

Tema 66. El control interno de la actividad económico-financiera de las Entidades locales y sus entes dependientes. La función interventora: ámbito subjetivo, ámbito objetivo, modalidades y reparos.

Tema 67. Los controles financieros, de eficacia y de eficiencia. Regulación. Indicadores de eficiencia. Indicadores eficacia.

Tema 68. Normas de Auditoría del Sector Público. Objetivo. Tipos de auditoría. Normas de auditoría sobre ejecución del trabajo. Normas de auditoría sobre preparación, contenido y presentación de informes

Tema 69. El control externo de la actividad económico-financiera de las Entidades locales y sus entes dependientes. El Tribunal de Cuentas. La Cámara de Cuentas de Andalucía. Las funciones fiscalizadora y jurisdiccional.

Tema 70. La actividad subvencional de las Entidades Locales. Procedimiento de concesión y gestión. Control financiero. Infracciones y sanciones administrativas en materia de subvenciones.

Tema 71. Los aspectos financieros, presupuestarios y contables del urbanismo. Cuotas de urbanización. Convenios urbanísticos.

*ANUNCIO de 30 de julio de 2008, del Ayuntamiento de Pechina, de bases para la selección de plaza de Operario.*

D. José Manuel Moreno Díaz, Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Pechina (Almería).

Hace saber: Que por Resolución de fecha 30 de julio de 2008 ha quedado aprobada la Convocatoria y sus correspondientes Bases para la provisión de una plaza de personal laboral que a continuación se detalla:

#### «RESOLUCIÓN DE LA ALCALDÍA

En virtud de las facultades que me confiere en materia de personal el artículo 21.1.g) de la Ley 11/1999, de 21 de abril, que modifica la Ley 7/1985, Reguladora de las Bases del Régimen Local, en relación con el artículo 91.2 de la citada Ley, el artículo 24.d) del R.D.L. 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, así como lo dispuesto en el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por la presente vengo a

#### R E S O L V E R

Primero. Convocar las pruebas selectivas para proveer por el procedimiento de concurso-oposición libre un puesto de trabajo de Personal de Oficios, vacante en la plantilla de personal en régimen laboral de este Ayuntamiento con las siguientes características: Grupo E (Agrupaciones Profesionales a que hace referencia la disposición adicional séptima de la Ley 7/2007, de 12 de Abril, del Estatuto Básico del Empleado Público), Clase: Personal de Oficios, Denominación: Operario de Servicios Múltiples.

Segundo. Aprobar las bases que han de regir esta Convocatoria:

**BASES PARA LA PROVISIÓN POR CONCURSO-OPOSICIÓN DE UNA PLAZA DE OPERARIO DE SERVICIOS MÚLTIPLES DE LA PLANTILLA DE PERSONAL EN RÉGIMEN LABORAL DEL AYUNTAMIENTO DE PECHINA**

Base primera. Objeto de la Convocatoria.

Es objeto de la presente Convocatoria la provisión, por el sistema de concurso-oposición, de un puesto de trabajo de

Personal de Oficios, vacante en la plantilla de personal en régimen laboral de este Ayuntamiento, con las siguientes características:

Grupo: E (Agrupaciones Profesionales a que hace referencia la disposición adicional séptima de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público).

Clase: Personal de Oficios.

Denominación: Operario Servicios Múltiples.

Base segunda. Requisitos de los aspirantes.

Para ser admitido a la realización de pruebas selectivas, los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

a) Estar en posesión de la nacionalidad española o la de un Estado miembro de la Unión Europea, en los términos previstos en la ley.

b) Tener cumplidos 16 años de edad.

c) Estar en posesión del permiso de conducción de la clase B-1.

d) No padecer enfermedad ni defecto físico o psíquico que impidan el desempeño de las correspondientes funciones.

e) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio al Estado, Comunidad Autónoma o Entidades Locales, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.

Todos y cada uno de los requisitos anteriores deberán cumplirse el último día del plazo de presentación de instancias.

Base tercera. Solicitudes.

Los aspirantes deberán presentar solicitud en modelo oficial en la que soliciten tomar parte en el concurso-oposición y manifiesten que cumplen todas y cada una de las condiciones generales exigidas en la base segunda, adjuntando fotocopia de los documentos que acrediten que, efectivamente, cumplen estas condiciones, exceptuando las recogidas en los puntos d) y e), que habrán de acreditarse posteriormente.

Los aspirantes deberán abonar la cantidad de treinta euros para participar en el concurso-oposición, y el resguardo del ingreso se unirá a la instancia.

Los documentos que han de aportarse para acreditar que se cumplen las condiciones indicadas en la base 2 (apartados a y c) son los siguientes:

- Documento Nacional de Identidad o documento de identificación del país comunitario correspondiente.
- Carnet de conducir.

En dicha solicitud deberá figurar una foto tipo carnet del aspirante.

A la solicitud habrán de adjuntarse las certificaciones y documentos justificativos de los méritos alegados por los interesados. La documentación deberá presentarse mediante documentos originales, pudiendo acompañar fotocopia de la misma para su cotejo. No serán tenidos en cuenta los méritos que no estén justificados por el documento correspondiente o fotocopia del mismo presentado dentro del plazo de admisión de solicitudes.

Base cuarta. Admisión de aspirantes.

Las solicitudes y documentación se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento, o por los medios previstos en el artículo 38.4 de la Ley 30/92, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, dentro del plazo de veinte días naturales, a contar desde el siguiente hábil al de la publicación del anuncio de la Convocatoria en el Boletín Oficial del Estado, o hasta el primer día hábil siguiente si el plazo concluye en sábado, domingo o festivo. En el supuesto de presentación de solicitudes en

Administración distinta al Ayuntamiento, el particular deberá comunicar mediante fax o telegrama la presentación de la instancia o documento, que deberá ser recibido en este Ayuntamiento en el plazo máximo de diez días naturales siguientes a la fecha de terminación del plazo de presentación.

Terminado el plazo de admisión de instancias, en el plazo de un mes, como máximo, el Presidente de la Corporación dictará Resolución declarando aprobada la lista de admitidos y excluidos, que se publicará en el BOP, y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, con indicación del plazo de subsanación que, en los términos del art. 71 de la Ley 30/92, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, se concede a los aspirantes excluidos y determinando lugar y fecha de comienzo de los ejercicios.

La publicación de dicha resolución en el Boletín Oficial de la Provincia será determinante de los plazos a efectos de posibles impugnaciones o recursos.

Los errores de hecho podrán subsanarse en cualquier momento de oficio o a petición del interesado.

Las reclamaciones, si las hubiera, serán aceptadas o rechazadas en la Resolución por la que se aprueba la lista definitiva, que se expondrá en el tablón de anuncios del Ayuntamiento.

Base quinta. Tribunal Calificador.

1. El Tribunal que juzgará el concurso-oposición estará integrado por los siguientes miembros:

a) Presidente: Un Funcionario de Carrera, de la Excm. Diputación Provincial.

b) Vocales:

- Un funcionario de la Diputación Provincial de Almería, perteneciente al área relacionada con la plaza objeto de estas bases.

- Un funcionario de Administración Local a designar por el Alcalde.

- Un funcionario de la Junta de Andalucía.

c) Secretario: El de la Corporación o funcionario con habilitación de carácter estatal en quien delegue, que actuará con voz y voto.

2. Junto a los titulares, se nombrarán suplentes, en igual número y con los mismos requisitos: los miembros del Tribunal deberán tener igual o superior titulación a la exigida para admisión a las plazas convocadas.

3. El Tribunal podrá disponer la incorporación a sus trabajos, para todas o alguna de las pruebas, de asesores especialistas que se limitarán al ejercicio de sus especialidades técnicas, en base a las cuales colaborarán con el órgano de selección con voz y sin voto.

4. El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de la mitad de sus miembros, incluido el Secretario, sean titulares o suplentes, y las decisiones se adoptarán por mayoría. Al Tribunal le corresponderá dilucidar las cuestiones planteadas durante el desarrollo del proceso selectivo, velar por el buen desarrollo del mismo, calificar las pruebas establecidas y aplicar los baremos correspondientes.

Los miembros que lo compongan deberán abstenerse de intervenir, notificándolo a la autoridad convocante, y los aspirantes podrán recusarlos, cuando concurra alguna de las circunstancias previstas en los artículos 28 y 29 de la Ley 30/1992 citada.

5. El Tribunal, en su calificación final, no podrá proponer para su nombramiento a un número de aspirantes superior al de plazas convocadas.

6. A los efectos de percepción por los miembros del Tribunal que se constituya, de las correspondientes indemnizaciones, se clasifica este en la categoría segunda, a tenor de lo establecido en el R.D. 462/2002, de 24 de mayo.

Base sexta. Proceso selectivo.

El proceso selectivo es el de concurso-oposición, el cual constará de las siguientes fases:

A) Fase de concurso.

Será previa a la fase de oposición, y no tendrá carácter eliminatorio, ni podrá ser tenida en cuenta para superar los ejercicios de la oposición, la puntuación obtenida en esta fase se sumará a la obtenida en la fase de oposición a los efectos de establecer el orden definitivo de aprobados y siempre que en esta fase de oposición se haya superado la puntuación mínima necesaria para aprobar.

