

5. Anuncios

5.2. Otros anuncios oficiales

AYUNTAMIENTOS

EDICTO de 1 de abril de 2016, del Ayuntamiento de Villacarrillo, de convocatoria de una plaza de Administrativo por promoción interna. (PP. 718/2016).

Habiéndose aprobado por la Junta de Gobierno Local, Órgano competente por delegación expresa de la Alcaldía, en sesión celebrada el día 3 de febrero de 2016, las Bases para la provisión, mediante Concurso Oposición por Promoción Interna, de una plaza de Administrativo, vacante en la plantilla de personal funcionario de este Ayuntamiento, e incluida en la Oferta de Empleo Público del año 2013, por medio del presente se efectúa la convocatoria, con arreglo a las siguientes

BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN PARA CUBRIR POR CONCURSO OPOSICIÓN POR PROMOCIÓN INTERNA UNA PLAZA DE ADMINISTRATIVO, VACANTE EN LA PLANTILLA DE PERSONAL FUNCIONARIO DE ESTE AYUNTAMIENTO E INCLUIDA EN LA OFERTA PÚBLICA DE EMPLEO DE 2013

Base primera. Objeto de la convocatoria.

El objeto de la presente convocatoria es la selección de una plaza de Administrativo de Administración General, vacante en la plantilla de personal funcionario de este Ayuntamiento e incluida en la Oferta de Empleo Público de 2013.

La plaza está clasificada en la Escala de Administración General, Subescala Administrativa (Subgrupo C1, de acuerdo con la titulación exigida para su ingreso) y dotada con las retribuciones básicas y complementarias que correspondan de conformidad con la legislación vigente y con la relación de puestos de trabajo del Ayuntamiento y el anexo de personal del presupuesto municipal.

El sistema de selección será el de concurso-oposición y la forma de acceso promoción interna.

Base segunda. Condiciones de los aspirantes.

Para ser admitidos a la realización de las pruebas selectivas, los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos en la fecha en la que finalice el plazo de admisión de solicitudes:

a) Tener la condición de funcionario/a de carrera del Ayuntamiento de Villacarrillo o cualquiera de sus Organismos Autónomos perteneciente al Grupo C, Subgrupo 2, de clasificación profesional y titular de plaza perteneciente a la Escala de Administración general, Subescala Auxiliar, con una antigüedad de la menos dos años en la plaza de pertenencia.

También podrán participar los/as funcionarios/as de carreta del Ayuntamiento de Villacarrillo que sean titulares de plazas pertenecientes al Grupo C, Subgrupo 2, de clasificación profesional, con al menos dos años de antigüedad en la plaza de pertenencia que ejerzan junciones de carácter administrativo a la fecha de presentación de instancias.

Asimismo, podrán participar en este proceso los/as empleados/as laborales fijos de la plantilla del Ayuntamiento de Villacarrillo y sus Organismos Autónomos, titulares de plazas pertenecientes al Grupo C, Subgrupo 1, de clasificación profesional, que con anterioridad al 13 de mayo de 2007 figuren adscritos a puestos con funciones administrativas propias de las plazas convocadas a la fecha del plazo de presentación de instancias, siempre que posean el Título de Bachiller o Formación profesional de Segundo Grado o equivalente, y reúnan los restantes requisitos exigidos, valorándose en estos casos como mérito los servicios efectivos prestados como personal laboral fijo y las pruebas selectivas superadas para acceder a esta condición.

b) Estar en posesión del Título de Bachiller, Formación Profesional de Segundo Grado, o equivalente o en condiciones de obtenerlo, o una antigüedad de diez años en una plaza del Grupo C2, o de cinco años y la superación de un curso específico de formación. Todo ello referido a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias. Se entiende que se está en condiciones de obtener el Título, en el caso de los académicos, cuando se hayan abonado los derechos por su expedición.

