

5. Anuncios

5.2. Otros anuncios oficiales

AYUNTAMIENTOS

ANUNCIO de 24 de julio de 2014, del Ayuntamiento de Huéscar, de bases para la provisión de plaza de Auxiliar Administrativo.

BASES GENERALES DE LA CONVOCATORIA DE PROVISIÓN DE UNA PLAZA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE PROMOCIÓN INTERNA POR EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN

Primero. Objeto de la convocatoria.

Es objeto de las presentes bases la provisión en propiedad de la plaza que se incluye en la Oferta Pública de Empleo correspondiente al ejercicio del año 2014, aprobada por Acuerdo de Junta de Gobierno Local de fecha 7.7.2014, y publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada núm. 129, de fecha 10.7.2014, cuyas características son:

- Grupo C, Subgrupo C2; Clasificación: Administración General; Subescala: Auxiliar Administrativa; Número de vacantes: Una; Denominación: Auxiliar Administrativo.

El sistema selectivo es de concurso-oposición.

Segundo. Condiciones de admisión de aspirantes.

Para formar parte en las pruebas de selección, será necesario:

a) Ser funcionario de carrera del Ayuntamiento de Huéscar, perteneciendo a la Escala de Administración General, Subescala: subalterna y Grupo de Clasificación «E», de la disposición adicional séptima de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público.

b) Tener una antigüedad de, al menos, dos años en la Escala de Administración General, Subescala: subalterna el día de la finalización del plazo de presentación de solicitudes de participación, según lo dispuesto en el artículo 76 del Real Decreto 364/1995, 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.

c) Estar en posesión o en condiciones de obtener a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, el título de graduado en educación secundaria obligatoria.

Tercero. Forma y plazo de presentación de instancias.

Las solicitudes para tomar parte en las correspondientes pruebas de acceso en las que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases generales para la plaza que se opte.

Deberán acreditarse los méritos que se presenten para valorar en la fase de concurso, mediante documento original de los mismos o fotocopia compulsada ante funcionario habilitado para ello.

Las solicitudes se dirigirán al Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Huéscar, y se presentarán en el Registro de entrada de este Ayuntamiento en el plazo de veinte días naturales, contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

En relación con la presentación, habrá que estar a lo dispuesto en el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Las bases íntegras se publicarán en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía y en el Boletín Oficial de la Provincia.

La solicitud deberá ir acompañada por:

- Fotocopia del DNI o, en su caso, pasaporte.
- Documentos acreditativos de los méritos y circunstancias alegados.
- Justificante del pago de derecho de examen, que asciende a la cantidad de 50 euros, y que deberá ingresarse en alguna de las cuentas municipales habilitadas al efecto.

Cuarto. Admisión de aspirantes.

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará resolución en el plazo máximo de un mes, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. En dicha resolución, que se publicará

en el Boletín Oficial de la Provincia y en el tablón de edictos del Ayuntamiento, se señalará un plazo de diez días hábiles para subsanación.

Transcurrido el plazo de subsanación, por la Alcaldía se aprobará la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada y en el tablón de edictos del Ayuntamiento. En la misma publicación se hará constar el nombramiento del Tribunal así como el día, hora y lugar en que habrán de realizarse todas las pruebas, los sucesivos llamamientos y convocatorias, y en definitiva cualquier decisión que adopte el Tribunal de selección y que deba conocer el personal aspirante hasta la finalización de las pruebas selectivas o, en su caso, la fase de concurso, se expondrán en los locales en donde se haya celebrado el ejercicio anterior o en los que se señalen en el último anuncio, bastando dicha exposición, en la fecha que se inicie, como notificación a todos los efectos. El llamamiento para la sesión siguiente de un mismo ejercicio deberá realizarse con un plazo mínimo de antelación de doce horas, mientras que la convocatoria para un ejercicio distinto deberá respetar un plazo mínimo de cuarenta y ocho horas.

Quinto. Tribunal Calificador.

Los órganos de selección serán colegiados y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá, asimismo, a la paridad entre mujer y hombre.

El personal de elección o de designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual no podrán formar parte de los órganos de selección.

La pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

El Tribunal Calificador estará constituido por:

- Presidente.
- Secretario, el de la Corporación.
- Cuatro vocales que tendrán la misma o superior titulación que las exigidas en las presentes bases.

Sexto. Sistemas de selección y desarrollo de los procesos.

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

- Oposición.
- Concurso.

A) Fase de oposición.

