

5. Anuncios

5.2. Otros anuncios oficiales

AYUNTAMIENTOS

ANUNCIO de 2 de agosto de 2012, del Ayuntamiento de Lebrija, de bases para la selección de plaza de Administrativo y de plaza de Conserje de Mantenimiento.

BASES GENERALES

1. Objeto de la convocatoria.

1.1. Por acuerdo de la Junta de Gobierno Local de 30 de julio de 2012, se convoca para cubrir en propiedad las plazas de este Ayuntamiento que figuran en los anexos de estas bases generales y que son las siguientes:

Plantilla de Funcionarios: Una Administrativo de Admón. General.

Plantilla de Laborales: Una de Conserje de Mantenimiento.

Estas plazas pertenecen a la plantilla de funcionarios de carrera y de personal laboral y están dotadas de los haberes correspondientes al grupo de clasificación o categoría profesional que igualmente se especifica e incluidas en la Oferta de Empleo Público del año 2009.

1.2. La realización de estas pruebas se regirá por lo previsto en estas bases y anexos correspondientes, y en su defecto, se estará a lo establecido en la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público, Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Reforma de la Función Pública; Ley 7/1985, de 2 de abril, de bases del Régimen Local; Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, Texto refundido de las disposiciones de Régimen Local; Real Decreto 896/1991, de 7 de junio; Ley 2/2002, de 11 de noviembre, de Gestión de Emergencias de Andalucía, en su caso. En lo no previsto en ellas el Decreto 2/2002, de 9 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de Ingreso, promoción interna, provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios de la Administración General de la Junta de Andalucía y supletoriamente el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo y por cuantas disposiciones les sean de aplicación.

2. Requisitos de los aspirantes.

2.1. Para ser admitidos a la realización de las pruebas selectivas, los aspirantes deberán reunir, además de los requisitos que pudieran exigirse en los anexos, los siguientes:

a) Tener nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el art. 57 del Estatuto Básico del Empleado Público, sobre el acceso al empleo público de nacionales de otros Estados.

b) Tener cumplidos dieciseis años de edad y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.

c) No padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las correspondientes funciones.

d) 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.

e) No hallarse incurso en ninguno de los supuestos de incapacidad establecidos por la legislación vigente.

f) Estar en posesión de los títulos exigidos y especificados en cada Anexo.

g) Aquéllos que, independientemente de los anteriores, figuren en cada Anexo.

2.2. Los requisitos establecidos en las bases anteriores, y aquellos que se establezcan en los anexos, deberán cumplirse el último día de plazo de presentación de solicitudes.

3. Solicitudes.

3.1. Quienes deseen tomar parte en estas pruebas selectivas deberán hacerlo constar en instancia dirigida a la Sra. Alcaldesa-Presidenta y presentada en el Registro General, adjuntándose a ésta justificante de ingreso en la Tesorería Municipal de la cantidad correspondiente a los derechos de examen, que se fijan en cada Anexo.

También se aportará la documentación, original o debidamente compulsada, que de acuerdo con los baremos establecidos, puedan constituir mérito puntuable en las fases de concurso.

3.2. El plazo de presentación de solicitudes será de veinte días hábiles, contados a partir del siguiente al de publicación de un extracto de estas convocatorias en el «Boletín Oficial del Estado».

También podrán presentarse en la forma que determina el artículo 38 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

3.3. En ningún caso, el pago de la cantidad que corresponda en concepto de participación en procesos de selección de personal, supondrá sustitución del trámite de presentación en tiempo y forma de la solicitud.

4. Admisión de candidatos.

4.1. Terminado el plazo de presentación de instancias y comprobado el pago de los derechos de examen, se publicará en el «Boletín Oficial de la Provincia», resolución de la Alcaldía con la lista de aspirantes admitidos y excluidos, en la que constará el nombre y apellidos de los candidatos, DNI y, en su caso, causa de no admisión.

Las reclamaciones que se formularen contra ella serán resueltas expresamente y notificadas a los interesados.

4.2. Los aspirantes excluidos dispondrán de un plazo de diez días hábiles a partir del siguiente al de la publicación de la relación de aspirantes admitidos y excluidos, para poder subsanar el defecto que haya motivado la exclusión.

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

4.3. De acuerdo con lo establecido en la Ley 13/1982, de 7 de abril, de integración social de minusválidos, y en la Ley 1/1999, de 31 de marzo, del Parlamento de Andalucía, de atención a las personas con discapacidad, serán admitidas las personas con minusvalía en igualdad de condiciones con los demás aspirantes, sin que puedan establecerse exclusiones por limitaciones físicas y psíquicas sino en los casos en que sean incompatibles con el desempeño normal de las tareas o funciones correspondientes.

Al efecto de lo contenido en el párrafo anterior, el aspirante deberá adjuntar certificación del Centro de Base de Minusválidos del Instituto Andaluz de Servicios Sociales sobre reconocimiento de su minusvalía y capacitación para el desempeño de las funciones propias de la plaza a que aspira, haciéndolo constar en la solicitud.

5. Tribunales.

5.1. El Tribunal Calificador de los ejercicios y méritos de los aspirantes a que se contrae la convocatoria, se designará a tenor y de conformidad con lo señalado en el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se aprueban las reglas básicas y programas mínimos del procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local, en cuanto no contradiga lo dispuesto en el art. 60 de la Ley 7/2007, de 12 de abril.

5.2. Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir, notificándolo a la autoridad convocante, y los aspirantes podrán recusarlos cuando concurren las circunstancias previstas en los artículos 28 y 29 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre.

5.3. La designación de los miembros del Tribunal se hará pública en el «Boletín Oficial de la Provincia», así como en el tablón de anuncios de la Corporación. En todos los casos los vocales deberán poseer titulación o especialización iguales o superiores a las exigidas para el acceso a las plazas.

5.4. El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia, al menos de la mitad más uno de sus miembros, titulares o suplentes, teniendo competencia y plena autoridad para resolver cuantas incidencias se presenten y que no se hallen previstas en estas bases.

Sus decisiones se adoptarán por mayoría de los votos presentes, resolviendo, en caso de empate, el voto favorable del Presidente. Cuando lo considere conveniente, el Tribunal podrá recabar la colaboración de asesores expertos en la materia de que se trate.

6. Desarrollo de los ejercicios.

6.1. El calendario del inicio de las pruebas, hora y lugar de realización se publicarán en el «Boletín Oficial de la Provincia». En cualquier momento, el Tribunal podrá requerir a los opositores para que acrediten su personalidad y otros extremos que estimen convenientes.

6.2. Los opositores serán convocados para cada ejercicio en llamamiento único, salvo casos de fuerza mayor, debidamente justificados y apreciado por el Tribunal.

6.3. Desde la total conclusión de un ejercicio o prueba hasta el comienzo del siguiente deberá transcurrir un plazo mínimo de cinco y máximo de cuarenta y cinco días hábiles.

Para la realización de las pruebas en que tengan que actuar individualmente los aspirantes, se comenzará por aquéllos cuyo primer apellido comience por la letra que se determine en la Resolución que a estos efectos establezca la Secretaría de Estado para las Administraciones Públicas.

7. Sistema de calificación.

7.1. Cuando se establezca en algún anexo fase de concurso, ésta será anterior a la de oposición, no tendrá carácter eliminatorio ni podrá tenerse en cuenta para superar las pruebas de la fase de oposición. En esta fase se procederá a la valoración de los méritos previamente aportados y acreditados por los aspirantes en el momento de presentar las solicitudes, aplicándose el baremo establecido en cada caso, no pudiendo sobrepasar esta fase un máximo de 4,50 puntos.

7.2. En la fase de oposición, todos los ejercicios serán calificados de 0 a 10 puntos, siendo todos y cada uno de ellos de carácter obligatorio y eliminatorio para aquellos aspirantes que no alcancen la puntuación mínima de 5 puntos. No obstante ello, en el anexo se especifican los sistemas de calificación por los que se regirán las distintas pruebas.

7.3. Las calificaciones de cada uno de los ejercicios será la media resultante de dividir la suma de los puntos otorgados, por cada miembro del Tribunal entre el número de los mismos, despreciándose las notas parciales máximas y mínimas cuando entre ambas exista una diferencia de 4 puntos o superior.

La puntuación definitiva y el orden de calificaciones estará determinado por la suma de las puntuaciones obtenidas en el concurso y en la oposición.

Las calificaciones de cada ejercicio se harán públicas en el tablón de edictos de la Corporación.

8. Puntuaciones y propuestas de nombramiento.

8.1. Concluidas las pruebas, el Tribunal publicará en el tablón de anuncios del Ayuntamiento la calificación final y la relación de aspirantes propuestos por orden de puntuación final.

8.2. El número de aspirantes propuestos no podrá rebasar el número de plazas convocadas.

Seguidamente, el Tribunal elevará dicha relación, junto con el acta de la última sesión, que deberá hacer concreta referencia al aspirante o aspirantes seleccionados, a la Presidencia de la Corporación, quién formulará el correspondiente nombramiento o decretará la contratación laboral de los que cumplan los requisitos establecidos en las presentes bases.

9. Presentación de documentos. Nombramiento.

9.1. Los aspirantes propuestos aportarán ante la Corporación, dentro del plazo de veinte días hábiles desde que se hagan públicas las relaciones a que hace mención la base octava, los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos.

9.2. Quienes dentro del plazo indicado, y salvo causas de fuerza mayor debidamente justificadas, no presentaren la documentación, perderán el derecho a su nombramiento o contrato, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudiera haber incurrido por falsedad en su instancia.

9.3. Los que tuvieran la condición de funcionarios públicos estarán exentos de justificar las condiciones y requisitos ya acreditados para obtener su anterior nombramiento, debiendo presentar únicamente certificación de la Administración Pública de quien dependa, acreditando la condición y demás circunstancias que consten en su expediente personal.

Los aspirantes propuestos deberán tomar posesión en el plazo de treinta días naturales, contados a partir del siguiente al que les sea notificado el nombramiento.

Quienes sin causa justificada no tomaran posesión en el plazo señalado perderán su derecho a la plaza.

10. La presente convocatoria, sus bases y cuantos actos se deriven de ella, y de la actuación del Tribunal, podrán ser impugnadas por los interesados en los casos y en la forma prevista en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, mediante el recurso potestativo de reposición ante la Junta de Gobierno Local en el plazo de un mes a partir de la publicación de las bases, o el contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso de los de Sevilla en el plazo de dos meses a contar desde la publicación de las bases o desde la resolución del recurso de reposición.

Lebrija, 2 de agosto de 2012.- La Secretaria Accidental.

ANEXO I

PLAZA DE ADMINISTRATIVO DE ADMÓN. GENERAL

Número de plazas: Una

Pertenece a:

- Escala de Administración General.

- Subescala: Administrativa.

- Denominación de la plaza: Administrativo de Admón. Gral.

- Grupo: «C1».

- Sistema de selección: Concurso-oposición libre. Consolidación de empleo temporal (D.T. 4.ª Ley 7/2007, de 12 de abril).

- Derechos de examen: 21,90 euros.

- Titulación exigida: Bachiller o equivalente.
- Otros requisitos:

Tribunal Calificador:

- Presidente: Designado por la Alcaldía.
- Vocales:

- a) Un vocal designado por la Consejería de Gobernación de la Junta de Andalucía.
- b) El Jefe del Servicio o un técnico o experto designado por la Alcaldía.
- c) Un vocal designado por la Comisión Paritaria del Acuerdo de Funcionarios.

- Secretario: El de la Corporación o funcionario en quien delegue.

Procedimiento de selección: Constará de las siguientes fases:

- Fase de concurso: Valoración de méritos:

a) Servicios prestados:

- Por servicios prestados con carácter interino o temporal en el puesto de trabajo objeto de esta convocatoria: 0,04 puntos por mes completo.

- Por servicios prestados en puestos de igual contenido al que se opta: 0,03 puntos por mes completo.

b) Formación:

- Por cursos relacionados con los contenidos de la plaza, impartidos por Instituciones Públicas y de duración no inferior a 40 horas: 0,10 puntos por curso, con un máximo de 5 cursos.

- Fase de oposición: Ejercicios:

Primer ejercicio: Consistirá en la realización de un test de contestaciones alternativas, en el plazo máximo de una hora, correspondientes al programa de materias comunes y específicas que figuran en el temario para la plaza de Administrativo de Administración General. El ejercicio constará de 50 preguntas, siendo necesario para aprobar este ejercicio contestar correctamente al menos 25 preguntas. El Tribunal podrá acordar si las contestaciones erróneas serán valoradas negativamente, comunicándolo a los aspirantes antes del comienzo del ejercicio.

Segundo ejercicio: Consistirá en la realización de uno o varios supuestos prácticos adecuado a las funciones asignadas a la plaza, sobre materias específicas del programa, propuestas por el tribunal y en el tiempo que éste determine.

La nota media resultante de la calificación de los ejercicios determinará la puntuación final de la fase de oposición, siempre que en ellos se hayan superado la puntuación mínima de 5 puntos. En el supuesto de no obtenerse esta puntuación mínima en alguno de los ejercicios se considerará como no superada la prueba.

TEMARIO ADMINISTRATIVO DE ADMÓN. GENERAL

Materias comunes:

1. La Constitución Española de 1978. Estructura y contenido. Principios generales.
2. Derechos y Deberes fundamentales de los españoles.
3. La división de poderes. La Corona y el Poder Judicial.
4. Las Cortes Generales: composición, atribuciones y funcionamiento. Nociones sobre la Ley General electoral: con especial referencia a las elecciones locales.
5. El Gobierno y la Administración del Estado. La Administración Pública en el Ordenamiento Jurídico Español.
6. La Organización Territorial del Estado. Las Comunidades Autónomas: principios informadores y organización.
7. El Estatuto de Autonomía de Andalucía: estructura y disposiciones generales. Competencias y organización de la Comunidad Autónoma de Andalucía.
8. La personalidad jurídica de la Administración. Clases de Administraciones Públicas. Temas específicos
9. Principios de actuación de la Administración Pública. Eficacia, jerarquía, descentralización, desconcentración y coordinación.
10. Sometimiento de la Administración a la Ley y al Derecho. Fuentes del Derecho Público. La Ley: sus clases. El Reglamento. Otras fuentes del Derecho Administrativo.
11. El Régimen Local Español. Principios constitucionales y regulación jurídica. Entidades que lo integran.
12. El Municipio: Organización y competencias.
13. La Provincia: Elementos, organización y competencias.

14. Relaciones de las Entidades Locales con las restantes Administraciones Territoriales. La autonomía municipal. El control de la legalidad.
15. Elementos del Municipio; el término municipal. La población. El empadronamiento.
16. Funcionamiento de los Órganos Colegiados Locales. Convocatorias y orden del día. Requisitos para su constitución. Votaciones.
17. Las formas de la actividad en las Entidades Locales. La intervención administrativa en la esfera privada: fomento, servicios públicos y policía. Procedimiento para la concesión de licencias.
18. El servicio público en la Administración Local. Modos de gestión de los servicios públicos. La concesión.
19. Los bienes de las Entidades Locales. El dominio público. El patrimonio privado de las mismas.
20. Los contratos <<administrativos>> en la esfera local. Órganos competentes. La selección del contratista. Contenido y efectos de los contratos <<administrativos>>.
21. La expropiación forzosa. Concepto y elementos. Procedimiento general de expropiación. Fases.
22. La Ley de las Haciendas Locales. Principios informadores. Clasificación de los ingresos. Participación de los Municipios en los tributos del Estado.
23. Ingresos públicos: concepto y clases. El impuesto. Las Ordenanzas Fiscales.
24. El gasto público: sus clases. El control del gasto público.
25. Régimen jurídico del gasto público local.
26. El Presupuesto Local: concepto. Principios generales. Contenido. Elaboración, aprobación y ejecución del Presupuesto. Liquidación, control y fiscalización.

MATERIAS ESPECÍFICAS

27. El administrado. Colaboración y participación de los ciudadanos en las funciones administrativas.
28. El acto administrativo: concepto y clases. Motivación y notificación. Eficacia y validez de los actos.
29. La Ley 30/1992, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. Principios informadores y ámbito de aplicación. 30.- El Procedimiento Administrativo (I). El elemento subjetivo y objetivo. Los interesados. Los recursos <<administrativos>>: clases.
31. El Procedimiento Administrativo (II). Dimensión temporal del procedimiento. Conceptos generales, plazos y cómputo de plazos. La forma en el procedimiento.
32. Fases del procedimiento administrativo. Especial incidencia sobre las diferentes maneras de terminación del procedimiento.
33. El Procedimiento Administrativo Local. Documentos <<administrativos>>. El Registro de Entrada y Salida de documentos. Requisitos en la presentación de documentos. Comunicaciones y notificaciones.
34. La Ley sobre el Suelo y Ordenación Urbana. Principios inspiradores. Competencia urbanística municipal.
35. Instrumentos del planeamiento urbanístico. Procedimiento de elaboración y aprobación.
36. La Función Pública Local. Su organización. Clases de personal al servicio de las Entidades Locales. Su régimen jurídico.
37. Las plantillas y las Relaciones de Puestos de Trabajo. La Oferta de Empleo Público. Convocatorias y sistemas de selección. Situaciones administrativas de los funcionarios públicos.
38. Derechos de los funcionarios públicos. Retribuciones. El Sistema de Seguridad Social de los funcionarios locales. Derechos sindicales y de representación.
39. Deberes de los funcionarios públicos. Responsabilidad. Incompatibilidad. Régimen disciplinario.
40. La informática en la Administración pública. El ordenador: tipos y componentes fundamentales. Dispositivos de entrada y salida.
41. La ofimática: el tratamiento de textos, la base de datos y hojas de cálculo.
42. Tratamiento de textos: OPENOFFICE, Writer. Word de Microsoft, Office. Configuración, creación, modificación y eliminación de textos. Impresión de archivos, tratamiento de bloques, creación de columnas, listas y tablas. Revisión ortográfica.

ANEXO II

PLAZA DE CONSERJE DE MANTENIMIENTO

Número de plazas: Una

Perteneciente a:

- Personal laboral fijo.
- Sistema de selección: Concurso-oposición libre.

- Derechos de examen: 21,90 euros.
- Grupo: «E».
- Titulación exigida: Certificado de Escolaridad o equivalente.

Tribunal Calificador:

- Presidente: Designado por la Alcaldía.
- Vocales:
 - a) El Director del Área correspondiente o empleado en quien delegue.
 - b) Un técnico o experto designado por la Alcaldía.
 - c) Un vocal designado por la Comisión Paritaria.
- Secretario: El de la Corporación o funcionario en quien delegue.

Procedimiento de selección: Constará de las siguientes fases:

- Fase de concurso: Valoración de méritos:

a) Servicios prestados:

- Por servicios prestados en cualquier Administración Pública u organismos públicos en tareas propias de la plaza a ocupar o superiores: 0,05 puntos por mes completo.

b) Formación:

- Por cursos relacionados con los contenidos de la plaza, impartidos por Instituciones Públicas y de duración no inferior a 40 horas: 0,10 puntos por curso.

- Fase de oposición: Ejercicios:

Primero. Consistirá en contestar por escrito, en el tiempo máximo que determine el Tribunal, un test sobre el contenido de las materias comunes del programa adjunto a la presente convocatoria.

Segundo. Consistirá en la resolución de un supuesto práctico, a elegir entre dos propuestos por el tribunal, en el tiempo que éste indique, relacionados con el contenido de las materias específicas del programa de la convocatoria.

La nota media resultante de la calificación de ambos ejercicios determinará la puntuación final de la fase de oposición, siempre que en ambos ejercicios se hayan superado la puntuación mínima de 5 puntos. En el supuesto de no obtenerse esta puntuación mínima en alguno de los ejercicios se considerará como no superada la prueba.

TEMARIO PARA PLAZA DE CONSERJE DE MANT.

MATERIAS COMUNES

1. La Constitución Española de 1978: Principios Generales. Derechos y deberes fundamentales de los españoles.
2. La organización territorial del Estado. Los Estatutos de Autonomía. Especial referencia al de Andalucía.
3. La Administración Local. El Municipio: Organización y competencias municipales.
4. El personal al servicio de la Administración Local. Sus clases. Especial referencia al personal laboral.
5. El contrato de trabajo: Sus tipos. Derechos y deberes del trabajador.
6. El Ayuntamiento de Lebrija: Su organización. El Convenio Colectivo de personal laboral.

MATERIAS ESPECÍFICAS

1. Nociones básicas de restauración de inmuebles y de mobiliario en general. Trabajos de mantenimiento de edificios.
2. Herramientas y conocimientos básicos de pintores, electricistas, carpinteros, fontaneros, albañiles, etc.
3. Manejo elemental de máquinas, tales como fotocopiadoras, fax, etc.
4. Mantenimiento preventivo y mantenimiento correctivo. Ideas generales sobre el mantenimiento de instalaciones municipales, especialmente colegios públicos. Nociones de tratamiento correcto e información a usuarios de instalaciones municipales.
5. La limpieza en general de las diversas instalaciones municipales. Utilización y manejo de elementos que entrañen especial peligrosidad o dificultad.
6. La prevención de accidentes de trabajo. Nociones elementales de primeros auxilios.
7. Ley de Prevención de Riesgos Laborales. Obligaciones de los trabajadores en materia de prevención de riesgos laborales.
8. Principios de Seguridad e Higiene en el trabajo.