

5. Anuncios

5.2. Otros anuncios oficiales

AYUNTAMIENTOS

ANUNCIO de 4 de marzo de 2013, del Ayuntamiento de Villacarrillo, de bases para la selección de plaza de Técnico de Grado Medio de Gestión.

La Junta de Gobierno Local, Órgano competente por delegación expresa de la Alcaldía, en sesión celebrada el día 30 de enero de 2013, aprobó las bases que a continuación se indican, para la provisión de una plaza de Técnico de Grado Medio de Gestión, vacante en la plantilla de personal funcionario de este Ayuntamiento e incluida en la Oferta de Empleo Público de 2010, mediante concurso-oposición por promoción interna, efectuando por la presente la convocatoria correspondiente, con arreglo a las siguientes

BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN PARA CUBRIR POR CONCURSO-OPOSICIÓN POR PROMOCIÓN INTERNA UNA PLAZA DE TÉCNICO DE GRADO MEDIO DE GESTIÓN, VACANTE EN LA PLANTILLA DE PERSONAL FUNCIONARIO DE ESTE AYUNTAMIENTO

Base primera. Objeto de la convocatoria.

El objeto de la presente convocatoria es la selección de una plaza de Técnico/a de Grado Medio de Gestión, vacante en la plantilla de personal funcionario de este Ayuntamiento e incluida en la Oferta de Empleo Público de 2010, publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Jaén núm. 126, de fecha 3 de junio de 2010.

La plaza está clasificada en la Escala de Administración General, Subescala de Gestión, Grupo A, Subgrupo A2 y dotada con las retribuciones básicas y complementarias que correspondan de conformidad con la legislación vigente y con la relación de puestos de trabajo del Ayuntamiento y el anexo de personal del presupuesto municipal.

El sistema de selección será el de concurso-oposición y la forma de acceso promoción interna.

Base segunda. Condiciones de los aspirantes.

Para ser admitidos a la realización de las pruebas selectivas, los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos en la fecha en la que finalice el plazo de admisión de solicitudes:

- a) Ser funcionario/a de carrera del Ayuntamiento de Villacarrillo.
- b) Tener una antigüedad de, al menos, dos años de servicio activo en el Grupo C1.
- c) Estar en posesión del título de Diplomatura Universitaria.
- d) Tener 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.
- e) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- f) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder en su caso de la edad máxima de jubilación forzosa.
- g) No haber sido separado mediante procedimiento disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de las funciones públicas.

Los requisitos establecidos en la presente base deberán cumplirse el último día de plazo presentación de solicitudes, y mantenerse durante el procedimiento de selección hasta el momento de su nombramiento.

Base tercera. Instancias.

Las solicitudes se dirigirán al Ilmo. Sr. Alcalde-Presidente del Excmo. Ayuntamiento de Villacarrillo, y se entregarán en el Registro de Entrada del Excmo. Ayuntamiento de Villacarrillo o en cualquiera de las formas contempladas en el art. 38 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, en el plazo de 20 días naturales contados a partir del día siguiente a la publicación del anuncio de esta convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

La instancia solicitando ser admitido en el procedimiento selectivo habrá de expresar que el aspirante reúne las condiciones exigidas en la base segunda de esta convocatoria.

Aquellos aspirantes con discapacidad, acompañarán, además, certificado oficial acreditativo del grado de aquéllas, y de que las mismas no imposibilitan ni merman el normal desempeño de las funciones o tareas de la plaza o puesto de trabajo por la que se pretende optar. Dichos aspirantes podrán, de conformidad con lo establecido en el Real Decreto 2271/2004, de 3 de diciembre, y en la Orden 1822/2006, del Ministerio de la Presidencia, solicitar las posibles adaptaciones de tiempo y medios para la realización de los ejercicios en que esa

adaptación sea necesaria, siempre que no quede desvirtuado el contenido de las pruebas, ni implique reducción ni menoscabo del nivel de suficiencia exigible en las mismas. La correspondiente solicitud de adaptaciones se presentará junto con la instancia por la que solicite tomar parte en el concurso-oposición, reflejando las necesidades específicas que tengan para acceder al proceso de selección.

