



ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE CASTEJÓN DE MONEGROS

1341

ANUNCIO

Por Resolución 82/2017 de 29 de diciembre del Ayuntamiento de Castejón de Monegros (Huesca) se aprueba la convocatoria y las bases de selección de personal por el sistema de promoción interna, mediante concurso oposición, de una plaza de Administrativo del Ayuntamiento de Castejón de Monegros, incluida en la oferta de empleo del Ayuntamiento de Castejón de Monegros del año 2016, en los términos que figuran en el expediente.

BASES CONVOCATORIA CUBRIR PLAZA FUNCIONARIO ADMINISTRATIVO DEL AYUNTAMIENTO DE CASTEJÓN DE MONEGROS MEDIANTE PROMOCIÓN INTERNA

Primera. — Número, denominación y características de la plaza a proveer.

Es objeto de estas bases y la consiguiente convocatoria la provisión en propiedad de las siguientes plazas que se incluyen en la oferta de empleo público de este Ayuntamiento del ejercicio de 2016 y correspondiente al personal funcionario, cuyo número, denominación y características son las siguientes:

- Número de plazas: Una. Denominación: Administrativo, perteneciente a la escala de Administración General, subescala administrativa, grupo C, subgrupo C-1 (art. 76 y disposición transitoria tercera del RDL 5/2015, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público).

Segunda. — Requisitos de los aspirantes.

1. Para ser admitidos a la realización de las pruebas selectivas los aspirantes deberán cumplir los siguientes requisitos:

a) Ser funcionario de carrera del Ayuntamiento de Castejón de Monegros, perteneciente a la escala de Administración General, subescala auxiliar, integrada en el grupo C-2 de los previstos en el artículo 76 del Real Decreto legislativo 5/2015, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

b) Haber prestado servicios efectivos, durante al menos dos años, como funcionario de carrera en la escala de Administración General, subescala auxiliar, integrada en el grupo C-2 de los previstos en el artículo 76 del Real Decreto legislativo 5/2015, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

c) Estar en posesión de alguno de los siguientes títulos: Bachiller LOMCE, Bachiller Superior, Técnico de Grado Superior, Formación Profesional II o equivalentes. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, deberá estarse en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial que acredite, en su caso, la homologación. Además, se adjuntará al título su traducción jurada.

d) No padecer enfermedad, así como poseer las condiciones físicas y psíquicas adecuadas para el ejercicio de las funciones propias del cargo.

2. Todos los requisitos enumerados en esta base deberán poseerse en el día de la finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerse en el momento de la toma de posesión como funcionario de carrera.



Tercera. — Instancias: forma y plazo de presentación.

Las instancias, solicitando tomar parte en las correspondientes pruebas de acceso, irán dirigidas a la Alcaldía y en las mismas los aspirantes deberán manifestar que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en la base 2.ª de la convocatoria, acompañando acreditación de los méritos alegados para la fase de concurso.

Las solicitudes se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento o en cualquiera de las formas previstas en el artículo 16.4. de la Ley 39/2015.

El plazo de presentación de instancias será de veinte días naturales contados a partir del siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el “Boletín Oficial del Estado” (las bases se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia de Huesca).

Los aspirantes quedan vinculados a los datos que hayan hecho constar en sus solicitudes, pudiendo únicamente demandar su modificación, mediante escrito motivado dentro del plazo de presentación de instancias, establecido en las presentes bases.

La no presentación de la instancia en tiempo supondrá causa de exclusión del aspirante del proceso selectivo.

Los aspirantes otorgan su consentimiento para el tratamiento de sus datos de carácter personal que sean necesarios para tomar parte en el presente proceso selectivo, así como para la publicación en los “Boletines Oficiales” correspondientes, el tablón municipal de su nombre y apellidos y, en su caso, su calificación, en las listas de admitidos y excluidos, y en aquellas otras derivadas de este resultado de cada ejercicio de esta convocatoria, así como en las listas de calificación final y de aspirantes propuestos para su nombramiento, todo ello de conformidad con lo establecido en la normativa vigente en la materia.

Cuarta. — Admisión de los aspirantes.

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará resolución, en el plazo máximo de un mes, declarando aprobada la lista de admitidos y excluidos. La resolución se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia y en el tablón de edictos del Ayuntamiento, con expresión del plazo de subsanación de errores que se conceda a los aspirantes excluidos, y determinando lugar y fecha del comienzo de los ejercicios y orden de actuación.

En la misma resolución se indicará la composición del tribunal. Esta publicación será determinante a efectos de posibles impugnaciones o recursos.

Los aspirantes que, dentro del plazo señalado, no subsanen la causa de exclusión o no aleguen la omisión, justificando su derecho a ser incluidos en la relación de admitidos, serán excluidos de la realización de pruebas.

En el supuesto de que no existieren reclamaciones contra la lista publicada, se entenderá elevada a definitiva sin la necesidad de nueva publicación.

Quinta. — Tribunal calificador.

El tribunal calificador, de conformidad con el artículo 60 del Real Decreto legislativo 5/2015, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, será nombrado por la Alcaldía, y su pertenencia a dicho tribunal lo será a título individual. Juzgará los ejercicios de la oposición y estará constituido por 1 Presidente y 4 Vocales, actuando uno como Secretario del Tribunal.



Todos los miembros del tribunal deberán poseer un nivel de titulación igual o superior al exigido para el ingreso en las plazas convocadas. Todos ellos habrán de ser funcionarios de carrera que pertenezcan al mismo grupo o superior de entre los previstos en el artículo 76 del Real Decreto legislativo 5/2015, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

El presidente del tribunal coordinará la realización de las pruebas y dirimirá los posibles empates en las votaciones con voto de calidad.

El procedimiento de actuación del tribunal se ajustará a lo dispuesto en los artículos 15 y siguientes de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. A partir de su constitución el tribunal, para actuar válidamente, requerirá la presencia de la mayoría de sus miembros, titulares o suplentes, incluidos el presidente y el secretario.

Contra los actos y decisiones del tribunal que imposibiliten la continuación del procedimiento para el interesado o produzcan indefensión se podrá interponer recurso de alzada ante la Alcaldía, de conformidad con lo establecido en el artículo 121.1 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y ello sin perjuicio de la interposición de cualesquiera otros recursos que se estimen oportunos.

El tribunal podrá requerir en cualquier momento al candidato para que acredite su personalidad.

Las presentes bases se interpretarán en el sentido finalista que mejor garantice la preservación de los principios de igualdad, mérito y capacidad.

Igualmente el tribunal queda autorizado para resolver las incidencias que se produzcan. Si en algún momento llega a conocimiento del tribunal que alguno de los aspirantes carece de uno o varios de los requisitos exigidos en la convocatoria, deberá proponer su exclusión a la Alcaldía, quien resolverá, previa audiencia del interesado.

El tribunal que actúe en estas pruebas selectivas tendrá la categoría que corresponda al grupo funcional en que se integre la plaza, a los efectos de la percepción de asistencias por parte de sus miembros.

Sexta. — Sistema de selección de los aspirantes.

El sistema de selección de los aspirantes será el de concurso-oposición, que constará de una fase inicial de concurso de naturaleza no eliminatoria, y una fase de oposición, de carácter eliminatorio y de realización obligatoria. La valoración de los méritos así como de la oposición se efectuará del modo indicado en el Anexo I de estas bases.

Séptima. — Pruebas y calificación.

Las pruebas selectivas a celebrar y su programa se recogen en el anexo I de esta convocatoria.

Las calificaciones se harán públicas en el mismo día en que se acuerden y serán expuestas en el tablón de edictos de la Corporación.

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

En el supuesto de empate en las calificaciones obtenidas por los aspirantes, será criterio para dirimirlo la calificación obtenida en el segundo ejercicio de la fase de oposición. Si persiste el empate, el tribunal podrá establecer una prueba adicional de contenido práctico.



Octava. — Propuesta de nombramiento.

Concluidas las pruebas, el tribunal publicará en el tablón de edictos de la Corporación la relación de aspirantes por orden de puntuación.

En ningún caso se podrá proponer el acceso a la plaza de un número superior de aprobados al de plazas convocadas. Las propuestas que infrinjan esas normas serán nulas de pleno derecho.

No obstante lo anterior, el tribunal elaborará una relación complementaria de los aspirantes que habiendo superado las pruebas no hayan obtenido plaza, para su posible nombramiento cuando se produzcan renunciaciones de los aspirantes seleccionados antes de su nombramiento o toma de posesión.

Seguidamente el tribunal elevará dicha relación junto con el acta de la última sesión, que deberá hacer concreta referencia al aspirante o aspirantes seleccionados, al órgano correspondiente que efectuará el nombramiento.

Novena. — Presentación de documentos y nombramiento.

Los aspirantes aprobados presentarán en la Secretaría General del Ayuntamiento los documentos acreditativos de las condiciones exigidas en la convocatoria, dentro del plazo de veinte días naturales desde la publicación de la lista definitiva de aprobados.

Quienes dentro del plazo indicado, salvo casos de fuerza mayor, no presentaran la documentación o el resultado del reconocimiento médico fuera no apto, no podrán ser nombrados, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en su instancia.

La resolución de nombramiento será adoptada por la Alcaldía en favor de los aspirantes propuestos por el tribunal.

Efectuado el nombramiento por la Alcaldía-Presidencia como funcionario de carrera se procederá a notificarlo al interesado y a su publicación en el BOPH, estando obligado a tomar posesión en el plazo de cuarenta y ocho horas, a partir del día siguiente a la recepción de la notificación, compareciendo para ello en la Secretaría del Ayuntamiento. Transcurrido dicho plazo sin efectuarlo, salvo causa de fuerza mayor, se entenderá que renuncia a la plaza y consiguiente nombramiento.

Décima. — Legislación aplicable.

La convocatoria se regirá por lo dispuesto en estas bases. En su defecto, será de aplicación la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local; el 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; Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública; la Ley 7/1999, de 9 de abril, de Administración Local de Aragón; 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 la 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.

Undécima. — Recursos.

La convocatoria con sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de las mismas y de la actuación del tribunal podrán ser impugnados por los interesados en los casos y en la



forma establecida en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, así como en su caso, en la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

ANEXO I

Una plaza de administrativo de Administración General

1. Sistema de selección: Concurso-oposición (reservado para promoción interna).
2. Requisitos específicos de los aspirantes: Los establecidos en la base 2.^a
3. Fases del procedimiento selectivo:

1. Fase concurso: Valoración de méritos (máximo de 10 puntos):

La fase de concurso, que será previa a la de oposición, no tendrá carácter eliminatorio ni podrá tenerse en cuenta para superar las pruebas de la fase de oposición.

Los méritos alegados deberán poseerse en la fecha de terminación del plazo de presentación de solicitudes, no pudiendo el tribunal valorar méritos obtenidos o alegados con posterioridad a la fecha citada.

El apartado experiencia o servicios prestados se acreditará mediante certificado de servicios prestados en el caso de empleados públicos en los que se haga constar la duración de dicha prestación con fecha de inicio, finalización y denominación del puesto de trabajo desempeñado.

Los cursos se acreditarán mediante la presentación del correspondiente certificado o diploma (copia), y siempre traducidos al idioma castellano. No serán valorados aquellos diplomas o certificaciones en los que no se haga constar la duración en horas o créditos de los mismos.

La titulación presentada como requisito para concursar no contará como mérito. Se acreditará con copia del título o el pago de las tasas correspondiente

Se valorarán los siguientes méritos, referidos al último día de presentación de solicitudes:

1.1) Experiencia o servicios prestados. Experiencia profesional relacionada con las funciones del puesto, hasta un máximo de 5 puntos:

- Por el desempeño de puestos de igual o superior categoría o nivel a los de administrativo en Administraciones Locales realizando funciones relacionadas con las del puesto de trabajo ofertado: 0,15 puntos por cada mes completo efectivamente trabajado, computado de forma acumulativa.
- Por el desempeño de puestos de inferior categoría o nivel a los de administrativo, en Administraciones Locales y realizando funciones relacionadas con las del puesto de trabajo ofertado: 0,10 puntos por cada mes completo efectivamente trabajado, computado de forma acumulativa.
- Puestos de trabajo desempeñados en otras Administraciones Públicas distintas de la Administración Local desempeñando puestos de igual o superior categoría o nivel a los de administrativo y realizando funciones relacionadas con las del puesto de trabajo ofertado: 0,02 puntos por cada mes completo efectivamente trabajado, computado de forma acumulativa.

