

administración local

AYUNTAMIENTOS

PIEDRABUENA

ANUNCIO

Por acuerdo de Junta de Gobierno Local de fecha 28 de febrero de 2018 se aprobaron las bases y la convocatoria para la selección por el sistema de promoción interna horizontal de plazas vacantes de funcionarios en ejecución del proceso de funcionarización de personal laboral fijo del Ayuntamiento de Piedrabuena mediante el procedimiento de concurso oposición.

Asimismo, se adjuntan las bases reguladoras de las pruebas selectivas:

BASES PARA LA SELECCIÓN POR EL SISTEMA DE PROMOCIÓN INTERNA HORIZONTAL DE PLAZAS VACANTES DE FUNCIONARIO EN EJECUCIÓN DEL PROCESO DE FUNCIONARIZACIÓN DE PERSONAL LABORAL FIJO DEL AYUNTAMIENTO DE PIEDRABUENA MEDIANTE EL PROCEDIMIENTO DE CONCURSO-OPOSICIÓN.

Primero.-Objeto de la convocatoria.

Es objeto de la presente convocatoria regular el acceso a la función pública como funcionarios para cubrir las plazas que constan en el anexo I de estas bases, del personal laboral afectado por la Disposición Transitoria Primera de la Ley 4/2011, de 10 de marzo, de Empleo Público de Castilla-La Mancha, y cuya oferta de empleo público fue aprobada por acuerdo de Junta de Gobierno Local de fecha 25 de septiembre de 2017 (Boletín Oficial de la Provincia número 189, de 3 de octubre de 2017).

El sistema de provisión será mediante promoción interna horizontal para ser ocupadas por personal que tenga la condición de laboral fijo y cumpla los requisitos establecidos en la base tercera.

Segundo.-Retribuciones.

El nombramiento de funcionarios de carrera de los aspirantes que aprueben el proceso selectivo conllevará las retribuciones inherentes al puesto de trabajo obtenido.

Tercero.-Condiciones y requisitos de los aspirantes.

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

a) Que a fecha 13 de mayo de 2007 se tuviera la condición de personal laboral fijo de este Ayuntamiento y esté desempeñando funciones de personal funcionario .

b) Que los/as interesado/as pertenezcan a cuerpos o escalas del mismo subgrupo, o grupo de clasificación profesional en el caso de que este no tenga subgrupos, que desempeñen funciones análogas en su contenido profesional y en su nivel técnico.

c) Que se encuentre en algunas de la situaciones previstas en el artículo 113 de la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha.

d) Estar en posesión del título exigible, o en condiciones de obtenerlo, en la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias, en cada caso de los recogidos en el anexo I.

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

f) 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.

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.

Documento firmado electrónicamente en el marco de lo dispuesto en los arts. 17 y siguientes de la Ley 11/2007, de 22 de junio y normas concordantes. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Estos requisitos deberán poseerse en la fecha de finalización del plazo para la presentación de instancias.

Cuarto.-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 Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Piedrabuena, 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, de acuerdo con lo establecido en el artículo 18 del 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, aprobado por el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

Asimismo, las bases de la convocatoria se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia y en el tablón de edictos de este Ayuntamiento y en la sede electrónica la sede electrónica la sede electrónica www.piedrabuena.es

La solicitud deberá ir acompañada por:

1. Fotocopia del D.N.I. o, en su caso, pasaporte.
2. Fotocopia compulsada de la titulación requerida o, si procede, fotocopia compulsada de acreditación oficial de equivalencia de título requerido.
3. Certificado de la Secretaría Municipal acreditativo de la superación del proceso selectivo para personal laboral fijo.
4. Documentación acreditativa de los méritos que se aleguen a efectos de valoración en la fase de concurso.

Quinto. Admisión de aspirantes.

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará resolución en el plazo máximo de un 10 días , declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos.

En dicha resolución, que se publicará en la sede electrónica www.piedrabuena.es y en el tablón de edictos del Ayuntamiento, se señalará un plazo de cinco días hábiles para subsanación.

Las alegaciones presentadas serán resultas en el plazo de 10 días desde la finalización del plazo para presentación.

Vistas las alegaciones presentadas, por Resolución de Alcaldía se procederá a la aprobación definitiva de la lista de admitidos y excluidos, que, igualmente será objeto de publicación en la sede electrónica www.piedrabuena.es y en el tablón de edictos del Ayuntamiento.

Esta resolución determinará también la fecha y lugar de la realización de los ejercicios de la oposición. Además determinará el orden de actuación de los aspirantes, que se iniciará por aquél cuyo primer apellidos comience por la letra que haya resultado en el último sorteo realizado al efecto por la Administración del Estado.

Igualmente, en la misma resolución, se hará constar la designación nominal del Órgano de Selección.

Sexto.-Órgano de Selección.

El Órgano de Selección de las pruebas selectivas será designado por la Alcaldía sobre la base de los principios de especialidad, imparcialidad y profesionalidad de sus miembros y se tenderá a la paridad entre mujer y hombre.

Documento firmado electrónicamente en el marco de lo dispuesto en los arts. 17 y siguientes de la Ley 11/2007, de 22 de junio y normas concordantes. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Todos los miembros del Órgano de Selección deberán poseer la titulación o especialización igual o superior a la exigida para las plazas convocadas, designándose también el mismo número de miembros suplentes, pudiéndose disponer por acuerdo del Órgano de Selección la incorporación a sus trabajos de asesores especialistas, para todas o algunas de las pruebas, con voz y sin voto, quienes se limitará al asesoramiento en sus especialidades técnicas, en base exclusivamente a las cuales, colaborarán con el mismo.

El Órgano de Selección estará integrado por cinco miembros, actuando uno de ellos como Presidente, otro como Secretario y el resto como Vocales, con sus respectivos suplentes, también designados por el Sr. Alcalde. Todos los miembros actuarán con voz y voto.

Para la válida constitución del Órgano de Selección se requerirá la presencia del Presidente y Secretario, o en su caso, de quienes les sustituyan, y la asistencia de más de la mitad de sus miembros, titulares o suplentes, indistintamente.

Los miembros del Órgano de Selección deberán de abstenerse de intervenir notificándolo al Ayuntamiento de Piedrabuena, cuando en ellos concurra alguna de las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015 Régimen Jurídico del Sector Público. Asimismo, y por las mismas causas, podrán ser recusados por los aspirantes en la forma y casos que determina el artículo 24 del mismo texto legal.

Los miembros del Órgano de Selección 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 resueltas por el Órgano de Selección, por mayoría.

Las indemnizaciones por asistencia como miembros del Órgano de Selección se efectuarán de acuerdo a lo establecido y dispuesto por la legislación vigente y de aplicación al caso.

Séptimo.-Sistemas de selección y desarrollo de los procesos.

El sistema selectivo será el de concurso-oposición.

Fase concurso:

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.

Con carácter general serán méritos valorables en esta fase, de acuerdo con el siguiente baremo:

A) Experiencia profesional:

Por cada año completo o fracción superior a seis meses de trabajo desarrollado en la Administración Local, en un puesto de trabajo clasificado en la misma categoría profesional y funciones del puesto al que se opta 1 punto, con un máximo de 10 puntos.

B) Titulación:

- Titulación superior a la requerida para el acceso universitaria: 3 puntos.

- Titulación superior a la requerida para el acceso no universitaria: 2 puntos.

C) Formación:

Cursos de formación o perfeccionamiento:

Por cursos recibidos/impartidos, de perfeccionamiento o especialización relacionados con su perfil profesional en Centros Docentes autorizados y reconocidos legalmente, hasta un máximo de 10 puntos.

Documento firmado electrónicamente en el marco de lo dispuesto en los arts. 17 y siguientes de la Ley 11/2007, de 22 de junio y normas concordantes. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Cursos perfeccionamiento/especialización.

Número horas puntuación.

Hasta 40: 0,10 puntos.

41 a 80: 0,30 puntos.

81 a 100: 0,40 puntos.

101 a 200: 1,00 puntos.

Más de 200: 2,00 puntos.

Será tomada en cuenta y, por tanto, valorada la formación en materia de prevención de riesgos laborales. A estos efectos únicamente será tomada en cuenta a efectos de su valoración la de mayor puntuación.

No serán tenidos en cuenta, ni por tanto valorados, los cursos de formación que no especifiquen las horas y/o créditos de duración, ni la experiencia profesional a tiempo parcial que no señale, en horas o porcentaje, la jornada por la que ha sido suscrito y desempeñado el puesto de trabajo.

a) Los cursos de formación que no se hayan realizado bajo colaboración o convenio con administraciones públicas, deberán acreditarse:

a.1. Mediante diploma donde venga reflejado el número de registro o inscripción de entidades.

a.2. Los cursos impartidos como docente o experto se justificarán mediante certificado de la secretaría de la entidad en el que se indique el número de registro o inscripción de entidades, además del documento justificativo (contrato, factura, etc...).

Fase de oposición:

La fase de oposición consistirá en la realización de dos ejercicios, uno de carácter teórico y otros de carácter práctico dirigidos a apreciar la capacidad y aptitud de los aspirantes.

Todos los ejercicios son obligatorios y eliminatorios.

Cada ejercicio de que consta la fase de oposición se calificará hasta un máximo de 10 puntos, siendo eliminados los aspirantes que no alcancen un mínimo de 5 puntos en cada uno de ellos.

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 Órgano de Selección.

En cualquier momento el Órgano de Selección 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.

Los ejercicios de la oposición serán los siguientes:

- Primer ejercicio: Consistirá en la realización de un cuestionario tipo test, relacionado con el temario que como Anexo II forma parte de las presentes bases, compuesto por un total de 20 preguntas, con tres respuestas alternativas, siendo solamente una de ellas la correcta. Para su desarrollo el aspirante dispondrá de 20 minutos, siendo fijado su contenido por el Órgano de Selección, inmediatamente antes del comienzo del ejercicio.

Para la superación de este ejercicio se deberán responder de modo correcto al menos el 50% del total de las preguntas.

Debiendo obtenerse una puntuación mínima de 5 puntos para entender superado este ejercicio.

- Segundo ejercicio: Consistirá en la realización de uno o varios supuestos prácticos dirigidos a apreciar la capacidad de los aspirantes en cuanto al contenido de las funciones y tareas a desempeñar en el puesto de trabajo, conforme al temario relacionado en el Anexo II, durante un tiempo máximo de una hora.

Dichos supuestos constarán de una o varias cuestiones a resolver y estarán dirigidos a apreciar la capacidad de los aspirantes para desempeñar las tareas cuya realización corresponda.

Documento firmado electrónicamente en el marco de lo dispuesto en los arts. 17 y siguientes de la Ley 11/2007, de 22 de junio y normas concordantes. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Durante el desarrollo de este ejercicio se valorará fundamentalmente los conocimientos técnicos y de procedimiento, la capacidad de raciocinio; la identificación, el análisis y la resolución de los problemas planteados; la claridad y el rigor en la redacción; así como el conocimiento y la adecuada interpretación de la normativa aplicable.

El supuesto o supuestos concretos a desarrollar serán acordados por el Órgano de Selección inmediatamente antes del comienzo de este ejercicio, determinándose, asimismo el tiempo máximo de que dispondrán los aspirantes para resolverlos.

La puntuación máxima de este ejercicio será de 10 puntos, debiendo obtener un mínimo de 5 puntos para superar este ejercicio.

Octavo.-Calificación.

La calificación final del concurso-oposición vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en cada uno de los ejercicios de la fase de oposición, siempre que se alcance el mínimo de 50 puntos en cada uno de ellos, y la puntuación de la fase de concurso.

Noveno.-Relación de aprobados, presentación de documentos y nombramiento.

Una vez terminada la calificación de los aspirantes, el Órgano de Selección hará 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 en el Boletín Oficial de la Provincia, en la sede electrónica www.piedrabuena.es y en el tablón de edictos del Ayuntamiento.

Los aspirantes propuestos aportarán ante el Ayuntamiento, 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.

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.

La resolución de nombramiento será adoptada por la Alcaldía a favor de los aspirantes propuestos por el Órgano de Selección, quienes deberán 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.

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.-Incidencias.

Las presentes bases y convocatoria podrá ser impugnada de conformidad con lo establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo de las Administraciones Públicas y Ley 40/2015, de 1 de octubre Régimen Jurídico del Sector Público.

Contra la convocatoria y sus bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer por los interesados 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 Ciudad Real o, a su elección, el que corresponda a su domicilio, a partir del día siguiente al de publicación de su anuncio en Boletín Oficial de la Provincia.

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 Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo

Documento firmado electrónicamente en el marco de lo dispuesto en los arts. 17 y siguientes de la Ley 11/2007, de 22 de junio y normas concordantes. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Público de Castilla-La Mancha, el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública; 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.

ANEXO I. DESCRIPCIÓN DE LAS PLAZAS

Denominación	Núm.	Grupo	Nivel CD	Escala	Subescala
Director Biblioteca y Universidad Popular	1	A2	22	Administración General	Servicios Especiales
Coordinador Deportes y Juventud	1	C1	21	Administración General	Servicios Especiales

ANEXO II . TEMARIO**PLAZA: COORDINADOR DEPORTES Y JUVENTUD**

Tema 1.-La Constitución española de 1978. Principios generales. Derechos y deberes fundamentales de los españoles.

Tema 2.-Organización territorial del Estado. Los Estatutos de Autonomía: Su significado. El Estatuto de Autonomía de Castilla-La Mancha.

Tema 3.-Principios de actuación de la Administración Pública: Eficacia, jerarquía, descentralización, desconcentración y coordinación. Sometimiento de la Administración a la Ley y al Derecho.

Tema 4.-Régimen Local español. Principios constitucionales y regulación jurídica. Autonomía municipal.

Tema 5.-El municipio de Piedrabuena: Situación, población, características socioeconómicas y culturales. El Ayuntamiento de Piedrabuena: órganos políticos. El Ayuntamiento de Piedrabuena: Organización y régimen.

Tema 6.-El programa de actividades del Área de Deportes del Ayuntamiento de Piedrabuena.

Tema 7.-Las instalaciones deportivas municipales de Piedrabuena.

Tema 8.-Los clubes deportivos en el sistema deportivo de Piedrabuena. Número, clasificación, modalidades deportivas y relación con el área de deportes.

Tema 9.-La Juventud y el deporte: Interacciones.

Tema 10.-Espacios naturales de Piedrabuena. Características, ubicación y tipos de actividad que pueden acoger.

Tema 11.-Deporte para todos. Definición, objetivos y actividades tipo.

Tema 12.-La animación deportiva. Dinamización de la población a través del deporte, propuestas.

Tema 13.-El deporte como fenómeno cultural, elemento integrador, expresión de la calidad de vida.

Tema 14.-La atención al usuario en instalaciones deportivas. Confección de un punto informativo.

Tema 15.-Deporte como propuesta de ocio alternativo para la juventud. Actividades tipo.

Tema 16.-Actividad física y tercera edad. Características, contenidos y evaluación.

TEMARIO**PLAZA: DIRECTOR BIBLIOTECA Y UNIVERSIDAD POPULAR**

1.-La Constitución Española de 1978.

2.-La administración pública: Principios de actuación y organización. Las relaciones interadministrativas. Las relaciones entre la administración pública y los ciudadanos: Especial referencia a la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha.

Documento firmado electrónicamente en el marco de lo dispuesto en los arts. 17 y siguientes de la Ley 11/2007, de 22 de junio y normas concordantes. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

- 3.-El derecho Administrativo y sus fuentes. El procedimiento administrativo común.
 - 4.-El Estatuto de Autonomía de Castilla-La Mancha. La organización territorial de Castilla-La Mancha.
 - 5.-El Gobierno y la Administración Regional: estructura, organización y régimen jurídico de la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha.
 - 6.-La igualdad efectiva de mujeres y hombres. Políticas públicas de igualdad.
 - 7.-Evolución de las bibliotecas, la lectura y los soportes documentales en los últimos 30 años. 8. La organización bibliotecaria española y de Castilla-La Mancha. Legislación y competencias de las distintas administraciones públicas. Proyectos de cooperación bibliotecaria. Sistemas y redes de bibliotecas.
 - 9.-Gestión del patrimonio bibliográfico. Legislación en España y Castilla-La Mancha.
 - 10.-Legislación y gestión en materia de propiedad intelectual y depósito legal.
 - 11.-Bibliotecas públicas: Organización de los servicios. Reglamentos.
 - 12.-Los servicios bibliotecarios móviles: organización y prestación de servicios.
 - 13.-El proceso técnico de fondos bibliográficos en las bibliotecas públicas.
 - 14.-Servicios virtuales de las bibliotecas. Gestión de webs y redes sociales aplicadas a los servicios bibliotecarios.
 - 15.-Planes y programas de digitalización y preservación documental. La biblioteca Digital de Castilla-La Mancha.
 - 16.-Gestión del servicio de información y referencia: Obras de referencia, bases de datos y principales recursos en internet en ciencias sociales y humanas, ciencia y tecnología.
 - 17.-Gestión y difusión de colecciones hemerográficas.
 - 18.-Gestión de la circulación de la colección en la biblioteca pública.
 - 19.-Gestión de fuentes de información sobre Castilla-La Mancha y temática local.
 - 20.-Organización y gestión de espacios en las bibliotecas públicas. Gestión de depósitos bibliográficos y documentales.
 - 21.-Diseño de programas de alfabetización informacional en las bibliotecas públicas.
 - 22.-Actividades culturales y de fomento de la lectura para niños: Organización, gestión y difusión.
 - 23.-Actividades culturales y de fomento de la lectura para jóvenes: Organización, gestión y difusión.
 - 24.-Actividades culturales y de fomento de la lectura para adultos y tercera edad: Organización, gestión y difusión.
 - 25.-Planificación y Gestión de clubes de lectura
 - 26.-Gestión de planes locales de fomento de la lectura
 - 27.-Gestión de servicios de integración social a través de las bibliotecas públicas.
 - 28.-La evaluación y la calidad de los servicios bibliotecarios. Estadísticas de bibliotecas. Estudios de usuarios de bibliotecas públicas.
 - 29.-Técnicas de promoción y marketing de los servicios bibliotecarios.
 - 30.-Técnicas de coordinación y motivación de equipos y proyectos.
 - 31.-La Universidad Popular. Funciones y finalidades. Objetivos. Coordinación de Actividades. Programación.
 - 32.-El Consejo Provincial de Universidades Populares.
- En Piedrabuena, a 8 de marzo de 2018.-El Alcalde, José Luis Cabezas Delgado.

Anuncio número 866

Documento firmado electrónicamente en el marco de lo dispuesto en los arts. 17 y siguientes de la Ley 11/2007, de 22 de junio y normas concordantes. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica <https://sede.dipucr.es>