

EDICTO de 18 de octubre de 2006, del Ayuntamiento de Valdepeñas de Jaén, de bases para la selección de Administrativo, de la plantilla de personal funcionario.

BASES PARA LA PROVISIÓN EN PROPIEDAD DE TRES 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 tres plazas de funcionarios/as de carrera, pertenecientes al Grupo C, Escala de Administración General, Subescala Administrativa, vacantes en la Plantilla de Personal Funcionario del Ayuntamiento de Valdepeñas de Jaén, correspondiente a la Oferta de Empleo Público del año 2006.

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

- a) Ser español/la 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 funcionario de carrera del Ayuntamiento de Valdepeñas de Jaén 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.

Tercera. Instancias y documentos a presentar.

Las instancias para tomar parte en la convocatoria se dirigirán a la señora Alcaldesa, debiendo manifestar que cumplen todos y cada uno de los requisitos exigidos en la Base Segunda de la convocatoria.

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) y c) 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.

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 Ayuntamiento de Valdepeñas de Jaén 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.

Quinta. Derechos de examen.

Los/as aspirantes deberán ingresar la cuantía de 12,02 euros en cualquier cuenta bancaria, abierta a nombre del Ayuntamiento de Valdepeñas de Jaén.

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.

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

Terminado el plazo de presentación de instancias, la Sra. Alcaldesa 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 2 de agosto.

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 la señora Alcaldesa 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 el artículo 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 puntos.

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

- 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 el Ayuntamiento.

- 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.

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 anuncios del Ayuntamiento.

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: La señora Alcaldesa o Concejal en quien delegue.

Vocales:

- Un Representante sindical.

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

- Un miembro de la Plantilla de personal.

Secretario: El de la Corporación, 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 el tablón de Anuncios del Ayuntamiento.

Terminada la valoración de los méritos y calificación de los ejercicios, el Tribunal publicará el nombre de los/as aspirantes que hayan superado el Concurso-Oposición, por orden de puntuación, que se elevará a la señora Alcaldesa para que proceda al nombramiento de funcionarios/as de carrera.

Los/as aspirantes propuestos/as presentarán en la Secretaría del Ayuntamiento, 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 hubieren 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 dependan, 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 éstas, 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

Temario

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.

Valdepeñas de Jaén, 18 de octubre de 2006.- La Alcaldesa, M.ª Paz del Moral Milla.

ANUNCIO de 18 de octubre de 2006, del Ayuntamiento de Valdepeñas de Jaén, de bases para la selección de Maestro de Obras, de la plantilla de personal funcionario.

BASES PARA LA PROVISIÓN EN PROPIEDAD, MEDIANTE CONCURSO-OPOSICIÓN, DE UNA PLAZA DE MAESTRO DE OBRAS, INCLUIDA EN LA PLANTILLA DE PERSONAL FUNCIONARIO DE ESTE AYUNTAMIENTO E INTEGRADA EN LA OFERTA PÚBLICA DE EMPLEO PARA EL AÑO 2006, APROBADA POR RESOLUCIÓN DE LA ALCALDÍA, DE FECHA 28 DE ABRIL DE 2006 (BOE NÚM. 135 DE 7.6.06)

1. Objeto de la convocatoria.

Es objeto de la presente convocatoria la provisión por el sistema de Concurso-Oposición Libre de una plaza de Maestro de obras, Grupo D, vacante en la Plantilla de Personal Funcionario de este Ayuntamiento, dotada presupuestariamente, con las retribuciones básicas y complementarias aprobadas en el Presupuesto Municipal.

Las tareas y cometidos a desempeñar son las propias del puesto de trabajo y demás establecidas para la misma en la Relación de Puestos de Trabajo de este Ayuntamiento.

2. Requisitos de los aspirantes.

Para participar en esta convocatoria, los aspirantes deberán reunir los requisitos que a continuación se relacionan:

1. Ser español/a o nacional de alguno de los Estados miembros de la Unión Europea.
2. Tener cumplidos dieciocho años de edad y no exceder de la correspondiente a la jubilación forzosa por edad, determinada por la legislación básica en materia de función pública.
3. Estar en posesión del Certificado de Escolaridad o equivalente.
4. Estar en posesión del permiso de conducir B1.
5. No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de las funciones públicas.
6. No padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las correspondientes funciones.
7. No estar incurso en ninguno de los supuestos de incapacidad establecidos en la legislación vigente.

Los requisitos establecidos en esta base deberán cumplirse el último día del plazo de presentación de solicitudes.

3. Solicitudes y documentación a presentar.

Las solicitudes para tomar parte en esta convocatoria, según modelo que figura en el anexo II, se dirigirán a la señora Alcaldesa-Presidenta del Ayuntamiento de Valdepeñas de Jaén, en la que deberán manifestar que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos en la base anterior, referidas a la fecha en la que finalice el plazo de admisión de instancias y se entregarán en el Registro General del Ayuntamiento, en horario de oficinas, durante el plazo de veinte días naturales, contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de esta convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

También podrán presentarse las solicitudes en la forma que determina el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de RJAP y PAC.

A la solicitud se le deberá adjuntar:

- Copia del DNI.
- Resguardo acreditativo de haber realizado el ingreso de veinte (20 euros), en concepto de derechos de examen, en la cuenta corriente 2103/0368/11/0231687817 – Unicaja.
- Documentos que acrediten los méritos alegados.