

5. Anuncios

5.2. Otros anuncios oficiales

AYUNTAMIENTOS

Anuncio de 23 de marzo de 2018, del Ayuntamiento de Salobreña, de convocatoria y bases para una plaza de Técnico Medio de la Escala de Administración General por promoción interna. (PP. 1121/2018).

Doña M.^a Eugenia Rufino Morales, Alcaldesa-Presidenta del Ayuntamiento de Salobreña (Granada).

Hago saber: Que mediante Resolución de fecha 2 de marzo de 2018 se convoca la provisión, por promoción interna, de una plaza de la Escala de Administración General, Subescala Técnica, Clase Técnico Medio incluida la Oferta de Empleo Público del ejercicio de 2018 publicada en el BOP núm. 25, de fecha 6 de febrero de 2018, y que se regirá por las siguientes:

B A S E S

1. Objeto de la convocatoria.

1.1. Es objeto de estas bases regular la convocatoria para la provisión, por promoción interna, mediante el procedimiento de concurso-oposición, de una plaza de funcionario, en propiedad, perteneciente a la Escala de Administración General, subescala Técnica, clase Técnico Medio, Subgrupo A-2, vacante en la plantilla del Ayuntamiento de Salobreña e incluida en la Oferta de Empleo 2018 publicada en el BOP núm. 25, de 6 de febrero de 2018.

1.2. La plaza estará dotada con las retribuciones correspondientes al Grupo A, Subgrupo A2, con el complemento de destino, trienios, pagas extraordinarias y demás retribuciones que le correspondan con arreglo al Presupuesto municipal y su Anexo de Personal.

1.3. Para lo no previsto expresamente en estas bases, se estará a lo dispuesto en el Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público; la Ley 7/1985, de 2 de Abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local; Texto Refundido de las Disposiciones Legales vigentes en materia de Régimen Local, aprobado por Real Decreto 781/1986, de 18 de abril; 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; el Real Decreto 364/1995, por el que se aprueba el Reglamento de ingreso del personal al servicio de la Administración General del Estado.

2. Requisitos de los aspirantes.

Para ser admitidos a este proceso selectivo, los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

a) Ser funcionario de carrera del Ayuntamiento de Salobreña, perteneciente a la Escala de Administración General, Subescala Administrativa, Grupo C, Subgrupo C1, y contar al menos con dos años de antigüedad, en dicha Escala y Subescala.

b) Titulación: estar en posesión del título de Grado, Diplomado universitario o equivalente. Los aspirantes que aleguen estudios equivalentes a los exigidos, habrán de citar la disposición legal en que se reconozca tal equivalencia o, en su caso, aportar certificación expedida en tal sentido por el organismo competente en materia de homologación de títulos académicos, que acredite la citada equivalencia.

00133095

c) Compatibilidad funcional: no padecer enfermedad, ni impedimento físico o psíquico que impida el normal desempeño de las tareas de la plaza.

d) Habilitación: no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado para el desempeño de las funciones públicas por resolución judicial.

Los aspirantes deberán reunir todos los requisitos exigidos en esta Base Segunda a fecha de finalización del plazo para la presentación de instancias, y cumplir los mismos durante todo el procedimiento selectivo hasta la fecha del nombramiento.

3. Solicitudes.

3.1. Quienes deseen tomar parte en este proceso selectivo deberán hacerlo constar en instancia dirigida al Ilma. Sra. Alcaldesa, en la cual los interesados deberán manifestar que reúnen todas y cada una de las condiciones y requisitos de capacidad exigidos en la Base Segunda de la convocatoria.

3.2. Las instancias deberán ir acompañadas de fotocopia del Documento Nacional de Identidad y de los méritos relacionados con la Base 6.2 (Fase Concurso).

3.3. Las solicitudes se presentarán en el «Registro General» del Ayuntamiento; o bien por cualquiera de los medios señalados en el artículo 16.4.º de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

3.4. El plazo de presentación de las instancias será de veinte días naturales contados a partir del día siguiente al de la publicación del extracto de la convocatoria en el «Boletín Oficial del Estado». Si el término del plazo expirase en día inhábil, se entenderá prorrogado el plazo hasta el primer día hábil siguiente.

4. Admisión de candidatos.

4.1. Expirado el plazo de presentación de instancias, la Concejalía de Personal de la Corporación dictará resolución declarando aprobada la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos. Dicha resolución se publicará en el «Boletín Oficial de la Provincia» y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento. Esta resolución incluirá la composición del Tribunal Calificador.

4.2. Dentro de los diez días hábiles siguientes a dicha publicación se podrán efectuar reclamaciones contra la lista de aspirantes admitidos y excluidos, así como solicitar la subsanación de errores materiales. De forma que, si transcurriesen estos sin que se formule reclamación alguna, la lista se elevará a definitiva automáticamente sin necesidad de nueva resolución ni publicación.

Asimismo, durante estos diez días hábiles se podrán presentar recusaciones o abstenciones en relación con los miembros del Tribunal Calificador.

5. Tribunal Calificador.

5.1. El Tribunal Calificador será nombrado mediante Decreto, y será el encargado de juzgar el proceso selectivo. Su composición colegiada deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros y tenderá, en la medida de lo posible, a la paridad entre mujer y hombre; de conformidad con el artículo 60 del Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público.

5.2. El órgano de selección estará compuesto por el Presidente, cuatro vocales, un Secretario y sus respectivos suplentes.

5.3. Todos los miembros del Tribunal de Selección deberán poseer un nivel de titulación igual o superior al exigido para el ingreso en la plaza convocada.

5.4. La pertenencia al Tribunal Calificador será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

5.5. La Presidencia coordinará la realización del proceso selectivo y dirimirá los posibles empates en las votaciones con su voto de calidad.

5.6. Los miembros del Tribunal Calificador deberán de abstenerse de formar parte del mismo cuando concurren las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, comunicándolo a la Corporación. Tampoco podrán ser nombrados miembros de los mismos, quienes hubieran realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas en los cinco años anteriores a la publicación de esta convocatoria.

5.7. Los miembros suplentes nombrados para componer el Tribunal Calificador podrán actuar indistintamente con relación al respectivo titular, excepto una vez iniciada una sesión en la que no se podrá actuar alternativamente.

5.8. A solicitud del Tribunal Calificador podrá disponerse la incorporación de asesores especialistas, para todas o algunas de las pruebas.

5.9. El Tribunal Calificador resolverá todas las cuestiones derivadas de la aplicación de las Bases de esta convocatoria durante el desarrollo del proceso selectivo.

5.10. El procedimiento de actuación del Tribunal se ajustará a lo dispuesto en los artículos 15 y siguientes de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico del Sector Público. A partir de su constitución, el Tribunal para actuar válidamente, requerirá la presencia de la mayoría de sus miembros, titulares o suplentes, incluidos los que ejerzan la Presidencia y la Secretaría.

5.11. Contra los actos y decisiones del Tribunal Calificador incluidas las peticiones para la revisión de exámenes, calificaciones e impugnación de preguntas, así como las que imposibiliten la continuación del procedimiento para el interesado o produzcan indefensión y se funden en cualquiera de los motivos de nulidad o anulabilidad previstos en los artículos 47 y 48 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, se podrá interponer por el interesado recurso de alzada ante el Alcalde del Ayuntamiento de Salobreña, de conformidad con lo establecido en el artículo 121 de la citada ley, y ello sin perjuicio de la interposición de cualesquiera otro recurso que se estime oportuno.

6. Sistema selectivo.

El procedimiento de selección de los aspirantes constará de dos fases: concurso de méritos y oposición.