Cuando los servicios prestados no sean a jornada completa se valorarán en proporción de la jornada realmente trabajada; excepto aquellas reducciones de jornada en ejercicio de derechos legalmente reconocidos en la legislación de función pública o laboral vigente.

1.2) Formación y perfeccionamiento.

La valoración se efectuará atendiendo al número total de horas de formación, directamente relacionadas, y multiplicando la suma de las mismas por un coeficiente de 0,05 puntos por hora.



En el supuesto de acciones formativas en las que el interesado no acredite la duración de las mismas, se computarán como una hora de formación.

La puntuación máxima a alcanzar en el concepto de formación no podrá ser superior a 5 puntos.

Los aspirantes que soliciten puntuación en la fase de concurso deberán indicar en la instancia o en una relación adjunta a aquella y de forma detallada los méritos que aleguen poseer, indicando todos aquellos datos que permitan su consideración indubitada para valorarlos de acuerdo con los baremos establecidos, sin que puedan tenerse en cuenta extremos que no figuren expresos. La valoración se efectuará en todo caso condicionada a su acreditación documental (original o copia compulsada/cotejada), que se adjuntará a la instancia. Los méritos que no resulten suficientemente constatados no serán valorados, además si en su caso se probase la falsedad de lo alegado, quienes en ella incurrieren serán excluidos del proceso selectivo.

Cuando se trate de servicios prestados en Administraciones Públicas, estos deberán acreditarse mediante certificación de servicios prestados, expedido por la Administración correspondiente (no serán válidos en caso contrario).

2. Fase de oposición (máximo de 20 puntos):

La oposición consta de dos ejercicios obligatorios consistentes en el desarrollo de un tema de los del Anexo I y un supuesto práctico sobre las funciones propias de la plaza convocada. Para la determinación del tema, el Tribunal extraerá a sorteo dos temas, para la elección de los aspirantes. El supuesto práctico será determinado por el Tribunal. La duración conjunta de la realización de ambos ejercicios no podrá superar las tres horas.

Los ejercicios de la fase de oposición se valorarán con 10 puntos cada uno, siendo la calificación total de la fase de oposición la suma de las puntuaciones obtenidas en cada ejercicio. La fase de oposición será eliminatoria, siendo necesario obtener el mínimo de 10 puntos tras la suma de las dos puntuaciones de los dos ejercicios de que consta esta fase de oposición.

La puntuación de los ejercicios se hallará calculando la media aritmética de las puntuaciones otorgadas por cada uno de los miembros del tribunal. Las calificaciones se harán públicas en el mismo día en que se acuerden y serán expuestas en el tablón de edictos de la Corporación.

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

En el supuesto de empate en las calificaciones obtenidas por los aspirantes, será criterio para dirimirlo la calificación obtenida en el segundo ejercicio de la fase de oposición. Si persiste el empate, el tribunal podrá establecer una prueba adicional de contenido práctico.

TEMARIO

Tema 1. La Administración Local: entidades que la integran. El marco competencial de las entidades locales.

Tema 2. Fuentes del Derecho Administrativo. La Constitución. Leyes orgánicas y ordinarias. Disposiciones administrativas con fuerza de Ley.

Tema 3. El acto administrativo. Concepto. Elementos. Clases. Requisitos: la motivación y forma.



