

Ayuntamiento de Museros

Edicto del Ayuntamiento de Museros sobre convocatoria pruebas selectivas concurso-oposición libre personal funcionario interino.

EDICTO

Por resolución de alcaldía, de 19 de julio, se han aprobado las siguientes bases reguladoras y convocado las pruebas selectivas para la provisión, mediante concurso-oposición libre y como personal funcionario interino, de una plaza de Administración General, subescala auxiliar, grupo C2, CD 17, CE 5.326,13 €, con destino a los Servicios Centrales y Económicos, para llevar a cabo tareas de contabilidad local.

BASE 1. REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES

Los requisitos de los aspirantes serán los siguientes:

- Tener la nacionalidad española o ser nacional de los estados miembros de la Unión Europea, de acuerdo con lo establecido en la Ley 10/2010, de 9 de julio, de la Generalitat Valenciana, de Ordenación y Gestión de la Función Pública Valenciana.
- Haber cumplido dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa o de aquélla otra que pueda establecerse por ley.
- Poseer las capacidades y aptitudes físicas y psíquicas que sean necesarias para el desempeño de las correspondientes funciones o tareas.
- No haber sido separada o separado, o haberse revocado su nombramiento como personal funcionario interino, con carácter firme mediante procedimiento disciplinario de ninguna administración pública u órgano constitucional o estatutario, ni hallarse inhabilitado por sentencia firme para el ejercicio de cualesquiera funciones públicas o de aquellas propias del cuerpo, agrupación profesional o escala objeto de la convocatoria.
- Poseer la titulación de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria, Graduado Escolar o equivalente o cumplir los requisitos para su obtención en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes de participación.

BASE 2. PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

El procedimiento de selección de los aspirantes será el de concurso-oposición libre. La valoración de los méritos en la fase de concurso, se efectuará si se ha superado la fase de oposición, y supondrá el 20% de la puntuación máxima del proceso.

En primer lugar, se realizará la fase de oposición, con una puntuación máxima de 80 puntos, consistente en los siguientes ejercicios de carácter obligatorio. La no presentación de un aspirante a cualquiera de los ejercicios obligatorios en el momento de ser llamado, determinará automáticamente el decaimiento de su derecho a participar en el mismo ejercicio y en los sucesivos, por lo que quedará excluido del proceso selectivo.

Fase oposición:

Primer ejercicio. Obligatorio y eliminatorio.

Pruebas psicotécnicas: se realizará una o varias pruebas psicotécnicas dirigidas a valorar las aptitudes y personalidad del aspirante para el desempeño del puesto de trabajo que se valorarán como aptas o no aptas.

Para el planteamiento y corrección de la prueba test, el órgano técnico de selección estará necesariamente asistido por, al menos, un licenciado en Psicología. Tiempo máximo: 1,5 horas.

Segundo ejercicio. Obligatorio y eliminatorio.

(De 0 a 30 puntos) Test de conocimientos: consistirá en resolver en un tiempo máximo de 1 hora un cuestionario de cincuenta preguntas con cuatro respuestas alternativas de las que sólo una será correcta, propuesto por el órgano técnico de selección antes del inicio de la prueba sobre las materias incluidas en el programa anexo a esta convocatoria. Las contestaciones erróneas se penalizarán con arreglo a la siguiente fórmula:

Respuestas a puntuar = Respuestas acertadas - (Respuestas erróneas / 3).

Se incluirán cinco preguntas de reserva para posibles anulaciones.

Se requerirá una puntuación superior a 15 puntos para acceder al segundo ejercicio.

Tercer ejercicio. Obligatorio y eliminatorio.

(De 0 a 30 puntos) Redacción de documentos administrativos con soporte ofimático: consistirá en la redacción de uno o varios documentos administrativos a realizar en soporte ofimático, utilizando las herramientas de Microsoft Office (Word, Excel). La duración de este ejercicio no podrá ser inferior a 1 hora ni superior a 2 horas y será previamente fijada por el Tribunal.

Se requerirá una puntuación superior a 15 puntos para acceder al siguiente ejercicio.

Cuarto ejercicio. Obligatorio y no eliminatorio.

(De 0 a 20 puntos) Consistirá en la realización de una prueba sobre conocimiento escrito del valenciano, mediante una traducción del castellano al valenciano, documento elegido por el órgano técnico de selección y durante el tiempo máximo de 30 minutos.

Fase concurso:

La fase de concurso de méritos, con un máximo de 20 puntos, será posterior a la fase oposición y no tendrá carácter eliminatorio. Únicamente se realizará la baremación del concurso a los aspirantes que hayan superado la fase de oposición.

Los servicios prestados en las administraciones públicas se acreditarán mediante certificado de servicios prestados.

Los servicios prestados en el sector privado se acreditarán:

- con certificado de las empresas, en las que conste el tiempo trabajado y con el informe de la vida laboral, o,
- con los contratos y las nóminas correspondientes a la duración del contrato y con el informe de la vida laboral.

Los cursos, seminarios o congresos se acreditarán mediante la presentación del correspondiente diploma o título. A los efectos de contabilizar cada uno de los méritos alegados, se tomará como fecha límite el último día de plazo de la presentación de solicitudes. Los aspirantes dispondrán de un plazo de diez días hábiles contados a partir del siguiente al de la publicación de la calificación de la fase de concurso para hacer alegaciones. La valoración de los méritos de los aspirantes se puntuará con un máximo de 20 puntos, conforme al siguiente baremo:

1. Experiencia profesional: hasta un máximo de 8 puntos.

1.1. Servicios prestados en las administraciones públicas, en puestos de trabajo con cometidos profesionales similares, a razón de 0,15 puntos por mes completo trabajado.

1.2. Servicios prestados en el sector privado, en puestos con cometidos profesionales similares, a razón de 0,10 puntos por mes completo trabajado.

2. Formación: hasta un máximo 8 puntos.

2.1. Titulación académica: por la posesión de títulos académicos superiores al que sea exigido para el desempeño de los puestos a cubrir, con un máximo de 3,5 puntos.

- Título de Bachiller, Formación Profesional de Segundo Grado o equivalente: 2 puntos.

- Título de Grado, Diplomatura o Técnica: 3 puntos.

- Título de Licenciado o Grado con Postgrado o Máster: 3,5 puntos.

2.2. Cursos de formación y perfeccionamiento, que tengan relación directa con la plaza convocada –Contabilidad general; Contabilidad pública local; Procedimiento administrativo; Contratación del sector público; Nivel de conocimientos ofimáticos: procesador de textos, hoja de cálculo, contabilidad; Formación relacionada con la administración pública local- organizados por la Universidad, Institutos o Escuelas Oficiales de formación de funcionarios, INEM, Diputación de Valencia u otras entidades homologadas por el Instituto Valenciano de Administración Pública o Instituto Nacional de Administración Pública, con un máximo de 4,5 puntos. En ningún caso se puntuarán en el presente subapartado los cursos pertenecientes a una carrera universitaria y los de los diferentes institutos de las universidades, cuando formen parte del plan de estudios del centro.

- De 200 o más horas: 2 puntos.

- De 100 o más horas: 1 punto. - De 75 o más horas: 0,75 puntos.

- De 50 o más horas: 0,50 puntos.

- De 25 o más horas: 0,25 puntos.

- De 15 o más horas: 0,15 puntos

3. Valenciano: hasta un máximo de 4 puntos.

El conocimiento de valenciano se puntuará según certificado de mayor nivel, expedido por la Junta Qualificadora de Coneixements del Valencià:

- Certificado de conocimiento oral: 0,80 puntos.
- Certificado de grado elemental: 1,6 puntos.
- Certificado de grado medio: 2,4 puntos.
- Certificado de grado medio más lenguaje administrativo: 2,8 puntos.
- Certificado de grado superior: 3,2 puntos.
- Certificado de grado superior más certificado de lenguaje administrativo: 3,6 puntos.
- Certificado de grado superior más corrección de textos: 4 puntos.

BASE 3. PRESENTACIÓN DE INSTANCIAS

Las instancias solicitando tomar parte en la convocatoria, en las que los aspirantes deberán manifestar que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas, referidas siempre a la fecha de expiración del plazo señalado para la presentación de instancias, y que se comprometen a prestar el juramento o promesa en la forma legalmente establecida, se dirigirán a la Alcaldesa de la Corporación y se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento (Plaça Castell 1, 46136 Museros)

El plazo para presentar las instancias será de veinte días naturales contados a partir del siguiente a la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Valencia. En todo caso, transcurridos 10 días hábiles, contados desde el siguiente al de la finalización del plazo de presentación de solicitudes, no se admitirá ninguna solicitud presentada por correo.

Los derechos de examen serán de 45 euros y se ingresarán en cualquiera de las siguientes cuentas del Ayuntamiento de Museros, haciendo constar el nombre y apellidos y el concepto "tasas C2".

ENTIDAD OFICINA D.C. CUENTA

BANKIA 2038 6192 64 6000000152

BANCO DE VALENCIA 0093 0368 30 0000067556

CAIXABANK 2100 4512 87 2200002591

BANESTO 0030 3137 13 0870000271

CAJAMAR 3058 2157 15 2732000016

CAIXA POPULAR 3159 0036 73 6003000184

Con la instancia se acompañará la copia del D.N.I. o documento de identidad equivalente del solicitante, el resguardo acreditativo de haber abonado los derechos de examen y fotocopia compulsada de los documentos acreditativos de los méritos alegados para su valoración en la fase de concurso. Los documentos se presentarán en original o fotocopia compulsada o cotejada.

BASE 4. ADMISIÓN DE ASPIRANTES

Expirado el plazo de presentación de instancias, la alcaldesa dictará resolución en el plazo máximo de un mes declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. En dicha resolución, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia, se indicará la causa de la exclusión y se concederá el plazo de diez días para la subsanación de defectos, en su caso. Quienes no subsanen los defectos dentro del plazo señalado, justificando el derecho a su admisión, serán definitivamente excluidos del proceso selectivo.

En la resolución por la cual se apruebe la lista definitiva, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia, la alcaldesa determinará el lugar, fecha y hora de comienzo de los ejercicios, así como la composición del órgano técnico de selección.

BASE 5. ÓRGANO TÉCNICO DE SELECCIÓN

El órgano técnico de selección estará integrado por cinco miembros, funcionarios de carrera de la administración local, con clasificación profesional igual o superior a la requerida para el puesto de trabajo convocado, sin perjuicio de la posibilidad del recurso a lo dispuesto en el artículo 57.5 de la LOGFPV.

De los cinco componentes, uno actuará como presidente, otro como secretario y los tres restantes actuarán como vocales. La designación de los miembros del órgano técnico de selección incluirá la de los respectivos suplentes.

El funcionamiento del órgano técnico de selección se ajustará a lo establecido para los órganos colegiados en la Ley de régimen jurídico de las administraciones públicas y del procedimiento administrativo común.

El órgano técnico de selección podrá disponer la incorporación a sus trabajos de asesores especialistas, cuando las características o la dificultad de la prueba lo exijan, que colaborarán con el órgano técnico de selección y tendrán voz pero no voto.

BASE 6. COMIENZO Y DESARROLLO DE LAS PRUEBAS

En el desarrollo de las pruebas de selección se garantizará la objetividad y, siempre que sea posible, el anonimato de los aspirantes.

Las pruebas se celebrarán en el lugar, fecha y hora indicados en la publicación de la lista definitiva de admitidos y excluidos, lista que se entenderá aprobada si no existen reclamaciones a la lista provisional.

