

5. Anuncios

5.2. Otros anuncios oficiales

AYUNTAMIENTOS

ANUNCIO de 1 de junio de 2012, del Ayuntamiento de Quesada, de bases para la selección de una plaza de Auxiliar Administrativo del Administración General.

Por Resolución de la Alcaldía, de fecha 1 de junio de 2012, se acordó aprobar y publicar las bases que regirán la convocatoria para proveer, por el procedimiento de concurso-oposición y promoción interna una plaza de Auxiliar Administrativo de Administración General con arreglo a las siguientes bases:

BASES PARA CUBRIR MEDIANTE EL PROCEDIMIENTO DE CONCURSO-OPOSICIÓN Y POR PROMOCIÓN INTERNA, UNA PLAZA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL

Primera. Objeto de la convocatoria.

El objeto de la presente convocatoria es la provisión mediante concurso-oposición y por promoción interna, de una plaza de Auxiliar de la Administración General, vacante en la Plantilla de Personal Funcionario de este Ayuntamiento, correspondiente a la Oferta de Empleo Público de 2011 con las siguientes características:

Grupo: C Subgrupo: C2.

Escala: Administración General.

Subescala: Auxiliar.

Denominación: Auxiliar Administrativo de Administración General.

Número de plazas: 1.

Oferta de Empleo Público: Año 2011.

El número, características y modo de realización de las pruebas se regirán por lo previsto en las presentes bases y, en su defecto, por lo establecido en la Ley 7/2007, de 12 de abril, por la que se aprueba el Estatuto Básico del Empleado Público, en la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, el 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, Ley 30/84, de 2 de agosto, Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de funcionarios de Administración Local, 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 General del Estado y Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado y por cualesquiera otras disposiciones aplicables.

Segunda. Requisitos de los/as candidatos/as.

Para tomar parte en las pruebas es necesario:

- a) Ser español/a o nacional de los Estados miembros de la Unión Europea, estos últimos conforme a las previsiones del artículo 1 de la Ley 17/93, de 23 de diciembre de acceso a determinados sectores de la Función pública de los nacionales de los demás Estados miembros de la UE.
- b) Tener cumplidos 16 años de edad y no exceder, en su caso de la edad máxima de jubilación forzosa.
- c) Estar en posesión o en condiciones de obtener el título de Graduado en Enseñanza Secundaria Obligatoria o equivalente.
- d) No padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de la correspondiente función.
- e) No haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio al Estado, las Comunidades Autónomas o las Entidades Locales, ni hallarse inhabilitado/a para el ejercicio de funciones públicas.
- f) No hallarse incurso/a en causa de incapacidad o incompatibilidad específica prevista en la legislación vigente.
- g) Ser Funcionario de Carrera Perteneiente a la Escala de la Administración General, Subescala Subalterna, del Ayuntamiento de Quesada, con una antigüedad de al menos dos años.

Los requisitos establecidos en las Base anterior, así como aquellos otros que pudieran recogerse en los anexos respectivos, deberán cumplirse el último día del plazo de presentación de solicitudes, y deberán mantenerse hasta el nombramiento como funcionario/a de carrera.

Tercera. Presentación de instancias.

a) Contenido. Las instancias solicitando tomar parte en la convocatoria se dirigirán a la Sr. Alcalde-Presidente de la Corporación y en ellas las y los aspirantes deberán manifestar que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en la base segunda, referidas siempre a la fecha de expiración del plazo de presentación de instancias.

En cumplimiento de lo dispuesto en su normativa específica y a tenor de lo que establece el Art. 19 del R.D. 364/95, de 10 de marzo, las personas que afectadas por algún tipo de minusvalía, no impidiéndole el ejercicio de la función, les suponga el no poder realizar las pruebas en igualdad de condiciones, con el resto de las y los aspirantes, lo pondrán de manifiesto en la instancia a fin de que el Tribunal disponga lo necesario para que quede garantizada dicha igualdad de condiciones.

b) Documentos que deben presentarse. Los/as interesados/as deberán de unir a la instancia la siguiente documentación:

- Fotocopia del DNI.
- Documentos debidamente autenticados de los méritos que se alegan para su valoración en la fase de concurso (originales o fotocopias compulsadas).
- Resguardo acreditativa de haber satisfecho el importe de los derechos de examen por importe de 50 euros.

c) Lugar y plazo. La instancia y la documentación exigida se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento de Quesada, durante el plazo de veinte días naturales contados desde el siguiente al de la publicación del extracto de la convocatoria de las pruebas selectivas en el Boletín Oficial de Estado.

