



IV. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTOS

DE LANGREO

ANUNCIO. Bases específicas para la provisión de 4 plazas de Auxiliar Administrativo de la OPE 2009 y OPE 2010, incluida una plaza por consolidación de empleo temporal.

Las Bases Generales de la Oferta Pública de Empleo del año 2010, aplicables a la presente convocatoria, han sido aprobadas por Resolución de la Alcaldía de fecha 30 de junio de 2010 y publicadas en el BOPA de fecha 15 de julio de 2010.

Anexo IV

Bases específicas para la provisión de cuatro plazas de Auxiliar Administrativo de Administración General, tres de la OPE del año 2009 y una de la OPE del año 2010, pertenecientes a la Escala de Administración General, Subescala Auxiliar, Clase: Auxiliar Administrativo, con destino inicial al Puesto o Puestos de Trabajo que conforme a la RPT correspondiente estén vacantes para dichas plazas. Las presentes bases específicas han sido aprobadas por Resolución de la Alcaldía de fecha 5 de diciembre de 2011.

1.—Objeto de la convocatoria: La convocatoria tiene por objeto la dotación como funcionario de carrera de las plazas que se indican y atender la especificidades de los funcionarios interinos que puedan acogerse al proceso de consolidación de empleo temporal en los términos legales previstos en el artículo 39 de la Ley 50/1998, de 30 de diciembre y en la disposición transitoria cuarta de la Ley 7/2007, de 10 de abril, reguladora del EBEP.

2.—Sistema de selección: Concurso-Oposición Libre.

3.—Titulación exigible: Graduado en ESO, Formación profesional de primer grado Rama Administrativa o equivalente.

4.—Grupo de clasificación: Conforme al artículo 76 y disposición transitoria tercera de la Ley 7/2007, el grupo "C".

5.—Subgrupo de clasificación: Conforme al artículo 76 de la Ley 7/2007, el grupo "C2".

6.—Requisito específico: Para que a un aspirante se le pueda aplicar el sistema legal de consolidación de empleo descrito en el apartado 1 anterior, deberá acreditar mediante certificado oficial del Ayuntamiento de Langreo que aportará con la instancia, la prestación de servicios en el Ayuntamiento de Langreo de forma continuada desde una fecha anterior al día 1 de enero de 2005, desempeñando las tareas propias de los puestos de trabajo a los que, conforme establece la RPT, pueda acceder un Auxiliar Administrativo.

7.—Ejercicios y Programa.

7.1. Ejercicios de la fase de Oposición: Serán tres de carácter obligatorio y se calificarán de 0 a 10 puntos, siendo necesario para superarlos obtener un mínimo de 5 puntos, en cada uno de ellos:

Primero: Consistirá en desarrollar por escrito durante un tiempo máximo de una hora, las preguntas relacionadas con el programa de las presentes bases y las funciones a realizar, elegidas al azar por el Tribunal Seleccionador inmediatamente antes de la realización del ejercicio.

Finalizada la realización del ejercicio, deberá ser leído ante el Tribunal por cada aspirante, pudiendo el Tribunal realizar las preguntas y solicitar las aclaraciones que estime oportunas; la negativa a la lectura determinará la eliminación del aspirante.

Segundo: Desarrollar por escrito, durante el tiempo máximo de dos horas, tres temas extraídos al azar por el Tribunal inmediatamente antes de su comienzo, uno de la parte general y dos de la parte especial del programa, valorándose los conocimientos de los temas, el nivel de formación general, la expresión gramatical y la claridad en la exposición de los mismos.

Finalizada la realización del ejercicio, deberá ser leído ante el Tribunal por cada aspirante, pudiendo el Tribunal realizar las preguntas y solicitar las aclaraciones que estime oportunas; la negativa a la lectura determinará la eliminación del aspirante.

Tercero: Consistirá en la transcripción por ordenador a una velocidad de 250 pulsaciones por minuto durante un tiempo de 10 minutos, de un texto elegido por el Tribunal inmediatamente antes de la realización de la prueba, valorándose la presentación, velocidad en la realización y dominio de la operatoria de informática necesaria al efecto en procesador de textos Word 2000 o superior.

Los criterios de corrección de esta prueba serán establecidos por el Tribunal Seleccionador inmediatamente antes de su realización y se expresarán en el acta de forma clara y concisa.

Curso de formación: Los aspirantes que superen las pruebas deberán superar un curso de formación que será impartido por el Ayuntamiento de Langreo que versará sobre la operatoria informática a realizar por un auxiliar administrativo, y, en especial, en el manejo de la página web institucional del Ayuntamiento y redes sociales.



El aspirante que no supere la primera convocatoria deberá ser llamado a una segunda, y si tampoco la supera se le declarará suspenso, pasando a realizar el curso el siguiente aspirante que haya superado las pruebas, por orden de puntuación.

7.2. Programa del primer y segundo ejercicio:

Parte general

Tema 1.—La Constitución Española de 1978. Estructura y contenido. Derechos y deberes fundamentales de los españoles; su garantía y suspensión.

Tema 2.—La Corona. El Poder Legislativo.

Tema 3.—El Poder Judicial.

Tema 4.—El Gobierno y la Administración del Estado. Sometimiento de la Administración a la Ley y al Derecho.

Tema 5.—La Organización territorial del Estado. Las Comunidades Autónomas. Constitución, competencias y Estatutos de Autonomía.

Tema 6.—La Comunidad Autónoma del Principado de Asturias. Estatuto de Autonomía. Órganos Institucionales de la Comunidad Autónoma Asturiana. Estructura orgánica y competencias.

Tema 7.—Las fuentes del Derecho Administrativo. Principios de actuación de la Administración Pública; eficacia, jerarquía, descentralización, desconcentración y coordinación.

Tema 8.—El acto administrativo. El procedimiento administrativo común.

Tema 9.—Las fases del procedimiento administrativo común. Recursos administrativos.

Tema 10.—Las formas de acción administrativa; Fomento, Policía y Servicio Público.

Tema 11.—El administrado. Colaboración y participación de los ciudadanos en las funciones administrativas.

Tema 12.—La responsabilidad de las Administraciones Públicas y sus funcionarios.

Parte especial

Tema 13.—El Régimen Local Español. Principios constitucionales y regulación jurídica.

Tema 14.—El Municipio. El Término municipal. La población; Derechos y deberes de los vecinos. El empadronamiento.

Tema 15.—La Organización Municipal. Competencias.

Tema 16.—Otras Entidades Locales. Mancomunidades. Agrupaciones de Municipios. Entidades Locales Menores.

Tema 17.—Las Ordenanzas y Reglamentos de las Entidades Locales. Clases. Procedimientos de elaboración y aprobación.

Tema 18.—Las relaciones entre órganos territoriales. Autonomía municipal y tutela.

Tema 19.—Los contratos administrativos en la esfera local. Especial referencia a la selección del contratista.

Tema 20.—Intervención administrativa local en la actividad privada. Licencias. Clases. El procedimiento de concesión de licencias.

Tema 21.—El Procedimiento Administrativo Local. El Registro General de Entrada y Salida de documentos. Requisitos en la presentación de documentos.

Tema 22.—Comunicaciones y notificaciones. Procedimiento. Archivo de documentos. Tipos de archivos. Conservación de documentos.

Tema 23.—Funcionamiento de los órganos colegiados locales. Convocatoria y orden del día. Actas y certificaciones de acuerdos.

Tema 24.—El personal al servicio de las Administraciones Públicas: Los empleados públicos. Retribuciones del personal. Cotizaciones a la Seguridad Social.

Tema 25.—Los funcionarios públicos: Situaciones administrativas. La responsabilidad y el procedimiento disciplinario. Derechos colectivos de los funcionarios.

Tema 26.—Haciendas Locales. Clasificación de ingresos. Las Ordenanzas Fiscales: Procedimiento de elaboración y aprobación.

Tema 27.—Régimen jurídico del gasto público local. Control y fiscalización del gasto.

Tema 28.—El Presupuesto: Concepto y función. Procedimiento de elaboración del Presupuesto.

Tema 29.—Los bienes de las Entidades Locales: Concepto. Clases. Bienes de dominio público. Bienes patrimoniales.

Tema 30.—Ordenación del gasto y del pago en la administración local. Órganos competentes. Fases del procedimiento, documentos y asientos contables que intervienen. Liquidación y cierre del ejercicio.

Tema 31.—Las tecnologías de la información: especial referencia a la informática. El ordenador; concepto y tipos. Páginas web. Redes sociales.

Tema 32.—La Informática. El Ordenador. Los Programas y el lenguaje de programación. Definición y aplicaciones más importantes de un procesador de textos, una hoja de cálculo y una base de datos.



8.—Fase de concurso: Baremo de méritos: En general valora la experiencia profesional del aspirante al servicio de la Administración Pública, así como su formación académica y preparación general y específica para el adecuado desempeño de las funciones del puesto de trabajo que solicita.

En el caso de los aspirantes que acrediten el cumplimiento de los requisitos legales para participar en procesos de consolidación de empleo, además de lo anteriormente expuesto, se valorará el mayor tiempo de servicios prestados en las Administraciones Públicas y la mayor experiencia adquirida en el adecuado desempeño de las tareas asignadas a los puestos de trabajo objeto de la presente convocatoria.

Acorde a los anteriores criterios se establecen los siguientes límites en la puntuación máxima de la fase de concurso:

- a) Para solicitantes que no cumplan o no acrediten los requisitos legales para participar en un proceso de consolidación de empleo, dos puntos.
- b) Para solicitantes que cumplan y acrediten los requisitos legales para participar en un proceso de consolidación de empleo, 4,9 puntos.

La puntuación de la fase de concurso se baremará conforme a los criterios que se indican a continuación:

8.1.—Por titulación académica:

Se valora la formación académica reglada del aspirante impartida en centros de educación oficiales sin tener en cuenta, por una parte, la titulación exigida para proveer la plaza que se convoca, y, por otra, las titulaciones intermedias necesarias para obtener una titulación superior, siempre que las titulaciones estén relacionadas con la rama de formación necesaria para desempeñar adecuadamente las funciones del puesto de trabajo a cubrir.

Por cada título de enseñanza reglada que esté relacionado con la rama de conocimientos necesarios para el correcto desempeño de las funciones del puesto de trabajo a proveer, se aplicará el siguiente baremo de puntuación:

- Diplomado Universitario, Ingeniero o Arquitecto Técnico o equivalente: 1,00 punto.
- Módulos profesionales grado III, master o equivalente: 0,50 puntos.
- Ciclos Formativos Grado Medio, FP II, o equivalente: 0,25 puntos.
- Bachiller actual, FPI, Prog. Iniciación Prof.: 0,15 puntos.

8.2.—Antigüedad en la Administración Pública:

Valorará los servicios prestados en la Administración Pública en cualquier categoría o tiempo, las fracciones de año se puntuarán proporcionalmente.

La puntuación de este apartado se otorgará por el Tribunal Seleccionador conforme al siguiente baremo:

- a) Para solicitantes que no cumplan o no acrediten los requisitos legales para participar en un proceso de consolidación de empleo, a razón de 0,05 puntos por año efectivamente trabajado y debidamente acreditado, con un máximo en este apartado de 1,5 puntos.
- b) Para solicitantes que cumplan y acrediten los requisitos legales para participar en un proceso de consolidación de empleo, a razón de 0,10 puntos por año efectivamente trabajado y debidamente acreditado, con un máximo en este apartado de tres puntos.

8.3.—Cursos de formación y perfeccionamiento.

8.3.1.—Por haber superado cursos de formación y perfeccionamiento reglados, directamente relacionados con las funciones del puesto de trabajo convocado al que se concurre, organizados por las Administraciones Públicas o por organismos colaboradores de las mismas, en los que se haya expedido diploma o certificado de aprovechamiento.

- Duración comprendida entre 20 y 50 horas: 0,15 puntos por curso.
- Duración comprendida entre 51 y 100 horas: 0,25 punto por curso.
- De duración superior a 100 horas: 0,50 puntos por curso.

8.3.2.—Por haber asistido a cursos de formación y perfeccionamiento, debidamente reglados, directamente relacionados con las funciones del puesto de trabajo convocado al que se concurre, organizados por las Administraciones Públicas o por organismos colaboradores de las mismas, en los que se haya expedido diploma o certificado de asistencia.

- Duración comprendida entre 20 y 50 horas: 0,050 puntos por curso.
- Duración comprendida entre 51 y 100 horas: 0,10 punto por curso.
- De duración superior a 100 horas: 0,20 puntos por curso.

La puntuación máxima de los dos apartados anteriores no podrá sobrepasar un punto.

8.4.—Experiencia profesional y trabajo desarrollado.

Valorará el trabajo desarrollado y experiencia profesional adquirida en puestos de trabajo igual a los que constituyen el objeto de la presente convocatoria, las fracciones de año se puntuarán proporcionalmente.



La puntuación de este apartado se otorgará por el Tribunal Seleccionador conforme al siguiente baremo:

- a) Para solicitantes que no cumplan o no acrediten los requisitos legales para participar en un proceso de consolidación de empleo, a razón de 0,25 puntos por año efectivamente trabajado y debidamente acreditado, con un máximo en este apartado de 1,5 puntos.
- b) Para solicitantes que cumplan y acrediten los requisitos legales para participar en un proceso de consolidación de empleo, a razón de 0,50 puntos por año efectivamente trabajado y debidamente acreditado, con un máximo en este apartado de tres puntos.

Los méritos alegados en la fase de concurso deberán ser acreditados fehacientemente con la instancia aportando la documentación que acredite claramente los mismos; contratos laborales que especifiquen la duración y tareas realizadas, certificado oficial de los órganos o administraciones en las que se hayan prestados los servicios, etc., pudiendo ser cumplimentada, en caso necesario, con la presentación de la historia de vida laboral para acreditar los períodos de tiempo de la contratación y el grupo de cotización a la Seguridad Social. Las titulaciones y diplomas deberán acreditarse con la presentación de copia compulsada de las mismas cuando indiquen tanto el grado de aprovechamiento o mera asistencia, como horas lectivas o créditos y materia impartida, cuando no sea así deberá adjuntarse certificado oficial del órgano que impartió el mismo acreditando claramente lo anteriormente indicado.

9.—Funciones del puesto de trabajo al que está previsto destinar inicialmente al aspirante:

Las especificadas en el "Manual de Funciones" para el puesto de trabajo al que, conforme a lo establecido en la Relación de Puestos de Trabajo, pueda ser destinado un "Auxiliar Administrativo de Administración General".

10.—Categoría del Tribunal: Se clasifica a todos los efectos de legales de tercera categoría.

11.—Derechos de examen: Se establece en 30 euros que deberán ser abonados por los aspirantes para poder ser admitidos a formar parte de lista definitiva de admitidos, o justificar la exención del pago de la indicada cantidad conforme se establece en las Bases Generales.



Anexo IV-I

**SOLICITUD PARA TOMAR PARTE EN LAS PRUEBAS SELECTIVAS PARA
CONCURRIR A LA PLAZA AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE ADMINISTRACIÓN
GENERAL, CON CONSOLIDACIÓN DE EMPLEO.**

D....., mayor de edad, con DNI.
nº.....y con domicilio a efectos de notificaciones en
C/.....de.....Tfno.....

EXPONE

Que habiendo sido convocadas pruebas selectivas para la provisión por el procedimiento de Concurso-Oposición Libre, de CUATRO plazas de Auxiliar Administrativo de Administración General, CON CONSOLIDACIÓN DE EMPLEO (tres de la OPE 2009 y una de la OPE 2010) con destino inicial a los Puestos de Trabajo de la RPT a los que pueda ser destinados los titulares de las mismas, cuyas Bases han sido publicadas en el Boletín Oficial del Principado de Asturias, núm....., de fecha.....de.....de 200..

MANIFIESTA

Que reúne todos y cada uno de lo requisitos exigidos en la Base General Tercera y en el presente Anexo y declara expresamente el compromiso de realizar el curso de formación y manejar todas clase de maquinaria y herramientas que exija el adecuado desempeño de las tareas y funciones encomendadas al puesto de trabajo al que se me destine.

SOLICITA

Tenga por presentada la presente solicitud dentro del plazo concedido al efecto y sea admitido para tomar parte en la presente convocatoria.

En Langreo, a..... de.....de 200..

NOTA: Se adjuntan documentos exigidos en el apartado 7 de éste Anexo

(firma)

SRA. ALCALDESA DEL AYUNTAMIENTO DE LANGREO

Bases aprobadas por Resolución de Alcaldía de 5 de diciembre de 2011.

Langreo, 5 de diciembre de 2011.—Cód. 2011-24363.