

5. Anuncios

5.2. Otros anuncios

AYUNTAMIENTO DE JAMILENA

EDICTO sobre bases.

Se convocan pruebas selectivas para proveer por el sistema de concurso-oposición libre una plaza de Auxiliar Administrativo, encuadrada en la plantilla de funcionarios de esta Corporación, Escala de Administración General, Subescala Auxiliar, incluida en la Oferta de Empleo Público de este Ayuntamiento correspondiente al año 1999 (BOE núm. 295, de fecha 10 de diciembre de 1999), según las bases que seguidamente se publican y de conformidad con la convocatoria que junto con dichas bases han sido aprobadas por Decreto de la Alcaldía de fecha 16.12.99.

BASES PARA LA PROVISION MEDIANTE CONCURSO-OPOSICION LIBRE DE UNA PLAZA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO, VACANTE EN LA PLANTILLA DE FUNCIONARIOS DE ESTE AYUNTAMIENTO

1. Objeto de la convocatoria.

Es objeto de la presente convocatoria la provisión en propiedad de una plaza de Auxiliar Administrativo, al servicio de la Corporación, perteneciente a la plantilla de funcionarios de la Escala de Administración General, Subescala Auxiliar, y, dada la naturaleza de la plaza y funciones a desempeñar, se considera adecuado la utilización del sistema de concurso-oposición libre, de conformidad con el art. 2 del R.D. 896/91, de 7 de junio, dotada con las retribuciones básicas correspondientes al Grupo D, de sueldo, pagas extraordinarias y trienios y retribuciones complementarias que le corresponden con arreglo a la legislación vigente.

2. Requisitos de los aspirantes.

Para participar en esta convocatoria será necesario reunir los requisitos que a continuación se indican en el momento de finalizar el plazo de presentación de solicitudes, de conformidad con las condiciones generales de capacidad que para el ingreso al servicio de la Administración Local se establecen en el artículo 135 del R.D.L. 781/86:

a) Ser español o española.

b) Tener cumplidos dieciocho años de edad y no exceder de aquélla en que falten menos de diez años para la jubilación forzosa por edad, determinada por la legislación básica en materia de función pública.

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

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

e) No hallarse incurso en ninguno de los supuestos de incapacidad o incompatibilidad establecidos en la legislación vigente.

f) Estar en posesión del título de Graduado Escolar, Formación Profesional de Primer Grado o equivalente, o en condiciones de obtenerlo a la fecha de expedición del plazo de admisión de instancias. Se entiende que se está en condiciones de obtener el título académico cuando se han abonado los derechos por su expedición.

3. Solicitudes.

3.1. Las solicitudes para tomar parte en estas pruebas selectivas, en las que los interesados manifiestan que reúnen todos los requisitos exigidos en la Base 2, referidos siempre a la fecha de expiración del plazo señalado para la presentación

de instancias, se dirigirán al Presidente de la Corporación y se presentarán en el Registro General de este Ayuntamiento o mediante cualquiera de las formas establecidas en el art. 38.4 de la Ley 30/92, de 26 de noviembre, sobre Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, acompañadas de fotocopia del DNI y del justificante de ingreso en la Tesorería Municipal de la cantidad correspondiente a los derechos de examen, que se fijan en tres mil pesetas, así como de la documentación que justifique los méritos alegados, debidamente compulsada o cotejada conforme al art. 158 del R.O.F. y R.J. de las Entidades Locales, dentro del plazo de veinte días naturales, contados a partir del siguiente al de la publicación del extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado, después de su íntegra publicación en el de la provincia de Jaén y Boletín Oficial de la Junta de Andalucía.

Únicamente Procederá la devolución de los derechos de examen a los aspirantes que hayan sido excluidos definitivamente de las pruebas selectivas. A tales efectos, el reintegro se realizará de oficio.

3.2. Los errores de hecho o materiales que pudieran advertirse podrán ser subsanados en cualquier momento de oficio o a petición del interesado.

3.3. Si alguna de las instancias adoleciese de algún defecto, se requerirá al interesado para que en plazo de diez días hábiles subsane o acompañe los documentos preceptivos, con apercibimiento de que si así no lo hiciese, se archivará su instancia sin más trámite y será excluido de la lista de aspirantes.

4. Admisión de aspirantes.

Terminado el plazo de presentación de instancias, el Alcalde-Presidente de la Corporación dictará Resolución declarando aprobada la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos, que se hará pública en el Boletín Oficial de la Provincia y tablón de edictos del Ayuntamiento, concediéndose un plazo de 15 días para reclamaciones.

Dichas reclamaciones, si las hubiesen, serán aceptadas o rechazadas mediante Resolución por la que se apruebe la lista definitiva, que será hecha pública, asimismo, en la forma indicada. En la misma Resolución se hará público el lugar y fecha de comienzo de los ejercicios, la composición del Tribunal Calificador y, en su caso, el orden de actuación de los aspirantes.

5. Tribunal Calificador.

5.1. Estará constituido por los siguientes miembros, titulares o suplentes:

- Presidente: El de la Corporación o miembro de la misma en quien delegue.
- Vocales:

Un representante de la Junta de Andalucía, designado por la Delegación del Gobierno.

Un funcionario de carrera de la Corporación, designado por el Delegado de Personal, que ostente igual o superior categoría a la de la plaza a cubrir.

Un representante del Colegio Provincial de Secretarios, Interventores y Tesoreros de Administración Local.

- Secretario: El de la Corporación o funcionario de la misma en quien delegue, que actuará con voz y voto.

Los vocales del Tribunal deberán reunir las condiciones exigidas en el R.D. 896/91, de 7 de junio.

5.2. Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir, y los aspirantes podrán recusarlos, cuando concurra alguna de las circunstancias previstas en los artículos 28 y 29, respectivamente, de la Ley 30/92, de 26 de noviembre.

5.3. El Tribunal no podrá constituirse ni actuar válidamente en cada una de las Sesiones sin la asistencia de más de la mitad de sus miembros, titulares o suplentes indistintamente.

5.4. La determinación concreta de los miembros del Tribunal, así como la de sus suplentes, se hará pública en el Boletín Oficial de la Provincia.

5.5. El Tribunal podrá disponer la incorporación a sus trabajos de Asesores en aquellas pruebas que demanden oír la opinión de técnicos especialistas, así como de colaboradores en tareas de vigilancia y control del desarrollo de los diferentes ejercicios.

6. Sistema de selección.

El procedimiento de selección constará de dos fases: Concurso y oposición.

6.1. Fase de concurso. Se valorarán los méritos alegados, que sean justificados documentalmente por los aspirantes en el momento de presentar la instancia, con arreglo al siguiente baremo:

a) Méritos profesionales:

- Por cada mes de servicios prestados en la Administración Local como funcionario, personal laboral o contratado en puesto de Auxiliar Administrativo de igual o similar categoría a la plaza convocada: 0,5 puntos.

- Por cada mes de servicios prestados en cualquier otra Administración Pública como funcionario, personal laboral o contratado en puesto de Auxiliar Administrativo de igual o similar categoría a la plaza convocada: 0,3 puntos.

- Por cada mes de servicios prestados en Empresas privadas en puesto de igual o similar contenido, que deberán ser suficientemente acreditados a través de contrato de trabajo visado por el Inem y certificado de cotizaciones a la Seguridad Social, o cualquier otro documento de igual fuerza probatoria: 0,1 punto.

Máximo: 6 puntos.

b) Titulaciones académicas:

- Título de Bachiller Superior o Formación Profesional de Segundo Grado, Rama Administrativa: 1 punto.

- Título Universitario medio: 1,50 puntos.

- Título Universitario superior: 2 puntos.

Máximo: 2 puntos.

Las titulaciones deberán ser otorgadas, reconocidas u homologadas por el Ministerio de Educación y Ciencia.

c) Cursos de Formación. Se valorarán siempre que se encuentren relacionados con los contenidos de la plaza a que se opta e impartidos por Instituciones Públicas:

- De 0 a 40 horas: 0,30 puntos.

