

II. Autoridades y Personal

B. Oposiciones y Concursos

AYUNTAMIENTO DE PRADEJÓN

Convocatoria de pruebas selectivas para la contratación de funcionario interino en la categoría de Auxiliar Administrativo

201607260049632

II.B.256

El Sr. Alcalde, en Decreto de 21 de julio de 2016, ha adoptado el siguiente acuerdo: 'Examinado el expediente de las pruebas selectivas para la provisión, mediante Concurso-Oposición, de una plaza de Auxiliar Administrativo, como funcionario interino, perteneciente a la Escala de Administración General, Subescala Auxiliar, Grupo C, subgrupo C-2, vacante en la plantilla de personal funcionario del Ayuntamiento de Pradejón.

Dada cuenta de la normativa vigente sobre selección del personal no permanente o temporal y funcionarios interinos de las Administraciones Públicas y que la convocatoria queda justificada en atención a las necesidades existentes en la Corporación, debido al déficit de personal que hay en las diferentes áreas municipales, que afectan al funcionamiento de servicios públicos esenciales que presta el Ayuntamiento y que su duración será hasta la cobertura de este o por otra parte, hasta que el Ayuntamiento dé por resuelta la relación por causa justificada o por desaparición de la urgencia o necesidad que la motivó.

Visto lo dispuesto en el artículo 21, 1.º, g) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, se adopta el siguiente acuerdo:

Primero.- Aprobar las bases reguladoras de las pruebas selectivas para la provisión, mediante Concurso-Oposición, de la siguiente plaza vacante en la plantilla de personal como funcionario interino:

- Número de plazas: Una.
- Clasificación: Escala de Administración General.
- Subescala: Auxiliar.
- Grupo: C.
- Subgrupo: C-2

Segundo.- Convocar las pruebas selectivas para la provisión de la plaza mencionada en el punto primero de esta resolución.

Tercero.- Publicar la convocatoria, juntamente con el texto íntegro de las bases reguladoras de las pruebas selectivas, en el 'Boletín Oficial de La Rioja', y en el tablón de edictos de la Casa Consistorial y en la página web municipal.'

Contra el presente acuerdo, que pone fin a la vía administrativa, potestativamente podrá interponerse recurso de reposición ante esta Alcaldía, en el plazo de un mes, contado a partir de la publicación del presente acuerdo, en el Boletín Oficial de la Rioja. Transcurrido un mes desde la interposición del recurso de reposición sin que se hubiera recibido resolución de éste, se deberá entender desestimado y podrá interponerse recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo contencioso-administrativo de Logroño en el plazo de seis meses. Recibida la notificación de la resolución expresa del recurso de reposición, podrá interponerse recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo contencioso-administrativo de Logroño, en el plazo de dos meses. De no interponerse recurso de reposición, podrá interponerse directamente recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo contencioso-administrativo de Logroño contra el presente acuerdo, en el plazo de dos meses.

Pradejón a 21 de julio de 2016.- El Alcalde, Óscar León García.

Bases relativas al proceso selectivo para la contratación de funcionario interino en la categoría de Auxiliar Administrativo.

Primera.- Número, denominación y características de las plazas a proveer.

Es objeto de las presentes bases y la consiguiente convocatoria la provisión como funcionario interino de la siguiente plaza, cuyo número, denominación y características son las siguientes:

- Número de plazas: Una. Denominación: Auxiliar Administrativo, perteneciente a la Escala de Administración General, Subescala Auxiliar, Grupo C, subgrupo C-2.

Segunda.- Requisitos de los aspirantes.

1- Para ser admitidos a la realización de las pruebas selectivas, los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

a) Nacionalidad: ser español o nacional de algún Estado miembro de la Unión Europea o nacional de algún Estado, al que en virtud de tratados internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España, sea de aplicación la libre circulación de trabajadores. También podrán participar el cónyuge de los Españoles, de los nacionales de alguno de los demás estados miembros de la Unión Europea y de los nacionales de algún Estado, al que en virtud de los Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España, sea de aplicación la libre circulación de trabajadores, siempre que no estén separados de derecho, así como sus descendientes y los del cónyuge, menores de veintinueve años o mayores de dicha edad que vivan a sus expensas.

b) Edad: tener cumplidos dieciséis años y no haber alcanzado la edad de jubilación forzosa.

c) Titulación: Estar en posesión del siguiente título: Graduado en Educación Secundaria Obligatoria, o equivalente. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero deberá estar en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial que acredite, en su caso, la homologación. Además se adjuntará al título, su traducción jurada.

d) Compatibilidad Funcional: acreditar no padecer enfermedad, así como poseer las condiciones físicas y psíquicas adecuadas para el ejercicio de las funciones propias del cargo.

e) Habilitación: no hallarse incurso en causa de incapacidad ni hallarse inhabilitado o suspendido para el ejercicio de funciones públicas y no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas.

f) Haber abonado la correspondiente tasa por derechos de examen a que se hace mención en la base tercera.

2- Todos los requisitos enumerados en esta base deberán poseerse en el día de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerse en el momento de la toma de posesión como funcionario interino.

Tercera.- Instancias: forma y plazo de presentación.

Las instancias, solicitando tomar parte en las correspondientes pruebas de acceso, irán dirigidas a la Alcaldía y en las mismas los aspirantes deberán manifestar:

a) Que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en la base 2.ª de la convocatoria.

b) Que se comprometen, en caso de ser propuestos para el correspondiente nombramiento, a prestar juramento o promesa de acuerdo con el Real Decreto 707/79, de 5 de abril.

Las solicitudes se dirigirán al Sr. Alcalde del Ayuntamiento de Pradejón, presentándose en el Registro de entrada del Ayuntamiento o en cualquiera de las formas previstas en el artículo 38,4.º de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

El plazo para la presentación de instancias será de veinte días naturales contados a partir del siguiente al de la publicación de la presente convocatoria en el Boletín Oficial de La Rioja. Si el último día del plazo fuese inhábil o sábado, se entenderá terminado el plazo el primer día hábil siguiente.

Las bases íntegras se publicarán en el 'Boletín Oficial de La Rioja', y tablón de anuncios del Ayuntamiento de Pradejón y página web municipal.

Los derechos de examen serán de diecisiete euros o tarifa vigente en el momento de presentar la instancia de conformidad con lo dispuesto en la Ordenanza fiscal sobre expedición de documentos del Ayuntamiento de Pradejón.

La falta de justificación del abono de la tasa por derechos de examen determinará la exclusión del proceso selectivo.

El pago de la tasa puede abonarse en la cuenta bancaria del Ayuntamiento de Pradejón en la entidad bankia, con el número ES972038746846600001722

Solo procederá la devolución de los derechos de examen satisfechos por los aspirantes cuando por causas no imputables al aspirante no tenga lugar el proceso selectivo, cuando los ingresos se declaren indebidos por resolución o sentencia firme o cuando se haya producido una modificación sustancial de las bases de la convocatoria.

En ningún caso el pago de la tasa supondrá sustitución del trámite de presentación en tiempo y forma de la solicitud en el Registro General del Ayuntamiento de Pradejón.

Las instancias solicitando tomar parte en las pruebas selectivas se dirigirán a la Alcaldía del Ayuntamiento de Pradejón, ajustándose al impreso normalizado que figura en el Anexo I y que será facilitado en el Registro del Ayuntamiento.

La presentación del/la candidato/a al presente proceso, conlleva el conocimiento y aceptación de las Bases de la presente convocatoria.

A la instancia se acompañará:

- a) Fotocopia del documento nacional de identidad, o documento oficial acreditativo de su identidad.
- b) Resguardo acreditativo de haber satisfecho los derechos de examen.
- c) La documentación que pretenda acreditarse en la fase de concurso, mediante aportación de documentos originales o fotocopia compulsada

Los aspirantes quedan vinculados a los datos que hayan hecho constar en sus solicitudes, pudiendo únicamente demandar su modificación, mediante escrito motivado dentro del plazo de presentación de instancias, establecido en las presentes bases.

La no presentación de la instancia en tiempo supondrá causa de exclusión del aspirante del proceso selectivo.

Los aspirantes otorgan su consentimiento para el tratamiento de sus datos de carácter personal que sean necesarios para tomar parte en el presente proceso selectivo, así como para la publicación en los Boletines Oficiales correspondientes, el tablón municipal y página web municipal (<http://www.pradejon.es>), de su nombre y apellidos y, en su caso, su calificación, en las listas de admitidos y excluidos, y en aquellas otras derivadas de este resultado de cada ejercicio de esta convocatoria, así como en las listas de calificación final y de aspirantes propuestos para su nombramiento, todo ello de conformidad con lo establecido en la normativa vigente en la materia.

Cuarta.- Admisión de los aspirantes.

Expirado el plazo de presentación de instancias, el Alcalde Presidente dictará Resolución declarando aprobada la lista de admitidos y excluidos. Dicha Resolución se publicará únicamente en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento de Pradejón, y web municipal y contendrá además el lugar, fecha y hora del comienzo de los ejercicios, y la composición del Tribunal. Igualmente, como Anexo Único, contendrá la relación nominal de los aspirantes incluidos, excluidos, e indicación de la causa de exclusión, y del plazo de subsanación de defectos.

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 de la realización de pruebas.

En el supuesto de que no existieren reclamaciones contra la lista publicada, se entenderá elevada a definitiva sin la necesidad de nueva publicación.

Quinta.- Tribunal calificador.

El tribunal calificador, de conformidad con el artículo 60 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, será nombrado por la Alcaldía, y su pertenencia a dicho tribunal lo será a título individual. Juzgará los ejercicios de la oposición y estará constituido de la siguiente forma:

El Tribunal Calificador de las pruebas selectivas estará compuesto por los siguientes miembros, todos ellos con voz y voto, y que se indican a continuación:

Presidente:

- El Secretario de la Corporación

Secretario

- Un funcionario de carrera del Ayuntamiento de Pradejón, que posea, como mínimo, el mismo nivel de titulación que las plazas convocadas.

Vocales:

- Un funcionario perteneciente a la Dirección General de Política Local.
- Un funcionario con habilitación de carácter nacional.
- Un funcionario de carrera que posea, como mínimo, el mismo nivel de titulación que las plazas convocadas, pertenecientes a otros municipios de La Rioja.

Se designarán asimismo los miembros suplentes que deban, en su caso, sustituir a los titulares respectivos

Todos los miembros del Tribunal deberán poseer un nivel de titulación igual o superior al exigido para el ingreso en las plazas convocadas. Todos ellos habrán de ser Funcionarios de Carrera que pertenezcan al mismo grupo o superior de entre

los previstos en el artículo 76 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

El Presidente del Tribunal coordinará la realización de las pruebas y dirimirá los posibles empates en las votaciones con voto de calidad.

Podrá disponerse la incorporación de asesores especialistas, para todas o alguna de las pruebas. Dichos asesores colaborarán con el órgano de selección exclusivamente en el ejercicio de sus especialidades técnicas y tendrán voz pero no voto.

El procedimiento de actuación del Tribunal se ajustará a lo dispuesto en los artículos 22 y siguientes de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, a partir de su constitución el Tribunal, para actuar válidamente, requerirá la presencia de la mayoría de sus miembros, titulares o suplentes, incluidos el Presidente y el Secretario.

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 la Alcaldía, 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 estimen oportunos.

El tribunal podrá requerir en cualquier momento al candidato para que acredite su personalidad.

Las presentes bases se interpretarán en el sentido finalista que mejor garantice la preservación de los principios de igualdad, mérito y capacidad.

Igualmente el tribunal queda autorizado para resolver las incidencias que se produzcan. Si en algún momento llega a conocimiento del Tribunal que alguno de los aspirantes carece de uno o varios de los requisitos exigidos en la convocatoria, deberá proponer su exclusión a la Alcaldía, quien resolverá, previa audiencia del interesado.

A los efectos prevenidos en el Decreto 42/2000, de 28 de julio, sobre indemnizaciones por razón del servicio del personal de la Comunidad Autónoma de La Rioja, se hace constar que el Tribunal de estas pruebas selectivas tendrá la categoría tercera.

Sexta.- Sistema de selección de los aspirantes.

El sistema de selección de los aspirantes será el de concurso-oposición.

En la fase de Concurso se valorarán: Servicios prestados, titulaciones y formación.

La fase de Oposición constará de tres ejercicios, todos ellos de carácter eliminatorio y de realización obligatoria para superar la oposición

Séptima.- Pruebas y calificación.

El orden de actuación de los aspirantes en aquellos ejercicios que no se puedan realizar conjuntamente, se iniciará por aquellos cuyo primer apellido comience por la letra 'A', tal y como establece la Resolución de 15 de Abril de 2016, de la Consejería de Administración Pública y Hacienda.

Los aspirantes serán convocados para cada ejercicio en llamamiento único, salvo casos de fuerza mayor, debidamente justificados y apreciados libremente por el Tribunal. A tal efecto, serán excluidos del proceso selectivo quienes no comparezcan en el primer ejercicio o en los siguientes, lo cual determinará automáticamente el decaimiento de su derecho a participar en el mismo y en los sucesivos.

Una vez comenzadas las pruebas selectivas, los sucesivos anuncios deberán hacerse públicos por el Tribunal en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento y web municipal.

El Tribunal podrá requerir en cualquier momento a los aspirantes que acrediten su identidad, a cuyo fin deberán ir provistos del Documento Nacional de Identidad.

Las pruebas selectivas a celebrar y su programa se recogen en el anexo de esta convocatoria. Los ejercicios de la fase de oposición serán eliminatorios, calificándose en la forma que se establezca en el anexo. A cuyo efecto cada miembro del Tribunal puntuará el ejercicio.

La puntuación de los ejercicios se hallará calculando la media aritmética de las puntuaciones otorgadas por cada uno de los miembros del Tribunal. Las calificaciones se harán públicas en el mismo día en que se acuerden y serán expuestas en el tablón de edictos de la Corporación y página web municipal.

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

En el supuesto de empate en las calificaciones obtenidas por los aspirantes, será criterio para dirimirlo la calificación obtenida en el tercer ejercicio de la fase de oposición. Si persiste el empate, el Tribunal podrá establecer una prueba adicional de contenido práctico.

Octava.- Propuesta de nombramiento.

Concluidas las pruebas el Tribunal publicará en el tablón de edictos de la Corporación y página web municipal la relación de aspirantes por orden de puntuación.

En ningún caso se podrá proponer el acceso a la plaza de un número superior de aprobados al de plazas convocadas. Las propuestas que infrinjan esas normas serán nulas de pleno derecho.

Seguidamente el Tribunal elevará dicha relación junto con el acta de la última sesión, que deberá hacer concreta referencia al aspirante o aspirantes seleccionados, al órgano correspondiente que efectuará el nombramiento.

El Tribunal elaborará una relación complementaria de los aspirantes que habiendo superado las pruebas no hayan obtenido plaza, por la puntuación total alcanzada. El Tribunal elevará propuesta a la Alcaldía para la formación de una nueva bolsa de empleo, integrada por todos los aspirantes que hubieran sido declarados aprobados en el proceso selectivo, ordenados en función de sus calificaciones definitivas. La aprobación de dicha Bolsa da por resuelta cualquier otra aprobada anteriormente.

Cuando surja la necesidad de contratar o nombrar temporalmente un auxiliar administrativo se llamará, ofreciendo el contrato o nombramiento, a quien por turno corresponda conforme a la bolsa creada.

No se establece una vigencia temporal de la presente Bolsa de Trabajo perdiendo su vigencia cuando se constituya una nueva.

La renuncia a ser contratado o nombrado conlleva la pérdida de la posición ocupada en la bolsa, salvo que se acredite fehacientemente que el rechazo se debe a estar empleado en otra empresa o administración, en cuyo caso, se llamará al siguiente, sin que el anterior pierda su posición preferente para futuros llamamientos.

Finalizada la relación temporal, el trabajador volverá a ocupar su posición original en el orden de la Bolsa.

Novena.- Presentación de documentos y nombramiento.

Los aspirantes aprobados presentarán en la Secretaría del Ayuntamiento los documentos acreditativos siguientes de las condiciones exigidas en la convocatoria, dentro del plazo de diez naturales desde la publicación de la lista definitiva de aprobados:

a) Copia autenticada o fotocopia (que deberá presentarse con el original para su compulsión) del título académico exigido para su participación en el proceso selectivo, o justificante de haber abonado los derechos para su expedición. En el supuesto de haber invocado un título equivalente a los exigidos, habrá de acompañarse certificado expedido por el Ministerio de Educación y Cultura, que acredite la citada equivalencia. Si estos documentos estuviesen expedidos después de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el BOR, deberá justificar el momento en que concluyeron sus estudios.

b) Declaración jurada o promesa de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

c) Certificación expedida por médico colegiado, acreditativa de no padecer enfermedad o defecto físico ni psíquico que impida el normal desempeño de las funciones propias del puesto de trabajo. En su caso, certificado del Ministerio competente en la materia, acreditativo de la condición de minusválido con discapacidad superior al 33%, así como la compatibilidad con el desempeño de las tareas y funciones correspondientes, que será certificada así mismo por Facultativo Médico competente.

Asimismo, y de conformidad con lo prevenido en los artículos 3 y 14 de la Ley 53/1984, estará sujeto a previo reconocimiento de compatibilidad, tanto el ejercicio de una segunda actividad en el sector público, como las actividades profesionales, laborales, mercantiles e industriales fuera de la Administración Pública.

Si no se presentaran los documentos especificados en el plazo indicado (salvo los casos de fuerza mayor), o se constatará que no se reunieran los requisitos exigidos, los aspirantes al puesto de trabajo no podrán ser nombrados, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en su solicitud. En tal caso se formulará propuesta de nombramiento a favor del aspirante que hubiese quedado en el siguiente lugar por orden de puntuación. De igual forma se procederá en caso de renuncia al nombramiento por el aspirante propuesto.

Presentada la documentación indicada, y comprobado el cumplimiento de los requisitos exigidos, el Alcalde procederá al nombramiento del aspirante propuesto como funcionario interino, debiendo tomar posesión en el plazo de cinco días hábiles a contar desde el siguiente a la notificación personal del nombramiento.

El nombramiento de funcionario interino será esencialmente temporal y tendrá efectividad a partir de la toma de posesión.

El cese de los funcionarios interinos se producirá, además de por las causas previstas en el artículo 63 del Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público, cuando finalice la causa que dio lugar a su nombramiento.

A los funcionarios interinos les será aplicable, en cuanto sea adecuado a la naturaleza de su condición, el régimen general de los funcionarios de carrera.

Décima.- Legislación aplicable.

La convocatoria se regirá por lo dispuesto en estas bases. En su defecto, será de aplicación la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública, el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de la Administración Local, el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado.

Undécima.- Recursos.

La convocatoria, con sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de las mismas y de la actuación del Tribunal, podrán ser impugnados por los interesados en los casos y en la forma establecida en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, así como en su caso, en la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-administrativa.

Anexos

1. Solicitud de admisión a las pruebas selectivas para la formación de bolsa de trabajo de Auxiliar Administrativo del Ayuntamiento de Pradejón (La Rioja).

Primer apellido:...

Segundo apellido:...

Nombre:...

DNI:...

Fecha de nacimiento:...

Lugar de nacimiento:...

Provincia:...

Domicilio en provincia:...

Calle:...

Teléfonos (fijo y móvil):...

Correo electrónico:...

Deseando tomar parte en las pruebas selectivas para la contratación de un Auxiliar Administrativo como funcionario interino del Ayuntamiento de Pradejón (La Rioja).-

Manifiesta:

Que reúne todos y cada uno de los requisitos exigidos en la referida convocatoria a fecha de expiración del plazo señalado para la presentación de solicitudes, comprometiéndose a probar los datos en el momento que le fueran requeridos, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran incurrir por inexactitudes o falsedades en los mismos.

Acompaña a la presente instancia la siguiente documentación:

1. Fotocopia compulsada del DNI.

2. Documentos justificativos de los méritos alegados para su valoración en la fase de concurso (deberán presentar los documentos correspondientes con una relación numerada de los mismos).

Que en caso de ser nombrado tomará posesión de la plaza en el plazo previsto en las Bases de la Convocatoria.

Solicita:

Ser admitido a las pruebas selectivas a que se refiere la presente instancia.

En..., a... de..., de....

(Firma del solicitante)

Sr. Alcalde del Ayuntamiento de Pradejón (La Rioja).

Sus datos personales pasarán a formar parte de ficheros responsabilidad del Ayuntamiento de Pradejón. Estos ficheros se utilizan para la gestión del proceso de oposición de acuerdo con las Bases del mismo así como la posterior gestión de la Bolsa de Empleo, si la hubiere.

Los datos de nombre y apellidos, DNI y calificación parcial o final podrán ser expuestos para dar publicidad al proceso de oposición en el tablón de anuncios y página web del Ayuntamiento y en su caso en el Boletín Oficial de la Rioja, de acuerdo con la normativa vigente.

Los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición podrán ser ejercitados mediante escrito acompañado de fotocopia del DNI dirigido al Ayuntamiento de Pradejón, Plaza Melchor Ezquerro 1, 26510 Pradejón (La Rioja).

Fases del procedimiento selectivo:

a) Fase de concurso.

a.1. Servicios prestados en las Administraciones Públicas: Se valorarán indistintamente los servicios prestados como funcionario de carrera o interino de la subescala auxiliar de Administración General o administrativo, o como contratado laboral asimilado a los subgrupos correspondientes en dichos puestos de trabajo de administración general. Por cada año completo, 2,25 puntos. Se valorarán los meses completos trabajados con la parte proporcional de puntos asignados a cada año completo.

También será objeto de valoración los servicios prestados en empresas privadas como auxiliar administrativo o administrativo de forma similar, sobre una valoración 1,25 puntos, por año completo. Se valorarán los meses completos trabajados con la parte proporcional de puntos asignados a cada año completo.

La puntuación máxima a alcanzar en el concepto de tiempo de servicios prestados no podrá ser superior a 28,5 puntos.

a.2. Titulaciones académicas:

Se valorará, solo una de las siguientes titulaciones académicas, que sean de superior nivel al exigido para el grupo de titulación a que se opta, conforme al siguiente baremo:

- Bachiller, Formación Profesional II o equivalentes, a efectos académicos: 6 puntos.

- Formación Profesional II o equivalentes en especialidad de administrativo o ramos de empresas: 7,5 puntos.

; con independencia del número de titulaciones que se posean.

- Por estar en posesión del título universitario de grado, anterior Licenciatura o Diplomatura, en enseñanzas de derecho, empresariales o de administración 10,50 puntos, con independencia del número de titulaciones que se posean.

La puntuación máxima a alcanzar en el concepto de titulaciones académicas no podrá ser superior a 10,50 puntos.

a.3. Formación:

Se valorarán las acciones formativas directamente relacionadas con la plaza a cubrir o con el temario de la presente convocatoria. La valoración se efectuará atendiendo al número total de horas de formación directamente relacionadas y multiplicando la suma de las mismas por un coeficiente de 0,015 puntos, por hora.

En el supuesto de acciones formativas en las que el interesado no acredite la duración de las mismas, se computarán como una hora de formación.

No serán objeto de valoración los cursos de doctorado ni aquellos que formen parte de un plan de estudios para la obtención de una titulación académica.

