



Ayuntamiento de Golmayo (Soria)

ANUNCIO BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA PROVISIÓN POR CONCURSO- OPOSICIÓN TÉCNICO MEDIO EN INFORMÁTICA-CONTABILIDAD, EN RÉGIMEN LABORAL INTERINO

Por Resolución de Alcaldía nº 2013-0417 de fecha 22 de Octubre de 2013, se aprobaron las bases de la convocatoria de una plaza de Técnico Medio en Informática-Contabilidad, mediante el sistema de concurso-oposición libre, en régimen laboral interino

Se adjuntan las bases reguladoras que regirán la convocatoria:

BASES GENERALES DE LA CONVOCATORIA PARA PROVEER POR CONCURSO OPOSICIÓN UNA PLAZA DE TÉCNICO MEDIO EN INFORMÁTICA-CONTABILIDAD, EN RÉGIMEN LABORAL INTERINO

PRIMERA. Normas Generales

Es objeto de las presentes bases la contratación una plaza de Técnico Medio de Informática-Contabilidad, mediante el sistema de concurso-oposición libre, en régimen laboral interino, con jornada laboral completa, incluida en la plantilla de personal laboral de este Ayuntamiento de Golmayo, dotada con las retribuciones básicas correspondientes a un grupo A subgrupo A.2, pagas extraordinarias, trienios y demás retribuciones que correspondan con arreglo a la legislación vigente y a la plantilla de personal del Ayuntamiento.

La plaza objeto de cobertura es de conformidad con la plantilla de personal de este Ayuntamiento correspondiente al año 2013, aprobada junto con el Presupuesto General del referido ejercicio, por acuerdo del Pleno de la Corporación de fecha 13 de Marzo de 2013, así como por acuerdo de Pleno de la Corporación de la misma fecha sobre contratación de personal del año 2013, por el que la plaza ha sido declarada dentro de los servicios esenciales de este Ayuntamiento, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 23 de la Ley 17/2012, de 27 de Diciembre, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2013.

La plaza referida está adscrita al Ayuntamiento de Golmayo (Soria) y por lo tanto, el titular de la plaza obtenida por medio de la presente convocatoria estará sujeto, en el desempeño de las funciones propias de su categoría profesional, a las normas internas de funcionamiento del Ayuntamiento; teniendo como funciones encomendadas las que se expresan seguidamente:

Como Técnico de Contabilidad: Dirigir la contabilidad del Ayuntamiento con el objetivo de garantizar que ésta se ajusta a la normativa legal vigente, así como ayudar a elaborar estudios e informes económicos para asesorar en la toma de decisiones al responsable del área, siendo responsable igualmente de la remisión de la documentación informáticamente a las diversas administraciones (Hacienda, Consejo de Cuentas, etc.)

Como Técnico Informático: Asegurar la adecuada implantación, explotación y mantenimiento de los sistemas informáticos del Ayuntamiento, así como prestar soporte directo a los usuarios. Desarrollar las aplicaciones y programas informáticos que necesita el Ayuntamiento y coordinar todo lo relativo a este sector en el mismo.

Así como cuantas otras acorde a su categoría profesional se le encomienden.

El contrato, quedará extinguido en el momento que sea provista la plaza objeto del presente proceso selectivo, por personal laboral fijo, previa aprobación de la correspondiente oferta pública de empleo y proceso selectivo para su provisión definitiva.

La persona aspirante que resulte nombrada para esta plaza quedará sometida, desde el momento de la firma del contrato laboral, al régimen de incompatibilidades vigente.

SEGUNDA. Modalidad del Contrato

La modalidad del contrato es contrato de interinidad, regulada en el artículo 4 del Real Decreto 2720/1998, de 18 de diciembre, por el que se desarrolla el artículo 15 del Estatuto de los Trabajadores en materia de contratos de duración determinada.

El carácter del contrato será interinidad, en régimen de dedicación a jornada completa. El horario de trabajo será de mañana con flexibilidad horaria, conforme a lo determinado en el convenio colectivo de personal laboral de este Ayuntamiento.

TERCERA. Condiciones de Admisión de Aspirantes

Para formar parte en las pruebas de selección, será necesario reunir los requisitos establecidos en el artículo 56 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público:

- a) Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público.
- b) No padecer enfermedad ni limitaciones físicas o psíquicas que impidan el desempeño de las tareas correspondientes.
- c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- 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) Poseer la titulación exigida: Ingeniero Técnico Informático, Diplomado en Informática, Diplomado en Ciencias Económicas y/o Empresariales, expedido con arreglo a la legislación vigente. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación.
- f) No hallarse en ninguna de las causas de incapacidad o incompatibilidad que determine la legislación vigente.

Todos los requisitos anteriores deberán poseerse en el momento de finalizar el plazo de admisión de solicitudes y estar en posesión de los mismos en la fecha de contratación.

