

ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE NAVAS DE SAN JUAN (JAÉN)

2018/3636 *Bases para la provisión de una plaza de Funcionario por promoción interna mediante concurso - oposición.*

Anuncio

Don Joaquín Requena Requena, Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Navas de San Juan (Jaén).

Hace saber:

Que por Resolución de la Alcaldía de 10 de agosto de 2018, se han aprobado las Bases de selección para cubrir en propiedad una plaza de Administrativo, de la Plantilla de personal funcionario del Ayuntamiento de Navas de San Juan, por promoción interna mediante concurso - oposición, que a continuación se transcriben:

BASES DE LA CONVOCATORIA PARA LA PROVISIÓN DE UNA PLAZA DE FUNCIONARIO POR PROMOCIÓN INTERNA MEDIANTE CONCURSO OPOSICIÓN

Primera.- Objeto de la Convocatoria.

Es objeto de la presente convocatoria la provisión en propiedad de la siguiente plaza:

- Funcionario. Grupo: C1; Clasificación: Escala de Administración General; Subescala: Administrativo; Número de vacantes: 1; Denominación: Administrativo.

La plaza referida está adscrita a Secretaría, Intervención y Tesorería, y las funciones que tiene encomendadas son trámite y colaboración en la gestión de expedientes.

El sistema selectivo es de promoción interna mediante concurso-oposición.

El Alcalde resolverá cuantas incidencias se susciten en el desarrollo de esta convocatoria, sin perjuicio de las que corresponden al Tribunal de Selección.

Segunda.- Condiciones de Admisión de Aspirantes.

Para tomar parte en las pruebas de selección será necesario:

a) Gozar de la condición de empleado laboral fijo del Ayuntamiento de Navas de San Juan por la superación de los correspondientes procesos selectivos.

b) Haber prestado servicios efectivos como empleado público en el Ayuntamiento de Navas de San Juan, con antigüedad de al menos dos años, realizando trabajos propios de la Escala de Administración General, Subescala: Administrativo y Grupo de Clasificación C1, de acuerdo con el artículo 76 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, realizando funciones reservadas a funcionarios.

c) Estar en posesión o en condiciones de obtener a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, el título de Bachiller o Técnico.

Las bases de la convocatoria se publicarán en el BOLETÍN OFICIAL del la Provincia de Jaén y en el tablón de edictos de este Ayuntamiento.

Tercera.-Forma y Plazo de Presentación de Instancias.

Las solicitudes, requiriendo tomar parte en las correspondientes pruebas de selección, en las que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases, se dirigirán al Alcalde del Ayuntamiento de Navas de San Juan, en el plazo de veinte días naturales contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Jaén, y se presentarán preferentemente a través de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Navas de San Juan, sin perjuicio de las previsiones del artículo 16 de la ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

La solicitud deberá ir acompañada por:

- Fotocopia del NIF o, en su caso, pasaporte.

- Certificado en el que se acredite ser personal laboral fijo del Ayuntamiento de Navas de San Juan con antigüedad mínima de al menos dos años de servicio efectivo realizando trabajos propios de la Escala de Administración General, Subescala: Administrativo y Grupo de Clasificación C1, aplicándose en este caso la promoción horizontal prevista en la Disposición transitoria segunda del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, en relación con el artículo 92 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local.

- Documentación acreditativa de los méritos que se aleguen para la fase de concurso.

Cuarta.-Admisión de Aspirantes.

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará resolución en el plazo máximo de un mes, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. En dicha resolución, que se publicará en el BOLETÍN OFICIAL de la Provincia de Jaén y en el tablón de edictos del Ayuntamiento, se señalará, en su caso, un plazo de tres días hábiles para subsanación.

Transcurrido el plazo de subsanación, la Alcaldía aprobará la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, que se publicará en el tablón de edictos del Ayuntamiento. En la misma publicación se hará constar el día, hora y lugar en que habrán de realizarse las

pruebas de selección y la designación nominal del tribunal.

Quinta.-Tribunal Calificador.

El Tribunal que ha de juzgar estas pruebas selectivas será designado por Resolución de la Alcaldía, debiendo ajustarse en su composición a lo dispuesto en el artículo 60 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

Sexta.-Sistema de selección y desarrollo del proceso.

El procedimiento de selección se realizará a través del sistema de concurso-oposición.

FASE DE OPOSICIÓN:

La oposición estará integrada por los ejercicios que a continuación se indican, todos ellos de carácter obligatorio y eliminatorio. El programa que ha de regir la misma es el que figura anexo a la presente Convocatoria.

Primer ejercicio.-Consistirá en contestar por escrito un cuestionario tipo test propuesto por el Tribunal, compuesto por cuarenta preguntas, que versarán sobre el programa de la oposición, distribuidas de forma equilibrada entre los distintos temas que integran el mismo. Para cada pregunta se propondrán cuatro respuestas alternativas, siendo solo una de ellas la correcta. El tiempo máximo para la realización de este ejercicio será de sesenta minutos.

Segundo ejercicio.-Consistirá en la realización en ordenador de un supuesto práctico propuesto por el Tribunal, utilizando a tal efecto los programas de gestión utilizados en el Ayuntamiento. El tiempo máximo para la realización de esta fase será de treinta minutos.

Calificación del proceso selectivo.

Los ejercicios de la oposición se calificarán de la forma siguiente:

Primer ejercicio: se calificará de cero a diez puntos, siendo necesario para superarlo obtener un mínimo de cinco puntos.

Segundo ejercicio: se calificará de cero a diez puntos, siendo necesario para superarlo obtener un mínimo de cinco puntos.

El orden de los aspirantes que hayan superado las pruebas selectivas vendrá determinado por la media aritmética de las puntuaciones obtenidas en los ejercicios de la oposición, debiendo ser ordenados desde la mayor a la menor de aquellas puntuaciones. La suma de dichas puntuaciones constituirá la calificación final de cada uno de los aspirantes seleccionados en la convocatoria.

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

FASE CONCURSO:

Méritos computables:

A) EXPERIENCIA PROFESIONAL:

a) A razón de 0,05 puntos por mes de servicios prestados en la Administración Pública, en calidad de funcionario de carrera o interino, o personal laboral fijo. En ningún caso la puntuación de este apartado podrá exceder de 3 puntos.

La forma de acreditación de los servicios prestados en una Administración Pública será mediante certificado expedido por la Administración correspondiente.

B) FORMACIÓN.

Seminarios, congresos y cursos de formación y perfeccionamiento impartidos por instituciones públicas y centros privados homologados, directamente relacionados con las funciones a desempeñar propias de la categoría convocada, se valorarán a razón de:

- 0,25 puntos por cada curso con una duración entre 15 y 25 horas lectivas.
- 0,40 puntos por cada curso con una duración entre 26 y 35 horas lectivas.
- 0,80 puntos por cada curso con una duración entre 36 y 45 horas lectivas.
- 1 punto por cada curso con una duración superior a 45 horas lectivas.

En ningún caso la puntuación de este apartado podrá exceder de 1 punto.

Dichos méritos se acreditarán documentalmente mediante fotocopia cotejada con el título de asistencia o certificado expedido por el centro o institución que haya organizado el curso, con indicación de la duración del mismo y de las materias tratadas. Sólo se valorarán aquellos cursos que estén relacionados directamente con la plaza objeto de la convocatoria.

Séptima.-Relación de Aprobados, Presentación de Documentos y Nombramiento.

Una vez terminada la calificación de los aspirantes, el Tribunal hará pública la relación de aprobados por orden de puntuación en el tablón de edictos del Ayuntamiento, precisándose que el número de aprobados no podrá rebasar el número de plazas vacantes convocadas. Dicha relación se elevará al Presidente de la Corporación, que la publicará, una vez realizado el nombramiento, en el BOLETÍN OFICIAL de la Provincia de Jaén.

Los aspirantes propuestos presentarán, dentro del plazo de veinte días naturales desde que se haga pública la relación de aprobados, los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria.

Los que tuvieran la condición de empleados públicos estarán exentos de justificar las condiciones y requisitos ya acreditados para obtener su anterior nombramiento, debiendo presentar únicamente certificación del Organismo del que dependan, acreditando su condición y demás circunstancias que consten en su expediente personal.

La resolución de nombramiento será adoptada por la Alcaldía a favor de los aspirantes propuestos por el Tribunal, quienes deberán tomar posesión dentro del plazo que se

establezca de acuerdo con lo establecido en el artículo 62 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

Octava.-Incidencias.

Las presentes bases y convocatoria podrán ser impugnadas de conformidad con lo establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

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 Jaén, a partir del día siguiente al de la publicación de su anuncio en el BOLETÍN OFICIAL de la Provincia de Jaén (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; 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.

TEMARIO:

Tema 1. Principios de actuación de las Administraciones Públicas: eficacia, jerarquía, descentralización, desconcentración y ordenación. Sometimiento de la Administración a la Ley y al Derecho. Fuentes del Derecho Público.

Tema 2. El Administrado. Colaboración y participación de los ciudadanos en las funciones administrativas. El acto administrativo. Principios generales del procedimiento administrativo. La responsabilidad de la Administración.

Tema 3. Procedimiento administrativo local. El registro de entrada y salida de documentos. Requisitos en la presentación de la documentación. Comunicaciones y notificaciones. Ventanilla única de la administración. Registros electrónicos.

Tema 4. El Registro Electrónico Común de la Administración General del Estado. Recepción de solicitudes, escritos y comunicaciones. Práctica de notificaciones por medios electrónicos. Elección del medio de notificación. Notificación mediante la puesta a disposición del documento electrónico a través de dirección electrónica habilitada.

Tema 5. Notificación mediante recepción en dirección de correo electrónico. Notificación por comparecencia electrónica. Comunicaciones entre los órganos de la Administración.

Tema 6. Los ciudadanos ante el Procedimiento Administrativo Electrónico. Derechos de las personas. Derechos de los interesados. El Derecho-deber a relacionarse electrónicamente

con la administración.

Tema 7. El registro electrónico de apoderamientos. Los medios electrónicos de acceso a la información y servicios por los ciudadanos. La firma electrónica.

Tema 8. El Procedimiento Administrativo Electrónico en la Ley 39/2015. Ámbitos del nuevo procedimiento.

Tema 9. La administración electrónica en la ley 40/2015, de Régimen Jurídico del Sector Público.

Tema 10. La gestión documental electrónica. Referencia temporal de los documentos administrativos electrónicos. Copias electrónicas de documentos en soporte no electrónico. Formación del expediente electrónico. Actuaciones administrativas automatizadas. El archivo electrónico de documentos. Conservación de documentos electrónicos. El archivo electrónico en la Ley del régimen jurídico del sector público.

Tema 11. Los sistemas de identificación y firma de las Administraciones Públicas. Sistemas de firma electrónica mediante sello electrónico. Sistemas de código seguro de verificación. El sello electrónico de órgano o entidad. Firma electrónica mediante medios de autenticación personal. Política de firma electrónica y de certificados. Características de las sedes electrónicas.

Tema 12. La nueva plataforma de Administración Electrónica MOAD H. La nueva Sede electrónica (PST). El nuevo tablón de edictos y anuncios electrónico. Uso del generador dinámico de formularios Gforms para la construcción de formularios asociados a los procedimientos. Nuevo Escritorio de tramitación G-TRAMITA.

Tema 13. La Plataforma de Contratación del Sector Público. Plataforma de Contratación del Sector Público y Plataforma de Contratación del Estado. Información disponible en la Plataforma de Contratación del Sector Público. Valor legal de la información publicada en la Plataforma. El responsable de la Plataforma de Contratación.

Tema 14. La Hacienda Pública y la administración tributaria local.

Tema 15. La Ley General Presupuestaria: Principios informadores. Estructura y contenido. Régimen jurídico del gasto público local. Contabilidad y cuentas.

Tema 16. El gasto público y sus clases. El control del gasto público. Los ingresos públicos: concepto y clases. El impuesto. Las tasas fiscales.

Tema 17. La Ley General Tributaria: Principios objetivos. Estructura y contenido. Características. Principios Informadores. Derechos y Garantías de los obligados tributarios.

Tema 18. Ley orgánica 2/2012 de 27 de abril de estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera. Los presupuestos locales. Las modificaciones presupuestarias. Real Decreto 500/1990 de 20 de abril.

Lo que se hace público para general conocimiento.

Navas de San Juan, a 13 de Agosto de 2018.- El Alcalde, JOQUIN REQUENA REQUENA.