BASES PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN PARA LA CONTRATACION DE CARÁCTER TEMPORAL DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO PARA REFUERZO DE LA CONTABILIDAD GENERAL.

1.- FUNDAMENTO Y OBJETO DE LA CONVOCATORIA.

El objeto de las presentes Bases reguladoras es establecer las normas que habrán de regir el proceso de contratación para la realización de tareas propias de auxiliar administrativo para la colaboración en las funciones de intervención y contabilidad, en régimen de personal laboral con carácter temporal, a través de pruebas selectivas.

El artículo 21. Dos de la 36/2014 de 26 de diciembre de Presupuestos Generales del Estado para 2015 Ley prohíbe con carácter general la contratación de personal temporal, el nombramiento de personal estatutario temporal o de funcionarios interinos, si bien la propia Ley deja abierta la posibilidad de contratación de personal temporal en casos excepcionales y para cubrir necesidades urgentes e inaplazables que se restringirán a los sectores, funciones y categorías profesionales que se consideren prioritarios o que afecten al funcionamiento de los servicios públicos esenciales.

Considerando sobradamente acreditada la especial importancia que para el adecuado funcionamiento del Ayuntamiento de Torreblascopedro es llevar una contabilidad actualizada para la gestión económica y presupuestaria, así como para dar puntual cumplimiento al suministro de información de conformidad con la legislación vigente, por lo que ha de considerarse como de especial y prioritario interés el funcionamiento ágil y eficaz de la contabilidad.

Por todo lo argumentado, resulta conveniente la contratación de una persona que desarrolle a media jornada las tareas propias de auxiliar administrativo en las dependencias del ayuntamiento para la incorporación de datos y registro de la contabilidad general, en tanto no sea posible conforme a la vigente legislación la Convocatoria para la provisión en propiedad de nuevas plazas de auxiliar administrativo por este Ayuntamiento previa la aprobación de la correspondiente Oferta de Empleo Público,

2.- LEGISLACIÓN APLICABLE

Al proceso selectivo le será de aplicación lo establecido en las presentes Bases en el marco de las normas reguladoras de procesos de selección y provisión de personal temporal al servicio de las Administraciones Públicas.

3.- PUBLICIDAD

Las presentes Bases, sus anexos, la convocatoria y todos los anuncios referentes a la misma, se publicarán en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento de Torreblascopedro y en la página web del Ayuntamiento. www.torreblascopedro.es

4.- CONTRATACIÓN

La contratación prevista se basa en la esencialidad del servicio que justifica la presente Convocatoria, puesta en relación con la prohibición, vigente al día de la fecha, de

aprobación de Oferta de Empleo Público e incorporación de nuevo personal por esta Administración, sin que existan en este momento indicios que ofrezcan la suficiente certeza acerca de cuándo vaya a ser levantada dicha prohibición, todo lo cual conduce en tal estado de cosas a una contratación temporal en tanto no resulte posible para este Ayuntamiento cubrir ese puesto previa creación de la plaza y aprobación de la correspondiente Oferta de Empleo Público.

El artículo 15.1.b) del ET afirma que podrán celebrarse contratos de duración determinada en los siguientes supuestos:

- Cuando se contrate al trabajador para la realización de una obra o servicio determinados, con autonomía y sustantividad propia dentro de la actividad de la empresa y cuya ejecución, aunque limitada en el tiempo, sea en principio de duración incierta.
- Cuando las circunstancias del mercado, acumulación de tareas o exceso de pedidos así lo exigieran, aun tratándose de la actividad normal de la empresa.
- Cuando se trate de sustituir a trabajadores con derecho a reserva del puesto de trabajo, siempre que en el contrato de trabajo se especifique el nombre del sustituido y la causa de sustitución.

De las modalidades de contratación temporal previstas se considera las más adecuada la referida a la acumulación de funciones y ello justificado en función del retraso que en el día de hoy existe en la mecanización de la contabilidad y en las múltiples actividades que de aquí a finales de año se deben de realizar en materia económica y presupuestaria para dar cumplimiento a las obligaciones de suministro de información previstas en la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera y Orden HAP/2082/2014, de 7 de noviembre, por la que se modifica la Orden HAP/2105/2012, de 1 de octubre, por la que se desarrollan las obligaciones de suministro de información previstas en la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera, así como en la Ley de Haciendas Locales

La duración del contrato será la prevista en el Estatuto de los trabajadores para este tipo de contrato**.**

5.- CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Realización de tareas propias de auxiliar administrativo.