A las instancias se acompañará la siguiente documentación:

- Fotocopia compulsada del Documento Nacional de Identidad.
- Fotocopia compulsada del título académico del que esté en posesión el aspirante, de los enumerados en la letra c) de la base segunda.
- Documentación acreditativa, en original o fotocopia compulsada, de los méritos que hayan de ser valorados en la fase de concurso.
- Declaración jurada de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio al Estado o a la Administración Autónoma o Local, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de las funciones públicas, ni incurso en causa de incapacidad específica previsto en la legislación vigente.
- Justificante de abono de los derechos de examen que se fijan en 90,00 euros, los cuales deberán ingresarse en la Tesorería Municipal.

Base cuarta. Admisión de aspirantes.

Expirado el plazo de presentación de solicitudes, el Ilmo. Sr. Alcalde dictará Resolución, declarando aprobada la lista provisional de admitidos/as así como la de excluidos/as, con indicación de las causas. Dicha Resolución, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia, en el tablón de anuncios y en la página web del Ayuntamiento, indicará el lugar en que las mismas se encuentran expuestas al público, y señalarán un plazo de diez días hábiles para subsanar la falta o en su caso acompañar los documentos preceptivos.

Transcurrido dicho plazo, se dictará Resolución por el Ilmo. Sr. Alcalde declarando aprobada la lista definitiva de admitidos/as y excluidos/as, que se publicará en el tablón de anuncios y anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, indicando el lugar donde se encuentran expuestas al público las listas, así como la composición nominal del Tribunal Calificador, el lugar, fecha y hora de comienzo de las pruebas selectivas.

La actuación de los aspirantes en el proceso selectivo se iniciará por orden alfabético, a partir del primero de la letra «H», según lo establecido en la Resolución de la Secretaría General para la Administración Pública de 1 de febrero de 2012 (BOJA núm. 30, de 14 de febrero de 2012).

En el supuesto de que, por circunstancias excepcionales, se hubiese de modificar el lugar, fecha u hora de celebración del ejercicio, deberá publicarse en el Boletín Oficial de la Provincia o en periódico de gran difusión en el ámbito provincial.

Base quinta. Tribunal Calificador.

El Tribunal Calificador se nombrará según lo recogido en el artículo 60 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público, y el R.D. 896/91, de 7 de junio, y tendrá la categoría correspondiente de las recogidas en el Anexo IV del R.D. 462/2002, de 24 de mayo.

El Tribunal Calificador estará constituido por el Presidente, Secretario, que actuará con voz pero sin voto, y 4 vocales. Todos los miembros del Tribunal han de ser funcionarios y deberán poseer igual o superior nivel de titulación o especialización a las exigidas para el acceso a la plaza convocada.

Se designarán miembros suplentes del Tribunal, que junto con los titulares se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia, no pudiendo constituirse ni actuar sin la asistencia del Presidente y Secretario o en su caso, de quienes le sustituyan, y la de la mitad, al menos, de sus miembros.

Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir y los interesados podrán promover la recusación de los mismos cuando concurren algunas de las circunstancias previstas en los artículos 28 y 29 de la Ley 30/92. Las decisiones del Tribunal se adoptarán por mayoría de los miembros presentes, resolviendo, en caso de empate, el voto de calidad del que actúe como Presidente. El Tribunal podrá disponer la incorporación de asesores técnicos, que se limitarán al ejercicio de sus especialidades, con voz y sin voto. Los Tribunales Calificadores quedarán facultados para resolver las dudas que pudieran surgir en la aplicación de las Bases y para decidir respecto a lo no contemplado en las mismas.

Base sexta. Sistema selectivo.

El procedimiento de selección de los aspirantes constará de las siguientes fases:

- a) Concurso, que podrá valorarse hasta 15 puntos.
- b) Oposición, que se valorará hasta 20 puntos.

6.1. Fase de Concurso (hasta 15 puntos): La fase de concurso será previa a la de oposición y no tendrá carácter eliminatorio. Consistirá en la calificación de los méritos alegados y debidamente acreditados por los aspirantes de acuerdo con el baremo de méritos establecido. Sólo podrán valorarse aquellos méritos obtenidos antes de la fecha en que termine el plazo de admisión de instancias de la correspondiente convocatoria.

