

AYUNTAMIENTO DE GINES

ANUNCIO de bases.

CONVOCATORIA PARA LA PROVISION EN PROPIEDAD DE UNA PLAZA DE ADMINISTRATIVO/A, MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICION EN TURNO DE PROMOCION INTERNA DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE GINES, INCLUIDA EN LA OFERTA PUBLICA DE EMPLEO DEL AÑO 2001

B A S E S

I. Normas generales

Primero. Es objeto de la presente convocatoria la provisión en propiedad de una plaza de Administrativo/a, mediante el sistema de concurso-oposición, en turno de promoción interna, vacante en la plantilla funcional, perteneciente a la Escala de Administración General, Subescala Administrativa, dotada con las retribuciones correspondientes al Grupo C, pagas extraordinarias, trienios y demás emolumentos que correspondan con arreglo a la legislación vigente.

II. Requisitos de los/as aspirantes

Segundo. Para ser admitidos/as a la realización de las pruebas selectivas, los/as aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

- Ser funcionario/a de carrera del Ayuntamiento de Gines, en una plaza de Grupo D, correspondiente a la Subescala de Auxiliar de Administración General, con una antigüedad de, al menos, dos años de servicios efectivos.
- Estar en posesión del título de Bachiller, Formación Profesional de 2.º Grado o equivalente (deberá acreditarse la equivalencia),; o ser funcionario/a de carrera del Ayuntamiento de Gines, con una antigüedad de diez años en un Cuerpo o Escala del Grupo D, como Auxiliar Administrativo (según se establece en la Disposición adicional vigesimosegunda de la Ley 30/84).

Tercero. Los requisitos establecidos en la base segunda deberán poseerse en el momento de finalizar el plazo de presentación de solicitudes.

III. Solicitudes

Cuarto. Las instancias, manifestando que se reúnen todos los requisitos exigidos, deberán dirigirse al Sr. Alcalde-Presidente del Excmo. Ayuntamiento de Gines en el plazo de veinte días naturales a partir del siguiente al de la publicación del extracto de la convocatoria de las plazas en el Boletín Oficial del Estado. Se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento, a ser posible en el modelo oficial existente en esta Corporación Municipal.

Quinto. A las instancias deberán añadirse los siguientes documentos:

- Historial profesional o relación de los méritos alegados en el orden en que se citan, a efectos de valorar la fase de concurso.
- Documentos debidamente autenticados, justificativos de los méritos que se alegan, según se especifica en el Anexo I.

IV. Admisión de aspirantes

Sexto. Terminado el plazo de presentación de instancias, el Alcalde dictará Resolución declarando aprobada la lista de admitidos/as y excluidos/as. En dicha Resolución, que se publi-

cará en el Boletín Oficial de la Provincia y tablón de anuncios de este Ayuntamiento, se determinarán el lugar, fecha y hora de comienzo de las pruebas, así como la composición del Tribunal.

Los/as aspirantes excluidos/as dispondrán de un plazo de diez días contados a partir del siguiente al de la publicación de la Resolución para poder subsanar el defecto que haya motivado la exclusión.

V. Tribunal Calificador

Séptimo. El Tribunal Calificador estará constituido de la siguiente forma:

Presidente: El Sr. Alcalde, don Francisco González Cabrera, o miembro de la Corporación en quien delegue.

Secretaria: La de la Corporación o persona en quien delegue.

Vocales:

- El/La Jefe/a del Servicio o un/a Teniente Alcalde designado/a por el Presidente de la Corporación.
- Un/a Técnico/a designado/a por el Presidente de la Corporación.
- Un/a representante designado/a por la Junta de Andalucía.
- Un/a representante designado/a por el Delegado/a de Personal.

El Tribunal actuará válidamente cuando concurren el/la Presidente/a, Secretario/a y dos Vocales.

Según lo dispuesto en la Ley 30/92, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, el/la Secretario/a asistirá con voz y sin voto.

En todos los casos, los/as Vocales deberán poseer titulación o especialización iguales o superiores a las exigidas para el acceso a las plazas.

Octavo. Los/as miembros del Tribunal Calificador deberán abstenerse de intervenir y los/as aspirantes podrán recusar a aquéllos/as cuando concorra alguna de las circunstancias previstas en el artículo 28 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Noveno. Cuando lo considere conveniente, el Tribunal podrá recabar la colaboración de asesores/as expertos/as en la materia de que se trate.

VI. Sistema de selección

Décimo. El procedimiento de selección constará de dos partes:

a) Fase de concurso: Se valorarán los méritos alegados que sean justificados documentalmente por los/as aspirantes en el momento de presentar la instancia, con arreglo al baremo citado en el Anexo I.

Esta fase de concurso será previa a la de oposición, no tendrá carácter eliminatorio y no podrá tenerse en cuenta para superar las pruebas de la fase de oposición.

b) Fase de oposición:

Primer ejercicio: Consistirá en desarrollar por escrito, durante un período máximo de dos horas, un tema a elegir entre dos propuestos por el Tribunal conforme a las materias que forman parte del programa adjunto a la convocatoria (Anexo II).

Segundo ejercicio: Consistirá en la realización de un supuesto práctico, relativo a las tareas administrativas propias de la categoría a la que se aspira.

Dicho supuesto tendrá una duración máxima de dos horas y se presentará necesariamente mecanografiado en ordenador (pudiéndose utilizar para su desarrollo las aplicaciones Word 97/2000 -Microsoft Office- o Corel Word Perfect).

Para la realización de este ejercicio, los aspirantes podrán hacer uso de los textos legales y libros de consulta de que acudan provistos.

La calificación de los/as aspirantes en este ejercicio será la media aritmética de las puntuaciones otorgadas por cada miembro del Tribunal. A tal efecto, el número de puntos que podrán ser otorgados por cada componente del Tribunal será de 0 a 10. El Tribunal excluirá aquellas puntuaciones que se dispersen de dicha media en un rango mayor de 2 puntos. La corrección del 1.º y 2.º ejercicios se realizará según lo previsto en la base decimotercera.

Undécimo. Los/as aspirantes serán convocados/as para cada ejercicio en llamamiento único, salvo casos justificados de fuerza mayor apreciada por el Tribunal.

Desde la total conclusión de un ejercicio hasta el comienzo del siguiente deberá transcurrir un plazo mínimo de 72 horas y máximo de 45 días naturales.

Duodécimo. El/La Presidente/a del Tribunal adoptará las medidas oportunas para garantizar que los ejercicios de la fase de oposición, que sean escritos, sean corregidos sin que se conozca la identidad de los/as aspirantes.

En este caso, el Tribunal excluirá a aquellos/as candidatos/as en cuyo ejercicio figuren marcas o signos que permitan conocer la identidad de los/as mismos/as.

Decimotercero. Los ejercicios serán eliminatorios y calificados hasta un máximo de 10 puntos, siendo eliminados/as los/as aspirantes que no alcancen un mínimo de 5 puntos en cada uno.

Una vez comenzados los ejercicios, los anuncios de celebración de las pruebas, así como las calificaciones, se harán públicos el mismo día en que se acuerden, únicamente en el tablón municipal de anuncios. La calificación de la fase de oposición será la suma de las puntuaciones obtenidas en los ejercicios citados, a la que se adicionará la obtenida en la fase de concurso, resultando así la calificación final y el orden de puntuación definitivo.

Decimocuarto. En el caso de que al proceder a la ordenación de los/as aspirantes se produjeran empates, éstos se resolverán atendiendo sucesivamente a los siguientes criterios:

- a) Mayor puntuación obtenida en la fase de oposición.
- b) Mayor puntuación obtenida en el ejercicio práctico.
- c) Mayor puntuación obtenida en el apartado de experiencia profesional de la fase de concurso.

