

ANUNCIO 14 de abril de 2010, del Ayuntamiento de las Las Gabias, de bases para la selección de plazas de Administrativo de este Ayuntamiento.

Doña Vanessa Polo Gil, Alcaldesa-Presidenta del Ayuntamiento de Las Gabias (Granada).

HACE SABER

Que por Acuerdo de la Junta de Gobierno Local de fecha 24 de marzo de 2010 se ha procedido a la aprobación de las siguientes:

BASES QUE HAN DE REGIR LAS PRUEBAS SELECTIVAS PARA LA PROVISIÓN DE CUATRO PLAZAS DE ADMINISTRATIVO DEL AYUNTAMIENTO DE LAS GABIAS

1. Objeto de la convocatoria.

Es objeto de la presente convocatoria la provisión en propiedad, mediante concurso-oposición y por el procedimiento de promoción interna, de las siguientes plazas de funcionarios de carrera vacantes en la plantilla de funcionarios de este Ayuntamiento, incluidas en la Oferta de Empleo Público para 2008 y 2010: Cuatro plazas de Administrativo, encuadradas en la escala de Administración General, subescala Administrativa, subgrupo C1.

2. Legislación aplicable.

A las pruebas que se establecen en esta convocatoria les serán aplicables la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público; Resolución de 21 de junio de 2007, de la Secretaría General para la Administración Pública, por la que se publican las instrucciones, de 5 de junio de 2007, para la aplicación del Estatuto Básico del Empleado Público; las disposiciones en vigor de la Ley 30/84, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública; la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local; el 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; 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 General del Estado y provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios civiles de la Administración General del Estado y las Bases de la presente Convocatoria.

3. Condiciones o requisitos que han de cumplir los aspirantes.

Para ser admitido en el proceso selectivo será necesario que los aspirantes reúnan a la fecha de finalización del plazo para la presentación de instancias, los siguientes requisitos y condiciones, que deberán mantener durante todo el proceso:

a) Ser funcionario de carrera del Ayuntamiento de Las Gabias.

b) Pertenecer a la escala de Administración General, subescala Auxiliar, subgrupo C2, en el Ayuntamiento de Las Gabias.

c) Tener una antigüedad de al menos dos años en la escala de Administración General, subescala Administrativa, subgrupo C2, en el Ayuntamiento de Las Gabias.

d) Estar en posesión del título de Bachiller Superior, Formación Profesional de 2.º Grado o equivalente, o en condiciones de obtenerlo en la fecha en que concluya el plazo de presentación de solicitudes, o bien tener una antigüedad de, al menos, diez años en la escala de Auxiliar de Administración General o cinco años en tal escala y haber superado un curso específico de formación al que se accederá por criterios objetivos.

e) No padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de la función pública.

f) No estar incurso en causa de incapacidad de las establecidas en la normativa vigente de la función pública.

4. Solicitudes.

Las instancias, solicitando participar en las pruebas selectivas, en las que los aspirantes deberán manifestar que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas se dirigirán al Sra. Alcaldesa y se presentarán en el registro General del Ayuntamiento de Las Gabias o en cualquiera de las formas contempladas en el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, en el plazo de 20 días hábiles contados a partir del siguientes a la publicación del anuncio de esta convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

A la solicitud se adjuntará fotocopia, del DNI, del título exigido, de las certificaciones y documentos justificativos de los méritos alegados por los/as interesados/as.

Si concurriesen aspirantes con alguna discapacidad deberán indicarlo en la solicitud precisando las adaptaciones de tiempo y medios para la realización de las pruebas, debiendo acompañar certificado expedido por la Administración competente, donde deberá expresar que la misma no le incapacita para el desempeño del puesto de trabajo (artículo 19 del Real Decreto 364/95, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de ingreso de personal al servicio de la Administración General del Estado).

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

Los aspirantes quedan vinculados a los datos que hayan hecho constar en sus solicitudes, pudiendo únicamente demandar su modificación, mediante escrito motivado, dentro del plazo establecido para la presentación de solicitudes. Transcurrido este plazo no se admitirá ninguna petición de esta naturaleza.

5. Admisión de aspirantes.

Finalizado el plazo de presentación de instancias, por la Alcaldía se dictará resolución, en el plazo máximo de un mes, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. La resolución se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento.

