

5. Anuncios

5.2. Otros anuncios oficiales

AYUNTAMIENTOS

ANUNCIO de 16 de junio de 2014, del Ayuntamiento de Almuñécar, de bases para la provisión de plaza de Administrativo/a.

Por Decreto de la Alcaldía núm. 1490, de 6 de junio de 2014, se aprueban las bases de la convocatoria para proveer mediante concurso-oposición, por el sistema de promoción interna, una plaza de Administrativo/a vacante en la plantilla de personal funcionario del Ayuntamiento de Almuñécar (Granada).

Primera. Objeto de la convocatoria.

De conformidad con la Oferta de Empleo Público aprobada para el ejercicio 2014 mediante Resolución de la Alcaldía núm. 1240/2014, de 13 de mayo de 2014, y publicada en el Boletín Oficial de la Provincia núm. 94, de 21 de mayo del 2014, es objeto de la presente convocatoria la provisión, mediante concurso-oposición, por el sistema de promoción interna, de una plaza de Administrativo/a, encuadrada en la Escala de Administración General, Subescala Administrativa, Grupo C, Subgrupo C1. Dicha plaza está dotada con las retribuciones correspondientes al Grupo y Subgrupo indicado.

Segunda. Condiciones de los/as aspirantes.

Para tomar parte en este concurso-oposición será necesario:

A) Tener la nacionalidad española sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público.

B) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.

C) Ser funcionario/a de carrera del Ayuntamiento de Almuñécar, perteneciente a la escala de Administración General, Subescala: Auxiliar Administrativo/a y Grupo de Clasificación «C2», del artículo 76 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público, teniendo una antigüedad de, al menos, dos años en la citada Subescala.

D) Estar en posesión del título de Bachiller, Formación Profesional de 2.º Grado u otra titulación equivalente.

E) No haber sido separado/a 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 empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario/a, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaba, en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado/a o inhabilitado/a. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado/a o en situación equivalente ni haber sido sometido/a a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos, el acceso al empleo público.

Los anteriores requisitos se referirán a la fecha de expiración del plazo señalado para la presentación de instancias y se mantendrán durante todo el proceso selectivo.

Tercera. Instancias.

Las instancias solicitando tomar parte en el concurso-oposición, en las que los/as aspirantes deberán manifestar que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en las mismas, se dirigirán a la Alcaldía de este Ayuntamiento acompañadas:

A. De los justificantes de los méritos a valorar en la fase de concurso, acreditados de la forma establecida en las presentes bases.

B. Las instancias se acompañarán de justificante acreditativo de haber satisfecho el importe de derechos de examen que asciende a 58,79 €. Cantidad que deberá de ser abonada a la Tesorería Municipal mediante ingreso en cualquier de las entidades bancarias colaboradoras del Ayuntamiento, utilizando el modelo de autoliquidaciones que podrán descargar en la página web del Ayuntamiento de Almuñécar.

C. Fotocopia compulsada del DNI.

Las instancias se presentarán en esta Entidad Local o en la forma que determina el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, durante el plazo de veinte días naturales, contados a partir del siguiente al que aparezca publicado el anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

La presentación de la solicitud supone el compromiso de aceptación de las condiciones y requisitos exigidos tanto en las bases generales como en las bases específicas que rigen la convocatoria, la falsedad en los datos proporcionados supondrá la eliminación del proceso selectivo.

Cuarta. Admisión de instancias.

Terminado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía-Presidencia dictará resolución aprobando la lista provisional de los/as aspirantes admitidos/as y excluidos/as, indicando las causas de exclusión, que se hará pública en el Boletín Oficial de la Provincia y será expuesta en el tablón de edictos de la Entidad Local, concediéndose un plazo de diez días hábiles para la subsanación o reclamación y efectuándose, al mismo tiempo, el nombramiento de los/as componentes del Tribunal, junto con el señalamiento del lugar y fecha de celebración del primer ejercicio.

Los/as aspirantes que, dentro del plazo señalado, no subsanen la causa de exclusión o no aleguen justificando su derecho a ser incluidos en la relación de admitidos serán definitivamente excluidos/as de la realización de las pruebas. En el caso de que no haya aspirantes que hayan sido excluidos/as, la lista que se apruebe será definitiva.

La resolución de la Alcaldía por la que se apruebe la lista definitiva de aspirantes resolverá, en su caso, las subsanaciones o reclamaciones que se puedan haber presentado, y será hecha pública en el tablón de anuncios del Ayuntamiento.

El resto de anuncios relativos a esta convocatoria se publicarán exclusivamente en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento.

Quinta. Tribunal.

La composición del Tribunal calificador deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus componentes, y tenderá, asimismo, a la paridad entre mujeres y hombres, debiendo los/as mismos/as poseer la condición de funcionario/a de carrera con un nivel de titulación igual o superior al exigido para el ingreso en la plaza convocada, quedando excluido el personal de elección o de designación política, interino o eventual, todo ello de conformidad con lo dispuesto en los artículos 60 del EBEP, 11 del Real Decreto 364/1995 y 4.e) del Real Decreto 896/1991 y estará integrado por los siguientes componentes, que no ostentarán su pertenencia al órgano de selección en representación o por cuenta de nadie:

- Presidente: Un/a funcionario/a de carrera.
- Vocales: Tres funcionarios/as de carrera.
- El/La Secretario/a: El/la Secretario/a Municipal o persona que este/a designe que, además, actuará como vocal.

Con la designación de los/as componentes del Tribunal se realizará la de sus oportunos suplentes que deberán reunir los mismos requisitos señalados anteriormente. El Tribunal dispondrá opcionalmente de la incorporación a las sesiones de un/a asesor/a técnico/a, con la condición de funcionario/a de carrera, que podrá actuar con voz pero sin voto, para dicho proceso selectivo.

Los/as componentes del Tribunal deberán ser funcionarios/as de carrera y poseer la titulación o especialización iguales o superiores a las exigidas para el acceso a las plazas convocadas, y su composición será predominantemente técnica.

El Tribunal actuará válidamente cuando al menos estén presentes tres de ellos/as, sean titulares o suplentes, siendo necesaria la presencia del Presidente/a y Secretario/a.

Los/as componentes del Tribunal podrán ser objeto o causa de abstención o recusación por la concurrencia de alguno de los casos previstos en los artículos 28 y 29 de la LRJPAC y son personalmente responsables del estricto cumplimiento de las bases de la convocatoria, de la sujeción a los plazos establecidos para la realización y valoración de las pruebas y para la publicación de los resultados.

Todos los/as componentes del Tribunal calificador tendrán derecho a la percepción de asistencia y dietas en la forma y cuantía que señala el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.

Sexta. Procedimiento de selección y desarrollo del proceso.

El procedimiento de selección de los/as aspirantes constará de dos fases: Concurso y oposición.

Concurso 40% del proceso selectivo y oposición 60% del proceso selectivo, celebrándose en primer lugar la fase de concurso.

Conforme a lo dispuesto en los apartados 1 y 3 del artículo 61 del EBEP, la valoración de méritos de los/as aspirantes en la fase de concurso será proporcionada y no determinará, en ningún caso, por sí misma el resultado del proceso selectivo.

Los/as opositores/as serán convocados/as para cada ejercicio en llamamiento único, salvo casos de fuerza mayor, debidamente justificados y apreciados libremente por el Tribunal.

Séptima. Fase de concurso.

El Tribunal valorará exclusivamente los méritos alegados y presentados en documentos debidamente acreditados mediante copia compulsada u originales por los/as aspirantes antes de que finalice el plazo de presentación de solicitudes.

En esta fase de concurso se valorarán los méritos relacionados con la carrera, los puestos desempeñados, el nivel de formación y la antigüedad.

Esta fase carecerá de carácter eliminatorio y será previa a la fase de oposición.

La puntuación máxima en la fase de concurso será de 4 puntos, según el baremo de puntuación que seguidamente se establece:

Baremo de méritos:

A) Valoración de formación y perfeccionamiento (máximo 2 puntos).

Por participación como asistente o alumno/a a cursos de formación y perfeccionamiento, impartidos y homologados por Instituciones Oficiales o los impartidos en el ámbito de la formación continua por sus agentes colaboradores, y que tengan relación directa con las actividades a desarrollar en el puesto de trabajo:

a) De 15 a 30 horas o de 3 a 7 días lectivos: 0,10 puntos.

b) De 31 a 50 horas o de 8 a 12 días lectivos: 0,30 puntos.

c) De 51 o más horas, o de 13 o más días lectivos: 0,50 puntos.

Los citados méritos deberán acreditarse mediante copia compulsada de los diplomas de asistencia o certificación o documento oficial, donde se indique sobre qué materias versa el curso, así como número de horas y centro de impartición.

B) Experiencia profesional (máximo 0,50 puntos).

Por cada mes prestando servicios a tiempo completo como auxiliar administrativo/a (Escala de Administración General; Subescala: Auxiliar; Denominación: Auxiliar; clasificada en el subgrupo C2) o plaza/categoría análoga, conforme al siguiente detalle:

- Los servicios prestados en el ámbito de la Administración Local se valorarán a razón de 0,0125 puntos/mes completo.

- Los servicios prestados en el ámbito de la Administración Estatal o Autonómica se valorarán a razón de 0,010 puntos/mes completo.

C) Titulaciones académicas (máximo 1,50 puntos).

Se valorarán las titulaciones académicas aportadas.

- Diplomatura o equivalente: 0,50 puntos por cada título.

- Licenciatura Universitaria o equivalente: 1,50 puntos por cada título.

En el supuesto de aportarse varias titulaciones en la misma materia se valorará exclusivamente el nivel de titulación más alto, entendiéndose incluido en él aquellas otras titulaciones necesarias para su obtención.

Antes de dar comienzo a la fase de oposición, el Tribunal hará pública la relación de aspirantes, con la puntuación obtenida en la fase de concurso por cada uno de ellos/as.

Octava. Fase de oposición.

Un primer y único ejercicio que consistirá en el desarrollo por escrito, durante un periodo máximo de una hora, de un supuesto práctico a determinar por el Tribunal inmediatamente antes del comienzo del ejercicio, igual para todos los/as opositores/as, acorde con las características y funciones a desempeñar por la categoría de la plaza convocada. Esta prueba podrá realizarse con los medios que el Tribunal considere conveniente.

El número de puntos que podrá ser otorgado por cada componente del Tribunal, en este ejercicio, será de 0 a 6 puntos.

La calificación de este ejercicio será la media resultante de dividir la suma de los puntos otorgados por cada uno de los/as componentes del Tribunal entre el número de los/as mismos/as.

Novena. Valoración del concurso-oposición.

a) Fase de concurso: Se procederá por el Tribunal la valoración de los méritos alegados y debidamente acreditados por los aspirantes, no pudiendo superar la puntuación máxima que figura en la base séptima.

b) Fase de oposición: El ejercicio de esta convocatoria tendrá carácter eliminatorio y será calificado hasta un máximo de 6 puntos, siendo eliminados los/as aspirantes que no alcancen un mínimo de tres puntos.

La calificación final vendrá determinada por la calificación obtenida en la suma de ambas fases. En caso de empate en las puntuaciones de los/as aspirantes, se dirimirá a favor del que haya obtenido la mayor puntuación en la fase de oposición. Las calificaciones se harán públicas el mismo día en que se adopten y será expuestas en el tablón de edictos del Ayuntamiento.

En el caso de que ningún/a aspirante hubiera superado la totalidad de los ejercicios, el Tribunal declarará desierto el procedimiento selectivo.

Novena. Relación de aprobados/as, presentación de documentos, nombramiento y toma de posesión.

Terminada la calificación de los/as aspirantes, el Tribunal Calificador hará pública, en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, la relación de aprobados/as, por orden de puntuación, no pudiendo rebasar estos/as el número de plazas convocadas, elevando dicha propuesta a la Alcaldía-Presidencia de la Corporación para que efectúe el correspondiente nombramiento del funcionario/a, en el plazo de un mes desde la formulación de dicha propuesta.

El/la aspirante propuesto/a presentará en el Ayuntamiento, dentro del plazo de veinte días naturales desde que se haga pública la relación de aprobados/as, los documentos acreditativos de los requisitos exigidos para tomar parte en el presente proceso, según la Base Segunda, conforme al siguiente detalle:

Copia autenticada del título académico exigido para tomar parte en este concurso oposición.

Si dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, el/la aspirante propuesto/a no presentara la documentación o de la misma se dedujese que carece de alguno de los requisitos exigidos, no podrá ser nombrado/a, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudiera haber incurrido por falsedad en su solicitud de participación.

Quienes ya tuvieran la condición de funcionario/a estarán exentos/as de justificar las condiciones y los requisitos que tuvieran acreditados con motivo de su anterior nombramiento.

Una vez cumplimentado por el/la aspirante que ha aprobado el proceso selectivo lo establecido anteriormente, la Sra. Alcaldesa-Presidenta efectuará su nombramiento como funcionario/a de carrera, debiendo publicarse este en el Boletín Oficial de la provincia de Granada.

El plazo para tomar posesión será de cinco días hábiles. En el caso de no tomar posesión en el plazo indicado, sin causa justificada, quedará en situación de cesante.

Décima. Incidencias.

El Tribunal queda facultado para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden del concurso-oposición, en todo lo no previsto en estas Bases.

Undécima. En lo no previsto en estas Bases, será de aplicación la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público, las normas reguladoras de provisión de puestos de trabajo e ingreso del personal al servicio de la administración pública, y la normativa de régimen local.

Duodécima. La convocatoria, sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de esta y de la actuación del Tribunal, podrán ser impugnados por los/as interesados/as legitimados/as en la forma y plazos establecidos en la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

ANEXO I

PROGRAMA TEMARIO DE OPOSICIÓN

1. La Constitución Española de 1978. Principios Generales.
2. Derechos y Deberes Fundamentales de los españoles.
3. La Administración Pública en el ordenamiento jurídico español. Tipología de los Entes Públicos: Las Administraciones del Estado. Autonómica, Local e Institucional.
4. La Organización Territorial del Estado. La Administración Autonómica: Principios informadores y organización.
5. El Estatuto de Autonomía para Andalucía. Estructura y disposiciones generales. Competencias y organización de la Comunidad Autónoma Andaluza.
6. Las Comunidades Europeas y sus Tratados. Antecedentes y evolución histórica. Los miembros originarios y de nuevo ingreso. El Tratado de Maastricht, la Unión política y la Unión económica y monetaria.
7. Principios de actuación de la Administración Pública: Eficacia, jerarquía, descentralización, desconcentración y coordinación.
8. 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.
9. Régimen Local español. Entidades que lo integran. Principios constitucionales y regulación jurídica.
10. La Provincia en el Régimen Local. Organización provincial. Competencias.
11. Relaciones de las Entidades Locales con las restantes Administraciones Territoriales. La autonomía municipal y el control de legalidad.
12. Elementos del Municipio: El término municipal. La población. El empadronamiento.
13. El municipio. Organización municipal. Competencias. El Alcalde: Elección, deberes y atribuciones. El Pleno del Ayuntamiento y la Junta de Gobierno Local: Atribuciones.

14. Funcionamiento de los órganos colegiados locales. Convocatoria y orden del día. Requisitos de constitución, votaciones. Actas y certificados de acuerdos.
15. La Ley de Haciendas Locales. Clasificación de los ingresos. Ordenanzas Fiscales. Tasas, Precios Públicos y Contribuciones Especiales.
16. El presupuesto local. Concepto. Principios presupuestarios. Contenido. Elaboración, aprobación y ejecución del presupuesto.
17. La expropiación forzosa. Concepto y elemento. Procedimiento general de expropiación: fases.
18. Ordenanzas y Reglamentos de las Entidades Locales. Clases. Procedimiento de elaboración y aprobación.
19. Personal al servicio de la Entidad Local. La función pública local, organización, selección y situaciones administrativas. El personal laboral.
20. Derechos y deberes del personal al servicio de los Entes Locales. Responsabilidad. Régimen Disciplinario. El sistema de Seguridad Social del personal al servicio de las Entidades Locales.
21. Ley 31/1995, de Prevención de Riesgos Laborales: Objeto y ámbito de aplicación. Nociones básicas de Seguridad e Higiene en el Trabajo.
22. Los contratos de la Administración Local. Criterios de distinción. Organismos competentes para la contratación local. La doctrina de los actos separables. Contenido y efectos de los contratos administrativos: prerrogativas de la Administración y equilibrio financiero.
23. Las formas de actividad de las Entidades Locales. La intervención administrativa en la actividad privada. Procedimiento de otorgamiento de licencias.
24. El servicio público en la esfera local. Los modos de gestión de los servicios públicos. Consideración especial de la concesión.
25. Los bienes de las entidades locales. Régimen de utilización de los de dominio público.
26. La responsabilidad de la Administración Pública. Responsabilidad patrimonial de la Administración Pública. Principios y procedimientos de responsabilidad.
27. 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.
28. 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.
29. La invalidez del acto administrativo. Supuestos de nulidad de pleno derecho y anulabilidad. El principio de Conservación del acto administrativo. La revisión de oficio. La revocación de actos. La rectificación de errores materiales o de hecho.
30. El Procedimiento Administrativo (I): Sujetos, la Administración y los interesados. Derechos de los ciudadanos en sus relaciones con las Administraciones Públicas.
31. El Procedimiento Administrativo (II): Los registros administrativos. Término y plazos: cómputo, ampliación y tramitación de urgencia.
32. El Procedimiento Administrativo (III): Iniciación. Desarrollo: A) Ordenación. B) Instrucción: intervención de los interesados, prueba e informes.
33. El Procedimiento Administrativo (IV): Terminación. 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.
34. Los recursos administrativos: Principios generales. Actos susceptibles de recurso administrativo. Reglas generales de tramitación de los recursos administrativos. Procedimientos sustitutivos de los recursos administrativos.
35. Requisitos de la presentación de documentos. El Registro de Entrada. Registros auxiliares.
36. Requisitos de la emisión de documentos. El Registro de Salida.
37. La administración de los archivos. Clases de archivos. Organización del trabajo de archivo.
38. Atención al público. Manejo de situaciones conflictivas, negociación. Especial atención al ciudadano extranjero. Conceptos básicos en inglés.
39. Conocimientos prácticos del entorno Windows: Manejo general, explorador de Windows, administración de impresoras, copias de seguridad, Internet, correo electrónico, etc.
40. Trabajo compartido en Windows. Conocimientos prácticos de Microsoft Office: procesador de textos, hoja de cálculo y base de datos.

Almuñécar, 16 de junio de 2014.- La Alcaldesa, Trinidad Herrero Lorente.