La fase de oposición será previa a la del concurso. Consistirá en la realización de los siguientes ejercicios de aptitud, eliminatorios y obligatorios para los aspirantes:

a) Primer ejercicio: Consistirá en contestar en un tiempo máximo de 60 minutos, un cuestionario test de 40 preguntas con respuestas alternativas extraídas de los temas que figuran en el Anexo II de la convocatoria, siendo valorada cada respuesta en función del número de preguntas formuladas, de tal forma que la puntuación máxima obtenida sea de 10 puntos, así cada respuesta correcta sumará 0,25 puntos y cada respuesta incorrecta restará 0,125 puntos, no puntuando ni penalizando las preguntas no contestadas, debiendo obtener al menos 5 puntos para pasar al segundo ejercicio.

b) Segundo ejercicio: se desarrollará por escrito, durante un tiempo máximo de 90 minutos, y consistirá en la resolución de un supuesto práctico relativo a las tareas de las plazas convocadas, con sujeción al temario del Anexo II de la convocatoria.

Los aspirantes serán convocados en llamamiento único, siendo excluidos de la oposición quienes no comparezcan, salvo causa de fuerza mayor debidamente acreditada y libremente apreciada por el Tribunal.

Ambos ejercicios se podrán realizar en el mismo día, realizando el segundo solo los aspirantes que hayan superado el primero.

En cualquier momento el Tribunal podrá requerir a los opositores para que acrediten su personalidad.

Los candidatos deberán acudir provistos del DNI o, en su defecto, pasaporte o carné de conducir.

Finalizada la fase de oposición, el Tribunal procederá a valorar los méritos y servicios de los aspirantes que hayan sido considerados como aptos en la citada fase de oposición.

Los ejercicios tienen carácter eliminatorio, siendo necesario superar cada uno de ellos para pasar al siguiente.

La calificación de la fase de oposición será la suma de las puntuaciones obtenidas en ambos ejercicios.

B) Fase concurso.

La fase de concurso no tendrá carácter eliminatorio; su valoración se hará sólo a los aspirantes que hayan superado la fase de oposición.

El Tribunal examinará los méritos aducidos por los aspirantes, presentados y debidamente justificados por los aspirantes a la fecha de finalización de presentación de solicitudes, y los calificará con arreglo al siguiente baremo:

A.1. Experiencia.

a) Por tiempo de servicios prestados a las Administraciones Públicas Locales de menos de 10.000 habitantes, en labores de igual o similares características técnicas, 0,25 puntos por mes, hasta un máximo de 3 puntos.

b) Por tiempo de servicios prestados a las Administraciones Públicas Locales, en labores de igual o similares características técnicas, 0,10 puntos por mes hasta un máximo de 2 puntos.

c) Por cursos, seminarios, congresos y jornadas, que estén relacionados con la Administración Pública General y Local, y siempre que estén impartidos o reconocidos por Administraciones Públicas, con un mínimo de 25 horas, se otorgarán 0,05 puntos por hora hasta un máximo de 3 puntos.

A.2. Titulación.

Por estar en posesión de título académico superior al exigido en la convocatoria, incluso si este ha servido para el acceso al proceso de selección:

- Licenciado Universitario: 2 puntos.

Si la Licenciatura, está directamente relacionada con materias económicas, de gestión, administración, dirección de empresas y/o materia presupuestaria, se incrementará la puntuación en 1 punto.

Todos los méritos se acreditarán mediante fotocopia compulsada de los documentos correspondientes y serán referidos al último día de presentación de instancias.

La puntuación máxima a obtener en la fase de concurso será de 12 puntos.

En caso de empate en la fase de concurso, se estará a lo dispuesto en el artículo 44 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, que establece que en caso de empate en la puntuación se acudirá para dirimirlo a la otorgada a los méritos enunciados en el apartado primero de este artículo según el orden establecido. De persistir el empate se acudirá a la fecha de ingreso como funcionario de carrera en el Cuerpo o Escala desde el que se concursa y, en su defecto, al número obtenido en el proceso selectivo.

Séptimo. Calificación.

La puntuación de todos los ejercicios será de 0 a 10 puntos, resultando eliminados los aspirantes que no lleguen a 5 puntos.

La calificación de la fase de oposición será la suma de las puntuaciones obtenidas en los ejercicios correspondientes, a la que se adicionará la obtenida en la fase de concurso, resultando así la calificación final y el orden de puntuación.

Octavo. Relación de aprobados, presentación de documentos y nombramiento.

Una vez terminada la calificación de los aspirantes, el Tribunal Calificador hará pública la relación de aprobados por orden de puntuación en el tablón de edictos del Ayuntamiento, precisándose que el número de aprobados no podrá rebasar el número de plazas vacantes convocadas. Dicha relación se elevará al Presidente de la Corporación, que la publicará, una vez realizado el nombramiento, en el Boletín Oficial de la Provincia.