La documentación acreditativa de los méritos alegados deberá unirse a la solicitud ordenada, numerada y grapada en el mismo orden en que éstos se citan. Asimismo, precederá a la documentación acreditativa una hoja en donde el aspirante realice un autobaremo de sus méritos, el cual podrá ser revisado y modificado por el Tribunal.

No se valorarán méritos justificados con posterioridad a la finalización del plazo de presentación de instancias salvo, cumplido lo previsto en el párrafo anterior, se hayan relacionado en la solicitud y alegado la imposibilidad de aportar su justificación dentro del referido plazo.

La fase de concurso no tendrá carácter eliminatorio ni podrá tenerse en cuenta para superar las pruebas de la fase de oposición.

6.1.1. Baremo de méritos.

Se valorarán los méritos de acuerdo al siguiente baremo:

A) Valoración de formación.

La puntuación máxima a otorgar en este apartado es de 4 puntos.

A.1. Por la participación como asistente o alumno/a a cursos o jornadas de formación y perfeccionamiento, impartidos u homologados por Instituciones Oficiales o los impartidos en el ámbito de la formación continua por sus agentes colaboradores, por organizaciones sindicales, que tengan relación directa con las actividades a desarrollar en el puesto de trabajo.

La escala de valoración será la siguiente:

- a) Cursos de hasta 10 horas: 0,20 puntos por cada uno.
- b) Cursos de 11 a 20 horas: 0,40 puntos por cada uno.
- c) Cursos de 21 a 40 horas: 0,60 puntos por cada uno.
- d) Cursos de 41 a 100 horas: 0,80 puntos por cada uno.
- e) Cursos de más de 100 horas: 1 punto por cada uno.

Los cursos en los que no aparezcan expresadas las horas se puntuarán por el mínimo. Los cursos recibidos se acreditarán mediante certificado del organismo que lo impartió u homologó o en su caso el título o diploma obtenido, donde conste el número de horas lectivas del curso o jornada.

B) Experiencia profesional, hasta un máximo de 11 puntos. La experiencia profesional se valorará de la siguiente forma:

Por cada mes completo de servicio prestado como funcionario de carrera en el Ayuntamiento de Villacarrillo, en puesto del grupo C1: 0,10 puntos/mes.

La acreditación de los servicios prestados en la Administración Pública se efectuará mediante el correspondiente certificado de servicios prestados expedido por la Administración correspondiente que se deberá acompañar a la solicitud.

La resolución de la fase de concurso se hará pública antes de que finalice la fase de oposición.

6.2. Fase de oposición: Consistirá en la realización de una prueba que constará de dos ejercicios, uno teórico y otro práctico.

A) Ejercicio teórico: Consistirá en contestar a un cuestionario tipo test compuesto por 50 preguntas que versarán sobre el contenido del temario. Este cuestionario estará compuesto por preguntas con varias respuestas alternativas, siendo solo una de ellas la correcta. El tiempo máximo para la realización de este ejercicio será de setenta minutos. Este ejercicio será valorado hasta un máximo de 10 puntos, las respuestas acertadas se calificarán con 0,20 puntos, siendo eliminados los aspirantes que no alcancen un mínimo de 5 puntos. El temario es el que figura en el Anexo de las bases.

B) Ejercicio práctico: Consistirá en la realización de un supuesto práctico a elegir por el/la aspirante, entre dos propuestos por el Tribunal y relacionados con las Materias del Temario y las funciones encomendadas a la plaza a la que se opta. El tiempo máximo de realización del ejercicio será de una hora.

Este ejercicio será valorado hasta un máximo de 10 puntos, siendo eliminado el que no alcance un mínimo de 5 puntos.

Los aspirantes serán convocados para estos ejercicios en llamamiento único, siendo excluidos de la oposición quienes no comparezcan.

Base séptima. Calificación definitiva.

