

administración local

AYUNTAMIENTOS

PIEDRABUENA ANUNCIO

Por resolución de Alcaldía de fecha 13 de abril de 2011, se aprobaron las bases y la convocatoria para cubrir una plaza de Auxiliar Administrativo de Administración General para este Ayuntamiento, mediante sistema de oposición libre.

BASES DE LA CONVOCATORIA PARA LA PROVISIÓN DE UNA PLAZA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL

Primera. Objeto de la convocatoria.

Es objeto de las presentes bases la provisión de una plaza de Auxiliar Administrativo de la escala de Administración General, vacante en la plantilla funcional del Ayuntamiento de Piedrabuena mediante el sistema de oposición.

La referida plaza se incluye en la oferta pública de empleo correspondiente al ejercicio del año 2011, aprobada por resolución de Alcaldía de fecha 16-02-2011, cuyas características son:

Funcionarios de carrera:

Escala de Administración General.

<i>Grupo</i>	<i>Subgrupo</i>	<i>Clasificación</i>	<i>Nº vacantes</i>	<i>Denominación</i>
C	C2		1	AUXILIAR ADMINISTRATIVO

La plaza referida está adscrita a los servicios administrativos del Ayuntamiento de Piedrabuena y las funciones que tiene encomendadas son las propias de las labores de Auxiliar Administrativo contempladas en el artículo 169.1 c) del Texto Refundido de las Disposiciones Legales vigentes de Régimen Local aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986.

El sistema selectivo elegido es el concurso-oposición libre.

Segunda. Condiciones de admisión de aspirantes.

Para poder participar en los procesos selectivos será necesario reunir los siguientes requisitos:

a) Tener la nacionalidad española sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 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 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 de Graduado en E.S.O. o equivalente, F.P. de 1º grado o equivalente.

Tercera. Forma y Plazo de presentación de instancias.

Las solicitudes, requiriendo 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 Piedrabuena, conforme al anexo II y se presentarán en el Registro de Entrada de este Ayuntamiento o bien mediante el procedimiento que regula el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, en el plazo de veinte días naturales contados a partir del día siguiente de la última publicación de la convocatoria.

Las bases de las pruebas selectivas, se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia de Ciudad Real y en extracto en el Boletín Oficial del Estado, el resto de las resoluciones se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia de Ciudad Real y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento.

La solicitud deberá ir acompañada por:

- Fotocopia del D.N.I. o, en su caso, pasaporte.
- Justificante del pago de derecho de examen, que asciende a la cantidad de 15 euros y que deberá ingresarse en la cuenta municipal número 0049-0337-54-2210310301.

Cuarta. Admisión de aspirantes.

Expirado el plazo de presentación de solicitudes, la Alcaldía dictará resolución en el plazo de quince días, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. En dicha resolución, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Ciudad Real y en el tablón de edictos del Ayuntamiento y se señalará un plazo de diez días hábiles para subsanación. Transcurrido dicho plazo, la Alcaldía-Presidentencia procederá en el plazo máximo de cinco días a aprobar la lista definitiva resolviendo las reclamaciones que, en su caso se hubieran presentado. En la misma resolución se determinará el lugar, fecha y hora de realización de las pruebas correspondientes a la fase de concurso-oposición, así como la composición del Tribunal. Todo ello se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia.

El resto de las publicaciones se realizarán en el tablón de anuncios del Ayuntamiento.

Quinta. Tribunal calificador.

De acuerdo con lo establecido en el artículo 60 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público, 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: Un funcionario de habilitación estatal nombrado por la Alcaldía.
- Secretario: Un funcionario de habilitación estatal, designado por el Colegio de Secretarios, Interventores y Tesoreros de Administración Local de Ciudad Real.

- Vocales:

Un funcionario designado por la Alcaldía.

Un funcionario designado por la Alcaldía.

Un funcionario designado por la Alcaldía.

Será designado en cada caso un miembro titular y otro suplente. Todos los miembros del Tribunal deberán poseer titulación igual o superior a la exigida para el acceso a la plaza convocada.

La abstención y recusación de los miembros del Tribunal será 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.

Sexta. Sistemas de selección y desarrollo de los procesos.

Procedimiento de selección.

El procedimiento de selección de los aspirantes será el de oposición.

FASE OPOSICIÓN:

La fase de oposición consistirá en la realización de tres ejercicios.

El primer ejercicio consistirá en una prueba de carácter mecanográfico realizada mediante un procesador de textos siendo necesario para superarla la obtención de 250 pulsaciones por minuto. La prueba se valorará atendiendo a la cantidad de pulsaciones y la presentación del texto.

El segundo ejercicio consistirá en contestar, en un período máximo de treinta minutos, veinte preguntas tipo test relacionadas con el programa anexo a la convocatoria con tres respuestas alternativas, siendo una de ellas la correcta.

El régimen de penalización de las respuestas erróneas, en su caso, será hecho público por el Tribunal con carácter previo al examen.

Este ejercicio será obligatorio y eliminatorio, calificándose hasta un máximo de 10 puntos, siendo necesario obtener un mínimo de 5 puntos para superar el mismo.

El tercer ejercicio consistirá en la resolución de un caso práctico de carácter administrativo propuesto por el Tribunal, pudiéndose consultar textos legales no comentados. Se valorará la concreción, exactitud y validez de la resolución.

Este ejercicio será obligatorio y eliminatorio, calificándose hasta un máximo de 10 puntos, siendo necesario obtener un mínimo de 5 puntos para superar el mismo.

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.

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

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

Finalizada la 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.

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.

Séptima. Calificación.

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 caso de empate se dirimirá de la siguiente forma: Primero, por aquel aspirante que haya obtenido mayor puntuación en el segundo ejercicio de la fase de oposición y en caso de persistir el empate, éste se solventará mediante sorteo público en presencia de los aspirantes.

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

Realizadas las valoraciones, el Tribunal elevará a la Alcaldía, por orden de puntuación obtenida, la relación de los aspirantes que hayan superado el proceso selectivo, proponiendo el nombramiento de aquél que hubiera obtenido la calificación más alta.

Así mismo propondrá la creación de una bolsa de trabajo de la plaza, que estará formada por los aspirantes que hubieran superado el proceso selectivo por orden de puntuación.

Los aspirantes propuestos aportarán ante la Administración, dentro del plazo de veinte días naturales desde que se publiquen las listas de aprobados 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.

El Alcalde deberá nombrar funcionario al aspirante propuesto. El nombramiento mencionado se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Ciudad Real. Una vez publicado el nombramiento de funcionario, éste deberá tomar posesión o incorporarse en el plazo de un mes.

Novena. 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.

Contra la convocatoria y sus bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer por los interesados recurso de reposición en el plazo de un mes ante la Alcaldía, previo al contencioso-administrativo en el plazo de dos meses ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Ciudad Real, a partir del día siguiente al de publicación de su anuncio en el Diario Oficial de Castilla-La Mancha (artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa).

En lo no previsto en las bases, se regirá por la Ley 7/2001, de 28 de junio, de Selección de Personal y Provisión de Puestos de Trabajo, el Real Decreto 896/1991, 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, el 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 y en lo que no esté reservado a la legislación del Estado será de aplicación la Ley 3/1988, de 13 de diciembre, de Ordenación de la Función Pública de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha.

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 la Alcaldía de este Ayuntamiento, 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, 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 aquél 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.

Piedrabuena, 13 de abril de 2011.-El Alcalde, José Luis Cabezas Delgado.

ANEXO I

TEMARIO

Tema 1.-La Constitución de 1978. Principios Generales.

Tema 2.-La Corona. Las Cortes Generales. El Poder Judicial. La Organización Territorial del Estado.

Tema 3.-La Administración Pública en el ordenamiento español. La personalidad jurídica de las Administraciones Públicas. Clases de Administraciones Públicas.

Tema 4.-Principios de la actuación de la Administración Pública. Eficacia, jerarquía, descentralización, desconcentración y coordinación. La Ley: Clases de leyes.

Tema 5.-La Administración Local y el municipio: Concepto, elementos organización y competencias.

Tema 6.-El municipio. El término municipal. La población. El empadronamiento. Los derechos y deberes de los vecinos en el ámbito local. Información y participación ciudadana.

Tema 7.-El acto administrativo: Concepto, clases y elementos. Su motivación y notificación. Eficacia y validez de los actos administrativos.

Tema 8.-Principios generales del procedimiento administrativo. Cómputo de plazos. Recepción y registro de documentos.

Tema 9.-Fases del procedimiento administrativo general. El silencio administrativo.

Tema 10.-Nociones sobre los recursos administrativos. Concepto y clases. El recurso contencioso-administrativo. Las partes. Actos impugnables.

Tema 11.-El Reglamento de organización, funcionamiento y régimen jurídico de las Entidades Locales de 28 de noviembre de 1986.

Tema 12.-Funcionamiento de los órganos colegiados locales. Convocatorias y orden del día. Actos y certificaciones.

Tema 13.-Los contratos administrativos locales: Concepto, regulación y régimen jurídico. Elementos. Forma de selección de los contratistas.

Tema 14.-Los derechos y deberes de los empleados públicos locales. El régimen de retribuciones. El derecho de sindicación. Incompatibilidades. Régimen disciplinario. Situaciones administrativas. Régimen disciplinario.

Tema 15.-Ordenanzas y Reglamentos de las Entidades Locales. Clases. Procedimiento de elaboración y aprobación.

Tema 16.-El servicio público. Concepto. Servicio público y prestaciones administrativas. Formas de gestión y prestación.

Tema 17.-Los bienes de las Entidades Locales. Concepto. Clases. Clasificación. Inventario. El régimen jurídico de los bienes.

Tema 18.-Haciendas Locales. Los presupuestos locales: Concepto, estructura y contenido. Aprobación, ejecución y control del presupuesto.

Tema, 19.-La intervención administrativa en la propiedad privada. Las licencias. El régimen jurídico. Procedimiento de otorgamiento.

Tema 20.-Las licencias municipales. Tipos. Régimen Jurídico. Procedimiento de otorgamiento.

ANEXO II

Don _____, con D.N.I. número _____ y domicilio a efectos de notificación en _____,

EXPONE

Primero. Que vista la convocatoria anunciada en el Boletín Oficial del Estado número _____, de fecha _____, en relación con la convocatoria para la provisión en propiedad mediante el sistema de concurso-oposición de una plaza de Auxiliar Administrativo, personal funcionario, cuyas bases que se publican en el Boletín Oficial de la Provincia de _____ 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, personal funcionario del Ayuntamiento de Piedrabuena.

Cuarto. Que adjunta el justificante de pago de los derechos de examen y la documentación acreditativa de los méritos alegados.

Por todo ello,

SOLICITA

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

En _____, a ____ de _____ de 20__.

El solicitante,

Firmado: _____

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE PIEDRABUENA

Número 2695