



ADMINISTRACIÓN LOCAL
AYUNTAMIENTOS
AYUNTAMIENTO DE SALLENT DE GÁLLEGO

12264

ANUNCIO

ANUNCIO DE LAS BASES PARA LA SELECCIÓN, MEDIANTE CONCURSO OPOSICIÓN, PROMOCIÓN INTERNA, DE UN TÉCNICO DE GRADO MEDIO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL, VACANTE EN LA PLANTILLA DEL PERSONAL LABORAL DEL AYUNTAMIENTO DE SALLENT DE GÁLLEGO.

PRIMERA.- OBJETO

Es objeto de la presente convocatoria la provisión, mediante el sistema de promoción interna, de una plaza de Técnico medio de la Escala de Administración General, Contabilidad, con funciones de gestión económica, intervención financiera y elaboración, coordinación y control en materia de nóminas, a través de la celebración de pruebas selectivas de concurso-oposición, Grupo A 2, Nivel 24.

SEGUNDA.- PARTICIPACIÓN

Para ser admitido a la realización de las pruebas selectivas los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

- Podrá participar todo el personal de la plantilla del Excmo. Ayuntamiento de Sallent de Gállego, con relación laboral de carácter fija o indefinida, Administrativos de Administración General, Grupo C1, en situación de servicio activo, que lleven al menos dos años de antigüedad en dicho Grupo Profesional, y que estén en posesión del Título de Diplomado Universitario.

Dichos requisitos deberán poseerse en la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias.

TERCERA.- FORMA Y PLAZO DE PRESENTACIÓN DE INSTANCIAS

Las instancias solicitando tomar parte en el Concurso – Oposición, deberán presentarse en el Registro General de la Corporación, en el plazo de veinte días naturales siguientes al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial de la provincia, y se dirigirán al Sr. Alcalde-Presidente de la Corporación, debiendo acompañarse a las mismas los documentos acreditativos de los méritos a valorar en la Fase de Concurso.

Si el plazo expirase en día inhábil, se entenderá prorrogado hasta el primer día hábil siguiente.

En las instancias se hará constar por los aspirantes que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos en la base 2 de la convocatoria, referidos siempre a la fecha de expiración del plazo de presentación de instancias.

Las instancias podrán presentarse o efectuarse de conformidad con los procedimientos que establece el art. 38.4 de la Ley 30/92, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

La presentación de instancias comportará, que el interesado acepta las Bases de la convocatoria.

CUARTA.- ADMISIÓN Y EXCLUSIÓN DE ASPIRANTES

Terminado el plazo de presentación de instancias y documentos, se dictará resolución declarando aprobadas las listas de aspirantes admitidos y excluidos, la composición del Tribunal calificador y el lugar y fecha de celebración de las pruebas, que se publicará en el B.O.P. y en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento.

Dentro de los diez días hábiles siguientes a dicha publicación se podrán efectuar reclamaciones contra la lista de aspirantes admitidos y excluidos, así como solicitar la subsanación de errores materiales.



Los aspirantes que dentro del plazo señalado no subsanen la causa de exclusión o no aleguen la omisión justificando su derecho a ser incluidos en la relación de admitidos, serán excluidos del proceso selectivo.

Las reclamaciones serán resueltas por la Alcaldía y hechas públicas en el BOP y Tablón de Anuncios expresado. En el caso de que no existieran reclamaciones contra la lista de admitidos publicada dentro del mencionado plazo, se entenderá elevada a definitiva sin necesidad de nueva publicación.

QUINTA.- TRIBUNAL CALIFICADOR

El Tribunal calificador, estará constituido de la siguiente forma:

El Tribunal Calificador estará integrado por un Presidente y tres Vocales, uno de los cuales actuará como Secretario.

Presidente: El Secretario-Interventor del Ayuntamiento de Sallent de Gállego.

Vocales:

Un funcionario designado por la Diputación General de Aragón, a propuesta del Instituto Aragonés de Administración Pública.

Un funcionario de la Diputación Provincial de Huesca.

Un catedrático o profesor titular de la Universidad de Zaragoza.

Todos los miembros del Tribunal Calificador, titulares y suplentes, habrán de ser funcionarios de carrera y deberán poseer una titulación igual o superior a la requerida para el ingreso en la plaza convocada.

El Tribunal estará integrado, además, con los respectivos suplentes que, simultáneamente con los titulares, habrán de designarse, no pudiendo constituirse ni actuar sin la presencia de más de la mitad de sus miembros, titulares o suplentes, en su caso.

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de dos de sus miembros, titulares o suplentes, indistintamente, siendo necesaria la presencia de la presidencia y del secretario. Las decisiones se tomarán por mayoría.

Constituido el Tribunal, éste resolverá todas las dudas que pudieran surgir en la aplicación de las bases, así como la forma de actuación en los casos no previstos en estas bases.

Los acuerdos del tribunal se harán públicos en el tablón de anuncios del Ayuntamiento.

Contra los actos y decisiones del Tribunal que imposibiliten la continuación del procedimiento para el interesado o produzcan indefensión, se podrá interponer Recurso de Alzada ante el Alcalde-Presidente de conformidad con lo establecido en el artículo 114.1 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, y ello sin perjuicio de la interposición de cualesquiera otros recursos que se estime oportunos.

SEXTA.- PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

El procedimiento de selección constará de dos fases: oposición y concurso:

FASE DE OPOSICIÓN:

La oposición constará de dos ejercicios eliminatorios, consistentes en:

A) Contestar por escrito a dos temas propuestos por el Tribunal, relacionados con las materias que constan en el Anexo 1. Duración: 60 minutos.

B) Supuesto o supuestos prácticos relacionados con las funciones propias del puesto de Técnico Medio de Administración General. Duración 90 minutos.

En estos ejercicios se valorarán los conocimientos teóricos, la idoneidad de la solución planteada, así como el rigor analítico, la sistemática y la claridad de ideas en orden a la resolución del supuesto formulado.

Forma de calificación de los ejercicios. Los ejercicios serán eliminatorios siendo calificados cada uno de ellos con un máximo de 10 puntos, siendo eliminados los aspirantes que no alcancen un mínimo de 5 puntos en cada uno de ellos. La puntuación de cada aspirante será la media aritmética de las calificaciones de todos los miembros del tribunal asistentes a la sesión.



FASE DE CONCURSO:

Para aquellos aspirantes que hayan superado la Fase de Oposición se valorarán los méritos que, habiéndose contraído a la fecha de terminación del plazo de presentación de instancias, se hayan acreditado en debida forma, según el siguiente baremo:

1) Antigüedad.- A razón de 0,01 puntos por mes completo trabajado en el Ayuntamiento como Administrativo Administración General, Contabilidad, hasta un máximo de 2,5 puntos; computándose a estos efectos los servicios previos, reconocidos por la Corporación al amparo de la Ley 7/1978, de 26 de diciembre, que se hubieran prestado en las distintas Administraciones Públicas. No se computarán los dos años exigidos de antigüedad para optar a la plaza.

2.- Cursos:

Cursos de Formación, directamente relacionados con la plaza convocada, hasta un máximo de 2,00 puntos.-

- De más de 20 horas, con certificado: 0,10 puntos, cada uno.

- De más de 40 horas, con certificado: 0,20 puntos, cada uno.

- De más de 50 horas, con certificado: 0,50 puntos, cada uno.

Cursos de carácter general e informáticos: Hasta un máximo de 0,50 puntos

- De más de 20 horas, con certificado: 0,05 puntos, cada uno.

- De más de 40 horas, con certificado: 0,10 puntos, cada uno.

- De más de 50 horas, con certificado: 0,20 puntos, cada uno.

Para la valoración de los cursos se tendrán en cuenta los siguientes criterios de valoración:

1.- Los cursos específicos de contenido administrativo y/o económico, que no hayan sido impartidos por centro oficial o dentro de los planes de Formación Continua, Administración-Sindicatos, se valorarán en el apartado de Cursos de carácter general.

2.- Los cursos de carácter general no se valorarán si ya han sido valorados como cursos específicos.

3.- Los cursos de carácter general e informáticos, deberán, para valorarse, haber sido impartidos por Centros autorizados para la enseñanza.

4.- Los cursos de informática; se valorarán si tienen que ver con las tareas o funciones que desarrollan los administrativos de esta Corporación.

Todos los méritos alegados deberán poseerse a la fecha de terminación del plazo de presentación de solicitudes, no pudiendo el Tribunal valorar méritos obtenidos o alegados con posterioridad a la fecha citada.

Los aspirantes serán convocados para la realización del ejercicio en llamamiento único, y serán excluidos del proceso selectivo quienes no comparezcan, salvo en casos debidamente justificados y apreciados libremente por el Tribunal.