Las instancias también podrán presentarse en la forma que determina el art. 38.4 de la Ley 30/92, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Cuarta. Derechos de examen.

A la solicitud deberá acompañarse resguardo acreditativo de haber satisfecho el importe de los derechos de examen que ascienden a 50,00 euros, cantidad que podrá ser abonada en la Tesorería Municipal en metálico, en cualquiera de las entidades bancarias colaboradoras del Ayuntamiento o remitido por giro postal o telegráfico a la Tesorería Municipal, debiendo consignar en estos giros el nombre del aspirante, aún cuando sea impuesto por persona distinta.

La no acreditación del pago de los derechos de examen durante el período de presentación de solicitudes no será una deficiencia subsanable.

Quinta. Admisión de aspirantes.

Transcurrido el plazo de presentación de instancias, el Sr. Alcalde dictará Resolución, declarando aprobados la lista provisional de admitidos/as y excluidos/as. En dicha Resolución que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, se incluirá el nombre, apellidos y DNI de los admitidos/as y excluidos/as indicando las causas de exclusión y pudiendo los excluidos/as, en el plazo de diez días previstos en el artículo 71.1 de la Ley 30/1.992, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del procedimiento Administrativo Común, subsanar las deficiencias que por su naturaleza sean subsanables.

De no presentar reclamaciones se elevará a definitiva la lista de admitidos y excluidos. En dicha Resolución se determinará el lugar, fecha y hora del comienzo de las pruebas, así como el nombramiento del Tribunal Calificador.

Las y los aspirantes serán convocados en llamamiento único para cada ejercicio, siendo excluidos/as quienes no comparezcan, salvo caso de fuerza mayor, valorado libremente por el Tribunal.

Sexta. Tribunal.

La composición del Tribunal Calificador se ajustará a lo establecido en la Ley 7/2007, de 12 de abril, por la que se aprueba el Estatuto Básico del Empleado Público, siendo ésta la siguiente:

Presidente: El Secretario de la Corporación o la persona en quien delegue.

Vocales: Tres funcionarios/as de titulación igual a la del puesto convocado.

Secretario: Un funcionario con voz y sin voto.

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

La composición del Tribunal será predominantemente técnica y los Vocales deberán poseer titulación o especialización iguales o superiores a las exigidas para el acceso a las plazas convocadas.

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia del Presidente, Secretario y al menos dos vocales titulares o suplentes, indistintamente.

Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir y las y los aspirantes podrán promover la recusación de los mismos cuando concurren algunas de las circunstancias previstas en los artículos 28 y 29 de la Ley 30/92, o cuando hubieran realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas de acceso a la Función Pública en los cinco años anteriores a esta convocatoria.

Una vez comenzados los ejercicios de la oposición, los anuncios de la celebración de las restantes pruebas se harán públicos en el tablón de anuncios de la Casa Consistorial.

El Tribunal queda autorizado para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para la tramitación y buen orden de las convocatorias

Séptima. Procedimiento de selección.

La selección se llevará a cabo a través del sistema de concurso oposición. La calificación final del proceso selectivo vendrá determinada por la suma de la puntuación obtenida en la fase del concurso y la de oposición.

En la fase de oposición los/as aspirantes serán convocados para cada ejercicio en un llamamiento único, quedando decaídos en su derecho quienes no comparezca a su realización.

El Tribunal podrá requerir en cualquier momento a los/as aspirantes que acrediten su personalidad.

La fase de concurso, se realizará con anterioridad a la fase de oposición, no siendo eliminatoria ni podrá tenerse en cuenta para superar las pruebas de la fase de oposición.

Una vez comenzado el proceso selectivo, el Tribunal hará públicos los anuncios de las distintas fases y pruebas, en el tablón de edictos del Ayuntamiento, sin necesidad de publicarse en el Boletín Oficial de la Provincia.

Desde la terminación de una prueba y el comienzo de la siguiente, deberá transcurrir un mínimo de 72 horas y un máximo de 45 días naturales.

La fase de oposición y, en su caso, la de concurso, será como se indica en los anexos respectivos.

La fecha, lugar y hora del comienzo del primer ejercicio en los casos de oposición, se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia, a ser posible, junto con la lista definitiva de aspirantes de admitidos y excluidos.

Octava. Relación de aprobados/as, presentación de documentos y nombramiento.

Terminada la calificación de los ejercicios, el Tribunal publicará la relación de aspirantes por el orden de puntuación obtenida, que se elevará al Sr. Alcalde para que formule el correspondiente nombramiento de los aspirantes que hayan obtenido la mayor puntuación, en cada una de las convocatorias.

El Tribunal no podrá aprobar ni declarar que han superado las pruebas selectivas un número superior al de vacantes convocadas. Las propuestas de aprobados que contravengan este límite serán nulas de pleno derecho.

Los y las aspirantes propuestos/as presentarán en el Área de Personal, dentro de los veinte días naturales, a contar desde el siguiente a la publicación de la relación de aprobados/as en el tablón de edictos del Ayuntamiento, los documentos acreditativos del cumplimiento de las condiciones que para tomar parte de la oposición se exigen en la base segunda.

Si dentro del plazo indicado, y salvo casos de fuerza mayor, no se presentara la documentación o no se reunieran los requisitos, no se procederá a sus nombramientos, quedando anuladas todas las actuaciones, sin perjuicio de las responsabilidades en que hubiera podido incurrir por falsedad en su instancia.

Novena. Toma de posesión.

El plazo para la toma de posesión de las y los aspirantes nombrados/as por el Alcalde será de treinta días, a contar desde el siguiente al que les sea notificado su nombramiento, debiendo prestar juramento o promesa de conformidad con lo establecido en el Real Decreto 707/1979, de 5 de abril.

Quienes sin causa justificada no tomen posesión en el plazo señalado quedarán en situación de cesantes, con pérdida de todos los derechos derivados de la convocatoria y el nombramiento conferido.

Décima. Incidencias.

El Tribunal queda facultado para resolver las dudas que se presenten y los acuerdos necesarios para el buen desarrollo de las pruebas.

En lo previsto en estas bases, se estará a lo establecido en la Ley 30/84, de 2 de agosto; Ley 7/85, de 2 de abril; R.D. 896/91, de 7 de julio; R.D.L. 781/86, de 18 de abril; R.D. 364/95, de 10 de marzo, y demás disposiciones aplicables.

Undécima. Impugnación.

La presente convocatoria, sus bases y cuantos actos administrativos de carácter firme se deriven de la misma podrán ser impugnados por los interesados en recurso de reposición ante la Junta de Gobierno Local de este Ayuntamiento, o directamente ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia con sede en Jaén, en el plazo de un mes y dos meses, respectivamente, contados a partir de la publicación del Anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado. Los actos administrativos derivados de la convocatoria y de la actuación del Tribunal serán impugnados en la forma y plazos previstos en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

A N E X O

Fase de concurso:

La valoración de méritos se hará con los documentos originales o fotocopia compulsada de los méritos alegados en la solicitud de participación en las pruebas selectivas.

La experiencia profesional en la Administración, se justificará aportando certificado del /la Secretario/a del Ente Local o responsable de cualquier Administración Pública, con competencia en materia de personal, donde constarán los siguientes datos: Denominación de puesto ocupado, con expresión del tiempo que lo haya ocupado y si ha sido a jornada o completa o a tiempo parcial y las funciones desarrolladas e informe de vida laboral.

Para acreditar la asistencia a cursos, jornadas, congresos, seminarios, deberá aportarse certificación o fotocopia compulsada del diploma expedido por la entidad organizadora del curso, en el que conste denominación del curso y número de horas.