Decimoquinto. Una vez terminada la calificación de los/as aspirantes, el Tribunal hará pública en el tablón de anuncios de esta Corporación la relación de aprobados/as por orden de puntuación. Si el Tribunal apreciara que los/as aspirantes no reúnen las condiciones mínimas necesarias para desempeñar idóneamente el puesto podrá declarar desiertas alguna o todas las plazas objeto de este concurso-oposición.

El Tribunal en ningún caso propondrá mayor número de aspirantes que el de plazas convocadas, no suponiendo bajo ningún concepto que las puntuaciones obtenidas, sean las que fueren, otorguen ningún derecho a los/as aspirantes salvo a los/as propuestos/as por el Tribunal.

VII. Presentación de documentos

Decimosexto. Los/as aspirantes propuestos/as presentarán en la Secretaría General de este Ayuntamiento, en el plazo de 20 días naturales, desde que se haga pública la relación de las personas seleccionadas, los documentos acreditativos de los requisitos exigidos en la base segunda de la convocatoria, en caso de que no consten en su expediente personal.

Si dentro del plazo indicado, y salvo causas de fuerza mayor, no presentasen la documentación o del examen de la misma se dedujera que carecen de alguno de los requisitos señalados en la base segunda, no podrán ser nombrados/as, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que haya podido incurrir por falsedad en la solicitud. En caso de que alguno de los/as aspirantes que fuesen propuestos/as para ser nombrados/as no cumplieren alguno de los requisitos o renunciasen a su nombramiento, será en su lugar propuesto/a el/la siguiente que, habiendo superado los ejercicios, no hubiese sido propuesto/a por existir otro/a candidato/a con una puntuación superior.

Decimoséptimo. Transcurrido el plazo de presentación de documentos, el Alcalde procederá al nombramiento de los/as aspirantes propuestos/as, una vez que hayan acreditado documentalmente las condiciones exigidas en la base segunda de la convocatoria, quienes deberán tomar posesión dentro del plazo de un mes a contar desde la fecha de notificación.

VIII. Normas finales

Decimooctavo. En lo no previsto en las bases de la presente convocatoria será de aplicación el Real Decreto 364/95, de 10 de marzo, por el que se aprueba 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; Real Decreto 896/91, 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 demás normativa aplicable.

Decimonoveno. En el desarrollo del proceso selectivo, el Tribunal resolverá las cuestiones que surjan en la aplicación de las normas establecidas en estas bases.

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

Gines, 21 de octubre de 2002.- El Alcalde.

ANEXO I

BAREMO DE VALORACION DE MERITOS PARA LA PROVISION DE UNA PLAZA DE ADMINISTRATIVO/A

Formación:

- Por realización de cursos de formación o perfeccionamiento, debidamente acreditados a juicio del Tribunal, y relacionados con los conocimientos necesarios para el desempeño del puesto, hasta un máximo de: 1 punto.

La escala de valoración será la siguiente:

Cursos de menos de 10 horas de duración: 0,05 puntos.
Cursos de 10 a 20 horas de duración: 0,10 puntos.
Cursos de 21 a 40 horas de duración: 0,15 puntos.

Cursos de 41 a 100 horas de duración: 0,20 puntos.

Cursos de más de 100 horas de duración: 0,25 puntos.

(En caso de no justificarse la duración del curso, éste será valorado con la puntuación mínima, siempre que esté relacionado con el puesto a cubrir.)

- Por estar en posesión de una titulación académica oficial superior a la exigida en la convocatoria:

Diplomatura: 0,25 puntos.

Licenciatura o superior: 0,50 puntos.

Experiencia profesional.

La puntuación máxima que se puede alcanzar en este apartado es de: 4 puntos.

La escala de valoración es la siguiente:

- Por cada año o fracción superior a 6 meses de servicios efectivos prestados en el Ayuntamiento de Gines, en puesto de trabajo igual al que se aspira, hasta un máximo de 4 puntos: 1 punto.