Dicha Resolución contendrá, además del lugar, fecha y hora de comienzo de los ejercicios la relación nominal de aspirantes excluidos, con su correspondiente número de DNI e indicación de las causas. El plazo de subsanación de los defectos, de acuerdo con lo establecido en la Ley 30/92, será de diez días hábiles.

Transcurrido dicho plazo, las reclamaciones, si las hubiera, serán aceptadas o rechazadas en la resolución de la Alcaldía, por la que se aprueba la lista definitiva, que será hecha pública, asimismo, en el tablón de edictos del Ayuntamiento.

El Tribunal fijará las fechas de las restantes pruebas de selección que se harán públicas en el tablón de edictos de este Ayuntamiento.

6. Tribunal de Selección.

Regulado en el artículo 60 de la Ley 7/2007, de 12 de abril; Capítulo III del Título primero del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo; y en el artículo 4.e) del Real Decreto 896/1991, de 7 de junio.

El Tribunal estará compuesto por seis miembros, un Presidente, cuatro vocales y un Secretario, debiendo designarse el mismo número de miembros suplentes y pudiendo actuar indistintamente cualquiera de ellos. La totalidad de los miembros deberá poseer un nivel de titulación igual o superior al exigido para el desempeño de las plazas.

Para la válida constitución del Tribunal será necesaria la asistencia del Presidente y del Secretario y la mitad, al menos, de sus miembros titulares o suplentes.

El Tribunal podrá incorporar a su trabajo los asesores-especialistas que estime oportuno, con voz y sin voto, para el mejor desarrollo de las pruebas.

Los miembros del Tribunal están sujetos a los supuestos de abstención y recusación previstos en los arts. 28 y 29 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, no pudiendo tampoco ser nombrados miembros, colaboradores o asesores de los miembros quienes hubieran realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas en los cinco años anteriores a la publicación de esta convocatoria.

El procedimiento de actuación de los Tribunales se ajustará en todo momento a lo dispuesto en los arts. 22 a 27 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Los miembros del Tribunal serán retribuidos por el concepto de asistencia al mismo de acuerdo con lo dispuesto en la legislación vigente.

7. Procedimiento selectivo.

Constará de fase de concurso y de oposición.

7.1. Fase de concurso.

Será previa a la fase de oposición y no tendrá carácter eliminatorio. Las puntuaciones que se obtengan se agregarán a la puntuación obtenida en la fase de oposición. Estos puntos no podrán ser aplicados para superar la fase de oposición.

La calificación otorgada en esta fase se hará pública en el Tablón de anuncios de la Casa Consistorial.

Los méritos que aleguen los aspirantes se acreditarán a través de títulos, certificaciones o diplomas, bien mediante originales o bien con documentación compulsada.

En cualquier momento del proceso de provisión podrán recabarse formalmente de los interesados las aclaraciones o, en su caso, la documentación adicional que se estime necesaria para la comprobación de los méritos, requisitos o datos alegados, así como aquellos otros que se consideren pertinentes para una correcta valoración.

Experiencia profesional.

Por cada tramo de 5 años y cada año en fracción de 6 meses de servicios prestados en el Ayuntamiento de Las Gabias, en la condición de funcionario de carrera en la escala de Administración General, subescala Auxiliar, subgrupo C2:

- De 0 a 5 años de antigüedad: 0,1 puntos por cada fracción de 6 meses de trabajo.
- De 5 años de antigüedad en adelante: 0,25 puntos por cada fracción de 6 meses de trabajo.

Por cada año de servicios prestados en el Ayuntamiento de Las Gabias, en la condición de funcionario de carrera en el grupo E: 0,1 puntos.

Por cada año de servicios prestados en el Ayuntamiento de Las Gabias, en la condición de personal laboral con la categoría profesional de Auxiliar Administrativo o funcionario interino perteneciente al grupo D: 0,05 puntos.

Por cada año de servicios prestados en otras administraciones, en la condición funcionario de carrera o interino perteneciente al grupo D, o personal laboral con la categoría profesional de Auxiliar Administrativo: 0,05 puntos.

Se valorará hasta un máximo 5 de puntos.

Formación.

Las titulaciones superiores a la exigida para formar parte del proceso selectivo se valorarán según el siguiente baremo:

- Doctorado: 0,20 puntos.
- Licenciatura Universitaria: 0,15 puntos.
- Diplomatura Universitaria: 0,10 puntos.