- De 41 a 80 horas: 0,70 puntos.

- De 81 a 100 horas: 1,00 punto.

- De 101 a 200 horas: 1,20 puntos.

- Más de 200 horas: 1,50 puntos.

Los cursos en los que no se expresa duración alguna serán valorados con la puntuación mínima a que se refiere la anterior escala.

Máximo: 2 puntos.

En esta fase de concurso se valorarán los méritos alegados que sean justificados documentalmente por los aspirantes en el momento de presentar la instancia, determinándose por

el Tribunal la puntuación que corresponda según el baremo fijado, fase esta que será previa a la oposición, no teniendo carácter eliminatorio y no podrá tenerse en cuenta para superar las pruebas de la fase de oposición.

La valoración de méritos de la fase de concurso se hará pública por el Tribunal en el tablón de anuncios del Ayuntamiento.

6.2. Fase de oposición. Consistirá en la realización de las siguientes pruebas, con carácter eliminatorio:

6.2.1. Primer ejercicio: Consistirá en desarrollar por escrito, durante un máximo de dos horas y treinta minutos, tres temas extraídos al azar del programa de materias anexo, dos de materias comunes y uno de materias específicas.

6.2.2. Segundo ejercicio: Consistirá en transcribir en medio informático Word-97 para Windows, facilitado por el Tribunal, durante el plazo de quince minutos, el ejercicio realizado correspondiente a materias específicas, no siendo exigible la transcripción íntegra. Se calificará la velocidad desarrollada, la limpieza y exactitud de lo copiado y la corrección que presente el escrito.

6.2.3. Tercer ejercicio: Se desarrollará por escrito y consistirá en la realización de un supuesto práctico extraído al azar entre dos propuestos por el Tribunal y relacionados con las materias del programa anexo. El tiempo máximo de realización del supuesto será de una hora y treinta minutos.

Desde la terminación de un ejercicio hasta el comienzo del siguiente deberá transcurrir un plazo mínimo de setenta y dos horas y máximo de cuarenta y cinco días naturales.

Los tres ejercicios serán calificados separadamente con una puntuación de cero a diez, siendo necesario obtener puntuación de cinco para superar cada uno de ellos. La calificación total de la fase de oposición será la suma de las calificaciones obtenidas en los tres ejercicios. La calificación de los aspirantes será la media aritmética de las puntuaciones otorgadas por cada miembro del Tribunal.

Todas las calificaciones se harán públicas, el mismo día en que se acuerden, en el tablón de anuncios municipal.

A la calificación de la fase de concurso se sumará la obtenido en la fase de oposición, resultando así la calificación final y el orden de puntuación definitiva.

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

7.1. Terminada la calificación, el Tribunal hará público en el tablón de anuncios del Ayuntamiento el nombre de los aspirantes seleccionados y elevará dicha propuesta al Presidente de la Corporación para que formule los correspondientes nombramientos.

7.2. Los aspirantes propuestos presentarán en Secretaría Municipal dentro del plazo de veinte días naturales, contados a partir de dicha publicación, los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la base 2 de la convocatoria.

7.3. Si dentro del plazo indicado, y salvo caso de fuerza mayor, el aspirante aprobado y propuesto no presentara la documentación, no podrá ser nombrado, quedando nulas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubiera podido incurrir por falsedad en su instancia solicitando tomar parte en la convocatoria.

En este caso se propondrá para su nombramiento a aquel o aquellos candidatos que le sigan por orden de puntuación y que, habiendo superado todos los ejercicios de la convocatoria, no hubiesen sido propuestos por no existir número suficiente de plazas a cubrir, requiriéndoles para que en el plazo de veinte días naturales presenten la documentación pertinente a efectos de ser nombrados.

7.4. Transcurrido el plazo de presentación de documentos, el Alcalde procederá al nombramiento del aspirante propuesto, quien deberá tomar posesión en el plazo de un mes,

a contar desde el día siguiente al de la notificación, previo juramento o promesa en la forma establecida en el R.D. 707/79, de 5 de abril. Dicho nombramiento se publicará en el Boletín Oficial del Estado.

