

5. Anuncios

5.2. Otros anuncios oficiales

AYUNTAMIENTOS

ANUNCIO de 22 de septiembre de 2014, de Churriana de la Vega de bases para la provisión de una plaza de Administrativo de Administración General.

Don Gabriel Fernández-Cuevas Fernández, Vicesecretario-Interventor del Ayuntamiento de Churriana de la Vega, Granada, hace saber:

Que, con fecha 7 de agosto de 2014, la Junta de Gobierno Local, la cual es competente en virtud del decreto de Alcaldía de delegación de fecha 22 de Junio de 2011, ha aprobado las siguientes bases para la provisión en propiedad de la plaza de funcionario que se detalla a continuación, lo que se hace público a los efectos oportunos.

Churriana de la Vega, 22 de septiembre de 2014.- El Vicesecretario-Interventor, Gabriel Fernández-Cuevas Fernández.

CONVOCATORIA DE PRUEBAS PARA LA SELECCIÓN MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN LIBRE DE UNA PLAZA DE ADMINISTRATIVO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL (ADMINISTRATIVO DEL ÁREA DE TESORERÍA), VACANTE EN LA PLANTILLA DE FUNCIONARIOS DE CARRERA DEL AYUNTAMIENTO DE CHURRIANA DE LA VEGA, DE CONFORMIDAD CON LA OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO DE 2014

B A S E S

1. Naturaleza y características de la plaza a cubrir y sistema selectivo elegido.

1.1. El objeto de la presente convocatoria es la provisión en propiedad mediante el sistema de concurso-oposición libre de una plaza de Administrativo de la plantilla de funcionarios de carrera del Ayuntamiento de Churriana de la Vega, denominada Administrativo Área de Tesorería, correspondiente a la Oferta de Empleo Público para 2014, con las retribuciones que le correspondan según la normativa vigente.

La plaza que se pretende cubrir mediante el procedimiento legalmente establecido, es la de «Administrativo Área de Tesorería» a la que la vigente Relación de Puestos de Trabajo de este Ayuntamiento le atribuye la obligación de ejercer la responsabilidad administrativa de las funciones de Tesorería, que incluye el manejo y custodia de fondos y valores de la Entidad y recaudación, que implica la Jefatura de los Servicios correspondientes.

Esta plaza corresponde al Grupo C1, Escala de Administración General, Subescala Administrativa.

1.2. Al presente concurso-oposición libre le será aplicable la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público (LEBEP), la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública, la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases de Régimen Local, el 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, el R.D. 896/1991, de 7 de junio, el R.D. 364/1995, de 10 de marzo, así como las bases de la presente convocatoria.

2. Condiciones y requisitos que deben reunir o cumplir los aspirantes.

Para ser admitidos a la realización de las presentes pruebas los aspirantes deben reunir los siguientes requisitos:

1. Nacionalidad:

- Española.
- Nacionales de los demás Estados miembros de la Unión Europea o de aquellos Estados a los que, en virtud de Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España, sea de aplicación la libre circulación de trabajadores en los términos de la definición contenida en el Tratado Constitutivo de la Comunidad Europea.
- Extranjeros de otros Estados, en situación de residencia permanente en España, residencia temporal con el correspondiente permiso de trabajo, o sin el mismo, si se encuentra comprendido en los casos

de excepción contemplados en el artículo 41, apartados 1 letra j) y 3 de la Ley Orgánica 4/2000 de 11 de enero, sobre derechos y libertades de los extranjeros en España según la redacción dada al mismo por la Ley Orgánica 8/2000, de 22 de diciembre.

2. Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
3. Tener cumplidos 16 años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa
4. Estar en posesión del título de bachiller o técnico, o en condiciones de obtenerlo en la fecha en que concluya el plazo de presentación de instancias.
5. No padecer enfermedad o defecto físico que impida la realización del trabajo.
Las personas con minusvalía serán admitidas en igualdad de condiciones con los demás aspirantes, sin que se establezcan exclusiones por limitaciones psíquicas o físicas sino en los casos en que sean incompatibles con el desempeño de las tareas o funciones correspondientes. Los aspirantes con minusvalía, deberán aportar certificación de discapacidad expedida por la Administración competente, 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.
6. 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.
7. No estar incurso en causa vigente de incapacidad o incompatibilidad conforme a la normativa vigente.

3. Instancias y documentos a presentar.

Los aspirantes presentarán instancia ajustada al modelo que se publica en el Anexo II de la presente convocatoria en el Registro General del Ayuntamiento de Churriana de la Vega de lunes a viernes de 9 a 13 horas, donde será debidamente registrada.

El plazo de presentación es de 20 días naturales a partir del siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

La citada instancia deberá dirigirse al Sr. Alcalde-Presidente de la Corporación bastando que el aspirante manifieste que reúne las condiciones exigidas en la Base 2 de la presente convocatoria, referida a la fecha de expiración del plazo señalado para la presentación de instancias con la excepción del título académico exigido y fotocopia del Documento Nacional de Identidad.

Asimismo deberá aportar justificante del abono de la tasa por derechos de examen (40 €).

También podrán presentarse las instancias en la forma que determina el art. 38.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

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

Los documentos presentados deberán ser originales o bien fotocopias compulsadas por el organismo competente previa exhibición del original.

4. Admisión de aspirantes.

Expirado el plazo de presentación de instancias el Sr. Alcalde Presidente del Ayuntamiento dictará resolución, en el plazo máximo de un mes, declarando aprobada la lista de admitidos y excluidos, publicándose en el Boletín Oficial de la Provincia y exponiéndose en el Tablón de anuncios de la Corporación.

En dicha resolución se indicará el plazo de subsanación de defectos, que en los términos del arto 71 de la Ley 30/92 se concede a los aspirantes excluidos y se determinará el lugar, fecha y hora de comienzo de los ejercicios.

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

5. Tribunal.

El Tribunal Calificador, que tendrá la categoría de segunda según lo recogido el arto 30 .1 C) del R.D. 462/2002 de 24 de mayo sobre indemnizaciones por razón del servicio, está integrado por los siguientes miembros.

- Presidente y suplente de Presidente: Un funcionario de Administración Local con Habilitación de Carácter Estatal.
- Cuatro vocales y sus suplentes, designados por la Alcaldía.
- Secretario. El Secretario de la Corporación o persona en quien delegue y su suplente que actuará con voz pero sin voto.

La determinación de los miembros del Tribunal se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia, junto con la relación provisional de admitidos y excluidos.

Le corresponde al Tribunal el desarrollo y calificación de las pruebas selectivas a que hace referencia la presente convocatoria.

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia del Presidente, Secretario y la mitad al menos de sus vocales, pudiendo acudir indistintamente a cada sesión el titular o bien su suplente.

El Tribunal podrá disponer la incorporación a las sesiones de asesores especialistas para todas o alguna de las pruebas. Dichos asesores se limitarán al ejercicio de sus especialidades técnicas, exclusivamente respecto a las cuales colaborarán con el órgano de selección, actuando por tanto con voz pero sin voto.

Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de formar parte del mismo cuando concurren alguna de las circunstancias previstas en el artº 28 de la Ley 30/92 o se hubieran realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas de acceso a la función pública en los cinco años anteriores a la publicación de esta convocatoria.

Podrá cualquier interesado promover recusación en cualquier momento del proceso selectivo cuando concurren las anteriores circunstancias.

El Presidente del Tribunal podrá exigir a los miembros del mismo declaración expresa de no hallarse incurso en la circunstancias anteriormente previstas, sin perjuicio de que de oficio deba el afectado notificarlo al organismo al que representa.

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.

6. Procedimiento de selección.

El procedimiento de selección de los aspirantes constará de las siguientes fases:

A) Fase de concurso.

La fase de concurso, que será previa a la de oposición, no tendrá carácter eliminatorio y, en ningún caso, podrá tenerse en cuenta para superar los ejercicios de la fase de oposición.

Se baremarán la totalidad de solicitudes, elaborándose una lista provisional que se hará pública en los tablones de anuncios de este Ayuntamiento, admitiéndose durante un plazo de cinco días naturales reclamaciones por escrito.

Una vez resueltas las reclamaciones formuladas por escrito por el Tribunal Calificador, éste dará a conocer en el tablón de anuncios la lista definitiva.

La baremación se hará teniendo en cuenta las circunstancias concurrentes en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

La documentación acreditativa de las circunstancias a tener en cuenta a efectos del Baremo, podrá ser aportada junto con la solicitud o posteriormente a ésta, siempre dentro del plazo máximo establecido para presentación de solicitudes. De no presentarse en el citado plazo, no será objeto de valoración en la fase de concurso.

La puntuación máxima de la fase de concurso será de 10 puntos.

Se valorarán exclusivamente los siguientes méritos, alegados, probados y referidos a la fecha en que concluya el plazo de presentación, según el baremo de puntuación que seguidamente se establece:

1. Experiencia Profesional:

1.a) Por el desempeño de la Tesorería en Ayuntamientos de municipios cuya Secretaría esté clasificada en clase segunda, 0,30 puntos por mes completo hasta un máximo de 6 puntos. Se acreditará mediante certificado de la Administración competente en la que se prestaron los servicios.

1.b) Por servicios prestados como administrativo en Ayuntamientos de municipios cuya Secretaría esté clasificada en clase segunda, ya sea como funcionario o mediante contrato laboral, 0,25 puntos por cada año completo hasta un máximo de 2 puntos. Se acreditarán mediante certificado de la Administración competente en la que se prestaron los servicios.

2. Cursos de formación y perfeccionamiento:

Por la realización en centros oficiales (Centros dependientes de una Administración Pública), de cursos de formación y perfeccionamiento o asistencia a seminarios o talleres, sobre las materias que se detallan y

relacionadas directamente con el puesto de trabajo y que figuran en el temario, con un mínimo de 16 horas lectivas y con una antigüedad no superior a cinco años desde el último día de plazo de presentación de solicitudes, 0,25 puntos por cada uno hasta un máximo de 2 puntos.

Materias: Impuestos municipales, archivo, nóminas y/o seguridad social de la función pública local, gestión tributaria local, Catastro, recaudación local, contabilidad local y saneamiento de deudas de las entidades locales.

B) Fase de oposición libre.

La realización del primer ejercicio de la oposición se llevará a efecto en la fecha que indique la resolución de la Presidencia a la que hace referencia la base 4 de la presente convocatoria, en la que se expresará también el lugar y hora de realización del mismo.

La fecha, lugar y hora de realización de los ejercicios se anunciará con una antelación mínima de 48 horas en el tablón de anuncios del Ayuntamiento.

Los aspirantes serán convocados para cada ejercicio 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 podrá el Tribunal requerir a los opositores para que acrediten su personalidad.

Los candidatos deberán acudir a las pruebas y actuaciones provistos del DNI, pasaporte o carné de conducir.

La actuación de los opositores, en su caso, se iniciará por orden alfabético del primer apellido, a partir del primero de la letra (o siguiente si no hubiere) que resulte del sorteo previamente realizado y publicado en el BOE para el presente año.

La fase de oposición consistirá en los siguientes ejercicios:

a) Primer ejercicio.

De carácter obligatorio para todos los aspirantes y consistirá en contestar por escrito, en el tiempo máximo que determine el Tribunal de selección, un examen test cuyo número de preguntas, criterios de corrección y características será establecido por el Tribunal. El test será elaborado por el Tribunal inmediatamente antes de su realización por los aspirantes.

El ejercicio será calificado de 0 a 10 puntos siendo eliminados los aspirantes que no alcancen un mínimo de 5 puntos.

b) Segundo ejercicio.

De carácter obligatorio para todos los aspirantes, consistirá en la realización de una prueba de carácter práctico determinada por el Tribunal inmediatamente antes de su realización, en el tiempo que determine el Tribunal. Dicha prueba de carácter práctico, estará relacionada con las funciones propias del puesto a desempeñar.

El ejercicio será calificado de 0 a 10 puntos siendo eliminados los aspirantes que no alcancen un mínimo de 5 puntos.

En función del número de solicitudes presentadas el Tribunal podrá decidir realizar los dos ejercicios en el mismo día.

7. Relación de aprobados/as y propuesta del Tribunal.

Terminada la calificación del segundo ejercicio, el Tribunal sumará a la relación de aspirantes aprobados la puntuación obtenida en la fase de concurso. Posteriormente confeccionará una lista de aprobados/as, ordenados de mayor a menor puntuación. En caso de empate se resolverá a favor de quien haya obtenido mayor puntuación en el primer ejercicio. Si prosiguiera el empate se resolverá a favor de quien haya obtenido mayor puntuación en el segundo ejercicio. Dicha lista será publicada en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Churriana de la Vega.

