



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 3

BASES ESPECÍFICAS PARA PROVISIÓN DE DIECIOCHO PLAZAS DE AUXILIAR DE ADMINISTRACIÓN GENERAL, PROCEDIMIENTO DE OPOSICIÓN LIBRE (UNA RESERVADA A PERSONAS CON DISCAPACIDAD), INCLUIDAS EN LAS OFERTAS DE EMPLEO PÚBLICO DE 2005, 2006, 2007 Y 2009.

BASE PRIMERA: PLAZAS CONVOCADAS Y SISTEMA DE SELECCIÓN

A) Se convoca a las personas interesadas en cubrir, como personal funcionario de carrera, dieciocho 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, 2006, 2007 y 2009 (una reservada a personas con discapacidad).

B) El sistema de selección de aspirantes será el de oposición libre.

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.

Quienes opten a la plaza reservada a personas con discapacidad, deberán hacerlo constar en la solicitud con el fin de hacer las adaptaciones de tiempo y medios necesarios, debiendo presentar, asimismo, certificación de órgano competente de la Administración Pública que acredite tal circunstancia.

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.

Sólo se podrá participar en uno de los dos sistemas indicados, debiendo expresar la opción en la instancia.

BASE CUARTA: PROCESO DE SELECCIÓN

El proceso de selección será el de oposición y 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.

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, 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.

Si las plazas reservadas y que han sido cubiertas por las personas con discapacidad no alcanzaran el cinco por ciento de las plazas convocadas, las plazas no cubiertas se acumularán al cupo del cinco por ciento de la oferta siguiente, con un límite del diez por ciento.

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.