Las titulaciones obtenidas en el extranjero deberán justificarse con la documentación que acredite su homologación por el Ministerio competente en la materia.

Las equivalencias deberán acreditarse mediante certificado de la Administración competente.

c) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas habituales de la plaza correspondiente.

En el caso de las personas con discapacidad, podrán solicitar adaptaciones de tiempo y medios para la realización de las pruebas selectivas. En este caso, los/as interesados/as deberán formular su petición, de forma concreta, en la solicitud de participación. A tal efecto, el Tribunal podrá requerir informe y, en su caso, colaboración de los órganos técnicos de la Administración Laboral sanitaria o de servicios sociales.

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

e) 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 empleo o cargo público por Resolución Judicial para el acceso al Cuerpo o Escala de Personal Funcionario. 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 le impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

Base tercera. Instancias.

Las solicitudes se dirigirán al Ilmo. Sr. Alcalde-Presidente del Excmo. Ayuntamiento de Villacarrillo, y se entregarán en el Registro de Entrada del Excmo. Ayuntamiento de Villacarrillo o en cualquiera de las formas contempladas en el art. 38 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, en el plazo de 20 días naturales contados a partir del día siguiente a la publicación del anuncio de esta convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

La instancia solicitando ser admitido en el procedimiento selectivo habrá de expresar que el aspirante reúne las condiciones exigidas en la Base Segunda de esta convocatoria.

Aquellos aspirantes con discapacidad, acompañarán, además, certificado oficial acreditativo del grado de aquéllas, y de que las mismas no imposibilitan ni merman el normal desempeño de las funciones o tareas de la plaza o puesto de trabajo por la que se pretende optar. Dichos aspirantes podrán, de conformidad con lo establecido en el Real Decreto 2271/2004, de 3 de diciembre, y en la Orden 1822/2006, del Ministerio de la Presidencia, solicitar las posibles adaptaciones de tiempo y medios para la realización de los ejercicios en que esa adaptación sea necesaria, siempre que no quede desvirtuado el contenido de las pruebas, ni implique reducción ni menoscabo del nivel de suficiencia exigible en las mismas. La correspondiente solicitud de adaptaciones se presentará junto con la instancia por la que solicite tomar parte en el concurso-oposición, reflejando las necesidades específicas que tengan para acceder al proceso de selección.

A las instancias se acompañará la siguiente documentación:

- Fotocopia compulsada del Documento Nacional de Identidad.
- Fotocopia compulsada del título académico del que esté en posesión el aspirante, de los enumerados en la letra c) de la base segunda, o en su defecto, certificado municipal de contar con una antigüedad de diez años en un cuerpo o escala del grupo D (C2 según la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público), o en su defecto, certificado municipal de contar con una antigüedad de cinco años en un cuerpo o escala del grupo D (C2 según la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público) junto con el original o fotocopia compulsada del diploma acreditativo de haber superado un curso específico de formación.
- Documentación acreditativa, en original o fotocopia compulsada, de los méritos que hayan de ser valorados en la fase de concurso.
- Declaración jurada de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio al Estado o a la Administración Autónoma o Local, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de las funciones públicas, ni incurso en causa de incapacidad específica previsto en la legislación vigente.
- Justificante de abono de los derechos de examen que se fijan en 70,00 euros, los cuales deberán ingresarse en la Tesorería Municipal.

Base cuarta. Admisión de aspirantes.

Expirado el plazo de presentación de solicitudes, el Ilmo. Sr. Alcalde dictará Resolución, declarando aprobada la lista provisional de admitidos/as así como la de excluidos/as, con indicación de las causas. Dicha Resolución, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia, en el tablón de anuncios y en la página web del Ayuntamiento, indicará el lugar en que las mismas se encuentran expuestas al público, y señalarán un plazo de diez días hábiles para subsanar la falta o en su caso acompañar los documentos preceptivos.

