

DIPUTACION PROVINCIAL DE JAEN

ANUNCIO de bases.

Por Resolución Presidencial núm. 1384, de fecha 21 de julio de 2005, se han aprobado las siguientes bases para la provisión de cuarenta y cinco plazas de funcionario/a de carrera, pertenecientes al Grupo C, Escala Administración General, Subescala Administrativa, mediante concurso-oposición por promoción interna.

Primera. Objeto de la Convocatoria.

Es objeto de esta convocatoria la provisión mediante concurso-oposición de cuarenta y cinco plazas de funcionarios/as de carrera, pertenecientes al Grupo C, Escala de Administración General, Subescala Administrativa, vacantes en la Plantilla de Personal Funcionario de Diputación Provincial de Jaén y sus Organismos Autónomos, correspondientes a las Ofertas de Empleo Público de los años 2000, 2003, 2004 y 2005, de las cuales cuarenta y tres se reserva a Promoción Interna y dos a Promoción Interna para aspirantes con discapacidad.

Segunda. Requisitos que han de reunir los/as aspirantes.

a) Ser español/a o nacional de los demás Estados miembros de la Unión Europea.

b) Tener cumplida la edad de 18 años.

c) Estar en posesión del título de Bachiller, Formación Profesional de Segundo Grado o equivalente o en condiciones de obtenerlo, o una antigüedad de diez años en un cuerpo o escala del Grupo D, o de cinco años y el haber superado el de un curso específico de formación, todo ello referido a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias.

d) No padecer enfermedad o defecto físico alguno que le impida el desempeño de las funciones correspondientes.

e) No haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio al Estado, a las Comunidades Autónomas o a las Entidades Locales, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.

f) Ser funcionarios de carrera de la Diputación Provincial de Jaén o sus Organismos Autónomos con una antigüedad de al menos dos años como funcionario de carrera en esta Corporación en el Grupo D, ejerciendo a la fecha de presentación de instancias funciones de carácter administrativo.

g) Los aspirantes a promoción interna con discapacidad igual o superior al 33%, habrán de formular la opción a este turno, con declaración expresa de que reúnen el grado de discapacidad requerido, acreditado conforme lo dispuesto en la base tercera.

Tercera. Instancias y documentos a presentar.

Las instancias para tomar parte en la convocatoria se dirigirán al Ilmo. Sr. Presidente, debiendo manifestar que cumplen todos y cada uno de los requisitos exigidos en la Base Segunda de la convocatoria.

Si concurriesen aspirantes con alguna discapacidad deberán indicarlo en la solicitud, precisando las adaptaciones de tiempo y medios para la realización de las pruebas y debiendo acompañar certificado de discapacidad expedido por la Administración competente donde exprese que la misma no le incapacita para el desempeño del puesto de trabajo de Administrativo de Administración General.

Se deberán adjuntar fotocopias, debidamente compulsadas, de los documentos que acrediten que efectivamente se cumplen los requisitos, a excepción de los reseñados en los apartados d) y e) que deberán acreditarse posteriormente.

Los documentos que se han de presentar para acreditar que se cumplen los requisitos señalados en los apartados a), b), c) y g) serán los siguientes:

1. Fotocopia del Documento Nacional de Identidad.

2. Fotocopia del título académico o del resguardo de haber abonado los derechos para su expedición o certificación en la que se acredite que se tiene una antigüedad de diez años en un cuerpo o escala del Grupo D, o de cinco años y el haber superado el de un curso específico de formación.

3. Certificación en la que consten que cumplen con lo dispuesto en el apartado f) de la Base Segunda.

4. Certificación en la que conste el grado de discapacidad, expedida por la Administración Competente.

A las instancias deberán acompañarse las certificaciones y documentos justificativos de los méritos alegados por los interesados/as conforme se determina en la base séptima. No serán tenidos en cuenta aquellos méritos no justificados ni presentados dentro del plazo de presentación de instancias.

Cuarta. Plazo y forma de presentación de documentos.

Las instancias y documentos se presentarán en el Registro General de la Diputación Provincial de Jaén, o en cualquiera de los Registros de sus Organismos Autónomos o por los medios previstos en el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común, dentro del plazo de 20 días naturales, a contar desde el siguiente en que aparezca el extracto del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado, prorrogándose hasta el primer día hábil siguiente si el plazo terminase en un día inhábil.

En el supuesto de presentación de instancias en Administración distinta, deberá comunicarse por telegrama al Área de Organización y Recursos Humanos de la Diputación Provincial de Jaén, en el plazo de 10 días naturales desde que terminó el plazo de presentación de instancias.

Quinta. Derechos de examen.

Los/as aspirantes deberán ingresar la cuantía de 12,02 € en la cuenta número 20920010191100000013, abierta a nombre de la Diputación Provincial de Jaén en la Caja Provincial de Ahorros de Jaén.

Los derechos de examen serán devueltos, previa solicitud de los interesados/as, exclusivamente en los supuestos previstos en la Ordenanza Fiscal reguladora de las Tasas.

En el documento de ingreso se consignará el nombre del interesado/a y la denominación de la plaza a la que se opta.

El justificante, de haber efectuado el ingreso deberá acompañarse a la instancia.

Quedan exentas de pago de la Tasa por Derechos de examen las personas con discapacidad igual o superior al treinta y tres por ciento.

Sexta. Lista de admitidos/as y excluidos/as.

Terminado el plazo de presentación de instancias, el Ilmo. Sr. Presidente dictará Resolución declarando aprobada la lista de admitidos/as y excluidos/as, en su caso. En dicha Resolución, que se publicará en Boletín Oficial de la Provincia, se indicará el plazo de subsanación de los defectos de los requisitos de la convocatoria, que por su naturaleza sean subsanables, de los aspirantes excluidos de conformidad con lo previsto en los términos del artículo 71 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre.

La fecha de publicación de la indicada Resolución será determinante para el cómputo de los plazos a los efectos de las posibles impugnaciones o recursos sobre la misma.

Asimismo el Ilmo. Sr. Presidente procederá al nombramiento del Tribunal que se hará público junto con la referida lista en el Boletín Oficial de la Provincia, a los efectos de abstención y recusación previstos en los artículos 28 y 29 de la Ley 30/1992.

Séptima. Procedimiento de selección de los/as aspirantes.

La selección constará de dos fases: Una de Concurso y otra de Oposición.

La fase de Concurso será previa a la de Oposición.

Los puntos obtenidos en la Fase de Concurso se sumarán a la puntuación obtenida en la fase de oposición a los efectos de establecer los aspirantes seleccionados. Estos puntos no podrán ser aplicados para superar la fase de oposición.

1. Fase de Concurso.

A) Méritos Profesionales.

Servicios prestados:

- Por cada mes completo de servicios prestados en Administración Local en plaza o puesto de trabajo de grupo D con funciones administrativas 0,080.

- Por cada mes completo de servicios prestados en Administración Local en cualquier otro puesto 0,040.

- Por cada mes completo de servicios prestados en otras Administraciones Públicas, 0,020 puntos.

Puntuación total por este apartado 10 puntos.

A estos efectos no se computarán servicios que hubieran sido prestados simultáneamente con otros igualmente alegados y se reducirán proporcionalmente los prestados a tiempo parcial.

B) Cursos y seminarios, congresos y jornadas.

Por la participación como asistente en cursos y seminarios, congresos y jornadas, siempre que se encuentren relacionados con las funciones a desarrollar y hayan sido organizados bien por una Administración Pública o Universidad, bien por una Institución Pública o Privada en colaboración con la Administración Pública, y Organizaciones Sindicales con representación en la Corporación Provincial.

- Hasta 14 horas o 2 días: 0,15 puntos.

- De 15 a 40 horas o de duración de 3 a 7 días: 0,20 puntos.

- De 41 a 70 horas o de duración de 8 a 12 días: 0,30 puntos.

- De 71 a 100 horas o de duración de 13 a 20 días: 0,40 puntos.

- De 101 a 200 horas o de duración de 21 a 40 días: 0,50 puntos.

- De más de 200 horas o más de 40 días: 1,00 punto.

Los cursos, seminarios, congresos o jornadas en los que no se exprese duración alguna serán valorados con la puntuación mínima a que se refieren las anteriores escalas.

Puntuación total por este apartado 5 puntos.

Justificación de los méritos alegados.

A) Experiencia profesional.

Certificación expedida por la Administración correspondiente, en la que se acrediten los servicios prestados y donde consten los grupos de titulación y las funciones desarrolladas.

B) Cursos, seminarios, congresos y jornadas.

Para la acreditación de estos méritos habrá de aportarse certificación o diploma expedido por la entidad organizadora, cuando la organización hubiese estado a cargo de entidad privada en colaboración con las Administraciones Públicas, deberá constar expresamente tal condición.

2. Fase de Oposición.

Consistirá en contestar por escrito, en un plazo máximo de 60 minutos un cuestionario de 60 preguntas tipo test con dos respuestas alternativas, elaborado por el Tribunal en relación con el temario anexo. Las preguntas dejadas en blanco o contestadas erróneamente no restarán puntuación alguna.

Este ejercicio será valorado hasta un máximo de 30 puntos, siendo eliminados los que no alcancen un mínimo de 15 puntos.

El Tribunal pondrá en conocimiento de los aspirantes el sistema de corrección, antes de la realización de las pruebas.

En caso de empate se resolverá a favor de quien tenga mayor antigüedad.

Octava. Desarrollo de los Ejercicios.

En la resolución en la que se apruebe la lista de aspirantes admitidos/as y excluidos/as se determinará el lugar, día y hora de constitución del Tribunal para la baremación de los méritos alegados por los aspirantes.

Los anuncios de las siguientes fases del proceso selectivo se harán públicos en el tablón de edictos de la Corporación y en el lugar en que se hubieren celebrado las anteriores fases.

Entre las distintas fases del proceso selectivo deberá transcurrir un mínimo de 72 horas.

En cualquier momento el Tribunal podrá requerir a los aspirantes para que acrediten su personalidad.

La duración máxima entre los ejercicios de la fase de oposición no podrá superar los 45 días.

Hasta la fecha de terminación de la fase de oposición los opositores podrán pedir al Tribunal que revise la fase de concurso.

Los aspirantes serán convocados para cada ejercicio en llamamiento único, siendo excluidos quienes no comparezcan.

Si la plaza reservada a promoción interna quedare desierta, por no haber obtenido los aspirantes la puntuación mínima exigida en la convocatoria, será acumulada a la siguiente convocatoria de promoción interna.

Novena. Tribunal Calificador.

Presidente: El de la Diputación Provincial o Diputado/a en quien delegue.

Vocales:

- Un/a funcionario/a de carrera Técnico/a experto/a en la materia objeto de la convocatoria, designado/a por el Ilmo. Sr. Presidente.

- Un/a funcionario/a público/a de carrera designado/a por la Junta de Andalucía.

- Un/a funcionario/a público/a, designado/a por el Ilmo. Sr. Presidente a propuesta de la Junta de Personal.

Secretario: Funcionario de carrera del Área de Organización y Recursos Humanos de la Diputación Provincial que se designe, con voz y voto.

La designación de los miembros del Tribunal, incluirá la de sus respectivos suplentes.

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de al menos la mitad más uno de los miembros, titulares o suplentes, indistintamente.

Los vocales deberán estar en posesión de un nivel de titulación igual o superior al exigido para el ingreso en las plazas convocadas.

Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de formar parte del mismo cuando concurren alguna de las circunstancias previstas en el artículo 28 de la Ley 30/1992.

Décima. Relación de aprobados/as, presentación de documentación y nombramiento de funcionario.

La lista de los méritos de cada opositor, así como las puntuaciones en cada ejercicio se publicarán en los locales donde se hayan celebrado los mismos, así como en los tablones de edictos de la Corporación.

Terminada la valoración de los méritos y calificación de los ejercicios, el Tribunal publicará el nombre de los/as aspirantes que hayan obtenido la mayor puntuación en función de la suma de las puntuaciones obtenidas en las fases de Concurso y Oposición, que se elevará al Ilmo. Sr. Presidente para que proceda al nombramiento de funcionarios/as de carrera. En ningún caso podrá el Tribunal declarar aprobados mayor número de aspirantes que el de plazas convocadas.

Los/as aspirantes propuestos/as presentarán en el Área de Organización y Recursos Humanos de la Diputación Pro-

vincial, en el plazo de 20 días naturales, a contar desde el siguiente a que se haga pública la propuesta, los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria.

Si dentro del plazo indicado, salvo supuesto de fuerza mayor, el/a aspirante propuesto/a no presentase la documentación, no podrá ser nombrado/a funcionario/a de carrera y perderá todos los derechos, sin perjuicio de las responsabilidades en que hubiere podido incurrir.

Se estará exento/a de justificar las condiciones y requisitos ya acreditados para obtener su anterior nombramiento o designación, debiendo presentar únicamente certificado del Ministerio, Organismo o Corporación de quien dependa, acreditando su condición y demás circunstancias que consten en su expediente personal.

Decimoprimer. Incidencias.

El Tribunal podrá resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen desarrollo del proceso selectivo.

En lo no previsto en las bases de la convocatoria, se estará a lo establecido en la Ley 7/1985 de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local; Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local; Real Decreto 896/91, de 7 de junio; y supletoriamente, en lo no previsto anteriormente el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado, y de provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios civiles de la Administración General del Estado y demás disposiciones legales que le sean de aplicación.

Base final. Recursos.

La presente convocatoria, sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de estas, podrán ser impugnados por los interesados, en los casos y formas establecidos en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, reguladora del Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

A N E X O

T E M A R I O

1. El acto administrativo: Concepto y Clases. Elementos del acto administrativo.
2. Motivación. Eficacia. Validez de los actos administrativos.
3. La Ley de Régimen Jurídico y del Procedimiento Administrativo Común: Principios informadores y ámbito de aplicación. Sujetos.
4. La Administración y los interesados.
5. Dimensión temporal del procedimiento: Días y horas hábiles. Cómputo de plazos. Tramitación de urgencia.
6. Iniciación y Desarrollo del procedimiento administrativo.
7. Instrucción del procedimiento administrativo.
8. Finalización del procedimiento administrativo.
9. Ejecución del procedimiento administrativo.
10. El Silencio Administrativo.
11. Los recursos administrativos en el ámbito de las Entidades Locales.
12. La revisión de oficio de los actos administrativos.
13. Los órganos colegiados locales. Convocatoria y orden del día. Requisitos de constitución y funcionamiento.
14. Actas y certificados de acuerdos.
15. La modernización administrativa.
16. La administración al servicio de los ciudadanos. Comunicación y atención al ciudadano.

17. Organización del trabajo y trabajo en equipo en la Administración.

18. Los documentos administrativos: Concepto. Funciones y características. Distintos tipos de documentos administrativos.

19. El expediente administrativo.

20. Los archivos. Concepto. Características y funciones. Ideas generales sobre el sistema archivístico español. Criterios de ordenación de los archivos vivos o de gestión.

Lo que se hace público para general conocimiento.

Jaén, 22 de julio de 2005.- El Diputado Delegado de Organización y Recursos Humanos, Miguel Toral González.

ANUNCIO de bases.

Por Resolución Presidencial núm. 1.386, de fecha 21 de julio de 2005, se han aprobado las siguientes bases para la provisión de cuatro plazas de funcionario/a de carrera, pertenecientes al Grupo C, Escala Administración General, Subescala Administrativa, mediante concurso-oposición libre.

Primera. Objeto de la convocatoria.

Es objeto de esta convocatoria la provisión mediante concurso-oposición de cuatro plazas de funcionarios/as de carrera, pertenecientes al Grupo C, Escala de Administración General, Subescala Administrativa, vacantes en la Plantilla de Personal Funcionario de la Diputación Provincial de Jaén y sus Organismos Autónomos.

Segunda. Requisitos que han de reunir los/as aspirantes.

- a) Ser español/a o nacional de los demás Estados miembros de la Unión Europea.
- b) Tener cumplida la edad de 18 años.
- c) Estar en posesión del título de Bachiller, Formación Profesional de Segundo Grado o equivalente o en condiciones de obtenerlo, todo ello referido a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias.
- d) No padecer enfermedad o defecto físico alguno que le impida el desempeño de las funciones correspondientes.
- e) No haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio al Estado, a las Comunidades Autónomas o a las Entidades Locales, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.

Tercera. Instancias y documentos a presentar.

Las instancias para tomar parte en la convocatoria se dirigirán al Ilmo. Sr. Presidente, debiendo manifestar que cumplen todos y cada uno de los requisitos exigidos en la base segunda de la convocatoria.

Si concurriesen aspirantes con alguna discapacidad deberán indicarlo en la solicitud, precisando las adaptaciones de tiempo y medios para la realización de las pruebas y debiendo acompañar certificado de discapacidad expedido por la Administración competente donde exprese que la misma no le incapacita para el desempeño del puesto de trabajo de Administrativo de Administración General.

Se deberán adjuntar fotocopias, debidamente compulsadas, de los documentos que acrediten que efectivamente se cumplen los requisitos, a excepción de los reseñados en los apartados d) y e), que deberán acreditarse posteriormente.

Los documentos que se han de presentar para acreditar que se cumplen los requisitos señalados en los apartados a), b), c) y g) serán los siguientes:

1. Fotocopia del Documento Nacional de Identidad.
2. Fotocopia del título académico o del resguardo de haber abonado los derechos para su expedición.