

5. Anuncios

5.2. Otros anuncios oficiales

AYUNTAMIENTOS

EDICTO de 15 de junio de 2012, del Ayuntamiento de Jabalquinto, de bases para la selección de plaza de Auxiliar Administrativo.

E D I C T O

Don Pedro López Lérida, Alcalde Presidente del Ayuntamiento de Jabalquinto,

HACE SABER

Que por Resolución de la Alcaldía de fecha 14 de junio de 2012, se ha realizado convocatoria para cubrir en propiedad una plaza de Auxiliar Administrativo, y se han aprobado las siguientes bases que han de regir en el proceso:

BASES PARA LA PROVISIÓN DE UNA PLAZA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO POR CONCURSO OPOSICIÓN

Primera. Es objeto de la presente convocatoria la provisión en propiedad de la plaza que se incluye en la Oferta Pública de Empleo correspondiente al ejercicio del año 2011, aprobada por Resolución de Alcaldía de fecha 29 de noviembre 2011 y publicada en el Boletín Oficial de la Provincia número 263, de fecha 22 de diciembre de 2011, cuyas características son:

Denominación: Auxiliar Administrativo, Escala: Administración General, Subescala: Auxiliar, Grupo: C2; Número de plazas: 1.

Forma de acceso: Concurso oposición, Consolidación de Empleo Temporal.

Esta provisión se lleva a cabo al amparo del proceso de consolidación de empleo temporal previsto en la Disposición Transitoria Cuarta de la Ley 7/2007, mediante el sistema de concurso-oposición.

La plaza ofertada según constan en los archivos del Servicio de Personal está dotada presupuestariamente y se encuentra desempeñada interinamente o temporalmente con anterioridad al 1 de enero de 2005.

Dentro de este marco estatal y autonómico, el Ayuntamiento de Jabalquinto ha iniciado el proceso de consolidación, en aras a dar una solución definitiva a la situación del personal interino, que desde años viene padeciendo la precariedad en sus puestos de trabajo, a la par que garantizando el mantenimiento, la eficacia y eficiencia en la prestación de los servicios.

Con tal finalidad, el Ayuntamiento de Jabalquinto convoca proceso selectivo, a través de concurso-oposición, para proveer una plaza vacante de Auxiliar Administrativo/a de Administración General de la plantilla de personal funcionario en el que, además de dar cumplimiento al mandato legal señalado, tiene, con carácter excepcional, el objetivo de la consolidación de empleo de personal del Ayuntamiento, en la línea seguida en la actualidad por las distintas esferas de la Administración Pública.

Con base a lo anterior, el proceso selectivo convocado para proveer la plaza existente en la Plantilla de Personal del Ayuntamiento de Jabalquinto se ajustará a lo establecido en las siguientes bases.

Segunda. La realización del proceso selectivo se regirá por lo previsto en estas bases y, en su defecto, por las siguientes disposiciones legales:

Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local.

Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones siguientes en materia de Régimen Local.

Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público. Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública. 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 de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los funcionarios Civiles de la Administración General del Estado.

Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local.

Ley 5/2010, de 11 de junio, de Autonomía Local de Andalucía.

Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres.

Tercera. Requisitos de los aspirantes.

Para participar en el proceso selectivo los aspirantes deberán reunir, en el momento de presentación de solicitudes, los siguientes requisitos:

a) Tener la nacionalidad española sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público.

b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.

c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa. Solo por ley podrá establecerse otra edad máxima, distinta de la edad de jubilación forzosa, para el acceso al empleo público.

d) 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, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado.

En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

e) Estar en posesión del título de graduado escolar, formación profesional de primer grado o equivalente.

Cuarta. Forma y plazo de presentación de instancias.

Las solicitudes para tomar parte en las correspondientes pruebas de acceso en las que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes Bases Generales para la plaza que se opte, se dirigirán al Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Jabalquinto, y se presentarán en el Registro de entrada de este Ayuntamiento en el plazo de veinte días hábiles, contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

En relación con la presentación, habrá que estar a lo dispuesto en el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Las bases íntegras se publicarán en el Boletín Oficial de la Comunidad Autónoma y en el Boletín Oficial de la Provincia.

La solicitud deberá ir acompañada por:

- Fotocopia del DNI o, en su caso, pasaporte.

- Fotocopia compulsada de la titulación exigida.

- Documentos acreditativos de los méritos y circunstancias alegados.

- A la solicitud deberá acompañarse resguardo acreditativo de haber satisfecho el importe de los derechos de examen que ascienden a 40 euros, cantidad que podrá ser abonada en cualquiera de las entidades bancarias colaboradoras del Ayuntamiento de Jabalquinto consignando en cualquier caso el nombre del aspirante, aun cuando sea impuesto por persona distinta.

En ningún caso se valorarán méritos no alegados en la instancia o no acreditados documentalmente en plazo.

Quinta. Admisión de aspirantes.

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará Resolución en el plazo de un mes, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. En dicha Resolución, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia y en el tablón de edictos del Ayuntamiento, se señalará un plazo de diez días hábiles para subsanación.

Asimismo, se anunciará en el Boletín Oficial de la Provincia el día, hora y lugar en que habrá de realizarse el primer ejercicio de selección. El llamamiento para posteriores ejercicios se hará mediante la publicación en el tablón de edictos de la Corporación; en este supuesto, los anuncios de la celebración de las sucesivas pruebas deberán hacerse públicas por el órgano de selección en los locales donde se haya celebrado la prueba anterior, con doce horas, al menos, de antelación al comienzo de este si se trata del mismo ejercicio, o de veinticuatro horas si se trata de uno nuevo.

Sexta. Tribunal Calificador.

El número de miembros del Tribunal será cinco, asimismo, su composición será Predominantemente técnica y los vocales deberán poseer titulación o especialización igual o superior a la exigida para el acceso a la plaza convocada.

El Tribunal Calificador estará constituido por un Presidente, tres vocales y un Secretario y sus respectivos suplentes que será designado por el Sr. Alcalde-Presidente del Excmo. Ayuntamiento de Jabalquinto cuando se publique la lista definitiva de admitidos y excluidos.

De acuerdo con lo establecido en el artículo 60 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público, los órganos de selección serán colegiados y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros.

El personal de elección o de designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual no podrán formar parte de los órganos de selección.

La pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir y los aspirantes podrán promover la recusación en los casos del art. 28.2 de la Ley 30/92, ya mencionada.

Todos los miembros del Tribunal tendrán derecho a percibir las asistencias que correspondan con arreglo a lo establecido en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, y disposiciones complementarias, siendo su clasificación de segunda categoría.

El Tribunal podrá disponer la incorporación a sus trabajos de asesores especialistas con voz pero sin voto, los cuales deberán limitarse al ejercicio de su especialidad técnica, para todas o algunas de las pruebas, que se limitarán exclusivamente a prestar al Tribunal el asesoramiento técnico propio de su especialidad.

Los vocales del Tribunal deberán tener igual o superior nivel de titulación a la exigida para el ingreso en las plazas convocadas.

La designación de los miembros del tribunal incluirá la de los respectivos suplentes, y se publicará en el «Boletín Oficial de la Provincia» y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento.

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia del Presidente, el Secretario y dos vocales. Le corresponderá dilucidar las cuestiones planteadas durante el desarrollo del proceso selectivo, velar por el buen desarrollo del mismo, calificar las pruebas establecidas y aplicar los baremos correspondientes.

Séptima. Sistemas de selección y desarrollo de los procesos.

El proceso de selección será el concurso-oposición:

Fase concurso: No será eliminatorio y no podrá tenerse en cuenta para superar las pruebas de la fase de oposición. Se tendrán presente los siguientes méritos, con la valoración que se señala, referida a la fecha de finalización de plazo de presentación de instancias:

1. Valoración del trabajo desarrollado. Puntuación máxima: 10,00 puntos.

1.1. Por cada mes completo de servicios prestados en el Ayuntamiento de Jabalquinto, en el mismo puesto objeto de la convocatoria: 0,07 puntos.

1.2. Por cada mes completo de servicios prestados en otro puesto de igual contenido al que se opta, en otra Administración Local: 0,03 puntos.

La acreditación de servicios en el Ayuntamiento de Jabalquinto y otra Administración Local se realizará mediante el correspondiente certificado expedido por el organismo competente.

La valoración simultánea de los servicios prestados en los apartados 1.1 y 1.2 será incompatible, debiendo optar por una de ellas el aspirante.

Fase de oposición: Consistirá en la realización de dos ejercicios de carácter obligatorio y eliminatorio. La calificación de la fase de oposición será la suma de las puntuaciones obtenidas en el ejercicio práctico y teórico, que supondrá un máximo de 20 puntos, lo que supone el 66,66% de la puntuación total del proceso.

1. Primer ejercicio: Consistirá en el desarrollo por escrito de un examen tipo test que constará de cincuenta preguntas de entre los temas que figuran en el Anexo I de esta convocatoria, en un tiempo máximo de una hora. Puntuación máxima de 10 puntos, siendo necesario para superarla un mínimo de 5 puntos.

2. Segundo ejercicio: Resolución de un caso práctico cuyo contenido estará relacionado con el temario, el tiempo disponible para su realización será de una hora. Puntuación máxima de 10 puntos, siendo necesario para superarla un mínimo de 5 puntos.

Para superar el proceso selectivo será necesario obtener al menos 10 puntos.

El orden de actuación de los opositores se iniciará alfabéticamente por el primero de la letra «O», en el supuesto de que no exista ningún aspirante, cuyo primer apellido comience por la letra «O», el orden de actuación se iniciará por aquellos cuyo primer apellido comience por la letra «P», y así sucesivamente. Todo ello

de conformidad con lo establecido en la Resolución de la Secretaría General para la Administración Pública de 29 de febrero de 2012 (Boletín Oficial del Estado número 61, de 12 de marzo).

Los aspirantes serán convocados para cada ejercicio en llamamiento único, siendo excluidos quienes no comparezcan, salvo en los casos de fuerza mayor, debidamente justificada y libremente apreciada por el Tribunal.

El Tribunal podrá requerir en cualquier momento a los aspirantes para que acrediten su identidad. Una vez comenzadas las pruebas selectivas no será obligatoria la publicación de los sucesivos anuncios para la celebración de las respectivas pruebas en el Boletín Oficial de la Provincia. Estos anuncios deberán hacerse público por el tribunal en el tablón de anuncios de la Corporación o en los locales donde se hayan celebrado las pruebas anteriores, con doce horas, al menos, de antelación del comienzo de las mismas, si se trata del mismo ejercicio, o de veinticuatro horas, si se trata de un nuevo ejercicio. La calificación final será la siguiente: la suma de los puntos obtenidos en la fase de oposición. En caso de empate se resolverá a favor del aspirante que haya obtenido mayor puntuación en la fase de oposición, de persistir el empate primará la mayor puntuación obtenida en los méritos profesionales.

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

Una vez terminada la calificación de los aspirantes, el Tribunal hará pública la relación de aprobados por orden de puntuación en el tablón de edictos del Ayuntamiento, precisándose que el número de aprobados no podrá rebasar el número de plazas vacantes convocadas. Dicha relación se elevará al Presidente de la Corporación, que la publicará en el Boletín Oficial de la Provincia.

Los aspirantes propuestos aportarán ante la Administración, dentro del plazo de veinte días naturales desde que se publican en el tablón de edictos del Ayuntamiento y en el Boletín Oficial de la Provincia, los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria. Quienes dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentasen la documentación o de la misma se dedujese que carecen de alguno de los requisitos exigidos, no podrán ser nombrados, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación.

Los que tuvieran la condición de funcionarios públicos estarán exentos de justificar las Condiciones y requisitos ya acreditados para obtener su anterior nombramiento debiendo presentar únicamente certificación del Ministerio u organismo del que dependan, acreditando su condición y demás circunstancias que consten en su expediente personal.

La condición de funcionario de carrera se adquiere por el cumplimiento sucesivo de los siguientes requisitos:

a) Nombramiento por el órgano o autoridad competente, que será publicado en el Diario Oficial correspondiente.

b) Acto de acatamiento de la Constitución y, en su caso, del Estatuto de Autonomía Correspondiente y del resto del Ordenamiento Jurídico.

c) Toma de posesión dentro del plazo que se establezca.

A efectos de lo dispuesto en el apartado 1.b) anterior, no podrán ser funcionarios y quedarán sin efecto las actuaciones relativas a quienes no acrediten, una vez superado el proceso selectivo, que reúnen los requisitos y condiciones exigidos en la convocatoria (artículo 62 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público).

ANEXO TEMARIO

Tema 1. La Constitución Española de 1978: concepto, características y estructura. Principios Generales.

Tema 2. Los Estatutos de Autonomía: aprobación y contenido. El Estatuto de Autonomía para Andalucía: estructura y competencias.

Tema 3. El Municipio: concepto, elementos, organización y competencias. El término municipal. La población. El empadronamiento.

Tema 4. Los actos administrativos: concepto y clases. Elementos del acto. Eficacia. Nulidad y anulabilidad. El silencio administrativo.

Tema 5. El procedimiento administrativo: concepto y regulación. Procedimiento general y sus fases. El registro de entrada y salida de documentos.

Tema 6. El derecho administrativo: concepto. Fuentes del derecho administrativo.

Tema 7. El administrado: concepto y clases. Los derechos de los ciudadanos. Plazos administrativos.

Tema 8. Los recursos administrativos. Concepto y caracteres. Clases. Requisitos generales. Recurso de alzada. Recurso de reposición. Recurso de revisión. Reclamaciones previas al ejercicio de acciones judiciales. La revisión de oficio.

Tema 9. La Administración Local: concepto y caracteres. Principios constitucionales. Regulación jurídica. Clases de Entidades Locales.

Tema 10. La Provincia: concepto. Elementos. Organización y competencias.

Tema 11. Ordenanzas y Reglamentos de las Entidades Locales: concepto y diferenciaciones. Clases. Procedimiento de elaboración y aprobación.

Tema 12. Los bienes de las Entidades Locales: concepto y clases. Régimen jurídico. Adquisición. Uso y utilización del dominio público y comunal. Uso y utilización de los bienes patrimoniales. Enajenación.

Tema 13. La organización municipal: concepto. Clases de órganos. Competencias: conceptos y clases. Legislación española.

Tema 14. Funcionamiento de los órganos colegiados locales: convocatoria y orden del día. Regímenes de sesiones. Adopción de acuerdos. Actas y certificaciones de acuerdos.

Tema 15. Los contratos administrativos: concepto y clases. Elementos del contrato. Expediente de contratación. Procedimiento y formas de adjudicación de los contratos.

Tema 16. Derechos y deberes de los funcionarios públicos locales. Derecho de sindicación. La Seguridad Social.

Tema 17. El Presupuesto de los Entes Locales: concepto. Contenido del presupuesto general. Anexos y estructura presupuestaria. Formación y aprobación. Entrada en vigor. Ejercicio presupuestario. Liquidación. Modificaciones presupuestarias.

Tema 18. Las Haciendas Locales: concepto. Clasificación de los recursos y estudio de los mismos. Ordenanzas fiscales.

Tema 19. Los expedientes administrativos. El Registro de documentos.

Tema 20. Igualdad de oportunidades de hombres y mujeres en Andalucía: conceptos básicos; socialización e igualdad; políticas públicas de igualdad de género. Violencia contra las mujeres: descripción, planes de erradicación y atención coordinada a las víctimas.

Las presentes bases y convocatoria podrán ser impugnadas de conformidad con lo establecido en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Jabalquinto, 15 de junio de 2012.- El Alcalde, Pedro López Lérda.