El comienzo de los restantes ejercicios se anunciará sólo en el tablón de anuncios y en la web municipal, con una antelación mínima de 12 horas si se trata del mismo ejercicio, y de 48 horas si se trata de uno nuevo.

Los aspirantes deberán observar en todo momento las instrucciones del órgano técnico de selección en orden al adecuado desarrollo de las pruebas. Cualquier alteración del orden normal de las pruebas por parte de algún aspirante quedará reflejada en el Acta, pudiendo continuar dicho aspirante el desarrollo del ejercicio con carácter condicional hasta tanto resuelva el órgano técnico de selección sobre el incidente.

Antes del inicio de cada ejercicio, y siempre que se estime conveniente durante su desarrollo, los miembros del órgano técnico de selección comprobarán la identidad de los aspirantes. Los aspirantes quedarán decaídos en su derecho cuando se personen en el lugar de celebración tras el inicio de la prueba o ejercicio o por la inasistencia a la misma, aun cuando se deba a causas justificadas, sin perjuicio de que el órgano técnico de selección, examinadas las causas, pueda apreciarlas y admitir al aspirante, siempre y cuando el ejercicio no hubiera finalizado y dicha admisión no menoscabe el principio de igualdad con el resto de los aspirantes.

BASE 7. LISTA Y PROPUESTA DE APROBADOS

Terminada la calificación, el órgano técnico de selección publicará la relación de aprobados, y propondrá a la alcaldesa que formule el nombramiento del aspirante que haya obtenido la mayor puntuación, remitiéndole el acta de la sesión.

No podrá declararse que han superado el proceso selectivo un número de aspirantes superior al de plazas convocadas.

Asimismo, elaborará una lista ordenada de aspirantes que hayan superado la fase de oposición, para una posible creación de bolsa de reserva.

BASE 8. PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS

El aspirante seleccionado presentará dentro del plazo de cinco días naturales desde que se haga pública su aprobación, los documentos siguientes:

- a) Declaración jurada de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquier administración pública, ni hallarse incapacitado.
- b) Certificado médico acreditativo de no padecer enfermedad o limitación física o psíquica que impida, imposibilite o sea incompatible con el ejercicio de las funciones.
- c) Los aspirantes que hayan hecho valer su condición de personas con minusvalías, un certificado del órgano competente que acredite tal condición, así como su capacidad para desempeñar las tareas y funciones correspondientes a la plaza a la que aspira.

La falta de presentación de la documentación dentro del plazo establecido, excepto en los casos de fuerza mayor o cuando de la presentación de los documentos se desprenda el no cumplimiento de los requisitos de la convocatoria o supuestos de falsedad en la declaración, dará lugar a la invalidez de las actuaciones del aspirante. En este sentido, comportará la nulidad subsiguiente de los actos del tribunal en relación con el aspirante y la imposibilidad de efectuar su nombramiento, sin perjuicio de otras responsabilidades en que haya podido incurrir. La plaza no ocupada por el aspirante que no presente la documentación quedará vacante.

BASE 9. NOMBRAMIENTO, TOMA DE POSESIÓN Y PRESTACIÓN DE JURAMENTO O PROMESA

Concluido el proceso selectivo y aportados los documentos a que se refiere la base anterior, la alcaldesa, de acuerdo con la propuesta del órgano técnico de selección, procederá a nombrar al aspirante selec-

cionado personal funcionario interino, el cual deberá tomar posesión en el plazo de cinco días naturales a contar del siguiente a aquél en que le sea notificado el nombramiento, debiendo previamente, prestar juramento o promesa de acatamiento a la Constitución, al Estatut d'Autonomia de la Comunitat Valenciana y al resto del ordenamiento jurídico en el ejercicio de la función pública.

Quien, sin causa justificada, no tome posesión dentro del plazo señalado, perderá todos los derechos derivados de la superación de las pruebas selectivas y del subsiguiente nombramiento conferido.

