



Ayuntamientos

AYUNTAMIENTO DE NAMBroCA

BASES DE LA CONVOCATORIA PARA CUBRIR UNA PLAZA DE ESCALA DE ADMINISTRACIÓN GENERAL, SUBESCALA ADMINISTRATIVO MEDIANTE PROMOCIÓN INTERNA

Convocatoria pública y bases para la cobertura definitiva, como funcionaria, de una plaza de Escala de Administración General, Subescala Administrativo en el Ayuntamiento de Nambroca, provincia de Toledo. En base a las atribuciones que le otorga el artículo 21.1.g) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, esta Alcaldía ha aprobado por resolución de fecha 20 de julio de 2016, la convocatoria y las bases para la selección de administrativo, mediante promoción interna mediante el sistema de concurso-oposición, con sujeción a las siguientes bases:

Por resolución de Alcaldía número 51 de fecha 15 de febrero de 2019, se aprobaron las bases y la convocatoria para cubrir una plaza vacante en la plantilla municipal, mediante sistema de promoción interna.

Se adjuntan las bases reguladoras que regirán la convocatoria.

BASES GENERALES DE LA CONVOCATORIA

Primera. Objeto de la convocatoria. Es objeto de la presente convocatoria la provisión, mediante el sistema de promoción interna, de una plaza de Escala de Administración General, Subescala Administrativo, con las retribuciones de un grupo C1, complemento de destino 22 y complemento específico de 8711,97 euros brutos, dotada presupuestariamente, que se incluyen en la Oferta Pública de Empleo correspondiente al ejercicio del año 2018, aprobada por resolución de Alcaldía número 209/2018 de fecha 22 de mayo de 2018 y publicada en el Diario Oficial de Castilla-La Mancha número 222 de 14 de noviembre de 2018.

Segunda. Condiciones de admisión de aspirantes. Para poder participar en los procesos selectivos será necesario reunir los siguientes requisitos:

a) Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 39 de la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha.

b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas de administrativo.

c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder de la edad de jubilación forzosa, salvo que por ley se establezca otra edad máxima para el acceso al empleo público.

d) Ser funcionario de carrera del Ayuntamiento de Nambroca, perteneciendo a la Escala de Administración General, Subescala Auxiliar de Administración General y Grupo de Clasificación C2, del artículo 76 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público y 4/2011, de 10 de marzo, de Empleo Público de Castilla-La Mancha.

e) Tener una antigüedad de al menos dos años en la Escala de Administración General, Subescala Auxiliar de Administración General el día de la finalización del plazo de presentación de solicitudes de participación, según lo dispuesto en el artículo 76 del 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.

f) 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, no hallarse en inhabilitación absoluta, ni hallarse en inhabilitación para el ejercicio de las funciones propias del cuerpo, escala o categoría objeto de la convocatoria mediante sentencia firme o por haber sido despedido disciplinariamente de conformidad con lo previsto en el artículo 96.1.b 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. 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.

g) Poseer la titulación exigida o cumplir los requisitos para su obtención en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes de participación, a saber: Para optar por la plaza de administrativo: Estar en posesión del título de Bachiller, Título de Técnico Superior o equivalente o estar en condiciones en la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias, en su caso. Las titulaciones obtenidas en el extranjero deberán justificarse en la documentación que acredite su homologación. Los requisitos establecidos en esta base deberán poseerse en el momento de finalizar el plazo de presentación de solicitudes.

Tercera. Forma y plazo de presentación de instancias. Las solicitudes, requiriendo tomar parte en las correspondientes pruebas de acceso en las que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases generales para la plaza que se opte, se dirigirán al señor Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Nambroca, y se presentarán en el Registro de entrada de este Ayuntamiento o bien mediante el procedimiento que regula el artículo 16 de la Ley 39/2015, en el plazo de veinte días naturales contados a partir del día siguiente al de la publicación del extracto de la



convocatoria de las plazas en el "Boletín Oficial del Estado". Las bases de las pruebas selectivas, así como las correspondientes convocatorias, se publicarán en el "Boletín Oficial" de la provincia de Toledo. La solicitud deberá ir acompañada por la fotocopia del D.N.I. o, en su caso, pasaporte.

Cuarta. Admisión de aspirantes. Expirado el plazo de presentación de solicitudes, la Alcaldía dictará resolución en el plazo de veinte días, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. En dicha resolución, que se publicará en el "Boletín Oficial" de la provincia de Toledo y en el tablón de edictos del Ayuntamiento, se señalará un plazo de diez días hábiles para subsanación. En la misma publicación se hará constar el día, hora y lugar en que habrán de realizarse las pruebas de selección así como la designación nominal del tribunal. Las alegaciones presentadas serán resueltas en el plazo de diez días desde la finalización del plazo para presentación. Transcurrido dicho plazo sin que se hubiera dictado resolución alguna, las alegaciones se entenderán desestimadas. El resto de anuncios relativos a esta convocatoria se publicarán exclusivamente en el tablón de anuncios municipal, y a nivel meramente informativo, en la página web del Excmo. Ayuntamiento de Nambroca: www.nambroca.com.

Quinta. Tribunal Calificador. El Tribunal calificador de las pruebas selectivas estará formado, al menos, por un Presidente, un Secretario y tres vocales. El número de titulares será impar y no inferior a cinco, con sus respectivos suplentes. Asimismo, su composición será predominantemente técnica y los vocales deberán poseer titulación o especialización iguales o superiores a las exigidas para el acceso a las plazas convocadas. La composición del Tribunal calificador de las distintas pruebas selectivas se publicará en el «Boletín Oficial» de la provincia de Toledo así como en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, junto con la lista de admitidos, fecha, lugar y hora de inicio de las pruebas.

De acuerdo con lo establecido en el artículo 60 del la 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, la composición del Tribunal deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá, asimismo, a la paridad entre mujer y hombre.

El personal de elección o de designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual no podrán formar parte de los órganos de selección.

La pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

La abstención y recusación de los miembros del Tribunal será de conformidad con los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de régimen jurídico del sector público. En todos los casos los vocales deberán poseer titulación o especialización igual o superior a la exigida para el acceso a estas plazas y están a lo establecido en la legislación vigente. Cuando lo considere conveniente, el Tribunal podrá recabar la colaboración de asesores/as expertos/as en la materia de que se trate, que intervendrán con voz, pero sin voto.

Sexta. Sistemas de selección y desarrollo de los procesos.

PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

Fase de oposición

Fase de oposición para el puesto Administrativo/a: La fase de oposición consistirá en la realización de una prueba de capacidad y aptitud eliminatoria y obligatoria para los aspirantes.

Primer ejercicio: Cuestionario de cien preguntas con cuatro respuestas alternativas basadas en el temario contenido en el anexo I de esta convocatoria. Con una duración máxima de noventa minutos. Este ejercicio será calificado hasta un máximo de diez puntos, siendo eliminado/as los/as aspirantes que no alcancen un mínimo de cinco puntos. Las preguntas erróneas se descontarán de la siguiente manera: la pregunta con contestación errónea se penalizará con el equivalente a 1/5 del valor de la respuesta correcta, no puntuándose las preguntas mal contestadas.

Los aspirantes serán convocados en llamamiento único, siendo excluidos de la oposición quienes no comparezcan, salvo causa de fuerza mayor debidamente acreditada y libremente apreciada por el Tribunal. En cualquier momento el Tribunal podrá requerir a los opositores para que acrediten su personalidad. Los candidatos deberán acudir provistos del D.N.I. o, en su defecto, pasaporte o carné de conducir.

Calificación. En caso de empate en la calificación final del proceso selectivo tendrá prioridad el aspirante que mayor nota haya obtenido en el primer ejercicio.

Septima. Fase de concurso:

La fase de concurso sólo se aplicará a quienes hubieran superado la fase de oposición. La puntuación máxima de esta fase será de 4 puntos.

Los méritos alegados y justificados por los aspirantes en la fase de concurso que serán valorados por el Tribunal son los que se indican a continuación:

A) Antigüedad. Máximo 2,5 puntos: Por cada año de servicio prestado en cualquier Administración Pública como funcionario de carrera perteneciente a la Subescala Auxiliar de Administración General, Grupo C2, se otorgarán 0,15 puntos, hasta un máximo de 2 puntos.

El Tribunal valorará la experiencia profesional que se justifique documentalmente, mediante certificaciones o informes expedidos por centros públicos.

B) Formación-cursos. Máximo 1,5 puntos: Por cursos de formación y perfeccionamiento impartidos por las Administraciones Públicas, así como los impartidos por centros o entidades directamente relacionados con las funciones de la categoría convocada o con la materia de riesgos laborales, se valorarán en función de su duración con arreglo a la siguiente escala:



- Los curso en los que no aparezca el número de horas, 0,10 puntos.
- Hasta 20 horas de duración, 0,25 puntos.
- De 21 a 50 horas de duración, 0,50 puntos.
- De 51 a 100 horas de duración, 0,75 puntos.
- De más de 101 horas, 1 puntos.

No serán tenidos en cuenta aquellos cursos que no estén directamente relacionados con el puesto de trabajo objeto de esta convocatoria.

Formación académica:

Se valorarán aquellas titulaciones superiores a las exigidas para la plaza a la que se opta y que puedan ser de utilidad para el ejercicio de la mismas, según el siguiente detalle:

- Licenciatura/Grado: 0,5 punto. Estar en posesión de alguno de los siguientes títulos académicos o en condiciones de obtenerlo en la fecha en que termine el plazo de presentación de solicitudes: Licenciado en Derecho, en Ciencias Políticas y de la Administración, en Sociología, en Administración y Dirección de Empresas, en Economía, en Ciencias Actuariales y Financieras, Gestión y Administración Pública o el título de Grado correspondiente.

- Diplomatura: 0,25 puntos. De las relacionadas en el apartado anterior.

Se valorará o la licenciatura/grado o la diplomatura, únicamente una de ellas.

La calificación final de la fase de concurso será el resultado de sumar las puntuaciones obtenidas en los diferentes méritos.

La calificación definitiva del proceso de selección estará determinada por la suma de la calificación final de la fase de oposición y la puntuación obtenida en la fase de concurso, ordenada de mayor a menor puntuación. En caso de empate en la calificación final del proceso selectivo tendrá prioridad el aspirante que mayor nota haya obtenido en la fase de oposición.

Octava. Relación de aprobados, presentación de documentos y nombramiento. Una vez terminada la calificación de los aspirantes, el Tribunal propondrá el nombramiento del aspirante con mayor puntuación, sin que este número sea superior al de plazas ofertadas. Los aspirantes propuestos aportarán ante la Administración, dentro del plazo de veinte días naturales desde que se publiquen las listas de aprobados los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria. Quienes dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentasen la documentación o de la misma se dedujese que carecen de alguno de los requisitos exigidos, no podrán ser nombrados, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación. Los que tuvieron la condición de funcionarios públicos estarán exentos de justificar las condiciones y requisitos ya acreditados para obtener su anterior nombramiento, debiendo presentar únicamente certificación del Ministerio u Organismo del que dependan acreditando su condición y demás circunstancias que consten en su expediente personal. Por Alcaldía se procederá al nombramiento del aspirante propuesto, en el plazo de cinco días a contar desde la terminación de los veinte días anteriores. El nombramiento mencionado se publicará en el "Boletín Oficial" de la provincia de Toledo. Una vez publicado el nombramiento de funcionario, éste deberá tomar posesión o incorporarse en el plazo de un mes.

Novena. Incompatibilidades. Los aspirantes propuestos quedarán sujetos, en su caso, al cumplimiento de las prescripciones contenidas en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, sobre Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas, y demás normativa aplicable.

Décima. Incidencias. En lo no previsto en las bases, será de aplicación la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha; 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 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; 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 y la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

ANEXO I. TEMARIO

Tema 1. La Constitución Española de 1978: Características. Estructura y Principios Generales. Derechos y deberes fundamentales de los españoles y libertades públicas. Tribunal Constitucional.

Tema 2. La Corona. Funciones constitucionales del Rey, sucesión y Regencia. El Referendo. El Poder judicial; concepción general, principios de organización. Órganos jurisdiccionales. Consejo General del Poder judicial.

Tema 3. Las Cortes Generales: concepto, elementos, funcionamiento y funciones normativas. El gobierno: Concepto, funciones, deberes y regulación.

Tema 4. La organización territorial del Estado en la Constitución Española. Las comunidades Autónomas: Formas de acceso a la autonomía. Los Estatutos de Autonomía: significado y elaboración. Estatuto de Autonomía de Castilla-La Mancha. Estructura. Disposiciones Generales. Organización Territorial.



Tema 5. La Administración Local: concepto y características. Entidades que integran la Administración Local: concepto y clasificación. Principios constitucionales.

Tema 6. El municipio: Concepto y elementos. Servicios mínimos municipales. Especial referencia al Padrón Municipal.

Tema 7. Clases de personal al servicio de las Administraciones Públicas, situaciones administrativas y régimen disciplinario en el Texto Refundido de la Ley del estatuto básico del empleado público. El Texto Refundido de la Ley del estatuto de los trabajadores.

Tema 8. El acto administrativo. Concepto, elementos, clasificación, invalidez. Principios generales del procedimiento administrativo: concepto y clases.

Tema 9. Fases del procedimiento administrativo común: principios y normas reguladoras. El expediente administrativo. Computo de plazos. Motivación y notificación.

Tema 10. Eficacia y validez de los actos administrativos. Nulidad y anulabilidad.

Tema 11. Recursos administrativos contra los actos y acuerdos de las Corporaciones Locales: Conceptos y clases de recursos.

Tema 12. El Presupuesto de la Administración Local: Concepto y estructura de gastos e ingresos. Proceso de elaboración.

Tema 13. Modificaciones presupuestarias: los créditos extraordinarios y los suplementos de créditos, las transferencias de crédito y otras figuras.

Tema 14. Recursos de la Hacienda Local: Clasificación de los ingresos en las entidades locales. Impuestos obligatorios y potestativos: Naturaleza, hecho imponible, período impositivo y devengo.

Tema 15. Las ordenanzas fiscales: elaboración y aprobación.

Tema 16. El registro de entrada y salida de documentos. Informatización de los registros. Comunicaciones y notificaciones.

Tema 17. Funcionamiento de los Órganos Colegiados Locales. Convocatorias y Orden del Días. Actas y Certificaciones de acuerdos.

Tema 18. El archivo, clases de archivos. Principales criterios de ordenación. El derecho de los ciudadanos al acceso a archivos y registros. La ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno. Administración electrónica y el servicio a los ciudadanos. Concepto, características y régimen jurídico.

Tema 19. Protección de Datos de Carácter personal. Ámbito de aplicación. Definición Agencia Española de Protección de Datos. Órganos y competencias. Principios de protección. Derechos del ciudadano

Tema 20. Internet. El correo electrónico. Registro electrónico de facturas. Administración Electrónica.

Tema 21. Contabilidad pública local. Sistemas de contabilidad pública local. Remisión telemática de información a la Oficina Virtual de Coordinación con las entidades locales. Remisión de información al Tribunal de cuentas.

Tema 22. Tratamiento de nóminas de los empleados públicos municipales: régimen jurídico.

Tema 23. El régimen de Seguridad Social de los empleados públicos municipales: Afiliación, cotización. Contratos: clases de contratos.

ANEXO II. MODELO DE INSTANCIA

D....., con D.N.I. número....., y domicilio a efectos de notificación en.....

Que vista la convocatoria anunciada en el "Boletín Oficial" de la provincia de Toledo número....., de fecha....., en relación con la convocatoria para la contratación mediante el sistema oposición de una plaza ADMINISTRATIVO.

Expone:

Primero. Que reúne todas y cada una de las condiciones exigidas en las bases referidas a la fecha de expiración del plazo de presentación de la instancia.

Segundo. Que declara conocer las bases generales de la convocatoria de referencia, aceptándolas íntegra e incondicionalmente.

Tercero. Que declara no padecer enfermedad, defecto físico o psíquico que impida el normal desempeño de las funciones propias del puesto de trabajo al que opta y no haber sido separado mediante expediente disciplinario de ningún empleo público, ni inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.

Por todo ello, solicita:

Que se admita esta solicitud para las pruebas de selección de personal referenciada, aportando junto con la presente instancia la documentación siguiente:

Fotocopia compulsada del D.N.I.

Fotocopia compulsada de la titulación exigida en la convocatoria.

Justificante de pago de derecho de examen.

En Nambroca., a.....de.....de 2019

El/La Solicitante,

Fdo.:

Nambroca, 5 de febrero de 2019.-El Alcalde, Víctor Botica García.