



Bases aprobadas por Acuerdo de la Junta de Gobierno Local de fecha 11 de febrero de 2011.

**AYUNTAMIENTO DE ALBACETE**

**UNIDAD O SERVICIO: SELECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y R.P.T.**

### **CONVOCATORIA Nº 5**

**BASES ESPECÍFICAS PARA PROVISIÓN DE UNA PLAZA DE ADMINISTRATIVO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL (PROCEDIMIENTO DE PROMOCIÓN INTERNA), INCLUIDA EN LAS OFERTAS DE EMPLEO PÚBLICO DE 2005, 2006 Y 2009.**

#### **BASE PRIMERA: PLAZAS CONVOCADAS Y SISTEMA DE SELECCIÓN**

A) Se convoca a las personas interesadas en cubrir, como personal funcionario de carrera, una plaza de Administrativo de Administración General, encuadrada en la Escala de Administración General, Subescala, Administrativa, Clase Única, en el Subgrupo C1 del Grupo C, según artículo 76 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público, incluida en las ofertas de empleo público de 2005, 2006 y 2009.

B) El sistema de selección de aspirantes será el de promoción interna.

#### **BASE SEGUNDA: REQUISITOS DE LAS PERSONAS ASPIRANTES**

Para la admisión a la realización de las pruebas selectivas, se deberán de reunir los requisitos que se indican en las Bases Generales, aprobadas por acuerdo de la Junta de Gobierno Local de este Ayuntamiento, de fecha 30 de diciembre de 2009 (Boletín Oficial de la Provincia de Albacete nº 11, de fecha 29 de enero de 2010).

Para la admisión, se deberá tener una antigüedad de al menos dos años de servicios prestados como personal funcionario de carrera del Ayuntamiento de Albacete en plaza perteneciente a la Escala de Administración General, Subescala Auxiliar, teniendo en cuenta que a estos efectos se considerarán, como prestados en el Ayuntamiento de Albacete, los servicios prestados en otras Administraciones Públicas que hubieran sido reconocidos por este Ayuntamiento y estar en posesión del título de bachiller o técnico o titulación equivalente. Dicha titulación podrá suplirse por una antigüedad de diez años en las categorías inferiores a la que se opte.

En todo caso la equivalencia deberá ser aportada por la persona aspirante mediante certificación expedida al efecto por la Administración competente en cada caso.

Además, deberán de abonar, mediante el procedimiento señalado en las bases generales, y en concepto de derechos de examen, la cantidad de 15 euros, ingresándose en la cuenta nº 2105 1860 50 1250016387, y debiendo acompañar el correspondiente justificante (del abono o de la exención), a la solicitud.

#### **BASE TERCERA: SOLICITUDES**

Se regirán por lo establecido en las Bases Generales. Las solicitudes para tomar parte en las pruebas selectivas se presentarán, dentro del plazo de veinte días naturales, contados a partir del siguiente al de la publicación del correspondiente anuncio en de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado, debiendo adjuntarse justificante de los méritos alegados.

## BASE CUARTA: PROCESO DE SELECCIÓN

El proceso de selección constará de las siguientes fases: concurso y oposición.

### A) FASE DE CONCURSO:

No tendrá carácter eliminatorio y consistirá en la evaluación por parte del Tribunal de los méritos que concurren en cada una de las personas aspirantes, referidos a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

La puntuación máxima de esta fase será de 6 puntos, valorándose cada uno de los méritos de la manera siguiente:

- Antigüedad y Experiencia: La puntuación máxima de este apartado será de 3,75 puntos
  - a) Antigüedad: 0,15 puntos por año trabajado en cualquier Administración Pública, no teniéndose en cuenta fracciones inferiores al mes trabajado.
  - b) Experiencia Profesional: Se valorarán los servicios prestados en cualquier Administración Pública en puesto de trabajo de igual o superior categoría y que guarde relación con el trabajo a desempeñar, no teniéndose en cuenta fracciones inferiores al mes trabajado, de la siguiente manera:
    - Por cada año de servicios prestados en un puesto de trabajo de igual al convocado 0,30 puntos.
    - Por cada año de servicios prestados en un puesto de trabajo inferior en un nivel al convocado 0,225 puntos.
    - Por cada año de servicios prestados en un puesto de trabajo inferior en uno a tres niveles al convocado 0,15 puntos.
    - Por cada año de servicios prestados en un puesto de trabajo inferior en más de tres niveles al convocado 0,075 puntos.
- Titulación Académica: 0,75 puntos máximo, valorándose 0,25 puntos por título de igual o superior categoría a la exigida para acceder al puesto de trabajo y distinto de la habilitante, que guarde relación con el puesto de trabajo a desempeñar.
- Cursos de Formación: 1,50 puntos máximo. Se valorarán los cursos, con duración igual o superior a 20 horas, y estén impartidos u homologados por las Administraciones Públicas, o por promotores incluidos en los Acuerdos de Formación Continua en las Administraciones Públicas, y los que hayan sido realizados en empresas concertadas con la Administración, siempre y cuando guarden relación con el puesto de trabajo a desempeñar. La valoración se realizará a razón de 0,005 puntos por cada hora lectiva.

La formación se acreditará mediante certificado o diploma en el que conste el número de horas, nombre, fecha del curso y datos personales. No se tendrán en cuenta los certificados o diplomas en los que no figure el número de horas lectivas.

### B) FASE DE OPOSICIÓN:

Los ejercicios de la fase de oposición serán los siguientes:

Primer ejercicio: Teórico. Consistirá en contestar por escrito al cuestionario de preguntas, tipo test, que proponga el Tribunal, relacionadas con el temario de los Anexos I (materia común) y II (materia

específica). El número mínimo de preguntas será de 70 y la duración mínima del ejercicio será el tiempo que resulte de considerar tantos minutos como preguntas formuladas.

Segundo ejercicio: Teórico. Consistirá en contestar por escrito, en el tiempo que determine el Tribunal, a entre 10 a 15 preguntas cortas del temario de la materia específica. El Tribunal valorará los conocimientos sobre la materia desarrollada, la claridad en la exposición y la sistematización del escrito.

Tercero ejercicio: Práctico. Consistirá en la resolución del supuesto o supuestos prácticos que proponga el Tribunal, relacionados con las materias específicas del Anexo II. El tiempo para su desarrollo será fijado en función del contenido de la prueba.

El Tribunal informará a los aspirantes, antes de la realización de la prueba, de la valoración de cada supuesto así como la valoración de cada uno de los apartados que forman cada uno de ellos, y resolverá las dudas que puedan surgir a los aspirantes respecto a la referida valoración.

Todos los ejercicios de esta convocatoria son obligatorios y eliminatorios, calificándose cada uno de ellos de 0 a 10 puntos, necesitándose obtener, al menos 5 puntos, para superar los mismos.

La calificación final de la oposición se obtendrá sumando las puntuaciones obtenidas en los ejercicios de que consta la misma, más la correspondiente a la fase de concurso, que específicamente se aplica a este proceso de promoción interna

#### **BASE QUINTA: RELACIÓN DE PERSONAS APROBADAS Y PROPUESTA DEL TRIBUNAL**

Como quiera que el Tribunal Calificador que lleve a cabo el presente proceso selectivo, lo hará de manera conjunta con plazas reservadas a consolidación de empleo temporal y oposición libre, el orden de asignación de plazas se llevará a cabo en el orden siguiente: proceso de consolidación de empleo temporal, promoción interna y oposición libre, acumulándose a éste último las no cubiertas en los dos primeros.

#### **Anexo I (Materia Común)**

- Tema 1: La Constitución Española de 1978: Estructura y Principios Generales. Derechos y Deberes fundamentales de los españoles. Su garantía y suspensión.
- Tema 2: La Corona. El Poder Judicial. El Poder Legislativo.
- Tema 3: Organización territorial del Estado. Las Comunidades Autónomas: constitución y competencias. Estatutos de Autonomía.
- Tema 4: Sometimiento de la Administración a la Ley y al Derecho. Fuentes del Derecho Público. La Ley y el Reglamento.
- Tema 5: El Procedimiento Administrativo: concepto y fases. El acto administrativo: concepto y clases.
- Tema 6: El Régimen Local español. Sus principios constitucionales. Entidades que integran la Administración Local.
- Tema 7: La Hacienda Pública. Principios y normas generales de la Administración Financiera y Tributaria.
- Tema 8: Política en materia de prevención de riesgos para proteger la seguridad y la salud en el trabajo.
- Tema 9: Medidas de igualdad en el empleo para la Administración General del Estado, según la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres.

#### **Anexo II (Materia Específica)**

- Tema 1: Principios de actuación de la Administración Pública: eficacia, jerarquía, descentración,

- desconcentración y coordinación.
- Tema 2: La relación jurídico-administrativa. Concepto. Sujetos: la Administración y el administrado. Capacidad y representación. Derechos del administrado. Los actos jurídicos del administrado.
- Tema 3: El procedimiento administrativo: concepto y clases. Su regulación en el Derecho positivo: principios informadores. Las fases del procedimiento administrativo. El silencio administrativo. Términos y plazos.
- Tema 4: El acto administrativo: concepto, clases y elementos. Motivación y notificación.
- Tema 5: Eficacia del acto administrativo. Ejecutividad y ejecución forzosa. Suspensión. Validez e invalidez del acto administrativo. Convalidación, conservación y conversión.
- Tema 6: Revisión de los actos administrativos. Revisión de oficio y a instancia de parte. Los recursos administrativos: principios generales. El recurso de alzada. El recurso potestativo de reposición. El recurso extraordinario de revisión. El recurso contencioso-administrativo.
- Tema 7: Las formas de acción administrativa con especial incidencia en la esfera local. La actividad de fomento. La actividad de policía: las licencias. El servicio público local: formas de gestión del servicio público local.
- Tema 8: El procedimiento administrativo: Concepto, principios generales y fases. Procedimientos especiales.
- Tema 9: La intervención administrativa en la propiedad privada. La expropiación forzosa: principios generales y procedimiento general.
- Tema 10: La responsabilidad de la Administración Pública: evolución histórica y situación actual. Procedimiento específico.
- Tema 11: El municipio: concepto y elementos. El término municipal. La población: especial referencia al empadronamiento.
- Tema 12: Organización municipal. Competencias.
- Tema 13: Otras entidades locales. Mancomunidades, comarcas u otras entidades que agrupen varios municipios. Las Áreas Metropolitanas. Las entidades de ámbito territorial inferior al municipal.
- Tema 14: Régimen general de las elecciones locales.
- Tema 15: Funcionamiento de los órganos colegiados locales. Convocatoria y orden del día. Régimen de sesiones y acuerdos. Votaciones. Actas y certificaciones de acuerdos.
- Tema 16: El personal al servicio de la Administración Local. El ingreso en la función pública. La carrera administrativa y la provisión y remoción de puesto de trabajo. Adquisición y pérdida de la condición de funcionario.
- Tema 17: Derechos y deberes de los trabajadores municipales. Situaciones administrativas. Régimen disciplinario. Derechos económicos. Seguridad Social. Incompatibilidades.
- Tema 18: Ordenanzas y Reglamentos de las entidades locales: clases. Procedimiento de elaboración y aprobación. Los bandos.
- Tema 19: El Patrimonio Municipal. Bienes que lo integran. Sus clases. Formas de adquisición y enajenación de bienes. El Inventario de Bienes Municipales.
- Tema 20: El dominio público municipal: Clases y formas de uso y aprovechamiento.
- Tema 21: Los contratos administrativos en la esfera local. La selección del contratista. Las garantías y responsabilidad en la contratación.
- Tema 22: Ejecución, modificación y suspensión de los contratos. La revisión de precios. Invalidez de los contratos. Extinción de los contratos.
- Tema 23: Especialidades del procedimiento administrativo local. El registro de entrada y salida de documentos. Comunicaciones y notificaciones.
- Tema 24: La legislación sobre régimen del suelo y ordenación urbana: principios inspiradores. Competencia urbanística municipal. Clases de instrumentos de planeamiento. La licencia urbanística.
- Tema 25: El planeamiento urbanístico: significado y clases de planes. Procedimiento de elaboración y aprobación. Efectos de la aprobación de los planes. Ejecución de los

- planes. Clasificación del suelo.
- Tema 26: Intervención en la edificación y uso del suelo: licencias. Intervención administrativa en defensa del medio ambiente: las actividades molestas, insalubres, nocivas y peligrosas.
- Tema 27: Competencias municipales. Servicios que debe prestar el municipio.
- Tema 28: Sistema presupuestario y contable en la Administración Local. Concepto y estructura del presupuesto municipal. Procedimiento para su aprobación.
- Tema 29: Principios generales de ejecución del presupuesto. Modificaciones presupuestarias: los créditos extraordinarios y los suplementos de crédito, la trasferencias de crédito y otras figuras. La liquidación del presupuesto.
- Tema 30: Clasificación de los ingresos de las Haciendas Locales: estudio especial de los impuestos, tasas y contribuciones especiales. Los precios públicos. Las ordenanzas fiscales.
- Tema 31: Cuentas municipales. Clases y procedimiento de aprobación. Gastos y pagos: Concepto.
- Tema 32: La atención al público. Derechos de los ciudadanos respecto de la Administración Pública. Expedición de copias y de certificaciones.