

## 5. Anuncios

### 5.2. Otros anuncios oficiales

#### AYUNTAMIENTOS

*ANUNCIO de 29 de noviembre de 2012, del Ayuntamiento de Huéscar, de bases generales de la convocatoria para la provisión por promoción interna de plaza de Administrativo Tesorero.*

#### BASES GENERALES DE LA CONVOCATORIA PARA LA PROVISIÓN POR PROMOCIÓN INTERNA DE UNA PLAZA DE ADMINISTRATIVO TESORERO POR EL PROCEDIMIENTO DE CONCURSO-OPOSICIÓN

Primera. Objeto de la convocatoria.

Es objeto de las presentes bases la provisión en propiedad por promoción interna de una plaza de Administrativo Tesorero, mediante el sistema de concurso-oposición.

La referida plaza se incluye en la Oferta Pública de Empleo correspondiente al ejercicio del año 2012 aprobada por Resolución de la Alcaldía de fecha 24 de abril, publicada en el BOP de Granada, de fecha 17 de mayo de 2012, número 94, por la que se precisa convocar una plaza de Administrativo Tesorero, para la provisión en propiedad de una vacante en la plantilla, quedando con las siguientes características:

Puesto de trabajo: Administrativo Tesorero.

- Denominación: Tesorero.

- Número de puestos: 1.

- Características esenciales: Funcionario Administración General, Subescala Administrativa, Grupo: C, Subgrupo: C1.

La plaza referida está adscrita a la Administración General de la Corporación, y las tareas que tiene encomendadas son las funciones propias de la Subescala de Gestión de Administración General, definidas en el artículo 169 del 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.

A las pruebas que se establecen en esta convocatoria les serán aplicables la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público, las disposiciones en vigor de la Ley 30/84, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública; la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local; 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 marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de ingreso del personal al servicio de la Administración General del Estado y provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios civiles de la Administración General del Estado y las bases de la presente convocatoria.

Estará, además, sujeto a lo dispuesto en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas, y además de las específicas del puesto de trabajo de Tesorero, contempladas en la Relación de puestos de Trabajo de la Corporación y que son las siguientes:

- Gestión Integral de la Tesorería Municipal:

a) Expedición de cartas de pago, confección de órdenes de pago.

b) Relaciones de deudores, recibos tasas, impuestos.

c) Control cuentas bancarias municipales y caja.

d) Introducción asientos contables en SICAL, referidos a los ingresos ordinarios y habituales.

e) Liquidaciones tributarias, confección notificaciones en voluntarias, relaciones de cobro en voluntaria y ejecutiva.

f) Providencias de apremio.

g) Custodia de documentos contables, archivo y ordenación de los mismos.

h) Confección de actas de arqueos y balances contables.

i) Mecanización órdenes de pago en banca electrónica.

j) Gestión administrativa y cobros de Plaza Abasto, Matadero y Mercadillo.

k) Gestión administrativa y cobro pisos tutelados, centro día y servicios sociales, excepto Guardería Infantil.

Segunda. Condiciones de admisión de aspirantes.

- a) Ser funcionario de carrera del Ayuntamiento de Huéscar.
- b) Pertener a la Escala de Administración General, Subescala Auxiliar, Subgrupo C2, en el Ayuntamiento de Huéscar.
- c) Tener una antigüedad de al menos dos años en la Escala de Administración General, Subescala Auxiliar, Subgrupo C2, en el Ayuntamiento de Huéscar.
- d) Estar en posesión del título de Bachiller, Técnico o equivalente, o en condiciones de obtenerlo, en la fecha en que finalice el plazo de presentación de solicitudes.
- e) No padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de la función pública.
- f) No estar incurso en causa de incapacidad de las establecidas en la normativa vigente de la función pública.

Tercera. Forma y plazo de presentación de instancias.

Las instancias, solicitando participar en las pruebas selectivas, en las que los aspirantes deberán manifestar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases generales para la plaza que se opte, se dirigirán al Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Huéscar y se presentarán en el Registro de entrada de este Ayuntamiento o bien mediante el procedimiento que regula el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, de 26 noviembre, en el plazo de veinte días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

Las bases de las pruebas selectivas, así como las correspondientes convocatorias, se publicarán en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía y en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada.

