

**ADMINISTRACIÓN LOCAL****AYUNTAMIENTOS****ALMAZÁN**

Advertidos errores en el acuerdo de la Junta de Gobierno Local de 11 de mayo de 2015, se procede a rectificar el contenido de los mismos, y se aprueban nuevamente las bases y la convocatoria para cubrir 4 plazas para este Ayuntamiento de Almazán, mediante sistema de concurso-oposición por promoción interna. Quedando anulado el acuerdo publicado en el BOP de Soria nº 58 y el BOCYL nº 94, ambos de 20 de mayo.

*Primera.- Objeto de la convocatoria.*

Es objeto de la presente convocatoria:

- a) La cobertura, mediante promoción interna, de DOS plazas de personal funcionario, Escala de Administración General, Subescala Administrativa, Grupo C, Subgrupo C1, pertenecientes a la plantilla de personal del Ayuntamiento de Almazán, por el sistema de concurso-oposición.
- b) La cobertura, mediante promoción interna de UNA plaza de personal funcionario, Escala de Administración General, Subescala Auxiliar, Grupo C, Subgrupo C2, perteneciente a la plantilla de personal del Ayuntamiento de Almazán, por el sistema de concurso-oposición.
- c) La cobertura, mediante promoción interna de UNA plaza de personal laboral fijo, Categoría Auxiliar, Grupo IV de clasificación, perteneciente a la plantilla de personal del Ayuntamiento de Almazán, por el sistema de concurso-oposición.

*Segunda.- Condiciones de los aspirantes.*

Para poder participar en la presente convocatoria deberán de reunirse los siguientes requisitos con referencia al día de la finalización del plazo de presentación de solicitudes:

Para las plazas de personal funcionario, subescala administrativa:

1. Ser funcionario de carrera del Ayuntamiento de Almazán, Escala de Administración General, Subescala Auxiliar, Subgrupo C2, con al menos dos años de antigüedad en dicho grupo (subgrupo) de titulación.
2. Estar en posesión del título de Bachiller, Formación Profesional de segundo grado o equivalente, o contar con una antigüedad de, al menos, diez años en el Grupo C2, como auxiliar administrativo.
3. Encontrarse en servicio activo en el Ayuntamiento de Almazán en el momento de la convocatoria de este proceso.

Para la plaza de personal funcionario, subescala auxiliar:

1. Ser funcionario de carrera del Ayuntamiento de Almazán, Escala de Administración General, Subescala Subalterna, Grupo E, con al menos dos años de antigüedad en dicho grupo (subgrupo) de titulación.
2. Estar en posesión del título de Graduado Escolar, Formación Profesional de primer grado, o equivalente.
3. Encontrarse en servicio activo en el Ayuntamiento de Almazán en el momento de la convocatoria de este proceso.

BOPSO-64-03062015



Para la plaza de personal laboral fijo, categoría auxiliar:

1. Ser personal laboral fijo del Ayuntamiento de Almazán, Grupo V de clasificación, con al menos dos años de antigüedad en dicho grupo de clasificación.
2. Estar en posesión del título de Graduado Escolar, Formación Profesional de primer grado, o equivalente.
3. Encontrarse en servicio activo en el Ayuntamiento de Almazán en el momento de la convocatoria de este proceso.

### *Tercera.- Instancias y Admisión.*

Las instancias, solicitando participar en el concurso-oposición, se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento de Almazán durante el plazo de veinte días naturales, contados a partir del extracto de la presente convocatoria en el B.O.E., en el impreso que figura como Anexo I de la presente convocatoria.

A la instancia deberán acompañarse necesariamente los siguientes documentos:

- a) Título Oficial requerido en la convocatoria o certificación de la antigüedad a los efectos de no tener la titulación suficiente.
- b) Certificación acreditativa del grupo, escala y subescala del concursante.
- c) Certificación que acredite el carácter de funcionario de carrera o de personal laboral fijo del concursante.
- d) Certificación o Informe de los años de servicio prestados en el subgrupo o categoría correspondiente
- e) Certificación o Informe de los cursos realizados en las materias propias de la Administración Local.

Los concursantes deberán poseer los requisitos alegados, debidamente justificados, en el momento de finalización del plazo de presentación de instancias.

### *Cuarta.- Derechos de examen: 16 .- Comisión Calificadora.*

La Comisión Calificadora estará constituida por un Presidente, 2 vocales designados por el Alcalde del Ayuntamiento, solicitando para dicha convocatoria personal adecuado a la Junta de Castilla y León y a la Diputación Provincial de Soria.

La Comisión quedará integrada además, en todo caso, por los vocales suplentes que simultáneamente con los titulares, habrán de designarse.

Cualquiera de los miembros de la Comisión deberá abstenerse de actuar, cuando concurra en ellos alguna de las causas del Art. 28 del L.R.J.A.P. y P.A.C.

La designación de los miembros de la Comisión se efectuará mediante resolución de la Presidencia, que se publicará en el BOP y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento.

### *Sexta.- Admisión de aspirantes.*

Concluido el plazo de presentación de instancias el Alcalde aprobará la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos y la publicará en el tablón de anuncios, concediendo un plazo de diez días para reclamaciones a tenor del Art. 71 de la L.R.J.A.P. y P.A.C. las reclamaciones se resolverán positiva o negativamente al aprobar la lista definitiva de admitidos, que también se publicará de la forma antedicha.

### *Séptima.- Procedimiento Selectivo.*

El proceso selectivo será concurso-oposición.



El procedimiento de selección de los aspirantes constará de las siguientes fases:

- a) Concurso.
- b) Oposición.

Fase de Concurso: 5 PUNTOS

La fase de concurso será previa a la de oposición y no tendrá carácter eliminatorio. Consistirá en la calificación de los méritos alegados, debidamente acreditados por los aspirantes de acuerdo con el baremo de méritos establecido. Sólo podrán valorarse aquellos méritos obtenidos antes de la fecha en que termine el plazo de admisión de instancias de la correspondiente convocatoria.

Se valorarán los méritos de acuerdo al siguiente baremo:

- a) Experiencia profesional, hasta un máximo de 2,5 puntos. La experiencia profesional se valorará de la siguiente forma:

1. Por servicios prestados en el Ayuntamiento de Almazán en la categoría de auxiliar administrativo, a razón de 0,10 puntos por cada año de servicio o fracción igual o superior a seis meses.

- b) Formación, hasta un máximo de 2,5 puntos.

Por la realización de cursos relacionados con las funciones propias de un Administrativo (Procedimiento Administrativo, Administración Local, Contratación, Subvenciones, Haciendas locales, Urbanismo, Informática y similares) conforme al siguiente baremo:

- De 5 a 15 horas: 0,05 puntos por curso.
- De 16 a 29 horas: 0,10 puntos por curso.
- De 30 a 49 horas: 0,15 puntos por curso.
- De 50 a 75 horas: 0,20 puntos por curso.
- De 76 a 100 horas: 0,25 puntos por curso.
- De 101 a 150 horas: 0,30 puntos por curso.
- De 151 a 250 horas: 0,40 puntos por curso.
- De 251 horas en adelante: 0,50 puntos por curso.

A los cursos en los que no se acredite el número de horas se les asignará la puntuación mínima.

Fase de Oposición. 5 PUNTOS

Para Administrativos:

La fase de oposición tendrá carácter eliminatorio, consistirá en la realización de una prueba de carácter práctico propuesta por el Tribunal a desarrollar con Word y/o Excel, de Microsoft Office, así como la utilización de programas propios de la actividad del Ayuntamiento, sobre alguna de las materias previstas en el programa.

La puntuación máxima de esta prueba será de 5 puntos, siendo eliminados los que no alcancen la calificación mínima de 2,5 puntos.

Para Auxiliares:

Consistirá en la realización de una prueba de carácter teórica o práctica correspondientes únicamente a los temas 1 a 8 del temario del Anexo II.

BOPSO-64-03062015



La puntuación máxima de esta prueba será de 5 puntos, siendo eliminados los que no alcancen la calificación mínima de 2,5 puntos.

La puntuación final, en cada caso, será el resultado de sumar al resultado de la fase de oposición la puntuación obtenida en la fase de concurso.

*Octava.- Calificación de la prueba y nombramiento de funcionarios.*

Concluida la prueba y su calificación, la Comisión de Selección publicará el nombre de los funcionarios que han promocionado, por orden de puntuación.

Simultáneamente la Comisión de Selección propondrá al Ilmo. Sr. Alcalde-Presidente el nombramiento de los aspirantes seleccionados.

