

AYUNTAMIENTO DE MONTEJAQUE

Anuncio de bases.

BASES GENERALES QUE REGIRAN EL PROCESO SELECTIVO PARA PROVEER, EN PROPIEDAD, LA PLAZA DE ADMINISTRATIVO DE ESTE AYUNTAMIENTO, MEDIANTE EL PROCEDIMIENTO DE CONCURSO-OPOSICION, VACANTE EN LA PLANTILLA MUNICIPAL

1. Normas generales.

1.1. Se convoca proceso selectivo para cubrir mediante promoción interna entre funcionarios de esta Entidad la siguiente plaza existente en la plantilla de este Ayuntamiento:

1 Plaza de Administrativo (Grupo C, Nivel, Escala de Administración General, Subescala Administrativa) a través del sistema de concurso oposición.

1.2. El presente proceso selectivo se regirá por las bases de esta convocatoria, y en cuanto le sea de aplicación por la Ley 30/1984, de 2 de agosto, modificada por la Ley 23/1988 y el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

1.3. El procedimiento selectivo constará de las siguientes fases:

Fase de concurso y fase de oposición, con las valoraciones, pruebas, puntuaciones y materias que se especifican en los Anexos correspondientes.

2. Requisitos de los/as candidatos/as.

2.1. Condiciones y requisitos que deben cumplir los aspirantes:

A) Para ser admitidos/as a la realización de estas pruebas selectivas, los/as aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

a) Tener nacionalidad española o ser nacional de uno de los Estados miembros de la Unión Europea, o nacional de aquellos Estados, a los que, en virtud de los Tratados Internacionales celebrados por la Unión y ratificados por España, sea de aplicación la libre circulación de los trabajadores, en los términos en que ésta se halle definida en el Tratado constitutivo de la Comunidad Europea.

b) Tener cumplidos 18 años de edad.

c) Estar en posesión o en condiciones de obtener, antes del término del plazo de presentación de solicitudes, el título o requisitos que se detallan en el anexo respectivo.

d) No padecer enfermedad ni estar afectado por limitación física o psíquica que sea incompatible con el desempeño de las correspondientes funciones.

e) Pertener, el día de la finalización del plazo de presentación de solicitudes, al Cuerpo o Escala que se especifica en el Anexo respectivo, prestar servicios como funcionario en el Ayuntamiento de Montejaque con carácter definitivo en la situación de servicio activo y poseer una antigüedad de, al menos, dos años en el Cuerpo o Escala a que pertenezcan y reunir los demás requisitos exigidos.

f) No hallarse incurso de causa de incapacidad o incompatibilidad específica prevista en la legislación vigente.

g) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado para el desempeño de funciones públicas.

B) Todos los requisitos a que se refiere la Base 2.A anterior deberán poseerse en el momento de finalizar el plazo de presentación de instancias y mantenerlos durante el proceso selectivo.

3. Solicitudes.

3.1. Las solicitudes se dirigirán al Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Montejaque y podrán presentarse en el Registro General de entrada de la Entidad, en el plazo de veinte días naturales contados a partir del siguiente a la publicación del extracto de esta convocatoria en el Boletín Oficial del Estado, después de la publicación íntegra de estas Bases en el Boletín Oficial de la provincia. También podrán presentarse en la forma que determina el artículo 38, párrafo 4.º de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

3.2. Terminado el plazo de presentación de instancias, por este Ayuntamiento se publicará en el Tablón de Edictos de esta Entidad Resolución de la Presidencia con la lista de aspirantes admitidos/as y excluidos/as, en la que constará el nombre y apellidos de los/as aspirantes y, en su caso, causa de no admisión. Los errores de hecho podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o a petición del interesado. En todo caso, la Resolución anterior establecerá un plazo de diez días para subsanación de errores. Los/as aspirantes excluidos/as podrán interponer recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses a partir de la publicación de las listas u otros que estimen adecuados. En la referida Resolución de la Presidencia se procederá al nombramiento nominal de los miembros de los miembros del Tribunal y a fijar el día, hora y lugar de comienzo de los ejercicios.

3.3. Junto a la instancia, los/as aspirantes deberán aportar la siguiente documentación:

a) Copia compulsada de la toma de posesión suscrita con este Ayuntamiento o certificación acreditativa de la relación funcional.

b) Certificaciones que acrediten los méritos alegados en la fase de concurso (antigüedad, cursos, etc.) y fotocopia compulsada de los títulos alegados en el apartado de méritos académicos.

4. Procedimiento de selección.

4.1. El procedimiento de selección de los/as aspirantes será el de concurso-oposición, realizándose previamente a la fase de oposición la de concurso, que no tendrá carácter eliminatorio y que se puntuará con arreglo al siguiente baremo:

Antigüedad: La antigüedad del/la funcionario/a se valorará hasta un máximo de 4 puntos, teniéndose en cuenta a estos efectos los servicios prestados hasta la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes de esta Convocatoria, con arreglo al siguiente baremo:

- Por cada mes completo de servicios prestados en el Ayuntamiento de Montejaque en Escala de Administración General, Subescala de Auxiliar Administrativo, acreditado mediante la correspondiente Certificación expedida por el órgano competente: 0,10 puntos.

- Por cada mes completo de servicios prestados en otras Administraciones Públicas, en la Subescala de Auxiliar Administrativo, Escala de Administración General, acreditado mediante la correspondiente certificación expedida por el órgano competente: 0,05 puntos.

Titulación académica: La posesión de titulación igual o superior que sea distinta a la exigida al Grupo correspondiente se valorará como se indica a continuación:

- Titulación igual o equivalente a la exigida (se incluye la superación de la Prueba de Acceso a la Universidad para mayores de 25 años): 0,5 puntos.

- Titulación superior a la exigida: 1 punto.

Cursos de formación y perfeccionamiento: Por la participación en cursos de formación y perfeccionamiento que tengan relación con las funciones propias del Grupo D de la Escala de Administración General, Subescala Auxiliar Administrativo, organizados u homologados por organismos oficiales en los que se haya expedido diploma y certificación de asistencia y/o, en su caso, certificación de aprovechamiento, se otorgará la siguiente puntuación:

- Cursos de hasta 20 horas de duración: 0,10 puntos.
- Cursos de 21 a 50 horas de duración: 0,15 puntos.
- Cursos de 51 horas a 100 horas de duración: 0,20 puntos.
- Cursos de más de 100 horas de duración: 0,25 puntos.

En aquellos Cursos en los que en la certificación no aparezca el número de horas de puntuación: 0,05 puntos por cada curso.

Aquellos cursos que no tengan relación directa con las funciones no se puntuarán.

La puntuación máxima establecida en este apartado será de 2 puntos.

4.2. Los puntos obtenidos en la fase de concurso se sumarán a la puntuación obtenida en la fase de oposición a los efectos de establecer el orden definitivo de aprobados/as.

4.3. La fase de oposición estará formada por los ejercicios que a continuación se indican y que consistirán en:

Teórico: Contestación por escrito a un tema de dos escogidos al azar, basado en el contenido del programa que se especifica en los anexos correspondientes. El tiempo máximo para la realización de este ejercicio será de dos horas.

Práctico: Resolución de 1 supuesto práctico, de entre tres propuestos por el Tribunal, que versarán sobre cuestiones directamente relacionadas con las funciones del puesto al que aspira.

Dichos supuestos podrán ser resueltos mediante elección de entre las distintas propuestas alternativas aportadas por el Tribunal, siendo solo una la solución correcta para cada cuestión.

Los ejercicios de esta fase de oposición se calificarán de cero a diez puntos, siendo necesario para superar la fase de oposición tener un mínimo de cinco puntos. Las respuestas erróneas no puntuarán negativamente.

5. Tribunales.

5.1. El Tribunal estará compuesto por los siguientes miembros:

Presidente: El que lo sea de la Corporación o Concejal en quien delegue.

Vocales:

- Un Concejal del Partido Socialista Obrero Español del Ayuntamiento de Montejaque.

- Un Concejal del Partido Andalucista en el Ayuntamiento de Montejaque.

- Un funcionario del SEPRAM de la Excm. Diputación Provincial de Málaga.

- Un funcionario de la Delegación del Gobierno de la Junta de Andalucía en Málaga.

Secretario: El de la Corporación o funcionario en quien delegue, con voz y sin voto.

5.2. La designación del Tribunal incluirá la de los respectivos suplentes.

5.3. Cuando el procedimiento selectivo lo aconseje, el Tribunal podrá disponer la incorporación al mismo, con carácter temporal, de otros técnicos para colaborar en el proceso de

selección. Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir y los/as aspirantes podrán recusarlos cuando concurren las circunstancias previstas en el artículo 28 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre. El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de más de la mitad de sus miembros titulares o suplentes indistintamente, siendo necesaria la presencia del Presidente y del Secretario del mismo.

6. Comienzo y desarrollo de las pruebas.

En la misma Resolución que apruebe la lista de admitidos y excluidos, se indicará la composición nominal del Tribunal y el día y lugar del comienzo de la prueba. En cualquier momento del proceso selectivo, si los miembros del Tribunal tuvieran conocimiento de que alguno de los/as aspirantes no poseen la totalidad de los requisitos exigidos en la convocatoria, y previa audiencia del interesado, deberán proponer su exclusión al Presidente del Tribunal.