CUARTA. Forma y Plazo de Presentación de Solicitudes

Las solicitudes, requiriendo tomar parte en las correspondientes pruebas de selección, en las que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases generales, se dirigirán al Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Golmayo, y se presentarán conforme al modelo previsto en el **Anexo III** en el Registro de entrada de este Ayuntamiento, de 9,00 a 14,00 horas, de lunes a viernes, o bien mediante el procedimiento que regula el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, en el plazo de **veinte días naturales** contados a partir del día siguiente al de la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia, prorrogándose hasta el primer día hábil siguiente si el plazo terminase en día inhábil.



Ayuntamiento de Golmayo (Soria)

La convocatoria se hará pública íntegramente igualmente en el Tablón de anuncios del Ayuntamiento.

La solicitud deberá ir acompañada por:

- Fotocopia compulsada del DNI o, en su defecto pasaporte o permiso de conducir. En el caso de extranjeros deberá presentarse la tarjeta de residencia.
- Los documentos acreditativos de la titulación exigida en la convocatoria, o en el supuesto de invocar un título equivalente a los exigidos, habrá de acompañarse certificado expedido por el organismo competente, que acredite la citada equivalencia.
- Los méritos y circunstancias alegados que deban ser valorados en la fase del concurso. Deberán ser presentados con la documentación y justificación que consta en la base séptima, apartado c) Fase de Concurso, de las presentes bases.
- Los aspirantes con minusvalías deberán aportar certificación de discapacidad expedida por la Gerencia de Servicios Sociales competente de la Consejería de Familia e Igualdad de Oportunidades, con indicación de que la misma no incapacita para el desempeño del puesto de trabajo objeto de la convocatoria, así como informe del citado organismo sobre adaptación de tiempo y medios para la realización de los ejercicios de la fase de oposición, en el supuesto de que lo soliciten en la instancia, de forma que dispongan de igualdad de oportunidades con los demás aspirantes.

En el supuesto de remitirse las solicitudes a través de las oficinas de Correos, éstas deberán presentarse en sobre abierto para ser fechadas y selladas por el funcionario de Correos antes de ser certificadas.

QUINTA. Admisión de Aspirantes

Finalizado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía en el plazo máximo de un mes dictará Resolución declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos, y contendrá, además el lugar, fecha y hora de comienzo de la primera prueba de la fase de oposición, que se anunciará con veinte días de antelación como mínimo. La resolución se publicará íntegramente en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento y página web del Ayuntamiento, publicándose en el «Boletín Oficial de la Provincia» únicamente el lugar, fecha y hora de comienzo de la primera prueba de la fase de oposición, y como Anexo Único constará la relación nominal de aspirantes excluidos, con su correspondiente Documento Nacional de Identidad, e indicación de las causas de su exclusión, así como el lugar en que se encuentren expuestas al público las listas certificadas y completas de aspirantes admitidos y excluidos. Se concederá un plazo de **diez días hábiles** para la presentación de reclamaciones o subsanación de errores en la forma establecida en el Art. 71 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, a contar desde el siguiente a la fecha de publicación de la mencionada Resolución.

En el supuesto de que, por circunstancias excepcionales se hubiese de modificar, la fecha o la hora de celebración del primer ejercicio, se hará público a través del «Boletín Oficial de la Provincia».

Transcurrido el plazo de subsanación, por la Alcaldía se aprobará la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, que se publicará en el Tablón de anuncios del Ayuntamiento. El hecho de figurar en la relación de admitidos no prejuzga que se reconozca las personas interesadas la posesión de los requisitos exigidos para participar en el procedimiento selectivo convocado

Los aspirantes serán convocados en llamamiento único, salvo causas de fuerza mayor apreciadas discrecionalmente por el Tribunal de Selección. El llamamiento para posteriores ejercicios se hará mediante la publicación en el Tablón de anuncios del Ayuntamiento y en los locales donde se haya celebrado la prueba anterior, con doce horas, al menos de antelación al

comienzo de este, si se trata del mismo ejercicio, o de veinticuatro horas, si se trata de uno nuevo.

Los errores de hecho podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o a petición de la persona interesada, de conformidad con lo dispuesto en el Art. 105.2 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

SEXTA. Tribunal de Selección

El Tribunal de selección será nombrado por Resolución del Sr. Alcalde de Golmayo y se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia y en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento, adecuándose a las previsiones del artículo 60 de la Ley 7/2007, por la que se aprueba el Estatuto Básico del Empleado Público.

El Tribunal calificador estará constituido por los siguientes miembros:

Presidente: Será un funcionario de carrera o empleado público de plantilla con relación laboral fija de la Junta de Castilla y León.

