



Excmo. Ayuntamiento de Salamanca

Area de Régimen Interior
Departamento de Recursos Humanos

AUXILIAR AG (PI)'05

BASES PARA LA PROVISION EN PROPIEDAD, MEDIANTE CONCURSO-OPOSICION RESTRINGIDO, DE DOS PLAZAS DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO

1.- Objeto de la convocatoria. Es objeto de la presente convocatoria la provisión de dos plazas de Auxiliar Administrativo, mediante el sistema de concurso oposición restringido, al amparo de lo dispuesto en el Real Decreto 364/95, de 10 de Marzo, para fomento de la promoción interna entre funcionarios del Excmo. Ayuntamiento de Salamanca, correspondiente a la Oferta Pública de Empleo del año 2005.

La convocatoria podrá ampliarse con las vacantes que se produzcan o puedan producirse hasta el momento de la iniciación de las pruebas selectivas, siempre que éstas estén dotadas presupuestariamente.

2.- Características de las plazas. Las plazas que se convocan están dotadas con los haberes correspondientes al Grupo D, según lo dispuesto en la Ley 30/1984, dos pagas extraordinarias, trienios, complementos y demás derechos que correspondan con arreglo a la legislación vigente.

3.- Requisitos de los aspirantes. Para ser admitido a la realización de las pruebas selectivas, los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos, referidos siempre a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias:

- a) Ser funcionario del Excmo. Ayuntamiento de Salamanca.
- b) Estar en posesión del título de Graduado Escolar , Formación Profesional de primer grado o equivalente.
- c) No padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las correspondientes funciones, no estableciéndose exclusiones por limitaciones físicas o psíquicas, sino en los casos en que sean incompatibles con el desempeño de las tareas y funciones. Los aspirantes discapacitados deberán acreditar la compatibilidad mediante certificado expedido por los Equipos de Valoración del INSERSO o unidades equivalentes.
- d) No haber sido sancionado por falta administrativa tipificada como grave o muy grave, que no haya sido cancelada.
- e) Estar encuadrado en el Grupo E, con una antigüedad mínima de dos años en el mismo.
- f) Pertener a la Escala de Administración General, Subescala: Subalterna.

4.- Solicitudes:

4.1.- Las instancias solicitando tomar parte en el concurso-oposición deberán contener los datos personales de los solicitantes, la manifestación de que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en la Base Tercera de la convocatoria, referidas siempre a la fecha de expiración del plazo de presentación de instancias, la relación de los méritos alegados y la expresión, y de que, en caso de ser nombrados, se comprometen a prestar juramento o promesa de cumplir fielmente las obligaciones del cargo con lealtad al Rey y guardar y hacer guardar la Constitución como norma fundamental del Estado.

Conjuntamente con la instancia, deberán presentarse los documentos acreditativos de los méritos alegados.

Estas se dirigirán al Ilmo. Sr. Alcalde-Presidente del Excelentísimo Ayuntamiento de Salamanca.

4.2.- Plazo de presentación de instancias.

El plazo de presentación de instancias será de VEINTE DIAS NATURALES, contados a partir del siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el "Boletín Oficial del Estado".

4.3.- Lugar de presentación.

El impreso de solicitud, debidamente cumplimentado, se presentará con el recibo acreditativo de haber satisfecho los derechos de examen en el Registro General del Ayuntamiento de Salamanca, en horas de nueve a catorce de cualquiera de los días laborables del plazo indicado en el apartado 4.2.

También podrán presentarse las solicitudes en cualquiera de las formas previstas en el Art. 38 de la vigente Ley de Procedimiento Administrativo.

4.4.- Derechos de examen.

Los derechos de examen serán de 3.62 euros , cuyo importe se hará efectivo en la Tesorería de Fondos Municipales, en horas de oficina de cualquier día laborable, o mediante giro postal o telegráfico a la siguiente dirección: "Excelentísimo Ayuntamiento de Salamanca. Tesorería. Concurso-Oposición para la plaza de Auxiliar Administrativo ". En uno u otro caso, deberá figurar como remitente del giro el propio concursante, quien hará constar en el espacio de la solicitud destinado para ello la clase de giro, su fecha y número.

4.5.- Si alguna instancia adoleciese de algún defecto se requerirá al interesado para que, en el plazo de diez días, subsane la falta o acompañe los documentos preceptivos, con apercibimiento de que de no hacerlo así, será excluido de la lista de admitidos.

Los errores de hecho que pudieran advertirse podrán subsanarse en cualquier momento de oficio o a petición del interesado.

4.6. Los aspirantes quedan vinculados a los datos que hayan hecho constar en su solicitud, pudiendo únicamente solicitar su modificación mediante escrito motivado dentro del plazo señalado en el apartado 2 de esta Base. Transcurrido este plazo no se admitirá petición de esta naturaleza, salvo causa de excepción sobrevenida, justificada y libremente apreciada por el Tribunal.

5.- Admisión de los aspirantes.

5.1.- Expirado el plazo de presentación de instancias, el Ilmo. Sr. Alcalde Presidente dictará resolución en el plazo máximo de un mes, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia, y en la que además de declarar aprobada la lista de admitidos y excluidos, se recogerá la relación de los aspirantes excluidos, con indicación de las causas de exclusión. En la lista deberá constar en todo caso los apellidos y nombre y Número del Documento Nacional de Identidad.

5.2.- Los aspirantes excluidos dispondrán de un plazo de diez días contados a partir del siguiente al de la publicación de la Resolución, para poder subsanar el defecto que haya motivado su exclusión, sin perjuicio de formular las reclamaciones que estimen pertinentes. Si no se formularan reclamaciones quedará definitivamente aprobada la relación.

5.3.- Los derechos de examen serán reintegrados de oficio, a los aspirantes que hayan sido excluidos definitivamente de la realización de las pruebas selectivas.

6.- Composición, constitución y actuaciones de los órganos de selección.-

6.1.- El Tribunal Calificador de las pruebas selectivas designado conforme a lo dispuesto en el artículo 4 del Real Decreto 896/91 de 2 de junio, estará compuesto por los siguientes miembros:

Presidente: El Tercer Tte. de Alcalde del Excmo. Ayuntamiento de Salamanca o Concejal en quien delegue.

Vocales: Un representante de la Junta de Castilla y León; dos funcionarios designados por el Alcalde Presidente, de nivel igual o superior al de la plaza convocada, y el Director de Área de Régimen Interior o funcionario en quien delegue.

Secretario: El de la Corporación o funcionario en quien delegue.

También estará presente en el Tribunal un representante de la Junta de Personal, con voz pero sin voto.

El Tribunal quedará integrado, además, por los suplentes respectivos, que simultáneamente con los titulares, habrá de designarse.

6.2.- Abstención.- Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de formar parte del mismo cuando concurren las circunstancias previstas en el art. 28 de la Ley de Procedimiento Administrativo, notificándolo a la Alcaldía Presidencia.

6.3.- Recusación.- Los aspirantes podrán recusar a los miembros del Tribunal cuando concurren las circunstancias previstas en el artículo 29 de la Ley de Procedimiento Administrativo.

6.4.- Actuación y constitución del Tribunal.- El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia, como mínimo, de tres de sus miembros, titulares o suplentes. En ausencia del Presidente le sustituirá el vocal más antiguo.

El Tribunal resolverá por mayoría de votos de los miembros presentes todas las dudas que surjan de la aplicación de las normas contenidas en esta Resolución y determinará la actuación procedente en los casos no previstos. Sus acuerdos sólo podrán ser impugnados por los interesados en los supuestos y en la forma establecida en la Ley de Procedimiento Administrativo.

El Tribunal podrá disponer la incorporación a sus trabajos de asesores especialistas para todos o algunos de los ejercicios señalados, así como adoptar el tiempo y medios de realización de los ejercicios de los aspirantes discapacitados, de forma que gocen de igualdad de oportunidades con los demás participantes.

6.5.- Revisión de las resoluciones del Tribunal.- Las resoluciones del Tribunal vinculan a la Administración, sin perjuicio de que ésta, en su caso, pueda proceder a su revisión conforme a lo previsto en el Art. 102 y siguientes de la Ley de Procedimiento Administrativo, en cuyo caso habrán de practicarse de nuevo las pruebas o trámites afectados por la irregularidad.

6.6.- Clasificación del Tribunal.- Los Tribunales que actúen en estas pruebas selectivas tendrán la categoría prevista en el Art. 33 del Real Decreto 236/1988, de 4 de Marzo.

7.- Fases del proceso: El proceso selectivo constará de las siguientes fases: Fase del Concurso y fase de oposición.

1.- VALORACION DE MERITOS: Se tendrán en cuenta los siguientes méritos, con la valoración que se señala, referida a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias.

a) Antigüedad: 0,045 puntos por año completo de servicio en el Grupo desde el que puede accederse a la plaza convocada y 0,0225 puntos por año en otro Grupo inferior al citado, hasta un máximo de 0,75 puntos.

A las fracciones de año les corresponderá una puntuación en proporción al tiempo de servicios prestados, no computándose los inferiores al mes.

b) Grado Personal: Por tener un grado personal consolidado en uno de los siguientes niveles en comparación con el nivel asignado al puesto tal y como se señala en el Anexo:

- Nivel Superior al puesto: 0,75 puntos.
- Nivel igual al del puesto: 0,60 puntos.
- Nivel inferior en uno o dos niveles: 0,45 puntos.
- Nivel inferior en tres o cuatro niveles: 0,15 puntos.

c) Trabajo desarrollado, en base a la similitud entre las actividades habitualmente desempeñadas por los concursantes y las propias de la plaza.

En este apartado se valorará:

1.- El tiempo de permanencia en puesto o puestos similares, 0,015 por año hasta un máximo de 0,18 puntos.

2.- Grado de satisfacción del trabajo desarrollado en dichos puestos. Será valorado por la Comisión Técnica Asesora, hasta un máximo de 0,72 puntos.

d) Cursos de formación y perfeccionamiento: Se otorgará un crédito de un 5% del total por cada fracción igual a 20 horas, redondeando los restos al alza o a la baja si el exceso supera o no la mitad de la fracción, hasta un máximo de 0,6 puntos.

2.- FASE DE OPOSICION:

PRIMER EJERCICIO: Consistirá en responder por escrito durante el tiempo que fije el tribunal una serie de 20 preguntas o bien un formulario de 30 cuestiones con

respuesta alternativa señaladas por el Tribunal en relación con el temario que figura como anexo de esta convocatoria

SEGUNDO EJERCICIO: Consistirá en la realización de uno o dos supuestos prácticos que proponga el Tribunal, relacionados con el contenido de las materias señaladas en el programa , durante el tiempo que fije el Tribunal.

8.- Comienzo y desarrollo de las pruebas selectivas.

8.1.- La fecha, hora y lugar de celebración del primer ejercicio de la fase de oposición, se dará a conocer con la publicación de las listas de excluidos a que se refiere la Base Quinta de la convocatoria.

8.2.- Identificación de los aspirantes.- El Tribunal podrá requerir en cualquier momento a los aspirantes que acrediten su identidad, a cuyo fin deberán estar provisto del Documento Nacional de Identidad.

8.3.- Llamamiento y orden de actuación de los aspirantes.- Los aspirantes serán convocados para cada ejercicio en llamamiento único.

Salvo casos de fuerza mayor, invocados con anterioridad, debidamente justificados y apreciados por el Tribunal con absoluta libertad de criterio, la no presentación de un aspirante a cualquiera de los ejercicios obligatorios en el momento de ser llamado, determinará automáticamente el decaimiento de su derecho a participar en el mismo ejercicio y en los sucesivos, quedando excluido en consecuencia, del procedimiento selectivo. El orden en que habrán de actuar los aspirantes en aquellos ejercicios que no puedan realizar conjuntamente, se iniciará alfabéticamente, dando comienzo por el aspirante cuyo primer apellido empiece por la letra que se determine el sorteo anual realizado por la Secretaría de Estado para la Administración Pública.

8.4.- Anonimato de los aspirantes.- En la realización del ejercicio escrito se garantizará, salvo que sea imposible, el anonimato de los aspirantes.

8.5.- Anuncios sucesivos .- Una vez comenzadas las pruebas selectivas no será obligatoria la publicación de los sucesivos anuncios de la celebración de las restantes pruebas en el Boletín Oficial de la Provincia.

Estos anuncios deberán hacerse público por el Tribunal en los locales donde se hayan celebrado las pruebas anteriores, con doce horas al menos de antelación del comienzo de las mismas, si se trata del mismo ejercicio, o de 24 horas si se trata de un nuevo ejercicio. Desde la terminación de una prueba hasta el comienzo de la siguiente, deberá transcurrir un plazo de cuarenta y ocho horas y un máximo de veinte días.

9.- Calificación de los ejercicios.

9.1 El ejercicio obligatorio será eliminatorio y calificado hasta un máximo de diez puntos, siendo eliminados los aspirantes que no alcancen un mínimo de cinco puntos.

El número de puntos que podrán ser otorgados por cada miembro del tribunal será de cero a diez puntos.

La puntuación de cada aspirante en cada uno de los ejercicios será la media aritmética de las calificaciones otorgadas por cada uno de los miembros del Tribunal, siendo eliminados, a estos efectos, la puntuación máxima y mínima concedidas cuando exista una desviación de dos puntos sobre la media aritmética o, en su caso, una de las que aparezcan repetidas como tales.

La calificación del ejercicio se hará pública el mismo día en que se acuerde y será expuesta en el tablón de anuncios de la Corporación.

9.2. A la puntuación de los aspirantes que hayan superado la fase de oposición se sumarán los puntos obtenidos en la fase de concurso previamente celebrada, a efectos de establecer el orden definitivo de los aspirantes aprobados.

10.- Relación de aprobados.- Terminada la calificación, el Tribunal publicará inmediatamente en el tablón de anuncios de la Corporación, la relación de aspirantes aprobados por orden de puntuación, en la que constará la puntuación de la fase del concurso, las calificaciones del ejercicio de la fase de oposición y la suma total.

El número de aprobados no podrá superar el de plazas convocadas. Cualquier propuesta que contravenga lo establecido será nula de pleno derecho.

Simultáneamente a su publicación, el Tribunal elevará la relación expresada a la Alcaldía Presidencia para que se efectúen los correspondientes nombramientos.

11.- Presentación de documentos.

11.1.- Documentos exigibles.- Los aspirantes propuestos aportarán a la Secretaria General del Excmo. Ayuntamiento de Salamanca, los siguientes documentos acreditativos de que poseen las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en esta convocatoria:

- a) Fotocopia autenticada o fotocopia (que deberán presentarse acompañada de original, para su compulsión) del título académico referido en la base 3.1.), o justificante de haber abonado los derechos para su expedición. En el supuesto de haber invocado el título equivalente a los exigidos, habrá de acompañarse certificado que acredite la citada equivalencia. Si estos documentos estuviesen expedidos después de la fecha en que finalizó el plazo de presentación de instancias, deberá justificar el momento en que concluyeron los estudios.
- b) Certificado acreditativo de no padecer enfermedad o defecto físico que imposibilite el normal ejercicio de la función a desempeñar. Los aspirantes que hayan hecho valer su condición de personas con discapacidad deberán presentar certificación expedida por los órganos competentes que acredite tal condición, así como la compatibilidad en el desempeño de las tareas y funciones correspondientes.

11.2.- Plazo.- El plazo de presentación de documentos será de veinte días naturales contados a partir del siguiente al de la publicación de la lista de seleccionados en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento.

11.3. Falta de presentación de documentos.- Quienes dentro del plazo indicado y salvo los casos de fuerza mayor, no presentaran su documentación o no reunieran los requisitos exigidos, no podrán ser nombrados y quedarán anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubieren podido incurrir por falsedad en la instancia solicitando tomar parte en la convocatoria.

12.- Nombramiento

Concluido el proceso selectivo y aportados los documentos a que se refiere la base anterior, la Alcaldía-Presidencia procederá al nombramiento como funcionario de las personas que, habiendo aportado éstos, reúnan los requisitos exigidos para acceder a la nueva plaza, hasta el límite de las anunciadas y que se hallen dotadas presupuestariamente.

13.- Toma de posesión

13.1 . Plazo.- Los aspirantes nombrados deberán tomar posesión de su cargos en el plazo de cuarenta y ocho horas, contados desde el siguiente al de la notificación del nombramiento.

13.2. Formalidades.- Para la toma de posesión, los interesados comparecerán durante cualquiera de los días expresados y en horas hábiles de oficina, en la Secretaría General de este Ayuntamiento, en cuyo momento y como requisitos previos a la extensión de la diligencia que la constate, deberán prestar el juramento o promesa que prescribe la legislación vigente.

13.3. Efectos de la falta de toma de posesión. Quienes, sin causa justificada no tomaran posesión dentro del plazo señalado, quedarán en la situación de cesantes, con pérdida de todos los derechos derivados de la convocatoria y del subsiguiente nombramiento conferido.

14.- Incidencias.

14.1.- Recursos: Contra estas bases, su convocatoria y cuantos actos se deriven de los mismos y de la actuación del Tribunal, podrán interponerse por parte de los interesados los recursos procedentes en los casos y forma establecida en la Ley de Procedimiento Administrativo.

14.2.- El Tribunal queda facultado para resolver las dudas que puedan presentarse y adoptar las medidas necesarias para el buen orden del concurso-oposición en aquellos aspectos no previstos.

14.3.- Para lo no dispuesto en estas bases, se estará a lo que establezca el Real Decreto Legislativo 1/1990, de 25 de Octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Ordenación de la Función Pública de la Administración de la Comunidad de Castilla y León, Ley 7/1985, de 2 de Abril, reguladora de las Bases de Régimen Local; Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de Abril, por el que se aprueba el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, Real Decreto 364/1995, de 10 de Marzo, por el que 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 del Estado y demás normas concordantes de general aplicación.

Salamanca,

EL TERCER TTE. DE ALCALDE

ANEXO I

Tema 1.- Tratamiento de Textos. Word. Pantalla de Word.

Tema 2.- Manejo de Documentos en Word.

Tema 3.- Word: Dar Formato al Texto.

Tema 4.- Word: Estilos.

Tema 5.- Word: Tabla de Contenidos.

Tema 6.- Word: Índices y Tablas.

Tema 7.- Hoja de Cálculo Excel.

Tema 8.- Windows. Iniciación.

Tema 9.- Windows. Panel de control.

Tema 10.-Internet. Navegación.