

ADMINISTRACIÓN LOCAL**Ayuntamiento de Castro del Río**

Núm. 3.621/2015

Decreto de la Alcaldía. En Castro del Río a 13 de mayo de 2015.

Mediante acuerdo plenario de fecha 16 de marzo de 2015, fue aprobado el Plan de Empleo para la funcionarización del personal laboral fijo de la plantilla del Ayuntamiento de Castro del Río, así como la modificación de la RPT y plantilla de personal, y habiéndose expuesto al público mediante su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba número 74, de 20 de abril, no se han presentado alegaciones deviniendo definitivo el hasta entonces acuerdo provisionalmente adoptado.

En el ámbito de las atribuciones que le confiere la vigente legislación de régimen local, artículo 21.1.g de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, y de conformidad con el artículo 10 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público, esta Alcaldía Ha Resuelto:

PRIMERO. Aprobar las siguientes bases que han de regir el proceso selectivo:

BASES PARA LA FUNCIONARIZACIÓN DEL PERSONAL LABORAL FIJO EN LA PLANTILLA DEL AYUNTAMIENTO DE CASTRO DEL RÍO**Primera. Objeto de la Convocatoria**

Es objeto de la presente convocatoria la provisión en propiedad por el sistema de promoción interna horizontal, mediante concurso-oposición, de las plazas pertenecientes a los distintos Grupos de clasificación profesional, de acuerdo con el artículo 76 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público, y que se incluyen en los Anexos incluidos en esta convocatoria; ello en cumplimiento del acuerdo plenario de fecha 16 de marzo de 2015 de funcionarización del personal laboral fijo en plantilla y Decreto de la Alcaldía de fecha 8 de abril de 2015.

El sistema de provisión será mediante promoción interna horizontal para ser ocupadas por personal de este Ayuntamiento que tenga la condición de laboral fijo en plantilla y cumpla los requisitos establecidos en la Base segunda.

Segunda. Requisitos

Para tomar parte en este concurso-oposición los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

-Tener la condición de personal laboral fijo en plantilla con anterioridad al día 13 de mayo de 2007 o en virtud de proceso selectivo convocado con anterioridad a dicha fecha.

-Estar en posesión de la titulación exigida para cada una de las plazas que constan en el Anexo de esta convocatoria. También será suficiente estar en posesión del resguardo acreditativo de haber abonado los derechos del título.

Tercera. Solicitudes de Admisión

Las solicitudes deberán cumplimentarse necesariamente, en el impreso normalizado establecido por este Ayuntamiento, que se facilitará en el Registro General y que se encuentra disponible también en la sede electrónica:

<https://www.ayuntamientocastrodelrio.org>

A dicha solicitud se adjuntarán:

-Los documentos acreditativos de los méritos alegados, conforme al Baremo que se establece en la Base Octava. El Tribunal no valorará méritos que no estén acreditados documentalmente el día en que finalice el plazo de presentación de solicitudes.

-Resguardo acreditativo de haber satisfecho el importe de los derechos de examen que se expresa para cada Grupo de Clasificación profesional, cantidad que podrá ser abonada mediante ingreso o transferencia a la Entidad Cajasur BBK Bank IBAN ES08.0237.0022.2091.5064.8823 colaboradora de este Ayuntamiento, o remitido por giro postal o telegráfico a la Tesorería Municipal, debiendo consignar en estos giros el nombre del aspirante, aún cuando sea impuesto por persona distinta).

Grupo de C2: 6 euros.

Agrupaciones profesionales: 6 euros.

Los aspirantes que acrediten alguna de las siguientes condiciones, obtendrán las bonificaciones que para cada una de ellas se indica:

a) Familia numerosa, de carácter general o monoparental, un 30 %.

b) Familia numerosa, de carácter especial, un 40 %.

c) Las personas que acrediten un grado de minusvalía igual o superior al 33 %, estarán exentas de esta tasa.

La acreditación de las citadas condiciones, deberá adjuntarse a su solicitud.

La falta de abono de los derechos de examen, dentro del plazo de presentación de solicitudes, determinará la exclusión del aspirante.

Las referidas solicitudes deberán dirigirse al Señor. Alcalde de este Ayuntamiento, y se presentarán en el Registro General de entrada de documentos de este Ayuntamiento, o conforme a lo dispuesto en el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, del Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

El plazo de presentación de solicitudes será de veinte días hábiles contados a partir del siguiente al de la publicación de esta convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

Cuarta. Lista de Aspirantes, Comienzo de los Ejercicios y Orden de Actuación

Expirado el plazo de presentación de solicitudes, el Alcalde dictará resolución en el término máximo de un mes, declarando aprobada la lista de admitidos y excluidos. En dicha resolución, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia, se indicarán los lugares en que se encuentran expuestas al público las listas certificadas completas de aspirantes admitidos y excluidos, concediéndose de conformidad con lo establecido en el artículo 71.1 de la Ley 30/1992, un plazo de diez días para que los aspirantes excluidos puedan subsanar o completar su documentación, con los efectos administrativos previstos en dicho precepto.

