

5. Anuncios

5.2. Otros anuncios oficiales

AYUNTAMIENTOS

ANUNCIO de 4 de julio de 2013, del Ayuntamiento de Huéscar, de bases para la selección de plaza de Administrativo.

Por Resolución de Alcaldía de fecha 18.6.2013, se aprobaron las bases y la convocatoria para cubrir la plaza de Administrativo interino para este Ayuntamiento de Huéscar, mediante sistema de oposición libre.

Se adjuntan las bases reguladoras que regirán la convocatoria:

«Primera. Objeto de la Convocatoria.

Es objeto de las presentes bases es la selección y provisión en régimen de interinidad de una plaza de Administrativo incluida en la Oferta Pública de Empleo correspondiente al ejercicio del año 2013, aprobada por Resolución de Alcaldía de fecha 15.2.2013, y publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada núm. 44 de fecha 7.3.2013, por hallarse temporalmente la titular de dicho puesto en situación administrativa de servicios especiales, cuyas características son:

- Grupo: C; Subgrupo: C1; Escala: Administración General; Subescala: Administrativa; Número de vacantes: 1.

La plaza referida está adscrita a los servicios de administración general y las tareas que tiene encomendadas, además de las generales de la escala y subescala, las derivadas de la gestión de personal y confección de nóminas.

El sistema selectivo elegido será el de oposición libre.

Segundo. Condiciones de admisión de aspirantes.

Para formar parte en el procedimiento de selección, será necesario reunir los requisitos establecidos en el artículo 56 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público:

- Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el art. 57 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público, respecto al acceso al empleo público de nacionales de otros Estados.

- Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.

- Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.

- No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleo o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

- Poseer el Título de Bachiller o equivalente o estar en condiciones de obtenerlo en la fecha en que concluya el plazo de presentación de instancias.

Tercero. Forma y plazo de presentación de instancias.

Las bases íntegras se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada, en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, insertándose un extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

Las solicitudes según el Anexo II de la presente convocatoria, requiriendo tomar parte en las correspondientes pruebas de acceso, en las que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases generales para la plaza que se opte, se dirigirán al Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Huéscar, y se presentarán en el Registro de entrada de este Ayuntamiento, o bien mediante el procedimiento que regula el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, en el plazo de veinte días naturales contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

La solicitud deberá ir acompañada por:

- Fotocopia del NIF o, en su caso, pasaporte.
- Justificante del pago de derecho de examen, que ascenderá a la cantidad de 50 euros, y que deberá ingresarse en la cuenta municipal núm. 0487-3073-11- 2000014480 de Caja Granada (BMN).

La cantidad abonada en concepto de derechos de examen solo será devuelta a quienes no fueran admitidos a las pruebas por faltar alguno de los requisitos exigidos para formar parte en las mismas. A tal efecto, el reintegro se realizará de oficio.

La presentación de la instancia implica, a los efectos previstos en la Ley 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de datos de carácter personal, el consentimiento de los afectados para su inclusión en el fichero de personal de esta entidad local, cuya finalidad es la derivada de la gestión del área de recursos humanos siendo obligatoria su cumplimentación, disponiendo de los derechos de acceso, rectificación cancelación y oposición en los términos previstos en la legislación vigente y siendo responsables del fichero la entidad local.

Cuarto. Admisión de aspirantes.

Expirado el plazo de presentación de solicitudes, la Alcaldía dictará resolución en el plazo de quince días, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. En dicha resolución, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, se señalará un plazo de diez días hábiles para la subsanación.

Las alegaciones presentadas serán resultas en el plazo máximo de 30 días desde la finalización del plazo para la presentación de solicitudes. Transcurrido dicho plazo sin que se hubiera dictado resolución alguna, las alegaciones se entenderán desestimadas.

Vistas las alegaciones presentadas, por Resolución de Alcaldía se procederá a la aprobación definitiva de la lista de admitidos y excluidos, que, igualmente será objeto de publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento. En esta misma publicación se hará constar el día, hora y lugar en que habrá de realizarse el primer ejercicio de selección. El llamamiento para posteriores ejercicios se hará mediante la publicación en el tablón de anuncios del Ayuntamiento. Los anuncios de la celebración de las sucesivas pruebas deberán hacerse públicos por el órgano de selección en los locales donde se haya celebrado la prueba anterior o en la sede del Ayuntamiento, con doce horas, al menos, de antelación al comienzo de este, si se trata del mismo ejercicio, o de veinticuatro horas, si se trata de uno nuevo. Igualmente, en la misma resolución, se hará constar la designación nominal del Tribunal.

Quinto. Tribunal Calificador.

El Tribunal Calificador será designado por el Alcalde-Presidente y como órgano de selección, será colegiado y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá, asimismo, a la paridad entre mujer y hombre.

El personal de elección o de designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual no podrán formar parte de los órganos de selección.

La pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

El Tribunal Calificador estará constituido por:

- Presidente, con titulación o especialización iguales o superiores a las exigidas para el acceso a las plazas convocadas.
- Cuatro vocales con titulación o especialización iguales o superiores a las exigidas para el acceso a las plazas convocadas.
- Secretario, el de la Corporación o persona en quien delegue que actuará con voz pero sin voto.

La abstención y recusación de los miembros del Tribunal será de conformidad con los artículos 28 y 29 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Sexta. Comienzo y desarrollo de la oposición.

La oposición consistirá en la realización de tres ejercicios de carácter obligatorio y eliminatorio.

Los aspirantes serán convocados en llamamiento único, siendo excluidos de la oposición quienes no comparezcan, salvo causa de fuerza mayor debidamente acreditada y libremente apreciada por el Tribunal.

En cualquier momento el Tribunal podrá requerir a los opositores para que acrediten su personalidad. Para ello, los candidatos deberán acudir provistos del DNI o, en su defecto, pasaporte o carné de conducir. No se admitirá ningún otro documento acreditativo de la identidad.

El ejercicio de las pruebas será obligatorio y eliminatorio, calificándose hasta un máximo de 10 puntos, siendo eliminados los aspirantes que no alcancen un mínimo de 5 puntos en cada ejercicio. La puntuación de

cada uno de los ejercicios se hallará calculando la media aritmética de las puntuaciones otorgadas por cada uno de los miembros del Tribunal, desechándose la mayor y la menor puntuación.

Los ejercicios de la oposición serán los siguientes:

a) Primer ejercicio: Consistirá en contestar en un tiempo máximo de 90 minutos, un cuestionario test de 100 preguntas con tres respuestas alternativas extraídas de los temas que figuran en el Anexo I de la convocatoria de tal forma que la puntuación máxima obtenida sea de 10 puntos, así cada respuesta correcta sumará 0,10 puntos y cada respuesta incorrecta restará 0,05 puntos, no puntuando ni penalizando las preguntas no contestadas, debiendo obtener al menos 5 puntos para pasar al segundo ejercicio.

b) Segundo ejercicio: Se desarrollará por escrito, durante un tiempo máximo de 90 minutos, y consistirá en la resolución de un número entre dos y tres supuestos prácticos relativos a las tareas de la plaza convocada, con sujeción al temario del Anexo I de la convocatoria.

c) Tercer ejercicio: Consistirá en la resolución de un supuesto práctico utilizando el paquete Microsoft Office y/o Open Office para Windows.

Los ejercicios tienen carácter eliminatorio, siendo necesario superar cada uno de ellos para pasar al siguiente.

La calificación de la fase de oposición será la suma de las puntuaciones obtenidas en los tres ejercicios.

Séptimo. Calificación.

La puntuación de los ejercicios de la fase de oposición será de 0 a 10 puntos cada uno de ellos, resultando eliminados los aspirantes que no lleguen a 5 puntos en cada ejercicio.

La calificación de la fase de oposición será la suma de la calificación de cada ejercicio.

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

Una vez terminada la calificación de los aspirantes, los Tribunales harán pública la relación de aprobados por orden de puntuación en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, precisándose que el número de aprobados seleccionados no podrá rebasar el número de plazas vacantes convocadas. Dicha relación se elevará al Presidente de la Corporación, y se publicará en el tablón de anuncios del Ayuntamiento.

El aspirante propuesto aportará ante la Administración, dentro del plazo de veinte días naturales desde la publicación en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de la resolución que contenga el nombramiento, los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria.

Quienes dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentasen la documentación o de la misma se dedujese que carecen de alguno de los requisitos exigidos, no podrán ser nombrados, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación.

El Alcalde deberá nombrar funcionario interino al aspirante propuesto, en el plazo máximo de 30 días a contar desde la terminación de los veinte días anteriores. El nombramiento mencionado se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento. Una vez publicado el nombramiento del funcionario, éste deberá tomar posesión e incorporarse en el plazo de un mes.

Noveno. Incidencias.

Las presentes bases y convocatoria podrán ser impugnadas de conformidad con lo establecido en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Contra la convocatoria y sus bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer por los interesados recurso de reposición en el plazo de un mes ante la Alcaldía, previo al contencioso-administrativo, que se podrá interponer posteriormente y en el plazo de dos meses ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Granada, ambos plazos contados a partir del día siguiente al de publicación de su anuncio en el Boletín Oficial del Estado (artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa).

En lo no previsto en las bases, será de aplicación la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público; El Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo; el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril; 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; y la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

ANEXO I

A) Materias comunes:

1. La Constitución española de 1978: Estructura y contenido. Principios generales.
2. Derechos, deberes y libertades fundamentales de los españoles. Garantía de los derechos y libertades. Suspensión de los derechos y libertades.
3. La Corona. Funciones Constitucionales del Rey. Sucesión y regencia. La tutela del Rey. Dotación de la Corona y la Casa Real. El refrendo.
4. Las Cortes Generales. Las Cámaras. El Congreso de los Diputados. El Senado. Elaboración de las leyes. Clases de leyes. Los tratados internacionales.
5. Organización territorial del Estado. Las Comunidades Autónomas. Las competencias de las Comunidades Autónomas y las competencias exclusivas del Estado.
6. La Administración Local y su regulación constitucional.
7. La Provincia y su regulación.
8. El Tribunal Constitucional. Procedimientos establecidos para el control de la constitucionalidad de las leyes.
9. El Defensor del Pueblo. Reforma de la Constitución.
10. El Estatuto de Autonomía de Andalucía. Estructura y síntesis de su contenido.
11. Principios de actuación de la Administración Pública: eficacia, jerarquía, descentralización, desconcentración y coordinación.
12. El administrado: concepto y clases. La capacidad del administrado y sus causas modificativas. Colaboración y participación de los ciudadanos en las funciones administrativas.
13. El acto administrativo: concepto, clases y elementos. La motivación. La notificación. La publicación.
14. La eficacia de los actos administrativos. Ejecutividad y ejecutoriedad de los actos administrativos. Medios de ejecución forzosa. Validez e invalidez de los actos administrativos. Irregularidades no invariantes.
15. El procedimiento administrativo: concepto y significado. La Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. Principios generales del procedimiento administrativo.
16. El procedimiento administrativo: Términos y plazos: cómputo, ampliación y tramitación de urgencia. Los interesados en el procedimiento administrativo.
17. El procedimiento administrativo: El correo electrónico como medio de comunicación administrativa. La llamada ventanilla única.
18. El procedimiento administrativo. El Registro de entrada y salida de documentos. Requisitos en la presentación de documentos. Comunicaciones y notificaciones.
19. El procedimiento administrativo: Fases del procedimiento administrativo. La ordenación del procedimiento. Estudio pormenorizado de cada una de las fases: iniciación, instrucción y terminación.
20. El procedimiento administrativo. Formas de terminación del procedimiento con especial referencia al silencio administrativo.
21. La revisión de los actos administrativos (I). El sistema de revisión de los actos en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. La revisión de oficio. La acción de nulidad y supuestos en que se da ésta, procedimiento, límites. Anulabilidad.
22. La revisión de los actos administrativos (II). La declaración de lesividad. La revocación de actos. La rectificación de errores materiales o de hecho.
23. El procedimiento sancionador en la Administración pública. Especial referencia a la Administración local.
24. Los recursos administrativos: concepto, clases y principios generales. Recursos ordinarios. El recurso de alzada. El recurso de reposición. El recurso extraordinario de revisión.
25. La responsabilidad patrimonial de la Administración. Casos en que procede y procedimiento.
26. El municipio. El término municipal. Creación de municipios y alteraciones del término municipal. Expedientes de alteración de términos municipales. Cambio de nombre de los municipios. La capitalidad del municipio.
27. Caracteres y atribuciones de los órganos fundamentales en los Ayuntamientos de régimen común: el Pleno, el Alcalde, los Tenientes de Alcalde y la Junta de Gobierno. Comisiones informativas. El Secretario General.
28. Funcionamiento de los órganos colegiados locales. Determinación del quórum de asistencia y de aprobación. Convocatoria y orden del día. Actas. Certificados de acuerdos. Libro de resoluciones de la Alcaldía.
29. Ordenanzas y Reglamentos de las Entidades Locales. Clases de normas locales. Procedimiento de elaboración y aprobación.

30. Ordenanzas y Reglamentos de las Entidades Locales. Límites de la potestad reglamentaria local. Incumplimiento o infracción de las ordenanzas. Bandos.

31. Haciendas locales. Clasificación de los Ingresos.

32. Las Ordenanzas fiscales y su procedimiento de aprobación. Procedimiento para la imposición y aprobación de los tributos locales. Entrada en vigor de las ordenanzas fiscales.

33. Impugnación de los acuerdos de imposición de los tributos locales y de las ordenanzas fiscales.

B) Materias específicas:

34. Clases de personal al servicio de las administraciones públicas.

35. El régimen retributivo de los funcionarios de administración local.

36. La negociación colectiva: Materias objeto de negociación.

37. La jornada de trabajo, permisos, vacaciones y excedencias de los funcionarios públicos.

38. Adquisición y pérdida de la condición de funcionario público.

39. Planificación de los recursos humanos: la Oferta de Empleo Público.

40. El régimen disciplinario de los funcionarios públicos. Infracciones y sanciones.

41. Régimen retributivo de los cargos electivos locales.

42. La estructura de los gastos de personal en los Presupuestos de las Entidades Locales.

43. La igualdad efectiva entre hombre y mujeres: El principio de igualdad en el empleo público.

44. El contrato de trabajo: capacidad, forma y duración. El periodo de prueba.

45. Contratos indefinidos y contratos indefinidos de fijos discontinuos.

46. Tipología de contratos laborales temporales.

47. Los contratos a tiempo parcial.

48. La suspensión del contrato de trabajo: causas y efectos.

49. Excedencias del personal laboral: concepto, clases y regulación.

50. El despido disciplinario.

51. El despido nulo, improcedente y procedente.

52. Composición del sistema de la seguridad social.

53. El campo de aplicación del Régimen General de la Seguridad Social.

54. La prestación por incapacidad temporal.

55. La prestación por jubilación: modalidad contributiva y modalidad no contributiva.

56. Concepto de documento, registro y archivo. Funciones del registro y el archivo.

57. Informática básica. Conocimientos prácticos del entorno Windows: manejo general, explorador de Windows, administración de impresoras, personalización del entorno, copias de seguridad, Internet, correo electrónico, etc. El ordenador. Tipos y componentes.

58. Trabajo compartido en Windows: redes, recursos compartidos, etc. Conocimientos prácticos de Microsoft office: procesador de textos, hoja de cálculo y base de datos.

59. Conocimientos prácticos del trabajo con Open Office: procesador de textos y hojas de cálculo.

60. Herramientas informáticas en streaming.

ANEXO II

(MODELO DE INSTANCIA)

Don/Doña, con DNI núm.,
y domicilio a efectos de notificación en

EXPONE

Primero. Que vista la convocatoria anunciada en el Boletín Oficial del Estado núm., de fecha, en relación con la convocatoria para la provisión Interina mediante el sistema de oposición libre de una plaza de Administrativo conforme a las bases que se publican en el Boletín Oficial de la Provincia número, de fecha

Segundo. Que cree reunir todas y cada una de las condiciones exigidas en las bases referidas a la fecha de expiración del plazo de presentación de la instancia.

Tercero. Que declara conocer las bases generales de la convocatoria para la provisión en interinidad de una plaza de Administrativo mediante el sistema de oposición libre.

Cuarto. Que adjunta a la presente la siguiente documentación:

- Fotocopia DNI.
- Justificante de pago de los derechos de examen (50 euros)

Por todo ello,

SOLICITA

Que se admita esta solicitud para las pruebas de selección de personal referenciada.

En, a de de 20.....

El solicitante,

Fdo.:

Fecha:»

Contra las presentes bases, que ponen fin a la vía administrativa, se puede interponer alternativamente o recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, ante el Alcaldía de este Ayuntamiento de Huéscar, de conformidad con los artículos 116 y 117 de Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, o recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Granada, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo, no podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Todo ello sin perjuicio de que pueda ejercitar cualquier otro recurso que estime pertinente.

Huéscar, 4 de julio de 2013.- El Alcalde, José María Martínez Rodríguez.