La calificación definitiva vendrá dada por la suma de las puntuaciones de las Fases de Concurso y Oposición, siempre que se haya superado el ejercicio de esta última, levantando el Tribunal el acta correspondiente.

En caso de empate, el orden se establecerá atendiendo a la mayor puntuación obtenida en la fase de oposición. De persistir éste, se dirimirá atendiendo a la mayor puntuación obtenida en la fase de concurso.

En ningún caso la puntuación obtenida en la fase de concurso podrá aplicarse para superar el ejercicio de la fase de oposición.

El orden de colocación de los aspirantes en la lista definitiva de seleccionados se establecerá de mayor a menor puntuación.

El Tribunal no podrá aprobar ni declarar que ha superado el proceso selectivo un número de aspirantes superior al de plazas convocadas. Cualquier propuesta que contravenga lo establecido anteriormente será nula de pleno derecho.

Base octava. Lista de aprobados, propuesta del Tribunal Calificador y nombramiento.

Una vez terminada la calificación de los aspirantes, el Tribunal hará pública la relación de aprobados por orden de puntuación en el tablón de edictos del Ayuntamiento. Simultáneamente a su publicación, el Tribunal Calificador elevará la relación expresada a la Alcaldía-Presidencia, proponiendo el nombramiento de los aspirantes aprobados. El Alcalde mediante Resolución procederá al nombramiento del candidato propuesto por el Tribunal como funcionario de carrera perteneciente a la Escala de Administración General, Subescala de Gestión, Grupo A, Subgrupo A2. El nombramiento deberá de ser notificado al interesado, quien deberá tomar posesión en el plazo legalmente establecido.

Base novena. Incidencias.

El Tribunal queda facultado para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden de la oposición en todo lo que previsto en estas bases. La convocatoria, sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de la misma y de la actuación del Tribunal, podrán ser impugnados por los interesados, en los casos y en la forma establecida en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo.

Base décima. Legislación aplicable.

En todo lo no previsto en las presentes bases se estará a lo dispuesto en la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público; Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases del Régimen Local; Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública; Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común, y el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local.

ANEXO I

TEMARIO

Tema 1. El acto administrativo. Concepto. Elementos. Clases. Requisitos: la motivación y forma. La eficacia de los actos administrativos: el principio de autotutela declarativa. Condiciones.

Tema 2. La notificación: contenido, plazo y práctica. La notificación defectuosa. La publicación. La aprobación por otra Administración. La demora y retroactividad de la eficacia.

Tema 3. La invalidez del acto administrativo. Supuestos de nulidad de pleno derecho y anulabilidad. El principio de conservación del acto administrativo.

Tema 4. La revisión de actos y disposiciones por la propia Administración: supuestos. La acción de nulidad, procedimiento, límites. La declaración de lesividad. La revocación de actos. La rectificación de errores materiales o de hecho.

Tema 5. Disposiciones generales sobre los procedimientos administrativos. Clases de interesados en el procedimiento. Derechos de los administrados. La iniciación del procedimiento: clases, subsanación y mejora de solicitudes.

Tema 6. Presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones. Los registros administrativos. Términos y plazos: cómputo, ampliación y tramitación de urgencia. Ordenación. Instrucción: intervención de los interesados, prueba e informes.

Tema 7. Terminación del procedimiento. La obligación de resolver. Contenido de la resolución expresa: principios de congruencia y de no agravación de la situación inicial. La terminación convencional.

Tema 8. La falta de resolución expresa: el régimen del silencio administrativo. El desistimiento y la renuncia. La caducidad.

Tema 9. Recursos administrativos: principios generales. Actos susceptibles de recurso administrativo. Reglas generales de tramitación de los recursos administrativos. Clases de recursos.

Tema 10. Las reclamaciones administrativas previas al ejercicio de acciones civiles y laborales.

Tema 11. Los principios generales de la contratación del sector público: racionalidad, libertad de pactos y contenido mínimo, perfección y forma, la información, el régimen de la invalidez.

Tema 12. Las partes en los contratos del sector público. El órgano de contratación.

Tema 13. El empresario: capacidad, prohibiciones, solvencia y clasificación.