Un vocal: Será un funcionario de carrera o empleado público de plantilla con relación laboral fija de la Junta de Castilla y León.

Dos vocales: Serán funcionarios de carrera o empleados públicos de plantilla con relación laboral fija de la Excm. Diputación Provincial de Soria

Secretario: Será el Secretario del Ayuntamiento o un funcionario de carrera o empleado público de plantilla con relación laboral fija de la Junta de Castilla y León.

El Tribunal quedará integrado además por los Suplentes respectivos que simultáneamente con los titulares habrán de ser designados.

Cuando el procedimiento selectivo, por dificultades técnicas o de otra índole así lo aconsejase, el Tribunal, por medio de su Presidente, podrá disponer la incorporación al mismo, con carácter temporal, de otro personal municipal, de otras Administraciones Públicas o del sector privado que colaborará, exclusivamente, en el ejercicio de sus especialidades técnicas en el desarrollo de los procesos de selección y bajo la dirección del citado Tribunal. Dicho personal actuará con voz pero sin voto, limitando sus funciones al ejercicio de sus especialidades técnicas, en base a las cuales colaborará con el órgano de selección emitiendo informe con arreglo a las condiciones de la convocatoria, a la vista del cual el Tribunal resolverá.

El Tribunal no podrá constituirse válidamente sin la asistencia de más de la mitad de los componentes titulares o suplentes indistintamente, y en todo caso requerirá la presencia del Presidente y del Secretario. En caso de ausencia, tanto el Presidente titular como del Suplente, el primero nombrará de entre los Vocales con derecho a voto, un sustituto que lo suplirá. En el supuesto en que el Presidente titular no designe a nadie, su sustitución se hará por el Vocal de mayor edad con derecho a voto.

La totalidad de los miembros del Tribunal deberá poseer un nivel de titulación igual o superior al exigido para los puestos de trabajo ofertados. No podrán formar parte del mismo quienes hubiesen realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas en los cinco años anteriores a la publicación de la presente convocatoria.

Todos los miembros del Tribunal, incluido el que desempeña funciones de Secretario, tendrán derecho a voz y voto.

La abstención y recusación de los miembros del Tribunal será de conformidad con los artículos 28 y 29 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

El Tribunal tendrá la categoría prevista en el artículo 30 del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.

Los miembros del Tribunal son personalmente responsables del estricto cumplimiento de las bases de la convocatoria, de la sujeción a los plazos establecidos.



Ayuntamiento de Golmayo (Soria)

Las dudas o reclamaciones que puedan originarse con la interpretación de la aplicación de las bases de la presente convocatoria, así como lo que deba hacerse en los casos no previstos, serán resueltos por el Tribunal, por mayoría.

Las resoluciones del Tribunal vinculan a la Administración, sin perjuicio de que ésta, en su caso, pueda proceder a su revisión conforme a lo previsto en el artículo 102 y siguientes de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, en cuyo caso habrán de practicarse de nuevo las pruebas o trámites afectados por la irregularidad.

SÉPTIMA. Sistemas de Selección y Desarrollo de los Procesos

A) PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

El proceso selectivo, al que le son de aplicación los principios de igualdad, mérito, capacidad y publicidad, se desarrollará mediante el sistema de concurso-oposición libre.

La fase de concurso será valorada únicamente a los aspirantes que superen la fase de oposición. En ningún caso esta fase supondrá más del 50% de la puntuación máxima de la fase de oposición.

A los efectos de valoración de méritos, se precisa expresamente que no serán valorados los méritos no invocados, ni tampoco aquéllos que, aún siendo invocados, no sean debidamente acreditados en el plazo de presentación de instancias por los solicitantes, sin que proceda requerimiento de subsanación posterior al efecto, por parte de la Administración.

B) FASE DE OPOSICIÓN

La fase de oposición será previa a la del concurso y consistirá en la realización de **dos ejercicios** de aptitud eliminatorios y obligatorios para los aspirantes.

Los aspirantes serán convocados en llamamiento único, siendo excluidos de la oposición quienes no comparezcan, salvo causa de fuerza mayor debidamente acreditada y libremente apreciada por el Tribunal.

En cualquier momento el Tribunal podrá requerir a los opositores para que acrediten su personalidad. Los candidatos deberán acudir provistos del DNI, tarjeta de residencia, o en su defecto, pasaporte o carné de conducir.

La práctica de las pruebas será eliminatoria, calificándose cada ejercicio hasta un máximo de 10 puntos, siendo eliminados los aspirantes que no alcancen un mínimo de 5 puntos en cada una de ellas.

La calificación de la fase de oposición será la suma de las puntuaciones obtenidas en los ejercicios teórico y práctico.

El orden de actuación de los aspirantes comenzará por la letra "A" de conformidad con la Resolución de la Secretaría de Estado para la Función Pública, de fecha de 6 de Febrero de 2013 (B.O.E. nº 37, de 12 de Febrero de 2013). En el supuesto de que no exista ningún aspirante cuyo primer apellido comience por la letra indicada, el orden de actuación se iniciará por aquellos cuyo primer apellido comience por la letra siguiente, y así, sucesivamente.

En los ejercicios deberá garantizarse el anonimato de los/las aspirantes, debiendo a tal fin distribuirse dos sobres (uno grande en el que se introducirá el examen, y uno pequeño en el que se introducirán los datos personales). Sólo podrá ser abierto el sobre pequeño (datos personales) por el Secretario del Tribunal, una vez se haya otorgado la calificación al sobre grande (examen).

Los ejercicios de la fase de oposición serán los siguientes:

Primer ejercicio: Será de carácter teórico y consistirá en contestar durante el **tiempo máximo de una hora y quince minutos**, una prueba de **90 preguntas, como máximo, tipo test**, relacionadas con las materias del programa detallado en el **Anexos I y Anexo II, correspondientes tanto a la parte general, como a la parte específica**, con respuestas alternativas de las que sólo una de ellas será la correcta. Las respuestas erróneas penalizarán en la forma que determine el Tribunal, con un máximo del 50% al valor atribuido a la respuesta correcta. Las respuestas en blanco no penalizarán. El Tribunal determinará el número de preguntas correctamente contestadas necesarias para obtener la condición de apto, así como la calificación de dicho ejercicio, en función del nivel acreditado por los aspirantes.

Segundo ejercicio: Será de **carácter práctico** y consistirá en responder durante el **tiempo que determine el Tribunal previamente a su realización (máximo de cuatro horas)**, al supuesto o supuestos prácticos que por el mismo se determinen, relacionados con las materias del programa detallado en el **Anexo II, correspondientes a la parte específica**, y relativos a las tareas propias de las funciones asignadas a la plaza. Este ejercicio será expuesto en sesión pública ante el Tribunal por los aspirantes. Concluida la lectura, el Tribunal podrá formular preguntas en relación con las materias expuestas y solicitar aclaraciones sobre las mismas durante un plazo máximo de diez minutos.

El Tribunal podrá determinar, si así lo considera oportuno, que el presente ejercicio se realice por los aspirantes contestando a las preguntas que formule el Tribunal por escrito en relación a la resolución del supuesto o supuestos prácticos. En este supuesto, las respuestas se formularán a través de un cuestionario tipo test, con un máximo de 90 preguntas, con respuestas alternativas de las que sólo una de ellas será la correcta. Las respuestas erróneas penalizarán en la forma que determine el Tribunal, con un máximo del 50% al valor atribuido a la respuesta correcta. Las respuestas en blanco no penalizarán.

C) FASE DE CONCURSO:

A los aspirantes que hayan superado la fase de oposición se les valorará en la fase de concurso los méritos que aleguen por:

a) Titulación Académica: Por poseer título superior al exigido en la convocatoria, con un **Máximo de 2 puntos**. Sólo se valorará la titulación más alta aportada.

1. Por poseer el título de Ingeniero Superior Informático o Licenciado en Ciencias Económicas y/o Empresariales o Grado: 2 puntos.

El citado mérito se acreditará mediante Título (original o copia compulsada).

b) Cursos de Formación, Perfeccionamiento y Masters: Con **un máximo de 2 puntos**, se valorarán aquéllos cursos que tengan carácter oficial, y cuya duración sea al menos de 20 horas, de acuerdo con el siguiente baremo:

1. Por la realización de otros cursos directamente relacionados con la actividad del puesto de trabajo vacante, con un máximo de 2 puntos:
 - De 20 a 29 horas: 0,06 puntos.
 - De 30 a 49 horas: 0,12 puntos.
 - De 50 a 99 horas: 0,18 puntos.
 - De 100 a 499 horas: 0,24 puntos.
 - Cursos de más de 500 horas: 0,30 puntos.

Los cursos acreditados tendrán que haber sido impartidos a partir del año dos mil dos, éste inclusive, con objeto de garantizar y salvaguardar la vigencia y actualizaciones de las materias impartidas.

Los cursos no relacionados directamente con la actividad del puesto de trabajo objeto de esta convocatoria no serán valorados. A modo de ejemplo, queda indicado que no se



Ayuntamiento de Golmayo (Soria)

valorarán los cursos de informática "office" ni cualquier otro que no tenga relación directa con la plaza ofertada. En todo caso, será el Tribunal el que resuelva la pertinencia de la valoración de los mismos.

Los cursos deberán haber sido impartidos por universidades públicas o privadas, administraciones públicas u organismos o instituciones oficiales, institutos de carácter público, incluso los organizados por Colegios Profesionales, Federaciones de Municipios y Provincias, Organizaciones Sindicales, Confederaciones de Empresarios, Entidades Privadas homologados por las Administraciones Públicas o Entidades e Instituciones que, a criterio del Tribunal, reúnan las suficientes garantías de calidad docente.

El citado mérito se acreditará mediante Certificado o Diploma (original o copia compulsada), expedido por el Centro correspondiente en el que conste el número de horas del curso, no valorándose los que no especifiquen las horas de duración.

c) Experiencia Laboral: Por este concepto se podrán obtener un máximo de 4 puntos, con el siguiente desglose:

Se puntuará a razón de 0,08 puntos por cada mes completo, por los servicios prestados para cualquier Administración Pública como laboral fijo, laboral temporal, funcionario, estatutario, interino o contratado de colaboración temporal en régimen de derecho administrativo (cuyos contratos se celebraran con anterioridad a la entrada en vigor de la Ley 30/1984, de 2 de agosto), cuando el Cuerpo Escala, Categoría Profesional y Especialidad, en su caso, donde se hayan prestado los servicios sea la misma o superior Categoría/Especialidad a la que se opta, es decir Técnico Medio o Superior de Informática y/o Técnico Medio o Superior en Contabilidad

La puntuación se referirá a jornada completa. En el supuesto de que se aporten para su valoración contratos a tiempo parcial, se efectuarán los cálculos correspondientes para otorgar la puntuación de manera proporcional. En el caso de que no quede claramente acreditada la duración de la jornada, no se puntuará el periodo de trabajo cuya valoración se solicita. Únicamente se tendrán en cuenta, a efectos de este mérito, los servicios prestados por meses completos.

Este mérito se acreditará mediante certificación expedida por el fedatario público que corresponda en el que se hayan prestado los servicios, con indicación de la denominación de puesto de trabajo, régimen jurídico del puesto o toma de posesión o contratos de trabajo en el que se especifiquen los datos anteriores. Igualmente se acompañará obligatoriamente informe de vida laboral.

En caso de que en la documentación aportada no quede suficientemente clara alguna de las características señaladas en el párrafo anterior, no se tendrá en cuenta a efectos de valoración. Igualmente no se valorará este mérito en caso de no acompañarse el informe de vida laboral.

OCTAVA. Calificación Final

La calificación final será la suma de los puntos obtenidos en la fase de oposición y la obtenida en la fase de concurso.

NOVENA. Relación de Aprobados, Bolsa de Trabajo, Presentación de Documentos y Formalización del Contrato

Una vez terminada la calificación de los aspirantes y consideradas las reclamaciones presentadas, el Tribunal hará pública la relación de aprobados en el proceso selectivo por orden de puntuación en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento, precisándose que el número de aprobados no podrá rebasar el número de plazas vacantes convocadas.

En caso de empate, éste se dirimirá atendiendo la puntuación total obtenida en la fase de concurso. Si persistiera el empate, se atenderá a la puntuación obtenida en el apartado experiencia laboral de la fase de concurso.

Los aspirantes propuestos aportarán ante la Administración, dentro del plazo de **veinte días naturales** desde la publicación en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria, en concreto los siguientes:

- a) Declaración Jurada de no haber sido inhabilitado por sentencia firme, ni haber sido separado del Servicio Público mediante expediente disciplinario, a que se refiere el apartado d) de la base tercera de la convocatoria.
- b) Declaración jurada de no hallarse en ninguna de las causas de incapacidad o incompatibilidad que determine la legislación vigente, a que se refiere el apartado f) de la base tercera de la convocatoria.
- c) Certificado médico acreditativo de no padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las funciones correspondientes, a que se refiere el apartado b) de la referida base tercera de la convocatoria.

Quienes no presenten la documentación antedicha en el plazo fijado, ni soliciten por causa justificada la ampliación del referido plazo, salvo casos de fuerza mayor debidamente acreditada y apreciada, o no reunieran alguna de las condiciones legales exigidas no podrán ser contratados y quedarán anuladas sus actuaciones, sin perjuicio de las responsabilidades en que pudieran haber incurrido por falsedad cometida en la solicitud inicial.

Aportada la documentación exigida precedentemente el Sr. Alcalde nombrará a la persona aspirante, quien deberá firmar el correspondiente contrato en el plazo de quince días hábiles, a contar del siguiente a aquél en que le sea comunicado el nombramiento. Si no firmase el contrato en el plazo indicado sin causa justificada se entenderá que renuncia a la plaza obtenida, decayendo todos los derechos que le pudieran corresponder en relación con este proceso.

Los contratos de los trabajadores temporales que desempeñen las plazas convocadas se rescindirán en el momento de la formalización de los contratos derivados de la presente convocatoria.

Quienes superasen los ejercicios de la fase de oposición, y una vez valorados los méritos en la fase concurso, excepto el contratado, pasarán a formar parte, por el orden de su puntuación total, de una bolsa de trabajo para las posibles contrataciones temporales.

Con el nombrado se celebrará contrato laboral de interinidad en la modalidad que consta en la cláusula segunda, quedando extinguido el mismo conforme se especifica en la cláusula primera. Existirá un período de prueba de tres meses.

DÉCIMA. Incidencias y Normas Supletorias

La convocatoria, sus bases y cuantos actos administrativos deriven de su aplicación y de las propias actuaciones del Tribunal, podrán ser impugnados por los interesados en los casos y forma establecidos en la Ley 30/1992 de 26 de noviembre de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común y en la Ley 29/1998, de 13 de junio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso- Administrativa. En caso de interponer recurso de reposición, no se podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquél sea resuelto expresamente o se haya producido la desestimación presunta del mismo.

Asimismo, la Jurisdicción competente para resolver las controversias en relación con los efectos y resolución del contrato laboral será la Jurisdicción Social.

En lo no previsto en las bases, será de aplicación la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público, 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



Ayuntamiento de Golmayo (Soria)

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; la Ley 30/1984, de Medidas para la Reforma de la Función Pública; la Ley 53/1984 de 26 de diciembre de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas., la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, el Real Decreto Legislativo 1/1995, de 24 de marzo, que aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, 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; y la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local y Convenio Colectivo para el personal laboral del Ayuntamiento de Golmayo.

ANEXO I.- TEMARIO PARTE GENERAL

Tema 1.- La Constitución española de 1978. Estructura y principios fundamentales. El modelo económico de la Constitución. El Tribunal Constitucional. La reforma de la Constitución. El sistema español de control de constitucionalidad de las leyes.

Tema 2.- Derechos y deberes fundamentales de los españoles. Su garantía y suspensión.

Tema 3.- La Monarquía. La Corona en la Constitución. Naturaleza. Concepto. Sucesión y Regencia. Funciones. El referendo.

Tema 4.- Las Cortes Generales: organización, atribuciones y funcionamiento. El Gobierno y la Administración. El Gobierno en el sistema constitucional español. El control parlamentario del Gobierno. El Presidente del Gobierno. El Consejo de Ministros. Los Ministros. Otras unidades administrativas. La Administración Periférica.

Tema 5.- El Poder Judicial. Regulación constitucional. El Consejo General del Poder Judicial. El Tribunal Supremo. El Ministerio Fiscal. La organización judicial española.

Tema 6.- La Organización Territorial del Estado. La Administración Local: Provincia, Municipio y otras Entidades. La Administración Institucional. Los Organismos Autónomos. Los Estatutos de Autonomía: su significado. El Estatuto de Autonomía de Castilla y León.

Tema 7.- El Municipio: Concepto y elementos. El término municipal. El Padrón de habitantes. La organización municipal. Los municipios de régimen común. Órganos de Gobierno Municipal: El Alcalde y Tenientes de Alcalde. El Pleno. La Junta de Gobierno Local. Las Comisiones informativas. Competencias.

Tema 8.- El acto administrativo. Concepto. Elementos. Clases. Requisitos. Principios Generales del Procedimiento Administrativo. Fases del Procedimiento Administrativo General. 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.

Tema 9.- La Teoría de la invalidez del Acto Administrativo. Actos Nulos y Anulables. Convalidación, conversión y conservación. Revisión de oficio.

Tema 10.- La notificación y la publicación de los actos de la Administración: régimen legal. Contenido de las notificaciones. Plazo para la práctica. Lugar en que han de practicarse. Formas de notificación.- Los Recursos administrativos. Clases de Recursos: Recurso de Alzada. Recurso Potestativo de Reposición. Recurso Extraordinario de Revisión. Reclamaciones previas al ejercicio de Acciones Civiles y Laborales.

Tema 11.- Funcionamiento de los Órganos colegiales locales. Convocatoria y Orden del Día y certificaciones y Acuerdos.

Tema 12.- El personal al servicio de las Corporaciones Locales. Clases y régimen jurídico. Incompatibilidades. El Régimen Disciplinario.

Tema 13.- Los contratos administrativos. Naturaleza, caracteres y clases. Disposiciones comunes y requisitos para contratar. Revisión de precios y otras alteraciones contractuales.

Tema 14.- La participación de municipios y provincias en los tributos del Estado y de las Comunidades Autónomas. Regímenes especiales.

ANEXO II.- TEMARIO PARTE ESPECÍFICA

Tema 1.- Régimen Presupuestario de las Entidades Locales. Los principios presupuestarios en la Ley Reguladora de las Haciendas Locales. El Presupuesto General de las Entidades Locales: concepto y contenido. Las Bases de ejecución y los Anexos al Presupuesto general. Elaboración, aprobación y ejecución. La prórroga presupuestaria.

