



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 2

BASES ESPECÍFICAS PARA PROVISIÓN DE SIETE PLAZAS DE AUXILIAR DE ADMINISTRACIÓN GENERAL (PROCEDIMIENTO DE CONSOLIDACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL), INCLUIDAS EN LAS OFERTAS DE EMPLEO PÚBLICO DE 2005 Y 2009.

BASE PRIMERA: PLAZAS CONVOCADAS Y SISTEMA DE SELECCIÓN

A) Se convoca a las personas interesadas en cubrir, como personal funcionario de carrera, siete plazas de Auxiliar de Administración General, encuadradas en la Escala de Administración General, Subescala, Auxiliar, Clase Única, en el Subgrupo C2 del Grupo C, según artículo 76 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público, incluidas en las ofertas de empleo público de 2005 y 2009 (Códigos números P019018, P019023, P019025, P019037, P019052, P019087, P019110).

B) El sistema de selección de aspirantes será a través del proceso de consolidación, al amparo de lo establecido en la Disposición Transitoria Cuarta de la Ley 7/2007, de 12 de abril, y en virtud de los acuerdos adoptados por la Junta de Gobierno Local, en sesiones de fechas 23 de diciembre de 2009 y 11 de febrero de 2011.

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) y estar en posesión del título de graduado en educación secundaria obligatoria o titulación equivalente.

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 10 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 registrarán 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:

Tendrá una valoración máxima de 12 puntos y no tendrá carácter eliminatorio y consistirá en la evaluación por parte del Tribunal de los méritos que concurren en cada aspirante, referidos a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

a) 1,5 puntos por año o parte proporcional, por los servicios efectivos prestados en este Ayuntamiento, con vínculo de carácter temporal o interino, en las funciones del puesto de trabajo objeto de la convocatoria, a cuyos efectos se adjuntarán a la instancia cuantos documentos justificativos (originales o fotocopias) estimen oportunos.

b) 0,75 puntos por año o parte proporcional de servicios prestados en este Ayuntamiento en plazas de igual categoría.

c) 0,15 puntos por año o parte proporcional de servicios prestados en plazas de igual categoría de cualquier Administración pública.

A estos efectos no se computarán servicios que hubieran sido prestados simultáneamente con otros igualmente alegados y se reducirán proporcionalmente los prestados a tiempo parcial.

En ningún caso la puntuación obtenida en la fase de concurso podrá aplicarse para superar los ejercicios de la fase de oposición.

B) FASE DE OPOSICIÓN:

Los ejercicios correspondientes 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 60 y la duración mínima del ejercicio será el tiempo que resulte de considerar tantos minutos como preguntas formuladas.

Segundo ejercicio: Práctico. Consistirá en contestar, en el tiempo que determine el Tribunal, a varios supuestos prácticos, mediante un cuestionario de preguntas, tipo test, que proponga el Tribunal, relacionados con la materia de administración local, incluida en el temario del Anexo II (materia específica). El número mínimo de preguntas será de 20.

Tercer ejercicio: Práctico. La realización de uno o varios supuestos prácticos basados en el manejo del procesador de textos Microsoft Word, la hoja de cálculo Microsoft Excel y la base de datos Microsoft Access de "Microsoft Office 2007".

La duración de este ejercicio será la que fije el Tribunal y vendrá condicionada a la extensión y dificultad del mismo.

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 consolidación.

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 oposición libre, el orden de asignación de plazas se llevará a cabo en el orden siguiente: proceso de consolidación de empleo temporal y oposición libre, acumulándose a éste último las no cubiertas en el primero.

ANEXO I (Materia común)

- Tema 1: La Constitución Española de 1978: Los poderes del Estado.
- Tema 2: Organización territorial del Estado. Las Comunidades Autónomas. Estatutos de Autonomía.
- Tema 3: La Administración Pública: Concepto y clases. La Administración Local: Concepto y Entidades que la integran.
- Tema 4: La Hacienda Pública. Principios y normas generales de la Administración Financiera y Tributaria.
- Tema 5: Derecho a la protección frente a los riesgos laborales según la Ley de Prevención de Riesgos. Principios de la acción preventiva.
- Tema 6: 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, coordinación, descentralización y desconcentración.
- Tema 2: La responsabilidad de la Administración Pública y de sus funcionarios. Sometimiento de la Administración Pública a la Ley y al Derecho.
- Tema 3: El procedimiento administrativo. Principios generales y fases del procedimiento.
- Tema 4: El acto administrativo: Concepto y clases. Eficacia del acto administrativo. Recursos administrativos. Control jurisdiccional de los actos administrativos.
- Tema 5: Formas de acción administrativa. Fomento, Policía y Servicios Públicos. Sistemas de gestión de los Servicios Públicos.
- Tema 6: Órganos de Gobierno y Administración del Municipio. Composición, atribuciones y funcionamiento.
- Tema 7: Personal al servicio de la Administración Local. Régimen jurídico y sistemas de ingreso. Derechos y deberes de los funcionarios. Régimen disciplinario.
- Tema 8: La Hacienda Municipal. Sistema presupuestario y contable. Los ingresos municipales.
- Tema 9: Comunicaciones y notificaciones. Formas de practicar las notificaciones y eficacias de las mismas.
- Tema 10: El archivo de documentos. Clases y sistemas de archivo. Aplicación de nuevas tecnologías.
- Tema 11: Atención al público. Derecho de información de los administrados. Información general e información en expedientes en que sean interesados.
- Tema 12: El registro de documentos. Clases y sistemas de registro. La informatización del registro.
- Tema 13: El Registro General del Ayuntamiento. Su estructura y funcionamiento. Eficacia jurídica del Registro General. Los registros especiales.
- Tema 14: La formación documental de los expedientes. Ordenación de los documentos dentro del expediente. Expedición de copias y certificaciones de documentos. Conservación, custodia y archivo de los expedientes.
- Tema 15: La informática básica. Sistemas operativos. Administración electrónica y servicios al ciudadano.
- Tema 16: La automatización de oficinas. Concepto y aplicaciones. Tratamiento de textos, Hojas de cálculo y Bases de datos. Correo electrónico y la red de Internet.
- Tema 17: Bienes municipales. Clasificación. Especial referencia a los bienes de dominio público.