El Tribunal elevará al Alcalde propuesta de nombramiento de funcionario de carrera a favor del/la aspirante con mayor puntuación, siendo aquella de carácter vinculante. Dicha propuesta será publicada en el BOP.

El/la aspirante que no se halle incluido en la relación tendrá la consideración de no apto a todos los efectos.

El Tribunal no podrá aprobar, ni declarar que han superado las pruebas selectivas un número superior de aspirantes al de plazas convocadas.

8. Presentación de documentos.

El/la aspirante aprobado/a dispondrá de un plazo de 20 días naturales desde que se haga pública la relación definitiva de aprobados para presentar en la Secretaría General de esta Corporación los documentos que acrediten los requisitos y condiciones de capacidad establecidos en estas bases.

Ante la imposibilidad debidamente justificada de presentar los documentos expresados podrá demostrarse que se reúnen las condiciones exigidas en la convocatoria mediante cualquier medio de prueba admitido en derecho.

Quienes dentro del plazo fijado y salvo en los casos de fuerza mayor, debidamente justificados, no presentasen la documentación o del examen de las mismas se dedujese que carecen de los requisitos señalados en las bases de la presente convocatoria, no podrán ser nombrados funcionarios de carrera y quedarán anuladas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubieren incurrido por falsedad en la solicitud inicial.

El plazo para la toma de posesión será de 30 días naturales al de la notificación al interesado del nombramiento como funcionario.

9. Recursos.

La presente convocatoria, sus bases, y cuantos actos administrativos se deriven de ella y de las actuaciones del Tribunal, podrán ser impugnados por los interesados, en los plazos y forma establecidos por la Ley 30/1992 de 26 de noviembre de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

El Tribunal queda facultado para resolver cuantas dudas e incidencias puedan presentarse y adoptar los acuerdos necesarios para el correcto desarrollo del proceso selectivo.

ANEXO I

T E M A R I O

1. La Constitución Española de 1978. Estructura y contenido. Principios generales.
2. Derechos y Deberes fundamentales de los españoles.
3. La división de poderes. La Corona y el Poder Judicial.
4. Las Cortes Generales: composición, atribuciones y funcionamiento. Nociones sobre la Ley General electoral. Especial referencia a las elecciones locales.
5. El Gobierno y la Administración del Estado. La Administración Pública en el Ordenamiento Jurídico Español.
6. La Organización Territorial del Estado. Las Comunidades Autónomas: principios informadores y organización.
7. El Estatuto de Autonomía de Andalucía: estructura y disposiciones generales. Competencias y organización de la Comunidad Autónoma de Andalucía.
8. La personalidad jurídica de la Administración. Clases de Administraciones Públicas.
9. Principios de actuación de la Administración Pública. Eficacia, jerarquía, descentralización, desconcentración y coordinación.
10. Sometimiento de la Administración a la Ley y al Derecho. Fuentes del Derecho Público. La Ley: sus clases. El Reglamento. Otras fuentes del Derecho Administrativo.
11. El Régimen Local Español. Principios constitucionales y regulación jurídica. Entidades que lo integran.
12. El Municipio: organización y competencias.
13. La Provincia: elementos, organización y competencias.
14. Relaciones de las Entidades Locales con las restantes Administraciones Territoriales. La autonomía municipal. El control de la legalidad.
15. Elementos del Municipio: el término municipal. La población. El empadronamiento.
16. Funcionamiento de los Órganos Colegiados Locales. Convocatorias y orden del día. Requisitos para su constitución. Votaciones.
17. Las formas de la actividad en las Entidades Locales. La intervención administrativa en la esfera privada: fomento, servicios públicos y policía. Procedimiento para la concesión de licencias.
18. El servicio público en la Administración Local. Modos de gestión de los servicios públicos. La concesión.
19. Los bienes de las Entidades Locales. El dominio público. El patrimonio privado de las mismas.
20. Los contratos administrativos en la esfera local. Órganos competentes. La selección del contratista. Contenido y efectos de los contratos administrativos.
21. La expropiación forzosa. Concepto y elementos. Procedimiento general de expropiación. Fases.
22. La Ley de las Haciendas Locales. Principios informadores. Clasificación de los ingresos. Participación de los Municipios en los tributos del Estado.
23. Ingresos públicos: concepto y clases. El impuesto.

