Boletín Oficial
DE LA PROVINCIA DE TOLEDO

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

AYUNTAMIENTOS

VILLALUENGA DE LA SAGRA

CONVOCATORIA PARA LA PROVISION DE UNA PLAZA VACANTE DE ADMINISTRATIVO DENTRO DE LA PLANTILLA DE FUNCIONARIOS DEL AYUNTAMIENTO DE VILLALUENGA DE LA SAGRA, INCLUIDA EN LA OFERTA PUBLICA DE EMPLEO DEL EJERCICIO 2011, A CUBRIR POR EL PROCEDIMIENTO DE PROMOCION INTERNA MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICION

Incluida en la oferta de empleo público del Ayuntamiento de Villaluenga de la Sagra para el año 2011, y publicada en el Diario Oficial de Castilla-La Mancha número 247, de fecha 27 de diciembre de 2010 página número 58739 se convoca para su provisión, mediante concurso-oposición en régimen de promoción interna, entre los funcionarios de carrera del Ayuntamiento de Villaluenga de la Sagra, con arreglo a las siguientes bases:

Primera.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA.

1.- El objeto de la presente convocatoria es la provisión de una plaza vacante de funcionario administrativo por el procedimiento de promoción interna, entre los funcionarios de este Ayuntamiento, y que reúnan los requisitos exigidos en estas bases, mediante el sistema de concurso-oposición.

2.-Dicha plaza pertenece a la Escala de Administración General, adscrito al C1, y está dotada con las retribuciones correspondientes a dicho grupo.

Segunda.- CONDICIONES DE LOS ASPIRANTES.

Para ser admitido a las pruebas selectivas para tomar parte en el concurso-oposición será imprescindible reunir los siguientes requisitos:

a) A la plaza convocada podrán acceder los funcionarios en activo que reúnan los requisitos y titulación exigida:

b) Estar en posesión de, o en condiciones de obtenerlo en la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias, del título de Bachiller, Formación Profesional de Segundo Grado o equivalente:

c) Ser Funcionario de Carrera del Ayuntamiento de Villaluenga de la Sagra de la Sagra, Escala de Administración General, subescala Auxiliar Administrativo, Grupo C2, y tener acreditada una antigüedad mínima de dos años.

d) No haber sido separado, mediante expediente disciplinario, del servicio de alguna Administración Pública, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de las funciones públicas.

e) No hallarse incurso en causa de incapacidad a que se refieren los artículos 36 y 37 del Reglamento de Funcionarios de Administración Local.

Tercera.- PRESENTACION DE SOLICITUDES.

1.- Las instancias solicitando tomar parte en el concurso-oposición, en la que los aspirantes deberán manifestar que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en la base segunda y su compromiso de prestar juramento o promesa en la forma prevista en el Real Decreto 707 de 1979, de 5 de abril, se dirigirán al señor Alcalde-Presidente de la Corporación, y se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento, los días laborables, de 9,00 a 14,00 horas.

2.- El plazo de presentación será de veinte días naturales contados a partir del siguiente al de la publicación del extracto del anuncio de la convocatoria en el «Boletín Oficial del Estado». Las instancias también podrán presentarse en la forma que determina el artículo 38.4 de la Ley 30 de 1992, de 26 de noviembre, del Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

3.- En el supuesto de que el último día de presentación de solicitudes, coincidiese en sábado o festivo, el plazo finalizará el siguiente día hábil.

4.- Necesariamente las solicitudes deben venir acompañadas de la relación de méritos alegados y de su correspondiente justificación documental, bien mediante la presentación de certificación o del texto original del documento, o copia compulsada del mismo, o documento notarial.

5.- Los meritos no alegados y no justificados en la formación indicada no podrán ser valorados.

6.- Los derechos de examen se fijan en la cantidad de 10 euros y serán satisfechos por los aspirantes en la Tesorería del Ayuntamiento, adjuntando a la instancia el justificante acreditativo de haber realizado el ingreso y la fotocopia del D.N.I.

7.- Los aspirantes adjuntarán a la instancia, en el momento de su presentación, fotocopia compulsada del D.N.I.

Cuarta.- ADMISION DE ASPIRANTES.

1.- Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará resolución, declarando aprobada la lista de aspirantes admitidos y excluidos. En dicha resolución, que se publicará en el «Boletín Oficial» de la provincia de Toledo y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, se indicará el nombre y apellidos y D.N.I de los admitidos y excluidos y las causas de exclusión, concediéndose a los interesados un plazo de diez días hábiles, a efectos de reclamaciones, de conformidad con el artículo 71 de la Ley 30 de 1992, de 26 de noviembre, del Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

2.- El mismo órgano aceptará o desestimará las reclamaciones formuladas. En caso de aceptarse alguna, se procederá a aprobar y publicar una nueva relación de admitidos.

3.- En la misma resolución, la Alcaldía determinará el lugar y fecha de comienzo de los ejercicios y, en su caso, el orden de actuación de los aspirantes y la composición del Tribunal calificador.

Quinta.- DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCION Y VALORACION DE MERITOS.

1.- Fase de concurso.

La fase de concurso no será eliminatoria y no podrá tenerse en cuenta para superar las pruebas de la fase de oposición. La puntuación máxima de la fase de concurso será de cuarenta puntos. La valoración de los méritos de la fase de concurso se incorporará a la puntuación final obtenida por aquellos aspirantes que hayan superado las pruebas selectivas eliminatorias, a efectos de determinar la calificación final de los aspirantes y el orden de puntuación de los mismos. Los méritos alegados y justificados por los aspirantes en la fase de concurso y que el Tribunal valorará y se regirán según en anexo I de las presentes bases.

Necesariamente las solicitudes deben venir acompañadas de la relación de méritos alegados y de su correspondiente justificación documental, bien mediante la presentación de certificación o del texto original del documento o copia compulsada del mismo.

Los méritos no alegados y no justificados en la formación indicada no podrán ser valorados.

La fase concurso deberá estar finalizada con anterioridad al inicio de la fase de oposición, no teniendo carácter eliminatorio.

Los méritos que hayan de computarse en la fase de concurso serán los que, respectivamente, constan en el anexo I de esta convocatoria. Para que los mismos puedan ser computados, habrán de acreditarse documentalmente y fehacientemente con antelación a la expiración del plazo de admisión de instancias.

La lista que contenga la valoración de méritos de la fase de concurso se hará pública al mismo tiempo y en los mismos lugares que la correspondiente a los resultados de la fase oposición.

2.- Fase de oposición.

Constará de dos ejercicios de carácter obligatorio y eliminatorio. Los programas que han de regir estas pruebas son los que figuran anexionados a esta convocatoria.

En la realización de los ejercicios de la fase oposición y dado que se trata de promoción interna no se exige la acreditación de los conocimientos teóricos ya exigidos para el acceso al Cuerpo o Escala de origen, pudiendo establecerse distinto contenido en los ejercicios en función de que el Grupo de pertenencia de los aspirantes sea el inmediato inferior al del puesto al que se opta.

Primer ejercicio:

Consistirá en contestar un cuestionario de veinte preguntas con respuestas alternativas, sobre el contenido de los temas del anexo de materias comunes del programa anejo a esta convocatoria. No se valorarán las respuestas incorrectas.

El tiempo empleado será de 30 minutos.

Segundo ejercicio:

Consistirá en la realización de un organigrama de actuación en la operatividad del sistema informático GIA, relacionado con la Gestión Tributaria y Contabilidad y en su caso la interrelación de ambos sistemas dentro de la mencionada aplicación.

El tiempo empleado será de 30 minutos.

3.- Calificaciones.

El primer ejercicio se puntuará de 0 a 10 puntos, siendo necesario para superar la prueba un mínimo de 5 puntos, cada pregunta contestada correctamente se calificará con 0,5 puntos. No se valorarán las respuestas incorrectas.

El segundo ejercicio se calificará globalmente con una puntuación de 0 a 10 puntos, siendo igualmente necesario para aprobar un mínimo de 5 puntos.

La puntuación de cada aspirante será la media aritmética de las calificaciones de los miembros del Tribunal asistente a la sesión.

4.- Superación del concurso-oposición.

Resultará seleccionado en el presente procedimiento, adquiriendo por tanto la condición de Administrativo de Administración General de este Ayuntamiento, aquel aspirante que, una vez ordenados según la puntuación global de las fases de oposición y concurso, tengan un

número de orden igual o menor que el número de plazas convocadas.

Sexta.- TRIBUNAL CALIFICADOR.

1.- Composición.

a) Presidente: Un funcionario del Ayuntamiento de igual o superior categoría que la plaza a la que se opta.

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

c) Vocales:

- Un representante de la Consejería de Administraciones Públicas de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha.

- Tres Funcionarios de carrera de Administración Local designados por el Presidente de la Corporación.

El Secretario actuará con voz pero sin voto.

2.- Abstención y recusación.

a) Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de formar parte del mismo y de intervenir cuando concurran las circunstancias previstas en el artículo 28 de la Ley 30 de 1992, de 26 de noviembre, del Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, notificándolo a la autoridad convocante.

b) Los aspirantes podrán recusarlos cuando concurra alguna de dichas circunstancias.

3.- Constitución y actuación.

a) Juntamente con los miembros titulares, se designarán los suplentes. Todos los vocales deberán poseer titulación igual o superior para el acceso a la plaza convocada.

b) La composición del Tribunal calificador se publicará en el «Boletín Oficial» de la provincia de Toledo, simultáneamente a la relación de aspirantes admitidos y excluidos.

c) El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia, como mínimo, de más de la mitad de sus miembros, sean titulares o suplentes. Indistintamente.

d) Las decisiones se adoptarán por mayoría de votos de los miembros presentes, resolviendo en caso de empate el voto de calidad del Presidente del Tribunal.

e) La actuación del Tribunal se ajustará estrictamente a las bases de la convocatoria. No obstante, el Tribunal resolverá las dudas que surjan de su aplicación y podrá tomar los acuerdos que correspondan para aquellos supuestos no previstos en las bases.

No podrán formar parte de los Tribunales Calificadores ningún funcionario que opte por alguno de los puestos de trabajo a cubrir.

f) Las indemnizaciones por asistencia como miembros del Tribunal se efectuarán de acuerdo con lo dispuesto en la legislación vigente.

4.- Vinculación de las resoluciones del Tribunal.

a) El Presidente de la Corporación resolverá de acuerdo con la propuesta del Tribunal que tendrá carácter vinculante.

b) 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 artículo 103 y siguientes de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, en cuyo caso, habrán de practicarse de nuevo las pruebas o trámites afectados por la irregularidad.

Séptima.- COMIENZO DE LOS PROCESOS SELECTIVOS.

1.- El lugar, día y hora del primer ejercicio de la fase de oposición del concurso-oposición y de la constitución del Tribunal para la valoración de méritos del concurso-oposición, se fijará en la resolución de la Alcaldía y se publicará en el «Boletín Oficial» de la provincia de Toledo, simultáneamente a la relación de aspirantes admitidos y excluidos y a la composición de los Tribunales.

2.- El orden de actuación, en aquellos ejercicios que no puedan realizarse conjuntamente, será el alfabético, comenzando por el aspirante cuyo primer apellido empiece por la que resulte del sorteo previamente realizado por el Tribunal calificador. Salvo causa de fuerza mayor, todas las pruebas se realizarán en la misma jornada.

3.- Los aspirantes serán convocados provistos de su D.N.I. para cada ejercicio en llamamiento único y salvo casos de fuerza mayor debidamente justificados, y libremente apreciados por el Tribunal. La no presentación de un aspirante a cualquiera de los ejercicios obligatorios en el momento de ser llamado, determinará automáticamente la pérdida de su derecho a participar en los ejercicios y en su consecuencia quedará excluido del proceso selectivo.

4.- Una vez comenzadas las pruebas selectivas no será obligatoria la publicación en el «Boletín Oficial» de la provincia de Toledo, de los sucesivos anuncios de las siguientes pruebas, las cuales se publicarán por el Secretario del Tribunal en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en los locales donde se desarrollen las pruebas selectivas.

Octava.- RELACION DE APROBADOS.

Terminada la calificación de los aspirantes, el Tribunal publicará la relación de aprobados por el orden de puntuaciones, no pudiendo rebasar éstos el número de plazas convocadas y elevará la propuesta con carácter vinculante al Presidente de la Corporación para que formule el nombramiento pertinente. Al mismo tiempo remitirá a dicha autoridad el acta de la última sesión.

Novena.- PRESENTACION DE DOCUMENTOS.

1.- El aspirante propuesto presentará en la Secretaría de la Corporación, dentro del plazo de veinte días naturales desde que se haga pública la relación definitiva de aprobados, los documentos acreditativos de reunir las condiciones que para tomar parte en el concurso-

oposición se exigen en la base segunda:

a) Copia auténtica o fotocopia (que deberá presentar acompañada del original para su compulsa) del título exigido justificante de haber abonado los derechos para su expedición. Si estos documentos estuvieran expedidos después de la fecha en que finalizó el plazo de presentación de instancias deberán justificar el momento en que finalizó sus estudios. En caso de no poder portar título o resguardo, certificación académica de haber finalizado íntegramente los estudios exigidos para obtener el título.

b) Certificado acreditativo de ser funcionario de carrera del Ayuntamiento de Villaluenga de la Sagra con una antigüedad mínima de dos años.

2.- Si dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentase la documentación o no reuniera los requisitos, no podrá ser nombrado, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubiera podido haber incurrido por falsedad en su instancia.

Décima.- NOMBRAMIENTO Y TOMA DE POSESION.

1.- Concluido el proceso selectivo y aportados los documentos a que se refiere la base anterior, el Alcalde de acuerdo con la propuesta del Tribunal calificador procederá a nombrar al Funcionario de Carrera, el cual deberá tomar posesión en el plazo de treinta días, a contar a partir del siguiente al que se le sea notificado el nombramiento, debiendo previamente prestar juramento o promesa de conformidad con lo establecido en el Real Decreto 707 de 1979, de 5 de abril.

2.- Si no toma posesión en el plazo señalado sin causa justificada, quedará en la situación de cesante, con pérdida de todos los derechos derivados de la convocatoria y del nombramiento referido.

Decimoprimera.- INCOMPATIBILIDADES.

El funcionario nombrado quedará sujeto al régimen de incompatibilidades del sector público, conforme a la normativa vigente.

Decimosegunda.- INCIDENCIAS.

1.- La aprobación de las bases de la convocatoria y los actos administrativos que se sucedan podrán ser recurridos por los interesados en los casos y en la forma prevista en la Ley 30 de 1992 del Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

2.- Para lo no previsto en estas bases o en aquello que lo contradigan, serán de aplicación la Ley 7 de 1985, de 2 de abril; el Real Decreto Legislativo 781 de 1986, de 18 de abril; la Ley 30 de 1984, de 2 de agosto y Real Decreto 896 de 1991, de 7 de junio, y resto de legislación concordante.

ANEXO I

FASE DE CONCURSO, VALORACION DE MERITOS

Los méritos alegados, se valorarán con referencia a la fecha del cierre del plazo de presentación de instancias, con arreglo al siguiente baremo:

1.1 Por cada año de servicios prestados, como funcionario de la subescala Auxiliar Administrativo de Corporación Local, a la expiración del plazo de presentación de instancias como funcionario de carrera 1 punto, hasta un máximo de cuatro puntos.

1.2 Por cursos de formación impartidos por la Administración Pública de mas de 50 horas, 1 punto hasta un máximo de dos puntos.

1.3 Por cursos de formación impartidos por la Administración Pública entre 10 horas y 50 horas, 0,23 puntos, hasta un máximo de dos puntos.

1.4 Por realización de tareas propias de administrativo, teniendo en cuenta la aptitud y el rendimiento, dos puntos.

ANEXO II

DEL PROGRAMA DE LA CONVOCATORIA

MATERIAS COMUNES

Tema 1.- La Constitución española de 1978: Características generales; valores superiores de la Constitución; principios Constitucionales, derechos fundamentales, y libertades públicas, órganos constitucionales.

