

ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTOS

07530-2012 LA VALL D'UIXÓ

Convocatoria y bases 2 plazas auxiliar administrativo ayuntamiento de La Vall d'Uixó.

La Alcaldía Presidencia del Excmo. Ayuntamiento de la Vall d'Uixó, HACE SABER que en fecha 28 de agosto de 2012, se ha aprobado

la siguiente resolución núm. 1880/12 tenor literal es el siguiente:
"VISTA la providencia de la Concejalía delegada de Personal, Seguridad Ciudadana y Tráfico por la que ordena iniciar los trámites tendentes a la convocatoria de dos plazas de Auxiliar administrativo vacantes y comprendida en las Ofertas de Empleo Público de 2009, mediante el sistema de oposición libre.

VISTO lo dispuesto en el Decreto de la Alcaldía 1054/2009, de fecha 19 de mayo de 2009, por el que se aprueba la Oferta de Empleo Público correspondiente al ejercicio de 2009.

VISTO el informe propuesta emitido al respecto por el Gerente de Servicios Generales.

Esta Alcaldía Presidencia, en uso de las atribuciones que le están atribuidas en el artículo 21.1.g) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, RESUELVE:

Primero.- Convocar proceso selectivo para ingreso en las plazas que se indican en el apartado "Descripción de las Plazas", de acuerdo con las siguientes:

Bases generales

Las bases generales que regirán la presente convocatoria son las establecidas por Decreto de la Alcaldía Presidencia núm. 1203/2008, de 5 de junio de 2008, publicadas en el Diario Oficial de la Comunitat Valenciana núm. 5857, de 25 de septiembre de 2008 y en el Boletín Oficial de la Provincia núm. 81, de 3 de julio de 2008.

Bases específicas

1. Descripción de las plazas

Se convoca proceso selectivo para cubrir las siguientes plazas por el sistema de oposición libre.

Número de plazas: 2

Denominación: Auxiliar Administrativo.

Grupo: C

Subgrupo: C2

Escala: Administración General

Subescala: Auxiliar

CD: 18

Régimen jurídico: funcionario

Los puestos a cubrir serán los siguientes, según la vigente Relación de Puestos de Trabajo:

a) Código de puestos: D-SG-03 y A-PL-57

b) Denominación de los puestos: Auxiliar Administrativo.

c) Servicios a las que están adscritos los puestos convocados: Servicios Sociales Municipales; y Policía Local.

2. Proceso selectivo

El proceso selectivo se realizará mediante el sistema de oposición libre, con las valoraciones, ejercicios y puntuaciones que se especifican en el Anexo I.

3. Programa

El programa que ha de regir el proceso selectivo es el que figura como Anexo II a esta convocatoria.

4. Requisitos de los candidatos

- 4.1. Quienes aspiren a acceder a las plazas deberán poseer en el día de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantener hasta el momento de la toma de posesión como funcionario de carrera los requisitos generales de participación que se contienen en la Base Novena de las Bases generales que regirán los procesos selectivos para el ingreso o el acceso al empleo público en este Ayuntamiento, anteriormente indicadas.
 - 4.2. Estar en posesión o en condiciones de obtener, al menos, el título de gruaduado en ESO o titulación equivalente.

- 4.2. Estar en posesion o en condiciones de Casalas, al many 5. Solicitudes
 5. Solicitudes
 5.1 Quienes deseen participar en estas pruebas selectivas deberán hacerlo constar en el modelo de solicitud que se establece en el Anexo V, al que se accederá, con carácter general, a través de la página web www.lavallduixo.es, en la Oficina de Información al Ciudadano (Pl. del Centre, núm. 1) y en el Servicio de Gestión de Recursos Humanos (Pl. del Centre, núm. 1).
 5.2 La presentación se realizará por cualquiera de los medios siguientes:
 a) Las personas interesadas podrán presentar solicitudes ante el Registro General del Ayuntamiento, Pl. del Centre, núm. 1, 12600-
- ciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

5.3 Pago de la tasa de derechos de examen. De acuerdo con la Ordenanza reguladora de las tasas por concurrencia a pruebas selectivas se fija un importe de 24′65 euros, en concepto de tasa de derechos de examen.

El pago de la tasa se realizará mediante la correspondiente autoliquidación a realizar en la Tesorería Municipal (Pl. del Centre, núm. 1).

La falta de justificación del abono de los derechos de examen determinará la exclusión del aspirante.

En ningún caso, la presentación y pago de la tasa de los derechos de examen supondrá la sustitución del trámite de presentación, en tiempo y forma, de la solicitud.

5.4 En todo caso, la solicitud deberá presentarse en el plazo de veinte días naturales contados a partir del día siguiente al de la fecha de publicación de esta convocatoria en el Boletín Oficial del Estado y se dirigirá a la Alcaldía Presidencia.

La po presentación de ésta en tiempo y forma supondrá la exclusión del aspirante.

6. Órgano Técnico de Selección

6.1 El Órgano Técnico de Selección de este proceso selectivo es el que figura como Anexo III a esta convocatoria. 6.2 El Órgano Técnico de Selección, de acuerdo con el artículo 14 de la Constitución Española, velará por el estricto cumplimiento del principio de igualdad de oportunidades entre ambos sexos.

Corresponderá al Tribunal la consideración, verificación y apreciación de las incidencias que pudieran surgir en el desarrollo de los ejercicios, adoptando al respecto las decisiones motivadas que estime pertinentes.
6.3 A efectos de comunicaciones y demás incidencias, el Tribunal tendrá su sede en el Ayuntamiento de La Vall d'Uixó, Pl. del Centre, núm. 1, La Vall d'Uixó, teléfono 964 690 184, dirección de correo electrónico csantos@lavallduixo.es. Dirección de Internet http:\\www.

7. Desarrollo del proceso selectivo

El orden de actuación de los opositores se iniciará alfabéticamente por el primero de la letra Z, conforme al resultado del sorteo celebrado el día 15 de abril de 2008, publicado en el DOCV núm. 5755.

8. Norma final

Al presente proceso selectivo le serán de aplicación la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público, el resto de la legislación vigente en la materia y lo dispuesto en la presente convocatoria.

Contra la presente resolución, que pone fin a la vía administrativa, podrá interponerse recurso contencioso administrativo, en el plazo de dos meses contados desde el día siguiente a su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, ante el Juzgado de lo Contencioso Administrativo con sede en la ciudad de Castellón de la Plana, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 8 de la Ley 29/1998, de 13

de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso Administrativa.

Potestativamente, también se puede interponer recurso de reposición ante la Alcaldía Presidencia, en el plazo de un mes contado desde el día siguiente a su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, de acuerdo con lo que establece el artículo 117 de la Ley



30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Asimismo, la Administración podrá, en su caso, proceder a la revisión de las resoluciones del Tribunal, conforme a lo previsto en la

citada Ley 30/1992, de 26 de noviembre. Segundo.- Ordenar la publicación del texto íntegro de esta convocatoria y Bases específicas en el Boletín Oficial de la Provincia, en el tabón de edictos municipal y en la página web de este Ayuntamiento.

Tercero.-Ordenar la publicación de un extracto de esta convocatoria en el Diario Oficial de la Comunidad Valenciana y en el Boletín Oficial del Estado.

ANEXO I

Descripción del proceso selectivo

El proceso de selección constará de una única fase, de OPOSICIÓN.

La oposición constará de tres ejercicios obligatorios y eliminatorios, según se especifica en los epígrafes siguientes:

a) Primer ejercicio. - Consistirá en la realización de una prueba de conocimiento referida al temario que figura en el Anexo I, a través de un cuestionario de 50 preguntas, más 5 preguntas de reserva.

El cuestionario será tipo test en forma de preguntas con diversas respuestas, de las que sólo una es la correcta. Para la calificación de este ejercicio se utilizará la siguiente fórmula:

[A-(E/n-1)]X10 N

A: preguntes acertadas

E: preguntes erróneas

n: número de respuestas alternativas

N: número total de preguntas válidas

El tiempo máximo para la realización de este ejercicio será de una hora. La calificación máxima del primer ejercicio será de 10 puntos, siendo necesario obtener un mínimo de 5 puntos para tener acceso al ejercicio siguiente.

Las preguntas reserva serán utilizadas caso de que el órgano técnico de selección, bien de oficio, bien a instancia de algún aspirante, resuelva eliminar alguna de las preguntas titulares por anomalías en la misma.

