



CONVOCATORIA Y BASES PARA LA COBERTURA DE UNA PLAZA DE ADMINISTRATIVO/A, PERTENECIENTE A LA PLANTILLA DE PERSONAL LABORAL FIJO DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE DEPORTES DE ALCÁZAR DE SAN JUAN 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/A de la plantilla de personal laboral fijo del Instituto Municipal de Deportes. El/la candidata/a que supere la convocatoria, deberá prestar servicios como Jefe U.G. Administrativo/a Deportes, en el Instituto Municipal de Deportes (en adelante I.M.D.), 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 del I.M.D.

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, Ley 30/84, de 2 de agosto, R.D.L 781/86, de 18 de abril, las bases de la presente convocatoria y el R.D 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 el art. 76 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 de este Ayuntamiento y sus Organismos Autónomos.

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 o de sus Organismos Autónomos.
- b) Encontrarse en 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 de auxiliar administrativo.
- c) Estar en posesión o en condiciones de obtenerlo antes de que finalice el plazo de presentación de instancias del Título de Bachiller Superior o Técnico. También 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.”

Todos los requisitos exigidos en la presente Cláusula deberán de reunirse el día en que finalice el plazo de presentación de instancias.

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 a la Sra. Presidenta del IMD 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 de la 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 y página Web del Ayuntamiento.

4.3.- Los restantes anuncios, serán publicados únicamente en el Tablón de Anuncios y página Web 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 C) Perfeccionamiento: Certificación de los cursos realizados y titulación de la formación reglada.

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

Las Certificaciones de los apartados A), B) y D), 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, la Sra. Presidenta del IMD 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 y página Web del Ayuntamiento, con indicación del plazo de presentación de subsanaciones, 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 la Sra. Presidenta del IMD, que se publicará en el Tablón de Anuncios y página Web 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/a: Un/a Técnico designado por la Alcaldía Presidencia (Titular y Suplente)

Secretario/a: 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 la Alcaldía Presidencia a propuesta del 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. Los miembros del Tribunal deberán 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 deberán 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.

6.3. 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.

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

6.5.- El Tribunal ajustará su actuación a las reglas determinadas en los artículos 22 a 27 de la Ley 30/92, de 26 de noviembre. En todo caso, se reunirá, 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 del Tribunal tendrán voz y voto.

6.6.- El Tribunal actuará con plena autonomía funcional, velando por la legalidad del procedimiento y siendo responsable de garantizar la objetividad, asimismo, de acuerdo con el ordenamiento jurídico resolverá todas las dudas que surjan en la aplicación de las presentes bases, y tomara los acuerdos necesarios para el buen orden y desarrollo de cada convocatoria, estableciendo los criterios que deban adoptarse en relación con los supuestos no previstos en ella.

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.

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

6.8.- 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 de oposición y la segunda de concurso, efectuándose por este orden.



FASE DE OPOSICIÓN:

PRIMER EJERCICIO:

Será de carácter teórico y consistirá en desarrollar por escrito, en un tiempo máximo de una hora, un tema del programa (parte General), Anexo I de esta convocatoria, a determinar por el Tribunal.

Se valorarán los conocimientos sobre el tema, el nivel de formación general, la composición gramatical, la claridad de exposición y la redacción.

SEGUNDO EJERCICIO:

Será de carácter eminentemente práctico y consistirá en desarrollar, en un tiempo máximo de 2 horas, uno o varios supuestos o ejercicios prácticos relacionados con las materias del programa (parte específica), Anexo I de esta convocatoria, a determinar por el Tribunal.

Desde la total conclusión de un ejercicio o prueba y hasta el comienzo del siguiente deberá transcurrir un plazo mínimo de setenta y dos horas y un máximo de cuarenta y cinco días naturales.

En los ejercicios deberá garantizarse el anonimato de los/as aspirantes, debiendo a tal fin distribuirse dos sobres (uno grande en el que se introducirá el examen y uno pequeño en el que se introducirán los datos personales). Sólo podrá ser abierto el sobre pequeño (datos personales) por el Secretario del Tribunal, una vez se haya otorgado la calificación al sobre grande (examen).

Finalizada la fase de oposición, el Tribunal quedará obligado a publicar en el Tablón de Anuncios y página Web del Ayuntamiento, la nota obtenida por los/as aspirantes presentados/as. Estos/as dispondrán de un plazo de dos 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.

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:** El grado personal consolidado se valorará del siguiente modo:
- Por el grado personal igual o superior al nivel de la plaza a que se concursa 1,00 puntos
 - Por el grado personal inferior a 1 nivel 0,80 puntos



- Por el grado personal inferior a 2 niveles puntos 0,60
- Por el grado personal inferior a 3 niveles puntos 0,40
- Por el grado personal inferior a 4 o mas niveles puntos 0,20

PUNTUACIÓN MÁXIMA EN ESTE APARTADO A): 1 PUNTO.

B) EXPERIENCIA PROFESIONAL:

B,1).- EXPERIENCIA EN OTRAS ADMINISTRACIONES (Estado, autonómicas o locales)

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

(Puntuación máxima en este apartado B,1.1: 0,50 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 al que se opta, en otros servicios del Ayuntamiento, **0,008 puntos**.

Por cada mes completo, en puesto de trabajo perteneciente al grupo inmediatamente inferior al puesto que se opta y en el mismo servicio del Ayuntamiento, **0,005 puntos**.

(Los conceptos de puntuación de estos dos párrafos, son sumatorios entre sí y no podrán superar la puntuación máxima de este subapartado B,2.1, que es 1 punto.)

B,2.2.- Por cada mes completo, en el mismo servicio y en puesto de trabajo con idénticas funciones al que se opta en este Ayuntamiento, **0,016 puntos**.

(Puntuación máxima en este subapartado B,2.2: 2 puntos).

PUNTUACIÓN MÁXIMA EN ESTE APARTADO B): 3,50 PUNTOS.

C) PERFECCIONAMIENTO:

C.1.- FORMACIÓN IMPARTIDA:

C,1.1.- Por cada hora de formación impartida 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 tengan relación de actividad con el Ayuntamiento de Alcázar de San Juan, excluyéndose las acciones tipo jornadas o congresos: **0,002 puntos**.

(Puntuación máxima en este apartado C.1: 1 punto)



C.2.- FORMACIÓN RECIBIDA:

C,2.1.- Por cada hora de formación recibida en centros oficiales entendiendo 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 tengan relación de actividad con el Ayuntamiento de Alcázar de San Juan, excluyéndose las acciones tipo jornadas o congresos: **0,001 puntos**.

(Puntuación máxima en este apartado C.2: 1,5 puntos).

C.3 FORMACIÓN REGLADA:

Título de Doctor/a y Máster	1 punto
Título de Licenciado/a Universitario	0,8 puntos
Título Diplomado/a Universitario	0,3 puntos

(Puntuación máxima en este apartado C.3: 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 PERFECCIONAMIENTO, son sumatorios entre sí (C,1 + C2 + C3).

Solo 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 EN ESTE APARTADO C): 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 EN ESTE 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 y página Web de este Ayuntamiento. Los aspirantes dispondrán de un plazo de dos 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 dos 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 y página Web. 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.

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

8.1.- Los dos 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 en cada uno de ellos.

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 en el apartado antigüedad.

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 y página Web 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.

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.

Alcázar de San Juan, a 17 de marzo de 2010

LA PRESIDENTA DEL I.M.D.

Fdo. Ana Belén Tejado Alberca



ANEXO I

PROGRAMA DE LA CONVOCATORIA

PARTE GENERAL

- 1.- PRINCIPIOS GENERALES DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO: CONCEPTO. CLASES DE PROCEDIMIENTOS. PRINCIPIOS GENERALES. PRINCIPIOS INFORMADORES.
- 2.- EL ACTO ADMINISTRATIVO: CONCEPTO. CLASES. ELEMENTOS DEL ACTO ADMINISTRATIVO. EFICACIA DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS.
- 3.- EL ADMINISTRADO. COLABORACION Y PARTICIPACION DE LOS CIUDADANOS EN LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS.
- 4.- EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO LOCAL: NORMAS REGULADORAS. PRINCIPIOS. ACTUACIONES QUE COMPRENDE.
- 5.- REGISTRO DE DOCUMENTOS DE LAS ENTIDADES LOCALES. REQUISITOS. COMUNICACIÓN Y NOTIFICACIONES.

PARTE ESPECÍFICA

- 1.- PROCESOS DE FACTURACION EN EL IMD.
- 2.- PROCESOS DE INGRESOS INDEBIDOS EN EL IMD.
- 3.- PROCESO DE GESTION DE ALTAS Y BAJAS EN EL IMD.
- 4.- PROGRAMACION DE ACTIVIDADES DEPORTIVAS.
- 5.- GESTION DE CUADRANTES DE INSTALACIONES DEPORTIVAS.



ANEXO II

D./Dña _____ provisto de
D.N.I. Nº _____ con domicilio a efecto de notificaciones en
C/ _____ nº _____ de
_____ provincia de _____,
teléfono _____.

E X P O N E

Que enterado/a de la Convocatoria para la provisión de **UNA PLAZA DE ADMINISTRATIVO del IMD**, perteneciente a la plantilla de personal laboral fijo del IMD, mediante **CONCURSO-OPOSICIÓN por el sistema de promoción interna**, manifiesta que, a la fecha de expiración del plazo de presentación de instancias, reúne todos y cada uno de los requisitos exigidos en la base segunda de la convocatoria y en virtud de ello

S O L I C I T A

Que teniendo por presentada la presente instancia en tiempo y forma, sea admitido/a para tomar parte en el citado Concurso-Oposición, comprometiéndose a prestar juramento o promesa en la forma prevista en el R.D. 707/79, de 5 de Abril.

Marcar con una cruz los documentos que se acompañan:

- Fotocopia compulsada de la titulación académica exigida.
- Certificaciones de los servicios prestados.

Alcázar de San Juan, _____ de _____ de 2010

SRA PRESIDENTA DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE DEPORTES