En la misma Resolución se expresará el lugar, fecha y hora de comienzo de los ejercicios.

Subsanados, en su caso, los defectos que hubiesen sido apreciados, la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos se expondrá en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento y sede electrónica:

<https://www.ayuntamientocastrodelrio.org>

La publicación de la resolución en el Boletín Oficial de la Provincia será determinante de los plazos a efectos de posibles impugnaciones o recursos.

La actuación de los aspirantes se iniciará por orden alfabético conforme al resultado del sorteo publicado por Resolución de 5 de febrero de 2015, de la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas, iniciándose por aquél cuyo apellido comience con la letra "j", siguiéndose sucesivamente de manera alfabética.

Quinta. Tribunal Calificador

El Tribunal calificador estará integrado por los siguientes funcionarios de carrera:

-Presidente: A designar por la persona titular de la Alcaldía.
 -Vocales: Cuatro, a designar por la persona titular de la Alcaldía.

-Secretario: El titular de la Corporación o funcionario de carrera en quién delegue, que actuará con voz pero sin voto.

Los Vocales deberán poseer titulación o especialización iguales o superiores a las exigidas para el acceso a la plaza objeto de esta convocatoria.

Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir, notificándolo a la Autoridad convocante, y los aspirantes podrán recusarlos en cualquier momento del proceso selectivo, cuando concurra alguna de las circunstancias previstas en el artículo 28 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre.

La designación de los miembros del Tribunal incluirá la de los respectivos suplentes.

Tanto para que el Tribunal quede válidamente constituido como para su actuación se requerirá la presencia de, al menos, la mitad de sus miembros, titulares o suplentes indistintamente, más la del Presidente y Secretario o quienes les sustituyan.

El Tribunal podrá disponer la incorporación a sus trabajos de asesores especialistas para las pruebas correspondientes de los ejercicios que estimen pertinentes, limitándose dichos asesores a prestar su colaboración en sus especialidades técnicas.

Los miembros del Tribunal son personalmente responsables del estricto cumplimiento de las bases de la convocatoria y de la sujeción a los plazos establecidos para la realización y valoración de las pruebas y para la publicación de los resultados.

Sexta. Llamamientos

Los aspirantes serán convocados para la realización del ejercicio en llamamiento único, siendo excluidos quienes no comparezcan, salvo casos de fuerza mayor, debidamente justificados y apreciados libremente por el Tribunal.

Los llamamientos se efectuarán mediante los correspondientes anuncios que se publicarán en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento, en el lugar de celebración de las pruebas y sede electrónica:

<https://www.ayuntamientocastrodelrio.org>

Séptima. Lugar y Calendario de Realización de las Pruebas

Los ejercicios de la fase de oposición se celebrarán en dependencias municipales, y darán comienzo en la fecha y hora que se determine por la Alcaldía.

A partir del inicio de la indicada fase de oposición, el Tribunal determinará la fecha para la práctica de las sucesivas pruebas, sin que entre la terminación de una y el comienzo de la siguiente puedan mediar menos de cinco días hábiles ni más de cuarenta y cinco días hábiles.

Por analogía con lo dispuesto en el artículo 33 del Decreto 2/2002, de 9 de enero, se establece en el Programa la exención de aquellos conocimientos acreditados suficientemente en las pruebas de ingreso como personal laboral fijo en plantilla.

Octava. Desarrollo del Concurso-Oposición

El concurso-oposición constará de dos fases diferenciadas; primero se celebrará la fase de concurso y después la de oposición.

A) Fase de Concurso: El Tribunal, procederá a la evaluación de los méritos alegados por los aspirantes que hayan superado la Fase de Oposición con arreglo al siguiente baremo:

a) Valoración del trabajo desarrollado:

-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 de contenido similar al del puesto a que se opta: 0,15 puntos.

-Por cada año completo o fracción superior a seis meses de

trabajo desarrollado en la Administración Local, en un puesto de trabajo clasificado en inferior categoría profesional y funciones de contenido similar al del puesto a que se opta: 0,10 puntos.

Puntuación máxima por este apartado: 2,50 puntos.

b) Antigüedad:

-Por cada año completo o fracción superior a seis meses, de servicios prestados en la Administración Local: 0,15 puntos.

Puntuación máxima por este apartado: 3 puntos.

c) Grado personal:

-Por poseer un grado personal superior al nivel de los puestos a que se opta: 2 puntos.

-Por poseer un grado personal igual al nivel de los puestos a que se opta: 1,50 puntos.

Puntuación máxima por este apartado: 2 puntos.

d) Superación de ejercicios o pruebas selectivas:

-Por cada ejercicio o prueba selectiva superada, en la Administración Local, en promoción interna, para cubrir permanentemente plazas de igual categoría a las que se opta: 0,10 puntos.

Puntuación máxima por este apartado: 0,50 puntos.

e) Titulaciones académicas:

-Titulación superior a la exigida para el acceso al Grupo al que se opta: 0,75 puntos.

-Titulación del mismo nivel pero diferente, a la exigida para el acceso al Grupo al que se opta: 0,25 puntos.

Las titulaciones deberán ser otorgadas, reconocidas u homologadas por el Ministerio de Educación y Ciencia.

Puntuación máxima por este apartado: 1 punto.

f) Cursos de formación y perfeccionamiento:

Por la participación, como asistente, a cursos, seminarios, congresos o jornadas que tengan relación directa con las funciones a desarrollar en el puesto a que se opta y hubiesen sido impartidos por Instituciones de carácter público, se valorará a razón de 0,01 puntos por hora.

No se valorarán los cursos en los que no conste expresamente el número de horas ni los que sean de duración inferior a 10 horas. En todos los casos sólo se valorarán por una sola vez, los cursos relativos a una misma materia, aunque se repita su participación.

Sólo se valorarán los cursos impartidos por Administraciones Públicas, Organismos Institucionales, Colegios Profesionales o Centrales Sindicales, que hayan sido acreditados por la Administración o impartidos dentro de Programas de Formación Continua.

Puntuación máxima por este apartado: 1 punto.

Acreditación de los méritos alegados: Los méritos alegados se acreditarán:

a), b), c) y d) Valoración del trabajo, antigüedad, grado personal y superación de ejercicios o pruebas selectivas:

Mediante certificación expedida por la Administración correspondiente.

e) Titulaciones académicas.

Mediante la presentación del original o fotocopia compulsada del título académico o certificado de estudios desarrollados, expedidos por la autoridad docente competente.

f) Cursos de formación y perfeccionamiento.

Mediante certificado o documento acreditativo de la asistencia expedido por el ente organizador de los mismos.

Esta fase no tendrá carácter eliminatorio y su calificación, se hará pública en el Tablón de Edictos de la Casa Consistorial y lugar de celebración de la prueba al menos una hora antes del inicio del ejercicio de la oposición.

B) Fase de Oposición: Constará de un ejercicio que tendrá carácter eliminatorio.

Consistirá en contestar, por escrito, un cuestionario de 20 preguntas de tipo test con tres respuestas alternativas, siendo sólo una de ellas la correcta.

La duración total del ejercicio será de 1 hora.

Novena. Calificación del Ejercicio de la Oposición

Para superar esta fase de oposición será necesario un número de 11 respuestas acertadas.

En ningún caso las puntuaciones obtenidas en la fase de concurso podrán aplicarse para superar el ejercicio de la oposición.

El orden de clasificación definitiva estará determinado por la suma de la puntuación obtenida en el ejercicio más la puntuación alcanzada en la fase de concurso. En caso de empate se resolverá a favor de quien hubiere obtenido mayor puntuación en la fase de oposición.

Décima. Publicidad de las Calificaciones

Finalizado el ejercicio de la fase de oposición y una vez calificado éste, serán hechos públicos los resultados mediante anuncios suscritos por el Secretario del Tribunal que se insertarán en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento, local de celebración de la prueba y sede electrónica:

<https://www.ayuntamientocastrodelrio.org>

La calificación otorgada en la fase de concurso se hará pública en la forma y momento previstos en la base 8ª de esta convocatoria.

Por este mismo procedimiento se publicará la relación de aprobados, por orden de puntuación.

Undécima. Propuesta de Nombramiento

El Tribunal elevará la correspondiente relación de aprobados a la Presidencia de la Corporación, a efectos del nombramiento de los aspirantes propuestos.

Las plazas convocadas y no cubiertas no podrán ser acumuladas a otros turnos de acceso.

Duodécima. Aportación de Documentos

Dichos aspirantes presentarán ante esta Administración -Recursos Humanos-, dentro del plazo de veinte días hábiles, a partir de la publicación de la lista de aprobados, los documentos acreditativos de los requisitos exigidos en esta convocatoria.