Caso de haber utilizar todas las preguntas reserva, se procederá a eliminar la o las preguntas incorrectas, procediéndose a calificar el ejercicio sobre el número total de preguntas correctamente planteadas, habiéndose restadas las preguntas incorrectamente formula-

das por el Tribunal.
b) Segundo ejercicio. – Consistirá en contestar por escrito un tema extraído al azar, inmediatamente antes del ejercicio de la prueba, entre los comprendidos en el Anexo I. de

En este ejercicio, se valorará el volumen y comprensión de los conocimientos, la claridad de la exposición y la capacidad del expre-

Este ejercicio será leído ante el Órgano Técnico de Selección, determinando este, el día de la realización del presente ejercicio, las fechas y lugares en que los aspirantes procedan a la lectura del mismo ante el OTS.

El tiempo máximo para la realización de este ejercicio será de una hora y media. La calificación máxima del primer ejercicio será de 10 puntos, siendo necesario obtener un mínimo de 5 puntos para tener acceso al ejercicio siguiente.

c)Tercer ejercicio.- Prueba de Informática que consistirá en un ejercicio de carácter práctico, a realizar en una sola sesión, siguiendo las instrucciones facilitadas por el Órgano Técnico de Selección, sobre el manejo del paquete informático Microsoft 2000 (Word y Excel).

Se valorará en este ejercicio los conocimientos y habilidades en las funciones y utilidades del procesador de textos y de la hoja de cálculo, así como la detección y corrección de las faltas de ortografía en la realización del ejercicio.

El tiempo máximo para la realización de este ejercicio será de treinta minutos.

Se facilitará a los aspirantes los medios técnicos necesarios para su realización.

La calificación máxima del tercer ejercicio será de 10 puntos, siendo necesario obtener un mínimo de 5 puntos para tener acceso al ejercicio siguiente.

La calificación final de la fase de oposición vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en cada uno de los ejercicios

En caso de empate el orden de prelación se establecerá atendiendo a los siguientes criterios:

Tercer ejercicio.

2. Segundo ejercicio.

3. El aspirante de mayor edad.

ANEXO II Programa

Tema 1. La Constitución Española de 1978. Estructura y contenido. Reformas constitucionales llevadas a cabo hasta la actualidad. Procedimiento de reforma. Los derechos y deberes fundamentales.

Tema 2. La Corona; en especial las funciones del Rey. Las Cortes Generales.

Tema 3. El Gobierno. El Poder Judicial: el Consejo General del Poder Judicial. Demarcación y Planta Judicial en España.

Tema 4. La Administración Pública en la Constitución. La Administración General del Estado. La estructura departamental y los órganos superiores. La organización territorial de la Administración General del Estado. Los delegados y subdelegados del Gobierno. Directores insulares

Tema 5. El Estatuto de Autonomía de la Comunidad Valenciana. Estructura y Contenido. El president de la Generalitat. El Consell. Les

Corts.
Tema 6. La Unión Europea: instituciones comunitarias, organización y competencias El Consejo de Europa: instituciones y organiza-

ción.

Tema 7. El acto administrativo. Concepto. Elementos. Clases. Requisitos: la motivación y forma. La eficacia de los actos administrativos. Condiciones. La notificación: contenido, términos y plazos, la práctica. La notificación defectuosa. La publicación.

Tema 8. El procedimiento administrativo común. Los interesados: clases. La iniciación del procedimiento: clases, subsanación y mejora de solicitudes. Presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones. Los registros administrativos. Términos y plazos: cómputo, ampliación y tramitación de urgencia. Ordenación. Instrucción: intervención de los interesados, prueba e informes. Terminación del procedimiento.

Tema 9. La ejecución forzosa de los actos administrativos: sus medios y principios de utilización. Recursos administrativos: clases de recursos.

Tema 10. Los contratos del sector público. Normativa. Las partes en los contratos del sector público. La preparación de contratos por las Administraciones Públicas. La selección del contratista. Garantías. Perfeccionamiento y formalización del contrato.

Tema 11. Clases de contratos del sector público: el contrato de obras, el contrato de concesión de obra pública, el contrato de sumi-

nistro, el contrato de servicios y los contratos de colaboración entre el sector público y el sector privado.

