

5. Anuncios

5.2. Otros anuncios oficiales

AYUNTAMIENTOS

ANUNCIO de 16 de mayo de 2013, del Ayuntamiento de Armilla, de bases para la provisión de plazas de personal funcionario.

BASES PARA LA PROVISIÓN DE VARIAS PLAZAS DE PERSONAL FUNCIONARIO VACANTES EN LA RPT DEL AYUNTAMIENTO DE ARMILLA MEDIANTE PROMOCIÓN INTERNA HORIZONTAL (FUNCIONARIZACIÓN)

I. OBJETO DE LA CONVOCATORIA.

1. El objeto de la presente convocatoria es la provisión por el sistema de concurso-oposición, de varias plazas de personal funcionario vacantes en la RPT del Ayuntamiento de Armilla, mediante promoción interna horizontal (funcionarización), establecidas en los Anexos a la misma, en aplicación del Plan de Empleo aprobado según Exp. 2.892/07, con las retribuciones establecidas en la normativa legal vigente, y correspondientes a las Ofertas de Empleo Público 2010.

Al presente proceso selectivo le será de aplicación la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público, los preceptos vigentes de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública, la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, el Real Decreto Legislativo 781/86, 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, el Real Decreto 896/91, de 7 de junio, las Bases de la presente convocatoria, junto con los Anexos que la acompañan, así como el art. 23.1 de la Ley 17/2012, de 27 de diciembre, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2013.. Asimismo, este proceso se lleva a cabo de acuerdo con la disposición transitoria 2.ª de la Ley 7/2007, de 12 de abril, citada, que posibilita que el personal laboral fijo que a la entrada en vigor del Estatuto esté desempeñando funciones de personal funcionario participe en procesos selectivos de promoción interna convocados por el sistema de concurso-oposición, de forma independiente o conjunta con los procesos selectivos de libre concurrencia, en aquellos Cuerpos y Escalas a los que figuren adscritos las funciones o los puestos que desempeñe, siempre que posea la titulación necesaria y reúna los restantes requisitos exigidos, valorándose a estos efectos como mérito los servicios efectivos prestados como personal laboral fijo y las pruebas selectivas superadas para acceder a esta condición.

II. REQUISITOS DE LOS/AS ASPIRANTES.

Para tomar parte en el proceso selectivo los/as aspirantes habrán de reunir antes de que termine el plazo de presentación de instancias los siguientes requisitos:

- a) Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el art. 57 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público, en cuanto al acceso al empleo público de nacionales de otros Estados.
- b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- d) No haber sido separados mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.
- e) No padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de la función pública.
- f) No estar incurso en causa de incapacidad de las establecidas en la normativa vigente de Función Pública.
- g) En el caso de concurrir a las vacantes por turno de discapacidad, tener reconocida la discapacidad en grado igual o superior al 33%.
- h) Ser personal laboral fijo de plantilla del Ayuntamiento de Armilla, con vínculo contractual de los códigos, plazas y denominaciones que se recogen en el Anexo I.
- i) Haber prestado, al menos, dos años de servicios en el puesto objeto de la convocatoria el día de la finalización del plazo de presentación de solicitudes de participación.

j) Estar en situación de «activo» desempeñando uno de los puestos de trabajo que es objeto de la presente convocatoria.

k) Estar en posesión del título que se exija para cada plaza en el Anexo I.

Todos los requisitos enumerados anteriormente deberán poseerse en el día de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerse durante todo el proceso selectivo hasta la toma de posesión como funcionario de carrera.

III. INSTANCIAS Y DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR.

3.1. Los aspirantes presentarán instancia en el Registro General del Excmo. Ayuntamiento de Armilla donde será debidamente registrada. El plazo de presentación es de 20 días naturales a partir del siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

3.2. La citada instancia deberá dirigirse al Sr. Alcalde-Presidente de la Corporación, bastando que el aspirante manifieste que reúne las condiciones exigidas en la base II de la presente convocatoria, referidas a la fecha de expiración del plazo señalado para la presentación de instancias.

3.3. También podrán presentarse las instancias en la forma que determina el art. 38.4 de la Ley 30/92, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

3.4. Los errores de hecho que pudieran advertirse podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o a petición del interesado.

3.5. Los aspirantes presentarán junto a la instancia antes señalada los documentos que justifiquen los méritos y servicios a tener en cuenta de acuerdo con el baremo contenido en el Anexo I a las bases de la presente convocatoria. Para acreditar los servicios prestados en la Administración Pública deberá aportarse la correspondiente certificación expedida por el organismo competente.

3.6. Los méritos o servicios a tener en cuenta en el concurso se refieren a la fecha en que expire el plazo de presentación de instancias.

3.7 En el caso de las vacantes por turno de discapacidad, el solicitante deberá declarar expresamente en su instancia que reúne el grado de discapacidad requerido, indicando las necesidades específicas que tiene el aspirante para acceder al proceso de selección en condiciones de igualdad, al objeto de establecer, si procedieren, las adaptaciones y ajustes precisos.

IV. ADMISIÓN DE ASPIRANTES.

4.1. Expirado el plazo de presentación de instancias, el Sr. Alcalde dictará resolución, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia y exponiéndose además en el tablón de anuncios y en la página web del Ayuntamiento.

4.2. En dicha resolución se indicará el plazo de subsanación de defectos que, en los términos del art. 71 de la Ley 30/92, se concede a los aspirantes excluidos.

Dichas reclamaciones, si las hubiese, serán aceptadas o rechazadas en la resolución por la que se apruebe la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, que se hará pública en el Tablón de anuncios de la Corporación y en la página web del Ayuntamiento.

V. TRIBUNAL.

El Tribunal Calificador se nombrará según lo recogido en el artículo 60 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público, y el R.D. 896/91 de 7 de junio, y tendrá la Categoría Segunda de las recogidas en el Anexo IV del R.D. 462/2002, de 24 de mayo.

El Tribunal Calificador estará constituido por el Presidente, Secretario y 4 vocales. La composición del Tribunal será predominantemente técnica y los miembros deberán poseer igual o superior nivel de titulación o especialización a las exigidas para el acceso a las plazas convocadas.

Se designarán miembros suplentes del Tribunal, que junto con los titulares se publicarán en el BOP, no pudiendo constituirse ni actuar sin la asistencia del Presidente y Secretario o en su caso, de quienes le sustituyan, y la de la mitad al menos, de sus miembros.

Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir y los interesados podrán promover la recusación de los mismos cuando concurren algunas de las circunstancias previstas en los artículos 28 y 29 de la Ley 30/92.

Las decisiones del Tribunal se adoptarán por mayoría de los miembros presentes, resolviendo, en caso de empate, el voto de calidad del que actúe como Presidente.

El Tribunal podrá disponer la incorporación de asesores técnicos, que se limitarán al ejercicio de sus especialidades, con voz y sin voto.

Los Tribunales Calificadores quedarán facultados para resolver las dudas que pudieran surgir en la aplicación de las bases y para decidir respecto a lo no contemplado en las mismas.

VI. SISTEMA DE SELECCIÓN Y CALIFICACIÓN.

El sistema de selección será el concurso-oposición. Dicho concurso-oposición constará de dos fases: la primera, valoración de méritos, y la fase de oposición consistirá en la realización de uno o más ejercicios conforme a lo establecido para cada una de las plazas en el Anexo I de la presente convocatoria.

VII. COMIENZO Y DESARROLLO DE LA SELECCIÓN.

La actuación de los aspirantes en las entrevistas se iniciará por orden alfabético.

El lugar, día y hora de comienzo de las entrevistas se publicará en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, en su página web y en el Boletín Oficial de la Provincia.

Los/as aspirantes deberán concurrir a la celebración de las entrevistas provistos de su DNI, quedando automáticamente excluidos/as de las mismas quienes no lo hicieran, salvo circunstancias de fuerza mayor acreditados conforme a derecho.

En cualquier momento del proceso selectivo, si los miembros del Tribunal tuvieran conocimiento de que alguno/a de los/as aspirantes no posee la totalidad de los requisitos exigidos por la convocatoria, previa audiencia y constatación, deberá proponerse su exclusión al/la Presidente/a del Tribunal.

VIII. SISTEMA SELECTIVO Y PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS.

El sistema selectivo será el de concurso-oposición. Los méritos valorables en la fase de concurso, así como las pruebas en la que consista la fase de oposición serán establecidos para cada plaza en el Anexo I.

Los programas, que se detallan en el Anexo I para cada plaza, podrán eximir a los aspirantes de aquellas materias cuyo conocimiento se haya acreditado suficientemente en las pruebas de ingreso como personal laboral.

Terminada la calificación de los aspirantes, el Tribunal publicará la relación de aprobados, por orden de puntuación, en el Tablón de anuncios del Ayuntamiento de Armilla.

Simultáneamente a su publicación en el tablón de anuncios el Tribunal elevará la relación expresada al Órgano competente para su nombramiento.

En ningún caso la relación de aprobados precitada podrá contener un número de aspirantes superior al de plazas convocadas.

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

El acto que ponga fin al procedimiento selectivo deberá ser motivado. La motivación de los actos de los órganos de selección dictados en virtud de discrecionalidad técnica en el desarrollo de su cometido de valoración estará referida al cumplimiento de las normas reglamentarias y de las bases de la convocatoria.

Documentos exigibles.

Los aspirantes propuestos aportarán en el Negociado de Personal del Ayuntamiento de Armilla los documentos que a continuación se relacionan, así como los que en su caso se establezcan en las correspondientes bases específicas:

Declaración jurada o promesa de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna Administración Pública, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.

Los aspirantes propuestos por el Tribunal Calificador quedarán exceptuados de presentar aquellos documentos que ya hubieran aportado con anterioridad y obren en sus expedientes personales, pudiendo ser requeridos para que completen la documentación existente.

Plazo:

El plazo de presentación de documentos será de veinte días naturales, contados a partir del siguiente al de la publicación de la lista de aprobados.

Falta de presentación de documentos:

Conforme a lo dispuesto en el artículo 23.2 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, quienes dentro del plazo indicado en el apartado 9.2, 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 la que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación.

IX. NOMBRAMIENTO COMO FUNCIONARIO DE CARRERA.

Concluido el proceso selectivo, quienes lo hubieran superado y acrediten que reúnen los requisitos exigidos serán nombrados funcionarios de carrera.

Los nombramientos deberán publicarse en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada.

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

X. TOMA DE POSESIÓN.

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

Los aspirantes nombrados funcionarios de carrera deberán tomar posesión en el plazo de treinta días naturales, a contar desde la notificación del nombramiento.

Salvo causas de fuerza mayor, quienes sin causa justificada no tomaran posesión dentro del plazo señalado en el apartado anterior no adquirirán la condición de funcionarios, perdiendo todos los derechos derivados de las pruebas selectivas y del subsiguiente nombramiento conferido.

Las plazas convocadas que, una vez transcurrido el procedimiento selectivo, sean declaradas desiertas, no podrán ser acumuladas en ningún caso a otro turno de acceso, y el personal laboral fijo que no supere las pruebas o que no concurriera a las mismas, permanecerá en los puestos de trabajo en las condiciones anteriores, con carácter a extinguir en cuanto a su prestación bajo dicha modalidad.

XI. ADSCRIPCIÓN DE PUESTOS Y DESTINOS.

El personal laboral que supere las pruebas selectivas de acceso 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.

XII. RECURSOS.

Las presentes bases y convocatoria, y cuantos actos se deriven de las mismas y sean susceptibles de impugnación, podrán ser objeto de recurso por parte de los interesados, en los términos, plazos y forma previstas en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

ANEXO I

1.º PLAZA: AUXILIAR DEPORTIVO

Naturaleza y características de las plazas.

- Clasificación: Escala Administración Especial, Subescala de Servicios Especiales.
- Grupo: E
- Núm. de plazas: 2.
- Nivel: 14.
- Dedicación: Completa.
- Titulación: Sin requisitos de titulación.

Fase de concurso.

La fase de concurso, que no tendrá carácter eliminatorio, será previa a la de oposición, y los puntos obtenidos en ella no podrán ser aplicados para aprobar la fase de oposición. Será objeto de calificación por parte del Tribunal, teniendo en cuenta los méritos alegados acreditados, de acuerdo con el siguiente baremo:

a) Tiempo de servicios prestados como personal laboral fijo en el puesto de auxiliar deportivo, a razón de 0,5 puntos por cada mes completo de servicios, hasta un máximo de 5 puntos.

b) Por haber superado pruebas selectivas para acceder a la condición de personal laboral fijo en el Ayuntamiento de Armilla, a razón de 0,5 por cada prueba superada, hasta un máximo de 2 puntos.

La puntuación máxima de la fase de concurso no podrá exceder de 7 puntos.

Fase de oposición.

Único ejercicio: Ejercicio de carácter obligatorio y eliminatorio. Consistirá en resolver un supuesto o supuestos teórico-prácticos que el Tribunal determine y que estarán relacionados con los cometidos del puesto y con las materias del programa que figura como Anexo a estas bases.

Este ejercicio se calificará de cero a veinte puntos, siendo eliminados los opositores que no alcancen un mínimo de diez puntos.

P R O G R A M A

Bloque I. Materias Comunes

Tema 1. La Constitución Española de 1978: Concepto. Estructura y contenido esencial. La reforma constitucional.

Tema 2. El Municipio: Concepto y elementos. El término municipal: el problema de la planta municipal. Alteraciones de términos municipales. Legislación básica y legislación autonómica. La población municipal. El Padrón de habitantes. El estatuto de los vecinos. Derechos de los extranjeros.

Bloque II. Materias Específicas

Tema 3. Mantenimiento básico de campos de fútbol de césped natural y artificial.

Tema 4. Mantenimiento del agua en instalaciones acuáticas.

Tema 5. Conocimiento básico de dimensiones reglamentarias de pistas y terrenos de juego, marcaciones de líneas y equipamientos.

Tema 6. Conocimientos básicos sobre fontanería, electricidad, carpintería, albañilería, pintura y jardinería.

Tema 7. Herramientas de uso más frecuente en fontanería, electricidad, carpintería, albañilería, pintura y jardinería.

Tema 8. Ideas generales sobre el mantenimiento, higiene y limpieza en instalaciones deportivas.

Tema 9. Conocimientos básicos sobre instalaciones deportivas. Características y ubicación de las instalaciones deportivas de Armilla.

Tema 10. Salud laboral. Riesgos específicos vinculados al puesto y su prevención. Equipos de protección individual.

AUXILIAR DE AYUDA A DOMICILIO

Naturaleza y características de las plazas.

- Clasificación: Escala Administración Especial, Subescala de Servicios Especiales.

- Grupo: E.

- Núm. de plazas: 1.

- Nivel: 14.

- Dedicación: Completa.

- Titulación: Sin requisitos de titulación.

Fase de concurso.

La fase de concurso, que no tendrá carácter eliminatorio, será previa a la de oposición, y los puntos obtenidos en ella no podrán ser aplicados para aprobar la fase de oposición. Será objeto de calificación por parte del Tribunal, teniendo en cuenta los méritos alegados acreditados, de acuerdo con el siguiente baremo:

a) Tiempo de servicios prestados como personal laboral fijo en el puesto de auxiliar de ayuda a domicilio, a razón de 0,5 puntos por cada mes completo de servicios, hasta un máximo de 5 puntos.

b) Por haber superado pruebas selectivas para acceder a la condición de personal laboral fijo en el Ayuntamiento de Armilla, a razón de 0,5 por cada prueba superada, hasta un máximo de 2 puntos.

La puntuación máxima de la fase de concurso no podrá exceder de 7 puntos.

Fase de oposición.

Único ejercicio: Ejercicio de carácter obligatorio y eliminatorio. Consistirá en resolver un supuesto o supuestos teórico-prácticos que el Tribunal determine y que estarán relacionados con los cometidos del puesto y con las materias del programa que figura como anexo a estas bases.

Este ejercicio se calificará de cero a veinte puntos, siendo eliminados los opositores que no alcancen un mínimo de diez puntos.

P R O G R A M A

Bloque I. Materias Comunes

Tema 1. La Constitución Española de 1978. Estructura. Principios generales. Derechos y deberes fundamentales de los españoles. Breve referencia al Estatuto de Autonomía de la Región de Murcia.

Tema 2. El municipio. Concepto y elementos. Competencias municipales. Organización municipal.

Bloque I. Materias Comunes

Tema 1. El Servicio de Ayuda a Domicilio. Definición y Finalidad.

Tema 2. Higiene personal de las personas dependientes. Aseo personal, baño, ropas. Sistemas de registro de la prestación del servicio.

Tema 3. Características de la prestación de la Ayuda a domicilio.

Tema 4. Objetivos de la Ayuda a domicilio.

Tema 5. Actuaciones básicas de la prestación de la Ayuda a domicilio: A) Actuaciones de carácter doméstico. B) Actuaciones de carácter personal. C) Actuaciones de carácter educativo. D) Actuaciones de carácter rehabilitador.

Tema 6. Funciones del auxiliar de ayuda a domicilio.

Tema 7. Derechos de los usuarios.

Tema 8. Deberes de los usuarios.

Armilla, 16 de mayo de 2013.- El Alcalde, Gerardo Sánchez Escudero.