24. Impuesto sobre Bienes Inmuebles
25. Impuesto sobre Actividades Económicas.
26. Impuesto sobre Vehículos de Tracción Mecánica.
27. Impuesto sobre el Incremento de Valor de los Terrenos de Naturaleza Urbana.
28. Impuesto sobre Construcciones, Instalaciones y Obras.
29. Las Ordenanzas Fiscales. Ordenanzas Fiscales del Ayuntamiento de Churriana de la Vega.
30. La Recaudación Municipal. La gestión recaudatoria. Ingresos de la gestión recaudatoria.
31. La Recaudación Municipal. La deuda.
32. La Recaudación Municipal. Recaudación en período voluntario.
33. La Recaudación Municipal. Recaudación en período ejecutivo.
34. El gasto público: sus clases. El control del gasto público.
35. Régimen jurídico del gasto público local.
36. El Presupuesto Local: concepto. Principios generales. Contenido. Elaboración, aprobación y ejecución del Presupuesto. Liquidación, control y fiscalización.
37. Medidas de Saneamiento de Deudas en las Entidades Locales.
38. El administrado. Colaboración y participación de los ciudadanos en las funciones administrativas.
39. El acto administrativo: concepto y clases. Motivación y notificación. Eficacia y validez de los actos.
40. La Ley 30/1992, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. Principios informadores y ámbito de aplicación.
41. El Procedimiento Administrativo (I). El elemento subjetivo y objetivo. Los interesados. Los recursos administrativos: clases.
42. El Procedimiento Administrativo (II). Dimensión temporal del procedimiento. Conceptos generales, plazos y cómputo de plazos. La forma en el procedimiento.
43. Fases del procedimiento administrativo. Especial incidencia sobre las diferentes maneras de terminación del procedimiento.
44. El Procedimiento Administrativo Local. Documentos administrativos. El Registro de Entrada y Salida de documentos. Requisitos en la presentación de documentos. Comunicaciones y notificaciones.
45. La Ley sobre el Suelo y Ordenación Urbana. Principios inspiradores. Competencia urbanística municipal.
46. La Función Pública Local. Su organización. Clases de personal al servicio de las Entidades Locales. Su régimen jurídico.
47. Las plantillas y las Relaciones de Puestos de Trabajo. La Oferta de Empleo Público. Convocatorias y sistemas de selección. Situaciones administrativas de los funcionarios públicos.
48. Derechos de los funcionarios públicos. Retribuciones. El Sistema de Seguridad Social de los funcionarios locales. Derechos sindicales y de representación.
49. Deberes de los funcionarios públicos. Responsabilidad. Incompatibilidad. Régimen disciplinario.
50. La Seguridad Social de los funcionarios de Administración Local. Altas y Bajas Contratos Laboral. Forma del contrato. Modalidad de Contratos.
51. Elaboración de nóminas. Estructura del salario de funcionarios públicos o personal laboral adscrito a las Administraciones Públicas. Retribuciones complementarias y otras remuneraciones. Salario mínimo interprofesional.
52. La informática en la Administración pública. El ordenador: tipos y componentes fundamentales. Dispositivos de entrada y salida.
53. La ofimática: el tratamiento de textos, la base de datos y hojas de cálculo.
54. Técnicas prácticas de archivo. Organización. El Archivo y el documento. Documentos de la administración, el expediente administrativo.

ANEXO II

MODELO DE SOLICITUD DE ADMISIÓN A PRUEBAS SELECTIVAS

SOLICITUD DE ADMISIÓN AL CONCURSO-OPOSICIÓN LIBRE CONVOCADO POR EL AYUNTAMIENTO DE CHURRIANA DE LA VEGA (GRANADA)

1. Plaza a que aspira: ADMINISTRATIVO DEL ÁREA DE TESORERÍA.
2. Convocatoria: B.O.E. NÚMERO DE FECHA
3. Datos personales:
Nombre:
Apellidos:

