Ayuntamientos

AYUNTAMIENTO DE VILLARRUBIA DE SANTIAGO

La Junta de Gobierno Local ha aprobado en fecha 5 de SEPTIEMBRE de 2024 las Bases para la funcionarización de dos plazas de Auxiliar Administrativo del área de administración de las oficinas del Ayuntamiento, personal laboral fijo de la plantilla Municipal mediante el sistema de concurso-oposición. El texto íntegro de las Bases es el siguiente:

"BASES REGULADORAS DEL PROCESO DE FUNCIONARIZACIÓN DEL PERSONAL LABORAL FIJO DEL AYUNTAMIENTO DE VILLARRUBIA DE SANTIAGO (TOLEDO)

PRIMERA.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA Y CARACTERÍSTICAS DE LAS PLAZAS A FUNCIONARIZAR.

1.-Es objeto de la presente convocatoria la funcionarización de dos plazas de Auxiliar Administrativo del área de Administración de las oficinas del Ayuntamiento, personal laboral fijo de la plantilla Municipal mediante el sistema de concurso- oposición, al amparo del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público que, establece en su Disposición Transitoria Segunda.

2.-El personal que supere el proceso de funcionarización será nombrado funcionario de carrera y adscrito al puesto de trabajo que ocupaba como laboral fijo, asimismo se le garantizará la misma antigüedad y trienios que detentaba como personal laboral fijo.

3.-El personal que voluntariamente no acceda o no supere el proceso de funcionarización, permanecerá en los puestos que ocupe sin menoscabo alguno de sus expectativas de promoción profesional.

4.- De acuerdo a la plantilla de personal del Ayuntamiento de Villarrubia de Santiago, las plazas objeto de la funcionarización son:

Escala: Administración General; Subescala: Auxiliar Administrativo-área de Administración de las oficinas del Ayuntamiento. — Grupo: C — Subgrupo: C2 — Nº. de plazas: 2.

La funcionarización de las presentes plazas conlleva correlativa la amortización de las mismas en su categoría de personal laboral fijo área de administración de las oficinas del Ayuntamiento.

Dichas plazas objeto de funcionarización han sido publicadas en la Oferta de Empleo Público de este Ayuntamiento para el ejercicio de 2024, publicada en el Diario Oficial de Castilla la Mancha Nº 163 de 23 de agosto de 2024, previa aprobación en la mesa de negociación de fecha 1 de agosto de 2024.

SEGUNDA. REQUISITOS

Podrán participar en el presente procedimiento de promoción interna-proceso de funcionarización, los aspirantes que reúnan en el momento de presentar la solicitud los siguientes requisitos:

a) Pertenecer a la plantilla de personal LABORAL FIJO del Ayuntamiento de Villarrubia de Santiago y encontrarse en situación de "servicio activo" a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

b) Estar desempeñando uno de los puestos de trabajo que es objeto de la presente convocatoria, tal y como consta en la plantilla y anexo de personal, esto es, Auxiliar administrativo área de Administración de las oficinas del Ayuntamiento.

c) Estar en posesión del título exigible, o en condiciones de obtenerlo, en la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias. Titulo exigido: Estar en posesión de titulación de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria o equivalente.

d) No padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las correspondientes funciones.

e) No haber sido separado, mediante expediente disciplinario, del servicio al Estado, a las Comunidades Autónomas, o a las Entidades Locales, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.

f) Todos los requisitos enumerados anteriormente deberán cumplirse en el último día del plazo de presentación de solicitudes y mantenerse durante todo el proceso selectivo. En este sentido se podrán efectuar las comprobaciones oportunas hasta llegar a la toma de posesión como funcionario/a de carrera.

TERCERA.- PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES Y ADMISIÓN

Solicitudes. Los interesados presentarán la solicitud de inscripción en el modelo que se adjunta a las presentes bases como anexo II, que estará a disposición de los interesados en el Registro General del Ayuntamiento de Villarrubia de Santiago y en la web municipal del Ayuntamiento: [https://www.villarrubiadesantiago.es].

Lugar y plazo de presentación de solicitudes. Se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento de Villarrubia de Santiago, Plaza de la Constitución, 1 sin perjuicio de lo señalado en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Publicas, estableciéndose para ello un plazo de DIEZ días hábiles, contados a partir del siguiente de la publicación del correspondiente anuncio de convocatoria en el "Boletín Oficial del Estado".

Código de verificación: 2024.00005226
Puede realizar la verificación del documento en http://bop.diputoledo.es/webEbop/csv.jsp

Asimismo, se podrán presentar las solicitudes en cualquiera de las formas previstas en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas:

a) En el registro electrónico de la Administración u Organismo al que se dirijan, así como en los restantes registros electrónicos de cualquiera de los sujetos a los que se refiere el artículo

2.1 de la mencionada Ley.

b) En las oficinas de Correos, en la forma que reglamentariamente se establezca.

c) En las representaciones diplomáticas u oficinas consulares de España en el extranjero.

d) En las oficinas de asistencia en materia de registros.

Las solicitudes presentadas a través de las Oficinas de Correos, deberán ir en sobre abierto para ser fechadas y selladas por el personal funcionario de dicho organismo antes de ser certificadas.

Tasas: Para la admisión al proceso será obligatorio haber satisfecho los derechos de participación correspondiente mediante el pago de tasas. El abono de la tasa se realizará dentro del plazo de presentación de solicitudes. A la solicitud deberá acompañarse resguardo acreditativo de haber satisfecho el importe de las tasas, que ascienden a doce euros (12,00 €) conforme a la Ordenanza fiscal reguladora de la Tasa por derechos de examen. El ingreso de la tasa se realizará en el número de cuenta de la Entidad Eurocajarural ES69/3081/0204/11/1103275226

Cualquier forma de presentación que no sea presencial en el Registro del Ayuntamiento de Villarrubia de Santiago o en su sede electrónica, requerirá la comunicación simultanea dirigida a la Sra. Alcaldesa, del justificante del envío con la misma fecha de presentación al correo electrónico: oficinas@villarrubiadesantiago.es

Documentación. A la instancia (Anexo II) se acompañará de la siguiente documentación:

– Fotocopia del documento nacional de identidad o documento equivalente.

– Resguardo acreditativo de haber abonado la tasa correspondiente.

– Fotocopia de la titulación exigida (en su caso)

– Fotocopias de los documentos justificativos a baremar en el Concurso.

Expirado el plazo de presentación de solicitudes, se dictará resolución, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos (con mención expresa del motivo de exclusión en su caso), que se hará pública en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la web municipal, concediéndose a los aspirantes un plazo de diez días hábiles para la subsanación de solicitudes y presentación de reclamaciones. Si transcurriese dicho plazo sin que se formule reclamación alguna, la lista se elevará a definitiva automáticamente sin necesidad de nueva resolución ni publicación.

En esta misma resolución se establecerá la composición del Tribunal Calificador, publicándose en el "Boletín Oficial" de la provincia de Toledo, tablón de edictos y página web del Ayuntamiento de Villarrubia de Santiago www.villarrubiadesantiago.es.

Una vez finalizado el plazo de subsanación, las reclamaciones, si las hubiere, serán rechazadas o aceptadas por la Alcaldía - Presidencia, en una nueva Resolución por la que se apruebe la lista definitiva. La lista provisional se entenderá automáticamente elevada a definitiva si no se produjesen alegaciones.

Una vez publicada la lista definitiva de personas admitidas y/o excluidas en el "Boletín Oficial" de la provincia de Toledo, el resto de anuncios y publicaciones relativas al proceso se harán públicas tanto en el tablón de edictos como en la página web del Excmo. Ayuntamiento.

Contra la resolución que apruebe las listas definitivas de admisiones y exclusiones podrá interponerse recurso potestativo de reposición ante el presidente de la Corporación, en el plazo de un mes, o bien recurso contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses, ambos a contar desde el día siguiente de la publicación de las listas en el tablón de anuncios.

CUARTA.- TRIBUNAL CALIFICADOR

4.1.- El Tribunal calificador de las pruebas se compondrá de la siguiente forma:

Presidente/a: Un funcionario público de carrera designado por el órgano convocante.

Secretario: El de la Corporación o Funcionario/a en quien delegue, que actuará con voz y sin voto.

Vocales: Tres funcionarios o personal laboral fijo designados por el órgano convocante.

4.2.- El nombramiento de los miembros del Tribunal incluirá el de sus suplentes, a quienes les será de aplicación las mismas prescripciones.

4.3.- El Presidente del Tribunal podrá designar asesores para todas o algunas de las pruebas, cuya función se limitará a asesorar al Tribunal en aquello para lo que fueron nombrados, sin que puedan intervenir directamente en la calificación del proceso.

4.4.- Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir, notificándolo a la Corporación, cuando en ellos concurran alguna de las circunstancias previstas en el artículo 23 de la ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. Asimismo, y por las mismas causas, podrán ser recusados por las personas aspirantes.

4.5.- Para la valida actuación de los tribunales calificadores es necesaria la presencia de la mayoría de sus miembros y, en todo caso, la del presidente y secretario o la de quienes legalmente le sustituyan.

Código de verificación: 2024.00005226
Puede realizar la verificación del documento en http://bop.diputoledo.es/webEbop/csv.jsp

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 resueltas por el Tribunal, por mayoría.

QUINTA.- SISTEMA DE SELECCIÓN

El procedimiento de selección de los aspirantes será de concurso-oposición, con sujeción a los principios de igualdad, mérito, capacidad y publicidad. La puntuación máxima alcanzable en el concurso-oposición será de 50 puntos, 30 corresponderán a la fase de oposición y 20 a la de concurso. Para pasar a la fase de concurso los aspirantes deberán haber superado previamente la de oposición.

5.1.1. Fase de oposición.

Prueba única. Consistirá en responder en el plazo máximo de sesenta minutos a un cuestionario de 30 preguntas, más 5 de reserva, con cuatro respuestas alternativas de las que sólo una será correcta, y relacionadas con el contenido del programa que figura en el Anexo I a estas Bases. La prueba se calificará de 0 a 30 puntos, siendo necesario para superarla obtener un mínimo de 15 puntos. Las preguntas erróneas no penalizarán. Las correctas se puntuarán con 1 punto y no tendrán puntuación las que se dejen en blanco.

Los aspirantes serán convocados en llamamiento único, siendo excluidos de la oposición quienes no comparezcan, salvo casos de fuerza mayor debidamente acreditada y libremente apreciada por el Tribunal.

Los candidatos deberán acudir provistos del DNI o, en su defecto, pasaporte o carné de conducir.

5.1.2. Fase de concurso. Tendrá carácter posterior a la fase de oposición y consistirá en la valoración de los méritos que a continuación se relacionan, hasta un máximo de 20 puntos y conforme al siguiente baremo:

a) Experiencia profesional: hasta un máximo 15 puntos.

- Los servicios prestados como auxiliar administrativo en el Ayuntamiento de Villarrubia de Santiago-área de administración, se puntuarán a razón de 0,75 punto por año de servicio, hasta un máximo de 15 puntos. No se puntuarán periodos inferiores a un año.

La acreditación de los méritos por tiempo de servicios prestados se efectuará mediante certificación que incorporará al expediente el Servicio de Personal del Ayuntamiento.

b) Méritos de formación y titulación académica: hasta un máximo de 5 puntos.

Por cursos de formación orientados al desempeño de funciones en el cuerpo o escala o en la categoría profesional a la que se desea acceder.

- Cursos de formación hasta 20 horas: 0,20 puntos.
- Cursos de formación de 21 a 50 horas: 0,40 puntos.
- Cursos de formación de 51 a 80 horas: 0,70 puntos.
- Cursos de formación de 81 horas y más: 0,80 puntos.

Los cursos de formación y perfeccionamiento se acreditarán mediante fotocopias de los títulos, en los que deberá constar el nombre y apellidos del aspirante y el número de horas; deberá constar en todo caso, la denominación de curso, firma acreditativa y el sello del organismo. Sólo se valorarán los cursos organizados por administraciones, Universidades, Fundaciones y Organismos Públicos, la FEMP, la FEMP-CLM, Federaciones Empresariales, Empresas de Servicios de Prevención de Riesgos Laborales, Servicios de Prevención Propios o Mancomunados y Organizaciones Sindicales, relativos a las funciones de la plaza y categoría objeto de esta convocatoria, incluida la formación en prevención de riesgos laborales. En ningún caso se valorarán cursos que no guarden relación con la naturaleza del puesto de trabajo objeto de la convocatoria.

Por Titulaciones académicas superiores a la requerida se valorará con 1 punto.

5.1.3. Calificación del proceso selectivo. La puntuación final del proceso selectivo se determinará por la suma de las obtenidas en las fases de oposición y de concurso.

En caso de empate en la fase de concurso, se estará a lo dispuesto en el artículo 44 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

SEXTA. RELACIÓN DE APROBADOS, PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS Y NOMBRAMIENTO

Una vez terminada la calificación de los aspirantes, el Tribunal hará pública la relación de aprobados por orden de puntuación en la sede electrónica 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 tras resolver sobre el nombramiento, la publicará en el "Boletín Oficial" de la provincia de Toledo.

La resolución de nombramiento será adoptada por la Alcaldía a favor del aspirante propuesto por el Tribunal, quien deberá tomar posesión o incorporarse en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a aquel en que se les notifique el nombramiento.

No podrán ser funcionarios y quedarán sin efecto las actuaciones relativas de quienes no acrediten, una vez superado el proceso selectivo, que reúnen los requisitos y condiciones exigidos en la convocatoria.

Código de verificación: 2024.00005226
Puede realizar la verificación del documento en http://bop.diputoledo.es/webEbop/csv.jsp

SÉPTIMA. 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.

OCTAVA. 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.

