

ADMINISTRACIÓN LOCAL**Ayuntamiento de Palenciana**

Núm. 3.896/2012

Doña Carmen Pinto Orellana, Alcaldesa-Presidenta del Ayuntamiento de Palenciana, hace saber:

Que por Resolución de Alcaldía de fecha 31 de mayo de 2012, se han aprobado las bases y la convocatoria del concurso-oposición restringido al turno de promoción interna de una plaza de Administrativo/a, Grupo C, Subgrupo C1, mediante el sistema de funcionarización de personal laboral fijo, de acuerdo con lo previsto en la Disposición Transitoria Segunda de la Ley 7/2007, de 12 de Abril, por la que se aprueba el Estatuto Básico del Empleado Público.

Lo que se hace público para general conocimiento.

En Palenciana, a 31 de Mayo de 2012.- La Alcaldesa, Fdo. Carmen Pinto Orellana.

BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA PARA LA PROVISIÓN EN PROPIEDAD DE UNA PLAZA DE FUNCIONARIO/A ADMINISTRATIVO/A DEL AYUNTAMIENTO DE PALENCIANA, MEDIANTE CONCURSO-OPOSICIÓN Y POR EL TURNO DE PROMOCIÓN INTERNA**Primero. Objeto de la Convocatoria**

El objeto de la presente convocatoria es la provisión en propiedad, dentro del turno de promoción interna, mediante el sistema de concurso-oposición, de una plaza de Administrativo, encuadrada en la Escala de Administración General, Subescala Administrativa de la Plantilla de Funcionarios del Ayuntamiento de Palenciana, dotada con el sueldo correspondiente al Grupo C, Subgrupo C1, dos pagas extraordinarias, trienios y demás retribuciones que correspondan, con arreglo a la legislación vigente y de acuerdo con lo dispuesto por la Disposición Transitoria Segunda de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público.

En virtud de lo acordado se permite la promoción interestatutaria y por tanto se establece que el personal laboral fijo de la categoría de Administrativo de este Ayuntamiento pueda acceder a la Subescala Administrativa de Administración General. De esta promoción se derivan ventajas para la gestión de los servicios, debido a que es necesario realizar muchas funciones públicas reservadas a funcionarios y este Ayuntamiento únicamente dispone de un funcionario adscrito a la Administración General.

Segunda. 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 se-

lección de los funcionarios de Administración Local.

Tercero. Condiciones y requisitos de los aspirantes

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

- Pertenecer a la plantilla de personal con un contrato de trabajo, y estar en situación de «activo», con una antigüedad mínima de dos años.
- Estar desempeñando uno de los puestos de trabajo que es objeto de la presente convocatoria (Administrativo, asimilado al Grupo Funcionario C1), tal y como consta en la plantilla de personal del Ayuntamiento.
- Estar en posesión del título exigible (Bachillerato, Formación Profesional de Segundo Grado, o Titulaciones Equivalentes), o en condiciones de obtenerlo, en la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias, en cada caso
- No padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las correspondientes funciones.
- 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.
- 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 a la plaza que objeto de la convocatoria, se redactarán de acuerdo con el modelo que se adjunta a las presentes Bases como Anexo I, se dirigirán a la Sra. Alcaldesa del Ayuntamiento de Palenciana, 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.

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.

Las bases íntegras se publicarán en el Boletín Oficial de la Comunidad Autónoma y en el Boletín Oficial de la Provincia.

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 30 euros y que deberá ingresarse en la cuenta municipal.

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 y en el tablón de edictos del Ayuntamiento, se señalará un plazo de diez días hábiles para subsanación, salvo que todas las solicitudes cumplan con los requisitos establecidos, en cuyo caso la lista provisional tendrá carácter de definitiva.

Asimismo, se anunciará en el Boletín Oficial de la Provincia el día, hora y lugar en que habrán de realizarse todas las pruebas, así como la composición del Tribunal Calificador.

Sexto. Tribunal Calificador

El número de los miembros de los Tribunales nunca será inferior a cinco y su composición será predominantemente técnica, debiendo poseer todos sus miembros la titulación o especialización iguales o superiores a las exigidas para el acceso a las pla-

zas convocadas.

De acuerdo con lo establecido en el artículo 60 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público, los órganos de selección serán colegiados y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá asimismo, a la paridad entre mujer y hombre.

El personal de elección o de designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual no podrán formar parte de los órganos de selección.

La pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar válidamente sin la asistencia, al menos, del Presidente y del Secretario y de la mitad de sus vocales, pudiendo acudir indistintamente a cada sesión que se celebre el titular o el suplente. Las decisiones se adoptarán por mayoría de votos de los miembros presentes, resolviendo en caso de empate el voto de calidad del Presidente.

La abstención y recusación de los miembros del Tribunal será de conformidad con los artículos 28 y 29 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

El Tribunal Calificador tendrá la Categoría de Segunda, según las clasificaciones recogidas en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.

Séptimo. Sistemas de selección y desarrollo de los procesos

El proceso de selección será el de concurso-oposición. Previamente a la fase de oposición, se realizará la fase de concurso, que no podrá tener carácter eliminatorio.

Antes de la celebración del ejercicio de la oposición se reunirá el Tribunal, procediéndose a valorar los méritos y servicios de la fase de concurso y publicándose en el tablón de anuncios de la Corporación el resultado de éste.

