



ADMINISTRACIÓN LOCAL

Número 3.727/12

AYUNTAMIENTO DE SANTA MARÍA DEL CUBILLO

ANUNCIO

Por Resolución de Alcaldía nº 128 de 19 de Noviembre de 2012, se aprobaron las bases y la convocatoria del concurso-oposición restringido para el acceso a la función pública de personal laboral del Ayuntamiento de Santa María del Cubillo, para la Funcionarización de la plaza de Auxiliar Administrativo, Grupo: C, Subgrupo C2, Nivel: 16, Subescala: Auxiliar Administrativo, y se abre el periodo de información pública.

Así mismo, se adjuntan las bases reguladoras de las pruebas selectivas:

BASES ESPECÍFICAS POR LAS QUE SE REGIRÁ LA CONVOCATORIA DE PRUEBAS SELECTIVAS MEDIANTE CONCURSO OPOSICIÓN RESTRINGIDO PARA EL ACCESO A LA CATEGORÍA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO EN EL MARCO DEL PROCESO DE PERSONAL LABORAL FIJO DEL AYUNTAMIENTO DE SANTA MARÍA DEL CUBILLO (ÁVILA)

PRIMERO. Objeto de la Convocatoria

Es objeto de la presente convocatoria regular el acceso a la función pública como funcionarios, para cubrir la plaza, del personal laboral fijo afectado por la Disposición Transitoria Segunda de la Ley 7/2007, de 12 de Abril, del Estatuto Básico del Empleado Público.

SEGUNDO. 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 7/2007, de 12 de Abril, del Estatuto Básico del Empleado Público, por la Ley 30/1984, de 2 de Agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública, en su redacción dada por la Ley 23/1988, de 18 de Julio; 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 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 la Ley 7/2005 de 24 de Mayo de la Función Pública de Castilla y León.

TERCERO. Condiciones y Requisitos de los Aspirantes

Para ser admitido en el proceso de Funcionarización, los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

a) Pertenecer a la plantilla de personal laboral fijo del Ayuntamiento de Santa María del Cubillo, y estar en situación de «activo».



b) Estar desempeñando uno de los puestos de trabajo que es objeto de la presente convocatoria, tal y como consta en la relación de puestos de trabajo.

c) Estar en posesión del título exigible, o en condiciones de obtenerlo, en la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias, en este caso Título de Bachiller.

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) No hallarse incurso en ninguno de los supuestos de incapacidad o incompatibilidad previstos en el reglamento de funcionarios de la Administración local, Ley 53/84 de 26 de Diciembre y la Ley 7/2005 de 24 de Mayo de la Función Pública de Castilla y León. Y demás disposiciones concordantes.

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

CUARTO. 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 la base anterior para la plaza que se opte, se dirigirán al Sr. Alcalde del Ayuntamiento de Santa María del Cubillo, 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. El modelo de instancia normalizado se facilitará por el Ayuntamiento.

En relación con la presentación, habrá que estar a lo dispuesto en el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, de 26 de Noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común según redacción dada por la Ley 4/99.

Las bases íntegras se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia de Ávila. La solicitud deberá ir acompañada por:

- Fotocopia del DNI o, en su caso, pasaporte.
- Documentos acreditativos de los méritos y circunstancias alegados.
- Documento de compromiso en el caso de ser nombrado se compromete a prestar juramento o promesa de acuerdo con lo determina el artículo 62.c de la Ley 7/2007, de 12 de Abril, del Estatuto Básico del Empleado Público.
- Justificante del pago de derecho de examen, que asciende a la cantidad de cinco euros, y que deberá ingresarse en la cuenta del Ayuntamiento

QUINTO. 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 Ávila, y en el que además se declarará aprobada la lista de admitidos y excluidos, y se señalará un plazo de diez días hábiles para subsanación de defectos en el caso de aspirantes excluidos.

Si no se formularan reclamaciones, será definitivamente aprobada la relación de aspirantes.



SEXTO. Tribunal Calificador

El Tribunal calificador de las pruebas selectivas, designado de acuerdo con lo establecido en el artículo 60 de la Ley 7/2007, de 12 de Abril, del Estatuto Básico del Empleado Público, estará compuesto por los siguientes miembros:

- PRESIDENTE: D^a. M^a del Mar Sánchez Muñoz, Secretaria-Interventora del Ayuntamiento de El Tiemblo.

- VOCALES:

1. D^a. Pilar San Román Fernández, Secretaria-Interventora del Ayuntamiento de la Agrupación de Crespos-Collado de Contreras.

2. D. José Luis de la Fuente Sanz, Secretario-Interventor del SAA de la Excma. Diputación Provincial de Ávila.

3. D. Antonio Martín Hernández, Auxiliar-Administrativo del Ayuntamiento de El Fresno.

- SECRETARIA: D^a. M^a del Carmen Fernández-Ballesteros López, Secretario-Interventora del Ayuntamiento de Santa María del Cubillo. Tiene voz pero no voto.

- SUPLENTE:

- De PRESIDENTE:

D^a. M^a Nieves de Dios de Dios, Secretaria-Interventora de la Agrupación de Velayos-Blasco Sancho-Vega de Santa María.

- De VOCALES:

D. Salvador Cerrada Ortega, Secretario-Interventor de la Agrupación de Mingorría-Pajares de Adaja-San Esteban del Valle.

D. José María Gómez Ruiz, Secretario-Interventor del SAA de la Excma. Diputación Provincial de Ávila.

D^a. Adela Fernández García, Auxiliar-Administrativo de la Excma. Diputación Provincial de Ávila.

- De SECRETARIO:

D. Juan Antonio del Castillo Cano, Secretario-Interventor de la Agrupación de Muñogalindo-Padiernos-Santa María del Arroyo.

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia, como mínimo, de tres de sus miembros, Titulares o Suplentes.

SÉPTIMO. Sistemas de Selección y Desarrollo de los Procesos

El proceso de selección será el de concurso-oposición:

FASE DE CONCURSO:

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:

1. Experiencia profesional:

Los servicios efectivos prestados en el Ayuntamiento de Santa María del Cubillo, como personal laboral fijo en la categoría de Auxiliar Administrativo se valorarán en razón de 0.30 puntos por cada mes de servicio hasta un máximo de 40 puntos.

Los servicios efectivos de carácter Administrativo prestados en otras Administraciones Locales, se valorarán en razón de 0.20 puntos por cada mes de servicio hasta un máximo de 30 puntos.



2. Formación:

- Titulación superior: -2 puntos.

- 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 de razón de:

Hasta 50 horas 1 pto.

De 51 horas a 100 horas 1,50 pto.

De más de 100 horas..... 2 pto.

Los cursos en los que no se acredite el número de horas se asignará la puntuación mínima. En ningún caso la puntuación por formación podrá exceder de 15 puntos.

Los servicios realizados en la Administración Pública se justificarán con un certificado de servicios previos emitido del órgano municipal correspondiente.

Los cursos se justificarán con copia compulsada de cualquier documento acreditativo.

Antes de comenzar la fase de oposición, se procederá a valorar los méritos aducidos por los opositores.

FASE DE OPOSICIÓN:

El ejercicio de las pruebas será obligatorio y eliminatorio, calificándose hasta un máximo de 10 puntos, siendo eliminados los aspirantes que no alcancen un mínimo de 5 puntos. El ejercicio consistirá en la presentación por los aspirantes de una Memoria sobre el temario incluido en el Anexo II.

OCTAVO. Calificación

La calificación final del concurso-oposición vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en cada una de las dos fases.

NOVENO. Relación de Aprobados, Presentación de Documentos y Nombramiento

Una vez terminada la calificación de los aspirantes, los Tribunales harán pública la relación de aprobados 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 en el Boletín Oficial de la Provincia de Ávila.

El aspirante propuesto aportará ante la Administración, dentro del plazo de veinte días naturales desde que se publican en el tablón de edictos del Ayuntamiento, los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria.

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

La plaza de personal laboral que queda vacía como consecuencia de la Funcionarización del personal laboral que la cubría queda amortizada de manera automática.

DÉCIMO. Retribuciones

En todo caso, las retribuciones que perciba el funcionario en el puesto de ingreso no podrán ser inferiores a las consolidadas por el contratado laboral en el puesto que como tal venía desempeñando.



UNDÉCIMO. Incidencias

Las presentes bases y convocatoria podrá ser impugnada de conformidad con lo establecido en la Ley 30/1992, de 26 de Noviembre, de Régimen Jurídico de la Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

ANEXO I. DESCRIPCIÓN DE LA PLAZA y ANEXO II TEMARIO

ANEXO I

DESCRIPCIÓN DE LA PLAZA

CLASIFICACIÓN:

- Escala ADMINISTRACIÓN GENERAL
- Clase: AUXILIAR ADMINISTRATIVO
- Grupo: C 2
- N° de plazas: 1
- Nivel: 16

ANEXO II

TEMARIO

- 1- ORGANIZACIÓN MUNICIPAL.
- 2- PERSONAL AL SERVICIO DE LAS CORPORACIONES LOCALES. CLASES Y RÉGIMEN JURÍDICO.
- 3- EL ACTO ADMINISTRATIVO. CONCEPTO, CLASES Y ELEMENTOS; REQUISITOS: MOTIVACIÓN Y FORMA.
- 4- REGISTRO DE ENTRADA Y SALIDA DE DOCUMENTOS.
- 5- TEXTOS ADMINISTRATIVOS DE LOS CIUDADANOS. NORMALIZACIÓN Y ESTRUCTURA.
- 6- MODELOS DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS.
- 7- EL PADRÓN DE HABITANTES. MOVIMIENTOS ESPECÍFICOS Y ACTUACIONES.
- 8- SOPORTES Y SISTEMAS DE ALMACENAMIENTO DE LA INFORMACIÓN.

En Santa María del Cubillo, a 15 de Noviembre de 2012.

El Alcalde-Presidente, *José Miguel Muñoz Maroto*.