Tema 2.- La estructura presupuestaria. Los créditos del presupuesto de gastos: clasificación, delimitación, situación y niveles de vinculación jurídica.

Tema 3.- La modificación de crédito: clases, concepto, financiación y tramitación.

Tema 4.- 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. Devolución de ingresos indebidos. Gastos a justificar.

Tema 5.- Los proyectos de gastos. Los gastos con financiación afectada; especial referencia a las desviaciones de financiación.

Tema 6.- Contabilidad de las operaciones no presupuestarias. Acreedores no presupuestarios. Deudores no presupuestarios. Ingresos y pagos pendientes de aplicación. Movimientos internos de Tesorería. Contabilidad del Impuesto sobre el Valor Añadido

Tema 7.- La liquidación del presupuesto: tramitación y aprobación. Comprobaciones previas.

Ajustes por periodificación. Los remanentes del crédito. El resultado presupuestario: concepto, cálculo y ajuste. Contabilidad de las operaciones de fin de ejercicio

Tema 8.- 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 9.- La tesorería de las Entidades Locales. Régimen jurídico. El principio de unidad de caja. Situación de los fondos: la caja y las cuentas bancarias. La realización del pago: prelación, procedimientos y medios de pago. El estado de conciliación. Contabilidad de las operaciones de administración de recursos por cuenta de otros entes públicos desde el punto de vista del titular del tributo

Tema 10.- La planificación financiera. El plan de tesorería y el plan de disposición de fondos. La rentabilización de excedentes de tesorería. Las operaciones de tesorería.

Tema 11.- El sistema de contabilidad de la Administración Local. Principios Generales. Competencias. Fines de la contabilidad.

Tema 12.- 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 las Entidades Locales y sus Organismos Autónomos: contenido y justificación.

Tema 14.- Tramitación de la Cuenta General. Otra información a suministrar al Pleno, a los órganos de gestión y a otras Administraciones Públicas.

Tema 15.- 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.

Tema 16.- Los controles financieros de eficacia y eficiencia: ámbito subjetivo, ámbito objetivo, procedimientos e informes.

Tema 17.- 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 18.- La extinción de la obligación tributaria. El pago: requisitos, medios de pago y efectos del pago. Otras formas de extinción: la prescripción, la compensación, la condonación y la insolvencia.

Tema 19.- El procedimiento de recaudación en período voluntario. El procedimiento de recaudación en vía de apremio. Aplazamiento y fraccionamiento del pago

Tema 20.- Ley de Estabilidad Presupuestaria. Los principios presupuestarios en la Ley de Estabilidad Presupuestaria. Reglamento de Desarrollo de la Ley de Estabilidad Presupuestaria y su aplicación a las Entidades Locales. La estabilidad presupuestaria: Capacidad de financiación, su evaluación. Los planes de saneamientos. Los planes económico-financieros.

Tema 21.- Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de Marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales. Ámbito de aplicación. Enumeración de los recursos de las Entidades Locales. Recursos de los municipios. Impuestos, Tasas, precios públicos y contribuciones especiales.

Tema 22.- El Impuesto sobre Bienes Inmuebles. Naturaleza. Hecho imponible. Sujeto pasivo. Exenciones y bonificaciones. Base imponible. Base liquidable. Cuota, devengo y período impositivo.

Tema 23.- El Impuesto sobre actividades económicas. Naturaleza. Hecho imponible. Sujeto pasivo. Exenciones. Cuota: las tarifas. Devengo y período impositivo.



Ayuntamiento de Golmayo (Soria)

- Tema 24.-** El Impuesto sobre construcciones, instalaciones y obras. El Impuesto sobre el incremento de los terrenos de naturaleza Urbana.
- Tema 25.-** Tasas y precios públicos. Principales diferencias.
- Tema 26.-** El crédito local. Clases de operaciones de crédito. Naturaleza jurídica de los contratos. Finalidad y duración. Competencia. Límites y requisitos para la concertación de operaciones de crédito a largo plazo. Determinación del ahorro neto. Contabilidad de las operaciones de crédito. Contabilidad de las inversiones financieras.
- Tema 27.-** Información a suministrar por las entidades locales al Ministerio de Hacienda con periodicidad trimestral y/o anual.
- Tema 28.-** Elementos funcionales del ordenador.
- Tema 29.-** Memoria interna. Tipos. Características y funciones
- Tema 30.-** La Unidad Central de Proceso.
- Tema 31.-** Dispositivos periféricos de entrada/salida. Características y funcionamiento.
- Tema 32.-** Sistemas operativos. Componentes. Estructura. Funciones. Tipos.
- Tema 33.-** Sistemas operativos: gestión de procesos.
- Tema 34.-** Sistemas operativos: gestión de memoria.
- Tema 35.-** Sistemas operativos: gestión de entradas/salidas.
- Tema 36.-** Sistemas operativos: gestión de archivos y dispositivos.
- Tema 37.-** Dispositivos de almacenamiento de la información. Gestión de almacenamiento en disco.
- Tema 38.-** Conceptos básicos de orientación a objetos. Objetos. Clases. Herencia y métodos.
- Tema 39.-** Sistemas gestores de bases de datos. Funciones. Arquitectura. Tipos
- Tema 40.-** Modelo de datos relacional. Lenguajes de consulta formales.
- Tema 41.-** Lenguajes para la definición y manipulación de datos en sistemas de base de datos relacionales. SQL.
- Tema 42.-** Diseño de bases de datos relacionales.
- Tema 43.-** Ingeniería del software. El ciclo de vida de los sistemas de información. Modelos del ciclo de vida.
- Tema 44.-** Redes de área local: Tipos. Usos. Hardware básico. Software.
- Tema 45.-** Arquitecturas de red basadas en niveles: Modelo OSI.
- Tema 46.-** Intranet. Extranet.
- Tema 47.-** Arquitectura de sistemas de 2 y 3 capas
- Tema 48.-** La seguridad física y lógica en las tecnologías de la información: Objetivos, estrategias, políticas, organización y planificación. Plan de contingencias de una instalación
- Tema 49.-** Administración de Windows 2003 Server. Dominio. Cuentas de usuario. Compresión de datos. Cifrado. Copias de seguridad.
- Tema 50.-** La protección de datos personales. La Ley Orgánica.
- Tema 51.-** La firma digital. La Ley Orgánica.
- Tema 52.-** Criptografía: Sistemas de clave pública. Sistemas de clave privada.
- Tema 53.-** Certificación digital. Entidades de Certificación. Ciclo de vida de los certificados. Certificados FNMT y DNI Electrónico.
- Tema 54.-** La Ley 11/2007, de acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos. La gestión electrónica de los procedimientos administrativos: registros, notificaciones y uso de medios electrónicos.

ANEXO III.- MODELO DE SOLICITUD

NOMBRE:	APELLIDOS:	
D.N.I.	TELÉFONO FIJO:	
	TELÉFONO MÓVIL:	
CORREO ELECTRÓNICO		
FECHA DE NACIMIENTO:		
DIRECCIÓN:	Nº	C.P
LOCALIDAD:	PROVINCIA:	
EXPONE:		
PRIMERO.- Que vista la convocatoria anunciada, en relación con la convocatoria para		

proveer por concurso-oposición una plaza de TÉCNICO MEDIO DE INFORMÁTICA-CONTABILIDAD en régimen laboral interino, conforme a las bases que se publican en el Boletín Oficial de la Provincia número _____, de fecha _____.

SEGUNDO.- Que reúne todas y cada una de las condiciones de admisión exigidas en las bases referidas a la fecha de expiración del plazo de presentación de la instancia.

Por lo que

SOLICITA Que se admita esta solicitud para las pruebas de selección de personal referenciada.

Se adjunta la siguiente documentación:

- Fotocopia compulsada del DNI o, en su defecto pasaporte o permiso de conducir. En el caso de extranjeros deberá presentarse la tarjeta de residencia.
- Los documentos acreditativos de la titulación exigida en la convocatoria, o en el supuesto de invocar un título equivalente a los exigidos, habrá de acompañarse certificado expedido por el organismo competente, que acredite la citada equivalencia.
- Los méritos y circunstancias alegados que deban ser valorados en la fase del concurso.
- Los aspirantes con minusvalías deberán aportar certificación de discapacidad expedida por la Gerencia de Servicios Sociales competente de la Consejería de Familia e Igualdad de Oportunidades, con indicación de que la misma no incapacita para el desempeño del puesto de trabajo objeto de la convocatoria, así como informe del citado organismo sobre adaptación de tiempo y medios para la realización de los ejercicios de la fase de oposición, en el supuesto de que lo soliciten en la instancia, de forma que dispongan de igualdad de oportunidades con los demás aspirantes.

_____ a _____ de _____ de 2013

(Firma)

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE GOLMAYO

Contra las presentes bases, se puede interponer alternativamente o recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, ante el Alcalde de este Ayuntamiento de Golmayo, de conformidad con los artículos 116 y 117 de Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común; o recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Soria o, a su elección, el que corresponda a su domicilio, si éste radica en el ámbito del Tribunal Superior de Justicia de Castilla y León, sede de Burgos, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo, no podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Todo ello sin perjuicio de que se pueda ejercitar cualquier otro recurso que se estime pertinente.

En Golmayo, a 22 de Octubre de 2013.



EL ALCALDE

Fdo.- Benito Serrano Mata