Si dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, los interesados no presentaren 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 su solicitud de participación.

Decimotercera. Nombramiento

Finalizado el período de aportación de documentos, el Sr. Alcalde efectuará los correspondientes nombramientos.

El personal laboral fijo que no supere el proceso selectivo continuará en el puesto de trabajo que desempeñe, sin que se modifique la naturaleza jurídica de su relación con el Ayuntamiento.

Decimocuarta. Juramento

Una vez efectuados los nombramientos y antes de la toma de posesión, los nombrados deberán prestar juramento o promesa en la forma legalmente prevenida.

Decimoquinta. Toma de Posesión

Los aspirantes nombrados funcionarios de carrera deberán tomar posesión dentro del plazo de un mes, a contar desde el día de la fecha de notificación del nombramiento.

Dicha toma de posesión conllevará la rescisión simultánea de la relación laboral existente hasta esa fecha.

Cuando, sin causa justificada, no lo hicieren así, decaerán en su derecho de hacerlo.

Decimosexta. Adscripción de Puestos

El personal laboral fijo en plantilla que supere el proceso selectivo, quedará destinado en el puesto de trabajo que viniera desempeñando y que ha sido reservado para su desempeño por personal funcionario, debiendo de permanecer en el mismo durante un plazo mínimo de dos años.

Decimoséptima. Resoluciones del Tribunal e Impugnaciones

Las resoluciones del Tribunal vinculan a la Administración sin perjuicio de que ésta, en su caso, pueda proceder a su revisión conforme a lo previsto en los artículos 102 y siguientes de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, del Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, en cuyo caso habrán de practicarse nuevamente las pruebas o trámites afectados de irregularidad.

También la presente convocatoria y sus bases, así como los actos administrativos que se deriven de ellas y de la actuación del Tribunal, podrán ser impugnados por los interesados en los casos y en la forma establecida en la misma Ley 30/1992.

Decimooctava. Interpretación de las Bases e Incidencias

Se atribuye al Tribunal Calificador la facultad de interpretar estas Bases, y de resolución de incidencias y recursos, hasta el acto de constitución del Tribunal, en que se atribuirá a éste la facultad de interpretación y resolución de incidencias hasta la terminación de las pruebas.

Decimonovena. Clasificación del Tribunal

El Tribunal calificador tendrá la categoría Primera, de conformidad con lo dispuesto en el R.D. 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón de servicio.

Vigésima. Legislación Aplicable

Las presentes Bases se regirán por lo dispuesto en la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones vigentes en materia de Régimen Local, Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público, 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, Decreto 2/2002, de 9 de enero, por el que se aprueba el Reglamento General de ingreso, promoción interna, provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios de la Administración General de la Junta de Andalucía, Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública, 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. Se tendrá en cuenta, además, lo dispuesto en la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad efectiva de hombre y mujeres.

SEGUNDO. Publíquese las presentes bases en el Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba y el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía

Así lo manda y firma el Sr. Alcalde en el lugar y fecha arriba indicada

Castro del Río, 13 de mayo de 2015. El Alcalde, Fdo. José Luis Caravaca Crespo. El Secretario, Fdo. José Luis Travé Pacetti.

ANEXO

PLAZAS OBJETO DE ESTA CONVOCATORIA, TITULACIONES EXIGIDAS Y TEMARIO

ESCALA DE ADMINISTRACIÓN GENERAL

Subescala Auxiliar

Grupo de Clasificación Profesional: C2. Título de Graduado en

educación secundaria obligatoria.

- 1 Plaza Auxiliar Administrativo Biblioteca
- 1 Plaza Auxiliar Administrativo Tesorería
- 1 Plaza Auxiliar Administrativo Intervención-Informática
- 1 Plaza Auxiliar Administrativo Catastro
- 1 Plaza Monitor Deportes

Temario

1. Objeto y ámbito de aplicación del Estatuto Básico del Empleado Público.
 2. Clases de Personal al servicio de las Administraciones Públicas.
 3. Derechos y deberes. Código de conducta de los Empleados Públicos.
 4. Adquisición y pérdida de la relación de servicio del empleado público.
-

5. Ordenación de la actividad profesional del empleado público.

ESCALA DE ADMINISTRACIÓN ESPECIAL

Personal de Oficios

Agrupaciones Profesionales.

- 1 Jardinero
- 1 Limpiadora
- 1 Operario Servicios Varios

Temario

1. Objeto y ámbito de aplicación del Estatuto Básico del Empleado Público.
2. Clases de Personal al servicio de las Administraciones Públicas.
3. Derechos y Deberes. Código de Conducta de los Empleados Públicos.