Los méritos deberán presentarse y acreditarse tal como se establece en la Base tercera. Los méritos a valorar por el Tribunal Calificador y su puntuación son los siguientes:

Baremo de méritos.

a) Experiencia profesional.

- Por cada mes completo de servicios prestados en puesto relacionado al de la plaza que se convoca de Operario de Servicios Múltiples, en el Ayuntamiento de Pechina, acreditados mediante certificación expedida por el Secretario General o cualquier otro órgano de la Administración con competencia en materia de personal: 0,15 puntos.

- Por cada mes completo de servicios prestados en puesto relacionado con la plaza que se convoca de Operario de Servicios Múltiples, en cualquiera de las Administraciones Públicas, acreditados mediante certificación expedida por el Secretario General o cualquier otro órgano de la Administración con competencia en materia de personal: 0,10 puntos.

En este apartado a) la puntuación máxima será de 6 puntos. Computándose solamente la prestación de servicios de los 4 últimos años.

b) Formación.

Por estar en posesión de diplomas o certificados de asistencia a cursos o seminarios relacionados con el puesto de trabajo de operario de servicios múltiples, expedidos por centros de formación de las distintas administraciones públicas: 0,08 puntos por hora, con un máximo de 4 puntos.

Justificación de los méritos alegados.

La documentación que habrá de presentarse para justificar los méritos que se alegan para su valoración con arreglo al baremo indicado en la fase A) será la siguiente en cada caso:

a) Experiencia profesional.

La experiencia profesional en plaza o puesto de igual contenido en el ámbito de la Administración Pública se justificará presentando certificación expedida por la Secretaría o cualquier otro órgano de la Administración con competencias en materia de personal, donde constarán los siguientes datos:

- Denominación de los puestos de trabajo que hayan desempeñado con expresión del tiempo que los haya ocupado.

- Dependencias a las que estén adscritos dichos puestos.

- Relación jurídica que ha mantenido o mantiene en el desempeño de los puestos con la Administración.

Para acreditar que se ocupa o se ha ocupado plaza o puesto de igual o similar contenido cuando no coincida la denominación de los que se hayan ocupado con el de la plaza o puesto al que se opta, el interesado habrá de adjuntar certificado en el que consten las funciones desarrolladas, para justificar que son iguales o similares a las que se opta.

b) Formación.

En relación con los cursos de formación y perfeccionamiento, se deberá aportar certificación original del centro Oficial o fotocopia compulsada de los Títulos o Diplomas, debiendo acreditarse el contenido del curso mediante la presentación del programa. En otro caso el Tribunal valorará discrecionalmente la relación o no con el contenido del puesto.

## B) Fase oposición.

En la fase de oposición los ejercicios se calificarán de 0 a 10 puntos, siendo necesario para la aprobación de cada uno de ellos obtener un mínimo de 5 puntos.

El Tribunal determinará para el primer ejercicio, tipo test, antes de iniciarse la prueba, el mínimo de respuestas necesarias para alcanzar los 5 puntos.

De carácter obligatorio para todos los aspirantes, consistirá en la realización de dos pruebas de carácter eliminatorio:

1.º Contestar por escrito un cuestionario de preguntas tipo test propuesto por el Tribunal, referido al temario de la Convocatoria que se inserta como Anexo a la misma, siendo necesario para aprobar obtener un mínimo de 5 puntos.

2.º La resolución de un supuesto práctico propuesto por el Tribunal, cuyo contenido estará relacionado con el temario y con las funciones a desarrollar. Se puntuará de 0 a 10 puntos, siendo necesario para aprobar obtener un mínimo de 5 puntos.

La calificación final de la fase de oposición será la suma de cada una de ellas, dividida por dos. Para su realización se dispondrá de una hora.

## Base séptima. Relación de aprobados.

El Tribunal estudiará los méritos alegados y justificados documentalmente por los aspirantes admitidos, calificándolos con arreglo al Baremo que figura en la base sexta, con el límite en las puntuaciones establecidas en cada uno de los apartados del baremo.

La fase de Oposición se calificará conforme se establece en la citada base sexta.

La relación de aprobados se hará pública por el Tribunal, por orden de puntuación, constituida ésta por la suma de las puntuaciones alcanzadas en la fase de concurso y la fase de oposición, en el tablón de anuncios de la Corporación, sin que el número de aprobados pueda ser superior al de plazas convocadas. Posteriormente el Tribunal elevará dicha relación a la Alcaldía, proponiendo para la contratación laboral indefinida al aspirante que haya obtenido mayor puntuación.

En aplicación de lo establecido en el párrafo 5.º del art. 18 de la Ley 30/84, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública, el Tribunal no podrá aprobar ni declarar que han superado las pruebas respectivas un número superior de aspirantes al de las plazas convocadas.

En caso de empate en la puntuación final, el Tribunal llevará a cabo el desempate de los aspirantes mediante sorteo o entrevista con los aspirantes, a criterio del Tribunal.

Contra la propuesta del Tribunal que culmine el procedimiento selectivo, los interesados podrán interponer recurso de alzada ante el Sr. Alcalde del Ayuntamiento, en el plazo de un mes contado desde el día siguiente a la fecha de finalización del plazo de diez días durante los cuales se expondrá el anuncio con la propuesta del Tribunal en el tablón de edictos del Ayuntamiento, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 114 y 115 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, sin perjuicio de ejercitar cualquier otro que estime pertinente.

En lo no previsto en estas bases, el Tribunal queda autorizado para resolver cuantas dudas e incidencias se presenten, adoptando las medidas necesarias para el normal desarrollo del concurso-oposición.

## Base octava. Presentación de documentación.

Los aspirantes aprobados deberán presentar en el Ayuntamiento de Pechina, Plaza de la Villa, núm. 1, en el plazo de 20 días naturales contados desde que se haga pública la propuesta del Tribunal, la siguiente documentación:

a) Certificado médico acreditativo de poseer la capacidad funcional necesaria para el desempeño de las tareas de la plaza/puesto.

b) Título exigido o resguardo del pago de los derechos del mismo, pudiendo presentar fotocopia para su compulsión con el original.

c) Declaración jurada de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna Administración Pública, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.

d) Declaración jurada de no estar incurso en causa de incapacidad de las contenidas en el art. 36 del Reglamento de Funcionarios de Administración Local.

e) Declaración jurada de no tener otro empleo retribuido con cargo a cualquier organismo público, incluida la Seguridad Social, el día de la toma de posesión, estándose a lo dispuesto en la Ley 53/84, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas, y, en especial, a su art. 10 y en todas las disposiciones que se dicten en su desarrollo.

f) Documento Nacional de Identidad y fotocopia del mismo.

Asimismo, habrán de aportar los documentos originales de los méritos alegados y presentados mediante fotocopia simple junto a la instancia solicitando tomar parte en el concurso-oposición objeto de la presente Convocatoria.

Quienes tuvieran la condición de empleados públicos estarán exentos de justificar las condiciones y requisitos ya acreditados para obtener su anterior nombramiento, debiendo presentar únicamente certificación del ministerio u organismo de quien dependan, acreditando su condición y demás circunstancias que consten en su expediente personal.

Quienes dentro del plazo indicado, salvo los 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.

## Base final.

En lo no previsto en las bases anteriores regirá la Ley 7/85, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, el Real Decreto 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, así como 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 Reglamento General de ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, aprobado por Real Decreto 364/95, de 10 de marzo, y demás disposiciones vigentes que le sean de aplicación.

## ANEXO I

## OPERARIO DE SERVICIOS MÚLTIPLES

Grupo: E. Nivel: 14.

## Misión.

Mantener los servicios e instalaciones de la Corporación de acuerdo con las indicaciones del responsable del servicio y partes de trabajo para que éstas se mantengan en perfecto estado de uso y funcionamiento.

## Funciones genéricas.

- Ejecutar tareas que supongan primordialmente la aplicación de esfuerzo físico, sin exigir conocimientos propios de un oficio determinado.

- Cumplir la normativa e instrucciones del superior en relación a la prevención de riesgos laborales.
- Efectuar propuestas de mejora a sus superiores en relación a sus sistemas y procesos de trabajo.
- Realizar aquellas funciones relacionadas con el desempeño de su puesto que le sean encomendadas por el superior jerárquico para contribuir al buen funcionamiento de la Dependencia a la que pertenece y, en general, de la Corporación.

Funciones específicas.

- Realizar trabajos de fontanería en general, relacionados con averías y otros en redes municipales.
- Manejar barredora, dúmper y materiales de jardinería.
- Preparar y disponer las herramientas y materiales.
- Transportar enseres y mobiliario en cualquier dependencia de la Corporación.
- Realizar la limpieza de la maquinaria que utiliza.
- Realizar labores de cuidados de plantas y jardines que no necesiten especialización. Poda de árboles.
- Arreglar los baches en las vías públicas.
- Realizar los partes de trabajo que indique el superior jerárquico; montaje y desmontaje de mobiliario para las actividades, traslado de mobiliario, etc.
- Realizar limpieza viaria; así como tareas de conservación y mantenimiento.
- Mantenimiento de la Casa Consistorial y resto de edificios públicos.
- Limpiar tubos de desagüe para evitar atoramiento, atendiendo a su capacitación.

ANEXO II

T E M A R I O

1. La Constitución Española de 1978: estructura y contenido. Derechos y deberes fundamentales.
2. La Administración Local: El Municipio: Elementos, Organización y competencias municipales.
3. Organización y funcionamiento de la Administración Local. El Alcalde. Los Tenientes de Alcalde.
4. Personal al servicio de la entidad local. Clases. El Estatuto de los Trabajadores. Derechos y deberes del personal laboral.
5. Reglamento del suministro domiciliario de agua. Obligaciones y derechos de la Entidad suministradora.
6. Obligaciones y derechos del abonado conforme al Reglamento del suministro domiciliario de agua.
7. Fraudes en el suministro de agua. Inspectores autorizados. Auxilios a la inspección. Acta de Inspección conforme al Reglamento del suministro domiciliario de agua.
8. Nociones generales sobre utilización de herramientas y enseres empleados en servicio de fontanería.
9. Nociones generales sobre utilización de materiales y maquinaria empleados en servicio limpieza viaria.
10. Disposiciones mínimas de señalización, de seguridad y de salud en el trabajo: Normativa vigente.

Tercero. La Convocatoria junto con sus bases se publicará en BOP y BOJA, y la Convocatoria se publicará en el BOE, con el contenido a que se refiere el art. 60.2 del R.D.L. 896/1991, de 7 de junio.

Cuarto: Dar cuenta al Pleno en la próxima sesión que se celebre.

Lo manda y firma el Sr. Alcalde-Presidente, don José Manuel Moreno Díaz, en Pechina a 30 de julio de 2008. Ante mí, La Secretaria.»

Pechina, 30 de julio de 2008.- El Alcalde, José Manuel Moreno Díaz.

*ANUNCIO de 31 de julio de 2008, del Ayuntamiento de Vilches, de bases para la selección de Encargado de Biblioteca.*

Don Juan Navarrete García, Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Vilches (Jaén).

Hace saber: Que por Resolución de Alcaldía de fecha 5 de junio de 2008 se aprobaron las bases y la convocatoria para cubrir la plaza de Encargado/a de Biblioteca para este Ayuntamiento, con carácter de fijo y dedicación parcial, mediante sistema de oposición libre. Se adjuntan las bases reguladoras que regirán la convocatoria:

Primera. Objeto de la convocatoria.

Es objeto de las presentes bases la contratación de Encargado/a de Biblioteca, mediante oposición libre, incluida en la Oferta Pública de Empleo de 2004, publicada en el BOE núm. 67, de fecha 19 de marzo de 2005.

En la plantilla de personal que acompaña el Presupuesto de 2008 de este Ayuntamiento figura esta plaza en el apartado:

B.2. PERSONAL LABORAL FIJO DE ACTIVIDAD PERMANENTE Y DEDICACIÓN PARCIAL						
(asimilados a efectos retributivos a los grupos y nivel de complemento de destino del personal funcionario con funciones equivalentes)						
Denmc. puesto trabajo	Núm.	Gr.	Gr. Profesional Personal Laboral	Acceso	Titulación Exigida	Observ.
Encargado/a Biblioteca Munic.	1	D-18	4	Prom. Intern.	ESO o equiv.	Vacante

No obstante, consultados los representantes sindicales, resulta que no hay ningún empleado público de este Ayuntamiento interesado en optar a esta plaza por promoción interna, por lo que se convoca esta plaza por convocatoria libre.

Características: La plaza referida está adscrita a la Biblioteca Pública Municipal y las funciones que tiene encomendadas son las de atención al público, archivo y registro de publicaciones.

Segunda. Modalidad del contrato.

La modalidad del contrato es la de a tiempo parcial (media jornada), regulada por el artículo 12 del Real Decreto Legislativo 1/1995, de 24 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores. El carácter del contrato es fijo.

La jornada de trabajo será de 17,5 horas semanales, de lunes a viernes. El horario de trabajo será de 16,30 a 20,00 horas. No obstante podrá fijarse un horario distinto de acuerdo con lo previsto en el convenio vigente para los empleados públicos de este Ayuntamiento.

La retribución será la que figura en el convenio.

Tercera. Condiciones de admisión de aspirantes.

Para poder participar en los procesos selectivos será necesario reunir los siguientes requisitos:

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) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.

c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa. Sólo por ley podrá establecerse otra edad máxima, distinta de la edad de jubilación forzosa, para el acceso al empleo público.