Régimen retributivo.- Asimilado a Funcionarial. Grupo C2. ..-

Funciones: Serán las propias del puesto de auxiliar administrativo, adscrito al área de Secretaria – Intervención, y en particular la mecanización contable.

Se trata de un puesto de trabajo a media jornada, que se desarrollará de lunes a viernes en horario de mañana.

6.- REQUISITOS DE LOS Y LAS ASPIRANTES/AS

1.- Para acceder al desempeño del puesto de trabajo ofertado será necesario cumplir los siguientes requisitos generales**:**

a) Poseer la nacionalidad española, o ser nacional de un estado miembro de la Unión Europea, o de otro Estado en los términos y conforme a lo dispuesto en la correspondiente normativa (Ley 7/2007, de 12 de abril).

b) Tener cumplidos 16 años y no exceder de la edad máxima de jubilación forzosa.

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

d) Estar en posesión, o en condiciones de obtenerlo, en la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias, el titulo de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria, Graduado Escolar, Formación Profesional de Grado Medio o superior.

e) No haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquier Administración Pública, ni hallarse inhabilitado/a para el ejercicio de funciones públicas.

f) No hallarse incurso en causa de incapacidad o incompatibilidad, con arreglo a la legislación vigente en el momento. Dicho requisito se entiende que ha de ir referido a la fecha de firma del contrato, en su caso.

Los presentes requisitos se entienden referidos a la fecha de expiración del plazo señalado para la presentación de instancias. Además, deberán mantenerse a lo largo de la duración del contrato de trabajo.

7. PRESENTACIÓN DE INSTANCIAS

Para participar en el proceso selectivo se deberá presentar la siguiente documentación:

1.-Instancia.- Ajustada al modelo que se adjunta a las presentes bases, ANEXO I

2.-Fotocopia compulsada de Documento Nacional de Identidad vigente o documento equivalente. La presentación de dicha fotocopia compulsada en fecha posterior a la señalada como límite de validez del mismo se tendrá por un defecto no subsanable.

3.-Fotocopia compulsada del título exigido.

Las solicitudes de participación se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento de Torreblascopedro, o también de acuerdo con lo preceptuado en 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, dentro del plazo de diez días naturales a contar desde el siguiente a la publicación del texto íntegro de estas Bases en el Tablón de Anuncios y Página Web del Ayuntamiento.

8. ADMISIÓN DE ASPIRANTES

1.- Lista provisional.- Terminado el plazo de presentación de instancias, el Alcalde-Presidente dictará resolución declarando aprobada la lista provisional de personas admitidas y excluidas.

2-. Los aspirantes provisionalmente excluidos podrán presentar las alegaciones

que estimen oportunas en un plazo de 3 días hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación de la misma.

2.- Lista definitiva.- Finalizado el plazo otorgado para subsanar defectos y para reclamaciones, las presentadas serán resueltas por el Sr. Alcalde-Presidente, procediendo a aprobar la lista definitiva.

Si no se produjese ninguna alegación a la lista provisional la misma pasará a ser definitivo una vez finalizado el plazo establecido para presentar reclamaciones contra ella.

No obstante, si en cualquier momento posterior a la aprobación de la referida lista, incluso durante la celebración de las pruebas, se advirtiere en las solicitudes de los/as aspirantes inexactitud o falsedad que fuere causa de exclusión, ésta se considerará defecto insubsanable y se resolverá dicha exclusión, sin perjuicio de la responsabilidad de cualquier índole derivada de dicha falsedad en la cual se pudiera incurrir por el /la aspirante.

9. TRIBUNAL CALIFICADOR

1.- El Tribunal de Selección estará constituido por los siguientes miembros, los cuales serán nombrados por el Sr. Alcalde, debiendo designarse el mismo número de suplentes:

2.- Presidente: D. Cesar de la Torre Lara. Interventor del Ayuntamiento de Bailen. Suplente D. Sebastián López Ruiz, Técnico de Administración General del Ayuntamiento de Torreblascopedro.