El número de concursantes seleccionados y propuestos no podrán superar nunca el número de las plazas vacantes, siendo nulos de pleno derecho los actos o decisiones que contravengan esta limitación. (Art. 61.8 Ley 7/2007, por el que se aprueba el Estatuto Básico del Empleado Público).

En caso de empate se resolverá mediante sorteo abierto al público.

*Novena.- Adjudicación puestos de trabajo.*

Los concursantes administrativos que hubieran promocionado, en tanto no se convoque y resuelva el oportuno concurso de traslados, ocuparán provisionalmente los puestos que les sean adjudicados.

El concursante seleccionado no podrá renunciar al puesto adjudicado, que deberá desempeñarlo durante un tiempo mínimo de dos años.

*Décima.- Interpretación.*

La Comisión resolverá cuantas dudas presente la aplicación e interpretación de las presentes bases, adoptando las decisiones necesarias a tal fin para el perfecto desarrollo del concurso.

*Undécima.- Impugnación.*

La convocatoria y cuantos actos administrativos deriven de su aplicación y de las propias actuaciones de la Comisión, podrán ser impugnadas ante el Alcalde del Ayuntamiento de Almazán de conformidad con lo establecido en la Ley 30/92.

En lo no previsto en estas Bases se estará a lo dispuesto en el R.D. 896/1991 de 7 de junio; Ley 7/85 de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local; Ley 30/84 de 2 de agosto y en el EBEP.

*Duodécima.-* De la presente convocatoria se dará cuenta a los representantes legales del personal municipal.

**ANEXO I  
MODELO DE SOLICITUD**

- Promoción interna auxiliar administrativo/administrativo ..... \_\_\_\_\_
  - Promoción interna a subescala auxiliar (funcionario)..... \_\_\_\_\_
  - Promoción interna a categoría auxiliar (laboral)..... \_\_\_\_\_
- (marcar la que corresponda)

*Datos Personales*

DNI/NIF Primer apellido Segundo apellido Nombre

BOPSO-64-03062015



Domicilio Población Provincia

Teléfono Categoría Profesional

*Convocatoria*

Escala, grupo profesional o categoría Puesto solicitado Titulación exigida

El abajo firmante solicita ser admitido a la convocatoria a que se refiere la presente instancia y declara que son ciertos los datos consignados en ella, y que reúne las condiciones exigidas en la convocatoria, aportando los documentos que se indican: (Base 3 )

En ..... a ..... de ..... de 2015.

Fdo.: .....

## ANEXO II

### Temario

1. Constitución Española.
2. Organización institucional del Ayuntamiento. Funcionamiento y régimen jurídico de los órganos municipales. Tratamientos honoríficos.
3. Ley 30/1992 de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y procedimiento administrativo común. Ámbito de aplicación. Derechos de los ciudadanos en la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común.
4. La obligación de la Administración de resolver. Silencio administrativo. Efectos. Términos y plazos.
5. La Ley de Estabilidad Presupuestaria. Nociones básicas.
6. Competencias de los Ayuntamientos, en cultura, mercado, bienes, deportes.
7. La Hacienda Local. Normativa aplicable. Recursos de las Entidades Locales. Los ingresos municipales de derecho público no tributarios Revisión de actos en vía administrativa.
8. Documentos contables que intervienen en el procedimiento de ordenación de gastos y pagos. Liquidación y cierre de ejercicio. Control del gasto público.
9. Responsabilidad patrimonial de la Administración Pública. Principios y procedimientos de responsabilidad. Exigencia de responsabilidad patrimonial de las autoridades y personal al servicio de las Administraciones Públicas.
10. El presupuesto de las Entidades Locales. Principios. Estructura presupuestaria. Elaboración. Aprobación. Ejecución. Bases de Ejecución. Prórroga del presupuesto. Modificaciones presupuestarias.
11. Potestad sancionadora. Principios de la potestad sancionadora. Principios del procedimiento sancionador.
12. Revisión de actos en vía administrativa. Revisión de oficio. Recursos administrativos. Reclamaciones previas al ejercicio de acciones civiles y laborales.
- 13.- Disposiciones y actos administrativos. Notificación. Práctica de la notificación. Nulidad anulabilidad e irregularidad de los actos. Transmisibilidad, conversión, conservación y convalidación de actos administrativos.

Almazán a 25 de mayo de 2015.- El Alcalde en funciones, José Antonio de Miguel Nieto

1792