La solicitud deberá ir acompañada por:

- Fotocopia del DNI o, en su caso, pasaporte.
- Justificante del pago de derecho de examen, que asciende a la cantidad de 15,00 euros, y que deberá ingresarse en la cuenta municipal dentro del plazo de presentación de instancias y en horas de oficina, bien en efectivo en la Tesorería Municipal de esta Entidad Local, bien mediante transferencia o ingreso en cualquiera de las cuentas bancarias de este Ayuntamiento en las entidades de tal carácter de la localidad.

En ningún caso, el pago de los derechos de examen supondrá sustitución del trámite de presentación, en tiempo y forma, de la solicitud de participación.

- Documentación acreditativa de los méritos que se aleguen para la fase de concurso.

La falta de acreditación de dichos méritos no supondrá causa de exclusión al concurso-oposición suponiendo, únicamente, su no valoración, únicamente se valoraran los méritos acreditados documentalmente y presentados durante el plazo de presentación de solicitudes, independientemente que hayan sido o no alegados en su solicitud.

Cuarta. Admisión de aspirantes.

Expirado el plazo de presentación de solicitudes, la Alcaldía dictará resolución en el plazo de máximo de veinte días, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. En dicha resolución, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada y en el tablón de edictos del Ayuntamiento, se señalará un plazo de diez días hábiles para subsanación.

Si no existiesen reclamaciones la lista provisional se considerará aprobada definitivamente sin necesidad de nueva publicación.

Los aspirantes excluidos, así como los omitidos en las relaciones de admitidos y excluidos, dispondrán de un plazo de diez días hábiles contados a partir del siguiente a la publicación de la resolución en el Boletín Oficial de la Provincia, para subsanar los defectos que hayan motivado su exclusión o su omisión de las relaciones de admitidos y excluidos.

Los aspirantes que dentro del plazo señalado no subsanaren la exclusión o aleguen la omisión, justificando su derecho a ser incluidos en la relación de admitidos, serán definitivamente excluidos de la realización de las pruebas.

En el término de quince días desde que termine el plazo de subsanación de errores, se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia, resolución elevando a definitiva la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos, con la inclusión correspondiente como admitidos de aquellos que fueron excluidos y que hayan subsanado errores u omisiones.

Copia de dicha resolución y copias certificadas de las relaciones definitivas de aspirantes admitidos y excluidos se expondrán al público en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la página web, en el mismo día en que se remita a publicación del Boletín Oficial de la Provincia.

Contra las resoluciones a que se refiere la presente base, así como contra aquellas otras que resuelvan la subsanación de defectos u omisión de inclusión, podrá interponerse recurso contencioso-administrativo conforme a la Ley Reguladora de dicha Jurisdicción, sin perjuicio de la interposición previa y potestativa del recurso de reposición.

En la resolución aprobatoria de las listas definitivas se determinará el lugar, días y hora del comienzo de los ejercicios, así como la composición del Tribunal calificador.

La publicación de la resolución aprobatoria de las listas definitivas en el Boletín Oficial de la Provincia, será determinante de los plazos a efectos de posibles impugnaciones o recursos.

Quinta. Tribunal Calificador.

Regulado en el artículo 60 de la Ley 7/2007, de 12 de abril; Capítulo III del Título primero del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo; y en el artículo 4.e) del Real Decreto 896/1991, de 7 de junio.

El Tribunal estará compuesto por seis miembros, un Presidente, cuatro Vocales y un Secretario, debiendo designarse el mismo número de miembros suplentes y pudiendo actuar indistintamente cualquiera de ellos. La totalidad de los miembros deberá poseer un nivel de titulación igual o superior al exigido para el desempeño de las plazas.

Para la válida constitución del Tribunal será necesaria la asistencia del Presidente y del Secretario y la mitad, al menos, de sus miembros titulares o suplentes.

El Tribunal podrá incorporar a su trabajo los asesores-especialistas que estime oportuno, con voz y sin voto, para el mejor desarrollo de las pruebas.