- Por cada año o fracción superior a 6 meses de servicios efectivos prestados en otras Entidades Públicas o Privadas en puesto de trabajo igual al que se aspira, hasta un máximo de 2,4 puntos: 0,50 puntos.

- Por cada año o fracción superior a 6 meses de servicios efectivos prestados en el Ayuntamiento de Gines, en puesto de trabajo de Auxiliar Administrativo, hasta un máximo de 4 puntos: 0,75 puntos.

- Por cada año o fracción superior a 6 meses de servicios efectivos prestados en el Ayuntamiento de Gines, en otros puestos de trabajo del Grupo «D», hasta un máximo de 2,4 puntos: 0,50 puntos.

(No se computarán a efectos de antigüedad los servicios que hayan sido prestados simultáneamente a otros igualmente alegados.)

Historial profesional:

- Por haber superado durante los últimos 10 años, en convocatoria pública, para la provisión definitiva de plaza de igual categoría, algún ejercicio de la fase de oposición, hasta un máximo de: 0,75 puntos.

Justificación de los méritos alegados.

Los méritos alegados en la solicitud por los/as interesados/as deberán ser justificados con la documentación original o fotocopias debidamente compulsadas y se adjuntarán únicamente durante el plazo de presentación de solicitudes.

Los méritos alegados y no justificados con la documentación determinada en el apartado siguiente no se valorarán. De acuerdo con este baremo, para cada mérito alegado se presentarán los documentos siguientes:

a) Las titulaciones académicas se justificarán con el correspondiente título o resguardo de solicitud del mismo.

b) Los cursos de formación recibidos con el certificado o diploma de asistencia, y programa oficial del curso con indicación del número de horas lectivas.

c) La experiencia en la Administración deberá justificarse mediante el correspondiente Informe de Vida Laboral y contrato de trabajo o nombramiento corporativo, o certificación expedida por el Organo de la Administración con competencia en materia de personal, donde constará la denominación del puesto de trabajo que ocupa o haya ocupado, en cumplimiento de la normativa legal establecida para la provisión de plazas o puestos de trabajo, con expresión del tiempo que lo ha venido desempeñando, dependencia a la que está adscrito/a y relación jurídica que ha mantenido o mantiene en el desempeño del mismo.

d) La experiencia profesional fuera del ámbito de la Administración Pública deberá justificarse aportando necesariamente el Informe de Vida Laboral y además contrato de trabajo o Certificación de Empresa o Nóminas, o cualquier otro medio que permita conocer el período y la categoría profesional.

e) Otras actividades alegadas se justificarán con los correspondientes certificados del organismo responsable de la organización de la actividad de que se trate.

f) La superación de ejercicios de oposición se justificará mediante certificación expedida por el Organo de la Administración, con competencia en materia de Personal, donde conste la categoría de la plaza objeto de la convocatoria, fecha y ejercicios aprobados.

ANEXO II

PROGRAMA DE MATERIAS PARA LA PROVISION EN PROPIEDAD DE PLAZAS DE ADMINISTRATIVO/A

Grupo I. Materias comunes

1. Participación de España en Organizaciones Internacionales: Especial referencia a la ONU y la Unión Europea.

2. Principios de actuación de la Administración Pública: Eficacia, jerarquía, descentralización, desconcentración y coordinación.

3. 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.

4. La responsabilidad de la Administración Pública. Evolución histórica y régimen actual.

5. Los contratos administrativos: Principios generales y clases. La sujeción del contratista. Derechos y deberes del contratista y de la Administración.

6. Los derechos reales administrativos. El dominio público. El patrimonio privado de la Administración.

7. Las formas de la actividad administrativa. El fomento. La policía.

8. El servicio público. Nociones generales. Los modos de gestión de los servicios públicos.

9. El Municipio. Organización municipal: Competencias.

10. Elementos del Municipio: El término municipal. La población. El empadronamiento.

11. Relaciones de las Entidades Locales con las restantes Administraciones territoriales. La autonomía municipal y el control de legalidad.