Transcurrido dicho plazo, se dictará Resolución por el Ilmo. Sr. Alcalde declarando aprobada la lista definitiva de admitidos/as y excluidos/as, que se publicará en el tablón de anuncios y en la página web del Ayuntamiento y mediante anuncio extractado en el Boletín Oficial de la Provincia, indicando el lugar donde se encuentran expuestas al público las listas, así como la composición nominal del Tribunal Calificador, el lugar, fecha y hora de comienzo de las pruebas selectivas.

En el supuesto de que, por circunstancias excepcionales, se hubiese de modificar el lugar, fecha u hora de celebración del ejercicio, deberá publicarse en el Boletín Oficial de la Provincia o en periódico de gran difusión en el ámbito provincial.

Base quinta. Tribunal Calificador.

El Tribunal Calificador se nombrará según lo recogido en el artículo 60 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público, y el R.D. 896/91, de 7 de junio, y tendrá la categoría correspondiente de las recogidas en el Anexo IV del R.D. 462/2002, de 24 de mayo.

El Tribunal Calificador estará constituido por el Presidente, Secretario, que actuará con voz pero sin voto, y 4 vocales. Todos los miembros del Tribunal han de ser funcionarios y deberán poseer igual o superior nivel de titulación o especialización a las exigidas para el acceso a la plaza convocada.

Se designarán miembros suplentes del Tribunal, que junto con los titulares se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia, no pudiendo constituirse ni actuar sin la asistencia del Presidente y Secretario o en su caso, de quienes le sustituyan, y la de la mitad, al menos, de sus miembros.

Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir y los interesados podrán promover la recusación de los mismos cuando concurren algunas de las circunstancias previstas en los artículos 28 y 29 de la Ley 30/92. Las decisiones del Tribunal se adoptarán por mayoría de los miembros presentes, resolviendo, en caso de empate, el voto de calidad del que actúe como Presidente. El Tribunal podrá disponer la incorporación de asesores técnicos, que se limitarán al ejercicio de sus especialidades, con voz y sin voto. Los Tribunales Calificadores quedarán facultados para resolver las dudas que pudieran surgir en la aplicación de las Bases y para decidir respecto a lo no contemplado en las mismas.

Base sexta. Sistema selectivo.

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

- a) Concurso, que podrá valorarse hasta 13 puntos.
- b) Oposición, que se valorará hasta 20 puntos.

6.1. Fase de Concurso (hasta 13 puntos): La fase de concurso será previa a la de oposición y no tendrá carácter eliminatorio. Consistirá en la calificación de los méritos alegados y debidamente acreditados por los aspirantes de acuerdo con el baremo de méritos establecido. Sólo podrán valorarse aquellos méritos obtenidos antes de la fecha en que termine el plazo de admisión de instancias de la correspondiente convocatoria.

La documentación acreditativa de los méritos alegados deberá unirse a la solicitud ordenada, numerada y grapada en el mismo orden en que éstos se citan. Asimismo, precederá a la documentación acreditativa una hoja en donde el aspirante realice un autobaremo de sus méritos, el cual podrá ser revisado y modificado por el Tribunal.

No se valorarán méritos justificados con posterioridad a la finalización del plazo de presentación de instancias salvo, cumplido lo previsto en el párrafo anterior, se hayan relacionado en la solicitud y alegado la imposibilidad de aportar su justificación dentro del referido plazo.

La fase de concurso no tendrá carácter eliminatorio ni podrá tenerse en cuenta para superar las pruebas de la fase de oposición.

6.1.1. Baremo de méritos.

Se valorarán los méritos de acuerdo al siguiente baremo:

A) Valoración de formación.

La puntuación máxima a otorgar en este apartado es de 4 puntos.

A.1. Por la participación como asistente o alumno/a a cursos o jornadas de formación y perfeccionamiento, impartidos u homologados por Instituciones Oficiales o los impartidos en el ámbito de la formación continua por sus agentes colaboradores, por organizaciones sindicales, que tengan relación directa con las actividades a desarrollar en el puesto de trabajo.

La escala de valoración será la siguiente:

- a) Cursos de hasta 10 horas: 0,20 puntos por cada uno.
- b) Cursos de 11 a 20 horas: 0,40 puntos por cada uno.
- c) Cursos de 21 a 40 horas: 0,60 puntos por cada uno.
- d) Cursos de 41 a 100 horas: 0,80 puntos por cada uno.
- e) Cursos de más de 100 horas: 1 punto por cada uno.

Los cursos en los que no aparezcan expresadas las horas se puntuarán por el mínimo. Los cursos recibidos se acreditarán mediante certificado del organismo que lo impartió u homologó o en su caso el título o diploma obtenido, donde conste el número de horas lectivas del curso o jornada.

B) Experiencia profesional, hasta un máximo de 9 puntos. La experiencia profesional se valorará de la siguiente forma:

Por servicios prestados como funcionario de carrera, en puesto de Auxiliar Administrativo de la escala de Administración General, Subescala auxiliar, del Ayuntamiento de Villacarrillo, a razón de 0,60 puntos por cada año de servicio o fracción igual o superior a seis meses.

Por servicios prestados como personal laboral fijo, en puesto del Grupo C, Subgrupo 1, de clasificación profesional, que con anterioridad al 13 de mayo de 2007 figuren adscritos a puestos con funciones administrativas propias de la plaza convocada, a razón de 0,60 puntos por cada año de servicio o fracción igual o superior a seis meses.

La acreditación de los servicios prestados en la Administración Pública se efectuará mediante el correspondiente certificado de servicios prestados expedido por la Administración correspondiente que se deberá acompañar a la solicitud.

La resolución de la fase de concurso se hará pública antes de que finalice la fase de oposición.

6.2. Fase de Oposición: Consistirá en la realización de una prueba que constará de dos ejercicios, uno práctico y otro teórico.

A) Ejercicio práctico: Consistirá en la realización de un supuesto práctico a elegir por el/la aspirante, entre dos propuestos por el Tribunal y relacionados con las Materias del Temario y las funciones encomendadas a la plaza a la que se opta. El tiempo máximo de realización del ejercicio será de una hora.

Este ejercicio será valorado hasta un máximo de 10 puntos, siendo eliminado el que no alcance un mínimo de 5 puntos.

B) Ejercicio teórico: Consistirá en contestar a un cuestionario tipo test compuesto por 50 preguntas que versarán sobre el contenido del temario. Este cuestionario estará compuesto por preguntas con varias respuestas alternativas, siendo sólo una de ellas la correcta. El tiempo máximo para la realización de este ejercicio será de setenta minutos. En la calificación, las respuestas acertadas se calificarán con 0,20 puntos, siendo eliminados los aspirantes que no alcancen un mínimo de cinco puntos. Las materias son las que aparecen en el Anexo de las Bases.

Los aspirantes serán convocados para estos ejercicios en llamamiento único, siendo excluidos de la oposición quienes no comparezcan.

Base séptima. Calificación definitiva.

La calificación definitiva vendrá dada por la suma de las puntuaciones de las Fases de Concurso y Oposición, siempre que se haya superado el ejercicio de esta última, levantando el Tribunal el acta correspondiente.

En caso de empate, el orden se establecerá atendiendo a la mayor puntuación obtenida en la fase de oposición. De persistir éste, se dirimirá atendiendo a la mayor puntuación obtenida en la fase de concurso.

En ningún caso la puntuación obtenida en la fase de concurso podrá aplicarse para superar el ejercicio de la fase de oposición.

El orden de colocación de los aspirantes en la lista definitiva de seleccionados se establecerá de mayor a menor puntuación.

El Tribunal no podrá aprobar ni declarar que ha superado el proceso selectivo un número de aspirantes superior al de plazas convocadas. Cualquier propuesta que contravenga lo establecido anteriormente será nula de pleno derecho.

