



EXCMO. AYUNTAMIENTO DE
ALCAZAR DE SAN JUAN
PERSONAL

CONVOCATORIA Y BASES PARA LA COBERTURA DE UNA PLAZA DE ADMINISTRATIVO, PERTENECIENTE A LA PLANTILLA DE PERSONAL LABORAL FIJO DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE ALCÁZAR DE SAN JUAN E INCLUIDAS EN LA OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO DEL AÑO 2006 MEDIANTE CONCURSO OPOSICIÓN, TURNO DE PROMOCIÓN INTERNA

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 70 de la Ley 7 de 2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público, se establece la presente convocatoria para la cobertura de una plaza vacante de ADMINISTRATIVO de la plantilla de personal laboral fijo de este Ayuntamiento, plazas incluidas en la Oferta de Empleo Público correspondiente al año 2006. El/la candidata/a que supere la convocatoria, deberá prestar servicios como Administrativo en Informática, por lo que la presente convocatoria establece como sistema selectivo el Concurso - Oposición.

BASES DE LA CONVOCATORIA:

1.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA.-

Es objeto de la presente convocatoria la provisión, mediante Concurso - Oposición, por el sistema de promoción interna, de una plaza de Administrativo, vacante en la plantilla de personal laboral fijo de este Ayuntamiento.

La realización de la selección de candidato/a se ajustará a lo recogido en estas bases, y con garantía en todo caso de los principios de igualdad, mérito, capacidad y publicidad establecidos en la Ley 7/2007, de 12 de abril del Estatuto Básico del Empleado Público, y en lo no opuesto a ella, la Ley 7/85, de 2 de abril, La Ley 30/84, de 2 de agosto, el RDL 781/86, de 18 de abril, el RD 896/91, de 7 de junio, las bases de la presente convocatoria y supletoriamente el RD 364/1995, de 10 de marzo por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso en la Administración del Estado.

2.- CARACTERÍSTICAS DE LA PLAZA

La plaza convocada está dotada económicamente en retribuciones correspondientes a un Grupo de Titulación C, Subgrupo C1, a que se refiere la Disposición Transitoria Tercera de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público, así como aquellas retribuciones complementarias que estén establecidas de conformidad con la Relación de Puestos de Trabajo aprobada por el Pleno de la Corporación con fecha 02/05/2006.

3.- REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES:

Para ser admitido/a a la realización de las pruebas selectivas, los/as aspirantes, con referencia al último día de presentación de instancias, habrán de cumplir los siguientes requisitos:

- a) Ser personal laboral fijo del Excmo. Ayuntamiento de Alcázar de San Juan.



EXCMO. AYUNTAMIENTO DE
ALCAZAR DE SAN JUAN
PERSONAL

- b) Encontrarse en la situación de servicio activo, servicios especiales o cualquier otra situación administrativa que conlleve derecho a reserva de puesto, y poseer una antigüedad mínima de dos años en la categoría profesional inferior como Auxiliar Administrativo.
- c) Estar en posesión o en condiciones de obtenerla antes de que finalice el plazo de presentación de instancias de la titulación exigida para cada una de las plazas con relación al grupo de titulación, de conformidad con el artículo 76 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, siendo éstas las siguientes: para el Grupo C1 título de Bachiller o Técnico.

También les será de aplicación lo establecido en la Disposición Adicional Vigésima Segunda de la Ley 30/84, de 2 de agosto; " A estos efectos se requerirá la titulación establecida en el artículo 25 de esta ley, o una antigüedad de diez años en un Cuerpo o Escala del Grupo D, o de cinco años y la superación de un curso específico de formación al que se accederá por criterios objetivos."; conforme a lo establecido en el Convenio Colectivo del Personal Laboral de este Ayuntamiento.

4.- SOLICITUDES Y ACREDITACIÓN DE DOCUMENTOS:

4.1.- Las instancias solicitando tomar parte en este Concurso Oposición, en los que los/as aspirantes deben manifestar que reúnen las condiciones exigidas en la Base 3, así como que se comprometen a prestar juramento o promesa al cargo en la forma legalmente establecidas, se dirigirán al Sr. Alcalde Presidente de la Corporación y se presentarán en el Registro General del Excmo. Ayuntamiento de Alcázar de San Juan, de 9 a 14 horas, en el PLAZO DE VEINTE DÍAS NATURALES, contados a partir del siguiente al que aparezca publicada íntegramente la presente convocatoria en el Boletín Oficial del Provincia de Ciudad Real, prorrogándose hasta el primer día hábil siguiente si el plazo terminase en día inhábil.

