

5. Anuncios

5.2. Otros anuncios oficiales

AYUNTAMIENTOS

ANUNCIO de 23 de febrero de 2015, del Ayuntamiento de Albánchez, de bases de la convocatoria para cubrir una plaza de la Escala de Administración General, Subescala Auxiliar.

DECRETO DE LA ALCALDÍA (RESOLUCIÓN 12/15)

Don Francisco Martínez García, Alcalde-Presidente del Excmo. Ayuntamiento de Albánchez (Almería), en cumplimiento de lo dispuesto en la Resolución de la Alcaldía de fecha 23 de enero de 2015, por la que se aprueba la Oferta de Empleo Público del Excmo. Ayuntamiento de Albánchez, Almería, para 2015, y de conformidad con lo establecido en el artículo 91.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, así como en el art. 55 y demás concordantes de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público, el Alcalde-Presidente del Excmo. Ayuntamiento de Albánchez, Almería, en virtud de las competencias asignadas por el art. 21.1.g) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, por la presente vengo a Resolver:

Primero. Convocar pruebas selectivas para ingresar en la Escala de Administración General, Subescala Auxiliar, grupo de titulación C, subgrupo C-2, en el Ayuntamiento de Albánchez (Almería).

BASES DE LA CONVOCATORIA

1. Normas generales

1.1. Se convocan pruebas selectivas para cubrir una plaza de la Escala de Administración General, Subescala Auxiliar, grupo de titulación C, subgrupo C-2. Mediante el sistema de acceso libre y por concurso oposición.

1.2. La adjudicación de la plaza al aspirante aprobado se efectuará de acuerdo con la calificación final obtenida, una vez aplicado lo dispuesto en la Base 1.3.1.2.

1.3. Las pruebas selectivas constarán de una fase de concurso y otra de oposición.

1.3.1. La Fase de Concurso, con una puntuación máxima de 10 puntos, que no tendrá carácter eliminatorio ni podrá tenerse en cuenta para superar la fase de oposición, se estructura en la valoración de cada uno de los siguientes méritos:

1.3.1.1. Servicios prestados en las distintas administraciones públicas, hasta un máximo de 10 puntos:

A) Por cada mes completo de servicios prestados como funcionario en la plantilla de una Administración Local: 0,10 puntos, hasta un máximo de 10 puntos.

B) Por cada mes completo de servicios prestados como funcionario en la plantilla de una Administración Pública distinta a la Local: 0,05 puntos, hasta un máximo de 2 puntos.

1.3.1.2. Titulación académica. Por estar en posesión de titulación académica superior a la exigida para participar en el presente proceso selectivo: 5 puntos.

1.3.1.3. Cursos de formación relacionados directamente con el puesto al que se opta e impartidos por los órganos o centros de formación de las distintas administraciones públicas, de un mínimo de 20 horas: 0,01 puntos por hora, con un máximo de 2 puntos.

1.3.1.4. La puntuación obtenida en esta fase se añadirá, a fin de determinar la calificación final de cada aspirante, a la obtenida en la fase de oposición, siempre que en este último se haya superado la puntuación mínima necesaria para aprobar.

1.3.2. Fase de Oposición. Consistirá en dos ejercicios, uno teórico y otro práctico:

1.3.2.1. Ejercicio teórico: Consistirá en contestar por escrito a un cuestionario de preguntas con respuestas alternativas, siendo sólo una de ellas la correcta, basado en el contenido del programa de estas pruebas, que se incluye como Anexo I. El tiempo máximo para su realización será de sesenta minutos. Se calificará de cero a veinte puntos. Para superar este ejercicio será preciso obtener un mínimo de diez puntos.

1.3.2.2. Ejercicio práctico: Consistirá en la contestación de un supuesto práctico sobre las funciones a realizar en el puesto de trabajo. El tiempo máximo para su realización será de sesenta minutos. Se calificará de cero a veinte puntos. Para superar este ejercicio será preciso obtener un mínimo de 10 puntos.

1.4. Las pruebas selectivas se desarrollarán con arreglo al siguiente calendario:

1.4.1. La valoración de méritos de la fase de concurso se iniciará a partir del día siguiente a la elevación a definitiva de la lista de aspirantes admitidos.

1.4.2. Los ejercicios de la fase de oposición se realizarán en la fecha y lugar que se indiquen en la Resolución que se publique en el tablón de anuncios y la página web del Ayuntamiento, según se indica en la Base 4.1.

1.5. Se exigirá a los participantes el pago de derechos de examen de 20,00 €, que serán ingresadas en la Entidad Bancaria Cajamar en la Cta. Cte. núm. ES19 3058 0030 6427 3220 0096.

2. Requisitos de los aspirantes.

2.1. Los aspirantes deberán cumplir los requisitos indicados a continuación en el momento de finalizar el plazo de presentación de solicitudes y mantenerlos hasta el momento de la toma de posesión:

2.1.1. Poseer la nacionalidad española o de cualquier país miembro de la Unión Europea, o en caso de ser extranjero cumplir los requisitos del art. 10 de la Ley Orgánica 4/2000, de 11 de enero, sobre derechos y libertades de los extranjeros en España y su integración social, modificada por la Ley Orgánica 8/2000, de 22 de diciembre, y de acuerdo con el Real Decreto 864/2001, de 20 de julio, por el que se aprueba el reglamento de ejecución de la Ley Orgánica 4/2000.

2.1.2. Tener cumplidos los dieciséis años.

2.1.3. Estar en posesión del Título de Enseñanza Secundaria Obligatoria, EGB o equivalente.

2.1.4. No padecer enfermedad ni estar afectado por limitación física o psíquica que sea incompatible con el desempeño de las correspondientes funciones.

2.1.5. No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.

3. Solicitudes.

3.1. La solicitud para tomar parte en estas pruebas selectivas, cuyo modelo se reproduce en el Anexo II de esta convocatoria, serán facilitadas en las Oficinas de Registro General del Excmo. Ayuntamiento de Albánchez.

3.2. A la solicitud, que deberá contener domicilio, teléfono y correo electrónico en su caso, del aspirante, se acompañarán los siguientes documentos:

3.2.1. Fotocopia compulsada del DNI.

3.2.2. Fotocopia compulsada o Certificado de los Títulos Académicos, cursos, y demás méritos que pretendan acreditar en la Fase de Concurso según la Base 1.3.1 de la presente convocatoria, y en definitiva acreditación de toda la puntuación adicional que aleguen.

3.2.3. Justificante de pago de los derechos de examen.

3.3. Las solicitudes se dirigirán al Alcalde-Presidente del Excmo. Ayuntamiento de Albánchez.

3.4. El plazo de presentación de solicitudes será de veinte días a partir del día siguiente de la publicación de esta convocatoria en el Boletín Oficial del Estado o Boletín Oficial de la Junta de Andalucía.

3.5. La presentación de solicitudes podrá efectuarse en el Registro General del Excmo. Ayuntamiento de Albánchez, o en la forma que establece el art. 38.4 de la Ley 30/1992 de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

3.6. Los aspirantes quedan vinculados a los datos que hayan hecho constar en su solicitud. El domicilio que figura en la solicitud se considerará el único válido a efectos de notificaciones, siendo responsabilidad exclusiva del concursante, tanto los errores en la consignación del mismo como la falta de comunicación de cualquier cambio de domicilio.

3.7. De acuerdo con lo establecido en el art. 71 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, si la solicitud no reuniera los datos exigidos o no se aportaran los documentos previstos en estas Bases, se requerirá al interesado para que, en el plazo de diez días, subsane la falta.

4. Admisión de solicitudes.

4.1. Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, el Alcalde-Presidente del Excmo. Ayuntamiento de Albánchez publicará en los tablones de anuncios y en la página web de este Ayuntamiento, Resolución por la que se aprueba la lista provisional de concursantes admitidos y excluidos, con expresión, en su caso, de las causas de la exclusión.

4.2. Se concederá un plazo de diez días a efectos de reclamación ante el Alcalde-Presidente del Excmo. Ayuntamiento de Albánchez. Transcurrido dicho plazo, se publicará la lista definitiva de admitidos y excluidos, en la que se resolverán las reclamaciones presentadas contra la lista provisional. La publicación se realizará igualmente en los tablones de anuncios y en la página web del Ayuntamiento de Albánchez.

4.3. Contra dicha Resolución podrá interponerse recurso de alzada ante el Alcalde-Presidente del Excmo. Ayuntamiento de Albánchez en el plazo de un mes, contado a partir del día siguiente al de su publicación, que no tendrá efectos suspensivos.

5. Tribunal.

5.1. El Tribunal Calificador de estas pruebas estará formado por cinco miembros titulares, que deberán tener designado también un suplente cada uno y cuya identidad deberá ser publicada en los tabloneros de anuncios y en la página web del Ayuntamiento de Albánchez con carácter previo al inicio de las pruebas selectivas.

5.2. Con independencia del personal colaborador que será nombrado por resolución de la Alcaldía, el Presidente del Tribunal podrá disponer la incorporación al mismo de asesores especialistas (con voz pero sin voto) para las pruebas correspondientes a los ejercicios que estime pertinentes, limitándose dichos asesores a prestar su colaboración en sus especialidades técnicas. La designación de dichos Asesores deberá comunicarse a la Alcaldía.

5.3. Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir cuando concurren en ellos circunstancias de las previstas en el artículo 28 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, o si se hubiesen realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas en los cinco años anteriores a la publicación de esta convocatoria.

Asimismo, los aspirantes podrán recusar a los miembros del Tribunal en los casos y formas que establece el art. 29 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, así como en el resto de los casos previstos en el párrafo anterior.

5.4. Previa convocatoria del Presidente, se constituirá el Tribunal, con asistencia de la mayoría de sus miembros, titulares o suplentes.

En dicha sesión, el Tribunal acordará todas las decisiones que le correspondan en orden al correcto desarrollo de las pruebas selectivas.

5.5. A partir de su constitución, el Tribunal, para actuar válidamente, requerirá presencia de la mayoría de sus miembros, titulares o suplentes y, en todo caso, la del Presidente titular o suplente.

5.6. El Presidente del Tribunal adoptará las medidas para garantizar que los ejercicios escritos de la fase de oposición, sean corregidos sin que se conozca la identidad de los aspirantes.

El Tribunal excluirá aquellos candidatos en cuyos ejercicios figuren nombres, rasgos, marcas o signos que permitan conocer la identidad del opositor.

5.7. A efectos de comunicaciones y demás incidencias, el Tribunal tendrá su sede en la del Excmo. Ayuntamiento de Albánchez, Plaza de la Constitución, núm. 1.

6. El desarrollo de las pruebas.

6.1. Los ejercicios de las presentes pruebas se celebrarán en Albánchez, Almería.

6.2. En cualquier momento, los aspirantes podrán ser requeridos por miembros del Tribunal con la finalidad de acreditar su identidad.

6.3. Si en el transcurso del procedimiento selectivo el Tribunal tuviese conocimiento de que alguno de los aspirantes no cumple uno o varios de los requisitos exigidos por la presente convocatoria, previa audiencia del interesado, deberá proponer su exclusión al Alcalde-Presidente del Excmo. Ayuntamiento de Albánchez, comunicándole asimismo las inexactitudes o falsedades formuladas por el aspirante en la solicitud de admisión, a los efectos procedentes. Contra la exclusión del aspirante podrá interponerse recurso de alzada ante el Alcalde-Presidente.

6.4. Los aspirantes serán convocados para los ejercicios escritos en único llamamiento, siendo excluidos de la fase de oposición quienes no comparezcan, salvo en los casos de fuerza mayor, debidamente justificados y motivadamente apreciados por el Tribunal.

6.5. La publicación del anuncio de la celebración de los ejercicios escritos, se efectuará por el Tribunal en los tabloneros de anuncios y en la página web del Ayuntamiento de Albánchez, con cuarenta y ocho horas, al menos, de antelación a la señalada para la realización o iniciación de los mismos.

7. Lista de aprobados.

7.1. Concluida la valoración de los méritos de la fase de concurso correspondiente a estas pruebas selectivas, el Tribunal hará pública, en los lugares indicados en la Base 4.1, la relación de aspirantes, con indicación de la puntuación obtenida y del documento nacional de identidad.

7.2. Realizados los ejercicios escritos de la fase de oposición, el Tribunal elevará a la Alcaldía-Presidencia del Excmo. Ayuntamiento de Albánchez, la relación definitiva con el aspirante aprobado, en la que constarán las calificaciones de cada una de las fases de concurso y de oposición, y la suma total, siendo vinculante para la Administración, salvo que se hubiera incurrido en defectos esenciales de procedimiento. Esta relación será hecha pública en los lugares indicados en la Base 4.1.

7.3. El Tribunal no podrá aprobar ni declarar que han superado las pruebas selectivas un número superior de aspirantes al de plazas convocadas por el presente Acuerdo de convocatoria. Cualquier propuesta de aprobados que contravenga lo establecido será nula de pleno derecho.

8. Presentación de documentos.

8.1. En el plazo de veinte días naturales, a contar desde el día siguiente a aquel en que se hicieran públicas en los lugares indicados en la Base 4.1, la relación definitiva con el aspirante aprobado, éste deberá presentar ante el Excmo. Ayuntamiento de Albaladejo, en Plaza de la Constitución, núm. 1, la documentación acreditativa de los requisitos establecidos que no hubiese presentado con anterioridad: certificado médico acreditativo de no padecer enfermedad ni estar afectado por limitación física o psíquica que sea incompatible con el desempeño de las correspondientes funciones; y declaración jurada de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.

8.2. Si dentro del plazo fijado y salvo los casos de fuerza mayor, no presentare la documentación, o del examen de la misma se dedujera que carece de alguno de los requisitos señalados en la Base 2, no podrá ser nombrado personal funcionario de plantilla y quedarán anuladas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubiere incurrido por falsedad en la solicitud inicial.

9. Nombramiento y toma de posesión.

9.1. El Alcalde-Presidente del Excmo. Ayuntamiento de Albaladejo, en el plazo de un mes y mediante Resolución que se publicará en el lugar y en la forma previstos en la Base 4.1, nombrará al aspirante seleccionado, con expresión del destino concreto adjudicado en su caso.

9.2. En el plazo improrrogable de un mes, contado a partir del día siguiente a la publicación del nombramiento, deberá el interesado incorporarse a su destino, perdiendo los derechos de las pruebas selectivas si dejara pasar el plazo para incorporarse, salvo los casos de fuerza mayor.

9.3. La toma de posesión del interesado se realizará previa presentación por escrito de la declaración de no encontrarse en situación de incompatibilidad para el desempeño de la plaza, o bien haber efectuado la opción regulada por el artículo 10 de la Ley 53/1984, de 26 de diciembre.

10. Norma final.

10.1. La convocatoria y sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de esta y de las actuaciones del Tribunal, podrán ser impugnadas por los interesados en los casos y en las formas establecidos en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

10.2. Asimismo, la Administración podrá, en su caso, proceder a la revisión de las resoluciones del Tribunal, conforme a lo previsto en la misma norma.

ANEXO I. PROGRAMA

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Tema 1. La Constitución Española de 1.978. Nociones generales. Estructura.

Tema 2. El Estatuto de Autonomía para Andalucía: estructura y disposiciones generales. Competencias y organización de la Comunidad Autónoma de Andalucía.

Tema 3. Régimen Local Español. Entidades que lo integran. Principios constitucionales y regulación jurídica.

Tema 4. El Municipio. Organización municipal. Competencias.

Tema 5. La Ley de Haciendas Locales: Clasificaciones de los ingresos. Participación de los Municipios y Provincias en los tributos del Estado. El presupuesto local.

Tema 6. Ordenanzas y Reglamentos de las entidades Locales. Clases. Ordenanzas fiscales. Procedimiento de elaboración y aprobación.

Tema 7. Personal al servicio de la administración Local. La función Pública local: organización, selección y situaciones administrativas. Derechos y deberes de los funcionarios públicos locales. Responsabilidad y régimen disciplinario.

Tema 8. Los bienes de las Entidades Locales. Régimen de utilización de los de dominio público.

Tema 9. La responsabilidad de la Administración Pública: penal, civil y administrativa. La responsabilidad patrimonial de la Administración.

Tema 10. El servicio público en la esfera local. Los modos de gestión de los servicios públicos..

Tema 11. Los derechos del ciudadano ante la Administración Pública. Colaboración y participación de los ciudadanos en las funciones administrativas.

Tema 12. Los actos administrativos: concepto y clases. Motivación y notificación. Eficacia y validez de los actos.

Tema 13. La Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común: principios informadores y ámbito de aplicación.

Tema 14. El procedimiento administrativo: Sujetos, Iniciación y desarrollo. Instrucción, finalización y ejecución.

Tema 15. Los recursos administrativos. Concepto y clases: Recurso ordinario y de revisión. La revisión de oficio de los actos administrativos.

Tema 16. La informática en la Administración Pública. El ordenador personal: sus componentes fundamentales.

Tema 17. Concepto y función del archivo. Tipos de archivo. Concepto de documento. Gestión de documentos.

Tema 18. Técnicas de redacción, elaboración y presentación de los documentos. El Manual de Estilo Administrativo.

Tema 19. Organización del Trabajo. El trabajo en equipo.

Tema 20. El Municipio de Albaladejo: geografía y población.

ANEXO II

S O L I C I T U D

AL ALCALDE PRESIDENTE
EXCMO. AYUNTAMIENTO DE ALBANCHEZ

PRUEBAS SELECTIVAS ACCESO
ESCALA DE ADMINISTRACIÓN GENERAL
SUBESCALA AUXILIAR
GRUPO DE CLASIFICACIÓN C, SUBGRUPO C-2
AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Apellidos:
Nombre:
DNI:
Domicilio:
Teléfono:
Correo electrónico:

Documentos que acompaña:

- Fotocopia del DNI.
- Título de ESO, EGB, o equivalente.
- Justificante de abono de los derechos de examen.
- Justificantes de méritos (relacionados):

.....
.....
.....
.....

Albanchez, a veintitrés de febrero de dos mil quince.- El Alcalde-Presidente, Francisco Martínez García.