

ANUNCIO

Necesitando este Ayuntamiento para el **NEGOCIADO DE TESORERIA**, debido a la jubilación de la funcionaria que ocupa la plaza de **JEFE DE NEGOCIADO DE TESORERIA**, se inicie de forma urgente e inaplazable el proceso de asignación temporal de estas funciones dentro del personal municipal por el sistema de **CONCURSO OPOSICION**, para que por funcionarios de carrera y/o personal laboral fijo, que se encuentren interesados en realizar las funciones propias exigidas en esta convocatoria y cumplan los requisitos, presenten en el **plazo de DIEZ DIAS NATURALES**, a contar desde el siguiente al de la exposición del presente anuncio en el tablón de anuncios municipal, instancia en el Registro General junto con la documentación correspondiente.

1.- CARACTERÍSTICAS DE LOS PUESTOS OFERTADOS:

- Puesto de Trabajo ADMINISTRATIVO DE ADM.GENERAL JEFE DE NEGOCIADO TESORERIA
- Grupo/subgrupo: C/C1
- Nivel complemento destino: 22
- Sistema de selección: CONCURSO OPOSICION

2.- REQUISITOS QUE DEBEN REUNIR LOS ASPIRANTES:

- Ostentar la titulación de: **Título de Bachiller o equivalente según la legislación vigente**

3.- FUNCIONES DEL PUESTO:

- Distribución y supervisión de las tareas que lleva a cabo el personal administrativo adscrito al Negociado Departamento de Tesorería del Ayuntamiento.
- Colaboración en la elaboración con el visto bueno del Tesorero de las previsiones mensuales de ingresos y pagos, así como la ejecución material de las mismas, en contacto directo con el Ordenador de Pagos y la Concejalía Delegada de Hacienda.
- Elaboración y seguimiento de relaciones contables para pagos, y transferencias,
- Elaboración y seguimiento de documentos contables de pago de nóminas,
- Supervisión de las cuentas bancarias de titularidad municipal, así como contacto directo con las distintas entidades bancarias.
- Elaboración de providencias, informes y decretos.
- Control de las operaciones no presupuestarias tanto metálico como documentos avales, así como gestión administrativa y contable del depósito de avales y cancelación de los mismos, y gestión administrativa y contable de devoluciones de fianzas e ingresos indebidos.
- Realizar una formación continua en el ámbito de su actividad.
- Cumplir con la normativa vigente en materia de Prevención de Riesgos Laborales.
- Cumplir con la normativa de Protección de Datos regulada en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.
- Todas aquellas tareas propias de su puesto de trabajo para las que sea requerido/a

4-DOCUMENTOS QUE DEBEN APORTAR JUNTO CON LA SOLICITUD:

- Instancia solicitando formar parte de la presente convocatorias.
- Acreditación de estar en posesión de la titulación exigida en la convocatoria.
- Documentos acreditativos de la valoración de los méritos.

Si los documentos que deben presentarse no se aportaran con la solicitud por encontrarse en poder de esta Corporación, deberá hacerse constar expresamente esta circunstancia en la misma.

5.- SISTEMA DE SELECCIÓN

FASE OPOSICIÓN:


Consistirá en la realización de un cuestionario tipo test de materias relacionadas con el puesto de trabajo, siendo este cuestionario de un total de 40 preguntas tipo test, cada pregunta tendrá 3 respuestas alternativas siendo solo una ellas la correcta. Siendo esta fase eliminatoria.
Cada pregunta tendrá un valor de 1,5 puntos.

La puntuación máxima de esta fase será un total de 60 puntos.
La superación de este ejercicio deberá obtener una puntuación mínima de 30 puntos.

FASE CONCURSO:

El sistema de **valoración de méritos** tendrá como máximo 40 puntos y tendrá la siguiente distribución:

Experiencia profesional: Máximo 30 puntos

Firmado por:	AYUNTAMIENTO DE CHIPIONA	Fecha: 16-04-2026 17:55:02	
Nº expediente administrativo: 4594/2026 Código Seguro de Verificación (CSV): 426436D0EC961FBF463BE965959A6197			
Comprobación CSV: https://chipiona.eadministracion.es/home/validador/426436D0EC961FBF463BE965959A6197			
Fecha de sellado electrónico: 16-04-2026 17:55:02 Ver sello	- 1/2 -	Fecha de emisión de esta copia: 12-05-2026 13:05:56	

A.- Experiencia profesional como Jefe de Negociado, en cualquier puesto de este Ayuntamiento.

Se otorgará una puntuación de 1,00 puntos por cada mes completo.

B- Experiencia en la categoría de Administrativo (grupo C1/C)

Se otorgará una puntuación de 0,90 puntos por cada mes completo.

Cursos de Formación. Se valorará con un máximo de 10 puntos.

Se valorará la participación en cursos de formación y perfeccionamiento sobre materias relacionadas directamente con el puesto de trabajo y que hayan sido organizados por Administraciones públicas, Universidades, Federaciones de Municipios y Provincias, Centros u Organismos oficiales de formación, incluidos los cursos de Formación Continua impartidos en las centrales sindicales:

- De menos de 20 horas: 0,50 puntos.
- De 20 a 59 horas: 0,75 puntos.
- De 60 a 149 horas: 1,00 puntos.
- De 150 horas o más: 1,50 puntos.

La totalidad de los cursos deberán figurar debidamente acreditados mediante diploma o certificado de asistencia y aprovechamiento o superación, en los que necesariamente habrán de constar las horas lectivas de duración.

Los cursos en los que no se acredite el número de horas no se valorarán.

Calificación definitiva.

La puntuación definitiva del procedimiento será el resultado de sumar las puntuaciones obtenidas la fase oposición, (siendo la oposición eliminatoria) más la fase concurso.

En caso de empate en las puntuaciones obtenidas, se desempatará en una primera instancia a favor de la mayor puntuación obtenida en la fase oposición y en caso que persistir, el desempate se realizará a favor del/a candidato/a que haya presentado una mayor experiencia en la fase concurso.

5.- COMISION DE SELECCIÓN


La selección la realizará una Comisión de selección que será acordada por la delegación correspondiente de conformidad con los requisitos legalmente establecido en el Estatuto Básico del Empleado Público.

Realizada la selección será expuesto los resultados en el tablón de anuncios municipal, otorgando el **plazo de tres días hábiles** para presentar cualquier reclamación por disconformidad existente.

En el supuesto de quedar vacante la plaza, se procederá a su provisión por turno libre, con sujeción a la normativa aplicable.

En Chipiona a fecha y firma electrónica.

EL ALCALDE-PRESIDENTE
Don Luis Mario Aparcero Fernández De Retana

Firmado por: AYUNTAMIENTO DE CHIPIONA	Fecha: 16-04-2026 17:55:02	
Nº expediente administrativo: 4594/2026 Código Seguro de Verificación (CSV): 426436D0EC961FBF463BE965959A6197 Comprobación CSV: https://chipiona.eadministracion.es/home/validador/426436D0EC961FBF463BE965959A6197		
Fecha de sellado electrónico: 16-04-2026 17:55:02	- 2/2 -	