La realización del ejercicio de la oposición se llevará a cabo inmediatamente continuación de la fase de concurso, salvo que se presentara algún tipo de reclamación a dicha fase, convocando a los aspirantes en llamamiento único y siendo excluidos quienes no comparezcan, salvo causa de fuerza mayor debidamente acreditada y apreciada por el Tribunal.

En cualquier momento el Tribunal podrá requerir a los opositores para que acrediten su personalidad, por lo que deberán acudir provistos del DNI o pasaporte.

Fase Concurso:

Esta fase no podrá suponer más del 45% de la puntuación máxima a obtener por el aspirante en el total del proceso selectivo. No tiene carácter eliminatorio y constará de la valoración de los méritos y servicios siguientes:

1) Por cada año trabajado en el Ayuntamiento de Palencia, en su condición de personal laboral, según la antigüedad que conste en el Certificado de Servicios Prestados, se otorgará 0,20 puntos, hasta un máximo de 4 puntos.

2) Por la superación de pruebas selectivas para el acceso a la condición de personal laboral fijo del Ayuntamiento de Palencia, para puestos similares al que es objeto de funcionarización, se otorgará una puntuación de 0,5 puntos por cada ejercicio superado, hasta un máximo de 1 punto.

3) Por la realización de Cursos, seminarios, congresos y jornadas, siempre que se encuentren relacionados con la plaza a que se opte e impartidos por instituciones de carácter público, se otorgará una puntuación de 0,10 puntos por cada hora lectiva acredi-

tada, hasta un máximo de 3 puntos.

No serán valorados los cursos en los que no se justifique su duración.

4) Por estar en posesión de Titulaciones académicas superiores a la exigida, hasta un máximo de 1 punto, por cada uno de los siguientes títulos:

- Diplomado: 0,5 puntos
- Titulado Superior: 1 puntos.

No se valorarán las titulaciones académicas o profesionales imprescindibles para el desempeño del puesto de trabajo.

Los servicios realizados en la Administración Pública se justificarán con un certificado de servicios previos emitido del órgano municipal correspondiente. Solo podrá justificarse los servicios realizados por personal laboral contratado pero no sus períodos como becario o personal en prácticas.

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

Fase Oposición:

A la vista de que con este procedimiento selectivo se pretende dotar de carácter público y funcional las tareas que hasta ahora se vienen desempeñando por personal laboral fijo de este Ayuntamiento, es decir, personal que ya ha superado previamente un anterior proceso selectivo donde ha demostrado sus conocimientos teóricos sobre las tareas del puesto de trabajo, se considera suficiente y apropiado que esta fase consista únicamente en la resolución, por escrito o utilizando herramientas informáticas, de un supuesto práctico durante un período máximo de una hora, a elegir entre dos supuestos, que versarán sobre las siguientes materias relacionadas con el puesto de trabajo:

- Gestión de personal.
- Gestión de Subvenciones.
- Contratación Pública.
- Confección de Nóminas y Seguros Sociales.
- Contabilidad Pública.
- Gestión Presupuestaria.
- Padrón Municipal.

Este ejercicio, se calificará hasta un máximo de 10 puntos, siendo necesario obtener un mínimo de 5 puntos para superarlo.

Para alcanzar la puntuación mínima en el ejercicio de la fase de oposición en ningún caso podrán utilizarse puntos obtenidos en la fase de concurso.

El cómputo de la puntuación del ejercicio se hará mediante la media aritmética de las notas dadas por los miembros del Tribunal, desechándose la nota más alta y la más baja si existe una diferencia considerable.

Octavo. Calificación

La calificación final de los aspirantes se obtendrá mediante la suma de la puntuación obtenida en la fase de concurso y en la de oposición.

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 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.

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 con-

vocatoria.

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 del aspirante propuesto por el Tribunal, quien deberán tomar posesión o incorporarse 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, de acuerdo con lo previsto en la Plantilla de Personal del Ayuntamiento de Palenciana aprobada para el año 2012.

Undécimo. 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.

Décimo. 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

MODELO DE SOLICITUD

D./Dª con DNI
núm. y domicilio a efectos de notificación en
.....

Correo Electrónico:

Teléfono:

EXPONE

Primero. Que soy personal laboral fijo del Ayuntamiento de Palenciana, ocupando el puesto de Administrativo, según consta en la Plantilla de Personal de este Ayuntamiento, desde el año.....

Segundo. Que conozco la convocatoria anunciada en el Boletín Oficial del Estado núm., de fecha, para la funcionarización de 1 plaza de Administrativo de este Ayuntamiento, mediante Concurso-Oposición y Promoción Interna, conforma a las bases que se publican en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía número, de fecha y Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba, núm., de fecha.....

Tercero. Que creo 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 la siguiente documentación, exigida en convocatoria (señalar <<X>>):

- Copia del D.N.I..
- Copia del recibo bancario de haber ingresado los derechos de examen.
- Copia del documento que acredite la titulación exigida.
- Certificado de Servicios prestados como personal laboral fijo de este Ayuntamiento.

- Relación de méritos numerada (en su caso):

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.

Por todo ello,

SOLICITA

Que se admita esta solicitud para participar en las pruebas de selección del personal referenciado y declara que son ciertos los datos consignados anteriormente, comprometiéndose a probar documentalmente todos los datos que figuran en esta solicitud

En, a de de
20.....

El/La solicitante,

Fdo.:

A LA SRA. ALCALDESA DEL AYUNTAMIENTO DE PALENCIANA (CÓRDOBA)