Tema 2.- Régimen Local español. Principios Constitucionales. El Municipio. El término Municipal. La población, el Empadronamiento.

Tema 3.- La Ley 30 de 1992, de Bases de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, principios generales del Procedimiento Administrativo. Normas reguladoras. Dimensión temporal del Procedimiento Administrativo, días y horas hábiles; cómputo de plazos. Recepción y registro de documentos.

Tema 4.- La función pública Local y su Organización. Derechos y deberes de los funcionarios públicos locales. Incompatibilidades. Régimen disciplinario. Derechos económicos de los funcionarios. Derechos pasivos. La Seguridad Social.

Tema 5.- Personal al servicio de la administración Local: Régimen Jurídico y sistemas de acceso a la función pública local. Derechos y deberes de los funcionarios de Administración Local. Régimen disciplinario.

Tema 6.- El servicio Público en la esfera local: Los modos de gestión de los servicios Públicos. Consideración especial de la concesión.

Tema 7.- Procedimiento administrativo local. El registro de entrada y salida. Requisitos en la presentación de documentos. Comunicaciones y notificaciones.

APARTADO III

CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS

Tema 1.- Organización Municipal. Competencias. Funcionamiento de los órganos colegiados locales. Convocatoria y orden del día. Requisitos de la constitución. Votaciones actas y certificaciones de acuerdos.

Tema 2.- El gasto público y sus clases, el control del gasto público. Idea general de gasto público en España.

Tema 3.- Ordenanzas y reglamentos de las Entidades Locales. Clases. Procedimiento de elaboración y aprobación.

Tema 4.- El presupuesto de las Entidades Locales. Concepto y contenido. Especial referencia a las bases de ejecución del presupuesto. Elaboración y aprobación. La prórroga presupuestaria.

Tema 5.- Los recursos de las Haciendas Locales. Los tributos, Los ingresos de derecho privado. Las subvenciones y otros ingresos de Derecho Público.

ANEXO IV

SOLICITUD DE ADMISION A PRUEBAS SELECTIVAS EN LA ADMINISTRACION PUBLICA Y LIQUIDACION DE LA TASA DE DERECHOS DE EXAMEN

ADMINISTRACION: AYUNTAMIENTO DE VILLALUENGA DE LA SAGRA (TOLEDO).		
SECRETARIA-INTERVENCION		**AÑO CONVOCATORIA (Oferta Empleo Público) Año 2011**

DATOS PERSONALES

N.I.F./D.N.I:	**Primer Apellido:**	**Segundo Apellido:**	**Nombre:**
Fecha nacimiento:	**Sexo: Varón ... Mujer ...**	**Provincia nacimiento:**	**Localidad nacimiento:**
Teléfono con Prefijo	**Domicilio (calle/plaza y nº):**		**Código Postal:**
Municipio:	**Provincia:**		**Nación:**

CONVOCATORIA

Plaza:	**Forma de Acceso: Concurso-Oposición promoción interna**
Fecha Convocatoria B.O.P.: **Día ..... Mes ..... Año .....**	

TITULOS ACADEMICOS OFICIALES

Exigido en la Convocatoria:
Otros títulos oficiales:

El abajo firmante solicita ser admitido a las pruebas selectivas a que se refiere la presente instancia y DECLARA que son ciertos los datos consignados en ella y que reúne las condiciones exigidas para el ingreso y las especialmente señaladas en la convocatoria anteriormente citada, comprometiéndose a probar documentalmente todos los datos que figuran en esta solicitud.

FECHA: En ..... a ..... De ..... 2011 **Firma,**	

ILMO. SR. PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE VILLALUENGA DE LA SAGRA (TOLEDO)

DILIGENCIA.- Las presentes bases han sido aprobadas por el Pleno del Ayuntamiento de fecha 27 de enero de 2011.

Villaluenga de la Sagra 28 de enero de 2011.-El Alcalde, Julián Escudero González.

N.º I.- 933