12. La Ley de Haciendas Locales: Principios inspiradores. Innovaciones que introduce respecto a la legislación anterior. Clasificación de los ingresos. Ordenanzas fiscales. Ingresos de derecho privado. Participación en los municipios y provincias de los tributos del Estado.

13. El Presupuesto Local. Concepto. Principios presupuestarios. Contenido. Elaboración, aprobación y ejecución del presupuesto. Su liquidación, control y fiscalización.

14. Régimen jurídico del gasto público local.

15. La expropiación forzosa. Concepto y elementos. Procedimiento general de la expropiación forzosa: Fases.

16. Ordenanzas y Reglamentos de las Entidades Locales. Clases. Procedimiento de elaboración y aprobación.

17. La Función Pública Local. Organización de la Función Pública Local. El personal laboral al servicio de la Administración Local.

18. Derechos y deberes de los funcionarios. Derecho de sindicación. Sistema retributivo. Régimen disciplinario. Situaciones administrativas.

19. El contrato laboral: Concepto y características. Modalidades de contratos de trabajo. Duración del contrato. Suspensión y extinción del contrato de trabajo.

20. El servicio público en la esfera local. Los modos de gestión de los servicios públicos. Consideración especial de la concesión.

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

22. Legislación sobre el régimen del suelo y ordenación urbana: Sus principios inspiradores. Competencia urbanística municipal.

23. Instrumentos de planeamiento. Procedimiento de elaboración y aprobación.

24. Ejecución de los planes de ordenación. Sistemas de actuación urbanística. La clasificación del suelo.

Grupo II. Materias específicas

1. El Administrado. Colaboración y participación de los ciudadanos en las funciones administrativas.

2. Los actos administrativos: Concepto y clases. Motivación y notificación. Eficacia y validez de los actos.

3. La Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. Principios informadores y ámbito de aplicación.

4. El Procedimiento Administrativo (I): Concepto. Los sujetos en el procedimiento: La Administración y los interesados. Dimensión temporal del procedimiento: Días y horas hábiles. Cómputo de plazos. Forma del procedimiento.

5. El Procedimiento Administrativo (II): Las fases del procedimiento administrativo. Iniciación, Ordenación e Instrucción: Informes, pruebas, alegaciones y audiencia del interesado.

6. El Procedimiento Administrativo (III): El silencio administrativo. Terminación del procedimiento. Terminación normal y anormal: Desistimiento, renuncia y caducidad. Peculiaridades del procedimiento administrativo local.

7. Teoría de la invalidez de los actos administrativos. Actos nulos y anulables. La convalidación del acto administrativo. La revisión de oficio.

8. Los recursos administrativos. Concepto y clases. El recurso ordinario. El recurso de revisión.

9. El Registro de documentos. Requisitos de la presentación de documentos. El Registro de Entrada y Salida.

10. Funcionamiento de los órganos colegiados locales. Convocatoria y Orden del Día. Requisitos de constitución. Votaciones. Actas y certificados de acuerdos.

11. El derecho de la propiedad sobre el suelo. Intervención en la edificación y uso del suelo. Las licencias. La edificación.

12. Recaudación: Objeto, lugar y forma de liquidación de las cuotas. Recaudación en período voluntario. Recaudación en vía ejecutiva.

13. La informática en la Administración Pública. El ordenador personal: Sus componentes fundamentales.

14. La ofimática (I): El tratamiento de textos.

15. La ofimática (II): Bases de datos y hojas de cálculo.

16. La administración de los archivos. Clases de archivos. Organización del trabajo de archivo.

AYUNTAMIENTO DE LA CAROLINA

RESOLUCION de 29 de noviembre de 2002, por la que se acuerda el levantamiento de las actas previas a la ocupación de los bienes y derechos afectados por la expropiación del Polígono Industrial I-4 de las Normas Subsidiarias de Planeamiento Municipal de La Carolina. (PP. 3634/2002).

Con fecha 24 de septiembre de 2001, el Ayuntamiento de La Carolina, en sesión ordinaria de su Pleno, aprobó iniciar el expediente de expropiación forzosa para la definitiva ejecución del Polígono Industrial I-4 de las Normas Subsidiarias del Planeamiento Municipal de La Carolina.

A estos efectos se procedió conforme a lo prevenido en los artículos 194 y ss., y específicamente el artículo 199 del

RGU, a la delimitación del ámbito territorial de la expropiación y a la formulación de la relación de propietarios existentes en dicho ámbito, con la descripción de los bienes y derechos afectados. Dicha delimitación y relación de titulares y bienes afectados fue aprobada en fecha 24 de septiembre de 2002 y sometida a información pública por plazo de quince días en los términos que legalmente se requieren.

A la vista de las alegaciones formuladas por los interesados y previas las comprobaciones pertinentes, el acuerdo de delimitación y la relación de afectados fue definitivamente aprobado por el Excmo. Ayuntamiento de La Carolina en sesión Plenaria celebrada el día 19 de marzo de 2002.

Que por Acuerdo del Consejo de Gobierno de la Junta de Andalucía de fecha 15 de octubre de 2002, publicado en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía de fecha 7 de noviembre (BOJA núm. 130), se declara la urgente ocupación a los efectos de la expropiación forzosa por el Ayuntamiento de La Carolina (Jaén) de los bienes y derechos afectados y definitivamente delimitados por el Proyecto de Expropiación para la Ejecución del Polígono Industrial I-4 de las Normas Subsidiarias de Planeamiento Municipal de La Carolina.

Por cuanto antecede, visto el estado de tramitación del expediente de expropiación forzosa para la ejecución del Polígono Industrial I-4 de las Normas Subsidiarias de Planeamiento Municipal de La Carolina, esta Alcaldía al amparo de lo dispuesto en los arts. 21 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local; 52 de la Ley de Expropiación Forzosa y 3.4 de su Reglamento,

RESUELVE

Primero. Continuar el referido Proyecto de Expropiación de los bienes y derechos afectados para la ejecución del Polígono Industrial I-4 de las Normas Subsidiarias de Planeamiento de La Carolina, por los trámites establecidos en el art. 52 de la Ley de Expropiación Forzosa, de 16 de diciembre de 1954, y Reglamento de Desarrollo.

Segundo. Dar conocimiento a los interesados y propietarios de los bienes y derechos afectados y señalar el día 7 de enero de 2003 y en el horario que se especifica, para proceder al levantamiento de las actas previas a la ocupación con citación a los titulares de los bienes y derechos afectados que figuran en la relación de interesados y propietarios en el proyecto de referencia para su comparecencia en las dependencias del Salón de Plenos del Excmo. Ayuntamiento de La Carolina, sin perjuicio de trasladarse a la finca objeto de expropiación si fuera necesario.

A dicho acto deberán asistir los interesados, personalmente o representados por persona debidamente autorizada para actuar en su nombre, aportando los documentos acreditativos de su titularidad, Escritura de propiedad, nota simple autorizada del Registro de la Propiedad, recibo de Contribución y Documento Nacional de Identidad, pudiéndose hacer acompañar a su costa, si lo estima oportuno, de Peritos o Notario, advirtiéndole que las actas se levantarán aun en el caso de no concurrir.

Tercero. Publicar la presente Resolución en el tablón de anuncios de este Ayuntamiento de La Carolina, en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía, en el Boletín Oficial de la Provincia de Jaén, Diario «Jaén» y Diario «Ideal», valiendo como Edicto respecto a todos los posibles interesados no identificados o de ignorado paradero, según lo previsto en el art. 52.2 de la LEF, y art. 59 de la Ley de Régimen Jurídico y del Procedimiento Administrativo Común, modificada por la Ley 4/99, de 13 de enero.