

ANUNCIO de 15 de septiembre de 2009, del Ayuntamiento de Bailén, de bases para la selección de plazas de personal funcionario.

BASES QUE HAN DE REGIR LA PROVISIÓN DE VARIAS PLAZAS DE PERSONAL FUNCIONARIO INCLUIDAS EN LA OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO DEL AÑO 2007 Y 2008

Primera. Objeto de la convocatoria.

Es objeto de la presente convocatoria, la provisión de las siguientes plazas:

Diez plazas de funcionarios de carrera, denominadas Administrativo, Escala de Administración General, Subescala Administrativa, correspondientes al Grupo C; Subgrupo: C1, mediante el sistema de oposición por promoción interna.

Segunda. Requisitos de los/as aspirantes.

Para ser admitidos en el proceso selectivo, los/as aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos a la fecha de finalización de la presentación de solicitudes y deberán mantenerse hasta el momento de la toma de posesión:

a) Tener la nacionalidad española sin perjuicio de lo dispuesto para los extranjeros en el art. 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) Tener cumplidos los dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.

d) No haber sido separado 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, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado en los mismos términos el acceso al empleo público.

e) Ser funcionario de carrera del Ayuntamiento de Bailén, perteneciente a la Escala de Administración General, Subescala Auxiliar, Grupo C2, tener la titulación exigida (título de Bachiller, FP2 o equivalente) y antigüedad de al menos dos años de servicios efectivos prestados en la citada Escala. Si no se dispone de la titulación exigida, la antigüedad será de al menos diez años de servicios efectivos prestados desempeñando funciones de Auxiliar Administrativo.

Tercera. Presentación de solicitudes y documentación.

1. Quienes deseen tomar parte en la convocatoria deben solicitarlo en el modelo de solicitud, que será facilitado en el Ayuntamiento, en el plazo de 20 días naturales siguientes a la publicación del extracto de la convocatoria en el BOE.

2. Las solicitudes, dirigidas al Sr. Alcalde, se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento de Bailén, de lunes a viernes en horario de atención al público (9,00 a 14,00 horas) o por los medios previstos en el art. 38.4 de la Ley 30/1992, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

3. A la solicitud se acompañarán los siguientes documentos:

1. Fotocopia del DNI y del título académico requerido.

2. Justificante acreditativo de haber abonado los derechos de examen. El pago de los derechos de examen se efectuará mediante ingreso directo o transferencia en la cuenta municipal: Núm. C.C.: 3067-0013-12-1148042623, indicando el nombre del opositor y en el concepto «Por inscripción en proceso selectivo». El importe de los derechos de examen será de 25 €.

No procederá la devolución de los derechos de examen en los supuestos de exclusión por causa imputable a los aspirantes.

Cuarta. Tribunal Calificador.

1. El Tribunal calificador estará compuesto por los siguientes miembros:

- Presidente: Un/a funcionario/a de carrera designado por el Alcalde.

- Un funcionario de carrera de la Junta de Andalucía.

- Tres vocales designados/as por la Alcaldía.

- Secretario/a: Que actuará con voz pero sin voto.

2. El Tribunal quedará integrado, además, por los suplentes respectivos, que habrán de designarse simultáneamente con los titulares.

3. Los miembros del Tribunal están sujetos a los supuestos de abstención y recusación previstos en los arts. 28 y 29 de la Ley 30/92.

4. El Tribunal no podrá constituirse ni actuar válidamente sin la asistencia de, al menos, la mitad de sus miembros, titulares o suplentes, incluidos el Presidente y Secretario.

5. El Tribunal resolverá, por mayoría de votos de sus miembros presentes, todas sus dudas y propuestas que surjan para la aplicación de las normas contenidas en las Bases, y estará facultado para resolver las cuestiones que puedan suscitarse durante el proceso selectivo, así como adoptar las medidas necesarias para garantizar el debido orden de las mismas.

6. Las Resoluciones de los Tribunales vinculan a la administración, sin perjuicio de que ésta, en su caso, pueda proceder a su revisión conforme a lo previsto por el artículo 102 y siguientes de la Ley 30/1992.

Quinta. Proceso selectivo:

El sistema selectivo será la oposición por promoción interna y consistirá en un único ejercicio teórico de carácter eliminatorio.

Consistente en contestar un cuestionario con cincuenta preguntas tipo test con tres respuestas alternativas sobre las materias del temario que figura en esta convocatoria, siendo una de ellas la correcta, en un tiempo de 90 minutos. Cada respuesta acertada suma 0,20 puntos. Las preguntas dejadas en blanco o contestadas erróneamente no restarán puntuación alguna. Superarán el ejercicio quienes obtengan 5 o más puntos con arreglo a dicho criterio.

Sexta. Relación de aprobados.

Concluida la calificación de los/as aspirantes, el Tribunal Calificador hará pública, la relación de aprobados/as por orden de puntuación, no pudiendo proponer éste, un número de aspirantes superior a de las plazas convocadas, siendo nula de pleno derecho cualquiera actuación que contravenga lo establecido.

Séptima. Presentación de documentación.

Dentro del plazo de veinte días naturales, a contar desde el día siguiente al de la publicación de la relación de aprobados, los aspirantes propuestos por el Tribunal presentarán en la Secretaría del Ayuntamiento, los siguientes documentos:

1. Copia autenticada o fotocopia (que deberá presentarse acompañada del original para su compulsión) del título exigido o resguardo justificativo de haber solicitado su expedición.

2. Declaración jurada o promesa de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna Administración Pública, ni hallarse inhabilitado por sentencia judicial firme.

3. Certificado médico acreditativo de no padecer enfermedad o limitación física o psíquica que impida el desempeño de las tareas propias de la plaza.

Los que tuvieran la condición de funcionarios públicos estarán exentos de justificar las condiciones y requisitos ya acreditados hasta obtener su anterior nombramiento.

La no presentación dentro del plazo fijado de la documentación, y salvo los casos de fuerza mayor, o cuando del examen de la misma se dedujera que carecen de alguno de los requisitos señalados, no podrán ser nombrados funcionarios y quedarán anuladas las actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubieran incurrido por falsedad en la solicitud de participación.

Octava. Nombramiento, toma de posesión o firma del contrato.

Concluido el proceso selectivo y presentada la documentación por el interesado, el Sr. Alcalde, mediante resolución, efectuará el nombramiento a favor de los candidatos propuestos, como funcionarios de carrera.

El nombramiento deberá ser notificado al interesado, quien deberá tomar posesión dentro del plazo máximo de un mes a contar desde el día de la fecha de notificación.

En el acto de toma de posesión el funcionario nombrado deberá prestar juramento o promesa de conformidad con lo establecido en el Real Decreto 707/1979, de 5 de abril.

Novena. Norma final.

La presente convocatoria y cuantos actos administrativos se deriven de ella y de las actuaciones de los órganos de selección, podrán ser impugnados en los casos y en la forma establecidos por la Ley 30/1992, de 26 de diciembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Bailén, 15 de septiembre de 2009.- El Alcalde, Bartolomé Serrano Cárdenas.

T E M A R I O

1. El acto administrativo: Concepto y clases.
2. Elementos del acto administrativo.
3. Motivación y Eficacia de los actos administrativos.
4. Validez de los actos administrativos.
5. Principios informadores del Procedimiento Administrativo Común.
6. La Ley de Régimen Jurídico del Procedimiento Administrativo Común: Ámbito de aplicación y sujetos.
7. La Administración y los interesados.
8. Derechos de los ciudadanos.
9. La Dimensión temporal del procedimiento: Días y horas hábiles. Cómputo de plazos. Tramitación de urgencia.
10. La Iniciación del procedimiento administrativo.
11. La fase de ordenación del procedimiento.
12. La Instrucción del procedimiento.
13. Finalización del procedimiento.
14. La fase de ejecución del procedimiento.
15. El Silencio Administrativo.
16. Los Recursos Administrativos en el ámbito de las Entidades Locales: Ideas previas, concepto, principios generales.
17. Los Recursos Administrativos: Recurso de alzada, recurso potestativo de reposición, recurso extraordinario de revisión, reclamaciones previas al ejercicio de las acciones civiles y laborales.
18. La revisión de oficio de los actos administrativos.
19. La constitución de los órganos colegiados locales.
20. El funcionamiento colegiados locales.
21. Régimen de organización de los municipios de gran población.
22. Actas y certificados de acuerdos.

23. La Administración al servicio del ciudadano.
24. Comunicación y atención al ciudadano.
25. Ideas generales y funciones de atención al ciudadano.
26. Organización de los servicios de información administrativa.
27. Organización del Trabajo: Ideas previas y modelos.
28. Principios fundamentales comunes a toda organización.
29. El Trabajo en equipo en la Administración.
30. Los Documentos Administrativos: Concepto, funciones.
31. Características del documento administrativo.
32. La clasificación de los documentos administrativos.
33. La nueva era y modernización en la documentación administrativa.
34. El Expediente Administrativo: Concepto e ideas previas.
35. Características generales del expediente administrativo.
36. Los Archivos: Introducción y concepto.
37. Características de los archivos.
38. Funciones de los archivos.
39. Ideas generales sobre el sistema archivístico.
40. Criterios de ordenación de los archivos vivos o de gestión.
41. Igualdad de oportunidades de hombres y mujeres en Andalucía: Conceptos básicos; socialización e igualdad; políticas públicas de igualdad de género. Violencia contra las mujeres: descripción, planes de erradicación y atención coordinada a las víctimas.

ANUNCIO de 11 de septiembre de 2009, del Ayuntamiento de Caniles, de bases para la selección de una plaza de Maestro de Obras y una plaza de Operario de Mantenimiento y Vigilancia de Edificios.

Por la Junta de Gobierno Local del Ayuntamiento de Caniles en sesión ordinaria celebrada el 27 de agosto de 2009 en virtud de las facultades delegadas por la Sra. Alcaldesa, mediante Decreto 111/07, de 25 de junio, se acordó:

BASES QUE REGIRÁN LA CONVOCATORIA PARA LA PROVISIÓN EN PROPIEDAD MEDIANTE EL PROCEDIMIENTO DE CONCURSO-OPOSICIÓN DE UNA PLAZA DE PROMOCIÓN INTERNA DE MAESTRO DE OBRAS Y UNA PLAZA DE PROMOCIÓN INTERNA DE OPERARIO DE MANTENIMIENTO Y VIGILANCIA DE EDIFICIOS

Primera. Objeto de la convocatoria.

Es objeto de las presentes bases la provisión en propiedad de las plazas que se incluye en la Oferta Pública de Empleo correspondiente al ejercicio del año 2009, aprobada por Resolución de la Junta de Gobierno de fecha 24 de julio de 2009 y publicada en el Boletín Oficial de la Provincia núm. 154, de fecha 13 de agosto de 2009, cuyas características son:

- Grupo C; Subgrupo C1; Clasificación: Escala: Administración Especial; Subescala: Servicios Especiales; Clase: Personal de Oficios, Número de vacantes: 2; Denominación: Maestro de Obras y Operario de Mantenimiento y Vigilancia de Edificios.

Las plazas referidas están adscritas al Área de Urbanismo, y tiene como misión la realización de las tareas que se contemplan en la Relación de Puestos de Trabajo del Ayuntamiento de Caniles.

El sistema electivo es de concurso-oposición.

Segunda. Legislación aplicable.

Las presentes bases se regirán de conformidad con lo dispuesto en el art. 18 y art. 55.2 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público, Resolución de 21 de junio de 2007, de la Secretaría General para la Administración Pública, por la que se publican las Instrucciones