



Ayuntamientos

AYUNTAMIENTO DE VILLALUENGA DE LA SAGRA

Convocatoria mediante concurso-oposición, de una plaza de Técnico de Personal, vacante en la plantilla de Personal Funcionario del Ayuntamiento de Villaluenga de la Sagra

Por Resolución de Alcaldía de fecha 5 de marzo de 2019, se aprobaron las bases y la convocatoria para cubrir una plaza de Técnico de Personal adscrito al grupo A2, para este Ayuntamiento de Villaluenga de la Sagra, mediante sistema de concurso-oposición por promoción interna.

Se adjuntan las bases reguladoras que regirán la convocatoria:

Bases de la convocatoria

Primero. Objeto de la convocatoria.

Es objeto de las presentes bases la provisión en propiedad de la plaza que se incluye en la oferta pública de empleo correspondiente al ejercicio del año 2019, aprobada por Resolución de Alcaldía de fecha 8 de febrero de 2019 y publicada en el Diario Oficial de Castilla-La Mancha número 39, de fecha 25 de febrero de 2019, cuyas características son:

Personal Funcionario:

Clasificación: Escala Administración General.

Grupo según Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, Texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público: Grupo A2.

Número de plazas. Una.

Denominación: Técnico de Personal.

Sistema de selección: Promoción interna.

La plaza referida está adscrita al Área de Administración General, departamento de Personal y Recursos Humanos, y las funciones que tiene encomendadas son las propias del puesto, entre ellas las siguientes:

- Gestión y tramitación de los procedimientos relacionados con el personal funcionario y laboral al servicio de la Corporación Local.

- Redactar los contratos laborales y verificar los posibles tipos a aplicar en cada caso (nuevas altas, renovaciones, preavisos, finiquitos, etc.... del personal laboral).

- Confeccionar el cálculo de las nóminas del personal del Ayuntamiento para la contabilización y el pago. Calcular y elaborar el IRPF del personal. Cotizaciones.

- Gestionar las altas, bajas, permisos, vacaciones, etc.... del personal. Seguimiento de control de presencia, absentismo y elaboración de informes.

- Gestionar asuntos relacionados con la Mutua de trabajo.

- Gestión y control de materias relacionadas con la Prevención de Riesgos Laborales.

- Tareas relacionadas con el tratamiento de los datos de carácter personal.

- Otras tareas inherentes a su puesto de trabajo, propias del grupo y nivel del puesto o que, aun no siéndolo, sean necesarias para la consecución de los objetivos del servicio. Cualquier otra asignada por la Secretaría -Intervención.

El sistema selectivo es de concurso-oposición, de conformidad con lo previsto en el artículo 65.3 de la Ley 4/2011, de 10 de marzo, de Empleo Público de Castilla-La Mancha.

Segundo. Condiciones de admisión de aspirantes.

Para formar parte en las pruebas de selección, será necesario:

a) Ser funcionario de carrera del Ayuntamiento de Villaluenga de la Sagra, perteneciendo a la Escala de Administración General, Subescala: Administrativo y Grupo de Clasificación «C1», 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 26 de la Ley 4/2011, de 10 de marzo, de Empleo Públicos de Castilla-La Mancha.

b) Tener una antigüedad de, al menos, dos años en la Escala de Administración General, Subescala: Administrativo 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.

c) Estar en posesión o en condiciones de obtener a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, del título universitario de Diplomatura o Grado, según lo dispuesto en el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, del Texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

Tercero. Forma y plazo de presentación de instancias.

Las solicitudes para 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, se dirigirán al Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Villaluenga de la Sagra, y se presentarán en el Registro de entrada de este Ayuntamiento en el plazo de veinte días naturales contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.



Deberán acreditarse los méritos que se presenten para valorar en la fase de concurso, mediante documento original de los mismos o fotocopia compulsada ante funcionario habilitado para ello.

En relación con la presentación, habrá que estar a lo dispuesto en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Las bases íntegras se publicarán en el Diario Oficial de Castilla-La Mancha y en el "Boletín Oficial" de la Provincia de Toledo. Se publicarán, igualmente, en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, insertándose, además, un extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

La solicitud deberá ir acompañada por:

- Fotocopia del DNI o, en su caso, pasaporte.
- Documentos acreditativos de los méritos y circunstancias alegados.
- Justificante del pago de derecho de examen, que asciende a la cantidad de 10 euros, y que deberá ingresarse en la Tesorería del Ayuntamiento, adjuntando a la instancia el justificante acreditativo de haber realizado el ingreso.

Cuarto. Admisión 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. En dicha resolución, que se publicará en el "Boletín Oficial" de la Provincia de Toledo y en el tablón de edictos del Ayuntamiento, y se notificará a todos los aspirantes, se señalará un plazo de diez días hábiles para subsanación. Transcurrido el plazo de subsanación por la Alcaldía, se aprobará la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, que se publicará en el tablón de edictos del Ayuntamiento.

En la misma publicación se hará constar el día, hora y lugar en que habrán de realizarse las pruebas, y la composición del Tribunal.

Quinto. Tribunal calificador.

El tribunal calificador será nombrado por el Alcalde, ajustándose a los principios de imparcialidad, especialización y profesionalidad. Los miembros del tribunal deben ser funcionarios o personal laboral fijo de cualquier administración pública y poseer una titulación académica igual o de superior nivel que la exigida a los aspirantes para el ingreso.

El Tribunal calificador del proceso selectivo estará formado por cinco miembros titulares: un Presidente, un Secretario, y tres vocales.

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.

Los miembros del Tribunal son personalmente responsables del estricto cumplimiento de las bases de la convocatoria, de la sujeción a los plazos establecidos para la realización y valoración de las pruebas y para la publicación de los resultados. Las dudas o reclamaciones que puedan originarse con la interpretación de la aplicación de las bases de la presente convocatoria, así como lo que deba hacerse en los casos no previstos, serán resueltos por el Tribunal, por mayoría.

Sexto. Sistemas de selección y desarrollo de los procesos.

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 diez 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 se regirán por el siguiente baremo:

a) ANTIGÜEDAD:

Se valorará la antigüedad obtenida por servicios efectivamente prestados en el ayuntamiento, según ANEXO I.

b) CURSOS DE FORMACIÓN:

Se valorarán los cursos de formación y perfeccionamiento cuyo contenido esté relacionado directamente con las funciones de la plaza que se convoca, de duración igual o superior a veinte horas, que hayan sido cursados por el interesado y que hayan sido convocados u homologados por cualquier centro u organismo público de formación, según ANEXO I.

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.

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 veinticinco preguntas con respuestas alternativas, sobre el contenido de los temas del anexo de materias comunes del programa anejo a esta convocatoria. Se penalizará con una respuesta correcta por cada cinco respuestas incorrectas, no se tendrán en cuenta las preguntas no contestadas.

Segundo ejercicio: Consistirá en la realización de uno o varios supuestos prácticos relativos a las funciones a desempeñar en el puesto de trabajo, en el tiempo que determine el tribunal que no podrá exceder de 120 minutos y con los medios auxiliares que éste disponga, que podrán consistir en herramientas informáticas y textos legales no comentados únicamente, dependiendo del grado de complejidad del ejercicio. El contenido de esta segunda fase del ejercicio estará dirigido a apreciar la capacidad de los aspirantes para llevar a cabo las tareas propias de las funciones a desarrollar.

Cada ejercicio se puntuará de 0 a 10 puntos. Para poder pasar al segundo ejercicio será necesario un mínimo de 5 puntos en el primer ejercicio, cada pregunta contestada correctamente se calificará con 0,4 puntos. Para poder valorar la fase de Concurso será necesario obtener una calificación mínima de 5 en el segundo ejercicio.

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

La calificación final vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en la fase de oposición y la fase de concurso.

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

Una vez terminada la calificación de los aspirantes, los Tribunales harán pública la relación de aprobados por orden de puntuación en el tablón de edictos del Ayuntamiento, precisándose que el número de aprobados no podrá rebasar el número de plazas vacantes convocadas. Dicha relación se elevará al Presidente de la Corporación, que la publicará, una vez realizado el nombramiento, en el Diario Oficial de Castilla-La Mancha.

Los aspirantes propuestos aportarán ante la Administración, dentro del plazo de veinte días naturales desde la publicación de la lista definitiva de aprobados en el tablón de edictos del Ayuntamiento, 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 tuvieran 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.

La resolución de nombramiento será adoptada por la Alcaldía a favor de los aspirantes propuestos por el Tribunal, quienes deberán tomar posesión dentro del plazo que se establezca de acuerdo con lo establecido en el artículo 62 de la Ley 7/2007, de 12 de Abril, del Estatuto Básico del Empleado Público.

Octavo. Incidencias.

Las presentes bases y convocatoria podrán ser impugnadas de conformidad con lo establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Publíquese esta convocatoria de pruebas selectivas y de sus correspondientes bases en el Diario Oficial de Castilla-La Mancha, "Boletín Oficial" de la Provincia de Toledo y tablón de anuncios del Ayuntamiento, así como el anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado, de conformidad con el artículo 6 del Real Decreto 896/1991, de 7 de junio.

En lo no previsto en las bases, se regirá por la Ley 4/2011, de 10 de marzo, de Empleo Público de Castilla-La Mancha; el Real Decreto 896/1991, 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; y 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.

Anexo I

FASE DE CONCURSO. VALORACIÓN 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:

1.5 Por cada año de servicios prestados, como funcionario de carrera de la subescala Administrativo (C1) de la administración local, a la expiración del plazo de presentación de instancias, 1 punto, hasta un máximo de cuatro puntos.

1.6 Por cada año de servicios prestados, como funcionario de carrera de la subescala Aux. Administrativo (C2) de la administración local, a la expiración del plazo de presentación de instancias, 0,5 puntos, hasta un máximo de dos puntos



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

1.8 Por cursos de formación impartidos por la Administración Pública entre 10 horas y 50 horas, 0,25 puntos, hasta un máximo de dos puntos.

Anexo II

DEL PROGRAMA DE LA CONVOCATORIA

A) MATERIAS COMUNES

Tema 1.- La Unión Europea y sus instituciones. Las libertades básicas. Las fuentes del derecho de la Unión Europea.

Tema 2.- La Constitución Española de 1978. Características generales; valores superiores de la Constitución; principios Constitucionales, derechos fundamentales y libertades públicas, órganos constitucionales.

Tema 3.- El Estatuto de Autonomía de Castilla-La Mancha. La organización territorial de Castilla-La Mancha.

Tema 4.- El Gobierno y la Administración Regional: estructura, organización y régimen jurídico.

Tema 5.- Régimen Local español. Principios Constitucionales. El Municipio. El término Municipal. La población y el Empadronamiento.

Tema 6.- 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 7.- La Administración Pública: principios de actuación. Las relaciones interadministrativas. Las relaciones entre la Administración Pública y los ciudadanos. Los órganos administrativos.

Tema 8.- Los actos administrativos: requisitos y eficacia. Nulidad y anulabilidad. La notificación y ejecución de los actos. La revisión de los actos en vía administrativa: revisión de oficio y recursos administrativos.

Tema 9.- El procedimiento administrativo común y sus fases. Especialidades del procedimiento de naturaleza sancionadora y de responsabilidad patrimonial. La tramitación simplificada del procedimiento administrativo común.

Tema 10.- Los contratos del Sector público: clases y régimen jurídico. Sus elementos. Preparación, adjudicación, efectos, cumplimiento y extinción.

Tema 11.- La administración burocrática y la nueva gestión pública. La participación de los ciudadanos. Las técnicas de dirección y gerencia pública. La ética en la gestión pública.

Tema 12.- La igualdad efectiva de mujeres y hombres. Políticas públicas de igualdad.

Tema 13.- La transparencia en la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha: normativa de aplicación. Publicidad activa y derecho de acceso a la información pública.

Tema 14.- La protección de datos. Régimen jurídico. Principios y derechos de los ciudadanos. La Seguridad de la Información: principios básicos y requisitos mínimos en el Esquema Nacional de Seguridad.

B) CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Tema 15.- Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

Tema 16.- Las relaciones de empleo público. La Ley de empleo Público de Castilla-La Mancha.

Tema 17.- 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 18.- Selección y oferta pública de empleo. Carrera profesional y provisión de puestos de trabajo de los empleados públicos.

Tema 19.- Planificación de recursos humanos. Ordenación de los puestos de trabajo: las relaciones de puestos de trabajo.

Tema 20.- La adquisición y pérdida de la relación de servicio. Situaciones administrativas. Régimen retributivo de los empleados públicos. Indemnizaciones por razón del servicio.

Tema 21.- Derechos y deberes de los empleados públicos. Código de conducta. Negociación colectiva, representación y participación institucional. Seguridad y prevención de riesgos laborales. Incompatibilidades. Régimen disciplinario.

Tema 22.- El derecho del trabajo: concepto, caracteres y fuentes. Principios constitucionales. La aplicación de las normas laborales: los principios informadores del derecho del trabajo.

Tema 23.- El contrato de trabajo. Elementos de la relación contractual. Modalidades.

Tema 24.- El salario: concepto, naturaleza jurídica y clases; el salario mínimo. Tiempo de trabajo.

Tema 25.- La prestación del trabajo: clasificación profesional. Las modificaciones del contrato de trabajo. Suspensión y extinción del contrato de trabajo.

Tema 26.- La acción sindical en la empresa. Participación de los trabajadores en la empresa. Las garantías de los representantes del personal. Conflictos colectivos, derecho de huelga y cierre patronal.

Tema 27.- Los convenios colectivos. El Acuerdo Marco para funcionarios y el Convenio del personal laboral del Ayuntamiento de Villaluenga de la Sagra.



Tema 28.- El sistema español de Seguridad Social: evolución. La Ley General de la Seguridad Social.

Tema 29.- Los regímenes especiales de la Seguridad Social. Muerte y derechos pasivos. Gestión de la Seguridad Social: entidades gestoras y colaboración en la gestión.

Tema 30.- El Régimen General de la Seguridad Social: campo de aplicación. Inscripción de empresas. Afiliación de trabajadores. Altas y bajas. Cotización. Recaudación.

Tema 31.- La acción protectora del Régimen General (I). Contingencias protegibles. Régimen general de las prestaciones.

Tema 32.- La acción protectora del Régimen General (II); Maternidad, Paternidad, riesgo durante el embarazo y riesgo durante la lactancia natural. Incapacidad Temporal. Incapacidad Permanente.

Tema 33.- La acción protectora del Régimen General (III). Jubilación. Muerte y supervivencia. Prestaciones familiares. Otras prestaciones. El sistema de protección por desempleo.

Anexo III

MODELO DE INSTANCIA

D., con DNI n.º y domicilio a efectos de notificación

EXPONE

Primero. Que vista la convocatoria anunciada en el Boletín Oficial del Estado número, de fecha, en relación con la convocatoria de la siguiente plaza:

- Personal Funcionario: Clasificación: Escala Administración General; Grupo: A2 (según EBEP); Número de plazas: Una; Denominación: Técnico de Personal; Sistema de selección: Promoción interna.

Segundo. Que declara conocer las bases generales de la convocatoria anteriormente relacionada.

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

Cuarto. Que adjunta el justificante de pago de los derechos de examen.

Quinto. Que adjunta los documentos acreditativos de los méritos.

Por todo ello,

SOLICITO

Que se admita mi solicitud para las pruebas de selección de personal referenciada.

En, a de de 20.....

El Solicitante,

Fdo.:

Lo que se hace público, para general conocimiento.

En Villaluenga de la Sagra 6 de marzo de 2019.-El Alcalde, Carlos Casarrubios Ruiz.

Nº. I.-1223