

Estructura presupuestaria. Formación y aprobación. Entrada en vigor. Ejercicio presupuestario. Liquidación. Modificaciones presupuestarias.

21. La Contabilidad Pública Local. Contabilidad de la ejecución de los presupuestos de gastos. Contabilidad del presupuesto de ingresos.

22. Devolución de ingresos indebidos. Aplazamiento y fraccionamiento de derechos reconocidos. El procedimiento de apremio.

23. De la tesorería de las Entidades Locales. Contenido de la función. Desempeño de puesto de trabajo. Responsabilidad de la función.

24. Responsabilidad civil patrimonial de los Ayuntamientos. Supuestos indemnizadores y régimen jurídico aplicable. La responsabilidad concurrente de las Administraciones Públicas.

Benahadux, 20 de mayo de 2011.- El Alcalde, Juan Jiménez Tortosa.

ANUNCIO de 10 de mayo de 2011, del Ayuntamiento de Fernán Núñez, de bases para la selección de plazas de Administrativo de Administración General.

Doña Isabel Niñoles Ferrández, Alcaldesa-Presidenta del Ayuntamiento de la Villa de Fernán Núñez (Córdoba), hace saber:

Por Resolución de la Alcaldía de fecha 12 de mayo 2011 se aprobaron las Bases para la provisión en propiedad, por promoción interna, de dos plazas de Administrativo, del Personal Funcionario de este Ayuntamiento, incluida en la Oferta de Empleo Público 2007, y ampliación Oferta Empleo Público 2010, que se publican a continuación:

BASES PARA LA PROVISIÓN EN PROPIEDAD DE DOS PLAZAS DE ADMINISTRATIVO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL, PERTENECIENTES A LA PLANTILLA DE PERSONAL FUNCIONARIO DE ESTE AYUNTAMIENTO

I. BASES GENERALES

Primera. Este Ayuntamiento convoca, para su provisión en propiedad, mediante promoción interna, las plazas que se indican a continuación, incluidas en la oferta de Empleo de Empleo Público de 2007, publicada en el BOP de fecha 20 agosto de 2007 y ampliación Oferta 2010, publicada en BOP de fecha 29 de abril de 2011.

Denominación de las plazas: Administrativo.

Número de plazas: Dos.

Escala: Administración General.

Subescala: Administrativo.

Grupo: C.

Subgrupo: C1.

Nivel C.D.: 21.

Funciones de las plazas: Las propias de la Subescala, incluido el manejo de ordenadores informáticos.

Titulación exigida: La exigida en la base tercera de estas bases.

Sistema de selección: Concurso-oposición.

Derecho de examen: 11,25 euros.

Ejercicios: Todo ellos de carácter obligatorio y eliminatorio.

Segunda. La realización de las pruebas se regirá por lo previsto en las presente Bases, y en su defecto se estará a lo establecido en la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local; el R.D.L. 781/86, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las Disposiciones Legales Vigentes en Materia de Régimen Local; Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público; R.D. 896/91,

de 7 de junio, por el que se establecen las Reglas Básicas y los Programa Mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de Selección de los Funcionarios de Administración Local; Decreto 2/2002, de 9 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de Ingreso, promoción interna, provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de la Administración General de la Junta de Andalucía; Ley 30/1984, de 2 de agosto, de medidas para la Reforma de la Función Pública; R.D. 364/95, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado, y por cualquier otra disposición que sea de aplicación.

Con objeto de evitar que la utilización de modos de expresión no sexista ocasione una dificultad perturbadora añadida para la lectura y comprensión del presente texto, se hace constar expresamente que cualquier término genérico referente a personas, como opositor, aspirante, funcionario, etc., debe entenderse en sentido comprensivo de ambos sexos.

II. REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES

Tercera. Para ser admitidos a la realización de las pruebas selectivas, los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

a) Ser funcionario/a en propiedad de este Ayuntamiento de Fernán Núñez, y pertenecer al subgrupo C2 de la Escala de Administración General.

b) Contar con una antigüedad en dicho subgrupo C2 de al menos dos años de servicio activo como funcionario de carrera, al día de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

c) Estar en posesión del título de Bachiller Superior, Técnico o equivalente o de hallarse en condiciones de obtenerlo en la fecha en que finalice el plazo de presentación de instancias. También será suficiente estar en posesión del resguardo acreditativo de haber abonado los derechos del título.

No obstante, de conformidad con lo dispuesto en la Disposición Adicional 22.ª de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, la falta de titulación exigida será suplida por una antigüedad de diez años en el grupo D (C2), o de cinco años y la superación de un curso específico de formación al que se accederá por criterios objetivos.