4.2.- Las solicitudes también podrán presentarse en cualquiera de las formas que determina el art. 38.4 de la Ley 30/92, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. Las instancias presentadas en las oficinas de correos, de acuerdo con lo previsto en este artículo, se presentaran en sobre abierto, para ser fechadas y selladas por el/la funcionario /a de Correos. La convocatoria se hará pública igualmente en el tablón de anuncios del Ayuntamiento.

4.3.- Los restantes anuncios, serán publicados únicamente en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento.

4.4- Los errores de hecho que pudieran advertirse en la solicitud podrán ser subsanados en cualquier momento de oficio o a petición del interesado/a.

4.5.- Junto con la instancia los/as aspirantes deberán aportar los méritos que aleguen, según la fase de concurso.

A petición del aspirante, la acreditación de los méritos incluidos en la fase de concurso, se realizará de la siguiente forma:

Apartado A) Grado Personal: Certificación de la Secretaría, del nivel consolidado, de conformidad con lo establecido en estas bases.

Apartado B) Experiencia: Certificación de la Secretaría, con indicación de los puestos desempeñados, en este Ayuntamiento, cuando se trate de otras Administraciones Públicas, la forma de acreditación, será igualmente mediante certificación en el que deberá de constar el/los puestos de trabajo ocupados y tiempo.

Apartado D) Antigüedad: Certificación de los servicios prestados en este Ayuntamiento; o de la Administración de procedencia de los años de servicio.



EXCMO. AYUNTAMIENTO DE
ALCAZAR DE SAN JUAN
PERSONAL

Las Certificaciones se realizarán con los datos obrantes en el Servicio de Personal, teniendo en cuenta documentos de carácter oficial (acuerdos plenarios, actas de toma posesión, decretos y otros documentos de reconocida validez).

Asimismo, y a petición de los/as interesados, se procederá a la certificación de situación administrativa.

5.- ADMISIÓN DE LOS ASPIRANTES.-

5.1.- Expirado el plazo de presentación de instancias, el Concejal del Personal dictará resolución en el plazo máximo de un mes declarando aprobada la lista de aspirantes admitidos y excluidos, que se publicará en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento, con indicación del plazo de presentación de subsanación, que de conformidad con el art. 71 de la Ley 30/92, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

5.2.- Transcurrido el plazo de reclamación, en caso de haberlas, serán aceptadas o rechazadas, procediéndose a dictar Resolución por el Conejal de Personal, que se publicará en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento, junto con la lista definitiva de aspirantes admitidos/as y excluidos/as, la composición nominal del Tribunal, y la fecha para la realización del primer ejercicio de la fase de oposición.

5.3.- El hecho de figurar en la relación de admitidos no prejuzga que se reconozca a los/as interesados /as la posesión de los requisitos exigidos para participar en el procedimiento selectivo convocado.

6.- TRIBUNAL CALIFICADOR.-

6.1.- El Tribunal Calificador, a quien le corresponderá el desarrollo de las pruebas selectivas, estará integrado por igual número de titulares y suplentes, tendrá la siguiente composición:

Presidente: Un/a Técnico designado por la Alcaldía Presidencia (Titular y Suplente)

Secretario: El de la Corporación o funcionario de la misma en quien delegue. (Titular y Suplente)

- Vocales:

- Dos Técnicos designados por la Alcaldía - Presidencia (Titular y Suplente).
- Un Técnico designado por El Comité de empresa (Titular y Suplente).

La composición del Tribunal será predominantemente técnica y en ella se velará por los principios de especialidad, imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá asimismo a la paridad entre mujer y hombre. El Presidente y los vocales del Tribunal deberá poseer un nivel de titulación o especialización iguales o superiores al exigido para el acceso a la plaza de que se trate. No podrá formar parte del mismo el personal de elección o designación política, los funcionarios interinos ni el personal eventual. La pertenencia será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

6.2.- Los miembros del Tribunal deberá abstenerse de intervenir, notificándolo al Sr. Presidente de la Corporación, cuando concurren las circunstancias previstas en el artículo 28 de la Ley 30/92, de 26 de noviembre, o si hubiesen realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas en los cinco años anteriores a la publicación de la convocatoria. Los aspirantes podrán recusar a los miembros del Tribunal cuando concurren las circunstancias anteriormente citadas.

5.3. Para la válida constitución del Tribunal en cada una de sus sesiones, bastará la asistencia de su Presidente /a y Secretario /a y de la mitad de los vocales, titulares o suplentes, indistintamente.



EXCMO. AYUNTAMIENTO DE
ALCAZAR DE SAN JUAN
PERSONAL

5.4.- La determinación concreta de los miembros del Tribunal, así como la de sus suplentes, se hará pública en el Boletín Oficial de la Provincia, conjuntamente con la resolución a que hace referencia la cláusula 5ª.