Base octava. Lista de aprobados, propuesta del Tribunal Calificador y nombramiento.

Una vez terminada la calificación de los aspirantes, el Tribunal hará pública la relación de aprobados por orden de puntuación en el tablón de edictos del Ayuntamiento. Simultáneamente a su publicación, el Tribunal Calificador elevará la relación expresada a la Alcaldía-Presidencia, proponiendo el nombramiento de los aspirantes aprobados. El Alcalde mediante Resolución procederá al nombramiento del candidato propuesto por el Tribunal como funcionario de carrera perteneciente a la Escala de Administración General, subescala administrativa. El nombramiento deberá de ser notificado al interesado, quien deberá tomar posesión en el plazo legalmente establecido.

Base novena. Incidencias.

El Tribunal queda facultado para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden de la oposición en todo lo que previsto en estas bases. La convocatoria, sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de la misma y de la actuación del Tribunal, podrán ser impugnados por los interesados, en los casos y en la forma establecida en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo.

Base décima. Legislación aplicable.

En todo lo no previsto en las presentes bases se estará a lo dispuesto en la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público; Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases del Régimen Local; Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública; Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común, y el 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.

ANEXO I

TEMARIO

Tema 1. El Municipio: Concepto y Elementos. El Término Municipal. La Población: Especial referencia al Empadronamiento.

Tema 2. Organización Municipal. Competencias.

Tema 3. Ordenanzas, Reglamento y Bandos. Procedimiento de elaboración y aprobación. Infracciones.

Tema 4. El personal al servicio de las Entidades Locales: Funcionarios, Personal Laboral, Personal Eventual y Personal directivo profesional.

Tema 5. Los bienes de las Entidades Locales. El Dominio Público. El patrimonio privado de las mismas.

Tema 6. La contratación administrativa en la esfera local. Clases de contratos.

Tema 7. La Actividad Financiera. Le Ley General Tributaria: Principios.

Tema 8. El Presupuesto: Principios Presupuestarios. La Ley General Presupuestaria.

Tema 9. Estructura Presupuestaria: Clasificación Económica de Gastos e Ingresos.

Tema 10. La Contabilidad Pública Local: Modelo Normal.

Tema 11. Contenido y Aprobación de los Presupuestos. Elaboración y Aprobación. La Prórroga del Presupuesto.

Tema 12. Los Créditos Presupuestarios. Situación, Modificación, Ampliación, Generación Transferencia, Incorporación de Remanentes y Bajas de los Créditos.

Tema 13. Operaciones de Presupuesto Corriente: Ejecución Presupuesto de Gastos. Gestión del Presupuesto de Ingresos. Operaciones de Presupuesto Cerrado.

Tema 14. Operaciones No Presupuestarias de Tesorería. Acreedores No Presupuestarios. Deudores No Presupuestarios. Contabilidad de Impuesto sobre el Valor Añadido.

Tema 15. Rendición de Cuentas. Cuentas Anuales de la Entidad Local. La Memoria de la Cuenta Anexa. El Tribunal de Cuentas. La Cámara de Cuentas.

Tema 16. FACE: Registro Electrónico de Facturas.

Tema 17: Oficina Virtual de Entidades Locales del Ministerio de Hacienda: Rendiciones Trimestrales. Obligaciones.

Tema 18. Open-Local: Sistema Contable de Contabilidad Informatizada.

Tema 19. Las Haciendas Locales. Clasificación de los Ingresos. Las Ordenanzas Fiscales.

Tema 20. Estudio Especial de los Ingresos Tributarios: Impuestos, Tasas y Contribuciones Especiales. Los Precios Públicos.

Tema 21. Igualdad y Violencia de Género.

Lo que se hace público para general conocimiento.

Villacarrillo, 1 de abril de 2016.- El Alcalde, Francisco Miralles Jiménez.