3. Vocales.

- Dª Teresa Hernández Fernández, Secretaria – Interventora del Ayuntamiento de Jabalquinto. Suplente José Baltasar Barrero Sánchez Arquitecto Técnico Ayuntamiento de Torreblascopedro.

- D. Manuel García Hernández, Secretario – Interventor del Ayuntamiento de Cazalilla Suplente Dª Susana Sedano, trabajadora Social del Ayuntamiento de Torreblascopedro.

- D. José Hueso Oliver, Secretario – Interventor del Ayuntamiento de Belmez de la Moraleda. Suplente Ana Belén Duque Barranco, Secretaria del Ayuntamiento de Mengibar.

Actuará como Secretario/a del Tribunal la Sra. Secretaria del Ayuntamiento de Torreblascopedro, que podrá intervenir con voz y voto. Suplente Julián Fuentes, Iinterventor Ayuntamiento de Baeza

Los miembros suplentes del Tribunal serán nombrados siguiendo los mismos criterios de designación que los titulares del mismo, sin perjuicio de que el suplente del Sr. Secretario pueda ser un funcionario del Ayuntamiento de titulación igual o superior a la exigida para el acceso a la plaza que se convoca.

Todos los miembros del Tribunal en cuanto tales deberán poseer titulación o especialización iguales o superiores a la exigida para el acceso a la plaza que se convoca; pudiendo disponer la incorporación a sus trabajos de asesores especialistas, para todas o algunas de las pruebas, quienes se limitarán al asesoramiento en sus Especialidades Técnicas, en base exclusivamente a las cuales, colaborarán con el Tribunal.

3.- El Tribunal no podrá actuar sin la presencia de al menos tres de sus miembros, titulares o suplentes indistintamente, y su actuación habrá de ajustarse estrictamente a las bases de la convocatoria. No obstante, el Tribunal queda facultado para resolver las

dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden de las pruebas selectivas en todo lo no previsto en estas Bases.

Los suplentes nombrados podrán actuar indistintamente en relación al respectivo titular, excepto una vez iniciada cada sesión. en la cual no podrán actuar alternativamente.

El tribunal resolverá todas las cuestiones derivadas de las pruebas selectivas, así como cualquier reclamación que no tenga carácter de recurso, siempre que se formule ante el Sr. Presidente del mismo antes de la calificación de la prueba correspondiente, antes de comenzar la fase siguiente o antes de la disolución con la propuesta definitiva de nombramiento.

10. PRUEBAS DE. SELECCIÓN.

El proceso selectivo consistirá en un supuesto teórico - práctico y una entrevista personal.

A) Prueba teórico - práctica. Prueba teórico-práctica relacionada con las funciones y tareas a desempeñar relacionadas con el temario del anexo II de las presentes bases. La puntuación máxima será de 10 puntos. Los aspirantes deberán obtener en esta prueba una puntuación de, al menos, 5 puntos para continuar en el proceso selectivo

B) Entrevista personal. Realizada la valoración y la prueba teórico-practica el Tribunal realizara una entrevista personal a los/as candidatos/as que hayan obtenido al menos 5 puntos en la prueba teórica - práctica , sobre aspectos laborales y profesionales de los mismos, así como valorar los conocimientos en el manejo de contabilidad por ordenador, programa de contabilidad ínter pública valorándose de 0 a 5 puntos.

11. CALIFICACIÓN DEL PROCESO SELECTIVO

La puntuación total a los efectos de ordenar las personas aprobadas en la clasificación definitiva vendrá determinada por la suma aritmética obtenida en la prueba teórico – práctica y la entrevista personal.

12. PUBLICACIÓN DE LA CALIFICACIÓN FINAL. FIN DEL PROCEDIMIENTO SELECTIVO

1.- Relación de personas aprobadas.

Concluido el proceso selectivo, el Tribunal hará pública en el Tablón de Anuncios y en la Página Web del Ayuntamiento de Torreblascopedro la puntuación final del proceso selectivo y la propuesta de contratación del Tribunal a favor del/la aspirante/a que mayor puntuación final haya obtenido por orden de clasificación, elevando dicha propuesta al Alcalde para su contratación como personal laboral temporal.

En ningún caso se podrá proponer a más candidatos/as que el número de puestos objeto de la presente convocatoria.

2.- Presentación de documentación y firma de contrato.

La persona seleccionada deberá presentar. en el plazo de cinco días

hábiles a contar desde el siguiente al de la publicación de la calificación final en el Tablón de Anuncios, la siguiente documentación:

a) Declaración responsable (le cumplir todos y cada uno de los requisitos especificados en la Base Tercera.

b)Declaración responsable de no haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquier Administración Pública. ni hallarse inhabilitado/a para el ejercicio de funciones públicas

c)Declaración responsable de no hallarse incurso en causa de incapacidad o incompatibilidad, con arreglo a la legislación vigente en el momento. Dicho requisito se entiende que ha de ir referido a la fecha de firma del contrato.

Quien dentro del plazo indicado no presentase la documentación exigida o de la misma resulte que no reúne las condiciones exigidas. no podrá ser contratado/a y quedarán anuladas todas sus actuaciones. sin perjuicio de la responsabilidad de cualquier índole en que hubiese podido incurrir por falsedad en su instancia o documentación.

Transcurridos los plazos previstos para la presentación de documentación sin que se haya efectuado la misma, la Alcaldía efectuará el contrato a favor del/la siguiente aspirante que habiendo superado las pruebas de selección hubiera obtenido mayor puntuación, siguiendo el orden de clasificación definitiva y previo cumplimiento por el/la aspirante de los requisitos previstos.

ANEXO I

MODELO DE INSTANCIA

Datos Personales

Apellidos y nombre:

DNI:

Fecha de nacimiento:

Domicilio a efectos de notificaciones:

Población y Provincia:

Vista la Convocatoria y Bases para cubrir mediante contratación laboral temporal un puesto de auxiliar administrativo para el refuerzo de la contabilidad en el Ayuntamiento de Torreblascopedro

MANIFIESTA:

Que reúne todos y cada uno de los requisitos exigidos en las Bases y capacidad para el desempeño del puesto: asimismo que. caso de resultar seleccionado/a, se compromete a formalizar contrato en la forma y con los requisitos que se establecen en las Bases.

Que conoce y acepta en su totalidad el contenido de las Bases.

Por todo ello, solicita ser admitido/a para participar en el proceso selectivo para la dotación temporal del mencionado puesto de trabajo, de conformidad con lo anteriormente expresado.

Torreblascopedro a . de de 2015

Firma del/la solicitante

SR.ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMENTO DE TORREBLASCOPEDRO.

ANEXO II

TEMARIO

1. La Constitución española de 1978. Nociones generales. Los derechos y deberes fundamentales de los ciudadanos.
2. Organización Municipal: El Alcalde: definición, elección y deberes. El Pleno y la Junta de Gobierno Local.
3. El derecho financiero: concepto y contenidos. La Hacienda local en la Constitución. Recursos y principios presupuestarios.
4. Presupuesto General de Las entidades Locales. Estructura Presupuestaria.
5. Bases de ejecución del presupuesto. La prórroga del presupuesto.
6. Los créditos del presupuesto de gastos. La vinculación jurídica.
7. Las modificaciones de crédito.
8. La ejecución del presupuesto de gastos e ingresos. Los pagos a justificar.
9. Anticipos de caja fija y pagos a justificar.
10. Los proyectos de gastos. Gastos con financiación afectada.
11. El remanente de tesorería.
12. El sistema de contabilidad de la Administración Local.
13. Las instrucciones de Contabilidad, modelo normal. Documentos contables y libros de contabilidad.
14. Los recursos de las Haciendas Locales.
15. La imposición y ordenación de los tributos y establecimiento de recursos no tributarios.
16. La recaudación de los tributos. La vía de apremio.
17. El pago. Falta de pago y consignación. Devolución de ingresos indebidos.
18. El impuesto de construcciones, instalaciones y obras.
19. Tasa, precios públicos y contribuciones especiales.
20. La actividad subvencional de las Entidades Locales.

En Torreblascopedro a 24 de septiembre de 2015

EL ALCALDE

Fdo. Juan María Ruiz Palacios