Los cursos, seminarios, congresos o jornadas impartidos por organismos públicos y/u oficiales, relacionados con la plaza a que se opta, se valorarán según el siguiente baremo:

- De 10 a 19 horas de duración 0,05 puntos.
 - De 20 a 29 horas de duración 0,10 puntos.
 - De 30 a 69 horas de duración 0,15 puntos.
 - De 70 a 150 horas de duración 0,20 puntos.
 - Más de 150 horas de duración 0,50 puntos.
- Hasta un máximo de 2 puntos.

7.2 Fase de oposición.

De conformidad con lo dispuesto en el art. 77 del R.D. 364/95, de 10 de marzo, se establece en el programa la exención de aquellas cuestiones cuyo conocimiento se ha acreditado suficientemente en las pruebas de ingreso en la Subescala Auxiliar de Administración General, consecuentemente la reducción del programa en relación a los temas ya evaluados y de contenido similar.

Ejercicio Teórico. De carácter obligatorio y eliminatorio. Consistirá en contestar, por escrito, en un tiempo máximo de 60 minutos, un cuestionario de 50 preguntas tipo test con tres respuestas alternativas, siendo solo una de ellas la correcta y en relación con los temas contenidos en el anexo de esta convocatoria.

Para superar este ejercicio será preciso contestar correctamente, al menos al 50% del cuestionario. Todas las preguntas tienen igual valor. Se puntuarán de 0 a 10 puntos, calificándose de No apto/a quien no obtenga la puntuación mínima.

Los aspirantes serán convocados para el 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 que acrediten su personalidad a cuyo efecto habrán de concurrir al ejercicio provisto del DNI o cualquier otro medio de identificación suficiente a criterio del Tribunal.

El orden de calificación definitiva será el resultante de la suma total de puntos obtenidos en la fase de concurso y en la fase de oposición.

8. Propuesta de nombramiento.

Finalizados los ejercicios de la oposición, el Tribunal hará pública la relación definitiva de aprobados con especificación de la puntuación total obtenida, no pudiendo estos rebasar el número de plazas convocadas. Elevará la citada relación a la Presidencia de la Corporación, con propuesta del candidato para el nombramiento de funcionario.

9. Aportación de documentos.

En el plazo de veinte días naturales, los aspirantes propuestos, deberán presentar en Negociado de RR.HH. la siguiente documentación acreditativa de los requisitos expresados en las bases:

- Fotocopia compulsada del DNI.
- Fotocopia, compulsada, del título académico exigido para tomar parte en la presente convocatoria.
- Declaración jurada o promesa de no haber sido separado mediante expediente disciplinario, de ninguna administración pública, ni hallarse inhabilitado para el desempeño de las funciones públicas.

Quién tuviera la condición de funcionario público estará exento de justificar las condiciones y requisitos ya acreditados para obtener su anterior nombramiento. Debiendo presentar únicamente certificación del organismo de quién dependa, acreditando su condición.

Si dentro del plazo indicado y salvo causas de fuerza mayor, no presentasen la documentación o, presentándola, se de-

dujera que no reúnen los requisitos exigidos o incurriesen en falsedad, no podrán ser nombrados funcionarios, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en la instancia; y las plazas que por dichas causas no se ocuparan, quedarán vacantes.

10. Nombramiento.

En el plazo de 30 días naturales desde la aportación por los aspirantes propuestos de la documentación referida el Sr. Alcalde efectuará los correspondientes nombramientos.

11. Toma de posesión.

El interesado, deberá tomar posesión en el plazo de uno mes, a contar desde el día de la fecha de notificación del nombramiento.

Cuando sin causa justificada, no tomase posesión dentro del plazo señalado, decaerá en su derecho de hacerlo.

12. Normativa final.

La presente Convocatoria y sus Bases y cuantos actos administrativos se deriven de ella y de las actuaciones del Tribunal, podrá 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.

A N E X O

T E M A R I O

1. La Administración Local. Conceptos. Entidades que comprende. El Régimen local español. Regulación jurídica.

2. El Municipio: Concepto, organización municipal, competencias. Elementos del municipio. El término municipal. La población. El empadronamiento.

