

Boletín Oficial

DE LA PROVINCIA DE TOLEDO

Depósito Legal: TO - 1 - 1958

Franqueo Concertado: Núm. 45/2

AYUNTAMIENTOS

EATIM DE ALBERCHE DEL CAUDILLO

Por Resolución de Alcaldía de fecha 22 de julio de 2013, se aprobaron las bases y la convocatoria del concurso-oposición restringido para el acceso a la función pública del personal laboral del Ayuntamiento de Alberche del Caudillo, para la funcionarización de una plaza de auxiliar administrativo:

Grupo: C2; Subescala: Administrativa; Clase: Auxiliar; Número de vacantes: 1; Denominación: Auxiliar Administrativo.

Asimismo, se adjuntan las bases reguladoras de las pruebas selectivas:

BASES GENERALES DE LA CONVOCATORIA

Primero. Objeto de la convocatoria.

La presente convocatoria tiene por objeto la adaptación del régimen jurídico del personal laboral fijo de este Ayuntamiento a la naturaleza funcionarial de los puestos que ocupa, mediante la superación de un proceso selectivo de promoción interna. Las plazas de auxiliar administrativo ya estaban catalogadas como personal funcionario.

La presente convocatoria no supone la creación de nuevos puestos de trabajo. Son objeto de la misma las plazas ya creadas y dotadas presupuestariamente, ocupadas por personal laboral fijo, sin que, por tanto, puedan acumularse a ningún otro turno de acceso.

Segunda. Legislación aplicable.

El acceso a la función pública mediante la funcionarización del personal laboral, se regirá por lo establecido en las presentes bases, y en su defecto, por la Disposición Transitoria Segunda de la Ley 7 de 2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público, por la Ley 30 de 1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública, en su redacción dada por la Ley 23 de 1988, de 18 de julio; 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; 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 del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado y el Real Decreto 896 de 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 Administración Local.

Tercero. Condiciones y requisitos de los aspirantes.

Para ser admitidos a las pruebas selectivas los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

a) Ser español o, de acuerdo con lo establecido en la Ley 17 de 1993, de 23 de diciembre, sobre el acceso a determinados sectores de la Función Pública de los nacionales de los demás Estados miembros de la Unión Europea, tener la nacionalidad de un país miembro de la Unión Europea o de cualquiera de aquellos estados a los que, en virtud de Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España, sea de aplicación la libre circulación de trabajadores en los términos en que ésta se haya definido en el Tratado Constitutivo de la Unión Europea.

b) Ostentar la condición de personal laboral fijo de la EATIM de Alberche del Caudillo con anterioridad al 27 de abril de 2007, encontrarse en situación de servicio activo a la citada fecha y mantener dicha situación hasta la finalización del plazo de presentación de instancias. Se entenderá que cumplen estos requisitos quienes durante el periodo señalado hayan estado en situación de excedencia con reserva de puesto. El personal laboral fijo que sea titular de un puesto de trabajo configurado como indistinto para diferentes grupos de titulación, únicamente podrá participar en la convocatoria de funcionarización para el acceso a la Escala o Subescala correspondiente al grupo de titulación de la categoría profesional a que pertenezca en su condición de personal laboral fijo.

c) Estar en posesión el título de graduado escolar, o equivalente o en condiciones de obtenerlo en la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación.

d) No haber sido separado, mediante expediente disciplinario, del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.

e) Comprometerse a realizar el juramento o promesa del cargo, tal y como se establece en el artículo 9 del Real Decreto 707 de 1979, de 5 de abril.

Cuarto. Forma y plazo de presentación de instancias.

Las solicitudes para tomar parte en las pruebas de acceso se dirigirán al señor Alcalde-Presidente del Ayuntamiento, en el plazo de veinte días naturales contados a partir del siguiente a la publicación de la convocatoria en el «Boletín Oficial» de la provincia de Toledo (anexo I). En el caso de que el último día de presentación de solicitudes fuera sábado o festivo, el plazo finalizará el siguiente día hábil. La presentación de solicitudes podrá realizarse directamente en el Registro General del Ayuntamiento o de acuerdo con las formas previstas en el artículo 38.4 de la Ley 30 de 1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. No serán admitidas y serán archivadas sin más trámite aquellas instancias registradas fuera del plazo establecido. Junto con la instancia de participación en estas pruebas, los aspirantes deberán presentar:

Fotocopia debidamente compulsada de la titulación académica exigida para el ingreso en el Cuerpo de funcionarios correspondiente, o resguardo acreditativo de haber abonado los derechos para la expedición de dicho título.

Fotocopia compulsada de los documentos acreditativos de los méritos alegados para la fase de concurso.

Quinto. Admisión de aspirantes.

Expirado el plazo de presentación de solicitudes la Alcaldía dictará resolución en el plazo de un mes declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. La resolución se publicará en el «Boletín Oficial» de la provincia de Toledo y contendrá, además del lugar, fecha y hora del comienzo del proceso selectivo que se realizará en un único día, la relación nominal de aspirantes excluidos, con su correspondiente D.N.I. e indicación de las causas de su exclusión, así como el lugar en que se encuentran expuestas al público las listas certificadas y completas de aspirantes admitidos y excluidos. El plazo de subsanación de los defectos, de acuerdo con lo establecido en el artículo 71.1 de la LRJPAC, será de diez días, a contar desde el siguiente a la fecha de publicación de la mencionada resolución.

La publicación de la resolución por la que se declara aprobada la lista de admitidos y excluidos en el «Boletín Oficial» de la provincia de Toledo, será determinante de los plazos a efectos de posibles impugnaciones. Los errores de hecho podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o a petición del interesado, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 105.2 de la LRJPAC.

En el supuesto de que, por circunstancias excepcionales, se hubiese de modificar el lugar, la fecha o la hora de celebración del ejercicio, se hará público a través del tablón de anuncios del Ayuntamiento. Si no se formularan reclamaciones, será definitivamente aprobada la relación de aspirantes.

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará resolución en el plazo de un mes, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos.

Sexto. Tribunal calificador.

El Tribunal calificador, que constará de un Presidente y un secretario, estará constituido por un número impar de miembros, no inferior a cinco. Todos los miembros del Tribunal deberán poseer una titulación igual o superior a la exigida para el acceso a las plazas convocadas y ser funcionarios de carrera.

Para la constitución del Tribunal calificador del proceso de funcionarización se estará a lo dispuesto a la normativa vigente para la constitución de órganos de selección.

Los miembros del Tribunal y suplentes estarán sujetos a las causas de abstención y recusación establecidas en el artículo 28 y 29 de la Ley del régimen jurídico de las administraciones públicas y del procedimiento administrativo común.

La revisión de las resoluciones del Tribunal Calificador vinculan a la Administración Municipal, aunque ésta, en su caso pueda proceder a su revisión conforme a lo previsto en el artículo 102 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 por las irregularidades.

Séptimo. Sistemas de selección y desarrollo de los procesos.

El procedimiento de selección de los aspirantes será el de concurso oposición.

La fase de concurso, que será previa a la de oposición, no tendrá carácter eliminatorio y no podrá tenerse en cuenta para superar el ejercicio de la fase de oposición.

Serán méritos puntuables:

Experiencia profesional.

Formación.

1. Fase de oposición: Consistirá en contestar, en el tiempo máximo de cuarenta minutos, un cuestionario con veinticinco preguntas con respuestas alternativas, basado en el programa recogido como anexo II a estas bases. Se valorará de cero a diez puntos, siendo necesario obtener al menos cinco puntos.

En cuanto al régimen de penalidades por respuestas incorrectas se valorará de la siguiente forma: Por cada dos respuestas erróneas se restará una correcta, las no contestadas no penalizan.

2. Calificación del proceso selectivo:

Calificación de la fase de concurso.

Los cursos se acreditarán mediante la presentación del correspondiente diploma o título. A los efectos de contabilizar cada uno de los méritos alegados se tomará como fecha límite el último día del plazo de presentación de solicitudes. En ningún caso se valorarán méritos no alegados en la instancia o no acreditados documentalmente en plazo.

La fase de concurso no tendrá carácter eliminatorio y no podrá tenerse en cuenta para superar el ejercicio de la fase de oposición.

La calificación de la fase de concurso se hará pública con respecto a aquellos aspirantes que hayan superado la fase de oposición.

Los aspirantes dispondrán de un plazo de diez días hábiles contados a partir del siguiente al de la publicación de la calificación de la fase de concurso para hacer alegaciones.

Valoración de méritos.

La valoración de los méritos se realizará de la forma siguiente:

a) Experiencia profesional.

Los servicios efectivos prestados en el Ayuntamiento como personal laboral fijo en la categoría de Auxiliar Administrativo se valorarán a razón de 0,35 puntos por cada mes de servicio, hasta un máximo de 40 puntos.

b) Formación.

Los cursos de formación y perfeccionamiento impartidos por las Administraciones Públicas y centros o entidades acogidos al Plan de Formación continua de las Administraciones Públicas, directamente relacionados con las funciones de la categoría convocada se valorarán a razón de:

De una a nueve horas: 0,4 puntos por curso.

De diez a diecinueve horas: 0,6 puntos por curso.

De veinte o más horas: 0,8 puntos por curso.

Titulación superior a la exigida en convocatoria: Un punto. Los cursos en los que no se acredite el número de horas se asignará la puntuación mínima.

Calificación de la fase de oposición.

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

El Presidente del Tribunal adoptará las medidas oportunas para garantizar que el ejercicio de la fase de oposición sea corregido, siempre que ello sea posible, sin que se conozca la identidad de los aspirantes.

Octavo. Calificación.

La calificación definitiva estará determinada por la suma de la calificación de la fase de oposición en su caso y la puntuación obtenida en la fase de concurso.

Noveno. Relación de aprobados, presentación de documentos y nombramiento.

Finalizado el proceso selectivo, el Tribunal hará pública la relación de aspirantes que hayan superado el mismo. El opositor propuesto presentará en la Secretaría del Ayuntamiento, en el plazo de veinte días naturales la documentación acreditativa de los requisitos exigidos en la convocatoria. Una vez presentada la misma, por la Alcaldía se dictará resolución efectuando el nombramiento del aspirante, el cual deberá tomar posesión de su cargo mediante juramento o promesa conforme a la normativa vigente, en el plazo de treinta días contados desde el siguiente a la notificación del nombramiento. Si no lo hiciera en plazo quedará en situación de cesante con pérdida de todos los derechos derivados del proceso selectivo y del subsiguiente nombramiento.

Décimo. Situación administrativa.

Aquellos aspirantes que superen las pruebas selectivas que comprende este proceso de integración en el régimen administrativo funcional se integrarán en el Cuerpo y Especialidad de funcionarios, equivalente al Grupo Profesional, categoría y/o Especialidad correspondiente. Asimismo se garantizará la misma antigüedad y derechos económicos que tenían como personal laboral fijo.

El personal que no supere las pruebas selectivas o decida permanecer en el régimen laboral actual no concurriendo a las mismas, continuará manteniendo sus mismos derechos, y sin menoscabo alguno de sus expectativas de promoción profesional.

Undécimo. Incidencias.

Contra la presente convocatoria, sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de la misma, los interesados podrán interponer los recursos en los casos y en la forma prevista en la Ley 30 de 1992, de 26 de noviembre, del Régimen Jurídico de las Administrativas Públicas y del Procedimiento Administrativo Común y en la Ley 29 de 1998, de 13 de julio, reguladora de la JCA.

**ANEXO I
MODELO DE INSTANCIA**

SOLICITUD PARA ADMISIÓN DE PRUEBAS SELECTIVAS					
1. DATOS CONVOCATORIA Y PLAZA					
ESCALA/ESPECIALIDAD					
CONVOCATORIA		FECHA			
MINUSVALÍA		GRADO: %			
OBSERVACIONES					
2. DATOS PERSONALES					
NOMBRE		PRIMER APELLIDO		SEGUNDO APELLIDO	
DNI		FECHA DE NACIMIENTO			
Domicilio					
Localidad		Provincia		CP	
Teléfono		Móvil		Fax	
OBSERVACIONES					
DECLARO					
<input type="checkbox"/> Que soy personal laboral fijo del Ayuntamiento de _____ desde el año _____. <input type="checkbox"/> Que estoy en activo, ocupando el puesto _____, categoría _____ (tal y como consta en la relación de puestos de trabajo). <input type="checkbox"/> Que tengo la titulación exigida en la convocatoria y que es la siguiente _____. <input type="checkbox"/> Que adjunto recibo de haber realizado el pago de las tasas de examen en la correspondiente Entidad bancaria y fotocopia del documento nacional de identidad.					

Por todo lo cual, declaro que reúno todos los requisitos solicitados en las bases y en la convocatoria....., y solicito ser admitido en las pruebas para acceder a un puesto de personal funcionario en el Ayuntamiento, en el proceso de funcionarización que se está llevando a cabo en el mismo, de conformidad con la Disposición Transitoria Segunda de la Ley 7 de 2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público.

En Alberche del Caudillo, a.....de.....de 2013.

Firma del interesado,

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE ALBERCHE CAUDILLO (TOLEDO)

ANEXO II

PROGRAMA FASE OPOSICIÓN

Tema 1.- La constitución española de 1978: significado jurídico y estructura. Principios constitucionales. La reforma constitucional.

Tema 2.- Derechos y deberes fundamentales de los españoles. El Defensor del pueblo. Derechos fundamentales y libertades públicas. Garantías y suspensión de los derechos y libertades.

Tema 3.- La organización del estado en la Constitución. La Corona y los poderes del Estado. Las funciones del Rey. La Sucesión.

Tema 4.- Las Cortes generales.

Tema 5.- El Gobierno.

Tema 6.- El poder judicial.

Tema 7.- El gobierno y la administración. Relaciones entre el gobierno y las Cortes generales.

Tema 8.- La organización territorial del Estado en la Constitución. Las comunidades autónomas y la administración local.

Tema 9.- La administración local. Concepto, naturaleza y características. Principios constitucionales y regulación jurídica. Entidades que integra la Administración Local.

Tema 10.- El municipio concepto y elementos esenciales del municipio: el territorio, la población y organización municipal. El padrón municipal de habitantes.

Tema 11.- La organización municipal. El Alcalde: elección, deberes y atribuciones. El Pleno y la Junta de gobierno local.

Tema 12.- El procedimiento administrativo común: el acto administrativo, su motivación, notificación y publicación. Eficacia y validez de los actos. El interesado en el procedimiento administrativo Los derechos de los ciudadanos.

Alberche del Caudillo 23 de julio de 2013.- El Alcalde, David Rueda Ortiz.

N.º I.-7500