

2.2.CURSOS, OPOSICIONES Y CONCURSOS

AYUNTAMIENTO DE REOCÍN

CVE-2010-199 *Bases de la convocatoria para la provisión, mediante concurso-oposición por promoción interna de una plaza de Administrativo-Tesorero.*

Bases generales de la convocatoria para la provisión, mediante el sistema de concurso-oposición, promoción interna, de una plaza de Administrativo-Tesorero, vacante en la plantilla de funcionarios de esta corporación, e incluida en la OEP 2008.

Primera. Objeto de la Convocatoria.

Es objeto de las presentes bases la provisión en propiedad de la plaza que se incluye en la Oferta Pública de Empleo correspondiente al ejercicio del año 2008, aprobada por Decreto de Alcaldía de fecha 1 de octubre de 2008, y publicada en el Boletín Oficial de Cantabria nº 202 de fecha 20 de octubre de 2008, cuyas características son:

- Grupo: C; Subgrupo C1; Clasificación: Escala Administración General; Subescala: Administrativa; Número de vacantes: 1; Denominación: Administrativo-Tesorero.

La plaza referida tiene encomendadas las siguientes funciones:

- A) Apoyo en el desarrollo material de las funciones de la Unidad Administrativa correspondiente.
- B) Colaborar en la obtención y aportación de datos en informes, propuestas, expedientes, trabajos varios, etc, propio de la unidad administrativa.
- C) Controlar y realizar, en su caso, el seguimiento, archivo y registro de expedientes, documentación, etc.
- D) Manejo de terminales, tratamiento de textos, bases de datos, hojas de cálculo, calculadoras, máquinas de escribir, etc.
- E) Realización de operaciones concretas como cumplimentar impresos, efectuar, verificar o comprobar liquidaciones, efectuar cálculos de complejidad media, asientos de contabilidad, arqueos, calcular balances, cierre de libros, control de existencias, expedir facturas, recibos, vales, etc.
- F) Informar y atender al público y distribuir y supervisar el trabajo de auxiliares y, en su caso, realizar las tareas complementarias que sean precisas para el buen funcionamiento de la unidad.
- G) Sustituir incidentalmente y por expresa indicación del Jefe de la Unidad a éste en sus vacaciones, permisos, bajas por enfermedad, etc.
- H) Cualquier otra tarea propia de su categoría y puesto (subescala Administrativa de Administración General, puesto de Tesorería, RD 1174/1987).

El sistema selectivo elegido es de concurso-oposición.

Segunda. Condiciones de Admisión de Aspirantes.

Para poder participar en los procesos selectivos será necesario reunir los siguientes requisitos:

- a) Tener la nacionalidad española sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público.
- b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.

d) 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 empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. 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 impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleado público.

e) Ser funcionario de carrera del Ayuntamiento de Reocín, perteneciendo a la Escala de Administración General, Subescala: Auxiliar Administrativo y Grupo de Clasificación «C2», del artículo 76 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto básico del Empleado Público, teniendo una antigüedad de, al menos, dos años, en la citada Subescala.

f) Estar en posesión del Título de Bachiller o equivalente, o en condiciones de obtenerlo en la fecha en que finalice el plazo de presentación de solicitudes, o poseer una antigüedad de diez años en la Subescala del Grupo D (ahora Grupo C2) o de cinco años y haber superado el curso específico a que se refiere la Disposición Adicional Novena del RD 364/1995, de 10 de marzo.

Tercera. Forma y Plazo de Presentación de Solicitudes.

Las solicitudes para tomar parte en las correspondientes pruebas de acceso en las que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes Bases Generales, se dirigirán al Sr. Alcalde del Ayuntamiento de Reocín, y se presentarán en el Registro de entrada de ese Ayuntamiento en el plazo de veinte días naturales contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

Las solicitudes también podrán presentarse por alguna de las formas que prevé el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Deberán acreditarse los méritos que se presenten para valorar en la fase de concurso, mediante documento original de los mismos o fotocopia compulsada ante funcionario habilitado para ello.

La solicitud deberá ir acompañada por:

- Fotocopia del DNI o, en su caso, pasaporte.
- Documentos acreditativos de los méritos y circunstancias alegados.
- Justificante del pago de la tasa por derecho de examen, que asciende a la cantidad de 20 euros, y que deberá ingresarse en la cuenta que esta entidad tiene abierta en Caja Cantabria con n.º 2066 0059 95 0100000012. Estarán exentos del pago de la tasa, los solicitantes que se encuentren, durante la totalidad del plazo de presentación de instancias, en situación de desempleo total y figuren inscritos como demandantes de empleo en la oficina del Servicio de Empleo correspondiente. A tal efecto, en lugar de justificante de ingresos de derechos de examen, aportarán junto a la solicitud, justificante o papeleta actualizada de ser demandantes de empleo en el correspondiente Instituto de Empleo.

Cuarta. Admisión de Aspirantes.

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará Resolución en el plazo de un mes, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. En dicha Resolución que se publicará en el Boletín Oficial de la Cantabria y en el tablón de edictos del Ayuntamiento, se señalará un plazo de diez días hábiles para subsanación.

Se entenderán como causas de exclusión no subsanables:

- La realización del pago de la tasa fuera del plazo de presentación de instancias.
- La presentación de la solicitud fuera de plazo.
- La falta de cumplimiento de cualquier requisito de participación el último día del plazo de presentación de instancias.

Se entenderán como subsanables:

- La falta de presentación de fotocopia del DNI o Pasaporte, o que no estén en vigor.
- La falta de presentación del justificante de ingreso de la tasa cuando el mismo se haya realizado dentro del plazo de presentación de instancias, o de los documentos acreditativos de la exención de pago.
- La falta de indicación de la convocatoria en que se desea participar.
- Cumplimentación incorrecta o incompleta de la instancia, cuando el error u omisión afecte a alguno de los datos mínimos a que se refiere el artículo 70.1 de la citada Ley 30/1992, de 26 de noviembre.
- La falta o insuficiente acreditación de la representación al presentar la solicitud, en su caso.

Asimismo, se anunciará en el Boletín Oficial de la Cantabria el día, hora y lugar en que habrá de realizarse el primer ejercicio de selección. El llamamiento para posteriores ejercicios se hará mediante la publicación en el tablón de edictos de la Corporación; en este supuesto, los anuncios de la celebración de las sucesivas pruebas deberán hacerse públicas por el órgano de selección en los locales donde se haya celebrado la prueba anterior, con doce horas, al menos, de antelación al comienzo de este, si se trata del mismo ejercicio, o de veinticuatro horas, si se trata de uno nuevo.

Quinta. Tribunal Calificador.

Los órganos de selección serán colegiados y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá, asimismo, a la paridad entre mujer y hombre.

El personal de elección o de designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual no podrán formar parte de los órganos de selección.

La pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

El Tribunal Calificador estará constituido por:

- Presidente: El interventor municipal o persona que este designe.
- Secretario: El secretario municipal o persona que este designe.
- 4 vocales designados por la Alcaldía-Presidencia, entre funcionarios de carrera en Entidades Locales, al menos 2 de los cuales serán funcionarios con habilitación de carácter nacional pertenecientes a la subescala de intervención-tesorería.

El tribunal podrá disponer la incorporación de asesores técnicos, que deberán hacerse públicos con el mismo y que podrán actuar con voz pero sin voto.

La abstención y recusación de los miembros del Tribunal será de conformidad con el artículo 28 y 29 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Sexta. Desarrollo del Proceso Selectivo.

Fase concurso:

El Tribunal valorará exclusivamente los méritos presentados en documentos debidamente acreditados por los aspirantes antes de que finalice el plazo de presentación de solicitudes.