Tema 12. La responsabilidád de la Administración Pública: caracteres. Los presupuestos de la responsabilidad. Daños resarcibles. La acción y el procedimiento administrativo en materia de responsabilidad. La responsabilidad patrimonial de las autoridades y del personal al servicio de las Administraciones.

Tema 13. El municipio: concepto y elementos. El término municipal. La población municipal. El padrón de habitantes. El estatuto del vecino.

Tema 14. La organización municipal. Los municipios de régimen común. Órganos necesarios. Órganos complementarios. Competencias municipales. Especial referencia a la Ley 8/2010, de 23 de junio, de la Generalitat Valenciana, de Régimen Local de la Comunidad

Tema 15. La provincia: organización y competencias. Las islas: los consejos y cabildos insulares. Otras entidades locales

Tema 16. Régimen de sesiones y acuerdos de los órganos de gobierno local. Actas, certificaciones, comunicaciones, notificaciones y publicación de acuerdos. El Registro de Documentos.

Tema 17. Los bienes de las entidades locales. Clases. Bienes de dominio público. Bienes patrimoniales. Prerrogativas y potestades de las entidades locales en relación con sus bienes. Los bienes comunales. El inventario. Los montes vecinales en mano común.

Tema 18. El servicio público en las entidades locales. Los modos de gestión.

Tema 19. El personal al servicio de las Corporaciones Locales: clases y régimen jurídico. Permisos, vacaciones y licencias. Derechos,



deberes y situaciones administrativas. Derechos económicos y Serguridad Social. Negociación colectiva. Especial referencia a la Ley 10/2010, de 9 de julio, de Ordenación y Gestión de la Función Pública Valenciana.

Tema 20. Régimen de Incompatibilidades del personal al servicio de las Corporaciones Locales. Los delitos cometidos por los fun-

cionarios públicos.

Tema 21. Las haciendas locales. Impuestos, tasas y contribuciones pepeciales. Los precios públicos.

Tema 22. El presupuesto general de las entidades locales: concepto y contenido. Especial referencia a las base de ejecución del presupuesto. La elaboración y aprobación del presupuesto general. La prórroga presupuestaria.

ANEXO III Órgano Técnico de Selección

a) Organo Técnico de Selección titular:

Presidente: Un funcionario de carrera del Excelentísimo Ayuntamiento de la Vall d'Uixó, perteneciente a la Escala de Administración

Vocales:

Dos funcionarios de carrera del Excelentísimo Ayuntamiento de la Vall d'Uixó, al menos uno de ellos perteneciente a la Escala de Administración General.

Un funcionario de carrera de otra Administración Pública.

Secretario: El Secretario General del Ayuntamiento, con voz y voto.

a) Órgano Técnico de Selección suplente:

Presidente: Un funcionario de carrera del Excelentísimo Ayuntamiento de la Vall d'Uixó, perteneciente a la Escala de Administración General.

Vocales:

Dos funcionarios de carrera del Excelentísimo Ayuntamiento de la Vall d'Uixó, al menos uno de ellos perteneciente a la Escala de Administración General.

Un funcionario de carrera de otra Administración Pública.

Secretario: Un funcionario de carrera en quien delegue el Secretario General, perteneciente a la Escala de Administración General,

El Órgano Técnico de Selección podrá disponer la incorporación a sus trabajos de asesores especialistas para todos o alguno de los ejercicios.

ANEXO IV

Modelo de Solicitud

Apellidos Nombre DNI Teléfono Domicilio Código Postal Localidad

2. DATOS DE LA CONVOCATORIA

Denominación plaza Auxiliar Administrativo Subgrupo C2 Titulación exigida Graduado en ESO o equivalente

Fecha publicación BOP

DISCAPACIDAD (indicar adaptaciones y ajustes razonables de tiempo y medios; es necesario adjuntar dictamen técnico facultativo emitido por el órgano técnico de calificación del grado de minusvalía):

Que reuniendo todos y cada uno de los requisitos establecidos en las Bases reguladoras de la presente convocatoria.

SOLICITO: participar en el correspondiente procedimiento selectivo.

La Vall d'Uixó, __de ______ de 2012 SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE LA VALL D'UIXÓ".

Lo que se hace público para cumplimiento de lo dispuesto en las bases que regulan el proceso selectivo.

La Vall d'Uixó, 29 de agosto de 2012.- El Alcalde-Presidente accidental, Alberto Ramón Sanfélix Forner.