

5. Anuncios

5.2. Otros anuncios oficiales

AYUNTAMIENTOS

ANUNCIO de 24 de septiembre de 2014, del Ayuntamiento de Valencina de la Concepción, de bases para la selección de Administrativo de Secretaría.

Doña Ana Gómez Velarde, Secretaria General del Ayuntamiento de Valencina de la Concepción.

Mediante Acuerdo de Junta de Gobierno Local de fecha 4 de septiembre de 2014, se aprobaron las bases y la convocatoria para la selección, en régimen de interinidad, de Administrativo de Secretaría mediante sistema de concurso-oposición para cubrir la vacante de este Ayuntamiento.

Se adjuntan el texto del Acuerdo y las bases reguladoras que regirán la convocatoria:

«Vista la existencia de razones que exigen la necesaria y urgente cobertura de la vacante de la plaza de Administrativo de Secretaría, de la plantilla de personal funcionario de esta Corporación, con carácter de interinidad en tanto que desaparezcan las razones de urgencia que motivan su cobertura interina.

La referenciada plaza tiene las siguientes características:

- Grupo: C; Clasificación: C1; Subescala: Secretaría; Número de vacantes: 1; Denominación: Administrativo de Secretaría; Localidad: Valencina de la Concepción.

Examinadas las bases de la convocatoria en relación con la selección de personal referenciada y de conformidad con el artículo 21.1.g) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases de Régimen Local, se eleva a la Junta de Gobierno Local del Ayuntamiento de Valencina de la Concepción la siguiente propuesta de

A C U E R D O

Primero. Aprobar las bases reguladoras y convocar las pruebas selectivas para la cobertura interina de la plaza vacante arriba referenciada.

Segundo. Publicar el anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia y en el Boletín Oficial de la Comunidad Autónoma. Así como las bases al menos, en el tablón de edictos del Ayuntamiento.

A N E X O

BASES GENERALES DE LA CONVOCATORIA

Primero. Objeto de la convocatoria.

Es objeto de las presentes bases la provisión en propiedad de una plaza de Administrativo mediante el sistema de oposición libre. Sus características son:

- Grupo: C; Subgrupo: C1; Escala: Administración General; Subescala: Administrativa.

La plaza referida está adscrita al Departamento de Secretaría y las tareas que tiene encomendadas son las siguientes: asistencia en el trabajo de Secretaria General; gestión, archivo e impulso de los expedientes asignados a Secretaría; sustitución de la Secretaria General.

Segundo. Condiciones de admisión de aspirantes.

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

a) Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 de la Ley 7/2007, de 12 abril, del Estatuto Básico del Empleado Público.

b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.

c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa. Sólo por Ley podrá establecerse otra edad máxima, distinta de la edad de jubilación forzosa, para el acceso al empleo público.

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) Poseer la titulación exigida.

Tercero. Forma y plazo de presentación de instancias.

Una vez aprobada la convocatoria por el Alcalde, se publicará anuncio en los Boletines Oficiales correspondientes y en el tablón de edictos del Ayuntamiento, conteniendo el anuncio dicha convocatoria y las bases que la han de regir.

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, se dirigirán al Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Valencina de la Concepción, 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 en el Boletín Oficial que corresponda.

El anuncio de publicación en los Boletines Oficiales deberá contener, como mínimo, la siguiente información:

- Número y características de las plazas y su ubicación territorial.
- Requisitos para participar en las pruebas.
- Plazo de presentación y lugar a que deberán dirigirse las solicitudes, así como la documentación que, en su caso, deberá acompañarse.
- Descripción de las pruebas y/o relación de los méritos que serán valorados y su ponderación.
- Tribunal calificador.
- Lugares en los que se encuentren expuestas las bases de convocatoria.

Las bases de la convocatoria deben publicarse, de modo íntegro, al menos en el tablón de anuncios del Ayuntamiento.

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.

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.

Los requisitos que deben reunir o cumplir los aspirantes a plazas reservadas para personas con minusvalía son los que se determinen normativamente para el puesto.

Cuarto. Admisión de aspirantes.

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará Resolución en el plazo máximo de quince días, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. Dicha Resolución se publicará en el tablón de edictos del Ayuntamiento, y se señalará un plazo de cinco días hábiles para subsanación.

Se anunciará en el tablón de edictos del Ayuntamiento el día, hora y lugar en que habrán de realizarse todas las pruebas.

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.

Los Tribunales calificadores estarán constituidos por:

- Presidente, que será el Alcalde.
- Secretario, que será la Secretaria de la Corporación.
- Vocales que determine la convocatoria, que como mínimo será un funcionario del Ayuntamiento de categoría igual o superior al puesto.

La abstención y recusación de los miembros del Tribunal serán de conformidad con el artículo 28 y 29 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Sexto. Sistemas de selección y desarrollo de los procesos.

FASE OPOSICIÓN

El ejercicio de las pruebas será obligatorio y eliminatorio, calificándose hasta un máximo de 10 puntos, siendo eliminados los aspirantes que no alcancen un mínimo de 5 puntos en cualquiera de ellos. Estos ejercicios supondrán el 55% de la calificación total. La puntuación de cada uno de los ejercicios se hallará calculando la media aritmética de las puntuaciones otorgadas por cada uno de los miembros del Tribunal.

El orden de actuación de los aspirantes será el siguiente:

Primer ejercicio: Ejercicio teórico-práctico consistente en la resolución de un test de 40 preguntas con respuestas alternativas.

Segundo ejercicio: Examen escrito en el que deberán desarrollarse dos preguntas que se corresponderán con epígrafes del programa o bien serán preguntas de relación de dos epígrafes del programa.

Tercer ejercicio: Realización de ejercicio práctico que se corresponda con las funciones habituales del puesto a desempeñar.

El contenido del programa será el siguiente:

Materias Comunes

1. La Constitución. Concepto y clases. La Constitución Española de 1978: Principios y estructuras. La Reforma Constitucional.
2. La Administración Local en la Constitución. Clases de Entidades Locales.
3. Regulación básica del Estado y normativa de las Comunidades Autónomas en materia de Régimen Local.
4. El Ordenamiento Jurídico. Sistema de fuentes del ordenamiento Administrativo. Principio de jerarquía y competencia. La Constitución. La Ley: Concepto y clases. Los Tratados Internacionales.
5. La potestad reglamentaria. El Reglamento: Concepto y clases. Procedimiento de elaboración. Límites. El control de la potestad reglamentaria.
6. Las Cortes Generales. Congreso de los Diputados y Senado. Composición y funciones.
7. El Gobierno en el sistema constitucional español. El Presidente del Gobierno. El control parlamentario del Gobierno.
8. Las Comunidades Autónomas. El sistema de distribución de competencias entre el Estado y las Comunidades Autónomas. Los Estatutos de Autonomía.
9. La Corona: Atribuciones constitucionales.
10. El Poder Judicial: Principios informadores y organización judicial. El Consejo General del Poder Judicial. El Tribunal Supremo. El Ministerio Fiscal.
11. La jurisdicción contencioso-administrativa. El recurso contencioso-administrativo.
12. El Tribunal Constitucional. Elección. Composición. Organización. Competencias. Procedimiento de los recursos ante el Tribunal Constitucional. La jurisprudencia constitucional. Los conflictos constitucionales.
13. La personalidad jurídica de la Administración Pública. Clases de personas jurídicas públicas.
14. Las formas de la actividad administrativa. Fomento. Policía. Servicio público.
15. Administración Pública. Principios Constitucionales de la Administración Pública Española. El sometimiento de la Administración a la Ley.
16. La regulación de la Administración y el Procedimiento Administrativo en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.
17. El Estatuto de Autonomía de Andalucía.
18. La expropiación forzosa. Concepto y elementos. Procedimiento general de la expropiación forzosa: Fases.
19. La Ley de Haciendas Locales: Principios inspiradores. Innovaciones que introduce respecto de la legislación anterior. Clasificación de los ingresos. Ordenanzas fiscales. Ingresos de derecho privado. Participación de los municipios y provincias en los tributos del Estado.
20. El Presupuesto Local. Concepto. Principios presupuestarios. Contenido. Elaboración, aprobación y ejecución del presupuesto. Su liquidación, control y fiscalización.