- Tema 4. Las fases del procedimiento administrativo: iniciación, ordenación, instrucción y terminación. Dimensión temporal del procedimiento.
- Tema 5. Los interesados en el procedimiento administrativo. El ciudadano y la Administración: derechos y deberes de los ciudadanos. Colaboración y comparecencia de los ciudadanos.
- Tema 6. La eficacia de los actos administrativos. La notificación: contenido, plazo y práctica. La ejecutividad de los actos administrativos.
- Tema 7. Terminación del procedimiento. La obligación de resolver. Contenido de la resolución expresa. La terminación convencional. La falta de resolución expresa: el régimen del silencio administrativo. El desistimiento y la renuncia. La caducidad.
- Tema 8. La invalidez del acto administrativo. Supuestos de nulidad de pleno derecho y anulabilidad. La acción de nulidad, procedimiento y límites.
- Tema 9. Especialidades del procedimiento administrativo local. El Registro de Entrada y Salida de documentos. Requisitos de la presentación de documentos.
- Tema 10. Identificación y firma de los interesados en el procedimiento. Sistemas de firma admitidos por las administraciones públicas. La firma electrónica.
- Tema 11. La revisión de actos en vía administrativa. La revocación de actos. La rectificación de errores materiales o de hecho.
- Tema 12. Recursos administrativos: principios generales y clases. El recurso de alzada y de reposición.
- Tema 13. La potestad reglamentaria de las entidades locales: Reglamentos y Ordenanzas.
- Tema 14. El municipio. Concepto y elementos. La población municipal. El padrón de habitantes.
- Tema 15. La organización municipal. Competencia de sus órganos. Órganos necesarios: alcalde, tenientes de alcalde, Pleno y Junta de Gobierno. Órganos complementarios: Comisiones informativas.
- Tema 16. Las competencias municipales. Competencias propias, delegadas y competencias distintas de las propias.
- Tema 17. El sistema electoral local. Causas de inelegibilidad e incompatibilidad. Elección de los concejales y alcaldes.
- Tema 18. Régimen de sesiones y acuerdos de los órganos de Gobierno Local. Actas, certificaciones y notificaciones de los acuerdos.
- Tema 19. Los contratos del sector público. Preparación del expediente. Las partes del contrato administrativo. Procedimientos y formas de adjudicación de los contratos.
- Tema 20. Bienes de las entidades locales. Concepto y clasificación. Adquisición. Conservación y tutela. Disfrute y aprovechamiento. Enajenación.
- Tema 21. El presupuesto de las entidades locales: documentos de que consta, elaboración, aprobación. Créditos del presupuesto de gastos. Modificaciones presupuestarias. Prorroga del presupuesto
- Tema 22. La ejecución del presupuesto de gastos. El registro de facturas. Factura electrónica. Código DIR. Punto general de entrada de facturas electrónicas.
- Tema 23. Principios generales de ejecución del presupuesto municipal. La ejecución de ingresos y gastos: sus fases. Liquidación del Presupuesto
- Tema 24. Haciendas locales. Clasificación de los ingresos. Estudio especial de los tributos. Impuestos. Tasas. Precios públicos. Las ordenanzas fiscales.
- Tema 25. El Estatuto Básico del Empleado Público. Objeto y ámbito de aplicación. Clases de personal al servicio de las administraciones públicas. Derechos y deberes. Adquisición y pérdida de la relación de servicio.

Castejón de Monegros, 22 de marzo de 2018. La Alcaldesa, Ana M. Puey Campos



ANEXO I
MODELO INSTANCIA

Don/Doña _____, con NIF _____
núm. _____, vecino/a de _____, con domicilio
en _____, teléfonos _____
Expone:

- Que está interesado/a en participar en las pruebas selectivas para la provisión, por promoción interna, de una plaza de administrativo de Administración General vacante en la plantilla de personal funcionario del Ayuntamiento de Castejón de Monegros.

- Que reúne todas y cada una de las condiciones exigidas en la convocatoria y se compromete, en caso de ser propuesto para el correspondiente nombramiento.

- Que acompaña a esta instancia la Documentación que pretenda acreditarse en la fase de concurso, mediante aportación de documentos originales o fotocopia compulsada.

- Que en vista de lo que ha expuesto,

Solicita:

Ser admitido/a como aspirante en el citado procedimiento selectivo.

Otorgo mi consentimiento para el tratamiento de sus datos de carácter personal que sean necesarios para tomar parte en el presente proceso selectivo, así como para la publicación en los "Boletines Oficiales" correspondientes, el tablón municipal de su nombre y apellidos y, en su caso, su calificación, en las listas de admitidos y excluidos, y en aquellas otras derivadas de este resultado de cada ejercicio de esta convocatoria, así como en las listas de calificación final y de aspirantes propuestos para su nombramiento, todo ello de conformidad con lo establecido en la normativa vigente en la materia.

Castejón de Monegros, a de de

Fdo.:

Sra. Alcaldesa-Presidenta del Ayuntamiento de Castejón de Monegros.