Tema 14. La preparación de contratos por las Administraciones Públicas. Clases de expedientes de contratación.

Tema 15. La selección del contratista: procedimientos, formas y criterios de adjudicación. Garantías. Perfeccionamiento y formalización del contrato.

Tema 16. Ejecución y modificación de los contratos administrativos. Prerrogativas de la Administración. La revisión de precios.

Tema 17. La extinción de los contratos administrativos. La cesión de los contratos y la subcontratación.

Tema 18. El contrato de obras. Actuaciones administrativas preparatorias. Formas de adjudicación. Formalización. Efectos. Extinción. La cesión del contrato y subcontrato de obras. Ejecución de obras por la propia Administración.

Tema 19. El contrato de suministros: régimen jurídico. Ejecución, modificación, cumplimiento y resolución.

Tema 20. El contrato de servicios: régimen jurídico. Ejecución, modificación, cumplimiento y resolución.

Tema 21. La responsabilidad de la Administración pública: caracteres. Los presupuestos de la responsabilidad. Daños resarcibles. La acción y el procedimiento administrativo en materia de responsabilidad.

Tema 22. La responsabilidad patrimonial de las autoridades y personal al servicio de las Administraciones públicas.

Tema 23. La Organización Municipal. Los Municipios de Régimen Común: Órganos necesarios. El Alcalde, Tenientes de Alcalde, el Pleno y la Junta de Gobierno Local. Órganos complementarios: Comisiones Informativas y otros órganos. Los Municipios de Gran Población: Especialidades de su Régimen Orgánico-Funcional. Los Grupos Políticos. La participación vecinal en la gestión municipal. El Concejo Abierto. Otros Regímenes Especiales.

Tema 24. Régimen de sesiones y acuerdos de los órganos de gobierno local. Actas, certificaciones, comunicaciones, notificaciones y publicación de los acuerdos. El Registro de documentos.

Tema 25. El personal al servicio de las Corporaciones Locales: Clases y régimen jurídico. La función pública local: clases de funcionarios locales.

Tema 26. Los instrumentos de organización del personal. Los instrumentos reguladores de los recursos humanos: la oferta de empleo, los planes de empleo y otros sistemas de racionalización.

Tema 27. El acceso a los empleos locales: principios reguladores. Requisitos. Sistemas selectivos. La extinción de la condición de empleado público.

Tema 28. El régimen de provisión de puestos de trabajo: sistemas de provisión. El contrato de trabajo. Las situaciones administrativas de los funcionarios locales.

Tema 29. Los deberes de los funcionarios locales. El régimen disciplinario.

Tema 30. El régimen de responsabilidad civil, penal y patrimonial. El régimen de incompatibilidades. Los delitos cometidos por funcionarios públicos.

Tema 31. La legislación laboral. El contrato de trabajo. Concepto, clases y modalidades. Modificación, suspensión y extinción de la relación laboral. Derechos y deberes de trabajadores y empresarios.

Tema 32. El Estatuto de Autonomía para Andalucía. Derechos sociales, deberes y políticas públicas. Garantías Estatutarias.

Tema 33. Los Servicios locales de interés general. Régimen jurídico.

Tema 34. Modos de gestión de los servicios públicos. La iniciativa económica local.

Tema 35. El Patrimonio de las Entidades Locales de Andalucía. Tráfico jurídico de los bienes. Uso y aprovechamiento. Conservación y defensa.

Tema 36. Prerrogativas de los Entes Locales respecto a sus bienes. Responsabilidades y sanciones.

Tema 37. Relaciones de la Comunidad Autónoma de Andalucía con las entidades locales: El Consejo Andaluz de Concertación Local.

Tema 38. Información mutua e impugnación de actos y disposiciones. Las relaciones de coordinación de las Comunidades Autónomas sobre las entidades locales.

Tema 39. La administración electrónica. La información y los derechos de las personas. Régimen jurídico.

Tema 40. La igualdad de género. Protección integral contra la violencia de género.

Lo que se hace público para general conocimiento.

Villacarrillo, 4 de marzo de 2013.- El Alcalde, Julián Gilabert Parral.