Si en cualquier momento del proceso de selección llegará a conocimiento del tribunal que alguno de los aspirantes no posee la totalidad de los requisitos exigidos por la presente convocatoria, previa audiencia del interesado, deberá proponer su exclusión a la Presidencia, indicando las inexactitudes o falsedades formuladas por el aspirante en la solicitud de admisión a la oposición.

La calificación final del concurso-oposición para aquellos aspirantes que hayan superado la fase de oposición vendrá determinada por la suma de la puntuación obtenida en la fase de concurso y de la calificación atribuida en la fase de oposición, lo que determinará el orden de puntuación definitivo.

SÉPTIMA.- CALIFICACIÓN.-

La calificación final vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en las fases de concurso y de la oposición.

OCTAVA.- LISTA DE APROBADOS

Concluida cada una de las pruebas selectivas, el Tribunal hará pública, en los lugares de examen, así como en la sede del Ayuntamiento, la relación de aspirantes que hayan superado cada una de ellas.



Finalizadas las pruebas selectivas, el Tribunal elevará al Alcalde-Presidente del Ayuntamiento la relación definitiva de aspirantes aprobados, por orden de puntuación, en la que constarán las calificaciones de cada uno de los ejercicios y la suma total. Esta relación será hecha pública por el tribunal en el lugar de celebración del último ejercicio y en la sede del Ayuntamiento.

El Tribunal no podrá aprobar ni declarar que han superado las pruebas selectivas un número de aspirantes superior al de las plazas convocadas. Cualquier propuesta que contravenga lo anteriormente establecido será nula de pleno derecho.

NOVENA.-NOMBRAMIENTO, PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS Y CONTRATACIÓN. Concluido el proceso selectivo, el aspirante propuesto aportará ante la Corporación para su nombramiento, y dentro del plazo de 20 días desde que se haga pública las calificaciones, el siguiente documento acreditativo de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria:

a) Fotocopia compulsada del título académico exigido.

El Alcalde-Presidente del Ayuntamiento procederá al nombramiento de la persona propuesta, y su publicación en el B. O. P. Se procederá a la modificación del contrato de trabajo, de acuerdo con las nuevas condiciones de la plaza de Técnico Medio de Administración General.

El nombramiento y nuevo contrato de trabajo conllevará el inicio de los trámites legales oportunos, para la amortización de la plaza de Administrativo de Administración General Contabilidad.

DÉCIMA.- RÉGIMEN JURÍDICO

Esta convocatoria se rige por las presentes Bases, Estatuto de los Trabajadores, III Convenio Colectivo del personal laboral del Ayuntamiento de Sallent de Gállego, Ley 7/2007, de 12 de abril, Estatuto Básico del Empleado Público, Ley 7/1985 de 2 de abril Reguladora de las Bases de Régimen Local, y demás normativa aplicable.

La presente convocatoria, sus bases, y cuantos actos administrativos se deriven de ella y de las actuaciones del tribunal, podrán ser impugnadas por los interesados en los casos y formas previstos en la vigente Ley 30/1992 de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Sallent de Gállego, 20 de Abril de 2012. El Alcalde-Presidente, Jesús E. Gerico Urieta
Diligencia: El presente Pliego ha sido aprobado por Decreto de Alcaldía nº 186 de 24 de Abril de 2012.

ANEXO 1

- 1.- Presupuestos de las entidades locales. Contenido y aprobación. Anexos.
- 2.- Créditos para gastos y sus modificaciones.
- 3.- Fases del procedimiento de gestión de gastos.
- 4.- Cuenta general. Contenido.
- 5.- Estabilidad presupuestaria. Objetivos.
- 6.- Operaciones de endeudamiento de las entidades locales.
- 7.- Tributos municipales. Ordenanzas fiscales.
- 8.- Participación de los municipios en los tributos del Estado y de la Comunidad Autónoma.
- 9.- Actos administrativos. Notificación.
- 10.- Revisión de los Actos Administrativos. Revisión de oficio.
- 11.- Los Recursos Administrativos: principios generales.
- 12.- El personal al servicio de las entidades locales: funcionarios, personal eventual y personal laboral. Régimen jurídico. Derechos, deberes, régimen disciplinario.
- 13.- Oferta de empleo público.
- 14.- Plantilla y relación de puestos de trabajo.