En esta fase de concurso se valorarán los méritos relacionados con la carrera, los puestos desempeñados, el nivel de formación y la antigüedad.

Esta fase carecerá de carácter eliminatorio y será previa a la fase de oposición.

La puntuación máxima en la fase de concurso será de 8 puntos. Se valorarán exclusivamente los méritos, alegados, probados y referidos a la fecha en que concluya el plazo de presentación, según el baremo de puntuación que seguidamente se establece:

Baremo de méritos:

A) Valoración de formación y perfeccionamiento.

Hasta un máximo de 3 puntos. Por la participación como asistente o alumno a cursos de formación y perfeccionamiento, impartidos y homologados por Instituciones Oficiales o los impartidos en el ámbito de la formación continua por sus agentes colaboradores, y que tengan relación directa con las actividades a desarrollar en el puesto de trabajo:

- a) Hasta 10 horas o 2 días: 0,25 puntos.
- b) De 11 a 40 horas o de 3 a 7 días lectivos: 0,50 puntos.
- c) De 41 a 70 horas o de 8 a 12 días lectivos: 0,75 puntos.
- d) De 71 o más horas, o de 13 o más días lectivos: 1 punto.

La puntuación anterior se incrementará en 0,10 puntos si consta que los cursos han sido impartidos con aprovechamiento.

B) Antigüedad.

Se valorará a razón de 0,20 puntos por cada año completo de servicios o fracción superior a seis meses, hasta un máximo de 4 puntos. Se valorarán todos los servicios prestados a la Administración Pública, con excepción de los que hayan sido prestados simultáneamente a otros igualmente alegados y puntuados.

C) Otros méritos.

Hasta un máximo de 1 punto:

Diplomatura: 0,50 puntos.

Licenciatura: 1 punto.

Antes de dar comienzo a la fase de oposición, el Tribunal hará pública la relación de aspirantes, con la puntuación obtenida en la fase de concurso por cada uno de ellos.

Fase oposición:

Los aspirantes serán convocados para cada ejercicio en único llamamiento, siendo excluidos de la oposición quienes no comparezcan, salvo en los casos de fuerza mayor, debidamente justificados y apreciados por el Tribunal. La publicación del anuncio de celebración del segundo ejercicio se efectuará por el Tribunal en los locales donde se haya celebrado el primero y por cualesquiera otros medios, si se juzga conveniente, para facilitar su máxima divulgación, cinco días al menos de antelación a la señalada para la iniciación de los mismos.

Ejercicios:

Primer ejercicio: Consistirá en contestar un cuestionario de 30 preguntas, que propondrá el Tribunal, con tres respuestas alternativas, basadas en las materias recogidas en el Programa, que se adjunta como Anexo, en un tiempo máximo de una hora y treinta minutos. El número de puntos que podrá ser otorgado por el Tribunal, en este ejercicio, será de 0 a 6 puntos. Por cada respuesta correcta se obtendrán 0,2 puntos, cada respuesta incorrecta penalizará 0,05 puntos. Las preguntas en blanco no puntuarán. Para superar esta fase será necesario obtener 3 puntos.

Segundo ejercicio: Consistirá en la realización de un supuesto práctico planteado por el Tribunal, en un tiempo máximo de una hora y media.

El número de puntos que podrá ser otorgado por cada miembro del Tribunal, en este ejercicio, será de 0 a 6 puntos.

La calificación de este ejercicio será la media resultante de dividir la suma de los puntos otorgados por cada uno de los miembros del Tribunal entre el número de los mismos.

Puntuación de las pruebas selectivas de la fase de oposición.

La puntuación final de la fase de oposición vendrá determinada por la suma total de las puntuaciones obtenidas en los dos ejercicios, pudiéndose obtener en esta fase un total de 12 puntos.

Séptima. Calificación.

La puntuación máxima que podrá obtenerse en el concurso-oposición no podrá exceder de 20 puntos, sumadas las dos fases.

El/La Presidente/a del Tribunal adoptará las medidas oportunas para garantizar que los ejercicios de la fase de oposición, que sean escritos, sean corregidos sin que se conozca la identidad de los aspirantes.

Una vez comenzados los ejercicios, los anuncios de celebración de las pruebas, así como las calificaciones se harán públicos, el mismo día en que se acuerden, únicamente en el tablón municipal de anuncios. En aquellas plazas en cuya fase de oposición se incluyan ejercicios relativos a cuestionarios de preguntas con respuestas alternativas, el Tribunal queda obligado a publicar dentro de los tres primeros días hábiles siguientes a la celebración del mismo la plantilla corregida de respuestas correctas, a fin de que los interesados puedan formular las alegaciones que estimen pertinentes sobre el mismo. Sólo se admitirán a trámite las reclamaciones referidas a la plantilla corregida que se hayan presentado dentro de los cinco días hábiles siguientes a su publicación. En cualquier caso, el Tribunal deberá tener en cuenta las alegaciones presentadas dentro del referido plazo, resolviendo expresamente antes de la corrección del citado cuestionario de preguntas.

La calificación final de los aspirantes vendrá determinada por la puntuación obtenida en los ejercicios citados, a la que se adicionará la obtenida en la fase de concurso, resultando así la calificación final y el orden de puntuación definitivo.

En el caso de que al proceder a la ordenación de los aspirantes se produjeran empates, éstos se resolverán atendiendo sucesivamente a los siguientes criterios:

- a) mayor puntuación obtenida en la fase de oposición.
- b) mayor puntuación obtenida en la fase concurso.

Octava. Relación de Aprobados, Presentación de Documentos y Nombramiento.

Una vez terminada la calificación de los aspirantes, los Tribunales harán pública la relación de aprobados por orden de puntuación en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento, precisándose que el número de aprobados no podrá rebasar el número de plazas vacantes convocadas. Dicha relación se elevará al Presidente de la Corporación, que la publicará en el Boletín Oficial de Cantabria.

El aspirante propuesto aportará ante la Administración, dentro del plazo de veinte días naturales desde que se publican en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento y en el Boletín Oficial de Cantabria, los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria.

Si dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentase la documentación o de la misma se dedujese que carecen de alguno de los requisitos exigidos, no podrá ser nombrado, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación.

Los que tuvieran la condición de funcionarios públicos estarán exentos de justificar las condiciones y requisitos ya acreditados para obtener su anterior nombramiento debiendo presentar únicamente certificación del Ministerio u organismo del que dependan, acreditando su condición y demás circunstancias que consten en su expediente personal.

La condición de funcionario de carrera se adquiere por el cumplimiento sucesivo de los siguientes requisitos:

- a) Superación del proceso selectivo.
- b) Nombramiento por el órgano o autoridad competente, que será publicado en el Diario Oficial correspondiente.
- c) Acto de acatamiento de la Constitución y, en su caso, del Estatuto de Autonomía correspondiente y del resto del Ordenamiento Jurídico.
- d) Toma de posesión dentro del plazo que se establezca.

A efectos de lo dispuesto en el apartado 1.b) anterior, no podrán ser funcionarios y quedarán sin efecto las actuaciones relativas a quienes no acrediten, una vez superado el proceso selectivo, que reúnen los requisitos y condiciones exigidos en la convocatoria.

LUNES, 25 DE ENERO DE 2010 - BOC NÚM. 15

Novena. Incidencias.

Las presentes bases y convocatoria podrán ser impugnadas de conformidad con lo establecido en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de la Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Reocín, 4 de enero de 2010.
El alcalde,
Germán Fernández González.

ANEXO I (MODELO DE INSTANCIA)

D. _____, con DNI n.º _____, y domicilio a efectos de notificación en _____,

EXPONE

PRIMERO. Que vista la convocatoria anunciada en el Boletín Oficial del Estado n.º _____, de fecha _____, en relación con la convocatoria para la provisión en propiedad mediante el sistema de concurso-oposición en régimen de promoción interna de una plaza de Administrativo-Tesorero conforme a las bases que se publican en el Boletín Oficial de Cantabria n.º _____ de fecha _____.

SEGUNDO. Que cree reunir todas y cada una de las condiciones exigidas en las bases referidas a la fecha de expiración del plazo de presentación de la instancia.

TERCERO. Que declara conocer las bases generales de la convocatoria para la provisión en propiedad de una plaza de Administrativo-Tesorero, mediante el sistema de concurso-oposición, en régimen de promoción interna.

CUARTO. Que adjunta el justificante de pago de los derechos de examen, o en su caso de la exención de pago,

Por todo ello,

SOLICITA

Que se admita esta solicitud para las pruebas de selección de personal referenciada.

En _____, a _____ de _____ de 20__.

El solicitante,

Fdo.: _____

ANEXO II (MATERIAS)

Tema 1.- Las Haciendas Locales. Enumeración y clasificación de los ingresos.

Tema 2.- La potestad reglamentaria de las Entidades Locales en materia tributaria: Las Ordenanzas Fiscales. El establecimiento de recursos no tributarios.

Tema 3.- El Régimen Jurídico de las tasas y precios públicos. Distinción. Las Tasas. Concepto. Clases de Tasas.

Tema 4.- Los Precios Públicos. Las contribuciones especiales.

Tema 5.- Los impuestos municipales. El Impuesto sobre Bienes Inmuebles. El impuesto sobre Actividades Económicas.

Tema 6.- El Impuesto sobre vehículos de Tracción Mecánica. El Impuesto sobre Construcciones, Instalaciones y Obras. El Impuesto sobre el incremento de Valor de los Terrenos de Naturaleza Urbana.

Tema 7.- El Presupuesto de las Entidades Locales: Concepto y contenido. Especial referencia a las bases de ejecución del Presupuesto.

Tema 8.- Elaboración y aprobación del Presupuesto General. Procedimiento especial de aprobación del Presupuesto. La Prórroga presupuestaria

Tema 9.- La estructura presupuestaria. Estructura del presupuesto de gastos. Estructura del presupuesto de ingresos.

Tema 10.- Los créditos de presupuestos de gastos: Delimitación, situación y niveles de vinculación jurídica.

Tema 11.- Las modificaciones presupuestarias.

Tema 12.- La ejecución del presupuesto de gastos e ingresos

Tema 13.- Los pagos a justificar y los anticipos de caja fija.

Tema 14.- La liquidación del presupuesto. Los remanentes de crédito.

Tema 15.- El resultado presupuestario. El remanente de Tesorería.

Tema 16.- La Tesorería de las Entidades Locales. Régimen Jurídico.

Tema 17.- Funciones de la Tesorería. El Principio de unidad de caja.

Tema 18.- Organización de la Tesorería. Puestos de Tesorería reservados y no reservados.

Tema 19.- La Planificación financiera. El Plan de Tesorería o presupuesto de Tesorería. El Plan de Disposición de Fondos.

Tema 20.- El estado de conciliación

Tema 21.- Situación de los fondos: La Caja y las cuentas bancarias.

Tema 22.- La realización de los pagos. Prelación, procedimiento y medios de pago.

Tema 23.- La rentabilización de excedentes de Tesorería. El riesgo de tipos de interés en las operaciones financieras.

Tema 24.- Las operaciones de Tesorería. La concesión de avales por las Entidades Locales.

Tema 25.- El Crédito Local. Clases de operaciones de crédito. Naturaleza jurídica de los contratos. Tramitación. Competencia para concertación de operaciones de crédito.

Tema 26.- Límites y requisitos para la concertación de operaciones de crédito a medio y largo plazo.