6.1. Fase de oposición.

Primer ejercicio: De carácter obligatorio, igual para todos los/as aspirantes, consistirá en contestar por escrito, un cuestionario de 50 preguntas tipo test, con tres respuestas alternativas, en un tiempo de 90 minutos elaborado por el Tribunal inmediatamente antes de su realización en relación con los temas contenidos en el Anexo de esta convocatoria. El criterio de corrección será el siguiente: por cada respuesta incorrectas se restará 0,10 puntos. Se calificará como máximo con 10,00 puntos, siendo 5,00 puntos el mínimo necesario para considerar superado el primer ejercicio.

Segundo ejercicio: De carácter obligatorio, igual para todos los/as aspirantes, consistirá en la resolución de un supuesto práctico, a elegir de entre los determinados por el Tribunal inmediatamente antes de su realización, relativo a las tareas a desempeñar y de acuerdo con el Anexo de esta convocatoria, en tiempo máximo una hora. Se calificará de 0 a 10,00 puntos, siendo 5,00 el mínimo necesario para considerarlo superado.

6.2. Fase de concurso: Será previa a la fase de oposición. El valor total de la fase de concurso no podrá exceder de 3 puntos, y se regirá por el siguiente baremo:

A) Méritos generales:

1. Valoración de la antigüedad:

- Por cada año de servicios prestados (prorrataándose los períodos inferiores al año): 0,10 puntos.

Puntuación máxima por este apartado: 2 puntos.

2. Por impartir cursos de formación relacionados directamente con el contenido del puesto de trabajo:

- Hasta 20 horas: 0,05 puntos.
- De 21 a 40 horas: 0,10 puntos.
- De mas de 41: 0,15 puntos.

Puntuación máxima a obtener por este apartado: 1 punto.

7. Desarrollo del proceso selectivo.

7.1. La fecha de realización del primer ejercicio de la oposición, se hará pública en el «Boletín Oficial de la Provincia» y en el tablón de anuncios de la Corporación. Una vez comenzadas las pruebas, no será obligatoria la publicación de los sucesivos anuncios de las restantes pruebas en el «Boletín Oficial de la Provincia». En dicho supuesto, estos anuncios deberán hacerse públicos por el órgano de selección en el «tablón de edictos».

7.2. Comenzada la práctica de los ejercicios, el Tribunal Calificador podrá requerir en cualquier momento del proceso selectivo a los aspirantes para que acrediten su identidad y demás requisitos exigidos en las bases de la convocatoria.

7.3. Los candidatos serán convocados para cada ejercicio en llamamiento único, y serán excluidos del proceso selectivo quienes no comparezcan, salvo los supuestos de fuerza mayor debidamente justificados, que serán apreciados libremente por el órgano seleccionador.

7.4. El orden de actuación de los opositores admitidos se efectuará por sorteo.

7.5. Una vez finalizado el último ejercicio de la oposición, el Tribunal Calificador procederá a sumar la puntuación obtenida en cada ejercicio de la Oposición por parte de los aspirantes que hayan superado todos los ejercicios y la sumará a la puntuación de la Fase Concurso, lo que determinará la calificación final.

7.6. En supuesto de empate en las sumas de las calificaciones obtenidas por los aspirantes, serán criterios para dirimir el mismo y por este orden, en primer lugar la mayor calificación obtenida en el segundo ejercicio, y si esto no fuese suficiente, se considerará en segundo lugar la mayor calificación obtenida en el primer ejercicio.

7.7. El Tribunal Calificador no podrá proponer el nombramiento de un número de funcionarios superior al número de plazas convocadas, sin que por tanto puedan obtener plaza o quedar en situación de expectativa los aspirantes que hubieren aprobado el último ejercicio y no figuren en la propuesta que eleve el Tribunal Calificador.

7.8. El aspirante propuesto para su nombramiento como funcionario, en el plazo de veinte días naturales desde que se haga pública la relación de aprobados, aportará los documentos exigidos en la Base 2.^a

7.9. El Tribunal Calificador elevará propuesta de nombramiento a la Alcaldía

8. Toma de posesión.

8.1. Mediante Decreto de Alcaldía, se procederá al nombramiento como funcionario de carrera de aquel aspirante que haya superado el proceso selectivo, previa notificación al interesado, estando obligado a tomar posesión en el plazo de treinta días naturales, a partir del día siguiente a la recepción de la notificación. Quienes sin causa justificada, no tomaran posesión o no cumplan las determinaciones señaladas en el párrafo precedente, no adquirirán la condición de funcionario de carrera, perdiendo todos los derechos derivados del proceso selectivo y del subsiguiente nombramiento.

8.2. El funcionario ocupará la plaza de «Técnico en Gestión», de la Escala de Administración General, del Ayuntamiento de Salobreña desde su «toma de posesión».

9. Impugnación.

La convocatoria con sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de ella, podrán ser impugnadas por los interesados en los casos y formas que determine la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones

Públicas, así como en su caso, en la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

ANEXO I

TEMARIO

GRUPO I. MATERIAS COMUNES

Tema 1. La Constitución Española de 1978: estructura y contenido. Derechos y deberes fundamentales.

Tema 2. La organización territorial del Estado. La Administración del Estado. La Administración Local: Nociones generales.

Tema 3. Las Comunidades Autónomas: constitución y competencias. Los Estatutos de Autonomía

Tema 4. La Administración Local. Entidades que comprende. Régimen local español: evolución histórica. Principios constitucionales y regulación jurídica.

Tema 5. La provincia. Organización provincial. Competencias.

Tema 6. El municipio. El término municipal. La población y el empadronamiento. Competencias. Organización municipal. Especial referencia a los municipios de gran población.

Tema 7. El Derecho Administrativo y sus fuentes. La Ley y el Reglamento.

Tema 8. El acto administrativo: Concepto, clases y elementos. Eficacia y validez del acto administrativo. Ejecución. Motivación, notificación y publicación. Términos y plazos. El silencio administrativo.

Tema 9. El procedimiento administrativo. Principios generales. Clases de procedimientos. Fases del procedimiento.

Tema 10. La revisión de los actos administrativos. Los recursos administrativos.

Tema 11. La Función Pública Local: concepto, plantillas orgánicas, registro de personal, selección, provisión de puestos de trabajo, adquisición y pérdida de la condición de funcionario y funciones públicas. Organización de la Función Pública Local.

Tema 12. El personal laboral al servicio de la Administración Local. Derechos y deberes de los funcionarios. Derecho de sindicación: concepto, regulación y clases. Sistema retributivo. Régimen disciplinario. Situaciones administrativas.

GRUPO II: MATERIAS DE DESARROLLO COMUNES

Tema 13. La Administración Pública. Funciones y poderes del Estado. Administración y Gobierno. La Administración y el Derecho. El principio de legalidad. Las fuentes del Derecho público. Concepto. Enumeración. Jerarquía. Los principios de buena regulación aplicables a las iniciativas normativas de las Administraciones Públicas.

Tema 14. La Ley como fuente del Derecho Administrativo. Clases. Disposiciones del Gobierno con Fuerza de Ley: Decretos-Leyes y otras medidas excepcionales. Legislación delegada. La reserva de Ley.

Tema 15. El Reglamento. Concepto. Clases. Procedimiento de elaboración. Límites de la potestad reglamentaria. Defensa contra los reglamentos ilegales. Instrucciones. Circulares.

Tema 16. La relación jurídico-administrativa. Nacimiento. Modificación. Extinción. Contenido de la relación. La potestad administrativa. Potestades regladas. Potestades discrecionales. Discrecionalidad y conceptos jurídicos indeterminados. Límites y fiscalización de la discrecionalidad. Derecho subjetivo. Interés legítimo.

00133095

Tema 17. El ciudadano y la Administración. La capacidad del ciudadano frente a la Administración. Sus causas modificativas. Derechos del ciudadano frente a la Administración.

Tema 18. La eficacia de los actos administrativos. Ejecutoriedad. Efectos. La ejecución forzosa de los actos administrativos. Principios generales. Medios de ejecución forzosa.

