

administración local

AYUNTAMIENTOS

MANZANARES

ANUNCIO

En relación con la convocatoria de oposición libre para cubrir baja por maternidad de personal Administrativo de Administración General Interino de Gestión Tributaria de este Ayuntamiento y por impugnación de las bases aprobadas, la Presidencia de este Ayuntamiento con fecha de hoy, ha venido en:

Primero: Contemplar la inclusión de la siguiente modificación en las citadas bases de convocatoria:

“2. Los requisitos de los aspirantes serán los siguientes:

a) Tener la nacionalidad española o ser nacional de los Estados miembros de la Unión Europea o ser, cualquiera que sea su nacionalidad, cónyuge de los españoles y de los nacionales de otros Estados miembros de la Unión Europea, siempre que no estén separados de derecho y sus descendientes y los de su cónyuge, siempre que no estén separados de derecho, sean mayores de veintidós años o mayores de dicha edad dependiente o ser persona incluida en el ámbito de aplicación de los Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España en los que sea de aplicación la libre circulación de trabajadores, en los términos establecidos en el apartado 1 del artículo 57 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público.

Segundo: Ordenar que permanezcan inalterables el resto de condiciones de las bases de que se trata y publicar reglamentariamente esta modificación, continuando con la convocatoria iniciada.

Lo que se hace público, para su debido conocimiento y efectos.

Manzanares, 30 de septiembre de 2015.-El Alcalde.

Anuncio número 5478

Documento firmado electrónicamente en el marco de lo dispuesto en los arts. 17 y siguientes de la Ley 11/2007, de 22 de junio y normas concordantes. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica <https://sede.dipucr.es>

administración local

AYUNTAMIENTOS

MANZANARES

Bases para la selección por oposición libre de una plaza de funcionario/a Administrativo de Administración General y carácter interino con destino al Departamento de Gestión Tributaria.

1.-El objeto de esta convocatoria es la provisión, mediante oposición libre y como personal funcionario interino, de una plaza de la Subescala Administrativa de la Escala de Administración General, (Subgrupo C1), con destino al Departamento de Gestión Tributaria para cubrir una baja por maternidad, sin perjuicio de necesidades futuras.

2.-Los requisitos de los aspirantes serán los siguientes:

- a) Ser español.
- b) Tener cumplidos 16 años de edad y no exceder de la edad de jubilación forzosa.
- c) Estar en posesión del título de Bachiller, Técnico o equivalente, o en condiciones de obtenerlo en la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias.
- d) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- e) 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, ni hallarse en inhabilitación 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.

3.-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 al Alcalde de la Corporación y se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento (Plaza de la Constitución, 4. 13200 Manzanares) bien directamente en horas de oficina (de lunes a viernes, de 8 a 15 horas), o a través de las Oficinas de Correos mediante "correo administrativo".

El plazo para presentar las instancias será de veinte días naturales contados a partir del siguiente a la publicación del extracto de la convocatoria en el Diario Oficial de Castilla-La Mancha. El texto íntegro de la convocatoria se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Ciudad Real (B.O.P), estando disponible en la página web del Ayuntamiento (www.manzanares.es).

Los derechos de examen serán de 20 euros (veinte euros) y se ingresarán en la cuenta que el Ayuntamiento tiene en CaixaBank (La Caixa), número ES40-2100-1641-3802-0012-3460, haciendo constar el nombre del aspirante y como concepto "derechos examen Administrativo".

4.-Con la instancia se acompañará la copia del D.N.I. vigente del solicitante y el resguardo acreditativo de haber abonado los derechos de examen.

5.-Expirado el plazo de presentación de instancias el Alcalde dictará resolución en el plazo máximo de cinco días naturales 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 cinco días naturales para la subsanación de defectos, en su caso. Quienes no

Documento firmado electrónicamente en el marco de lo dispuesto en los arts. 17 y siguientes de la Ley 11/2007, de 22 de junio y normas concordantes. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

subsanan los defectos dentro del plazo señalado, justificando el derecho a su admisión, serán definitivamente excluidos del proceso selectivo.

En la misma resolución el Alcalde determinará la composición del Tribunal calificador, así como el lugar, día y hora de desarrollo del primer ejercicio. El resto de comunicaciones se publicarán en el tablón de edictos y en la web oficial.

El orden de actuación de los aspirantes se iniciará por aquellos cuyo primer apellido comience por la letra "Z" y de no existir ninguno, por la "A" y así sucesivamente, de acuerdo con la resolución de 10 de diciembre de 2014, de la Dirección General de la Función Pública y Justicia (DOCM de 16/12/2014).

6.-El Tribunal calificador designado por el Alcalde estará integrado por un Presidente, un Secretario y tres Vocales, con sus correspondientes sustitutos.

7.-El Tribunal seleccionará a los aspirantes con sujeción a estas bases y resolverá cuantas dudas puedan surgir. La selección se llevará a cabo en dos fases:

1ª fase.-Prueba de conocimientos teóricos.

Prueba tipo test: Consistirá en resolver en un tiempo máximo de cuarenta y cinco minutos un cuestionario de veinticinco preguntas con cuatro respuestas alternativas, correspondientes a la parte general y específica del temario, de las que sólo una será correcta, propuesto por el Tribunal antes del inicio de la prueba. Las contestaciones erróneas se penalizarán con arreglo a la siguiente fórmula:

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

Se incluirán 5 preguntas de reserva para suplir posibles anulaciones.

Esta fase se puntuará de 0 a 10 puntos, con dos decimales.

2ª fase.-Prueba práctica.

Consistirá en desarrollar por escrito, durante un período máximo de una hora y media, uno o varios supuestos prácticos relacionados con el contenido del puesto de trabajo, referentes a la parte específica del temario.

Durante el desarrollo de esta prueba los aspirantes podrán hacer uso en todo momento de los textos legales, colecciones de Jurisprudencia y libros de consulta de los que acudan provistos, en formato papel.

Esta fase se puntuará de 0 a 10 puntos, con dos decimales. Si se trata de varios ejercicios la puntuación total será la media de ambos.

Será preciso obtener al menos 5,00 puntos para aprobar cada fase y poder pasar, en su caso, a la siguiente.

8.-La puntuación final de cada aspirante vendrá dada por la suma de las obtenidas en ambas fases. Será propuesto el nombramiento del aspirante que hubiese obtenido mayor puntuación total.

La publicación de los sucesivos acuerdos y actos de este proceso selectivo se realizará en el tablón de edictos y en la web del Ayuntamiento (www.manzanares.es).

9.-Terminada la calificación el Tribunal publicará la relación de aprobados y propondrá al Alcalde 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, propondrá una lista ordenada de aspirantes aprobados en el proceso selectivo, en la que figurará la puntuación total obtenida en la oposición, al objeto de suplir las vacantes que se produzcan.

Documento firmado electrónicamente en el marco de lo dispuesto en los arts. 17 y siguientes de la Ley 11/2007, de 22 de junio y normas concordantes. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

10.-El aspirante seleccionado presentará dentro del plazo de cinco días naturales desde que se haga pública su aprobación los documentos acreditativos de reunir las condiciones para tomar parte en el proceso selectivo y que se exigen en la base segunda:

- Fotocopia compulsada del D.N.I.
- Fotocopia compulsada del título oficial exigido.
- Certificado médico acreditativo de no padecer enfermedad o defecto físico que impida el normal ejercicio de la función a desempeñar.
- Declaración responsable de no haber sido separado mediante procedimiento disciplinario de ninguna Administración Pública ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.

11.-Concluido el proceso selectivo y aportados los documentos a que se refiere la base anterior, el Alcalde, de acuerdo con la propuesta del Tribunal calificador, procederá a nombrar al aspirante seleccionado 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 conformidad con lo establecido en el Real Decreto 707/1979, de 5 de abril, por el que se establece la fórmula de juramento en cargos y funciones públicas.

Manzanares, 17 de septiembre de 2015.-El Alcalde.-El Secretario General.

ANEXO
PROGRAMA

Parte general.

1. El Estado: La división de poderes. Relaciones entre los poderes del Estado.
 2. La Constitución Española de 1978. Principios generales. Derechos y deberes fundamentales de los españoles.
 3. Estatuto de Castilla-La Mancha: Las Instituciones de la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha.
 4. El empleo público: Clases de empleados públicos.
 5. Derechos y deberes de los funcionarios públicos.
 6. Organización municipal: Constitución y competencias de los órganos locales. Funcionamiento de los órganos locales colegiados.
 7. La Administración Pública en el ordenamiento español. La personalidad jurídica de la Administración Pública. Clases de Administraciones Públicas.
 8. Régimen local español. Principios constitucionales.
 9. Fuentes del Derecho Público. La Ley: Sus clases. El Reglamento: Sus clases. Otras fuentes del Derecho Administrativo.
 10. El acto administrativo. Concepto. Elementos.
 11. Principios generales del procedimiento administrativo. Dimensión temporal del procedimiento administrativo. Días y horas hábiles. Cómputo de plazos. Recepción y registro de documentos.
 12. Fases del procedimiento administrativo.
 13. Actos nulos y anulables. Convalidación. Revisión de oficio.
 14. Los recursos administrativos. Clases.
- Parte específica.
15. El Derecho Tributario. Principios generales. La obligación tributaria.
 16. Obligados tributarios. Derechos y garantías.
 17. La deuda tributaria: Componentes. Obligados al pago. Deudores principales. Responsables solidarios y subsidiarios.

Documento firmado electrónicamente en el marco de lo dispuesto en los arts. 17 y siguientes de la Ley 11/2007, de 22 de junio y normas concordantes. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

18. Formas de extinción de la deuda tributaria. El pago. Tiempo de pago. Medios de pago. Justificantes del pago. Otras formas de extinción de la deuda tributaria.

19. Recaudación de las deudas tributarias: Principios generales. Recaudación en período voluntario y en período ejecutivo.

20. La aplicación de los tributos. Procedimientos tributarios. Información y asistencia a los obligados. Especialidades de los procedimientos administrativos en materia tributaria.

21. Las liquidaciones tributarias. Clases. La notificación tributaria.

22. La potestad sancionadora. Principios generales. Sujetos responsables. El procedimiento sancionador.

23. Los ingresos de las Haciendas Locales: Concepto y clases. Los tributos: Normas generales.

24. Imposición y ordenación de tributos locales. Las ordenanzas fiscales: Contenido y tramitación.

25. Tasas y precios públicos: Régimen jurídico.

26. El Catastro inmobiliario (I). Clases de bienes inmuebles y titulares catastrales.

27. El Catastro inmobiliario (II). Procedimientos de incorporación y régimen jurídico. Declaraciones, comunicaciones y solicitudes. Modelos de declaración 901N, 902N, 903N y 904N.

28. El Catastro inmobiliario (III). Subsanación de discrepancias. Cartografía catastral.

29. El Catastro inmobiliario (IV). Acceso a la información catastral. Datos protegidos y certificaciones catastrales.

30. El impuesto sobre bienes inmuebles (IBI).

31. El impuesto sobre construcciones, instalaciones y obras.

32. Revisión administrativa en materia tributaria. Normas generales. Procedimientos especiales de revisión. El recurso de reposición en materia tributaria local.

Anuncio número 5336

Documento firmado electrónicamente en el marco de lo dispuesto en los arts. 17 y siguientes de la Ley 11/2007, de 22 de junio y normas concordantes. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica <https://sede.dipucr.es>