



## **ANUNCIO**

### **BASES ESPECÍFICAS PARA LA CONVOCATORIA DE PRUEBAS SELECTIVAS, EN EL MARCO DEL PROCESO EXTRAORDINARIO DE ESTABILIZACION DE EMPLEO TEMPORAL DEL PERSONAL FUNCIONARIO DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE TREBUJENA PARA CUBIR EN PROPIEDAD DOS PLAZAS DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO.**

Por Acuerdo de Junta de Gobierno Local, de fecha 11 de mayo de 2018, al punto 2 del Orden del día, se aprueban las Bases Específicas para la Convocatoria de Pruebas Selectivas, en el marco del proceso extraordinario de estabilización de empleo temporal del personal funcionario del Excmo. Ayuntamiento de Trebujena, para la cobertura en propiedad de dos plazas de Auxiliar de Administración General, rectificadas por Acuerdo de Junta de Gobierno Local de fecha 21 de mayo de 2018, al punto 1 del orden del día, del siguiente tenor literal:

**"BASES ESPECÍFICAS PARA LA CONVOCATORIA DE PRUEBAS SELECTIVAS EN EL MARCO DEL PROCESO EXTRAORDINARIO DE ESTABILIZACION DE EMPLEO TEMPORAL DE PERSONAL FUNCIONARIO DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE TREBUJENA, PARA LA COBERTURA EN PROPIEDAD DE DOS PLAZAS DE AUXILIAR DE ADMINISTRACION GENERAL PREVISTAS EN LA OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO 2017.**

#### **PRIMERA: OBJETO DE LA CONVOCATORIA.-**

Constituye el objeto de estas bases, la regulación de los aspectos específicos del proceso selectivo que se convoca para la cobertura en propiedad como funcionario de carrera, a través del sistema de Concurso-Oposición, y en el marco del proceso extraordinario de estabilización de empleo temporal establecido en el artículo 19.uno de la Ley 3/2017, de 27 de junio, de Presupuestos Generales del Estado (en adelante LPGE), de dos plazas de Auxiliar de Administración General vacantes en la plantilla de personal funcionario del Excmo. Ayuntamiento de Trebujena y que se encuentran incluidas en la Oferta de Empleo Público para el año 2017, aprobada por Acuerdo de Junta de Gobierno Local, de fecha 13 de septiembre de 2017 y publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Cádiz número 217/2017, de 14 de noviembre.

#### **SEGUNDA: NORMAS APLICABLES.-**

La presente convocatoria se registrá por lo dispuesto en las presentes bases específicas, y por las bases generales para los procedimientos selectivos extraordinarios de estabilización de empleo temporal para la provisión de las plazas de funcionario de carrera incluidas en la oferta de empleo público 2017 del Ayuntamiento de Trebujena, aprobadas por Junta de Gobierno Local de fecha 04/05/2018, al punto 6 del orden del día, rectificadas por Acuerdo de Junta de Gobierno Local de fecha 21 de mayo de 2018, al punto 1 del orden del día.

#### **TERCERA: PLAZAS CONVOCADAS Y DENOMINACION DE LA PLAZA.-**

DENOMINACION DEL PUESTO: AUXILIAR DE ADMINISTRACION GENERAL

REGIMEN: FUNCIONARIO/A DE CARRERA

NUMERO DE PLAZAS CONVOCADAS: 2

CLASIFICACION/ESCALA: ADMINISTRACION GENERAL

SUBESCALA: AUXILIAR

GRUPO: C

SUBGRUPO: C2



TITULACION EXIGIDA: TITULO DE GRADUADO EN EDUCACION SECUNDARIA OBLIGATORIA (E.S.O.), GRADUADO ESCOLAR O EQUIVALENTE.

SISTEMA DE SELECCION: CONCURSO-OPOSICION

CATEGORIA DEL TRIBUNAL: SEGUNDA, CONFORME A LO DISPUESTO EN EL REAL DECRETO 462/2002, DE 24 DE MAYO, SOBRE INDEMNIZACIONES POR RAZON DEL SERVICIO.

## CUARTA: PRUEBAS SELECTIVAS.

El procedimiento de selección de las personas aspirantes será el de concurso-oposición por estabilización de empleo temporal y constará de dos fases:

- A) OPOSICION
- B) CONCURSO

### A) FASE DE OPOSICION.

La fase de oposición se celebrará previamente a la fase de concurso. La puntuación máxima a obtener en esta fase será de 10 puntos, lo que supone un 55,56% de la puntuación máxima del proceso selectivo, y estará compuesta de los siguientes ejercicios:

A.1) Primer ejercicio, de carácter obligatorio y eliminatorio.

Consistirá en la resolución de un supuesto práctico, mediante la redacción por escrito y/o en programa informático de una o varias de las cuestiones planteadas en el mismo, que debe estar relacionado con los procedimientos, tareas y funciones habituales de la plaza objeto de la convocatoria y que versarán sobre las materias contenidas en el Bloque II del temario, que planteará el órgano de selección inmediatamente antes de su comienzo.

El ejercicio se valorará de 0 a 10 puntos, siendo necesario obtener, un mínimo de 5 puntos para superarlo.

El peso de este ejercicio será del 50% del total de la fase de oposición.

El órgano de selección concederá para el ejercicio un tiempo máximo de 60 minutos.

A.2) Segundo ejercicio, de carácter obligatorio y eliminatorio.

Consistirá en la resolución de uno o varios supuestos teórico-prácticos, mediante la redacción por escrito de una o varias de las cuestiones planteadas en el/los mismo/s y que versarán sobre las materias contenidas en los Bloques I y II del temario.

El ejercicio se valorará de 0 a 10 puntos, siendo necesario obtener, un mínimo de 5 puntos para superarlo.

Se valorará, además de la formación general acorde con la titulación exigida para el acceso a la prueba, la claridad y orden de ideas, facilidad de exposición escrita, aportación personal de la persona candidata y su capacidad de síntesis.

El peso de éste ejercicio será del 30% del total de la fase de oposición.

El órgano de selección concederá para el ejercicio un tiempo máximo de 60 minutos.

A.3) Tercer ejercicio, de carácter obligatorio y no eliminatorio.

De naturaleza teórica, consistirá en la resolución de 20 preguntas tipo test, con 4 respuestas alternativas cada una de ellas, siendo solo una la correcta y que versarán sobre las materias contenidas en el Bloque I y II del temario.

Cada pregunta correcta obtendrá una puntuación de 0,50 puntos siendo penalizadas las preguntas incorrectas con 0,125 puntos.

El peso de este ejercicio será del 20% del total de la fase de oposición.

El órgano de selección concederá para el ejercicio un tiempo máximo de 60 minutos.

La puntuación final de la fase de oposición, una vez superados con la puntuación mínima de 5 los dos primeros ejercicios, se determinará de acuerdo con el siguiente criterio:

El 50% de la puntuación del primer ejercicio, más el 30% de la puntuación del segundo ejercicio, más el 20% de la puntuación del tercer ejercicio, siendo la puntuación máxima a alcanzar en esta fase de 10 puntos.

### B) FASE DE CONCURSO.





La fase de concurso, que será posterior a la fase de oposición, no tendrá carácter eliminatorio y no podrá tenerse en cuenta para superar la fase de oposición, consistirá en la valoración de los méritos acreditados por los aspirantes que hayan superado la fase de oposición conforme al baremo que se relaciona a continuación.

La puntuación máxima a obtener en esta fase será de 8 puntos, lo que supone un 44,44% de la puntuación máxima del proceso selectivo, y consistirá en la valoración de los siguientes méritos conforme al baremo que se indica:

## B.1 EXPERIENCIA PROFESIONAL

Se valorará el tiempo de servicios prestados en las distintas Administraciones Públicas y la experiencia en los puestos de trabajo objeto de la convocatoria, pudiendo obtenerse una **puntuación máxima en este apartado de 5 puntos**, conforme al siguiente baremo:

- Por cada 30 días completos de servicios efectivos prestados en el Ayuntamiento de Trebujena, en el puesto de trabajo objeto de esta convocatoria: 0,060 puntos, con un máximo de 5 puntos.
- Por cada 30 días completos de servicios efectivos prestados en el Ayuntamiento de Trebujena, en plaza superior al objeto de la convocatoria: 0,030 puntos, con un máximo de 2 puntos.
- Por cada 30 días completos de servicios efectivos prestados en otra administración pública en plaza igual al objeto de la convocatoria: 0,015 puntos, con un máximo de 1 punto.

Al tratarse la presente convocatoria de un proceso selectivo extraordinario de estabilización de empleo temporal, la valoración de méritos en este apartado sólo se computará si los servicios prestados por el aspirante en la plaza o puesto lo han sido en la condición de funcionario interino.

## B.2 FORMACION

Los cursos de formación y perfeccionamiento impartidos por Administraciones Públicas y centros y entidades acogidos al Plan de Formación continua de las Administraciones Públicas, directamente relacionados con la plaza a la que se opta, pudiendo obtenerse una **puntuación máxima en este apartado de 2 puntos**, conforme al siguiente baremo:

- Entre 8 y 49 horas: 0,10 puntos.
- Entre 50 y 99 horas: 0,20 puntos.
- Entre 100 y 199 horas: 0,50 puntos.
- Entre 200 y 299 horas: 0,70 puntos.
- De 300 o más horas: 1 punto.

En los cursos en los que no se acredite el número de horas se asignará la puntuación mínima. No se valorarán las titulaciones académicas exigidas por el artículo 76 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, ni los cursos encaminados a la obtención de los mismos.

## B.3 OTROS MERITOS

La **puntuación máxima en este apartado será de 1 punto**, conforme al siguiente baremo:

- Licenciatura o Grado en Derecho: 0,50 puntos.
- Experiencia como Tesorero en la Administración Local: 0,06 puntos por cada 30 días completos.
- Experiencia como Instructor de expedientes sancionadores en materia de tráfico en la Administración Local: 0,01 puntos por cada 30 días completos.



Los méritos relativos a la experiencia deberán hacerse valer, mediante resolución de nombramiento o certificación acreditativa expedida por el Secretario, en el que se acredite el desempeño de las funciones de referencia con indicación de los periodos correspondientes.

La puntuación final de la fase de concurso será la suma de la puntuación obtenida en la valoración de la Experiencia Profesional, más la obtenida en la valoración de la Formación, más la obtenida en Otros Méritos, siendo la puntuación máxima a alcanzar en esta fase de 8 puntos.

.- La puntuación final del presente proceso extraordinario de estabilización de empleo temporal será la suma de las puntuaciones finales obtenidas en la fase de oposición y en la fase de concurso, siendo la puntuación máxima total de 18 puntos."

Lo que se hace constar a los efectos oportunos.

En Trebujena, a 21 de Mayo de 2018.

El Alcalde-Presidente

D. Jorge David Rodríguez Pérez.



Cotejado:  
El Secretario-Interventor,







## ANEXO 1.- TEMARIO.-

### BLOQUE I. MATERIAS COMUNES.

- 1.- La Constitución española de 1978. Características Generales, sistemática y estructura. Valores Superiores y Principios Inspiradores de la Constitución.
- 2.- La Administración Pública. Principios Constitucionales rectores de la organización y actuación de las Administraciones Públicas. Tipología de las Administraciones.
- 3.- Las Comunidades Autónomas: Fundamento Constitucional y sujetos de la autonomía. Los Estatutos de Autonomía. El Estatuto de Autonomía de Andalucía: Fundamento, Estructura, Contenido básico y Reforma.
- 4.- Régimen Local Español: Principios Constitucionales. Clases de Entidades Locales. La provincia y el municipio: organización y competencias.

### BLOQUE II. MATERIAS ESPECÍFICAS.

- 5.- Fuentes del Derecho Administrativo: Concepto y Clasificación. Jerarquía normativa.
- 6.- El Acto Administrativo: Concepto y clases. Motivación y forma. Supuestos de nulidad de pleno derecho y anulabilidad. El principio de conservación del acto administrativo.
- 7.- La eficacia de los actos administrativos. La notificación: Concepto, plazo y práctica. La publicación. Términos y plazos: Obligatoriedad. Cómputo. Ampliación. Tramitación de Urgencia.
- 8.- La Organización Municipal. El Alcalde. Los Tenientes de Alcalde. El Pleno y la Junta de Gobierno Local. Las Comisiones Informativas. Especial referencia a la Organización Municipal del Excmo. Ayuntamiento de Trebujena.
- 9.- El Sistema Tributario Local. Normativa aplicable. Clases de Tributos: Impuestos, Tasas, Contribuciones Especiales. Elementos del Tributo: El Hecho Imponible: Supuestos de no sujeción y exenciones y bonificaciones; Obligados Tributarios; El domicilio fiscal; La Base imponible y liquidable; Tipo de gravamen; Cuota tributaria; La deuda tributaria.
- 10.- Las Ordenanzas Fiscales: Regulación legal. Elaboración, aprobación, publicación. Entrada en vigor. Duración. La modificación de las ordenanzas fiscales. Revisión de las Ordenanzas Fiscales: Reglas especiales para el caso de anulación sobrevenida de la Ordenanza. Las Ordenanzas Fiscales del Excmo. Ayuntamiento de Trebujena.
- 11.- Formas de extinción de las deudas tributarias. Aplazamientos y fraccionamientos de la deuda tributaria. La revisión de los actos de gestión tributaria en la Administración local: El recurso de reposición; El recurso extraordinario de revisión; Las reclamaciones económico-administrativas; El recurso contencioso-administrativo. Motivos de oposición contra la Providencia de apremio.
- 12.- Los Padrones Fiscales: Elaboración. Aprobación. Publicación. Recaudación de deudas de vencimiento periódico y notificación colectiva.
- 13.- El Impuesto sobre Vehículos de Tracción Mecánica: Naturaleza, hecho imponible. Exenciones. Sujetos Pasivos. Cuota. Periodo impositivo y devengo. Especial referencia al Real Decreto Legislativo 1/2013, de 29 de noviembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley General de derechos de las personas con discapacidad y de su inclusión social, en relación con los titulares de los derechos.
- 14.- El Impuesto sobre el Incremento de Valor de los Terrenos de Naturaleza Urbana: Naturaleza y Hecho Imponible. Supuestos de no sujeción. Exenciones. Sujetos pasivos. Base



Imponible. Tipo de gravamen. Cuota íntegra y cuota líquida. Devengo. Gestión tributaria del impuesto.

15.- La potestad sancionadora de las Administraciones Públicas. Principios Generales. La Potestad Sancionadora de las entidades locales.

16.- El Real Decreto Legislativo 6/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley sobre Tráfico, Circulación de Vehículos a Motor y Seguridad Vial: Procedimiento sancionador. Tipo de infracciones y sanciones. Responsables. Ejecución de sanciones. Prescripción y caducidad. El Reglamento de Procedimiento Sancionador en Materia de Tráfico, Circulación de Vehículos a Motor y Seguridad Vial.

17.- El Reglamento del Suministro Domiciliario de Agua en Andalucía: Normas Generales. Obligaciones y Derechos de la Entidad Suministradora y de los abonados. Definición de las instalaciones del abastecimiento de aguas. Concesión y contratación del suministro. Lecturas, consumos, facturaciones. Fraudes. Régimen económico. El Reglamento de Vigilancia Sanitaria y Calidad del agua de Consumo Humano de Andalucía: Objeto. Redes de Distribución. Control de calidad del agua de consumo humano-Criterios Generales del autocontrol. Criterios sanitarios de la calidad del agua de consumo humano: Autocontrol. Control en el grifo del consumidor. Frecuencia de Muestreo. El SINAC. El Callejero del Término Municipal de Trebujena.

18.-Tasa por alcantarillado. El Canon de Mejora de Infraestructuras Hidráulicas de Depuración de Interés de la Comunidad Autónoma de Andalucía. El Canon de Trasvase. El Canon de Vertidos. Definición y Regulación básica.

19.- Contabilidad básica local. Ejercicio corriente y ejercicios cerrados. Aplicaciones presupuestarias y no presupuestarias. El Reconocimiento de Derechos: Creación, anulación parcial o total. El Mandamiento de Pago. El ingreso. La realización del pago. La compensación contable.

20.- El software del Excmo. Ayuntamiento de Trebujena. E-Gim: Modulo de Secretaría y de Gestión de Expedientes. E-Sijad: Módulos de Registro de entrada y salida de documentos; Agua; I.V.T.M.; Plusvalía; Tributos; Cementerio; I.B.I.; Persona-Entidad; Padrón Habitantes; Contabilidad; Multas Tráfico."





<b>NO CUMPLIMENTAR ESTOS ESPACIOS. RESERVADOS PARA LA ADMINISTRACIÓN.</b>		
<b>NEGOCIADO</b>	<b>Nº EXPEDIENTE</b>	<b>REGISTRO DE ENTRADA</b>
<b>PERSONAL</b>		Nº
		FECHA:

**DATOS DEL SOLICITANTE**

APELLIDOS Y NOMBRE O RAZÓN SOCIAL		D.N.I. o N.I.F.	
DOMICILIO: CALLE Y NUMERO			
LOCALIDAD:	PROVINCIA	TELEFONO:	CORREO ELECTRÓNICO

**EXPONE:**

PRIMERO. Que conoce la convocatoria para participar en el proceso de selección de la plaza que se indica.  
 SEGUNDO. Que cree reunir todas y cada una de las condiciones exigidas en las bases de la convocatoria para la plaza que se indica.  
 TERCERO.- Que responde de la exactitud de los datos consignados en esta solicitud y de la correcta autobaremación de los méritos alegados y conoce las consecuencias derivadas de la inexactitud de estos datos.

<b>PUESTO QUE SOLICITA:</b>	
-----------------------------	--

Si el espacio destinado a los méritos fuese insuficiente se presentarán tantas hojas complementarias , tanto de experiencia profesional como de formación, que fuesen necesarias, siendo obligatorio reseñar el número de hojas complementarias que se presentan.	<b>Numero Hojas Complementarias</b>

**MÉRITOS**

**Solo se deben relacionar aquello que sea puntuable de acuerdo con las bases de la convocatoria. El solicitante responde de la veracidad de los datos reseñados. La inexactitud de los mismos tendrá las consecuencias que se preveen en las bases.**

**B.1) Experiencia Profesional (Puntuación máxima 5 puntos)**

Se valoran periodos completos de 30 días, despreciándose los restos.		
a) Servicios efectivos prestados en el Ayuntamiento de Trebujena en el puesto objeto de la convocatoria (0,060 puntos por cada 30 días). Máximo 5 puntos.		
Período	DIAS	PUNTOS
b) Servicios efectivos prestados en el Ayuntamiento de Trebujena en plaza superior al objeto de la convocatoria (0,030 puntos por cada 30 días). Máximo 2 puntos.		
Período	DIAS	PUNTOS
c) Servicios efectivamente prestados en la Administración Pública en plaza igual al objeto de la convocatoria (0,015 por cada 30 días). Máximo 1 punto.		
Período	DIAS	PUNTOS