3. La provincia en el Régimen Local. Organización provincial, competencias.

4. La relación Jurídica administrativa. Las personas jurídicas públicas: clases y capacidad. El administrado: concepto y clases. La capacidad de los administrados y sus causas modificativas. Las situaciones jurídicas del administrado: derechos subjetivos e intereses legítimos.

5. El acto administrativo: concepto, clases y elementos. Eficacia y validez de los actos administrativos. Su motivación y notificación: revisión, anulación y revocación. El principio de legalidad en la actuación administrativa.

6. El procedimiento administrativo como garantía formal: La Ley 30/92, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. Ámbito de aplicación, relaciones interadministrativas, y órganos de la Administración. La reforma de la Ley 4/99, de 13 de enero.

7. El Procedimiento Administrativo (I): Sujetos, la Administración y los interesados. Derechos de los ciudadanos en sus relaciones con las Administraciones Públicas.

8. El Procedimiento Administrativo (II): Los registros administrativos. Término y plazos: cómputo, ampliación y tramitación de urgencia.

9. El Procedimiento Administrativo (III): Iniciación. Desarrollo: A) Ordenación. B) Instrucción: intervención de los Interesados, prueba e informes. El Procedimiento Administrativo (IV): Terminación.

10. La obligación de resolver. Contenido de la resolución expresa. La terminación convencional. La falta de resolución expresa: El régimen del silencio administrativo. El desistimiento y la renuncia. La caducidad.

11. Los recursos administrativos: Principios generales. Actos susceptibles de recurso administrativo. Reglas generales

de tramitación de los recursos administrativos. Procedimientos sustitutivos de los recursos administrativos.

12. La responsabilidad de la Administración Pública. Evolución histórica y régimen actual.

13. Los contratos administrativos: concepto y clases. Estudio de sus elementos. Su cumplimiento. La revisión de precios y otras alteraciones contractuales. Incumplimiento de los contratos administrativos.

14. Los bienes de las entidades locales. Régimen de utilización de los de dominio público.

15. La expropiación forzosa. Concepto y elementos. Procedimiento general de expropiación: fases.

16. Las formas de actividad de las Entidades Locales. La intervención administrativa en la actividad privada. Procedimiento de otorgamiento de licencias. Gestión de subvenciones. Procedimientos, formas de adjudicación. Relación con la ejecución presupuestaria

17. El servicio público en la esfera local. Los modos de gestión de los servicios públicos. Consideración especial de la concesión.

18. El personal al servicio de las administraciones públicas. Régimen jurídico. El personal funcionario: Funcionarios de carrera y funcionarios de empleo. La selección de los funcionarios. Programas y ofertas de empleo público. El Registro Central de Personal. Breve referencia al personal laboral.

19. Adquisición y pérdida de la condición de funcionario. Situaciones de los funcionarios. Supuestos y efectos de cada una de ellas.

20. Los deberes y derechos de los funcionarios. Provisión de puestos de trabajo. La promoción profesional.

21. Las incompatibilidades. Régimen disciplinario: Faltas, sanciones y procedimiento. El régimen de Seguridad Social de los funcionarios.

22. La Ley de Haciendas Locales. Clasificación de los ingresos. Ordenanzas Fiscales. Tasas, Impuestos, Precios Públicos y Contribuciones Especiales.

23. El presupuesto en la Administración Local: concepto y estructura. Los principios presupuestarios. El ciclo presupuestario. Los créditos presupuestarios. Las modificaciones presupuestarias.

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

25. Ordenanzas y Reglamentos de las Entidades Locales. Clases. Procedimiento de elaboración y aprobación.

26. Requisitos de la presentación de documentos. El Registro de Entrada y Salida.

27. La administración de los archivos. Clases de archivos. Organización del trabajo de archivo.

28. Los informes administrativos. Categoría y clases. Regulación Jurídica de los mismos.

Las Gabias, 14 de abril de 2010.- La Alcaldesa, Vanessa Polo Gil.

ANUNCIO de 7 de abril de 2010, del Ayuntamiento de Maracena, de bases para la selección de plaza de Técnico/a Medio de Documentación, Archivo y Biblioteca.

Don Antonio García Leiva, Alcalde-Accidental del Ayuntamiento de Maracena.

Hace saber: Que por Decreto de Alcaldía de fecha 30 de marzo de 2010, se aprobaron las siguientes: