

AYUNTAMIENTO DE BEDAR

ANUNCIO de bases.

Don Angel Collado Fernández, Alcalde Presidente del Ayuntamiento de Bédar (Almería),

Hago saber: Que por acuerdo de la Junta de Gobierno de fecha 28 de diciembre de 2005, han quedado aprobadas las bases y convocatoria para la provisión de la plaza de funcionario que a continuación se señala:

CONVOCATORIA DE CONCURSO-OPOSICION PARA LA PROVISION EN PROPIEDAD DE UNA PLAZA DE LA SUBESCALA AUXILIAR DE LA ESCALA DE ADMINISTRACION GENERAL DE LA PLANTILLA DE FUNCIONARIOS DE ESTA CORPORACION, MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICION LIBRE

1. Objeto de la convocatoria.

Es objeto de la presente convocatoria la provisión, mediante Concurso-Oposición libre, de una plaza de Auxiliar de Administración General vacante en la plantilla de funcionarios de este Ayuntamiento, encuadrada dentro de la Escala de Administración General, Subescala de Auxiliares, Grupo D, dotada con las retribuciones básicas que en cada momento señale la Ley para el Grupo correspondiente, y con las retribuciones complementarias que le correspondan con arreglo a la Plantilla de este Ayuntamiento.

2. Condiciones generales de capacidad que habrán de reunir todos los aspirantes.

Para ser admitido a este proceso selectivo se precisará reunir, antes de que termine el último día de presentación de solicitudes, los siguientes requisitos:

a) Nacionalidad Española, o la de algún Estado miembro de la Unión Europea.

b) Tener cumplidos 18 años de edad y no exceder de aquella en que falten menos de quince años para la jubilación forzosa por edad.

c) Estar en posesión del título de Graduado Escolar, Formación Profesional de primer grado o titulaciones equivalentes.

d) No haber sido separado 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.

e) No padecer enfermedad o defecto físico que impida el adecuado desarrollo de las funciones correspondientes a la plaza.

Los requisitos anteriores se acreditarán documentalmente, mediante aportación de copia del DNI y de la titulación académica, junto a las solicitudes de participación en las pruebas selectivas.

3. Presentación de instancias.

Las instancias solicitando tomar parte en el proceso selectivo deberán presentarse, dirigidas al Sr. Alcalde-Presidente, en el Registro General de Entrada de este Ayuntamiento y durante el 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», manifestando que se reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos.

Las solicitudes también podrán presentarse en la forma que determina el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, modificada por Ley 4/1999, de 13 de enero.

En concepto de derechos de examen, los interesados abonarán la cantidad de 20 euros, mediante ingreso directo en la Tesorería Municipal, o por giro postal o transferencia bancaria a favor del Ayuntamiento de Bédar, uniendo a la solicitud de participación resguardo del ingreso efectuado.

Si alguna de las solicitudes adoleciese de algún defecto, se requerirá al interesado para que, en el plazo de diez días, acompañe los documentos preceptivos, indicándole que, si así no lo hiciera, se le tendrá por desistido de su petición, archivándose sin más trámite, con los efectos previstos en el artículo 42.1 de la Ley 30/1992 citada.

Los aspirantes deberán adjuntar a su solicitud copia, debidamente compulsada o acreditada, de los documentos que justifiquen los méritos alegados a la fase de Concurso.

4. Admisión de aspirantes.

Terminado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía Presidencia, en el plazo máximo de un mes, dictará Resolución con la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia, en la que constará el nombre y apellidos del candidato, número del DNI y, en su caso, causa de la no admisión, así como el plazo de subsanación que, en los términos del artículo 71 de la Ley 30/1992 citada, se concede a los aspirantes excluidos; lista que será, a su vez, definitiva en caso de no existir aspirantes excluidos.

Transcurrido el plazo de subsanación aludido anteriormente, se publicará en el mismo boletín resolución con la relación definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, con los mismos requisitos establecidos para la lista provisional, resolución que determinará, también, la fecha, lugar y hora de comienzo de los ejercicios, así como la composición del Tribunal Calificador.

Los errores de hecho podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o a petición del interesado.

5. Tribunal Calificador.

El Tribunal estará constituido por:

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

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

Vocales: Un representante de la Junta de Andalucía nombrado por la Consejería de Gobernación, un concejal del Ayuntamiento y un funcionario de Habilitación Nacional que preste servicios en algún municipio de la comarca.

Junto a los titulares, se nombrarán suplentes, en igual número y con los mismos requisitos; los miembros del Tribunal deberán tener igual o superior titulación a la exigida para admisión a la plaza convocada.

El Tribunal puede actuar válidamente cuando concurren dos vocales y el Presidente, y los miembros que lo compongan deberán abstenerse de intervenir, notificándolo a la autoridad convocante, y los aspirantes podrán recusarlos, cuando concurra alguna de las circunstancias previstas en los artículos 28 y 29 de la Ley 30/1992 citada.

El Tribunal podrá valerse de Asesores Técnicos, con voz y sin voto.

Al Tribunal 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, en su caso, los baremos correspondientes.

El Tribunal, en su calificación final, no podrá proponer para su nombramiento a un número de aspirantes superior al de plazas convocadas.

El Tribunal que juzgará el proceso selectivo objeto de la presente convocatoria se clasifica dentro de la tercera categoría, a los efectos prevenidos en el Real Decreto 462/02, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.

6. Calendario de realización de las pruebas.

Los aspirantes serán convocados para cada ejercicio en llamamiento único, siendo excluido quien no comparezca, salvo causa de fuerza mayor debidamente justificada y apreciada

libremente por el Tribunal. Asimismo, concurrirán a las pruebas provistos del DNI, cuya acreditación podrá ser exigida por el Tribunal en cualquier momento.

Una vez comenzadas las pruebas selectivas, no será obligatoria la publicación de los sucesivos anuncios de celebración de las respectivas pruebas en el Boletín Oficial de la Provincia. Estos anuncios deberán hacerse públicos 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 24 horas, si se trata de un nuevo ejercicio.

Entre la terminación de una prueba y el comienzo de la siguiente, deberá transcurrir un plazo mínimo de setenta y dos horas y un máximo de 45 días naturales.

7. Proceso selectivo.

El Concurso-Oposición constará de las siguientes fases:

A) Fase de concurso: El Tribunal valorará los siguientes méritos debidamente acreditados por los aspirantes:

1.º Por cada mes completo (período de 30 días) de servicios prestados en cualquier de las Administraciones Públicas, en plaza o puesto de igual o similar contenido al que se opta: 0,10 puntos, con un máximo de 5 puntos.

2.º Por cada mes completo (período de 30 días) de servicios prestados en el Ayuntamiento de Bédar, en plaza o puesto de igual o similar contenido: 0,15 puntos, con un máximo de 2 puntos.

3.º Por cada mes completo (período de 30 días) de servicios prestados en empresas privadas, en plaza o puesto de igual o similar contenido: 0,04 puntos, con un máximo de 3 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.

Se valorarán exclusivamente los servicios efectivos prestados hasta la fecha de terminación del plazo de presentación de instancias.

B) Fase de oposición: La oposición constará de dos ejercicios, que tendrán carácter obligatorio y eliminatorio.

I) Primer ejercicio. Consistirá en contestar por escrito un cuestionario de un máximo de cien preguntas con cuatro respuestas alternativas, siendo sólo una de ellas correcta. Las preguntas versarán sobre las materias del programa recogido en el anexo a la presente convocatoria.

El tiempo máximo para la realización de este ejercicio será de sesenta minutos.

Este ejercicio se valorará asignando un punto a cada respuesta correcta, sobre un total de 100 puntos, siendo preciso obtener un mínimo de 50 puntos para superarlo. La puntuación conseguida se materializará en nota aritmética, sobre un total de 10 puntos, correspondiendo a cada decena de puntos su equivalente en nota aritmética, dividido entre 10, siendo preciso obtener un mínimo de 5 puntos para superar el ejercicio.

II) Segundo ejercicio. Constará de dos partes de carácter práctico, a realizar en una misma sesión:

a) Primera parte: Consistirá en la transcripción de un texto propuesto por el Tribunal de selección utilizando el procesador de textos Microsoft Word. En esta parte se valorará el número de pulsaciones y su correcta ejecución, así como la detección y corrección de las faltas de ortografía que pudiera contener el texto facilitado.

El tiempo máximo para la realización de esta parte será de quince minutos.

b) Segunda parte: Consistirá en la elaboración de varios documentos a partir de otro que será facilitado al opositor, acompañado de las instrucciones correspondientes, utilizando el paquete ofimático de Microsoft.

En esta parte se valorará la capacidad de los aspirantes para la composición de documentos, utilizando algunas de las citadas aplicaciones ofimáticas, así como el conocimiento de sus funciones y utilidades.

El tiempo máximo para la realización de esta parte será de treinta minutos.

En las dos partes de este ejercicio se facilitará a los aspirantes los medios técnicos necesarios para su realización.

Cada parte de este ejercicio se valorará de 0 a 10 puntos. La nota definitiva de este ejercicio será media aritmética de las puntuaciones conseguidas en cada fase, siendo preciso obtener un mínimo de 5 puntos para superarlo.

8. Relación de aprobados.

Sin perjuicio de lo establecido en la Base Quinta de esta Convocatoria, una vez terminado el Concurso-Oposición el Tribunal publicará la relación de aprobados por orden de puntuación, constituida ésta por la suma de las puntuaciones alcanzadas en la fase de oposición y de concurso, y elevará dicha relación a la Alcaldía, proponiéndole el nombramiento del aspirante que haya obtenido la mayor puntuación; también se remitirá la correspondiente acta donde conste el desarrollo del Concurso-Oposición, así como la relación de los no aprobados.

La relación se expondrá en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y/o lugar de realización de las pruebas.

Con el resto de aspirantes aprobados en el proceso selectivo y no propuestos por el Tribunal para su nombramiento, se podrá formar por el Ayuntamiento una lista de espera para provisión en interinidad, en plazo no superior a un año contado desde la terminación del proceso selectivo, de posibles vacantes existentes en la plantilla municipal, correspondientes a las plazas de igual categoría a las que corresponden a este proceso selectivo. La ordenación de los aspirantes en dicha lista de espera será la correspondiente al puesto conseguido en la propuesta de aprobados elevada a la Alcaldía por el Tribunal, y los aspirantes que acepten su inclusión en dicha lista deberán aportar a este Ayuntamiento los documentos previstos en la Base Novena de la presente Convocatoria.

9. Presentación de documentos.

Los aspirantes propuestos aportarán, en la Secretaría General y dentro del plazo de 20 días naturales desde que se hagan públicas las relaciones de aprobados, los documentos acreditativos de reunir las condiciones establecidas en la Base 2.ª, y en concreto:

- Fotocopia compulsada del DNI.
- Copia compulsada de la titulación académica exigida.

Los opositores que aleguen estudios equivalentes a los específicamente señalados en la base segunda, habrán de citar la disposición legal en que se reconozca tal equivalencia o, en su caso, aportar certificación del órgano competente en tal sentido.

- Declaración de no haber sido condenado por delito doloso ni separado del Servicio del Estado, de la Administración Autónoma, Local o Institucional, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas, todo ello, sin perjuicio del beneficio de la rehabilitación, de acuerdo con las normas penales y administrativas, si el interesado lo justifica.

- Certificado médico acreditativo de no padecer enfermedad ni defecto físico que le imposibilite para el servicio.

Quienes sean funcionarios públicos estarán exentos de acreditar documentalmente aquellos extremos que constituyen

un requisito previo para su nombramiento, debiendo presentar certificación que acredite su condición y cuantas circunstancias consten en su hoja de servicios.

Si dentro del plazo indicado los opositores no presentan la documentación, supondrá la pérdida de los derechos adquiridos para los propuestos, quedando anuladas todas las actuaciones, sin perjuicio de las responsabilidades en que hubieran podido incurrir por falsedad en la solicitud inicial.

10. Nombramiento.

Presentada la documentación por los aspirantes propuestos, por la Alcaldía se procederá al correspondiente nombramiento.

La Alcaldía queda facultada para que, en plazo no superior a seis meses contados desde la terminación del proceso selectivo, pueda otorgar nombramiento a favor del siguiente aspirante en orden declarado apto por el Tribunal en el presente proceso selectivo si, como consecuencia de renuncia u otra causa que impida al aspirante propuesto tomar posesión de la plaza, ésta quedara vacante tras la realización de la oposición, sin perjuicio de las responsabilidades que puedan exigirse al aspirante propuesto por el Tribunal por el hecho de no tomar posesión de la plaza en plazo legal, o renuncia realizada con posterioridad.

11. Legislación aplicable.

En lo no previsto en la presente convocatoria, se estará a lo dispuesto en la Ley 30/1984, de 2 de agosto, RD 364/95, de 10 de marzo, Ley 7/1985, de 2 de abril, Texto Refundido de las Disposiciones Legales vigentes en materia del Régimen Local de 1986, RD 543/01, de 18 de mayo, y a las demás Disposiciones de Régimen Local de aplicación en la materia.

12. Recursos.

Las bases de la convocatoria y cuantos actos administrativos se deriven de éstas y de las actuaciones del Tribunal, podrán ser impugnadas por los interesados en los casos, plazos y en la forma establecida en la Ley 30/1992, citada.

A N E X O

T E M A R I O

Tema 1. La Constitución Española de 1978: Estructura y contenido de la Constitución de 1978. Principios Generales. Derechos Fundamentales y Libertades Públicas.

Tema 2. La Corona. Las Cortes Generales. El Gobierno. El Poder Judicial.

Tema 3. El Estado de las Autonomías: Principios y características. Competencias del Estado y de las Comunidades Autónomas. Ideas Generales de la Administración del Estado, Autonómica, Local, Institucional y Corporativa. Organización Territorial del Estado. Los Estatutos de Autonomía: Su significado.

Tema 4. Hacienda Pública: Los Ingresos públicos. Los Impuestos. Las Tasas Fiscales. La Ley General Tributaria. La Ley de Derechos y Garantías de los contribuyentes.

Tema 5. El Municipio. El Término municipal. La población. El empadronamiento. Padrón de españoles residentes en el extranjero.

Tema 6. Organización Municipal. Competencias.

Tema 7. Ordenanzas y Reglamentos de las Entidades locales. Clases. Procedimiento de elaboración y aprobación.

Tema 8. Derechos y Deberes de los Funcionarios públicos locales. Derecho de sindicación. La Seguridad Social.

Tema 9. Los Bienes de las Entidades Locales.

Tema 10. Los contratos administrativos en la esfera local. La selección del contratista.

Tema 11. Procedimiento administrativo local.

Tema 12. Funcionamiento de los Organos colegiados locales. Convocatoria y Orden del día. Actas y Certificados de acuerdos.

Tema 13. El Administrado. Colaboración y participación de los ciudadanos en las funciones administrativas. Los Derechos y Deberes de los vecinos en el ámbito local. Información y participación ciudadana. El ciudadano como cliente y como usuario de los servicios públicos.

Tema 14. La atención al público: Acogida e Información. Los Servicios de información y reclamación administrativa. Las Cartas de Servicios.

Tema 15. La Comunicación en la Administración: Ideas generales. La comunicación telefónica. La comunicación escrita. El expediente administrativo. La comunicación oral. Otras formas de comunicación. El uso correcto del lenguaje administrativo.

Tema 16. El Registro de documentos: Concepto. El Registro de entrada y salida: Su funcionamiento en las Corporaciones Locales. La presentación de instancias y otros documentos en las oficinas públicas. La informatización de los registros. Comunicaciones y notificaciones.

Tema 17. El Archivo. Concepto. Clases de archivo y su funcionamiento. Principales criterios de ordenación. Especial referencia al archivo de gestión. El derecho de los ciudadanos al acceso a archivos y registros.

Tema 18. El Trabajo personal: La organización y planificación. Evaluación y autocontrol. La motivación del personal en el sector público.

Tema 19. Definición de Informática. Implantación de la Informática en la sociedad. Conceptos básicos. El ordenador. Tipos de ordenadores.

Tema 20. Ofimática. Procesadores de texto. Hojas de Cálculo. Bases de datos. Programas de diseño gráfico. Integración ofimática. El futuro de las aplicaciones ofimáticas.

Lo que se publica para general conocimiento, y a los efectos de inicio del correspondiente proceso selectivo.

En Bédar, 2 de febrero de 2006.- El Alcalde, Angel Collado Fernández.

AYUNTAMIENTO DE GRANADA

ANUNCIO de bases.

RESOLUCION DE FECHA 2 DE FEBRERO DE 2006, DEL AYUNTAMIENTO DE GRANADA, REFERENTE A LA CONVOCATORIA PARA PROVEER EN PROPIEDAD OCHO PLAZAS DE SUBALTERNOS ADMINISTRACION GENERAL (DISCAPACITADOS INTELECTUALES)

El Delegado de Personal, Servicios Generales y Organización del Ayuntamiento de Granada,

HACE SABER

Que por Acuerdo de la Junta de Gobierno Local de fecha 16 de diciembre de 2005, modificado por Acuerdo de fecha 26 de enero de 2006, se han aprobado las bases del concurso-oposición libre convocado para provisión en propiedad de ocho plazas de Subalternos de Administración General, para discapacitados intelectuales, que a continuación se relacionan:

B A S E S

1. Normas generales.

1.1. Por Decreto de la Alcaldía de fecha 12 de diciembre de 2005, se convocan pruebas selectivas para cubrir ocho plazas de Subalternos de Administración General, Grupo E, de la Escala de Administración General, Subescala Subalterna