

AYUNTAMIENTO DE GUAREÑA

ANUNCIO de 25 de enero de 2005 sobre convocatoria de pruebas selectivas para la provisión de una plaza de Auxiliar Administrativo.

Aprobada la Oferta de Empleo Público de este Ayuntamiento para el año 2004, se convocan las pruebas selectivas para proveer por el procedimiento de concurso-oposición libre una plaza de la Escala de Administración General, Subescala Auxiliar Administrativo, con arreglo a las siguientes bases que se transcriben a continuación.

BASES PARA LA PROVISIÓN EN PROPIEDAD DE UNA PLAZA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN

Primera.- Objeto de la convocatoria.

Es objeto de la convocatoria la provisión en propiedad, por el procedimiento de concurso-oposición y turno abierto, de una plaza de auxiliar administrativo, perteneciente a la Escala de Administración General, Subescala de Auxiliar, vacante en la plantilla de personal de este Ayuntamiento, y perteneciente al grupo D, dotada con las retribuciones básicas correspondientes a dicho grupo y las complementarias fijadas para dicho grupo en la plantilla de personal de este Ayuntamiento.

Segunda.- Requisitos de los aspirantes.

Los aspirantes deberán cumplir los siguientes requisitos al día de la fecha en que finalice el plazo de presentación de instancias:

A) Tener la nacionalidad española o de alguno de los restantes Estados miembros de la Unión Europea o de aquellos otros Estados que le sea de aplicación la libre circulación de trabajadores, de acuerdo con lo dispuesto en la Ley 17/1993, de 23 de diciembre.

B) Tener cumplidos los dieciocho años de edad.

C) Estar en posesión del título de graduado escolar, formación profesional de primer grado o equivalente.

D) No padecer enfermedad o defecto físico que impida el normal desempeño de las correspondientes funciones.

E) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de la Administración del Estado, Autonómica y Local, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas. Los

nacionales de otros Estados deberán acreditar no estar sometidos a sanción disciplinaria o condena penal que impida en su Estado el acceso a la función pública, mediante certificados expedidos por las autoridades competentes en sus países de origen.

Tercera.- Instancias y admisión.

Las instancias solicitando tomar parte en el concurso-oposición, conforme figura redactada en el Anexo II, en la que los aspirantes deberán manifestar que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en la base segunda —a finalización del plazo de presentación de instancias—, y que han abonado los derechos de examen, se presentarán en el registro general del Ayuntamiento de Guareña, en horas de oficina y dentro del plazo de veinte días naturales, a contar del siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el B.O.E., una vez publicadas íntegramente estas bases en el B.O.P. de Badajoz.

Las instancias también podrán presentarse en la forma que determina 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.

Los derechos de examen se fijan en 12 euros, que habrán de hacerse efectivos, dentro del plazo de presentación de instancias, mediante ingreso directo o transferencia bancaria en las cuentas que el Ayuntamiento tiene abiertas en esta localidad. En el justificante habrá de constar el nombre y apellido del aspirante y el concepto “auxiliar administrativo”.

Finalizado el plazo de presentación de instancias, el Sr. Alcalde-Presidente, dictará resolución en el plazo máximo de un mes, aprobando la lista provisional de admitidos y excluidos, con indicación de las causas de exclusión. La resolución se publicará en el tablón de edictos de la Corporación y en el B.O.P., y contendrá la relación nominal de aspirantes admitidos y excluidos con sus correspondientes D.N.I. e indicación de las causas de exclusión, en su caso, y del plazo de subsanación de defectos y de reclamaciones, que será de diez días hábiles contados a partir de la fecha de la publicación. Las reclamaciones que se efectúen serán aceptadas o rechazadas en la resolución aprobatoria de la lista definitiva, la cual se hará pública, también, en la forma antes explicitada designado igualmente los miembros del Tribunal, e indicando fecha, lugar y hora del primer ejercicio.

Los errores de hecho se subsanarán en cualquier momento, de oficio o a petición de los interesados, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 105 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Cuarta.- Tribunal calificador.

El Tribunal calificador, que se clasifica en la Categoría tercera de las establecidas en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, y cuyos miembros ostentarán al menos, la misma titulación exigida para la plaza, estará constituido de la siguiente forma:

a) Presidente: El de la Corporación o miembro de la misma en quien delegue.

b) Vocales:

- Un representante de cada grupo político con representación en la Corporación.
- El Concejal Delegado del Área de Personal.
- Un representante de la Junta de Extremadura.
- Un funcionario de Administración Local, con habilitación de carácter nacional.

c) Secretario: El de la Corporación o quien legalmente le sustituya.

En el tercer ejercicio, actuará como asesor un especialista en informática designado por la Presidencia.

Podrán asistir como observadores del procedimiento, con voz pero sin voto, los representantes de las Secciones Sindicales constituidas en esta Corporación.

El Tribunal quedará integrado además, por los suplentes respectivos, que habrán de designarse juntamente con los titulares.

El Tribunal no podrá constituirse, ni actuar, sin la asistencia de más de la mitad de sus miembros, titulares o suplentes, indistintamente, siendo necesaria siempre la presencia del Presidente y del Secretario.

El Tribunal decidirá por mayoría de votos de sus miembros presentes todas las dudas y propuestas que surjan en aplicación de las normas contenidas en estas bases, y estará facultado para resolver las cuestiones que puedan suscitarse durante la realización de las pruebas.

Los miembros del Tribunal deberán abstenerse cuando concurran las circunstancias previstas en el artículo 28 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre.

Por las mismas causas podrá promoverse recusación por los interesados, conforme a lo establecido en el artículo 29 de la citada Ley 30/1992.

El nombramiento de los miembros del Tribunal corresponde al Alcalde-Presidente.

Quinta.- Comienzo y desarrollo de las pruebas selectivas.

La fecha, lugar y hora de celebración de la primera prueba, se dará a conocer con la publicación de la lista definitiva de admitidos y excluidos.

Los anuncios sucesivos deberán hacerse públicos por el Tribunal en los locales donde se hayan celebrado las pruebas anteriores. Desde la conclusión total de una prueba, hasta el inicio de la siguiente deberá transcurrir un mínimo de cuarenta y ocho horas y un máximo de veinte días.

El orden de actuación de los aspirantes en los ejercicios que no se puedan realizar conjuntamente se determinará previamente, mediante sorteo público.

Los aspirantes serán convocados para cada prueba en llamamiento único, debiendo estar provistos del Documento Nacional de Identidad. Salvo casos de fuerza mayor, debidamente justificados y apreciados libremente por el Tribunal, la no presentación de un aspirante a cualquiera de las pruebas obligatorias en el momento de ser llamado, determinará automáticamente la pérdida de su derecho a participar en las mismas, y por tanto, su exclusión del proceso selectivo.

Sexta.- Procedimiento de selección.

FASE DE OPOSICIÓN:

Los ejercicios de la oposición serán tres, obligatorios y eliminatorios cada uno de ellos.

- Primer ejercicio: Consistirá en contestar en el tiempo máximo que determine el Tribunal, un cuestionario de 50 preguntas con respuestas alternativas, relacionadas con el contenido del programa del Anexo I. Dicho ejercicio se valorará con una puntuación de 0 a 10, siendo imprescindible obtener una puntuación de 5 para superarla. Cada respuesta correcta se valorará con 0,20 puntos, restándose 0,20 puntos por cada respuesta incorrecta, y no puntuándose las no contestadas.

- Segundo ejercicio: Consistirá en redactar por escrito en el plazo máximo de una hora un tema elegido al azar entre el temario que se incluye en el Anexo I, Grupo II, materias específicas. Se valorará con un máximo de 10 puntos, requiriéndose una calificación de 5 puntos para superar la prueba.

Se valorarán los conocimientos del tema, el nivel de formación general, la composición gramatical, y la claridad de exposición, conforme a la discrecionalidad técnica del Tribunal.

• Tercer ejercicio: Consistirá en realizar en el ordenador un supuesto práctico de tratamiento de texto, hoja de cálculo, y/o base de datos básica. El tiempo máximo de realización de dicha prueba será determinado por el Tribunal calificador. Se valorará el conocimiento práctico, las técnicas para procesar un texto, y la corrección. Se valorará con un máximo de 10 puntos, requiriéndose igualmente, una calificación de 5 puntos para superar la prueba.

FASE DE CONCURSO:

La fase de concurso sólo se aplicará a los aspirantes que hayan superado la fase de oposición, y consistirá en la calificación de los méritos alegados, y debidamente acreditados por los aspirantes, de acuerdo con el baremo que se detalla:

A) Por estar en posesión de las siguientes titulaciones, sólo pudiendo puntuar los aspirantes por una de ellas, Licenciatura universitaria 2 puntos, Diplomatura universitaria 1,5 puntos, y Bachiller Superior o equivalente 1 punto.

B) Por cursos, seminarios, congresos y jornadas, siempre que se encuentren relacionados con la plaza por la que se opta (Derecho Administrativo e informática) y estén impartidos por Instituciones de carácter público, según su duración, y siempre que superen el mínimo de veinte horas:

De 20 a 40 horas	0,10 puntos
De 41 a 70 horas	0,20 puntos
De 71 a 100 horas	0,25 puntos
De 101 a 200 horas	0,50 puntos
De 200 horas en adelante	1,00 puntos

La puntuación máxima de este apartado será de 1 punto.

No se valorarán los cursos que no justifiquen su duración.

Séptima.- Calificación definitiva, relación de aprobados.

Las calificaciones de cada uno de los ejercicios que integran la fase de oposición se adoptarán sumando las puntuaciones otorgadas por cada miembro del Tribunal y dividiendo el total por el número de asistentes a aquél, siendo el cociente la calificación definitiva. La calificación final de esta fase estará determinada por la media aritmética de los tres ejercicios de los aspirantes que hubieren superado todos y cada uno de los ejercicios.

Las calificaciones de la fase de concurso vendrán determinadas por la suma de todos los puntos obtenidos en el mismo, según el

baremo de puntuación contemplado en la Base Sexta, sin que pueda superar un máximo de 3,5 puntos.

La calificación final 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 por aquel aspirante que haya obtenido mejor puntuación en la fase de oposición. De persistir el empate, se realizará una prueba consistente en un cuestionario de preguntas con respuestas alternativas de los temas del Anexo I, puntuándose de igual forma que el ejercicio primero.

Terminada la calificación de los aspirantes, el Tribunal publicará en el tablón de anuncios de la Casa Consistorial la relación de aprobados, no pudiendo rebasar éstos el número de plazas convocadas y elevará dicha relación al Alcalde-Presidente formulando la correspondiente propuesta de nombramiento como auxiliar administrativo de Administración General.

Octava.- Presentación de documentos y nombramiento.

El aspirante propuesto para su nombramiento, aportará en la Secretaría del Ayuntamiento de Guareña, y dentro del plazo de veinte días siguientes al de la publicación de la lista de seleccionados en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, los siguientes documentos acreditativos de que cumple los requisitos exigidos en la base segunda de la convocatoria:

- a) Fotocopia compulsada del D.N.I.
- b) Fotocopia compulsada del título académico referido en la base segunda o de haber abonado los derechos para su expedición. En el supuesto de haber invocado un título equivalente a los exigidos, habrá de acompañarse certificado expedido por la autoridad educativa competente que acredite la equivalencia.
- c) Declaración jurada, o promesa de no haber sido separado mediante expediente disciplinario, del servicio de ninguna Administración Pública, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.
- d) Certificado acreditativo de no padecer enfermedad o defecto físico que imposibilite el normal ejercicio de la función a desempeñar, expedido por el Colegio Oficial de Médicos.

Excepciones: Quienes tuvieran la condición de funcionarios públicos, estarán exentos de justificar documentalmente las condiciones y requisitos ya demostrados para obtener su anterior nombramiento, debiendo presentar certificación de la Administración Pública de la que dependa, acreditando su

condición y cuantas circunstancias consten en su expediente personal.

Falta de presentación de documentos: Si dentro del plazo indicado, y salvo causas de fuerza mayor, la persona propuesta no presentara la documentación o no reuniera los requisitos exigidos, no podrá ser nombrada funcionario y quedarán anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubiere podido incurrir por falsedad en la instancia solicitando tomar parte en la convocatoria.

En tal supuesto, el Tribunal calificador queda facultado para proponer al siguiente aspirante de la lista que, habiendo superado todas las pruebas, haya obtenido mayor puntuación, y así sucesivamente.

Concluido el proceso selectivo y aportados los documentos a que se refiere la base anterior, la Alcaldía-Presidencia procederá al

nombramiento como funcionario de carrera, publicándose dicho nombramiento en el Diario Oficial de Extremadura.

El aspirante nombrado deberá tomar posesión en el plazo de treinta días siguientes a la notificación del nombramiento. Si no lo hiciera, sin causa justificada, decaería en todos sus derechos.

Novena.- Incidencias.

Para lo no dispuesto en estas Bases, se estará a lo dispuesto en la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, Real Decreto 364/1995 y cualquier disposición legal aplicable.

El Tribunal queda facultado para resolver las dudas que puedan presentarse y adoptar las soluciones, criterios y medidas necesarias para el buen desarrollo del proceso selectivo.

ANEXO I TEMARIO

GRUPO I.- MATERIAS COMUNES

TEMA 1.- La Constitución Española de 1978.

Antecedentes. Proceso Constituyente. Estructura y contenido. Principios Generales del Título Preliminar. Reforma de la Constitución.

TEMA 2.- Derechos y deberes fundamentales de los españoles.

Derechos y deberes fundamentales de los españoles. Libertades públicas y principios rectores de la política social y económica. Garantía y suspensión de los derechos y libertades. El Defensor del Pueblo. El Tribunal Constitucional.

TEMA 3. La Corona.

Funciones. Sucesión. Tutela. Regencia. El Refrendo.

TEMA 4.- El Poder Legislativo: Cortes Generales.

Regulación. Funciones y composición. Funcionamiento de las Cámaras. El Tribunal de Cuentas.

TEMA 5.- El Poder ejecutivo.

La Ley del Gobierno. Composición y funciones del Gobierno. Designación, remoción y funciones del Presidente del Gobierno.

Relaciones con las Cortes Generales. La Administración Pública en el Ordenamiento Jurídico Español: Concepto. Principios de Organización y Actuación Administrativa.

TEMA 6.- Las Fuentes del Derecho.

TEMA 7.- El Poder Judicial.

Regulación Constitucional. El Consejo General del Poder Judicial. Organización de la Justicia en España.

TEMA 8.- La Administración General de Estado.

La Ley de Organización y Funcionamiento de la Administración General del Estado: Principios Generales. Estructura Departamental. La Administración Periférica.

TEMA 9.- Organización Territorial de Estado en la Constitución. Comunidades Autónomas: Proceso de creación. Estatutos de Autonomía. Organización básica. La Administración Local: Entidades. Principios constitucionales y regulación normativa.

TEMA 10.- Historia de la Villa de Guareña. Características más sobresalientes de su red viaria. Callejero. Monumentos. Organismos y Centros Oficiales. Fiestas.

GRUPO II.- MATERIAS ESPECÍFICAS

TEMA 11.- El Municipio.

El Municipio. Elementos. Organización. Competencias del Municipio de régimen común.

TEMA 12.- Órganos de Gobierno municipales (I)

El Alcalde. El Pleno: Composición y funciones. La elección de Concejales. La Junta de Gobierno Local y los Tenientes de Alcalde. Comisiones Informativas. Órganos complementarios. El Concejo Abierto.

TEMA 13.- Órganos de Gobierno Municipales (II)

Requisitos de celebración de las sesiones. Convocatoria y Orden del Día. Los debates. Votaciones. Las actas y certificados de acuerdos. Régimen de organización de los municipios de gran población. Tipificación de las infracciones y sanciones por las Entidades Locales en determinadas materias.

TEMA 14.- La Provincia.

Organización Provincial. Competencias. Órganos de Gobierno Provinciales: Composición, Elección, Cese y Funciones.

TEMA 15.- Otras Entidades Locales.

Comarcas. Áreas metropolitanas. Mancomunidades. Entidades de ámbito territorial inferior al municipio.

TEMA 16.- El Acto administrativo.

El Acto Administrativo: Concepto. Clases y Elementos. Su motivación y notificación. Eficacia y validez de los actos administrativos.

TEMA 17.- El procedimiento administrativo.

Significado. Concepto de interesado. Las fases del Procedimiento Administrativo.

TEMA 18.- Los recursos administrativos en la esfera local.

Principios Generales. Clases de Recursos. El Recurso Contencioso-Administrativo.

TEMA 19.- Los contratos administrativos.

Concepto y clases. Requisitos para la contratación con la Administración. Clasificación y Registro de las Empresas. Garantías. Actuaciones relativas a la Contratación. Invalidez. Actuaciones preparatorias de los contratos. Adjudicación. Normas Generales del

Procedimiento. Ejecución. Modificación de los contratos. Definiciones de las distintas clases de contratos administrativos.

TEMA 20.- Formas de acción administrativa.

Fomento, Policía y Servicio Público. La gestión de los Servicios Públicos Locales. La concesión de licencias.

TEMA 21.- Bienes de las Entidades Locales.

Concepto y clasificación. Adquisición, conservación y tutela. Disfrute y aprovechamiento. Enajenación.

TEMA 22.- Haciendas Locales.

Principios. Clasificación de los Ingresos. Estudio especial de los Tributos. Los Impuestos. Las Tasas. Las Contribuciones Especiales.

TEMA 23.- El Presupuesto de las Entidades Locales.

El Presupuesto de las Entidades Locales: Elaboración, aprobación. Créditos del Presupuesto de Gastos. Modificaciones presupuestarias. Ejecución del Presupuesto. Liquidación.

TEMA 24.- El Personal al servicio de las Entidades Locales.

La Función Pública Local: Selección y Organización. Situaciones Administrativas de los funcionarios públicos locales. El Personal laboral y eventual.

TEMA 25.- Funcionarios públicos locales.

Derechos de los funcionarios públicos locales. El sistema de Seguridad Social del personal al servicio de los Entes Locales. Deberes, responsabilidad y régimen disciplinario.

TEMA 26.- Documentos administrativos. El Registro de Entrada y Salida de documentos. Requisitos en la presentación de documentos. Derechos de los ciudadanos en sus relaciones con la Administración Pública. Derechos de acceso a archivos y registros públicos. Clases de documentos.

TEMA 27.- Atención al público. Atención al Público: Acogida e Información al Administrado. Servicios de Información Administrativa.

TEMA 28.- La informática en la Administración Pública. El Ordenador Personal: Sus componentes fundamentales. Redes informáticas locales.

TEMA 29.- Ofimática.

Procesadores de texto. Bases de datos. Hojas de cálculo.

ANEXO II
MODELO DE SOLICITUD

“Don _____ ,
natural de _____ , de _____ años de edad,
con D.N.I. nº _____ con domicilio a efectos de notificaciones en _____ ,
provincia de _____ , calle _____ , número _____ ,
teléfono de contacto _____ , comparece y,

EXPONE

Que enterado de la convocatoria pública efectuada por el Ayuntamiento de Guareña para la provisión en propiedad mediante concurso-oposición de una plaza de auxiliar administrativo, y reuniendo todos y cada uno de los requisitos exigidos en la base segunda de la misma,

SOLICITA

Participar en dichas pruebas selectivas, aceptando íntegramente el contenido de las bases y comprometiéndome al cumplimiento de las mismas.

Acompaño la siguiente documentación:

- Fotocopia del D.N.I.
- Justificante acreditativo del pago de los correspondientes derechos de examen.

Lugar, fecha y firma.

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE GUAREÑA”

Guareña, a 25 de enero de 2005. El Alcalde, RAFAEL S. CARBALLO
LÓPEZ.