Boletín Oficial
DE LA PROVINCIA DE TOLEDO

Depósito Legal: TO - 1 - 1958 Franqueo Concertado: Núm. 45/2

AYUNTAMIENTOS

BARGAS

Providencia de Alcaldía, de 20 de octubre de 2009, del Ayuntamiento de Bargas (Toledo), por la que se convocan pruebas específicas de integración funcionarial del personal laboral fijo e indefinido al servicio del Ayuntamiento.

Provincia: Toledo.

Corporación: Bargas.

Número de código territorial: 45019.

Oferta de empleo público correspondiente al ejercicio de 2008, aprobada por resolución de Alcaldía número 325/2008, de 26 de marzo.

Considerando el acuerdo del pleno de la Corporación, de fecha 21 de diciembre de 2007, por el que se aprobó la funcionarización de los siguientes puestos de trabajo:

–Un puesto de administrativo: Jefe de Negociado de Recursos Humanos.

–Un puesto de auxiliar administrativo de Intervención.

–Dos puestos de auxiliar administrativo de Urbanismo.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 21.1.g) de la Ley 7 de 1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, vengo a dictar la siguiente providencia:

Primero.–Convocar, conforme a la oferta de empleo público correspondiente al ejercicio de 2008, pruebas específicas de integración funcionarial del personal laboral fijo e indefinido al servicio del Ayuntamiento de Bargas que ocupa los siguientes puestos:

–Un puesto de administrativo: Jefe de Negociado de Recursos Humanos.

–Un puesto de auxiliar administrativo de Intervención.

–Dos puestos de auxiliar administrativo de Urbanismo.

Segundo.–Las bases que han de regir la convocatoria son las que se establecen en el anexo que se acompaña a esta providencia.

Tercero.–Dar traslado de esta providencia al Registro de Anuncios y Edictos del «Boletín Oficial» de la provincia de Toledo para que proceda a la publicación de esta convocatoria en el «Boletín Oficial» de la provincia de Toledo.

ANEXO QUE SE CITA

BASES DE LA CONVOCATORIA PARA LA INTEGRACION FUNCIONARIAL DEL PERSONAL LABORAL FIJO E INDEFINIDO AL SERVICIO DEL AYUNTAMIENTO DE BARGAS

Primera.–Normas generales.

Se convoca proceso selectivo voluntario para la integración en el régimen administrativo funcionarial del personal laboral fijo o indefinido al servicio del Ayuntamiento que, en la fecha de finalización del plazo de admisión de solicitudes, desempeñe alguno de los puestos citados en el anexo I.a, que aparecen como «amortizables por funcionarización» en la vigente relación de puestos de trabajo aprobada por acuerdo del pleno de 17 de julio de 2009, y siempre que se cumplan los requisitos establecidos para ello en las presentes bases.

Cada empleado público sólo podrá participar en el presente proceso selectivo para funcionarizar su propia plaza, realizándose la integración en el encuadre administrativo (escala, subescala y, en su caso, clase y/o categoría) de la plaza correspondiente, conforme a lo indicado en el anexo I.a.

Una vez superado el presente proceso selectivo, y desde la toma de posesión de la correspondiente plaza, el empleado público resultará adscrito al mismo puesto de trabajo que, como empleado laboral fijo o indefinido, hubiera venido desempeñando, incorporándose el referido puesto y plaza a la relación de puestos de trabajo y plantilla, respectivamente, de personal funcionario.

El personal laboral fijo o indefinido que, reuniendo los requisitos exigidos en la segunda de las presentes bases no supere el proceso selectivo u opte voluntariamente por no participar en el mismo, continuará en el puesto de trabajo que desempeñe, sin que se modifique la naturaleza jurídica-laboral de dicho puesto, ni la de la plaza cuya titularidad ostenta, conservando los

derechos que se deriven de su condición de personal laboral fijo o indefinido, y continuando integrado en la relación de puestos de trabajo y plantilla de personal laboral fijo del Ayuntamiento con la consideración de «amortizable».

Segunda.–Requisitos y condiciones de participación.

2.1. Para la participación en las presentes pruebas específicas se exigirá a los aspirantes el cumplimiento, a la fecha de terminación del plazo de presentación de solicitudes, de los siguientes requisitos, que deberán mantener durante todo el proceso selectivo:

a) Tener la condición de personal laboral fijo o indefinido del Ayuntamiento de Bargas en situación de servicio activo.

b) Desempeñar un puesto sujeto a proceso selectivo de funcionarización, conforme a lo establecido en la RPT aprobada por acuerdo del pleno de 17 de julio de 2009 y en el anexo I.a.

c) Estar en posesión de la titulación exigida para el ingreso en el correspondiente grupo, escala y, en su caso, clase y categoría a que pertenezca la plaza funcionarizada conforme a lo señalado en el anexo I.a de esta convocatoria, o tener la misma categoría profesional que la plaza a la que se opta. Las titulaciones académicas deberán ser expedidas por centros oficiales debidamente reconocidos.

d) Cada aspirante únicamente podrá participar en el proceso selectivo para funcionarizar su propia plaza.

e) Haber presentado en tiempo y forma en el Registro General del Ayuntamiento el anexo I.c remitido manifestando su voluntad de participar en el presente proceso selectivo.

2.2. El personal laboral fijo o indefinido que reúna los requisitos establecidos en estas bases podrá participar por una sola vez para adquirir la condición de funcionario. La participación en el proceso de funcionarización será, en todo caso, voluntaria, por lo que corresponde a cada trabajador que reúna los requisitos de admisión decidir libremente sobre su participación o no en el mismo.

Tercera.–Solicitudes.

3.1. Quienes deseen tomar parte en estas pruebas específicas de integración, deberán hacerlo en la solicitud que se adjunta como anexo I.c a esta convocatoria.

A la solicitud se adjuntará fotocopia compulsada de la titulación requerida para la plaza a la que se opta, según se determina en el anexo I.a de esta convocatoria.

3.2. Presentación de solicitudes y plazo: El impreso de solicitud, debidamente cumplimentado, será dirigido al Sr. Alcalde- Presidente del Ayuntamiento y presentado en el Registro General del Ayuntamiento, durante el horario de 9,00 a 14,00, de lunes a viernes.

El plazo de presentación de solicitudes será de veinte días naturales contados a partir del siguiente al de la publicación de las bases de la convocatoria en el «Boletín Oficial» de la provincia de Toledo. En el caso de que el último día de presentación de solicitudes fuera sábado o festivo, el plazo finalizará el siguiente día hábil.

Asimismo, las solicitudes podrán presentarse con arreglo a los procedimientos previstos en el artículo 38.4 de la Ley 30 de 1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 31 del Reglamento por el que se regula la prestación de los Servicios Postales aprobado por Real Decreto 1829 de 1999, de 3 de diciembre, las solicitudes que se presenten a través de las oficinas de correos se presentarán en las mismas en sobre abierto, con objeto de que en la cabecera de la primera hoja del documento se haga constar, con claridad, el nombre de la oficina y la fecha, el lugar, hora y minuto de su admisión, y deberán ser certificadas.

3.3. Subsanación de errores: Los errores de hecho, materiales o aritméticos, que pudieran advertirse en la solicitud podrán subsanarse en cualquier momento de oficio o a petición del interesado.

Cuarta.–Admisión de los aspirantes.

Expirado el plazo de presentación de solicitudes, en el término de un mes, la Alcaldía de la Corporación dictará providencia aprobando la lista provisional de admitidos y excluidos a las pruebas selectivas, en la que constará nombre y apellidos del candidato, número de D.N.I. y causa de la no admisión para estos últimos.

Tal providencia, que deberá recoger el lugar y fecha de comienzo de las pruebas de selección, así como la composición nominal de los Tribunales, será publicada en tablón de anuncios del Ayuntamiento (plaza de la Constitución, número 1).

Asimismo, la providencia a que se refiere el párrafo precedente, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 71.1 de la Ley 30 de 1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, establecerá un plazo de diez días hábiles para subsanar el defecto que haya motivado la exclusión u omisión, indicando que si así no lo hiciese, se le tendrá por desistido de su petición.

Una vez finalizado el referido plazo y resueltas, en su caso, las correspondientes reclamaciones, la Alcaldía dictará nueva providencia aprobando la lista definitiva de admitidos y excluidos a cada prueba selectiva, que se publicará en el tablón de anuncios del Ayuntamiento (plaza de la Constitución, número 1).

El Ayuntamiento podrá asimismo rectificar en cualquier momento, de oficio o a petición del interesado, los errores materiales, de hecho o aritméticos existentes en sus actos, a tenor de lo que preceptúa el artículo 105.2 de la Ley 30 de 1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Quinta.–Tribunal.

5.1. Constitución: Se constituirán dos Tribunales, uno para la integración funcionarial del personal laboral fijo e indefinido en los puestos de auxiliar administrativo, y otro para la integración funcionarial del personal laboral fijo e indefinido en el puesto de administrativo.

5.2. Composición: La composición de cada uno de los dos Tribunales será la siguiente:

Presidente: El Interventor municipal.

Secretario: La Tesorera municipal, con voz y voto.

Vocales: Tres funcionarios de carrera al servicio de la Corporación.

Los miembros de cada Tribunal deberán poseer titulación o especialización iguales o superiores a las exigidas para el acceso a las plazas convocadas.

5.3. Actuación: El Tribunal no podrá constituirse sin la asistencia del Presidente, Secretario y de la mitad de sus miembros, previa convocatoria del Presidente, y estarán facultados para resolver las cuestiones que pudieran suscitarse durante el desarrollo del proceso selectivo y adoptar los acuerdos necesarios para el debido orden en todo lo no previsto en estas bases. Asimismo, los Tribunales estarán facultados para la adecuada interpretación de las bases de la presente convocatoria.

A partir de su constitución, cada Tribunal requerirá para actuar válidamente la presencia del Presidente y Secretario y de la mitad de sus miembros, titulares o suplentes.

Se extenderá por el Secretario un acta de cada una de las sesiones, la cual será leída en la siguiente sesión y hechas, en su caso, las rectificaciones que procedan, se autorizará con la firma del Secretario y el visto bueno del Sr. Presidente. En las actas se consignarán todos los asistentes, día, hora, lugar y objeto de la reunión y en la relativa a la práctica del ejercicio se hará constar el contenido o enunciado de las pruebas que se hayan desarrollado, así como las incidencias dignas de destacar.

Sexta.–Pruebas específicas de integración y calificación de las mismas.

6.1. Procedimiento: La selección de los aspirantes para cada una de las plazas a que esta convocatoria se refiere, se realizará por el procedimiento de oposición, que consistirá en la resolución de uno o varios supuestos prácticos relacionados con las materias incluidas en el programa que se aprueba como anexo I.b de esta convocatoria en función de la categoría del puesto al que se pretende acceder, así como con las funciones habituales del puesto de trabajo que el aspirante viniera desempeñando en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes. El Tribunal señalará el tiempo máximo para su realización.

Este ejercicio deberá ser leído obligatoriamente ante el Tribunal por el aspirante, valorándose la capacidad de análisis y la aplicación razonada de los conocimientos teóricos a la resolución de los problemas prácticos planteados.

El número de puntos que podrá ser otorgado por cada miembro del Tribunal será de cero a diez puntos, y la calificación final vendrá determinada por el resultado de dividir la suma de la puntuación otorgada por cada miembro del Tribunal por el número de asistentes de aquel.

6.2. Calificación global: La calificación global del presente proceso selectivo será la de «apto» o «no apto», y vendrá determinada por la puntuación obtenida en la prueba selectiva; para poder ser calificado como «apto», deberá haberse obtenido en dicha prueba un mínimo de cinco puntos.

Séptima.–Comienzo y desarrollo del proceso selectivo.

7.1. Comienzo: La fecha, la hora y el lugar de celebración de la prueba correspondiente, serán hechos públicos en el tablón de anuncios del Ayuntamiento (plaza de la Constitución, número 1), al mismo tiempo que se publique la lista provisional de admitidos y excluidos a las pruebas.

7.2. Llamamiento: Los aspirantes serán convocados para el ejercicio en llamamiento único, siendo excluidos de las pruebas quienes no comparezcan, salvo en los casos debidamente justificados y libremente apreciados por el Tribunal.

7.3. Conocimiento de falta de requisitos de los aspirantes: Si en el transcurso del procedimiento selectivo llegara a conocimiento del Tribunal que alguno de los aspirantes carece de los requisitos necesarios para participar en la convocatoria, adoptará las medidas pertinentes.

Octava.–Lista de aprobados y propuesta del Tribunal.

Terminada la calificación del proceso selectivo, el Tribunal hará públicos en el tablón de anuncios del Ayuntamiento (plaza de la Constitución, número 1), la relación de aprobados, no pudiendo rebasar éstos el número de plazas convocadas, y elevará dicha relación a la Alcaldía; cualquier propuesta de aprobación que contravenga lo anteriormente establecido será nula de pleno derecho.

Novena.–Nombramiento.

9.1. Una vez finalizado el proceso selectivo de funcionarización, y de conformidad con lo establecido en la base octava de esta convocatoria, la Alcaldía, mediante decreto, procederá al nombramiento como funcionarios de carrera de los aprobados, determinando el plazo para la toma de posesión en la plaza correspondiente. La toma de posesión conllevará la rescisión de la relación laboral por mutuo acuerdo, debiendo figurar esta circunstancia mediante diligencia en la misma.

Los nombramientos como funcionarios de carrera de los aspirantes se publicarán en el «Boletín Oficial» de la provincia de Toledo.

9.2. Formalidades: Para la toma de posesión, los interesados comparecerán durante cualquiera de los días establecidos, y en horario de 9,00 a 14,00, en las dependencias del Ayuntamiento, en

cuyo momento efectuará la correspondiente declaración de compatibilidad para el desempeño del puesto de trabajo.

9.3. Efectos de la falta de toma de posesión: Quien sin causa justificada no tomara posesión dentro del plazo señalado o de la prórroga concedida en su caso, perderá todos los derechos derivados de la realización de las pruebas selectivas correspondientes y del subsiguiente nombramiento conferido.

Décima.–Normas finales.

El Tribunal queda autorizado para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden de las pruebas en todo lo no previsto en estas bases.

Contra la presente orden, que es definitiva en la vía administrativa, podrá interponerse recurso contencioso-administrativo ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Castilla-La Mancha, en el plazo de dos meses, contados desde el día siguiente al de su publicación en el «Boletín Oficial» de la provincia de Toledo, de conformidad con lo establecido en el artículo 14.2 de la Ley 29 de 1988, de 13 de julio, o ser recurrida potestativamente en reposición, de conformidad con lo que establecen los artículos 116 y 117 de la Ley 30 de 1992, de 26 de noviembre.

Para lo no previsto en estas bases se estará a lo dispuesto en la Ley 7 de 2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público, en la Ley 30 de 1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública, en la Ley 7 de 1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, en el Real Decreto Legislativo 781 de 1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, en el Real Decreto 364 de 1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de ingreso del personal al servicio de la Administración General de Estado y de provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios civiles de la Administración General del Estado, en las demás disposiciones legales aplicables.

ANEXO I.a

DENOMINACION DE LOS PUESTOS SUJETOS A PROCESO DE FUNCIONARIZACION

–Un puesto de administrativo: Jefe de Negociado de Recursos Humanos. Grupo C1 (título de Bachiller o Técnico, o equivalente).

–Un puesto de auxiliar administrativo de Intervención. Grupo C2 (título de Graduado en ESO, o equivalente).

–Dos puestos de auxiliar administrativo de Urbanismo. Grupo C2 (título de Graduado en ESO, o equivalente).

ANEXO I.b

TEMARIO - AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Tema 1. La Constitución Española de 1978. Elaboración y aprobación. Estructura. El Estado español según la Constitución.

Tema 2. El procedimiento administrativo. Fases: Iniciación, ordenación, instrucción y terminación.

Tema 3. Recursos administrativos: Principios generales. Actos susceptibles de recurso administrativo. Reglas generales de tramitación de los recursos administrativos. Clases de recursos.

Tema 4. La Administración Local: Entidades que la integran. El marco competencial de las Entidades Locales.

Tema 5. La organización municipal. Organos necesarios: El Alcalde, Tenientes de Alcalde, el pleno, y la Junta de Gobierno Local. Organos complementarios: Comisiones Informativas y otros órganos.

Tema 6. El personal al servicio de las Corporaciones Locales (1): Clases y régimen jurídico. Selección, formación y evaluación de recursos humanos. Derechos, deberes y situaciones administrativas.

Tema 7. El personal al servicio de las Corporaciones Locales (II): Derechos económicos y Seguridad Social. Negociación colectiva. Régimen de incompatibilidades.

Tema 8. El presupuesto general de las Entidades locales. Estructura presupuestaria. Elaboración y aprobación. La prórroga del presupuesto.

Tema 9. Los recursos de las Haciendas locales: De los municipios, las provincias y otras entidades locales. La imposición y ordenación de tributos y el establecimiento de recursos no tributarios.

Tema 10. Las licencias urbanísticas. Actos sujetos y actos no sujetos a licencia. Procedimiento de concesión. La caducidad de las licencias. Efectos de las licencias.

TEMARIO - ADMINISTRATIVO

Tema 1. La Constitución Española de 1978. Elaboración y aprobación. Estructura. El Estado español según la Constitución.

Tema 2. Los conceptos de Administración Pública y Derecho Administrativo. El sometimiento de la Administración al Derecho. El principio de legalidad. Las potestades administrativas.

Tema 3. El acto administrativo. Concepto. Elementos. Clases. Requisitos: la motivación y forma.

Tema 4. El procedimiento administrativo. Fases: Iniciación, ordenación, instrucción y terminación.

Tema 5. Recursos administrativos: Principios generales. Actos susceptibles de recurso

administrativo. Reglas generales de tramitación de los recursos administrativos. Clases de recursos.

Tema 6. La Administración Local: Entidades que la integran. El marco competencial de las Entidades Locales.

Tema 7. El municipio: Concepto y elementos. La población municipal. El Padrón de habitantes. El estatuto de los vecinos. Derechos de los extranjeros.

Tema 8. La organización municipal. Organos necesarios: El Alcalde, Tenientes de Alcalde, el pleno, y la Junta de Gobierno Local. Organos complementarios: Comisiones Informativas y otros órganos.

Tema 9. Régimen de sesiones y acuerdos de los órganos de gobierno local. Actas, certificaciones, comunicaciones, notificaciones y publicación de los acuerdos. El Registro de documentos.

Tema 10. El personal al servicio de las Corporaciones Locales: Clases y régimen jurídico. Selección. Derechos, deberes y situaciones administrativas. Régimen de incompatibilidades.

Tema 11. Los recursos de las Haciendas locales. La imposición y ordenación de tributos y el establecimiento de recursos no tributarios.

Tema 12. La gestión y liquidación de recursos municipales. La devolución de ingresos indebidos. Régimen jurídico de la recaudación de las Entidades locales.

Tema 13. Impuesto municipales: Naturaleza y hecho imponible. Tasas y precios públicos municipales.

Tema 14. El presupuesto general de las Entidades locales. Estructura presupuestaria. Elaboración y aprobación. Las modificaciones de crédito.

Tema 15. Régimen jurídico de la Tesorería. Concepto y funciones. Organización.

Tema 16. Régimen urbanístico de la propiedad del suelo en la LOTAU: Clasificación del suelo.

Tema 17. Régimen jurídico de las distintas clases de suelo en la LOTAU: Urbano, urbanizable y rústico.

Tema 18. La ejecución del planeamiento: Presupuestos. La ejecución mediante actuaciones urbanizadoras.

Tema 19. Las licencias urbanísticas. Concepto y fundamentos de la licencia urbanística. Naturaleza jurídica. Actos sujetos y actos no sujetos a licencia. Procedimiento de concesión.

Tema 20. Control de los actos en el suelo rústico: licencias y calificación urbanística.

ANEXO I.c
SOLICITUD DE ADMISION A PRUEBAS
DE FUNCIONARIZACION DE PERSONAL LABORAL FIJO
E INDEFINIDO DEL AYUNTAMIENTO DE BARGAS

Datos personales:

D.N.I.: .....
Primer apellido: .....
Segundo apellido: .....
Nombre: .....
Teléfono: .....
Domicilio a efectos de notificación: ..... Población: ..... C.P.: .....

Convocatoria:

Plaza convocada a la que se presenta: .....
Titulación y/o categoría profesional actual: .....

El abajo firmante solicita ser admitido a las pruebas específicas a que se refiere la presente instancia y declara que son ciertos los datos consignados en ella y que reúne las condiciones exigidas en las bases de la convocatoria citada, comprometiéndose a probar documentalmente todos los datos que figuran en esta solicitud.

En Bargas, a ..... de ..... de 2009.
Firma: .....

Bargas 20 de octubre de 2009.–El Alcalde, Gustavo Figueroa Cid.

N.º I.-10955