Tema 19. Invalidez de los actos administrativos. Nulidad y anulabilidad. La revisión de oficio. Conversión, conservación y convalidación. Corrección de errores materiales y de hecho.

Tema 20. El Procedimiento Administrativo: concepto. Interesados. Iniciación. Subsanción y mejora de la solicitud. Medidas provisionales. Ordenación. Términos y plazos.

Tema 21. Procedimiento Administrativo (continuación): Instrucción. Alegaciones. La prueba en el Procedimiento Administrativo. Informes. Participación de los interesados. Finalización. Terminación convencional. Resolución. Desistimiento y renuncia. Caducidad. Procedimientos especiales.

Tema 22. La obligación de la Administración de resolver. El silencio administrativo. Efectos.

Tema 23. Los recursos administrativos: Concepto. Principios generales. Interposición del recurso. Suspensión de la ejecución. Audiencia de los interesados. Resolución. Clases: Recurso de Alzada. Recurso de Reposición. Recurso de Revisión.

Tema 24. El recurso económico-administrativo. La materia económico-administrativa. Actos impugnables ante los Tribunales económico-administrativos. El recurso de reposición previa a la vía económico-administrativa. Tramitación de las reclamaciones. Especial referencia al ámbito local.

Tema 25. La legislación reguladora de los contratos de las Administraciones Públicas. La figura del contrato administrativo. Contratos administrativos y privados de la Administración en el ordenamiento vigente. Requisitos. Órganos de contratación. El contratista: capacidad, solvencia, prohibiciones, clasificación.

Tema 26. Ejecución y modificación de los contratos administrativos. Las prerrogativas de la Administración. El equilibrio financiero de los contratos. La revisión de precios.

Tema 27. La extinción de los contratos: cumplimiento y resolución. Causas, modalidades y efectos de la resolución de los contratos. La cesión de los contratos y la subcontratación.

Tema 28. La potestad sancionadora. Principios de la potestad sancionadora y del procedimiento sancionador.

Tema 29. La responsabilidad de las Administraciones Públicas. Planteamiento. Evolución. Fundamento. Principios de la responsabilidad. La acción de responsabilidad. Procedimientos de responsabilidad patrimonial.

Tema 30. La expropiación forzosa: La potestad expropiatoria. Sujetos Objeto. La «causa expropiandi». Contenido. El procedimiento expropiatorio. La declaración de necesidad de la ocupación. La garantía patrimonial en la expropiación. Las expropiaciones especiales.

Tema 31. Los bienes de las Entidades locales. Clases. El dominio público local. Bienes que lo integran. El Régimen jurídico del dominio público. Las mutaciones demaniales. Uso y utilización del dominio público. Estudio especial de la concesión y la reserva demanial.

Tema 32. Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal.

Tema 33. La Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público. El Personal al servicio de las Entidades Locales: concepto y clases.

Tema 34. El personal al servicio de las Entidades locales (I): Selección. Provisión de puestos de trabajo. La carrera administrativa. Adquisición y pérdida de la condición de funcionario. Situaciones administrativas.

Tema 35. El personal al servicio de las Entidades locales (II): Derechos de los Funcionarios Públicos Locales. El sistema de Seguridad Social del personal al servicio de las Entidades Locales.

Tema 36. El personal al servicio de las Entidades locales (III): Deberes de los Funcionarios Públicos. Responsabilidad y régimen disciplinario.

GRUPO III. MATERIAS ESPECÍFICAS

Tema 37. Los Tributos: concepto y clasificación. La relación jurídica tributaria: concepto, naturaleza y elementos.

Tema 38. Las Tasas y sus clases. Régimen Jurídico.

Tema 39. Los Precios Públicos. Régimen Jurídico.

Tema 40. Las Contribuciones Especiales. Régimen Jurídico.