Los diplomas o certificados de asistencia deberán haber sido expedidos u homologados expresamente por Centros de formación de funcionarios dependientes de las Administraciones Públicas, por Centros docentes dependientes del Ministerio

de Educación o de la Comunidad Autónoma de La Rioja o equivalente autonómico, por el INEM, o equivalente o por una Universidad.

También se valorarán los cursos organizados en aplicación de los acuerdos marco sobre formación continua, los cursos impartidos por estructuras especializadas de organizaciones sindicales y empresariales y los cursos impartidos por parte de Colegios Profesionales.

La puntuación máxima a alcanzar en el concepto de formación no podrá ser superior a 7,5 puntos.

La puntuación máxima a alcanzar por todos los conceptos en la fase de Concurso no podrá ser superior a 46,50 puntos.

Los aspirantes que soliciten puntuación en la fase de concurso deberán indicar en la instancia o en una relación adjunta a aquella y de forma detallada los méritos que aleguen poseer, indicando todos aquellos datos que permitan su consideración indubitada para valorarlos de acuerdo con los baremos establecidos, sin que puedan tenerse en cuenta extremos que no figuren expresos. La valoración se efectuará en todo caso condicionado a su acreditación documental (original o copia compulsada/cotejada), que se adjuntará a la instancia. Los servicios en empresas privadas deberán acreditarse mediante : contrato de trabajo y certificado expedido por la empresa, a lo que se adjuntará certificado de vida laboral. Los méritos que no resulten suficientemente constatados no serán valorados, además si en su caso se probase la falsedad de lo alegado, quienes en ella incurrieren serán excluidos del proceso selectivo.

b) Fase de oposición.

Ejercicios:

Primer ejercicio: de carácter teórico, obligatorio y eliminatorio. Consistirá en contestar por escrito un cuestionario de veinticinco preguntas tipo test, con respuestas alternativas, sobre la parte primera del programa, en un tiempo máximo de veinte minutos, siendo solo una de las respuestas la correcta. Dicho test tendrá una puntuación máxima de treinta y siete y medio puntos, quedando eliminados quienes obtengan una puntuación inferior a dieciocho, setenta y cinco puntos.

Cada respuesta acertada se valorará a razón de 1,5 puntos.

Las respuestas en blanco no penalizarán.

Las respuestas erróneas penalizarán a razón de descontar 0,25 puntos por cada respuesta contestada incorrectamente.

Segundo ejercicio: de carácter teórico, obligatorio y eliminatorio. Consistirá en la exposición por escrito de uno de los dos temas extraídos al azar por uno de los aspirantes, correspondientes a la parte segunda del programa de las presentes bases. Los opositores dispondrán para su realización de un tiempo máximo de una hora. En este ejercicio, se valorará el conocimiento del tema, la claridad y orden de ideas, la facilidad de expresión escrita y la capacidad de síntesis. La prueba tendrá una puntuación máxima de cuarenta puntos, quedando eliminados quienes obtengan una puntuación inferior a veinte puntos.

Tercer ejercicio: De carácter práctico, obligatorio y eliminatorio. En aplicación de los temas comprendidos en la parte tercera del programa, el ejercicio consistirá en realizar, utilizando un ordenador personal, un supuesto práctico adecuado a las funciones propias de la plaza de auxiliar administrativo en un tiempo máximo de una hora. Tendrá una puntuación máxima de cuarenta puntos, quedando eliminados quienes obtengan una puntuación inferior a veinte puntos.

El Tribunal determinará el contenido del ejercicio e informará a los aspirantes sobre los criterios que serán considerados para evaluar el caso práctico antes del comienzo del mismo, debiendo estos seguir con exactitud la estructura que se demande.

2. Programa:

Parte Primera.

Tema 1. La Constitución Española de 1978: estructura y contenido. Principios que la informan. Los derechos fundamentales y sus garantías. La reforma de la Constitución.

Tema 2. Gobierno y Administración General del Estado. Administración central y Administración periférica de la Administración General del Estado. Los poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial.

Tema 3. Organización territorial del Estado en la Constitución. Comunidades Autónomas: proceso de creación. Estatutos de Autonomía, especial referencia al Estatuto de Autonomía de La Rioja: naturaleza, contenido y competencias. La organización institucional de la Comunidad Autónoma de La Rioja.

Tema 4. Organización territorial del Estado en la Constitución. La Administración Local: Entidades. Principios constitucionales y regulación normativa.

Tema 5. La relación jurídico administrativa. El procedimiento administrativo: principios informadores. Normativa. Estructura y contenido. Ámbito de aplicación. Principios generales. Los derechos de los ciudadanos. Las garantías en el desarrollo del procedimiento. La transparencia de las Administraciones Públicas. Legislación en la materia.

Parte Segunda.

Tema 1. El acto administrativo: concepto, elementos y clases. Requisitos y eficacia de los actos administrativos. Nulidad y anulabilidad. La obligación de la Administración de resolver. Silencio administrativo. Términos y plazos.

Tema 2. El procedimiento administrativo común: su naturaleza y fines. Los sujetos del procedimiento administrativo. Fases del procedimiento: iniciación, ordenación, instrucción y finalización. Procedimientos de ejecución.

Tema 3. El procedimiento administrativo. Revisión de los actos administrativos: revisión de oficio y recursos.

Tema 4. El régimen local español. Regulación jurídica. El Municipio. Concepto y elementos. La población municipal. El Padrón de habitantes. Derechos de los extranjeros.

Tema 5. El sistema electoral local. Normativa. Causas de inelegibilidad e incompatibilidad. Elección de los Concejales y Alcaldes.

Tema 6. Las competencias municipales. Competencias propias, delegadas y competencias distintas de las propias.

Tema 7. La organización municipal. Competencia y funcionamiento de sus órganos. Órganos necesarios: Alcalde, Tenientes de Alcalde, Pleno y Junta de Gobierno. Órganos complementarios: Comisiones informativas.

Tema 8. Régimen de sesiones y acuerdos de los órganos de gobierno local. Actas, certificaciones y notificaciones de los acuerdos.

Tema 9. El presupuesto de las entidades locales: principios presupuestarios, estructura, documentos de que consta, proceso de elaboración y aprobación

Tema 10. Haciendas locales. Clasificación de los ingresos. Estudio especial de los tributos. Impuestos. Tasas. Precios públicos. Las ordenanzas fiscales.

Tema 11. Estatuto Básico del Empleado Público (I). Objeto y ámbito de aplicación. Clases de personal al servicio de las administraciones públicas. Derechos y deberes.

Tema 12. Estatuto Básico del Empleado Público (II). Adquisición y pérdida de la condición de funcionario. Situaciones administrativas.

Tema 13. Los contratos del sector público. Tipos de contratos. Procedimientos y formas de adjudicación de los contratos.

Tema 14. Bienes de las Entidades Locales. Concepto y clasificación. Adquisición y enajenación. Modalidades de utilización y aprovechamiento.

Tema 15. Derechos de los ciudadanos. Atención al público: acogida e información al administrado, usuario o cliente. Los Servicios de información administrativa. Organización de la información administrativa.

Tema 16. La comunicación en la Administración. Tipos de comunicación. El Registro de Entrada y Salida de documentos. El expediente administrativo. Concepto de documento y archivo. Funciones del archivo. Clases de archivo. Criterios de ordenación del archivo. Normalización de documentos.

Parte tercera.

Tema 1. Procesadores de texto: Word. Principales funciones y utilidades. Creación y estructuración del documento. Gestión, grabación, recuperación e impresión de ficheros. Personalización del entorno de trabajo.

Tema 2. Hojas de cálculo: Excel. Principales funciones y utilidades. Libros, hojas y celdas. Configuración. Introducción y edición de datos. Formulas y funciones. Gráficos. Gestión de datos. Personalización del entorno de trabajo.

Tema 3. Bases de datos: Access. Principales funciones y utilidades. Tablas. Consultas. Formularios. Informes. Relaciones. Importación, vinculación y exportación de datos. Correo electrónico: Conceptos elementales y funcionamiento.