

IV. ADMINISTRACIÓN LOCAL

Águilas

4680 Bases específicas para proveer dos plazas de Administrativo, por promoción interna, por el sistema de concurso-oposición.

Por Resolución de Alcaldía de fecha 20 de abril de 2016, núm. 2016-0947, se han aprobado las siguientes Bases específicas que han de regular el proceso selectivo para la provisión en propiedad por promoción interna de dos plazas de Administrativo, por concurso-oposición:

Bases específicas para la provisión, en propiedad, por promoción interna, de dos plazas de Administrativo vacantes en la plantilla municipal del Ayuntamiento de Águilas, mediante concurso-oposición

Primera.- Objeto de la convocatoria.

Constituye el objeto de esta convocatoria la provisión como funcionario/a de carrera, por Promoción Interna, a través del sistema de Concurso-Oposición, de dos plazas de Administrativo vacantes en la plantilla de personal funcionario del Ayuntamiento de Águilas, con las retribuciones básicas correspondientes a las de los funcionarios del Grupo C1 (según el artículo 76 de la Ley 7/2007, de 12 de Abril del Estatuto Básico del Empleado Público), y las retribuciones complementarias que figuren en la Relación de Puestos de Trabajo y en el Presupuesto Municipal, con la clasificación y denominación siguiente:

Grupo/Subgrupo: C1 (artículo 76 y Disposición Transitoria 3.ª y Disposición Adicional 7.ª de la Ley 7/2007, de 12 de Abril.

Escala: Administración General

Subescala: Administrativa

Denominación: Administrativo

Número de vacantes: Dos.

En lo no previsto en las presentes bases específicas, será de aplicación lo previsto en las Bases Genéricas, para la provisión de plazas por turno de promoción interna vacantes en la plantilla municipal, aprobadas por Resolución de la Alcaldía dictada el día 25 de noviembre de 2015, y publicadas en el Boletín Oficial de la Región de Murcia número 288, del día 15 de diciembre de 2015.

Segunda.- Sistema de selección.

El sistema de selección será el Concurso-Oposición, de conformidad con lo previsto en el artículo 74.1 del Real Decreto 364/1995, de 10 de Marzo.

Tercera.- Requisitos de los aspirantes.

Para poder participar en el proceso selectivo será necesario reunir los requisitos establecidos en la base tercera de la Convocatoria Genérica, y además:

a) Encontrarse en servicio activo como funcionario/a en el Excmo. Ayuntamiento de Águilas o en servicios especiales, y pertenecer la plaza que se ocupa al subgrupo C2 de Clasificación, o sea al inmediatamente inferior al de la plaza a que se opta (C1), con un mínimo de dos años de antigüedad como funcionario/a de carrera en la plaza ocupada o en el subgrupo C2.

b) Estar en posesión del título de Bachiller, Técnico o equivalente, o tener una antigüedad de 10 años en un Cuerpo o escala del Grupo C, Subgrupo C2, (antiguo Grupo D), o de cinco años y la superación de un curso específico de formación, al que se accederá por criterios objetivos, de acuerdo con la disposición adicional novena del Real Decreto 364/1995.

Cuarta.- Órgano de Selección.

Un Presidente, tres vocales y un Secretario.

Quinta.- Desarrollo de los Procesos: fases de concurso y de oposición.

Fase de concurso:

Se valorarán los siguientes méritos:

Experiencia en funciones de igual o similar contenido y/o naturaleza; hasta un máximo de 4 puntos, a razón de:

En la Administración Pública	1 punto por año completo
En empresas privadas	0,30 puntos por año completo

Cursos específicos organizados o reconocidos por Organismo Oficiales competentes en la materia relacionados directamente con las funciones de la plaza a cubrir, hasta un máximo de 3,50 puntos, según los siguientes criterios:

Hasta 15 horas	0,05 puntos por curso
De 16 a 29 horas	0,10 puntos por curso
De 30 a 49 horas	0,15 puntos por curso
De 50 a 75 horas	0,20 puntos por curso
De 76 a 100 horas	0,25 puntos por curso
De 101 a 150 horas	0,30 puntos por curso
De 151 a 250 horas	0,40 puntos por curso
De 251 horas en adelante	0,50 puntos por curso

Fase de Oposición:

Constará de los siguientes ejercicios:

Primer ejercicio:

Consistirá en contestar un cuestionario tipo-test con respuestas alternativas, planteado por el Tribunal calificador inmediatamente antes del comienzo del ejercicio, sobre las materias del temario contenido en el anexo a la convocatoria.

El cuestionario tendrá 50 preguntas tipo test con cuatro respuestas alternativas, de las que sólo una será correcta. El ejercicio se realizará en el tiempo máximo de 60 minutos. Los criterios de corrección y calificación de este ejercicio serán los siguientes:

- Las respuestas correctas tendrán una puntuación de 0,2 puntos.
- Las respuestas erróneas penalizarán con 0,05 puntos.
- Las preguntas sin contestar no penalizarán.
- Las preguntas contestadas en más de una de las alternativas, se considerarán erróneas.

Segundo ejercicio:

Consistirá en resolver por escrito dos supuestos prácticos que serán planteados por el Tribunal relativos a las tareas administrativas propias de los puestos de trabajo correspondientes a las plazas de Administrativo, y relacionados con la totalidad del temario que figura en el Anexo de estas Bases correspondiente a Materias Específicas, durante el período de tiempo fijado por el Órgano de Selección

Dicho ejercicio será planteado por el Órgano de Selección inmediatamente antes de su realización.

Durante el desarrollo del ejercicio los aspirantes podrán hacer uso, exclusivamente, de textos legales sin comentar.

En este ejercicio se valorará, fundamentalmente la corrección y exactitud en la Resolución de los supuestos prácticos, los conocimientos acreditados, la capacidad de raciocinio, la sistemática en el planteamiento y formulación de conclusiones y el conocimiento y adecuada interpretación de la normativa aplicable.

Los dos supuestos prácticos serán valorados de cero a cinco puntos cada uno, constituyendo la puntuación total del ejercicio la suma de las dos puntuaciones obtenidas. Para superar el ejercicio, la indicada suma ha de ser igual o superior a cinco puntos.

Los supuestos prácticos podrán incluir el manejo de aplicaciones informáticas, como tablas excel y access, para la confección de bases de datos, así como la redacción de documentos utilizando el programa de tratamiento de textos Word en la versión 2003.

Anexo:

Temario:

Materias comunes.

Tema 1.- Constitución Española de 1978: estructura y principios generales.

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

Tema 3.- La organización del Estado en la Constitución. La Corona. Las Cortes Generales.

Tema 4.- El Poder Judicial: principios constitucionales. Organización judicial en España.

Tema 5.- El Gobierno y la Administración. Relaciones del Gobierno con las Cortes Generales.

Tema 6.- La Administración General del Estado. Las Comunidades Autónomas: especial referencia a los Estatutos de Autonomía. La Administración Local.

Tema 7.- Principios de actuación de la Administración Pública: eficacia. Jerarquía, descentralización, desconcentración, coordinación, buena fe y confianza legítima.

Tema 8.- Sometimiento de la Administración a la Ley y al Derecho. Fuentes del Derecho Administrativo: especial referencia a la Ley y a los Reglamentos.

Materias específicas:

Tema 9.- La potestad reglamentaria en la Administración Local: Ordenanzas, Reglamentos y Bandos. Procedimiento de elaboración y aprobación e infracciones.

Tema 10.- La relación jurídico administrativa. Concepto. Sujetos. La Administración y el Administrado. Capacidad y representación.

Tema 11.- Los actos jurídicos del administrado: Peticiones y Solicitudes; Aceptaciones; Recursos y Reclamaciones; Renuncias; Requerimientos; Intimaciones y Declaraciones.

Tema 12.- Régimen de sesiones del pleno Corporativo y funcionamiento de los órganos complementarios.

Tema 13.- Acuerdos de los órganos colegiados municipales: Publicidad y Notificación de los acuerdos; ejecutividad. Actas y certificación de acuerdos. Las Resoluciones del Presidente de la Corporación.

Tema 14.- El acto administrativo: concepto, clases y elementos.

Tema 15.- El acto administrativo: motivación, notificación y publicación.

Tema 16.- Eficacia de los actos administrativos.

Tema 17.- Revisión de los actos administrativos: de oficio y en vía de recurso administrativo.

Tema 18.- Formas de la acción administrativa. La actividad de Policía: Licencias.

Tema 19.- Las fases del procedimiento administrativo: iniciación, ordenación, instrucción y terminación.

Tema 20.- Dimensión temporal del procedimiento: ampliación de plazos; tramitación de urgencia; cómputo de plazos; efectos de la infracción de plazos.

Tema 21.- Los procedimientos especiales: reclamaciones previas al ejercicio de acciones civiles y laborales.

Tema 22.- El Registro de Entrada y Salida de Documentos: requisitos en la presentación de documentos.

Tema 23.- La potestad sancionadora y el procedimiento sancionador.

Tema 24.- La Expropiación Forzosa.

Tema 25.- La Responsabilidad de las Administraciones Públicas. Procedimiento para su exigencia.

Tema 26.- Los Bienes de las Entidades Locales: El dominio público.

Tema 27.- El Patrimonio privado de las Entidades Locales.

Tema 28.- La contratación administrativa en la esfera local: clases de contratos.

Tema 29.- La contratación administrativa en la esfera local: ejecución, modificación y suspensión de los contratos.

Tema 30.- El personal al servicio de las Entidades Locales: derechos y deberes.

Tema 31.- Las Haciendas Locales: clasificación de los ingresos.

Tema 32.- Las Ordenanzas Fiscales: Contenido y procedimiento de elaboración y aprobación.

Tema 33.- Impuestos Locales.

Tema 34.- Tasas Locales.

Tema 35.- Contribuciones Especiales.

Tema 36.- El gasto público local. Ejecución de los gastos públicos.

Tema 37.- La Ley General Tributaria. Principios.

Tema 38.- La Ley General Presupuestaria.

Tema 39.- El presupuesto municipal: procedimiento de elaboración y de aprobación. Principios generales de ejecución del presupuesto.

Tema 40.- El Reglamento Orgánico Municipal.

En Águilas, 16 de mayo de 2016.—La Alcaldesa, M.^a del Carmen Moreno Pérez.