Los aspirantes propuestos aportarán ante la Administración, dentro del plazo de veinte días naturales desde la publicación de la lista definitiva de aprobados en el tablón de edictos del Ayuntamiento, los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria.

Quienes dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentasen la documentación o de la misma se dedujese que carecen de alguno de los requisitos exigidos, no podrán ser nombrados, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación.

Los que tuvieran la condición de funcionarios públicos estarán exentos de justificar las condiciones y requisitos ya acreditados para obtener su anterior nombramiento, debiendo presentar únicamente certificación del Ministerio u Organismo del que dependan, acreditando su condición y demás circunstancias que consten en su expediente personal.

La resolución de nombramiento será adoptada por la Alcaldía a favor de los aspirantes propuestos por el Tribunal, quienes deberán tomar posesión dentro del plazo que se establezca de acuerdo con lo establecido en el artículo 62 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto básico del Empleado Público.

Noveno. Incidencias.

Las presentes bases y convocatoria podrán ser impugnadas de conformidad con lo establecido en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

ANEXO I

(MODELO DE INSTANCIA)

D./D.^a, con DNI núm.,
y domicilio a efectos de notificación en

EXPONE

Primero. Que vista la convocatoria anunciada en el Boletín Oficial del Estado núm., de fecha, en relación con la convocatoria para la provisión en propiedad por promoción interna mediante el sistema de concurso-oposición de una plaza de Administrativo Tesorero conforme a las bases que se publican en el Boletín Oficial de la Provincia número, de fecha

Segundo. Que cree reunir todas y cada una de las condiciones exigidas en las bases referidas a la fecha de expiración del plazo de presentación de la instancia.

Tercero. Que declara conocer las bases generales de la convocatoria para la provisión en propiedad de una plaza de Auxiliar Administrativo mediante el sistema de concurso oposición.

Cuarto. Que adjunta a la presente la siguiente documentación:

- Fotocopia DNI.
- Justificante de pago de los derechos de examen.
- Título académico.
- Documentación acreditativa de los méritos que se alegan para la fase de concurso.

Por todo ello,

SOLICITA

Que se admita esta solicitud para las pruebas de selección de personal referenciada.

En, a de de 20.....

El solicitante,

Fdo.:

Fecha:

ANEXO II

A) Materias comunes:

1. La Constitución española de 1978: Estructura y contenido. Principios generales.
2. Derechos, deberes y libertades fundamentales de los españoles. Garantía de los derechos y libertades. Suspensión de los derechos y libertades.
3. La Corona. Funciones Constitucionales del Rey. Sucesión y regencia. La tutela del Rey. Dotación de la Corona y la Casa Real. El refrendo.
4. Las Cortes Generales. Las Cámaras. El Congreso de los Diputados. El Senado. Elaboración de las leyes. Clases de leyes. Los tratados internacionales.
5. Organización territorial del Estado. Las Comunidades Autónomas. Las competencias de las Comunidades Autónomas y las competencias exclusivas del Estado.
6. La Administración Local y su regulación constitucional.
7. La Provincia y su regulación.
8. El Tribunal Constitucional. Procedimientos establecidos para el control de la constitucionalidad de las leyes.
10. El Estatuto de Autonomía de Andalucía. Estructura y síntesis de su contenido.

B) Materias específicas:

11. El acto administrativo: concepto, clases y elementos. La motivación. La notificación. La publicación.

12. La eficacia de los actos administrativos. Ejecutividad y ejecutoriedad de los actos administrativos. Medios de ejecución forzosa. Validez e invalidez de los actos administrativos. Irregularidades no invariantes.

13. El procedimiento administrativo: concepto y significado. La Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. Principios generales del procedimiento administrativo.

14 El procedimiento administrativo: Términos y plazos: cómputo, ampliación y tramitación de urgencia. Los interesados en el procedimiento administrativo.

15. El procedimiento administrativo: El correo electrónico como medio de comunicación administrativa. La llamada ventanilla única.

16 El procedimiento administrativo. El Registro de entrada y salida de documentos. Requisitos en la presentación de documentos. Comunicaciones y notificaciones.

17. El procedimiento administrativo: Fases del procedimiento administrativo. La ordenación del procedimiento. Estudio pormenorizado de cada una de las fases: iniciación, instrucción y terminación.

18. El procedimiento administrativo. Formas de terminación del procedimiento con especial referencia al silencio administrativo.

19. La ofimática como herramienta en la administración local.

20. Clases de aplicaciones de ofimática.

Huéscar, 24 de julio de 2014.- El Alcalde, José María Martínez Rodríguez.