

ANUNCIO de bases para cubrir una plaza de Auxiliar Administrativo.

Por Decreto de la Presidencia de fecha 28 de agosto de 2000, se aprobaron las Bases de la Convocatoria para la provisión, mediante concurso-oposición, de una plaza de personal funcionario de la Escala de Administración General, Subescala Auxiliar Administrativa, que son las siguientes:

1.ª Objeto de la convocatoria.

a) Se convoca, para su cobertura mediante nombramiento como funcionarios de carrera, la provisión en propiedad, mediante el sistema de concurso-oposición, de una plaza de Auxiliar Administrativo, encuadrada en la Escala de Administración General, Subescala Auxiliar Administrativa de la Plantilla de Personal Funcionario de esta Mancomunidad, de conformidad con la Oferta de Empleo Público para el año 2000, y se encuentra dotada con los haberes correspondientes al Grupo D, fijados de acuerdo con la legislación vigente.

El aspirante que obtenga la plaza tras el proceso de selección quedará sometido al sistema de incompatibilidades legalmente vigente en cada momento.

El Auxiliar Administrativo seleccionado prestará sus servicios, como primer destino, en la Intervención.

b) El número, características y modo de realización de las pruebas se registrarán por lo previsto en las presentes Bases y, en su defecto, por lo establecido en el R.D. Legislativo 781/86, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las Disposiciones Legales Vigentes en materia de Régimen Local; Ley 30/84, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública; el R.D. 896/91, 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, y el R.D. 364/95, de 10 de marzo.

La realización del proceso selectivo se ajustará al sistema de concurso-oposición, de acuerdo con lo establecido en las Bases de la convocatoria, con garantía, en todo caso, de los principios de igualdad, mérito, capacidad y publicidad y del derecho a la promoción en la carrera administrativa.

2.ª Requisitos de los aspirantes.

a) Ser español.

b) Tener cumplidos los 18 años de edad y no exceder de aquélla en la que falten menos de 10 años para la jubilación forzosa por edad, determinada por la legislación básica en materia de Función Pública.

c) Estar en posesión del título de Graduado Escolar, Formación Profesional de primer grado o equivalente.

d) No haber sido separado o despedido, mediante expediente disciplinario, del servicio de la Administración del Estado, de las Comunidades Autónomas o de las Entidades Locales, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de las funciones públicas.

e) No padecer enfermedad ni defecto físico o psíquico que impida el desempeño de las correspondientes funciones públicas.

3.ª Presentación de instancias y documentos.

Quienes deseen formar parte en la convocatoria deberán presentar sus solicitudes, dirigidas al Sr. Presidente de la Mancomunidad de Municipios de la Costa del Sol Occidental, en el Registro General, o por los medios previstos en el art. 38/4 de la Ley 30/92, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, en el plazo de 20 días naturales, contados a partir del siguiente de la publicación de la convocatoria en el BOE.

En la instancia, los aspirantes deberán manifestar que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas, referidas a la fecha de expiración del plazo para la presentación de instancias.

Los derechos de examen se fijan en la cantidad de 15.000 ptas., que serán satisfechas por los aspirantes, y el resguardo del ingreso se adjuntará a la instancia.

4.ª Lista de admitidos y excluidos.

Expirado el plazo de presentación de instancias, el Sr. Presidente, en el plazo máximo de un mes, dictará Resolución declarando aprobada la lista de admitidos y excluidos, que se hará pública en el BOP, exponiéndose además en el tablón de anuncios de la Mancomunidad, concediéndose a los aspirantes un plazo de subsanación de diez días hábiles, a partir de la publicación en el citado BOP, y determinando, igualmente, en dicha Resolución, lugar, hora y fecha de comienzo de los ejercicios.

Transcurrido el plazo de subsanación de errores, si no hubiese modificaciones, se entenderá definitiva la lista de admitidos y excluidos publicada.

5.ª Tribunal Calificador.

La composición del Tribunal Calificador se ajustará a lo establecido en el R.D. 896/91, de 7 de junio, siendo ésta la siguiente:

- Presidente: El de la Corporación.
- Un representante de la Junta de Andalucía.
- El representante de los trabajadores.
- Un funcionario especialista en la materia.
- El Secretario de la Corporación que actuará como Secretario del Tribunal.

La composición del Tribunal será predominantemente técnica y los Vocales deberán poseer titulación o especialización iguales o superiores a las exigidas para el acceso a las plazas convocadas.

Se designarán miembros suplentes del Tribunal, que junto con los titulares se publicarán en el BOP, no pudiendo constituirse ni actuar sin la asistencia de más de la mitad de sus miembros, titulares o suplentes, indistintamente.

Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir y los aspirantes podrán promover la recusación de los mismos cuando concurren algunas de las circunstancias previstas en los artículos 28 y 29 de la Ley 30/92, o cuando hubieran realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas de acceso a la Función Pública en los cinco años anteriores a esta convocatoria.

Una vez comenzados los ejercicios de la oposición, los anuncios de la celebración de las restantes pruebas se harán públicos en el tablón de anuncios de la Casa Consistorial.

El Tribunal podrá disponer la incorporación de asesores técnicos, que se limitarán al ejercicio de sus especialidades, con voz y sin voto.

El Tribunal, a los efectos de percepción de asistencias por participación en los procesos de selección, se clasificarán atendiendo al grupo de pertenencia de las plazas convocadas, en las categorías primera a quinta, conforme a lo dispuesto en el art. 33/2 del R.D. 236/98, de 4 de marzo, sobre indemnizaciones por razón del servicio, revisado por Resolución de 22 de marzo de 1993.

El Tribunal queda autorizado para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para la tramitación y buen orden de las convocatorias.

6.ª Proceso selectivo.

El sistema de provisión de plazas convocadas será por concurso-oposición, constando el proceso selectivo de las siguientes fases y pruebas:

1. Fase primera: Concurso.

Previamente a la fase de oposición se realizará la fase de concurso, que no tendrá carácter eliminatorio.

El Tribunal valorará los méritos alegados y documentalmente justificados, con arreglo al siguiente baremo:

a) Méritos profesionales (hasta un máximo de seis puntos, en total):

a.1. Por cada año de servicios profesionales a la Mancomunidad de Municipios de la Costa del Sol Occidental como Auxiliar Administrativo interino: 2 puntos, hasta un máximo de seis puntos. Se acreditará mediante certificado de la Secretaría de la citada Corporación.

a.2. Por cada año de servicios profesionales como Auxiliar Administrativo Interino en otra Administración Pública, cuyo ámbito de actuación tuviese un censo de población superior a 290.000 habitantes, o presupuesto consolidado superior a 6.000.000.000 de ptas.: 1 punto, hasta un máximo de seis puntos. Se acreditará mediante certificado del órgano competente de la Administración.

b) Formación complementaria específica: Cursos de Formación y Perfeccionamiento en contabilidad, hasta un máximo de 2 puntos.

Siempre que estén impartidos por instituciones de carácter público o Centros Colaboradores de estas Instituciones:

- Cursos de menos de 40 horas: 1 punto.
- Cursos de más de 40 horas: 2 puntos.

Los cursos en los que no se exprese duración alguna, no serán valorados.

Se acreditarán mediante Certificado o diligencia, original o fotocopia compulsada.

c) Experiencia en los puestos citados en el apartado a), con un máximo de dos puntos, en los siguientes temas:

- Experiencia en la tramitación y control de gastos y pagos, atención a proveedores e información a perceptores de fondos, por cada año: 1 punto.
- Experiencia en trabajos de revisión y ordenación de documentos contables, por cada año: 1 punto.
- Colaboración en despacho de expedientes de gastos a justificar y subvenciones a invertir, por cada año: 1 punto.

2. Fase segunda: Oposición.

El examen de la fase de oposición comprenderá la realización de los siguientes ejercicios:

Primer ejercicio: Consistirá en desarrollar por escrito, durante el período máximo de dos horas, un cuestionario de diez preguntas, elegidas por el aspirante, de entre una batería de quince que establecerá el Tribunal y relacionadas con el Temario que figura en el Anexo.

Segundo ejercicio: Consistirá en la realización de un supuesto práctico a elegir por el aspirante, entre dos que le serán facilitados por el Tribunal y relacionados con las funciones que constituyan la habitual actividad administrativa de las distintas áreas en que se estructura la Mancomunidad de Municipios de la Costa del Sol Occidental, y relacionadas con el temario.

Podrá exigirse la utilización de ordenador y cálculos sencillos, aportando la Mancomunidad el ordenador.

El opositor podrá utilizar textos legales en soporte papel y máquinas calculadoras.

La duración de este ejercicio no podrá exceder de dos horas.

Se valorarán los conocimientos, la claridad de la exposición y la comprensión.

Los opositores serán convocados en llamamiento único, siendo excluidos de la oposición quienes no comparezcan, salvo en los casos debidamente justificados y libremente apreciados por el Tribunal.

Los ejercicios primero y segundo serán valorados de 0 a 10 puntos, siendo eliminados los aspirantes que no alcancen una puntuación mínima de 5 puntos en cada uno. La calificación de la oposición será la suma de las puntuaciones obtenidas en los dos ejercicios.

