



AYUNTAMIENTO

GUADALUPE

BOP-2016-3521 Proceso selectivo para contratación, de una plaza de administrativo.

RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA Nº 179 /2016

Siendo necesario para el Ayuntamiento que presido, disponer de los servicios de administrativo y en virtud del acuerdo adoptado por el Pleno Municipal de fecha 16 de agosto de 2016 por el que se aprueban las bases generales para la selección de personal laboral por concurso-oposición y constitución de bolsa de trabajo, y en virtud de las atribuciones que me confiere el apartado g), del artículo 21, de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, modificada por la Ley 11/1999, de 21 de abril, y por la Ley 57/2003, de 16 de diciembre y el artículo 12 del Decreto 287/2015, de 23 de octubre, por el presente

RESUELVO:

PRIMERO.- Aprobar las bases y convocatoria de selección, que a continuación se transcriben literalmente, del proceso selectivo para contratación, con carácter de personal laboral contratado por duración determinada, de una plaza de administrativo, así como constitución de bolsa de trabajo.

SEGUNDO.- Publíquense las citadas bases en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento, en la página web, en los perfiles oficiales de las redes sociales, así como en el Boletín Oficial de la Provincia de Cáceres, abriéndose un plazo de diez días naturales a partir de su publicación para la presentación de solicitudes.

BASES GENERALES PARA LA SELECCIÓN E PERSONAL LABORAL ADMINISTRATIVO POR CONCURSO -OPOSICIÓN Y CONSTITUCIÓN DE BOLSA DE TRABAJO

1.-NORMAS GENERALES.

La ley de Presupuestos Generales del Estado para 2016 establece la imposibilidad de incorporación de nuevo personal en el sector público. Sin embargo, en lo que se refiere a funcionarios interinos y personal laboral se permite su nombramiento para casos excepcionales y para cubrir necesidades urgentes e inaplazables, restringiéndolo a sectores, funciones y categorías profesionales que se consideren prioritarios o que afecten al funcionamiento de los servicios públicos esenciales. Teniendo en cuenta el volumen de trabajo que tiene este Ayuntamiento, en especial en el área económica- administrativa, así como los escasos medios personales de los que se dispone, resulta necesario y urgente convocar un proceso selectivo para cubrir una plaza de administrativo-contable y constituir una bolsa de trabajo para futuras bajas o atender necesidades urgentes de personal.



Es objeto de las presentes bases la contratación de un Administrativo con funciones preferentes en el área de Contabilidad , así como proceder a la creación de una bolsa de trabajo a fin de cubrir de manera rápida y ágil el puesto cuando éste pudiera quedar vacante temporalmente a consecuencia de bajas por enfermedad, maternidad, sustituciones por vacaciones ,excedencias ,todo ello mediante el sistema de concurso-oposición.

La plaza referida está adscrita al Ayuntamiento de Guadalupe y las funciones que tiene encomendadas son las siguientes:

Tareas propias del puesto. Contabilidad y facturación

- Gestiones administrativas de tesorería; seguimiento de cobros y pagos. Experiencia y conocimientos acreditados en contabilidad y sobre todo contabilidad pública, facturación, cierres de ejercicios contables, liquidaciones de impuestos, etc.

-Tramitar expedientes y procesos administrativos siguiendo unas pautas de procedimientos previamente establecidos, utilizando los medios adecuados, incluidos los informáticos.

-Realizar de trabajos mecanográficos, archivísticos y de cálculo, por cualquier medio, incluso informático.

-Participar y colaborar en las tareas de informatización de la Unidad a la que esté destinado.

-Informar a los superiores competentes sobre los contenidos de los expedientes, así como a cualquier persona o entidad legítimamente interesada.

-Siguiendo instrucciones de sus superiores jerárquicos, asumir la responsabilidad de la coordinación de personal de menor cualificación profesional en su área funcional para la realización de tareas concretas.

-Tramitación de expedientes de liquidación de tributos (plusvalías, IBI, etc.)

-En general, cualesquiera otras tareas afines a la categoría del puesto y semejantes a las anteriormente descritas, que le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos y resulten necesarias por razones del servicio.

2.-MODALIDAD DEL CONTRATO.

La modalidad del contrato es laboral temporal, regulada en el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre. La jornada de trabajo será a tiempo completa de lunes a viernes.

3.-CONDICIONES DE ADMISIÓN DE ASPIRANTES.

Para formar parte en las pruebas de selección, será necesario reunir los requisitos establecidos en el artículo 89 de la Ley 13/2015, de 6 de mayo, de Función Pública de Extremadura:

a) Tener la nacionalidad española o de alguno de los Estados miembros de la Unión Europea.

b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.



- c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder de la edad 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, no hallarse en inhabilitación absoluta o especial para el ejercicio de las funciones propias del cuerpo, escala o categoría objeto de la convocatoria mediante sentencia firme o por haber sido despedido disciplinariamente de conformidad con lo previsto en el artículo 96.1.b) de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público. (Actualmente RDL 5/2015 TRLEBEP). 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 empleo público.
- e) Titulación mínima en Bachillerato.
- f) Experiencia en el uso del sistema integrado de gestión económica, financiera y presupuestaria, especialmente diseñado para la Administración Pública local, SicalWin.

4.-FORMA Y PLAZO DE PRESENTACIÓN DE INSTANCIAS.

Las solicitudes, requiriendo tomar parte en las correspondientes pruebas de selección, en las que los aspirantes harán constar 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 Guadalupe, 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, en el plazo de 15 naturales días contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en la Sede Electrónica del Ayuntamiento y en el B.O.P.

Asimismo, las bases de la convocatoria se publicarán en la Sede Electrónica y en el tablón de edictos de este Ayuntamiento y en la página Web

La solicitud deberá ir acompañada por:

- Fotocopia del DNI o, en su caso, pasaporte.
- Curriculum vitae del aspirante.
- Documentación acreditativa de los méritos que se aleguen para la fase de concurso.

5.-ADMISIÓN DE ASPIRANTES.

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará resolución en el plazo máximo de tres días, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. En dicha resolución, que se publicará en el tablón de edictos del Ayuntamiento y en su página Web, se señalará un plazo de tres días para subsanación.

Transcurrido el plazo de subsanación, por la Alcaldía se aprobará la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, que se publicará en el tablón de edictos del Ayuntamiento. En el supuesto de que no existiesen reclamaciones contra la lista publicada, se entenderá elevada a definitiva sin la necesidad de una nueva publicación



En la misma publicación se hará constar el día, hora y lugar en que habrán de realizarse el primer ejercicio de selección.

6.-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.

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

Los Tribunales calificadores estarán constituidos por:

1. Presidente: Un funcionario.
2. Secretario: el de la de la corporación o en quien delegue.
3. Vocales: María Isabel Fernández Porras

Los órganos de selección actúan con plena autonomía en el ejercicio de su discrecionalidad técnica y sus miembros son personalmente responsables de la transparencia y objetividad del procedimiento, de la confidencialidad de las pruebas y del estricto cumplimiento de las bases de la convocatoria y de los plazos establecidos para el desarrollo del proceso selectivo.

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

7.-SISTEMAS DE SELECCIÓN Y DESARROLLO DE LOS PROCESOS.

El sistema de selección se realizará por el procedimiento de concurso-oposición.

- Oposición.
- Concurso.

FASE DE OPOSICIÓN:

La fase de oposición consistirá en la realización de una prueba de aptitud eliminatoria y obligatoria para los aspirantes.

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.

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.



EJERCICIO

El ejercicio de las pruebas será obligatorio y eliminatorio y tendrá dos fases:

- 1 Consistirá en un supuesto práctico con desarrollo del sistema integrado de gestión económica, financiera y presupuestaria (SICALWIN). (Veasé el temario en el anexo I).Este ejercicio tendrá una valoración máxima de 20 puntos.
- 2 Consistirá en responder en espacio tasado a 4 preguntas sobre el temario general del anexo II. ejercicio tendrá una valoración máxima de 10 puntos.

8.-FASE DE CONCURSO.

A los aspirantes que hayan superado la oposición se les valorará en la fase de concurso los méritos que aleguen

La puntuación se otorgará por el órgano de selección atendiendo al siguiente baremo:

A.- EXPERIENCIA:

- Por haber trabajado ejerciendo funciones específicas de Administrativo-Contable o superior al servicio de Administraciones Públicas: 0,20 puntos por mes trabajado.
- Por haber trabajado ejerciendo las funciones específicas de Administrativo-Contable o superior en empresas privadas: 0.10 puntos por mes trabajado.

La puntuación global en este apartado no podrá superar 1 punto.

La justificación se realizará mediante la presentación de los contratos de trabajo acompañados de certificado de la vida laboral. En el caso de Administraciones Públicas podrá sustituirse por certificación de los servicios prestados.

B. CONOCIMIENTOS, CURSOS DE FORMACIÓN Y FORMACIÓN ACADEMICA.

a) Titulaciones: no se valorará la titulación exigida para acceder al puesto por ser requisito indispensable para ser admitido en las pruebas.

Por tener el Título de Diplomado Universitario: 1,5 puntos. Por tener el Título de Licenciatura Universitaria: 3 puntos

Solo será objeto de valoración el título de mayor nivel académico aportado.

b) Cursos de capacitación profesional relacionados con la plaza a cubrir de idiomas e informática, impartidos por centros legalmente autorizados y reconocidos, de acuerdo con el siguiente baremo:

- Cursos o masters de una duración igual o superior a 100 horas: 1 puntos por curso.
- Cursos o jornadas de una duración igual o superior a 50 horas: 0.50 puntos por curso.



Los cursos deberán de haber sido organizados por la universidad, Instituto o Escuelas Oficiales de formación.

La puntuación máxima a obtener en este apartado B será de 3 puntos.

La calificación final será la suma de los puntos obtenidos en la fase de oposición y la obtenida en la fase de concurso.

C.PRUEBAS SUPERADAS.

Por haber superado pruebas selectivas convocadas por la Administración Pública, relativas a procedimientos selectivos para el nombramiento con carácter permanente en plazas de Administrativos, a razón de 2 puntos por prueba superada, dentro de un proceso selectivo y hasta un máximo de 10 puntos. Sólo se tendrán en cuenta las pruebas superadas que estén acreditadas mediante certificado administrativo y siempre que el documento sea original o esté debidamente compulsado.

9.-RELACIÓN DE APROBADOS, PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS Y FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO.

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 y en la página web 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 para que proceda a la formalización del correspondiente contrato.

Los aspirantes propuestos aportarán ante la Administración, dentro del plazo de cinco días hábiles desde que se publica en el tablón de edictos del Ayuntamiento, los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria.

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

10.-FUNCIONAMIENTO DE LA BOLSA DE TRABAJO.

Todas las personas que superen el proceso de selección y no resulten contratadas, serán incluidas en una bolsa de trabajo para las futuras contrataciones que resulten necesarias a fin de cubrir vacantes, bajas por enfermedad, maternidad, excedencias, etc. ordenadas según la puntuación obtenida.

El integrante de la bolsa que obtenga un contrato de trabajo causará baja en la bolsa, y una vez que finalice su contrato de trabajo con el Ayuntamiento volverá a causar alta en la bolsa de empleo en el puesto de la misma que le corresponda en relación con los puntos obtenidos.

La renuncia a un puesto de trabajo ofertado supondrá el pase del aspirante al último lugar de la bolsa de empleo, salvo que concurra una de las siguientes circunstancias:



- Parto, baja por maternidad o situaciones asimiladas.
- Enfermedad grave que impida la asistencia al trabajo, siempre que se acredite debidamente.
- Ejercicio de cargo público representativo que imposibilite la asistencia al trabajo. Esta bolsa de empleo tendrá una vigencia máxima de dos años.

11.- INCIDENCIAS.

El Tribunal queda autorizado para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden del proceso selectivo en todo lo no previsto en las presentes bases.

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.

Asimismo, la Jurisdicción competente para resolver las controversias en relación con los efectos y resolución del contrato laboral será la Jurisdicción Social.

Contra la convocatoria y sus bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer por los interesados recurso de reposición en el plazo de un mes ante la Alcaldía, previo al contencioso-administrativo en el plazo de dos meses ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo, a partir del día siguiente al de publicación de su anuncio en la Sede Electrónica del Ayuntamiento (artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa).

En lo no previsto en las bases, se regirá por la Ley 13/2015, de 6 de mayo, de Función Pública de Extremadura, el RDL 5/2015 TRLEBEP, 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 de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado; 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 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, la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local y el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre.

En Guadalupe a 17 de agosto de 2016.

EL ALCALDE.
FELIPE SÁNCHEZ BARBA



ANEXO I

Programa

- Tema 1. El programa informático SICALWIN. Operaciones de gastos. Registros de pagos. Propuestas sin contraído previo.
- Tema 2. El programa informático SICALWIN. Operaciones de ingresos. Devoluciones de ingresos indebidos.
- Tema3. El programa informático de SICALWIN. Operaciones extrapresupuestarias. Movimientos internos de tesorería. Contabilización del IVA.
- Tema 4.El programa informático SICALWIN. Operaciones de cerrados. Rectificación de saldos. Pagos pendientes de aplicación. Pagose ingresos de cerrados.
- Tema 5. Contabilización de las modificaciones presupuestarias.
- Tema 6.Operaciones de cierre del ejercicio: listados de la liquidación y traspaso de saldos.
- Tema 7.Operaciones de apertura del ejercicio: asiento de apertura. Borrador del presupuesto para el ejercicio siguiente.
- Tema 8. La nueva estructura presupuestaria. Régimen aplicable a presupuestos cerrados y presupuesto prorrogado.
- Tema 9. Remisión telemática de la cuenta general. Generación de los documentos XML y M5.
- Tema 10. FACE: Punto General de entrada de facturas electrónicas.

ANEXO II

- Tema 1.- La Constitución Española 1978. Principios Generales.
- Tema 2.- Derechos y deberes fundamentales de los españoles. Garantía de los derechos y libertades. Suspensión de los derechos y libertades.
- Tema 3.- La Corona. Las Cortes Generales. El Gobierno y la Administración. Relaciones entre el gobierno y las Cortes Generales. El Gobierno en funciones. El control de los actos del Gobierno.
- Tema 4.- El Poder judicial. El Consejo General del Poder Judicial. El ministerio Fiscal. Organización judicial española: órganos y principales competencias.
- Tema 5.- Organización territorial del Estado. La constitución de las Comunidades Autónomas. Los Estatutos deAutonomía: Procedimiento de elaboración, contenido y valor normativo.
- Tema 6.- El acto administrativo. Concepto. Clases y elementos. Régimen jurídico. El procedimiento administrativo: Su significado.
- Tema 7.- Fases del procedimiento administrativo general: Iniciación, ordenación, instrucción, terminación y ejecución.
- Tema 8.- Sometimiento de la Administración a la Ley y al Derecho. Fuentes del Derecho Administrativo. Jerarquía de las fuentes del Derecho.
- Tema 9.- El silencio administrativo. El silencio administrativo positivo. El silencio administrativo negativo.
- Tema 10.- La teoría de la invalidez del Acto administrativo. Actos nulos y anulables. Con-



validación. Revisión de oficio.

Tema 11.- Los recursos administrativos. Clases. Recurso de alzada. Recurso de reposición. Reclamaciones económicoadministrativas.

Tema 12.- La responsabilidad de la Administración Pública.

Tema 13.- La contratación administrativa. Clases de contratos. Contratos excluidos. Elementos del contrato administrativo.

Tema 14.- El patrimonio de las Administraciones Públicas. El dominio público. El patrimonio privado de la Administración: los bienes patrimoniales. Los bienes comunales.

Tema 15.- La potestad sancionadora: concepto y significado. Principios del ejercicio de la potestad sancionadora. El procedimiento sancionador y sus garantías.

Tema 16.- El Municipio. La administración Local. Concepto. Entidades que comprende.

Tema 17.- 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. Caracteres y atribuciones de los órganos complementarios.

Tema 18.- Ordenanzas y Reglamentos de las entidades locales. Clases. Procedimiento de elaboración y aprobación. Bandos.

Tema 19.- Haciendas locales: El Gasto Público y sus clases. El control del gasto público. Los Ingresos públicos. El Impuesto. Las tasas fiscales. Los Padrones Fiscales.

Tema 20.- El procedimiento administrativo local. El registro de entrada y salida de documentos. Comunicaciones y notificaciones.

Tema 21.- Los presupuestos locales. El ciclo presupuestario en las entidades locales. Principios presupuestarios. Estructura de los presupuestos de las entidades locales. Los créditos presupuestarios.

Tema 22.- Derechos y deberes de los funcionarios públicos locales. Incompatibilidades. Régimen disciplinario.