

ADMINISTRACIÓN LOCAL

Número 2.467/16

AYUNTAMIENTO DE GAVILANES

A N U N C I O

Mediante Resolución de fecha 29 de septiembre de 2016, El Alcalde de GAvilanes aprobó la convocatoria de las pruebas selectivas, a través del sistema de concurso-oposición, para la cobertura de una plaza de Auxiliar Administrativo, con carácter interino.

Asimismo, mediante la citada Resolución, se aprobaron las Bases Generales de la convocatoria, que son las siguientes

BASES GENERALES DE LA CONVOCATORIA

PRIMERA. Objeto de las Bases y Características de la plaza

Es objeto de las presentes bases la selección con carácter interino de la plaza de auxiliar administrativo de este Ayuntamiento, que tiene las siguientes características:

- Número de plazas: Una.
- Clasificación: Escala de Administración General.
- Subescala: Auxiliar.
- Grupo: C.
- Subgrupo: C-2
- Nivel Complemento de destino: 12

La plaza referida está adscrita a la Secretaría General y las funciones que tiene encomendadas, son las propias del puesto, y entre otras, las siguientes:

- Colaboración y realización de informes, documentos y propuestas.
- Tramitación de expedientes hasta su archivo.
- Información y atención específica a los interesados.
- Manejo de programas informáticos de Word, Excel y Access entre otros.
- Manejo de los sistemas de reprografía y comunicación telefónica, electrónica y telemática.
- Atención e información general al público.
- Traslado y reparto de documentación, notificaciones, etc.
- Gestión económica y financiera. Contabilidad.
- Gestión del padrón municipal.
- Impuestos y tasas municipales.
- Licencias de obras.

- Gestión de subvenciones y justificación.
- Gestión de ordenanzas municipales.
- Gestión del Juzgado de Paz y Registro Civil.

El sistema selectivo elegido es el concurso oposición.

SEGUNDA. Condiciones de Admisión de Aspirantes

Para ser admitido a la realización de estas pruebas, los aspirantes deberán:

- a) Tener la nacionalidad española, o hallarse incurso en alguno de los supuestos contemplados en el artículo 57 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre
- 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. Ayuntamiento,

Todos los requisitos enumerados anteriormente deberán poseerse en el día de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerse durante todo el proceso selectivo hasta la toma de posesión como funcionario de carrera.

TERCERA. Forma y Plazo de Presentación de Instancias

La instancia solicitando tomar parte en el proceso selectivo, en la que los aspirantes deberán manifestar que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos, se facilitará en el Registro General del Ayuntamiento y se presentará en el plazo de 20 días naturales, a contar desde el día siguiente al de la convocatoria, que efectuará el Alcalde-Presidente, y que se expondrá en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento y en el Boletín Oficial de la Provincia de Ávila.

En la solicitud se hará constar la plaza a la que concurre, y se acompañará de una copia del D.N.I, y cuantos justificantes, certificados y documentos acrediten los méritos alegados por el aspirante.

Los aspirantes alegarán los méritos en el modelo normalizado establecido al efecto como Anexo III de esta Convocatoria.

Los méritos han de relacionarse de manera clara, concreta e individualizada

En ningún caso se valorarán los méritos no alegados en la instancia, ni aquellos otros que no vayan acompañados de la documentación anteriormente referida, debidamente compulsada.

CUARTA. Tribunal Calificador

El Tribunal calificador estará constituido por:

- Presidente: Un funcionario de Administración Local con habilitación de carácter Estatal a propuesta de la Alcaldía.
- Vocal: Uno designado por la Junta de Castilla y León.
- Secretario: El de la Corporación, o un funcionario de Administración Local con habilitación de carácter Estatal que actuará con voz y con voto a propuesta de la Alcaldía.

La designación de los miembros del tribunal incluirá la de los respectivos suplentes.

De acuerdo con lo establecido en el artículo 60 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, 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.

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

Las decisiones se adoptarán por mayoría de votos de los presentes resolviendo en caso de empate, el voto de calidad del presidente.

La designación de los miembros del tribunal se hará pública mediante publicación en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, con la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos.

QUINTA. Sistemas de Selección y Desarrollo de los Procesos

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

- a) Concurso.
- b) Oposición.

La puntuación total del concurso-oposición vendrá determinada por la suma de las puntuaciones de la fase de concurso y de la fase de oposición. En el supuesto de empate en las calificaciones obtenidas por los aspirantes, será criterio para dirimirlo, la calificación obtenida en el segundo ejercicio de la fase de oposición. Si persiste el empate, el Tribunal podrá establecer una prueba adicional de contenido práctico.

5.1. Fase de Concurso:

La fase de concurso será previa a la de oposición y no tendrá carácter eliminatorio. Consistirá en la calificación de los méritos alegados, en el modelo que figura en el anexo III de estas bases, y debidamente acreditados por los aspirantes de acuerdo con el baremo de méritos establecido. Sólo podrán valorarse aquellos méritos obtenidos antes de la fecha en que se admitió de instancias de la correspondiente convocatoria.

Se valorarán los méritos de acuerdo al siguiente baremo:

a) Experiencia profesional, hasta un máximo de 6 puntos.

La experiencia profesional se valorará de la siguiente forma:

1. Por servicios prestados en la Administración Local en puestos reservados a la misma subescala y categoría, como funcionario o grupo equivalente para el personal laboral: 0,04 puntos por mes completo.
2. Por servicios prestados en la Administración Local en puestos reservados a superior subescala y categoría, en igual o distinta Escala, como funcionario o grupo equivalente para el personal laboral: 0,06 puntos por mes completo.

La acreditación de los servicios prestados se realizará mediante certificación expedida por el órgano que tenga atribuida la fe pública correspondiente en la que se especificará el periodo, expresado en años y en meses, y la naturaleza de su relación de servicio con la administración. Se habrá de acompañar además informe de la vida laboral emitido por la Seguridad Social.

b) Formación, hasta un máximo de 3 puntos.

Por la realización de cursos relacionados con las funciones propias de un Auxiliar Administrativo (Procedimiento Administrativo, Administración Local, Contratación, Subvenciones, Haciendas locales, Urbanismo, archivo de documentos, prevención de riesgos laborales y otros) conforme al siguiente baremo:

- Por cada curso de 10 a 19 horas: 0,05 puntos.
- Por cada curso de 20 a 30 horas: 0,1 punto.
- Por cada curso de 31 a 40 horas: 0,2 puntos.
- Por cada curso de 41 a 50 horas: 0,3 puntos.
- Por cada curso de 50 a 99 horas: 0,5 puntos.
- Por cada curso de 100 a 199 horas: 0,6 puntos.
- Por cada curso de 199 a 200 horas: 0,7 puntos
- Por cada curso de 200 a 299 horas: 0,8 puntos
- Por cada curso de más de 300 horas: 1 punto

A los cursos en los que no se acredite el número de horas se les asignará la puntuación mínima.

Los cursos se acreditarán mediante la presentación del original o copia compulsada del certificado de asistencia y/o copia de la titulación obtenida.

c) Titulación, hasta un límite de 2 puntos

- Por estar en posesión de título de Bachiller, Formación Profesional II o equivalentes a efectos académicos: 0,5 puntos.
- Por estar en posesión del título universitario de Diplomatura o equivalente: 1 punto
- Por estar en posesión de título universitario de grado, licenciatura o equivalente: 1,5 puntos.
- Por estar en posesión de títulos propios de postgrado o especialidades de Estudios Universitarios: 2 puntos.

La titulación se acreditará con original o copia autenticada del correspondiente título.

5.2. Fase de Oposición.

La fase de oposición tendrá carácter eliminatorio. Constará de un solo ejercicio compuesto por dos pruebas, siendo eliminatorias y puntuables hasta un máximo de 6 puntos

cada una, quedando eliminados los aspirantes que no alcancen un mínimo de 3 puntos en cada una de ellas.

5.2.1 Primera prueba: consistirá en contestar a un cuestionario tipo test compuesto por 40 preguntas que versarán sobre el contenido del temario.

Este cuestionario estará compuesto por preguntas con cuatro respuestas alternativas, siendo sólo una de ellas la correcta

El tiempo máximo para la realización de esta prueba será de sesenta minutos. En la calificación, las respuestas acertadas se calificarán con 0,20 puntos, restando las respuestas erróneas restarán 0,05 puntos cada una.

5.2.2. Segunda prueba: consistirá en resolver un supuesto de carácter práctico, relacionado con el contenido del temario.

El tiempo para la realización de la misma se determinará por el tribunal momentos antes del comienzo de la prueba.

El Tribunal podrá decidir si la prueba debe ser leída por el opositor en sesión pública, pudiendo realizar al opositor las preguntas que considere oportunas, como aclaración o explicación a las respuestas dadas en el mismo.

Los aspirantes serán convocados para cada prueba en llamamiento único, siendo excluidos de la oposición quienes no comparezcan.

La calificación de la fase de oposición estará determinada por la suma de las puntuaciones de las pruebas.

SEXTA. Relación de Aprobados, Presentación de Documentos y Formalización del Contrato

Una vez terminada la calificación de los aspirantes y consideradas las reclamaciones presentadas, el Tribunal hará pública la relación de personas presentadas por orden de puntuación en el tablón de edictos del Ayuntamiento, considerándose aprobada aquella que haya obtenido mayor puntuación. Dicha relación se elevará al Presidente de la Corporación para que proceda al nombramiento.

La resolución de nombramiento será adoptada por la Alcaldía a favor del aspirante propuesto por el Tribunal, quien deberá tomar posesión o incorporarse en el plazo de dos días hábiles desde el día siguiente a la notificación del 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.

El nombramiento quedará revocado por alguna de las siguientes causas:

1. Cuando la plaza ocupada interinamente se provea por funcionario de carrera por alguno de los sistemas de provisión previstos reglamentariamente.
2. Cuando por causas sobrevenidas la plaza sea amortizada.
3. Cuando la Administración considere que ya no existen las razones de urgencia que motivaron la cobertura interina.
4. Por el plazo máximo establecido en la Ley.

SÉPTIMA. Incompatibilidades

El aspirante propuesto quedará sujeto, en su caso, al cumplimiento de las prescripciones contenidas en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, sobre incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas, y demás normativa aplicable.

OCTAVA. 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 Ávila o, a su elección, el que corresponda a su domicilio, si éste radica en Castilla y León, a partir del día siguiente al de publicación de su anuncio en Boletín Oficial de la Provincia (artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa).

Asimismo, la Jurisdicción competente para resolver las controversias en relación con los efectos y resolución del contrato laboral será la Jurisdicción Social.

En lo no previsto en las bases, será de aplicación el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre; 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 aprobado por el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo; el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril; y la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

En Gavilanes a 29 de septiembre de 2016.

El Alcalde, *Illegible*.

ANEXO I PROGRAMA

Materias Generales

Tema 1

La Constitución Española de 1978. Estructura y principios generales. Derechos y deberes fundamentales de los españoles. Catalogación. Garantías de los derechos y libertades.

Tema 2

La Corona. El Poder Legislativo. Las Cortes Generales. El Poder Judicial.

Tema 3

El Gobierno y la Administración, Principios de actuación de la Administración Pública. Eficacia, jerarquía descentralización, desconcentración y coordinación. Sometimiento de la Administración a la ley y al Derecho.

Tema 4

Organización territorial del Estado. Los Estatutos de Autonomía: su significado, con especial referencia al de la Comunidad Autónoma de Castilla y León.

Tema 5

El procedimiento administrativo. Principios informativos. Fases. El silencio administrativo. Cómputo de plazos.

Tema 6

Los interesados. Capacidad de obrar. Concepto de interesado. Representación. Pluralidad de interesados. Identificación de interesados.

Tema 7

El acto administrativo, concepto, clases y elementos. Motivación y notificación. Eficacia y validez de los actos administrativos. Recursos.

Tema 8

La contratación administrativa, Clases de contratos. Selección de contratistas.

Materias específicas:

Tema 9

El régimen Local español. Principios constitucionales y regulación jurídica. La autonomía local.

Tema 10

El Municipio. Concepto y elementos. El término municipal. La población.

Tema 11

Organización municipal. Régimen de sesiones y acuerdos de los órganos de gobierno local. Competencias municipales.

Tema 12

La provincia. Organización provincial. Competencias. Otras Entidades Locales. Mancomunidades. Agrupaciones y Entidades Locales Menores.

Tema 13

La potestad reglamentaria en la esfera local. Ordenanzas, Reglamentos y Bandos, procedimiento de elaboración y aprobación.

Tema 14

Los bienes de las Entidades Locales. Conceptos, clases y alteración de la calificación jurídica. Prerrogativas y potestades de las Entidades Locales en relación con sus bienes.

Tema 15

El personal al servicio de las Entidades Locales, funcionarios, laborales, eventuales y personal directivo. Régimen jurídico, derechos y deberes.

Tema 16

Las formas de actividad de las Entidades Locales. La intervención administrativa local en la actividad privada, fomento y policía. Procedimiento de concesión de licencias. El servicio público en la esfera local, nociones generales y modos de gestión del servicio público.

Tema 17

Funcionamiento de los órganos colegiados locales. Convocatoria y Orden del día. Actas y certificados de acuerdos.

Tema 18

Las Haciendas Locales. Ingresos. Ordenanzas fiscales. Régimen Jurídico del gasto público local. Los Presupuestos locales. Las subvenciones públicas.

Tema 19

Los documentos administrativos. El Registro de documentos. La informatización de los registros. El archivo: Concepto y caracteres. Sistema de clasificación. Funciones del archivo. Clases de archivo. Criterios de ordenación de archivo. Especial referencia al archivo de gestión. El derecho de los ciudadanos al acceso a Archivos y Registros..

Tema 20

El municipio de Gavilanes. Término Municipal. Organización del Ayuntamiento.

ANEXO II

Solicitud de participación en el concurso-oposición convocado por el Ayuntamiento de Gavilanes, para la provisión con carácter interino de UNA PLAZA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO, vacante en la plantilla de personal funcionario.

Nombre: _____

Primer Apellido: _____

Segundo Apellido: _____

D.N.I.: _____

Fecha de nacimiento: _____

Edad: _____

Lugar de nacimiento municipio) _____ Provincia: _____

País: _____

Domicilio (calle y número): _____

Municipio: _____

Provincia _____

País _____

Teléfono fijo: _____

Teléfono móvil: _____

Correo electrónico: _____

El/ la abajo firmante solicita ser admitido/a las pruebas selectivas a las que se refiere la presente instancia, y DECLARA que son ciertos los datos consignados en ella y en el Anexo III; y que reúne todos y cada uno de los requisitos exigidos en la base segunda de las Bases Generales reguladoras del proceso selectivo.

Documentos que se acompañan:

Fotocopia compulsada del D.N.I.

Fotocopia compulsada del título de graduado en educación secundaria obligatoria, formación profesional de primer grado o equivalente. En el caso de invocar un título equivalente a los exigidos, se acompañará certificado expedido por el organismo competente acreditativo de la equivalencia. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá adjuntar la credencial que acredite su homologación.

Relación de méritos para la fase de concurso según modelo Anexo III. Deberá ir acompañado de fotocopia compulsada de los diplomas o certificados de los cursos de formación y certificados de las de los servicios prestados en Ayuntamientos o en otras Administraciones Públicas, así como copias de los títulos que se aleguen, para su valoración en la fase de concurso.

En _____ a _____ de _____ de 2016.

Firma:

Nombre y Apellidos:

ANEXO III**MÉRITOS ALEGADOS PARA LA FASE DE CONCURSO**

1.- EXPERIENCIA PROFESIONAL.

2.- CURSOS DE FORMACIÓN.

3.- TITULACIONES.

En _____ a _____ de _____ de 20__.

El solicitante,

Fdo.: _____