Materias Específicas

1. Competencias municipales. Tipos de competencias municipales. Regulación en el Estatuto de Autonomía de Andalucía, la Ley de Autonomía Local de Andalucía y la normativa básica estatal.
2. Órganos municipales. Competencias y régimen de funcionamiento. Especialidades del Reglamento Orgánico Municipal del Ayuntamiento de Valencia de la Concepción.
3. El administrado: Concepto y clases. La capacidad del administrado y sus causas modificativas. Situaciones jurídicas del administrado: Derechos subjetivos e intereses legítimos.
4. El acto administrativo. Concepto y clases. Elementos del acto administrativo. Requisitos de motivación y forma. La notificación: Contenido, plazos, práctica y notificación defectuosa. La publicación. La demora y retroactividad de los actos administrativos.
5. Ejecutividad de los actos administrativos. Potestades de ejecución forzosa y procedimiento.
6. Supuestos de nulidad de pleno derecho y anulabilidad. El principio de conservación del acto administrativo. La revocación de actos. La rectificación de errores materiales o de hecho.
7. Clases de interesados en el procedimiento administrativo. Capacidad de obrar y concepto. Representación. Pluralidad e identificación de interesado. Derechos de los ciudadanos.
8. La Administración electrónica. Deberes de la Administración Local. Derechos de los Ciudadanos ante la Administración Electrónica.
9. La Ley 1/2014, de 24 de junio, de Transparencia Pública de Andalucía.
10. El procedimiento administrativo. La iniciación del procedimiento: Clases, subsanación y mejora de solicitudes. Presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones. Los registros administrativos.
11. Dimensión temporal del procedimiento. Términos y plazos: Cómputo, ampliación y tramitación de urgencia. Ordenación del procedimiento. Instrucción del procedimiento.
12. Terminación del procedimiento: La obligación de resolver. Contenido de la resolución expresa: Principio de congruencia y de no agravación de la situación inicial.
13. La falta de resolución expresa: El régimen del silencio administrativo. El desistimiento y la renuncia. La caducidad.
14. Revisión de actos en vía administrativa. Revisión de oficio.
15. Los recursos administrativos: Principios generales. Actos susceptibles de recursos administrativos. Interposición de recurso. Suspensión de la ejecución. Audiencia de los interesados. Resolución. Clases de recursos administrativos: Objeto, plazos y Resolución.
16. Reclamaciones previas al ejercicio de acciones civiles y laborales.
17. Los Contratos-Administrativos: Clases. La Ley de Contratos del Sector Público.
18. La potestad sancionadora: Principios de la potestad sancionadora y del procedimiento sancionador. El procedimiento sancionador.
19. La responsabilidad de las Administraciones Públicas: Caracteres. Los presupuestos de la responsabilidad. Daños resarcibles. La acción y el procedimiento administrativo en materia de responsabilidad.
20. La responsabilidad patrimonial de las autoridades y personal al servicio de las Administraciones Públicas. Procedimiento para la exigencia de responsabilidad a las autoridades y personal al servicio de las Administraciones Públicas.
21. El Municipio: Concepto y elementos. El término municipal. Legislación básica y legislación autonómica. El Alcalde y el Pleno: Distribución de competencias. Organización de los Municipios de Gran Población.
22. La población municipal. El padrón de habitantes. El Estatuto del vecino. Los derechos de los extranjeros. La participación vecinal en la gestión municipal.
23. La provincia como Entidad Local. Organización y competencias. Otras Entidades Locales.
24. El personal al servicio de las Corporaciones Locales: Clases y Régimen Jurídico. Especial referencia a la Ley 7/2007 que aprueba el Estatuto Básico del Empleado Público: Objeto y ámbito de aplicación.
25. Derechos y deberes del personal al servicio de las Corporaciones Locales. El régimen de incompatibilidades.
26. Los derechos constitucionales de los empleados públicos: Igualdad, mérito y capacidad. Derecho de sindicación. Negociación colectiva. Derecho de huelga. La promoción de la paridad de género en la Administración Pública.
27. El contrato de trabajo: Tipos. Suspensión y extinción. Particularidades en la Administración Pública.
28. Las licencias. Naturaleza jurídica. Régimen Jurídico y procedimiento de otorgamiento.
29. Los bienes de las Entidades Locales. El patrimonio de la Administración. La Ley de Bienes de las Entidades Locales de Andalucía. Deberes de inventario e inscripción registral.
30. Régimen de utilización de los bienes de dominio público. Concesión y procedimiento. Adscripción y desascripción de bienes a los servicios públicos. Régimen de enajenación de los bienes.

31. Urbanismo. Ley de Suelo y Ley de Ordenación Urbanística de Andalucía. Figuras de planeamiento.

32. Urbanismo (II). Potestades administrativas urbanísticas. Régimen de la propiedad del suelo. Protecciones especiales. La protección especial para la protección del Patrimonio Cultural y Arqueológico. Régimen Zona BIC Valencina de la Concepción.

33. La Prevención de Riesgos Laborales. Definición. Derechos y obligaciones del empresario y de los empleados. El Comité de Seguridad y Salud.

34. Protección de Datos de Carácter Personal. Ámbito de aplicación. Definición. Agencia Española de Protección de Datos: Órganos y competencias. Principios de protección. Derechos del ciudadano.

35. Normativa sobre igualdad. La Igualdad de Género en la Constitución y en el Estatuto de Autonomía para Andalucía. Ley 12/2007, de 26 de noviembre, para la promoción de la Igualdad de Género en Andalucía. Ley 13/2007, de 26 de noviembre, de medidas de prevención y protección integral contra la violencia de género.

FASE CONCURSO

1. Se ajustará a los siguientes criterios:

a) A la experiencia profesional corresponderá el 50% del valor total del baremo de la fase de concurso, aplicándose de acuerdo con los siguientes criterios:

Se valorará de 0 a 10 puntos.

Se valorará con 2 puntos cada año de experiencia en puesto similar en Administración Local, y con 1 punto cada año de experiencia en puesto similar en otra Administración y 0,5 puntos cada año de experiencia en funciones relacionadas con el puesto de trabajo, prorrateándose la puntuación para los periodos menores.

- Será valorada con independencia del ámbito en el que hubiera sido adquirida.

- Deberá referirse a las funciones y tareas del puesto de trabajo que pretende cubrirse.

b) A los conocimientos, cursos de formación y formación académica corresponderá el 30% del valor total del baremo de la fase de concurso, aplicándose de acuerdo con los siguientes criterios:

- Cursos de capacitación profesional, de 0 a 10 puntos.

- 2 puntos por cada curso superado de formación profesional específicamente sobre las funciones propias del puesto en su incidencia en la Administración Pública.

- 1 punto por cada curso superado de capacitación profesional relacionado con la plaza a cubrir, impartidos por centros legalmente autorizados y reconocido.

c) La formación académica supondrá el 20% de la puntuación total de la fase de concurso. Se valorará de 0 a 10 puntos. Se otorgará 10 puntos a la licenciatura en Derecho, Ciencias Políticas o Gestión y Administración Pública, o similar. Se otorgará 5 puntos a diplomatura relacionada con el puesto. Se otorgará 3 puntos por Título de Formación Profesional para puesto de Administrativo.

- En ningún caso serán valorados méritos no acreditados documentalmente.

Para el acceso al empleo público de nacionales de otros Estados:

Los nacionales de los Estados miembros de la Unión Europea podrán acceder, como personal funcionario, en igualdad de condiciones que los españoles a los empleos públicos, con excepción de aquellos que directa o indirectamente impliquen una participación en el ejercicio del poder público o en las funciones que tienen por objeto la salvaguardia de los intereses del Estado o de las Administraciones Públicas.

A tal efecto, los órganos de Gobierno de las Administraciones Públicas determinarán las agrupaciones de funcionarios contempladas en el artículo 76 a las que no puedan acceder los nacionales de otros Estados.

Las previsiones del apartado anterior serán de aplicación, cualquiera que sea su nacionalidad, al cónyuge de los españoles y de los nacionales de otros Estados miembros de la Unión Europea, siempre que no estén separados de derecho y a sus descendientes y a los de su cónyuge siempre que no estén separados de derecho, sean menores de veintiún años o mayores de dicha edad dependientes.

El acceso al empleo público como personal funcionario, se extenderá igualmente a las personas incluidas en el ámbito de aplicación de los Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España en los que sea de aplicación la libre circulación de trabajadores.

Los extranjeros a los que se refieren los apartados anteriores, así como los extranjeros con residencia legal en España podrán acceder a las Administraciones Públicas, como personal laboral, en igualdad de condiciones que los españoles.

Sólo por Ley de las Cortes Generales o de las Asambleas Legislativas de las Comunidades Autónomas podrá eximirse del requisito de la nacionalidad por razones de interés general para el acceso a la condición de personal funcionario.

Séptimo. Calificación.

La puntuación de todos los ejercicios será de 0 a 10 puntos. Las pruebas del concurso no resultarán eliminatorias, y supondrán el 45% de la puntuación total. Las pruebas de oposición serán eliminatoria, siendo requisito para la realización de cada una la superación de la anterior, para lo que será necesario obtener 5 puntos o más en cada una.

La calificación final será la siguiente:

- Sistema concurso-oposición: será la suma de los puntos obtenidos en la fase de oposición y la obtenida en la fase de concurso, en las proporciones indicadas más arriba, suponiendo la experiencia profesional el 60% de la calificación, y las otras dos pruebas el 20%.

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

Realizadas las valoraciones, el Tribunal elevará a la Autoridad convocante, ordenada de mayor a menor por las puntuaciones obtenidas, la relación de los aspirantes que hubieran superado el proceso selectivo, y cuando proceda, propondrá el correspondiente nombramiento.

Los aspirantes propuestos aportarán ante la Administración, dentro del plazo de diez días naturales desde que se publican en el tablón de edictos del Ayuntamiento, los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria.

La resolución de nombramiento será adoptada por la Alcaldía a favor de los aspirantes propuestos por el Tribunal, quienes deberán tomar posesión o incorporarse en el plazo de quince días a contar desde el día siguiente a aquel en que se les notifique el nombramiento.

Si el candidato al que le correspondiese el nombramiento no fuera nombrado, bien por desistimiento o por no reunir los requisitos exigidos, podrá nombrarse al siguiente candidato, por estricto orden de prelación, que hubiera superado el proceso de selección.

Asimismo, el nombramiento quedará revocado por alguna de las siguientes causas:

- Cuando la plaza ocupada interinamente se provea por funcionario de carrera por alguno de los sistemas de provisión previstos reglamentariamente.
- Cuando se extinga el derecho a la reserva del puesto de trabajo del funcionario de carrera sustituido.
- Cuando por causas sobrevenidas la plaza sea amortizada.
- Cuando la Administración considere que ya no existen las razones de urgencia que motivaron la cobertura interina.

Noveno. Incidencias.

Las presentes bases y convocatoria podrá ser impugnada 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.

Lo que se hace público para su general conocimiento con la salvedad establecida en el artículo 206 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales.»

Contra las presentes bases, que ponen fin a la vía administrativa, se puede interponer alternativamente o recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, ante el Alcaldía de este Ayuntamiento de Valencina de la Concepción, de conformidad con los artículos 116 y 117 de Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, o recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Sevilla o, a su elección, el que corresponda a su domicilio, si éste radica en la jurisdicción del Tribunal Superior de Justicia de Andalucía, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo, no podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Todo ello sin perjuicio de que pueda ejercitar cualquier otro recurso que estime pertinente.

Valencina de la Concepción, 24 de septiembre de 2014.- La Secretaria General, Ana Gómez Velarde.