Contra la convocatoria y sus bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer por los interesados, potestativamente, recurso de reposición en el plazo de un mes ante la Alcaldía, previo al contencioso-administrativo en el plazo de dos meses ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Toledo o, a su elección, el que corresponda a su domicilio, a partir del día siguiente al de publicación de su anuncio en el "Boletín Oficial" de la provincia de Toledo.

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; el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Estatuto Básico de Empleado Público, 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; 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; 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. Principios generales.

Tema 2. Derechos y libertades de los españoles en la Constitución Española de 1978. Los derechos fundamentales y las libertades públicas. Los derechos y deberes de los ciudadanos.

Tema 3. La Corona en la Constitución Española de 1978.

Tema 4. El Poder Legislativo en la Constitución Española de 1978.

Tema 5. Organización territorial del Estado en la Constitución. Las comunidades autónomas: constitución y competencias. Los estatutos de autonomía.

Tema 6. La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (I). Los actos administrativos: concepto, elementos y clases. La eficacia de los actos administrativos. Notificación y publicación. La ejecución de los actos administrativos.

Tema 7. La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (II). La revisión de los actos en vía administrativa. Los recursos administrativos. El recurso de alzada. El recurso potestativo de reposición. El recurso extraordinario de revisión.

Tema 8.La Provincia: Organización y competencias provinciales.

Tema 9.El municipio. El término municipal. La población. El empadronamiento. Consideración especial de vecino. Información y participación ciudadana.

Tema 10. Organización municipal: órganos del Ayuntamiento. Competencias municipales. Funcionamiento y Régimen de sesiones de los órganos de gobierno local. Convocatoria y orden del día. Requisitos de constitución. Votaciones. Actas y certificaciones de acuerdos.

Tema 11: La potestad normativa de las Entidades Locales: ordenanzas, reglamentos y bandos. Procedimiento de elaboración y aprobación. Infracciones.

Tema 12. Los bienes de las entidades locales. Régimen de utilización de los de dominio público.

Tema 13. Personal al servicio de la Administración Local. La función pública local: clases de funcionarios. El personal no funcionario al servicio de los entes locales.

Tema 14.- El Registro de entrada y salida de documentos. Requisitos en la presentación de documentos. El archivo: concepto, clases y principales criterios de ordenación

Tema 15. Régimen jurídico del personal funcionario de las Entidades Locales (II): Situaciones administrativas. El régimen disciplinario. El régimen de incompatibilidades.

Código de verificación: 2024.00005226
Puede realizar la verificación del documento en http://bop.diputoledo.es/webEbop/csv.jsp

ANEXO II

SOLICITUD DE ADMISIÓN A PRUEBAS SELECTIVAS

DATOS PERSONALES		
APELLIDOS Y NOMBRE		DNI
DIRECCION		
POBLACION (PROV)		
TELEFONO-Fijo - Móvil		
Correo Electrónico		

PLAZA A LA QUE SE REFIERE LA SOLICITUD	
FUNCIONARIO/A	AUXILIAR ADMINISTRATIVO área de administración oficinas del Ayuntamiento-PROCESO DE FUNCIONARIZACIÓN

La presente solicitud deberá ir acompañada de la documentación requerida en las bases, que permita valorar la formación y la titulación de los candidatos y en todo caso, fotocopia del DNI, fotocopia de la Titulación exigida y justificante de ingreso de los derechos de examen.

El/La abajo firmante solicita ser admitido/a las pruebas selectivas a que se refiere la presente instancia, DECLARA que son ciertos los datos consignados en ella y la documentación aportada y que reúne las condiciones exigidas y las especialmente señaladas en la convocatoria, comprometiéndome a probar documentalmente todos los datos que figuran en esta solicitud.

La persona declarante autoriza al Ayuntamiento para que, de acuerdo con lo dispuesto en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de Diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, incorporen sus datos contenidos en el expediente y sus trámites para su tratamiento, en un fichero automatizado, que tiene como finalidad facilitar las actuaciones de control y mejora de los procedimientos de gestión, comprobación y seguimiento correspondientes a los órganos que incorporan tales datos personales, quedando enterado de que, de acuerdo con lo previsto en la citada Ley Orgánica, pueden dirigirse por escrito a este Ayuntamiento (Plaza de la Constitución 1, Villarrubia de Santiago 45300) para ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición de dichos datos, con prueba fehaciente de la identidad del peticionario, incluyendo como referencia «Protección de datos».

Villarrubia de Santiago, 12 de septiembre de 2024.- La Alcaldesa, Mª Concepción Monzón De Gracia.

Nº.I.-5226

Código de verificación: **2024.00005226**
Puede realizar la verificación del documento en **http://bop.diputoledo.es/webEbop/csv.jsp**