

ADMINISTRACIÓN LOCAL

Número 2.459/16

AYUNTAMIENTO DE EL HORNILLO

A N U N C I O

El Sr. Alcalde-Presidente (17 de octubre de 2.016), ha acordado la aprobación de la convocatoria por promoción interna de una plaza de auxiliar administrativo incluida en la Oferta de Empleo Público del ejercicio 2016, así como las Bases que han de regirla, que a continuación se transcriben:

BASES DE LA CONVOCATORIA

PRIMERA.- Objeto de la Convocatoria

Es objeto de estas bases regular la convocatoria para la provisión por promoción interna, mediante el procedimiento de OPOSICIÓN una plaza de auxiliar administrativo en propiedad, perteneciente a la Escala de Administración General, subescala Administrativa, grupo C2, de acuerdo con la modificación de la plantilla de personal, en virtud de la cual se aprueba la creación de una plaza de auxiliar administrativo por promoción interna, condicionada al cumplimiento de los requisitos necesarios para su provisión, y la amortización, en su caso, de la plaza de alguacil existente en el Ayuntamiento, tal como fue publicado en el Boletín Oficial de la Provincia de Ávila n.º 174, de fecha 08 de septiembre de 2016, la cual reúne las siguientes características:

SEGUNDA.- Características de la plaza

Son las siguientes:

Adscripción: Secretaría General

Grupo: C2.

Titulación académica requerida: Graduado Escolar, Bachiller Elemental, Enseñanza Secundaria Obligatoria – LOGSE, Formación Profesional de primer grado o equivalente.

Forma de provisión del puesto: Promoción interna.

Complemento de destino: 18

Sistema selectivo: Oposición

TERCERA.- Requisitos de los 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.

e) Poseer la titulación de Educación Secundaria Obligatoria o su equivalente

f) Ser personal laboral fijo o funcionario del Ayuntamiento de El Hornillo.

g) Encontrarse en servicio activo en el Ayuntamiento de El Hornillo en el momento de la convocatoria de este proceso.

h) Haber prestado servicios por un período mínimo de cinco años en este 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.

CUARTA.- Solicitudes.

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, en el Boletín Oficial de la Provincia de Ávila, en el Boletín Oficial de la Comunidad Autónoma y un extracto de la misma en el Boletín Oficial del Estado. El plazo contará a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

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 por el Ayuntamiento de El Hornillo, de acuerdo con las siguientes instrucciones:

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

b) Los méritos relativos a la experiencia profesional en el Ayuntamiento de El Hornillo deberán alegarse con indicación de los periodos de tiempo de prestación de servicios.

c) Los méritos relativos a la experiencia profesional en otras Administraciones Públicas se acreditarán mediante el certificado emitido por la Unidad de Personal donde prestó sus servicios, detallando categoría y tiempo de dedicación.

d) Los cursos de formación se acreditarán mediante la presentación de fotocopias debidamente compulsadas de la certificación, título o diploma correspondiente. 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.

QUINTA.- ADMISIÓN DE CANDIDATOS.

5.1 Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía-Presidencia de la Corporación dictará resolución declarando aprobada la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos. En dicha resolución, que se publicará en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento, y en el BOP, constará la identidad de los aspirantes excluidos, con indicación de las causas de exclusión.

5.2 Los aspirantes excluidos, así como los que no figuren en la relación de admitidos ni en la de excluidos dispondrán de un plazo de diez días, contados a partir del siguiente al de la publicación de la Resolución, a fin de subsanar el defecto que haya motivado su exclusión o su no inclusión expresa.

5.3 Una vez finalizado el plazo de subsanación, las reclamaciones, si las hubiere, serán aceptadas o rechazadas por la Presidencia de la Corporación, en la resolución por la que se aprueba la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, que será hecha pública en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento y en el BOP. En caso de que no se formularan reclamaciones quedará definitivamente aprobada la lista provisional.

SEXTA. ÓRGANO DE SELECCIÓN.

El Tribunal calificador estará constituido por:

- Presidente: Un funcionario de Administración Local con habilitación de carácter Estatal a propuesta de la Alcaldía.
- 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.
- Vocales:

Un vocal designado por la Junta de Castilla y León.

Dos vocales funcionarios representantes de la Administración Local pertenecientes al menos al grupo C2 o superior 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 «B.O.P.» y tablón de anuncios del Ayuntamiento, con la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos.

SÉPTIMA. SISTEMA SELECTIVO.

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

El mismo constará de un solo ejercicio compuesto por dos pruebas, siendo eliminatorias y puntuables hasta un máximo de 6 puntos cada una, siendo eliminados los aspirantes que no alcancen un mínimo de 3 puntos en cada una de ellas.

7.2.1 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, y las respuestas erróneas y en blanco no contabilizarán.

7.2.2. Segunda prueba: consistirá en resolver por escrito 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.

OCTAVA. CALIFICACIÓN DEFINITIVA.

La calificación definitiva vendrá dada por la suma de las puntuaciones de las Fases de los dos ejercicios de la Oposición, siempre que se hayan superados las pruebas eliminatorias de esta última, levantando el Tribunal el acta correspondiente.

NOVENA.- LISTA DE APROBADOS, PROPUESTA DEL TRIBUNAL CALIFICADOR Y NOMBRAMIENTO/CONTRATACION.

Una vez terminada la calificación de los aspirantes, el Tribunal hará pública la relación de aspirantes aprobados, por orden de puntuación, en el tablón de edictos del Ayuntamiento. Simultáneamente a su publicación, el Tribunal Calificador elevará la relación expresada a la Alcaldía-Presidencia, proponiendo el nombramiento/contratación de los aspirantes aprobados..

DÉCIMA. PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS.

10.1. Previa al nombramiento, se presentará a este Ayuntamiento, a través del Registro General, los documentos acreditativos de que poseen las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria:

10.2. El plazo de presentación de documentos será de veinte días naturales, contados a partir del siguiente al de la publicación de la lista de aprobados en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento.

10.3. En el caso de que en el plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, no se presentase la documentación, o del examen de la misma se dedujera que carece de alguno de los requisitos señalados en la base segunda, no habrá lugar a la promoción, quedando anuladas todas las actuaciones relacionadas con los mismos, sin perjuicio de la responsabilidad en que se hubiese incurrido por falsedad en la solicitud de participación.

UNDÉCIMA. PROPUESTA FINAL Y NOMBRAMIENTO.

Una vez aprobada la propuesta por la Alcaldía-Presidencia, se tomará posesión en el plazo de un mes, a contar del siguiente al que les sea notificado el nombramiento. Quien sin causa justificada, salvo casos de fuerza mayor, no tomara posesión en el plazo señalado, decaerá en sus derechos. Dicho nombramiento se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia.

DUODÉCIMA. RÉGIMEN DE IMPUGNACIONES.

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, a partir del día siguiente al de la publicación de su anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Ávila (artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativo).

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; 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; 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 Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local aprobado por el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, y la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, y la Ley 7/2005, de 24 de mayo, de la Función Pública de Castilla y León

En El Hornillo, a 24 de septiembre de 2016

El Alcalde, *Juan Frutos Familiar Jara*

ANEXO I**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 El Hornillo. Organización. Término Municipal.

ANEXO II

Solicitud de participación en la oposición convocada por el Ayuntamiento de El Hornillo, para la provisión por promoción interna 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.

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.

En, _____ a ____ de _____ de 2016.

Firma:

Nombre y Apellidos: