

5. Anuncios

5.2. Otros anuncios oficiales

AYUNTAMIENTOS

Anuncio de 5 de septiembre de 2019, del Ayuntamiento de Macharaviaya, por el que se da publicidad a la Resolución de Alcaldía de fecha 3 de septiembre de 2019. (PP. 2242/2019).

Por Resolución de Alcaldía de fecha 3 de septiembre de 2019, del Ayuntamiento de Macharaviaya, se aprueban la modificación de las bases y la convocatoria para cubrir la plaza de Gestor Laboral para el Ayuntamiento de Macharaviaya, por promoción interna, mediante concurso-oposición.

Habiéndose aprobado por Resolución de Alcaldía de fecha 20.5.2019, las bases y la convocatoria para cubrir la plaza de Gestor Laboral para el Ayuntamiento de Macharaviaya, por promoción interna, mediante concurso-oposición, y habiéndose observado errores en las mismas, por Decreto de fecha de hoy se aprueban las Bases definitivas y se abre el plazo de presentación de solicitudes, que será de veinte días hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial del Estado.

Se adjunta extracto de las bases reguladoras que regirán la convocatoria:

EXTRACTO DE LAS BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA Y EL PROCESO DE SELECCIÓN

Las bases de la convocatoria son las mismas publicadas en el BOP de fecha 27 de junio de 2019, excepto en la base sexta que queda redactada como sigue:

Sexta. Sistemas de Selección y Desarrollo de los Procesos.

Procedimiento de selección.

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

- Oposición.
- Concurso.

FASE DE OPOSICIÓN

La fase de oposición consistirá en la realización de 2 pruebas: una teórica, tipo test, y un ejercicio práctico, ambas de carácter eliminatorio y obligatorio, para los aspirantes, que 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.

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.

El examen teórico constará de 20 preguntas, siendo eliminados los aspirantes que no alcancen un mínimo de 10 puntos. La puntuación de cada uno de los ejercicios se realizará mediante examen tipo test con 4 respuestas, de la cual una será válida solamente y otorgará un punto. Las respuestas no contestadas no sumarán ni quitarán puntos y las erróneas restarán un punto.

El ejercicio tendrá una duración máxima de 1 hora.

00161469

El examen práctico consistirá en la realización por el aspirante, en un ordenador, de un supuesto práctico acorde con el temario, el cual otorgará una puntuación máxima de 20 puntos, siendo eliminados los aspirantes que no alcancen un mínimo de 10 puntos.

FASE DE CONCURSO.

a) Formación:

- Por cada curso de formación o perfeccionamiento, relacionados con las funciones asignadas a la plaza convocada, de entre 1 y 10 horas, 0,20 puntos, hasta un máximo de 1 punto.

Por cada curso de formación o perfeccionamiento, relacionados con las funciones asignadas a la plaza convocada, de entre 11 y 40 horas, 0,25 puntos, hasta un máximo de 2 puntos.

Por cada curso de formación o perfeccionamiento, relacionados con las funciones asignadas a la plaza convocada, de entre 41 y 80 horas, 0,30 puntos, hasta un máximo de 3 puntos.

Por cada curso de formación o perfeccionamiento, relacionados con las funciones asignadas a la plaza convocada, de más de 80 horas, 0,50 puntos, hasta un máximo de 4 puntos.

b) Experiencia:

- 0,10 por cada año de servicio en puestos similares, relacionados con las funciones asignadas a la plaza convocada, con un máximo de 3 puntos.

En caso de empate, tanto en la fase de concurso como en la de oposición, se estará a lo dispuesto en el artículo 44 del Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, aprobado por el 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.

A N E X O

T E M A R I O

1. El Estado. Concepto. Elementos. La división de poderes. Relaciones entre los poderes del Estado.

2. Ley 30/1992 de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común. Ámbito de aplicación. Principios generales.

3. Órganos de las Administraciones Públicas. Principios generales y competencia. Órganos colegiados. Abstención y recusación.

4. Derechos de los ciudadanos en la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común. Lengua de los procedimientos.

5. Derecho de acceso a archivos y registros. Registros. Colaboración y comparecencia de los ciudadanos. Responsabilidad de la tramitación.

6. La obligación de la Administración de resolver. Silencio administrativo. Efectos. Términos y plazos.

7. Disposiciones y actos administrativos. Concepto y clases. Requisitos del acto administrativo. Eficacia de los actos administrativos. Ejecutividad. Efectos.

8. La notificación. Práctica de la notificación. Publicación. Indicación de notificaciones y publicaciones. Medios de ejecución forzosa.

9. Nulidad anulabilidad e irregularidad de los actos. Transmisibilidad, conversión, conservación y convalidación de actos administrativos.

10. Subsanación y mejora de la solicitud. Medidas provisionales. Acumulación. Ordenación.
11. Instrucción. Alegaciones. Pruebas. Informes. Participación de los interesados. Finalización.
12. Revisión de actos en vía administrativa. Revisión de oficio. Recursos administrativos. Reclamaciones previas al ejercicio de acciones civiles y laborales.
13. Potestad sancionadora. Principios de la potestad sancionadora. Principios del procedimiento sancionador. Procedimiento sancionador.
14. Responsabilidad patrimonial de la Administración Pública. Principios y procedimientos de responsabilidad.
15. Exigencia de responsabilidad patrimonial de las autoridades y personal al servicio de las Administraciones Públicas.
16. Bases de Ejecución del Presupuesto. Prórroga del presupuesto. Modificaciones presupuestarias. Documentos contables que intervienen en el procedimiento de ordenación de gastos y pagos.
17. Liquidación y cierre de ejercicio. Control del gasto público.
18. Recursos de las Entidades Locales. Los ingresos municipales de derecho público no tributarios.
19. Clasificación de los bienes de las Administraciones Locales.
20. Organización municipal. El Ayuntamiento Pleno.
21. Altas, bajas y modificaciones en la Seguridad Social.
22. Oficina virtual sistema RED. Trámites de empresas y trabajadores en los respectivos Regímenes del Sistema de la Seguridad Social.
23. Contratos de trabajo. Modalidades.
24. Comunicación de contratos al SPEE. Manejo de la plataforma Gescontrata y Contrata.
25. Nóminas. Confección y conceptos de nóminas.
26. Seguros Sociales. Bases de cotización y confección de Seguros Sociales.
27. Envío y recepción de ficheros de Seguros Sociales. Conceptos y manejo de la aplicación Siltra.
28. Confección de los modelos 111 Retenciones e ingresos a cuenta. Rendimientos del trabajo y de actividades económicas, premios y determinadas ganancias patrimoniales e imputaciones de Renta. Autoliquidación y 190 Resumen anual.
29. Prestaciones/Pensiones de los trabajadores de nivel contributivo. Prestaciones/Pensiones no contributivas.
30. Prestaciones por desempleo de nivel contributivo y subsidio por desempleo.
31. Texto refundido de la Ley del Estatuto Básico de Empleo Público. Objeto y ámbito de aplicación.
32. Personal al Servicio de las Administraciones Públicas. Concepto y clases de empleados públicos.
33. Derechos y Deberes de los empleados públicos. Régimen disciplinario.
34. Objetivos e instrumentos de la planificación de Recursos Humanos.
35. Provisión de puestos de trabajo. Sistemas de provisión de funcionarios.
36. Provisión de puestos de trabajo y movilidad del personal laboral.
37. Negociación colectiva. Representación y participación del personal laboral.
38. Régimen de las retribuciones de los funcionarios de Administración Local.
39. Convenio Colectivo del Ayuntamiento de Macharaviaya.
40. Altas, bajas y modificaciones en la Seguridad Social.
41. Oficina virtual sistema RED. Trámites de Empresas y trabajadores en los respectivos Regímenes del Sistema de la Seguridad Social.
42. Contratos de trabajo. Modalidades.
43. Comunicación de contratos al SPEE. Manejo de la plataforma Gescontrata y Contrata.

44. Nóminas. Confección y conceptos de nóminas.
45. Seguros Sociales. Bases de cotización y confección de Seguros Sociales.
46. Procedimientos y comunicación Certificados de empresa. Certific@.
47. Envío y recepción de ficheros de Seguros Sociales. Conceptos y manejo de la aplicación Siltra.
48. Confección de los modelos 111 Retenciones e ingresos a cuenta. Rendimientos del trabajo y de actividades económicas, premios y determinadas ganancias patrimoniales e imputaciones de Renta. Autoliquidación y 190 Resumen anual.
49. Prestaciones/Pensiones de los trabajadores de nivel contributivo. Prestaciones/Pensiones no contributivas.
50. Prestaciones por desempleo de nivel contributivo y subsidio por desempleo.
51. Maternidad. Régimen General. Situaciones protegidas, beneficiarios, cuantía y solicitudes.
52. Paternidad. Régimen General. Situaciones protegidas, beneficiarios, cuantía y solicitudes.
53. Prestaciones familiares. Beneficiarios, cuantías, límites de ingresos, gestión y solicitudes.
54. Lesiones permanentes no invalidantes. Beneficiarios, contenido y cuantía, abono, revisión.
55. Pensiones Contributivas. Clases. Jubilación. Régimen General. Beneficiarios, requisitos, cuantía, gestión y solicitudes.
56. Pensiones Contributivas. Clases. Incapacidad Permanente: Total, absoluta y gran invalidez.
57. Incapacidad Permanente Total. Concepto, grados, prestaciones, calificación y revisión.
58. Incapacidad Permanente Absoluta. Concepto, prestaciones, calificación y revisión.
59. Incapacidad Permanente. Gran invalidez, prestaciones. Cuantía, gestión, solicitudes.
60. Muerte y supervivencia. Modalidades de prestaciones.
61. Pensión de viudedad. Beneficiarios, cuantía, gestión y pago, solicitudes.
62. Prestación temporal de viudedad. Beneficiarios, cuantía, gestión y solicitudes.
63. Pensión en favor de familiares. Beneficiarios, cuantía, gestión y solicitudes.
64. Subsidio en favor de familiares. Beneficiarios, cuantía, gestión y solicitudes.
65. Auxilio por defunción. Beneficiarios, cuantía, formulario de solicitud.
66. Indemnizaciones por AT o EP. Beneficiarios, cuantía, compatibilidad/Incompatibilidad.
67. Pensiones no contributivas. Jubilación. Requisitos, cuantía, formulario de solicitud.
68. Pensiones no contributivas. Invalidez. Requisitos, cuantía, formulario de solicitud.
69. Pensiones no contributivas. Servicios sociales complementarios para personas mayores.
70. Pensiones no contributivas. Servicios sociales complementarios para personas con discapacidad.
71. Pensiones no contributivas. Ayuda social de carácter extraordinario.
72. Asistencia Sanitaria. Beneficiarios, nacimientos, gestión y solicitudes.
73. Riesgo durante el embarazo. Beneficiarias, prestación económica, duración, gestión y pago.
74. Riesgo durante la lactancia natural. Régimen General. Beneficiarias, prestación económica, cuantía, gestión y pago, formulario de solicitud.
75. Prestaciones y subsidios gestionadas por el SEPE.
76. Prestación por desempleo de nivel contributivo. Requisitos, duración y cuantía, documentación necesaria.

77. Subsidio por desempleo con responsabilidades familiares. Requisitos, duración y cuantía, documentación necesaria.
78. Protección por desempleo personas afectadas por un ERE. Requisitos, duración y cuantía, documentación necesaria.
79. Prestación de nivel contributivo para el colectivo del Sistema Especial para trabajadores por Cuenta Ajena Agrarios. Requisitos, duración y cuantía, documentación necesaria.
80. Subsidio para personas eventuales agrarios. Requisitos, duración y cuantía, documentación necesaria.
81. La renta agraria. SEASS. Requisitos, duración y cuantía, documentación necesaria.
82. Subsidio para personas eventuales agrarios mayores de 52 años. Requisitos, duración y cuantía, documentación necesaria.
83. Subsidio de personas liberadas de prisión. Requisitos, duración y cuantía, documentación necesaria.
84. Subsidio para personas emigrantes retornadas. Requisitos, duración y cuantía, documentación necesaria.
85. Subsidio por desempleo mayores de 52 años. Requisitos, duración y cuantía, documentación necesaria.
86. Deducción por maternidad. Beneficiarias, cuantía y tramitación ante la Agencia Tributaria.
87. Confección y presentación modelo 347. Declaración informativa. Declaración anual de operaciones con terceras personas.
88. Confección y presentación Modelo 303. IVA. Presentación trimestral.
89. Confección y presentación Modelo 390. IVA. Declaración Resumen Anual.
90. Confección y presentación Modelo 761 y modelo. Canon de mejora de infraestructura hidráulicas de depuración de interés de la Comunidad Autónoma.

En ejercicio de la potestad discrecional que me confiere el art. 77 del Reglamento General de Ingreso de 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, se eximen los temas 1, 2, 3, 4, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 17, 18, 19, 20, 40, 42, 44 y 45, ya que el contenido de los mismos venía incluido, con un contenido similar en su nivel de exigencia, en el temario de la oposición superada en su día por la funcionaria favorecida por la dispensa.

Macharaviaya, 5 de septiembre de 2019.- El Alcalde, Antonio Campos Garín.