BASE 10: INCIDENCIAS

El órgano técnico de selección está facultado para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden del proceso en todo lo que no esté previsto en estas bases.

ANEXO: TEMARIO

1. □ La Constitución Española de 1978: Características. Estructura. Título Preliminar. Los derechos y deberes fundamentales: Derechos y Libertades. La Corona. El Gobierno, concepto funciones, deberes y regulación. Las Cortes Generales: Las Cámaras. La elaboración de las leyes. El Órgano técnico de selección constitucional.
- 2.- La Constitución Española de 1978: La Organización Territorial del Estado. Las Comunidades Autónomas: formas de acceso a la autonomía. Los Estatutos de Autonomía: significado, elaboración, contenido y valor normativo. Distribución competencial.
- 3.- Estatuto de Autonomía de la Comunidad Valenciana. El Gobierno Valenciano o Consell. Las Cortes Valencianas. El Síndico de Agravios. La Sindicatura de Cuentas. El Consejo Valenciano de Cultura. El Comité Económico y Social. El Consejo Jurídico Consultivo. La Academia Valenciana de la Lengua.
- 4.- Eficacia de los actos administrativos. Ejecutividad y ejecutoriedad. Efectos: Demora y retroactividad. Notificación de resoluciones y actos administrativos: contenido, plazos y práctica de las notificaciones. La notificación defectuosa. La publicación de disposiciones generales y de actos administrativos.
- 5.- La nulidad del acto administrativo. La anulabilidad del acto administrativo. Otras irregularidades no invalidantes. Revisión de oficio de los actos administrativos. Revocación. Rectificación de errores.
- 6.- Iniciación del procedimiento: Clases; subsanación y mejora de solicitudes. Ordenación. Instrucción.
- 7.- Finalización del procedimiento: Obligación de la Administración de resolver. Contenido de la resolución expresa: Principios de congruencia y de no agravación de la situación inicial. La terminación convencional. La falta de resolución expresa: el régimen del silencio administrativo. El desistimiento y la renuncia. La caducidad y la perención de los procedimientos.
- 8.- Normativa de Régimen Local. La Administración Local: concepto, y características. Entidades que integran la Administración Local: concepto y clasificación. Principios constitucionales.
- 9.- El Municipio: su concepto y elementos. El territorio municipal. Creación y supresión de municipios. Alteración de términos municipales. Organización territorial del municipio: Desconcentración y descentralización, distritos y barrios, entidades inframunicipales.
- 10.- Organización municipal. Competencias. El Alcalde: elección, deberes y atribuciones. El Pleno del Ayuntamiento. La Junta de Gobierno Local.
- 11.- La población municipal: Clasificación. El empadronamiento. Derechos de los vecinos. La participación vecinal en la Administración Local.
- 12.- Hacienda Local. Clasificación de los ingresos. Ordenanzas fiscales.
- 13.- Los ingresos tributarios: impuestos, tasas, contribuciones especiales. Los precios públicos.
- 14.- Los presupuestos de las entidades locales. Principios, integración y documentos que constan. Proceso de aprobación del presupuesto local. Principios generales de ejecución del presupuesto.
- 15.- Modificaciones presupuestarias: los créditos extraordinarios y los suplementos de crédito, las transferencias de crédito y otras figuras. Liquidación del presupuesto.
- 16.- El gasto público local: concepto y régimen legal. Ejecución de los gastos públicos. Contabilidad y cuentas. Registro de facturas.

17.- Contratos administrativos en la esfera local.

18.- La función pública local.

19.- Aplicaciones ofimáticas: hoja de cálculo y procesador de textos.

SEGUNDO. Publicar el anuncio de la convocatoria y el texto íntegro de las bases reguladoras de las pruebas selectivas en el Boletín Oficial de la Provincia de Valencia y en la página web del Ayuntamiento y en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento.

En Museros, a 29 de julio de 2016.—La alcaldesa-presidenta, Cristina Civera i Balaguer.

2016/12580