Cuarta. Los requisitos establecidos en las bases anteriores deberán cumplirse el último día del plazo de presentación de solicitudes.

III. SOLICITUDES

Quinta. Quienes deseen tomar parte en las pruebas selectivas deberán hacerlo constaren las instancias y presentarlas en el Registro General del Ayuntamiento, dirigidas a la Alcaldía, en el plazo de veinte días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación de un extracto de esta convocatoria en el BOE.

A las instancias, que también podrán presentarse en la forma que determina el art. 38.4 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, deberán adjuntarse los correspondientes justificantes de haber abonado los derechos de examen y documentación que justifique los méritos alegados. El Tribunal no valorará méritos que no estén acreditados documentalmente el día que finalice el plazo de presentación de solicitudes.

IV. ADMISIÓN DE CANDIDATOS

Sexta. Terminado el plazo de presentación de instancias y comprobado el pago de los derechos de examen, se publicará en el BOP, en el plazo de un mes, la Resolución de la Alcal-

día, aprobando la lista de aspirantes admitidos y excluidos, en la que constarán el nombre y apellidos de los candidatos no admitidos y causa de exclusión, concediendo un plazo de diez días para que los aspirantes excluidos puedan subsanar o completar su documentación.

En la misma resolución se expresarán el lugar, fecha y hora de comienzo de los ejercicios.

Séptima. Subsanados, en su caso, los defectos que hubiesen sido apreciados, la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos se expondrá en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y portal web: www.fernannunez.es.

V. TRIBUNALES

Octava. El Tribunal Calificador de las pruebas quedará formado como sigue, de conformidad al art. 60 Ley 7/2007, de 12 de abril.

Presidenta/e. Un funcionario/a a designar por el titular de la Alcaldía.

Secretaria/o. La de la Corporación o funcionario de la misma en quien delegue.

Vocales: Cuatro, a designar por el titular de la Alcaldía.

La designación de los miembros del Tribunal incluirá la de sus respectivos suplentes.

Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir, notificándolo a la autoridad convocante, y los aspirantes podrán recusarlos, cuando concurren las circunstancias previstas en el art. 28 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Los vocales del Tribunal han de poseer la titulación o especialización igual o superior a la exigida para esa convocatoria.

El Tribunal quedará facultado para resolver las dudas que pudieran surgir en la aplicación de las bases, así como para incorporar especialistas en pruebas cuyo contenido requiera el asesoramiento técnico de los mismos. Tales especialistas actuarán con voz pero sin voto.

VI. DESARROLLO DE LOS EJERCICIOS

Novena. El calendario de inicio de las pruebas y la hora y lugar de su realización se publicarán en el BOP, igualmente se publicará en dicho diario oficial la relación de admitidos y excluidos, así como la composición del Tribunal Calificador.

VII. PROCESO SELECTIVO

El concurso-oposición constará de dos fases diferenciadas, primero se celebrará el concurso y después la oposición.

Décima. Fase de concurso.

Previamente a la fase de oposición se celebrará el concurso, que no tendrá carácter eliminatorio. Antes de la celebración del primer ejercicio de la fase de la oposición se reunirá el Tribunal precediéndose a valorar los méritos y servicios de la fase de concurso, publicándose en el tablón de anuncios de la Corporación el resultado de ésta con una antelación al menos de 72 horas a la realización del primer ejercicio.

a) Valoración del trabajo desarrollado.

- Por cada mes completo de servicios prestados en la Administración Local, como funcionario de carrera, en plaza de Auxiliar Administrativo de Administración General: 0,035 puntos.

- Por cada mes completo de servicios prestados en otras Administraciones Públicas como funcionario de carrera, en plaza de Auxiliar Administrativo de Administración General: 0,030 puntos.

- Por cada mes de servicios prestados en Empresas públicas o privadas, en puestos de Auxiliar Administrativo: 0,020 puntos.

La puntuación máxima en este apartado no podrá ser superior a 3 puntos.

b) Antigüedad:

- Por cada mes completo de servicios prestados en la Administración Local, como funcionario de carrera: 0,008 puntos.

La puntuación máxima de este apartado es de 3 puntos.

c) Grado personal.

- Por poseer un grado personal igual al nivel que se opta: 3 puntos.

- Por poseer un grado personal inferior hasta 4 niveles, al del puesto al que se opta: 2,5 puntos.

La puntuación máxima de este apartado es de 3 puntos.

d) Cursos, Seminarios, Congresos y Jornadas.

Siempre que tengan relación directa con las actividades a desarrollar en el puesto solicitado, se puntuará en la forma siguiente.

- De 10 a 19 horas: 0,125 puntos.

- De 20 a 40 horas: 0,175 puntos.

- De 41 a 100 horas: 0,25 puntos.

Si hubieran sido impartidos por Organismo Oficial: 0,10 puntos (adicionales). La puntuación máxima de este apartado no podrá ser superior a 1 punto.

La forma de acreditación de los méritos de esta fase del concurso se realizará, para los apartados a), b) y c) mediante certificado expedido por el Secretario del Organismo, si fuese Administración Pública. Y si es empresa privada contrato visado por el Inem e informe de vida laboral, o cualquier otro documento de igual fuerza probatoria. Y del d), mediante fotocopia compulsada ante su original.

En ningún caso se computará como mérito la antigüedad de dos años exigida para participar en la promoción interna.

Esta fase no tendrá carácter eliminatorio y su calificación se hará pública en el tablón de edictos de la Casa Consistorial al menos una hora antes del inicio del primer ejercicio de la oposición.

En ningún caso las puntuaciones obtenidas en la fase de concurso podrán aplicarse para superar los ejercicios de la fase de oposición.

Undécima. Fase de oposición.

La oposición constará de dos ejercicios, obligatorios y eliminatorios, y serán los siguientes:

De conformidad con lo dispuesto en el art. 77 de R.D. 364/95, de 10 de marzo, se establece en el Programa la exención de aquellas cuestiones cuyo conocimiento se ha acreditado suficientemente en las pruebas de ingreso a la Subescala consecuentemente la reducción del Programa, en relación con los temas ya evaluados y de contenido similar.

Desde la total terminación de cada ejercicio hasta el comienzo del siguiente deberá transcurrir un plazo mínimo de 72 horas y máximo de 45 días naturales.

Primer ejercicio. Teórico.

Eliminatorio y de carácter obligatorio para todos los aspirantes. Consistirá en contestar por escrito un cuestionario de 20 preguntas concretas, tipo test, sobre las materias del Programa Segundo ejercicio. Práctico.

De carácter obligatorio e igualmente eliminatorio, consistirá en el desarrollo durante un período máximo de 2 horas de un supuesto práctico, relativo a tareas administrativas cuya realización corresponda a los funcionarios de su grupo y relacionadas con el contenido del programa anexo a esta convocatoria.

Los opositores podrán elegir uno de los dos supuestos que plantee el Tribunal y podrán hacer uso en todo momento de los textos legales que estimen oportunos.

En este ejercicio se valorará fundamentalmente la capacidad de raciocinio, la sistemática en el planteamiento y formulación de conclusiones, el conocimiento y adecuada interpretación de la normativa aplicable.

Duodécima. Calificación de los ejercicios.

Todos los ejercicios serán eliminatorios y calificados hasta un máximo de 10 puntos, siendo eliminados los opositores que no alcancen un mínimo de cinco puntos en cada uno de ellos.

Las calificaciones de cada ejercicio se harán públicas el mismo día en que se acuerden y serán expuestas en el tablón de edictos de la Corporación y en el lugar donde se celebren las pruebas, así como el orden de calificación definitiva.

La calificación final de la fase de la oposición vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en cada uno de los ejercicios.

La calificación final del concurso-oposición vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en cada una de las fases, la de concurso y la de la oposición.

En caso de empate se resolverá a favor de quien hubiese obtenido mayor puntuación en la fase de concurso. Si persistiera el empate será preferido quien hubiera obtenido mayor puntuación en el primer ejercicio de la fase oposición, precisándose que el número de seleccionados, no podrá rebasar el número de plazas convocadas.

VIII. PROPUESTA DE NOMBRAMIENTO DOCUMENTACIÓN A APORTAR Y TOMA DE POSESIÓN

Decimotercera. El aspirante propuesto deberá aportar, dentro del plazo de veinte días hábiles, desde que se haga pública la relación de aprobados, los documentos acreditativos exigidos en las bases de esta convocatoria.

Quienes dentro del plazo indicado, salvo causa de fuerza mayor, no presentaran la documentación, no podrán ser nombrados, quedando anuladas todas las actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en sus instancias. Los aspirantes, al tener la condición de funcionarios públicos, estarán exentos de justificar las condiciones y requisitos, ya acreditados para obtener el anterior nombramiento, debiendo presentar únicamente certificación de la Administración Pública de quien dependan, acreditando la condición y demás circunstancias que consten en su expediente personal.

Finalizado el período de aportación de documentos, la Sra. Alcaldesa efectuará el correspondiente nombramiento.

Una vez efectuado el nombramiento y antes de la toma de posesión, el nombrado deberá prestar juramento o promesa en la forma legalmente prevista.

El interesado deberá tomar posesión dentro del plazo de un mes, a contar desde el día de la fecha de notificación del nombramiento. Cuando, sin causa justificada, no lo hiciera así, decaerá en su derecho a hacerlo.

IX. RESOLUCIONES DEL TRIBUNAL. IMPUGNACIONES E INTERPRETACIÓN DE LAS BASES

La presente convocatoria y sus bases, así como los actos administrativos que se deriven de ellas y de la actuación del tribunal, podrán ser impugnados por los interesados en los casos y en la forma establecida en la misma Ley 30/1992.

Se atribuye a la Alcaldía la facultad de interpretar estas bases y de resolución de incidencias y recursos, hasta el acto de constitución del Tribunal, en que se atribuirá a éste la facultad de interpretación y resolución de incidencias hasta la terminación de las pruebas.

A N E X O

PARTE GENERAL

Tema 1. Sometimiento de la Administración a la Ley y al derecho. Fuentes del derecho Administrativo: especial referencia a la Ley y a los Reglamentos.

Tema 2. La relación jurídico-administrativa. Concepto. Sujetos: La Administración y el administrado. Capacidad y repre-

sentación. Derechos del Administrado. Los actos Jurídicos del administrado.

Tema 3. El procedimiento administrativo: concepto y clases. Su regulación en el Derecho positivo: principios informadores. Las fases del procedimiento administrativo: iniciación, ordenación, instrucción y terminación. El silencio administrativo.

Tema 4. El acto administrativo: concepto, clases y elementos. Motivación y notificación.

Tema 5. La validez e invalidez del acto administrativo: Nulidad absoluta o de pleno derecho. Nulidad relativa o anulabilidad. Diferencia entre nulidad absoluta y la nulidad relativa o anulabilidad.

Tema 6. La revisión de los actos administrativos: revisión de actos nulos de pleno derecho. Revisión de actos anulables.

Tema 7. Ordenanzas, Reglamentos y Bandos. Procedimiento de elaboración y aprobación. Infracciones.

Tema 8. Los recursos administrativos: Principios generales. Objeto y clases. Fin de la vía administrativa.

Tema 9. La Responsabilidad de la Administración Pública: Procedimiento general. Procedimiento abreviado.

Tema 10. El Municipio: Concepto y elementos.

Tema 11. El Régimen Local Español: principios constitucionales y regulación jurídica.

Tema 12. El término municipal: Alteración del término municipal. Deslinde de términos municipales.

Tema 13. La administración electoral. El censo electoral.

Tema 14. Régimen General de la Elecciones Locales: Derecho sufragio pasivo. Derecho sufragio pasivo.

Tema 15. El funcionamiento de los órganos colegiados locales: Régimen de sesiones y acuerdos. El funcionamiento del pleno. Clases de sesiones. Constitución y celebración.

PARTE ESPECIAL

Tema 1. Estudio especial de los ingresos tributarios: impuestos, tasas y contribuciones especiales. Los precios públicos.

Tema 2. Las actas y certificaciones de los acuerdos de los órganos colegiados de las corporaciones Locales.

Tema 3. Las haciendas locales. Clasificación de los ingresos. Las ordenanzas fiscales.

Tema 4. Funcionamiento de los órganos complementarios de las Corporaciones Locales. La ejecutividad de los actos y acuerdos.

Tema 5. 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. Modificaciones presupuestarias: los créditos extraordinarios y los suplementos de crédito, las transferencias de créditos y otras figuras. Liquidación del presupuesto.

Fernán Núñez, 10 de mayo de 2011.- La Alcaldesa, Isabel Niños Ferrández.

ANUNCIO de 25 de mayo de 2011, del Ayuntamiento de Huelma, de bases para la selección de plaza de Técnico de Juventud, Cultura y Medio Ambiente.

Mediante acuerdo de la Junta de Gobierno Local de fecha de 28 de abril de 2011, se aprobaron las siguientes:

BASES PARA LA SELECCIÓN MEDIANTE CONCURSO OPOSICIÓN DE UNA PLAZA DE TÉCNICO DE JUVENTUD CULTURA Y MEDIO AMBIENTE

Primera. Objeto de la convocatoria.

El objeto de la presente convocatoria es la provisión en propiedad, dentro de la plantilla de personal laboral del Excmo. Ayuntamiento de Huelma, y por procedimiento de Concurso