La calificación final vendrá determinada por la suma de las puntuaciones de la fase de oposición y concurso, quedando seleccionado el aspirante que haya conseguido mayor puntuación.

7.ª Puntuación final y propuesta de selección.

Concluidas las pruebas y valoración de los méritos, el Tribunal publicará en el tablón de anuncios de la Mancomunidad la relación de aspirantes que han superado las pruebas y ejercicios, por orden de puntuación total obtenida. El Tribunal no podrá aprobar ni declarar que han superado las pruebas respectivas un número superior de aspirantes al de las plazas convocadas. Cualquier propuesta de aprobados que contravenga lo anterior, será nula de pleno derecho.

La relación de aprobados, junto con la propuesta de nombramiento por el Tribunal, se elevará a la Presidencia. A estos efectos, será suficiente que la propuesta sea recogida en el Acta del Tribunal.

La decisión del Tribunal podrá ser impugnada mediante recurso ordinario por los interesados ante la Presidencia en el plazo de un mes, desde su publicación en el tablón de anuncios de la Corporación, conforme a lo dispuesto en los artículos 114 y siguientes de la Ley 30/92, sin perjuicio de ejercitar cualquier otro que estimen pertinente.

8.ª Presentación de documentos.

Los aspirantes propuestos, dentro del plazo de veinte días naturales desde que se haga pública la propuesta del Tribunal, aportarán los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la base segunda de la convocatoria en el Registro de esta Mancomunidad, que a continuación se relacionan:

- Fotocopia compulsada del título exigido o de cumplimiento de la D.A. 22 de la Ley 30/84.
- Declaración jurada de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna Administración Pública, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de las funciones públicas.
- Declaración jurada de no desempeñar cargo retribuido en cualquier Administración Pública, referido al día de la toma de posesión, ateniéndose a lo dispuesto en el art. 10 de la Ley 53/84, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas, ni actividad privada sujeta a reconocimiento de compatibilidad.
- Fotocopia compulsada del DNI.

Quienes dentro del plazo indicado y, salvo casos de fuerza mayor, no presentasen la documentación, no podrán ser nombrados, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en su instancia.

9.ª Nombramiento y toma de posesión.

Transcurrido el plazo de presentación de documentos a que se refiere la base anterior, el Sr. Presidente nombrará funcionario de carrera a los aspirantes propuestos por el Tribunal Calificador, por haber superado el proceso selectivo.

El plazo para tomar posesión será de diez días naturales, a contar desde el día siguiente a la notificación de la Resolución de nombramiento.

De no tomarse posesión, en el plazo requerido, sin causa justificada, se entenderá como renuncia a la plaza obtenida mediante el presente proceso selectivo.

El personal nombrado deberá prestar juramento o promesa, de conformidad con lo establecido en el R.D. 707/79, de 3 de abril.

10.ª Base final.

La presente convocatoria y sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de las mismas podrán ser impugnados por los interesados en los casos y en la forma establecida en la Ley 30/92, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común.

A N E X O S

MATERIAS COMUNES Y PRIMER GRUPO DE MATERIAS ESPECIFICAS

1. La Constitución Española.
2. Organización del Estado.
3. Estatuto de Autonomía de Andalucía.
4. Régimen electoral de las Entidades Locales. Moción de Censura. Cuestión de Confianza.
5. Ley reguladora de las Bases de Régimen Local.
6. Texto Refundido de las Disposiciones Legales vigentes en materia de Régimen Local.
7. Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico.

8. Ley 30/92, de 26 de noviembre.

9. Régimen sancionador.

10. Responsabilidad patrimonial de las Administraciones Públicas.

11. Ley de Medidas para la Reforma de la Función Pública. Ley de Incompatibilidades. Régimen de los Funcionarios en la Administración Local.

12. Ley Reguladora de las Haciendas Locales.

SEGUNDO GRUPO DE MATERIAS ESPECIFICAS

1. Estructura Presupuestaria.
2. La instrucción de contabilidad para las Corporaciones Locales.
3. Los créditos presupuestarios y sus modificaciones.
4. Las fases de ejecución del gasto.
5. Los pagos a justificar y los anticipos de caja fija.
6. La contabilización del IVA.
7. Libros de contabilidad y documentos contables. Liquidación y Cuentas Anuales.
8. Las Bases de Ejecución del Presupuesto.

Diligencia. Para hacer constar que las presentes Bases fueron aprobadas por la Presidencia de la Mancomunidad de Municipios de la Costa del Sol Occidental, mediante Decreto de fecha 28 de agosto de 2000.

Marbella, 28 de agosto de 2000.- El Presidente, Manuel Sánchez Bracho.

FRANQUEO CONCERTADO núm. 41/63