5.5.- El Tribunal podrá disponer la incorporación a sus trabajos de asesores en aquellas pruebas que demanden oír la opinión de técnicos especialistas.

5.6.- Los Tribunales ajustarán su actuación a las reglas de determinadas en los artículos 22 a 27 de la Ley 30/92, de 26 de noviembre. En todo caso, se reunirán, previa convocatoria de su Secretario /a por orden de su Presidente /a con antelación suficiente al inicio de las pruebas selectivas. Los acuerdos serán adoptados por mayoría de votos de los presentes. Todos los miembros de los Tribunales tendrán voz y voto.

5.7.- Los Tribunales actuarán con plena autonomía funcional, velando por la legalidad del procedimiento y siendo responsables de garantizar la objetividad, asimismo, de acuerdo con el ordenamiento jurídico resolverán todas las dudas que surjan en la aplicación de las presentes bases, y tomarán los acuerdos necesarios para el buen orden del desarrollo de cada convocatoria, estableciendo los criterios que deban adoptarse en relación con los supuestos no previstos en ellas.

Se extenderá por el Secretario un acta de cada una de las sesiones, consignándose todos los asistentes, día hora, lugar y objeto de la reunión, y en las relativas a la práctica del ejercicio se hará constar el contenido o enunciado de la práctica del ejercicio, se hará constar el contenido o enunciado de las pruebas a desarrollar, así como las incidencias dignas de destacar.

5.8.- Los miembros del Tribunal percibirán las retribuciones establecidas, sobre indemnización por razón del servicio.

5.9.- El Tribunal adoptará las medidas oportunas para garantizar que los ejercicios escritos, de la fase de oposición sean corregidos sin que se conozca la identidad del opositor. Aquellos opositores en cuyos ejercicios figuren nombres, marcas o signos que permitan conocer la identidad de los mismos, serán eliminados del proceso selectivo.

7.- PROCEDIMIENTO SELECTIVO .-

Consistirá en dos fases, la primera la fase de oposición y la segunda la fase de concurso, efectuándose en este orden.

FASE DE OPOSICIÓN: Los /as aspirantes serán convocados en fecha y hora para la fase de oposición, en la Resolución del Concejal de Personal, por la que además se aprueba la lista definitiva de admitidos y excluidos, y la composición nominativa del Tribunal.

La fase de oposición consistirá en la realización de varios supuestos o ejercicios prácticos relacionados con el Anexo I de esta convocatoria, pudiendo el Tribunal determinar si alguno /os de los ejercicios pueden ser por escrito. Los ejercicios o supuestos, que determinan la parte de oposición, serán determinados por el Tribunal Calificador, momentos antes de iniciarse las pruebas, determinando los criterios de valoración de cada uno de ellos y el tiempo para su realización.

Finalizada la fase de oposición, el Tribunal quedará obligado a publicar en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento, la nota obtenida por los/as aspirantes presentados/as. Estos/as dispondrán de un plazo de tres días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación, para las alegaciones que consideren oportunas.

FASE DE CONCURSO: Será posterior a la fase de oposición, y sólo se valorará los méritos aportados, por aquellos/as aspirantes que superen la fase de oposición.



EXCMO. AYUNTAMIENTO DE
ALCAZAR DE SAN JUAN
PERSONAL

Será objeto de valoración los méritos alegados que sean justificados documentalmente por los/as aspirantes en el momento de presentar la instancia, tal y como se recoge en la Cláusula Cuarta de esta convocatoria; y de acuerdo con el siguiente baremo:

A.-GRADO PERSONAL: Se otorgará a los/ as aspirantes, una de las siguientes puntuaciones, con relación a su grado personal consolidado:

- Nivel consolidado 20 o superior	1,00 punto
- Nivel consolidado 19	0,80 puntos
- Nivel consolidado 18	0,60 puntos
- Nivel consolidado 17	0,40 puntos
- Nivel consolidado 16	0,20 puntos

PUNTUACIÓN MÁXIMA EN ESTE APARTADO: 1 PUNTO

B.- EXPERIENCIA PROFESIONAL:

B.1) EXPERIENCIA EN OTRAS ADMINISTRACIONES:

B.1.1 Por cada mes completo, en puestos de trabajo dentro de servicio análogo al puesto que se opta, en otras Administraciones Públicas, **0,005 puntos**.

PUNTUACIÓN MÁXIMA EN ESTE APARTADO B.1.1: 0,5 PUNTOS

B.2.) EXPERIENCIA EN EL AYUNTAMIENTO DE ALCÁZAR DE SAN JUAN

B.2.1- Por cada mes completo, en puestos de trabajo con definición funcional idéntica en el catálogo de puestos de trabajo, en otros servicios del Ayuntamiento, así como por desempeñar puesto de trabajo perteneciente al grupo inmediatamente inferior al puesto al que opta y en el mismo Servicio, se concederá **0,008 puntos**.

PUNTUACIÓN MÁXIMA EN ESTE APARTADO B.2.1: 1 PUNTO

B.2.2.- Por cada mes completo en puesto de trabajo con idéntica funciones, al puesto que opta dentro del Ayuntamiento de Alcázar de San Juan **0,016 puntos**.

PUNTUACIÓN MÁXIMA EN EL APARTADO B.2.2: 2 PUNTOS

PUNTUACIÓN MÁXIMA (B.1.1 + B.2.1 + B.2.2) 3,5 PUNTOS

C.- FORMACIÓN Y CURSOS DE PERFECCIONAMIENTO:

C.1.- FORMACIÓN IMPARTIDA: Por cada hora de formación impartida en centros oficiales entendiéndose como tales los Ministerios, las Universidades, las Comunidades Autónomas, las Administraciones Locales u organismo incluidos en Acuerdos de Formación Continua, así como los Organismos que dependan y tengan relación de actividad con el Ayuntamiento de Alcázar de San Juan, excluyéndose las acciones tipo jornadas o congresos: **0,002 puntos**.



EXCMO. AYUNTAMIENTO DE
ALCAZAR DE SAN JUAN
PERSONAL

PUNTUACIÓN MÁXIMA EN EL APARTADO C.1. : 1 PUNTO

C.2.- FORMACIÓN RECIBIDA: Por cada hora de formación recibida en centros oficiales entendiéndose como tales los Ministerios, las Universidades, las Comunidades Autónomas, las Administraciones Locales u Organismos incluidos en acuerdos de Formación Continua, así como Organismos que dependan y tenga relación de actividad con el Ayuntamiento de Alcázar de San Juan, excluyéndose las acciones tipo jornadas o congresos: 0,001 punto.

PUNTUACIÓN MÁXIMA EN EL APARTADO C.2. : 1,5 PUNTOS

C.3. FORMACIÓN REGLADA:

- Título Doctor /a y Máster: 1 punto
- Título de Licenciado /a Universitario: 0,9 puntos
- Título de Diplomado /a Universitario: 0,4 puntos
- Módulos Formativos de Grado Superior o equivalente: 0,3 puntos
- Módulos Formativos de Grado Medio o equivalente: 0,1 punto

En el supuesto de que el/la aspirante presente más de un título académico, de los recogidos en el punto anterior, sólo se procederá a valorar el de mayor puntuación.

Los conceptos de puntuación comprendidos en el apartado C FORMACIÓN Y CURSOS DE PERFECCIONAMIENTO, son sumatorios entre sí (C1+ C2+ C3).

Sólo se puntuará en cualquiera de los apartados anteriores, cuando se trate de formación incluida la reglada, coincidente directamente con los contenidos y/o áreas de conocimiento propios de los puestos de destino.

Se valorarán los cursos de formación continua en materia de Prevención de Riesgos Laborales e Informática.

PUNTUACIÓN MÁXIMA (C1 + C.2 + C.3) : 3,5 PUNTOS

D.- ANTIGÜEDAD: Por cada año completo de servicios prestados en cualquier Administración Pública, **0,08 puntos**, computándose la fracción correspondiente a meses a razón de **0,006 puntos**.

PUNTUACIÓN MÁXIMA APARTADO D: 2 PUNTOS

Finalizada la fase de concurso, tendrá carácter de provisional y se procederá a publicar mediante anuncio, en el Tablón de Anuncios de este Ayuntamiento. Los aspirantes dispondrán de un plazo de tres días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación, para alegar las rectificaciones pertinentes respecto a la valoración provisional de los méritos. Una vez finalizado el referido plazo de tres días y resultas en su caso, las oportunas reclamaciones, si la valoración provisional de los méritos no hubiese resultado alterada, quedará elevada a definitiva automáticamente, sin necesidad de resolución expresa ni de nueva publicación en el Tablón de Anuncios. Si, por el contrario, la valoración provisional resultara alterada, se publicará anuncio que contenga la relación de las puntuaciones definitivas en la fase de concurso.



EXCMO. AYUNTAMIENTO DE
ALCAZAR DE SAN JUAN
PERSONAL

8.- CALIFICACIÓN DE LOS EJERCICIOS Y CALIFICACIÓN FINAL.-

8.1.- Los ejercicios de la fase de oposición serán calificados hasta un máximo de 10 puntos. Siendo eliminados los/as aspirantes que no alcance un mínimo de 5 puntos. La puntuación de cada uno de los supuestos que integren la fase de oposición, será determinada por el Tribunal Calificador, teniendo en cuenta, la puntuación máxima de la fase de oposición y mínima para entender superada dicha fase.

8.2.- Las calificaciones de cada ejercicio se obtendrán sumando las otorgadas por cada miembro del Tribunal y dividiendo el total por el número de asistentes, siendo el cociente la calificación definitiva.

Serán eliminadas las puntuaciones extremas máximas y mínimas que los miembros del Tribunal otorguen, siempre que exista entre las mismas una diferencia de tres o más puntos.

8.3.- El orden de colocación de los/as aspirantes en la lista definitiva de aprobados se establecerá de mayor a menor puntuación.

8.4.- La **CALIFICACIÓN FINAL**: la calificación final del proceso selectivo vendrá determinada por la puntuación obtenida en la fase de oposición, más la suma de la puntuación obtenida en la fase de concurso.

En caso de empate, el orden se establecerá atendiendo a la mejor puntuación obtenida en la fase de oposición y, de persistir éste, a la puntuación obtenida en el concurso, si continuara el empate, se atenderá a la puntuación obtenida por orden de los apartados de la fase de concurso.

9.- RELACIÓN DE APROBADOS, PRESENTACION DE DOCUMENTOS Y NOMBRAMIENTOS.-

9.1.- Terminada la calificación de los aspirantes, el Tribunal publicará la relación de aprobados/as por orden de puntuación, en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento, sin que en ningún caso, pueda aprobarse un número de aspirantes superior al de las plazas convocadas y se elevará dicha relación a la Alcaldía Presidencia para que formule el correspondiente nombramiento.

9.2.- En el plazo de veinte días naturales, a partir de la recepción de la notificación por al/la interesado/a de la Resolución de Alcaldía Presidencia, declarando aprobada la lista propuesta por el Tribunal Calificador, deberá de presentar los documentos acreditativos de las condiciones que, para tomar parte en el concurso oposición, se exigen en la Base 3 de la presente convocatoria.

9.3.- Transcurrido el plazo de presentación de documentos, la Alcaldía Presidencia, mediante Decreto, procederá al nombramiento del /la empleado/a que ha promocionado, determinando el acto de acatamiento de la Constitución, al Estatuto de Autonomía de Castilla La Mancha y del resto del Ordenamiento Jurídico, así como la formalización del contrato de trabajo.

10.- INCIDENCIAS Y NORMAS SUPLETORIAS.-

10.1.- El Tribunal queda autorizado para resolver las dudas que puedan presentarse y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden del concurso oposición, en todo lo no previsto en las Bases.

10.2.- Contra la presente convocatoria que agota la vía administrativa, podrán interponerse recurso contencioso administrativo, ante la Sala de lo Contencioso Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Castilla La Mancha en el plazo de dos meses contados desde el día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Ciudad Real, de conformidad con lo establecido en el artículo 14.2 de la Ley de la Jurisdicción Contencioso Administrativa, o ser recurrida potestativamente en reposición, de conformidad con lo establecido en los artículos 116 y 117 de la Ley 30/92 de 26 de noviembre.



EXCMO. AYUNTAMIENTO DE
ALCAZAR DE SAN JUAN
PERSONAL

10.3.- Para lo no previsto en estas bases se estará a lo dispuesto en la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público, la Ley 30/84, de 2 de agosto, la Ley 7/85, de 2 de abril, Real decreto Legislativo 781/86, de 18 de abril, Real Decreto 364/95 de 10 de marzo, Real Decreto 896/91, de 7 de junio y demás disposiciones legales aplicables.

Alcázar de San Juan a 19 de noviembre de 2008
EL CONCEJAL DE PERSONAL

Fdo. Ángel Parreño Lizcano

ANEXO I

Tema 1.- Conceptos, contenidos y aplicación de Internet a las nuevas Tecnologías.

Tema 2.- Creación, edición, diseño Páginas Web, HTML, Dreamweaver.



EXCMO. AYUNTAMIENTO DE
ALCAZAR DE SAN JUAN
PERSONAL

Tema 3.- Adaptación y edición de contenidos en lenguaje HTML para su publicación.

Tema 4.- Tratamiento de datos, imágenes y archivos multimedia para su adaptación, codificación y publicación en una página web.

Tema 5.- Mantenimiento de Páginas Web a través de la herramienta de Gestor de Contenidos.