Tema 41. El Impuesto sobre Bienes Inmuebles (I): Naturaleza y hecho imponible. Exenciones. Sujetos pasivos. Base Imponible. Base Liquidable. Cuota. Devengo y período impositivo. Gestión del Impuesto.

Tema 42. El Impuesto sobre Actividades Económicas (I): Naturaleza y Hecho Imponible. Exenciones. Sujetos Pasivos.

Tema 43. El Impuesto sobre Actividades Económicas (II) Cuota Tributaria y Tarifas del Impuesto. Período impositivo y devengo. Gestión del Impuesto. Delegación de competencias en materia de gestión censal.

Tema 44. El Impuesto sobre Vehículos de Tracción Mecánica: naturaleza y hecho imponible. Exenciones. Sujetos pasivos. Cuota. Período impositivo y devengo. Gestión del Impuesto.

Tema 45. El Impuesto sobre Construcciones, Instalaciones y Obras: naturaleza y hecho imponible. Sujetos pasivos. Exenciones. Base imponible. Cuota. Devengo. Gestión del Impuesto.

Tema 46. El Impuesto sobre el Incremento del Valor de los Terrenos de Naturaleza Urbana: naturaleza y hecho imponible. Beneficios Fiscales. Sujetos pasivos. Base imponible. Cuota. Períodos impositivos y devengo. Gestión del Impuesto.

Tema 47. Los obligados tributarios: sujetos pasivos, el contribuyente y el sustituto del contribuyente. Derechos y garantías de los obligados tributarios.

Tema 48. La competencia de las Entidades Locales en materia de gestión tributaria: delegación de competencias y colaboración entre administraciones tributarias.

Tema 49. El ámbito de aplicación del ordenamiento tributario local. Delimitación competencial entre el Estado y las CCAA. Marco general de los recursos tributarios de las EELL.

Tema 50. La extinción de la obligación tributaria. El pago o cumplimiento: Requisitos formales y medios de pago. Plazos para el pago. Justificantes y certificaciones del pago.

Tema 51. La aplicación de los tributos, concepto y principios generales. El deber de información y asistencia a los obligados tributarios.

Tema 52. La potestad reglamentaria de las Entidades Locales. La imposición y ordenación de los tributos locales. Contenido de las Ordenanzas Fiscales, procedimiento para su aprobación y vigencia. Impugnación de las Ordenanzas Fiscales.

Tema 53. El sistema tributario local a la luz de los principios de autonomía y suficiencia financiera. Consideraciones previas: autonomía, suficiencia financiera y poder tributario local. La verificación de los principios de autonomía y suficiencia financiera en el sistema tributario local diseñado por la LRHL.

Tema 54. El procedimiento de gestión tributaria: iniciación y trámites. Las normas de gestión de los tributos locales.

Tema 55. El régimen general de los beneficios fiscales en los tributos locales. Establecimiento de beneficios fiscales en los tributos locales. Compensación a las Entidades Locales por beneficios fiscales en los tributos locales.

Tema 56. La revisión administrativa de los actos dictados en vía de gestión de los tributos locales: el recurso de reposición y la reclamación económico administrativa. Cómputo de los plazos en la interposición de recursos.

Tema 57. Los procedimientos especiales de revisión: declaración de nulidad de pleno derecho, revocación de actos, devolución de ingresos indebidos, rectificación de errores materiales y declaración de lesividad de actos anulables.

Tema 58. Normas comunes sobre actuaciones y procedimientos tributarios: iniciación, desarrollo y terminación de los procedimientos tributarios. La obligación de resolver y plazos de resolución.

Tema 59. Las liquidaciones tributarias practicadas por la Administración: clases. La notificación y sus requisitos. La prescripción.

Tema 60. Diligencias Administrativas. La diligencia de constancia de hechos: requisitos. Actas de inspección, concepto y clases de actas: con acuerdo, de conformidad y disconformidad. Formalización de las actas.

Salobreña, 23 de marzo de 2018.- El Secretario, Fernando Fernández del Moral.