8. Impugnaciones.

La presente convocatoria, bases que tienen la consideración de Ley reguladora de la misma y cuanto actos administrativos se deriven de ella y de la actuación del Tribunal podrán ser impugnados por los interesados en los casos, formas y plazos establecidos en la vigente Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

9. Derecho supletorio.

En lo no previsto en la presente convocatoria, se estará a lo dispuesto en la Ley 7/1985, de 2 de abril; Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril; Ley 30/1984, de 2 de agosto; Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, y 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, y demás disposiciones aplicables.

10. Interpretación de las bases e incidencias.

Se atribuya a la Alcaldía la facultad de interpretar estas bases y de resolver las incidencias y recursos hasta el acto de constitución del Tribunal, en que se atribuirá a éste la facultad de interpretación y resolución de incidencias hasta la terminación de las pruebas.

ANEXO A LA CONVOCATORIA PARA LA PROVISION, EN PROPIEDAD, Y MEDIANTE CONCURSO-OPOSICION LIBRE, DE UNA PLAZA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE ADMINISTRACION GENERAL

MATERIAS COMUNES

1. La Constitución de 1978. Antecedentes. Características y Estructura. Principios Generales. Derechos y deberes fundamentales de los españoles.

2. Nociones generales sobre la Corona y los poderes del Estado.

3. La Administración Pública Española. Administración General del Estado. Administración de las CC.AA. Administración Local.

4. Las CC.AA. Constitución y competencias. El Estatuto de Autonomía para Andalucía. Estructura y disposiciones generales. Idea general sobre las competencias de la Comunidad Autónoma de Andalucía.

5. El Régimen Local Español. Principios constitucionales y regulación jurídica. Clases de Entidades Locales.

6. El municipio, organización municipal y competencias.

7. La Provincia en el Régimen Local. Organización provincial y competencias.

8. Relaciones de las Entidades Locales con las restantes Administraciones Territoriales. La Administración Local y el control de legalidad.

9. Fuentes del Derecho Administrativo. La Ley. Clases de Leyes. Disposiciones del Ejecutivo con rango de Ley. El Reglamento y otras disposiciones generales.

10. Formas de acción administrativa en la esfera local.

11. La Ley de las Haciendas Locales. Principios inspiradores. Clasificación de los ingresos. Impuestos. Tasas y Contribuciones Especiales. Precios Públicos.

12. El Presupuesto de las Entidades Locales. Elaboración, aprobación. Ejecución presupuestaria. Control y Fiscalización.

MATERIAS ESPECIFICAS

13. La Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. Principios inspiradores y ámbito de aplicación. Requisitos en la presentación de documentos. El Registro de Entrada y Salida.

14. El Procedimiento administrativo. Días y horas hábiles. Fases del procedimiento administrativo, iniciación, ordenación, instrucción, finalización y ejecución.

15. Funcionamiento de los órganos colegiados locales. Convocatoria y Orden del día. Requisitos de constitución. Votaciones. Actas y certificados de acuerdos.

16. Los Contratos Administrativos de las Entidades Locales.

17. Los recursos administrativos. Principios Generales. recurso ordinario y de revisión. La Ley reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

18. El Estatuto de los Trabajadores. Normativa reguladora. Disposiciones Generales. Modalidades de contrato de trabajo. Faltas y sanciones de los trabajadores. Infracciones laborales y sanciones.

19. Personal al servicio de la Entidad Local. La Función Pública Local. Organización, selección y situaciones Administrativas. El personal laboral.

20. Derechos y deberes de los funcionarios públicos locales. Responsabilidad y Régimen Disciplinario. El sistema de Seguridad Social del personal al servicio de las Entidades Locales.

21. La informática en la Administración Local. La Ofimática. Tratamiento de Textos. Base de Datos y Hojas de Cálculo.

Jamilena, 30 de diciembre de 1999.- El Alcalde, Manuel Beltrán Cámara.

FRANQUEO CONCERTADO núm. 41/63