7. Propuesta de selección.

Concluidas las pruebas, el Tribunal publicará en el Tablón de anuncios de la Corporación la relación de aprobados por orden de puntuación, no pudiendo rebasar éstos el número de plazas convocadas, y elevará dicha relación a la Alcaldía. Cualquier propuesta de aprobados/as que contravenga lo anteriormente establecido será nula de pleno derecho. Los/as aspirantes que no se hallen incluidos en tales anuncios tendrán la consideración de no aptos, manteniéndose en su situación actual.

8. Presentación de documentos y nombramiento de funcionarios/as.

8.1. Los/as aspirantes aprobados/as dispondrán de un plazo de veinte días naturales, desde que se haga pública la relación definitiva de aprobado/a, para presentar la documentación acreditativa de los requisitos y condiciones a que se refiere la base 2.A de la Convocatoria.

8.2. Transcurrido el plazo de presentación de documentos, el Alcalde-Presidente nombrará funcionario de carrera en el Grupo correspondiente al aspirante aprobado/a. El plazo para tomar posesión será de 30 días a contar desde la notificación del nombramiento al interesado/a.

9. Incidencias.

El Tribunal calificador queda facultado para resolver las dudas en incidencias que se presenten y adoptar los acuerdos necesarios para el correcto desarrollo del proceso selectivo.

10. Norma final.

La presente convocatoria y sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de ella y de las actuaciones del Tribunal Calificador podrán ser impugnados por los interesados en los casos y en la forma establecidos por la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

ANEXO I

Plaza: Administrativo de Administración General.

Número plazas convocadas: 1.

Subescala: Administrativa.

Grupo: C.

Titulación exigida: Título de bachiller Superior, Formación Profesional de Segundo Grado, B.U.P., Bachiller-Logse o tener aprobadas las pruebas de acceso a la Universidad para mayores de 25 años, o bien tener una antigüedad de diez años en un Cuerpo o Escala del Grupo D.

Sistema de selección: Concurso-oposición.

Turno restringido. Promoción interna.

Fase concurso: Conforme a bases generales.

Fase Oposición: Conforme a bases generales.

Todo ello ateniéndose al siguiente

PROGRAMA

TEMAS

Tema 1. El acto administrativo: Concepto, clases y elementos.

Tema 2. Motivación. Notificación. Publicación del acto administrativo.

Tema 3. Eficacia y validez del acto administrativo: Suspensión de la eficacia, cesación de la eficacia. Invalidez de los actos.

Tema 4. Principios generales del procedimiento administrativo. Normas reguladoras.

Tema 5. Dimensión temporal del procedimiento administrativo. Recepción y registro de documentos.

Tema 6. La Teoría de la invalidez del acto administrativo: Actos nulos y anulables. Convalidación.

Tema 7. Los recursos administrativos: Concepto, clases, fin de la vía administrativa, interposición del recurso, suspensión de la ejecución, audiencia al interesado.

Tema 8. Recurso de alzada. Recursos de reposición. Recurso de revisión.

Tema 9. Reclamaciones económico-administrativas.

Tema 10. Derechos y deberes de los vecinos en el ámbito local. Información y participación ciudadana.

Tema 11. La función pública local. Ideas generales. Concepto de funcionarios y clases.

Tema 12. Los funcionarios con habilitación de carácter nacional.

Tema 13. Los funcionarios de las Corporaciones Locales.

Tema 14. Adquisición y pérdida de la condición de funcionario.

Tema 15. Derechos económicos de los funcionarios. Retribuciones básicas. Retribuciones complementarias.

Tema 16. Derechos pasivos. La Seguridad Social.

Tema 17. Las prestaciones pasivas que se reconocen en el Régimen General de la Seguridad Social.

Tema 18. El administrado: Concepto, clases. Capacidad y causas modificativas.

Tema 19. Colaboración y participación de los ciudadanos en las funciones administrativas.

Tema 20. Ordenanzas y Reglamentos de las Entidades Locales. Clases.

Tema 21. Procedimiento de elaboración y aprobación de la Ordenanza o Reglamento.

Tema 22. La intervención administrativa local en la actividad privada.

Tema 23. Estudio especial del régimen de licencias.

Tema 24. Los bienes de las Entidades Locales. Concepto y clases.

Tema 25. Régimen urbanístico de la propiedad del suelo. Clasificación del suelo. Derechos y deberes de los propietarios.

Montejaque, 25 de Marzo de 2.003.- El Alcalde, Miguel Alza Hiraldo.