Cotejados los documentos y comprobada la autenticidad de los mismos, el Tribunal elevará a definitiva la calificación de la fase concurso, que será publicada en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, al menor con 48 horas de antelación a la celebración del primer ejercicio de la fase oposición, de conformidad con el siguiente baremo:

Se computarán los servicios prestados hasta el día en que se inicie el plazo de presentación de instancias (solo se tendrá en cuenta meses completos). A estos efectos de puntuación, no podrán acumularse puntos por servicios prestados durante el mismo período de tiempo y la puntuación por servicios prestados a tiempo parcial se verá reducida proporcionalmente, en lo que corresponda, respecto a la duración de la jornada ordinaria.

- Por cada mes completo de servicios prestados en la Administración Local, en plaza o puesto de trabajo de igual categoría: 0,25 puntos.

- Por cada mes completo de servicios prestados en otra administración distinta de la Administración Local, en plaza o puesto de trabajo de igual categoría: 0,10 puntos.

Puntuación máxima total por el apartado de experiencia profesional: 12 puntos.

A estos efectos no se computarán las fracciones de tiempo, así como los servicios que hubieran sido prestados simultáneamente con otros igualmente alegados y se reducirá proporcionalmente los prestados a tiempo parcial. Los documentos que se presenten a efectos de valoración de experiencia profesional deberán de hacer mención explícita a la Dependencia en la cual han sido prestados, no computándose aquellos que carezcan de dicha especificación.

B) Cursos de formación perfeccionamiento.

Por asistencia a cursos, seminarios, jornadas o congresos organizados por cualquier Administración Pública u Organismos de ella dependientes, con contenidos relacionados con la plaza objeto de la convocatoria, debidamente acreditados, y que se encuentren finalizados al inicio del plazo de solicitud.

Por cada 30 horas lectivas 1 punto.

La puntuación máxima en este apartado es de 5 puntos.

La puntuación de la fase concurso será la resultante de la suma de las puntuaciones obtenidas en cada uno de los apartados anteriores.

Fase de oposición: Esta fase constará del siguiente ejercicio:

De carácter obligatorio, igual para todos los aspirantes, consistirá en responder por escrito un cuestionario de preguntas tipo Test, con varias preguntas alternativas, siendo sólo una de ellas la correcta. Las preguntas versarán sobre el programa de materias recogida en el Anexo. La duración del mismo será de 60 minutos y el número de preguntas serán de 40.

Este ejercicio tendrá carácter eliminatorio, será valorado hasta un máximo de 10 puntos, siendo necesario para superar el mismo obtener un mínimo de 5 puntos.

A N E X O

Los temas que a continuación se relacionan constituyen el temario general, con excepción, de conformidad con lo establecido en el art. 77 del R.D. 364/1995, de 10 de marzo, de las materias cuyo conocimiento fue acreditado en las pruebas de ingreso al cuerpo o escala de origen.

Temario

1. Procedimiento administrativo local. Concepto, principios generales que los inspiran y normas reguladoras. Cómputo de plazos.
2. Las fases del procedimiento administrativo: Ordenación, instrucción y terminación. El silencio administrativo.
3. Registro de entrada y salida de documentos. Requisitos en la presentación de documentos. Comunicaciones y notificaciones.
4. Los actos administrativos: Conceptos y elementos. Clasificación de los actos administrativos. Motivación. Eficacia y validez de los actos administrativos.
5. Los órganos colegiados locales. Requisitos de constitución. Funcionamiento. Régimen de sesiones y adopción de acuerdos. Convocatoria y orden del día. Actas y certificaciones de acuerdos.
6. La administración al servicio del ciudadano: Atención al público. Acogida e información al ciudadano. Los servicios de información administrativa.
7. Los recursos administrativos. Concepto y Clases. Revisión de oficio de los actos administrativos.
8. Los documentos administrativos: Concepto. Funciones y Características. Distintos tipos de documentos administrativos. Formación del expediente administrativo.
9. La informática en la Administración Pública. La Ofimática: Especial referencia al tratamiento de textos, bases de datos y hojas de cálculo.
10. El principio de igualdad y la tutela contra la discriminación. El Principio de Igualdad en el Empleo Público: Criterios de actuación. Principio de presencia equilibrada. Medidas de igualdad.

Lo que se hace público para general conocimiento.

Quesada, 1 de junio de 2012.- El Alcalde, Manuel Vallejo Laso.