Los miembros del Tribunal están sujetos a los supuestos de abstención y recusación previstos en los arts. 28 y 29 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, no pudiendo tampoco ser nombrados miembros, colaboradores o asesores de los miembros quienes hubieran realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas en los cinco años anteriores a la publicación de esta convocatoria. El procedimiento de actuación de los Tribunales se ajustará en todo momento a lo dispuesto en los arts. 22 a 27 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Los miembros del Tribunal serán retribuidos por el concepto de asistencia al mismo de acuerdo con lo dispuesto en la legislación vigente.

Sexta. Sistemas de selección y desarrollo de los procesos.

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

- Oposición.
- Concurso.

#### FASE DE OPOSICIÓN

La fase de oposición será previa a la del concurso. Consistirá en la realización de los siguientes ejercicios de aptitud, eliminatorios y obligatorios para los aspirantes:

a) Primer ejercicio: consistirá en contestar en un tiempo máximo de 90 minutos, un cuestionario test de 80 preguntas con respuestas alternativas extraídas de los temas que figuran en el Anexo de la convocatoria, siendo valorada cada respuesta en función del número de preguntas formuladas, de tal forma que la puntuación máxima obtenida sea de 10 puntos, así cada respuesta correcta sumará 0,125 puntos y cada respuesta incorrecta restará 0,025 puntos, no puntuando ni penalizando las preguntas no contestadas, debiendo obtener al menos 5 puntos para pasar al segundo ejercicio.

b) Segundo ejercicio: se desarrollará por escrito, durante un tiempo máximo de 90 minutos, y consistirá en la resolución de dos supuestos prácticos relativos a las tareas de las plazas convocadas, con sujeción al temario del Anexo II de la convocatoria.

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.

Ambos ejercicios se podrán realizar en el mismo día, realizando el segundo solo los aspirantes que hayan superado el primero.

En cualquier momento el Tribunal podrá requerir a los opositores para que acrediten su personalidad.

Los candidatos deberán acudir provistos del DNI o, en su defecto, pasaporte o carné de conducir.

Finalizada la fase de oposición, el Tribunal procederá a valorar los méritos y servicios de los aspirantes que hayan sido considerados como aptos en la citada fase de oposición.

Los ejercicios tienen carácter eliminatorio, siendo necesario superar cada uno de ellos para pasar al siguiente.

La calificación de la fase de oposición será la suma de las puntuaciones obtenidas en ambos ejercicios.

## FASE CONCURSO

La fase de concurso no tendrá carácter eliminatorio; su valoración se hará sólo a los aspirantes que hayan superado la fase de oposición.

El Tribunal examinará los méritos aducidos por los aspirantes, presentados y debidamente justificados por los aspirantes a la fecha de finalización de presentación de solicitudes, y los calificará con arreglo al siguiente baremo:

## A.1. Experiencia.

a) Por tiempo de servicios prestados en el Ayuntamiento de Huéscar, en labores de igual o similares características técnicas, 0,25 puntos por mes, hasta un máximo de 3 puntos.

b) Por tiempo de servicios prestados en otras Administraciones Públicas Locales, en labores de igual o similares características técnicas, 0,10 puntos por mes hasta un máximo de 2 puntos.

c) Por cursos, seminarios, congresos y jornadas, que estén relacionados con la Administración Pública General y Local, y siempre que estén impartidos o reconocidos por Administraciones Públicas, con un mínimo de 25 horas, se otorgaran 0,05 puntos por hora hasta un máximo de 3 puntos.

## A.2. Titulación.

Por estar en posesión de título académico superior al exigido en la convocatoria, incluso si este ha servido para el acceso al proceso de selección:

- Licenciado Universitario: 1 punto.

Si la Licenciatura está directamente relacionada con materias económicas, de gestión, administración, dirección de empresas y/o materia presupuestaria, se incrementara la puntuación en 1 punto.

Todos los méritos se acreditarán mediante fotocopia compulsada de los documentos correspondientes y serán referidos al último día de presentación de instancias.

La puntuación máxima a obtener en la fase de concurso será de 10 puntos.

En caso de empate en la fase de concurso, se estará a lo dispuesto en el artículo 44 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, que establece que en caso de empate en la puntuación se acudirá para dirimirlo a la otorgada a los méritos enunciados en el apartado primero de este artículo según el orden establecido. De persistir el empate se acudirá a la fecha de ingreso como funcionario de carrera en el Cuerpo o Escala desde el que se concursa y, en su defecto, al número obtenido en el proceso selectivo.

## Séptima. Calificación.

La puntuación de todos los ejercicios será de 0 a 10 puntos, resultando eliminados los aspirantes que no lleguen a 5 puntos.

La calificación final será la siguiente:

- Sistema concurso-oposición: será la suma de los puntos obtenidos en la fase de oposición y la obtenida en la fase de concurso.

## Octava. Propuesta de nombramiento.

Finalizados los ejercicios de la oposición, el Tribunal hará pública la relación definitiva de aprobados con especificación de la puntuación total obtenida, no pudiendo estos rebasar el número de plazas convocadas. Elevará la citada relación a la Presidencia de la corporación, con propuesta del candidato para el nombramiento de funcionario.

## Novena. Aportación de documentos.

En el plazo de veinte días naturales, los aspirantes propuestos, deberán presentar en Negociado de RR.HH. la siguiente documentación acreditativa de los requisitos expresados en las bases:

- Fotocopia compulsada del DNI.

- Fotocopia compulsada del título académico exigido para tomar parte en la presente convocatoria.

- Declaración jurada o promesa de no haber sido separado mediante expediente disciplinario, de ninguna administración pública, ni hallarse inhabilitado para el desempeño de las funciones públicas.

Quien tuviera la condición de funcionario público estará exento de justificar las condiciones y requisitos ya acreditados para obtener su anterior nombramiento. Debiendo presentar únicamente certificación del organismo de quién dependa, acreditando su condición.

Si dentro del plazo indicado y salvo causas de fuerza mayor, no presentasen la documentación o, presentándola, se dedujera que no reúnen los requisitos exigidos o incurriesen en falsedad, no podrán ser nombrados funcionarios, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en la instancia; y las plazas que por dichas causas no se ocuparan, quedarán vacantes.

Décima. Nombramiento.

En el plazo de 30 días naturales desde la aportación por los aspirantes propuestos de la documentación referida al Sr. Alcalde efectuará los correspondientes nombramientos.

Undécima. Toma de posesión.

El interesado deberá tomar posesión en el plazo de un mes, a contar desde el día de la fecha de notificación del nombramiento.

Cuando si causa justificada, no tomase posesión dentro del plazo señalado, decaerá en su derecho de hacerlo.

Duodécima. Normativa final.

La presente convocatoria y sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de ella y de las actuaciones del Tribunal podrán ser impugnado por los interesados en los casos y en la forma establecidos por la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

## A N E X O

### A) Materias comunes

1. La Constitución Española de 1978: Estructura y contenido. Principios generales.
2. Derechos, deberes y libertades fundamentales de los españoles. Garantía de los derechos y libertades. Suspensión de los derechos y libertades.
3. La Corona y el Poder Judicial. Las Cortes Generales: composición, atribuciones y funcionamiento.
4. Organización territorial del Estado. Las Comunidades Autónomas. Las competencias de las Comunidades Autónomas y las competencias exclusivas del Estado. El Estatuto de Autonomía de Andalucía. Estructura y síntesis de su contenido.
5. La Administración Local y su regulación constitucional.
6. La Provincia y su regulación.
7. El administrado: concepto y clases. La capacidad del administrado y sus causas modificativas. Colaboración y participación de los ciudadanos en las funciones administrativas.
8. El acto administrativo: concepto, clases y elementos. La motivación. La notificación. La publicación.
9. La eficacia de los actos administrativos. Ejecutividad y ejecutoriedad de los actos administrativos. Medios de ejecución forzosa. Validez e invalidez de los actos administrativos. Irregularidades no invariantes.
10. El procedimiento administrativo: concepto y significado. Términos y plazos: cómputo, ampliación y tramitación de urgencia. Los interesados en el procedimiento administrativo. Requisitos en la presentación de documentos. Comunicaciones y notificaciones.
11. El procedimiento administrativo: Fases del procedimiento administrativos: iniciación, instrucción y terminación.
12. La revisión de los actos administrativos.(I) El sistema de revisión de los actos en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. La revisión de oficio. La acción de nulidad y supuestos en que se da ésta, procedimiento, límites. Anulabilidad.
13. La revisión de los actos administrativos (II). La declaración de lesividad. La revocación de actos. La rectificación de errores materiales o de hecho.
14. El procedimiento sancionador en la Administración pública. Especial referencia a la Administración local.
15. Los recursos administrativos: concepto, clases y principios generales. Recursos ordinarios. El recurso de alzada. El recurso de reposición. El recurso extraordinario de revisión.
16. La responsabilidad patrimonial de la Administración. Casos en que procede y procedimiento.
17. El municipio. El término municipal. Creación de municipios y alteraciones del término municipal. Expedientes de alteración de términos municipales. Cambio de nombre de los municipios. La capitalidad del municipio.
18. Caracteres y atribuciones de los órganos fundamentales en los Ayuntamientos de régimen común: el Pleno, el Alcalde, los Tenientes de Alcalde y la Junta de Gobierno. Comisiones informativas.
19. Funcionamiento de los órganos colegiados locales. Convocatoria y orden del día. Actas. Certificados de acuerdos. Libro de resoluciones de la Alcaldía.
20. El Personal al Servicio de las Administraciones Públicas. Régimen Jurídico. El Personal Funcionario. Breve referencia al Personal Laboral.

## B) Materias específicas

21. Los bienes de las Entidades Locales. Clasificación y régimen jurídico.
22. Las licencias. Intervención en la edificación y uso del suelo. Licencias urbanísticas, tramitación de expedientes.
23. Las Licencias: Licencias de apertura. Actividades inocuas y actividades molestas .Tramitación de expedientes.
24. Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones (I). Ámbito de aplicación de la Ley. Disposiciones comunes a las subvenciones públicas. Procedimiento de concesión y gestión de subvenciones. Justificación y reintegro de las subvenciones públicas.
25. Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones (II). Control financiero de las subvenciones. Infracciones y sanciones administrativas en materia de subvenciones.
26. Contratación administrativa. Ley 30/2007, de 30 de octubre (I). Delimitación de los tipos contractuales. Contratos: plazo de duración, libertad de pactos y contenido mínimo. Perfección y forma del contrato. Capacidad y solvencia del empresario. Capacidad de obrar y prohibiciones para contratar.
27. Contratación administrativa. Ley 30/2007, de 30 de octubre (II). Adjudicación de los contratos: Normas generales. Procedimiento abierto. Procedimiento restringido. Procedimiento negociado. Diálogo competitivo.
28. Las Ordenanzas fiscales y su procedimiento de aprobación. Procedimiento para la imposición y aprobación de los tributos locales. Entrada en vigor de las ordenanzas fiscales. Incumplimiento o infracción de las ordenanzas.
29. Impugnación de los acuerdos de imposición de los tributos locales y de las ordenanzas fiscales.
30. La Ley de Haciendas Locales. Clasificación de los ingresos. Tasas, Impuestos, Precios Públicos y contribuciones Especiales.
31. Impuesto sobre Vehículos de Tracción Mecánica.
32. Impuesto sobre Construcciones, Instalaciones y Obras.
33. Impuesto sobre el Incremento de Valor de los Terrenos de Naturaleza Urbana.
34. Impuesto sobre Bienes Inmuebles.
35. Los presupuestos de las entidades locales. Principios, integración y documentos de que constan. Proceso de aprobación del Presupuesto Local. Principios generales de ejecución del presupuesto.
36. Modificaciones presupuestarias: los créditos extraordinarios y los suplementos de crédito, las transferencias de créditos y otras figuras.
37. Liquidación del presupuesto. Especialidades de los municipios de gran población.
38. La cuenta General del Presupuesto. Control por el Tribunal de Cuentas.
39. El Programa Sical.
40. La Contabilidad de las Entidades Locales (fases del pago y del ingreso).

Huéscar, 29 de noviembre de 2012.- El Alcalde, José María Martínez Rodríguez.