉRITO	PUNTOS
TOTAL	

C. OTROS MÉRITOS (PUNTUACIÓN MÁXIMA 0.25 PUNTOS)

DESCRIPCIÓN MÉRITO	PUNTOS
TOTAL	

PUNTUACIÓN ESTIMADA FASE DE CONCURSO:

--

En Carmona a ____ de _____ de 2007

Firma: