administración local

AYUNTAMIENTOS

PUERTOLLANO

PERSONAL

Publicada la Oferta de Empleo Público en el Boletín Oficial de la Provincia de Ciudad Real número 247, de 29 de diciembre de 2017 y modificación de la misma en el Boletín Oficial de la Provincia de Ciudad Real número 5, de 8 de enero de 2018; y conforme a lo dispuesto en el Real Decreto Legislativo 5/2015 de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, la Ley 4/2011, de 10 de marzo del Empleo Público de Castilla-La Mancha, la Ley 30/84 de 2 de agosto, modificada por la Ley 23/88, de 18 de julio, Ley 7/85 de 2 de abril, modificada por la Ley 11/99 de 21 de abril, R.D. 781/86 de 18 de abril R.D. 896/91 de 7 de junio y R.D. 364/95 de 10 de marzo, la Alcaldesa-Presidenta del Ayuntamiento de esta ciudad, en virtud de las competencias otorgadas por la legislación antes citada, mediante esta resolución acuerda convocar pruebas selectivas para la provisión de la plaza ofertada con arreglo a las siguientes bases:

Primera.- Normas generales. Se convoca concurso-oposición por promoción interna para promover una plaza de Encargado de Almacén, puesto de trabajo número 93.

Segunda.- Requisitos de los candidatos. Para ser admitidos a la realización de estas pruebas selectivas, los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

a) Ser funcionario del Excmo. Ayuntamiento de Puertollano, en situación de activo o de servicios especiales; continuar ocupándola durante todo el proceso de selección y contar con una antigüedad de, al menos, dos años en el Cuerpo o Escala a que pertenezca el día de la finalización del plazo de solicitudes.

b) Tener en propiedad una plaza de Auxiliar Administrativo, y poseer una antigüedad mínima de dos años en el puesto mencionado.

c) Estar en posesión del título de bachillerato o título de ciclo formativo de grado superior, o equivalente, o cumplir los requisitos marcados en la disposición adicional novena del R.D. 364/1995.

Todos los requisitos deberán poseerse el día en que finalice el plazo de presentación de instancias de la presente convocatoria.

Tercera.- Instancias. Se presentarán instancias solicitando tomar parte en la convocatoria, en las que los aspirantes deberán manifestar que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos, que conocen las bases en su integridad, sometiéndose plenamente a ellas y que se comprometen a prestar el juramento o promesa exigido por el R.D. 707/79, de 5 de abril, dirigidas a la Presidenta de la Corporación, en el Registro General del Ayuntamiento o en la forma que determina el artículo 38 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, en el plazo máximo de quince 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.

Los restantes anuncios, serán publicados únicamente en el tablón de anuncios del Ayuntamiento.

Los méritos cuya acreditación derive de datos obrantes en el Departamento de Personal, han de ser señalados por el aspirante en la solicitud indicando que se encuentran en poder de este Ayuntamiento. El departamento municipal correspondiente elaborará la oportuna certificación, teniendo en

Documento firmado electrónicamente en el marco de lo dispuesto en los arts. 17 y siguientes de la Ley 11/2007, de 22 de junio y normas concordantes. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica https://sede.dipucr.es

Firmado digitalmente por JUAN LUIS CUADROS CAMPO el día 27-04-2018
El documento consta de un total de 44 página/s. Página 32 de 44. Código de Verificación Electrónica (CVE) m6oYyjyLMsb8+YiYUnx0

cuenta documentos de carácter oficial (acuerdos plenarios, actas de toma de posesión, resoluciones y otros documentos de reconocida validez).

Los aspirantes con minusvalía podrán solicitar las posibles adaptaciones en tiempo y medios para la realización de los ejercicios en que esta adaptación sea necesaria, debiendo indicar y acreditar en la solicitud la discapacidad que padecen.

Cuarta.- Admisión de aspirantes.

4.1. Terminado el plazo de presentación de solicitudes, la Alcaldesa, en el plazo máximo de un mes, dictará resolución aprobando las relaciones provisionales de aspirantes admitidos y excluidos en el proceso selectivo, que se publicará en el tablón de edictos del Ayuntamiento, con indicación del plazo de presentación de subsanaciones, de conformidad con el artículo 68 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

4.2. Transcurrido el plazo de reclamación, en caso de haberlas, serán aceptadas o rechazadas, procediéndose a dictar Resolución por la Sra. Alcaldesa en la que se incluirá, la lista definitiva de aspirantes admitidos/as y excluidos/as, la composición nominal del Tribunal, y la fecha de realización del primer ejercicio de la fase de oposición, publicándose en el tablón de edictos.

4.3. 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.

Quinta.- Tribunal calificador.

5.1. El Tribunal calificador de las pruebas selectivas se compondrá de la siguiente forma:

Presidente: Designado por la Alcaldesa-Presidenta de entre el personal al servicio de las Administraciones Públicas.

Secretario: El de la Corporación o quién legalmente le sustituya, que actuará con voz y sin voto.

Vocales: Tres funcionarios designados por la Alcaldesa-Presidenta de entre el personal al servicio de las Administraciones Públicas, así como la designación de los suplentes correspondientes.

5.2. La designación de vocales incluirá el de sus suplentes, a quienes les serán de aplicación las mismas prescripciones que a los titulares.

5.3. El presidente del Tribunal podrá designar la incorporación de asesores para todas o alguna de las pruebas, cuya función se limitará a asesorar al Tribunal en aquello para lo que fueron nombrados, sin que puedan intervenir directamente en la calificación de las pruebas.

5.4. Para la válida actuación de los Tribunales calificadores, es necesaria la presencia de la mayoría de sus miembros y, en todo caso, la del Presidente y Secretario o la de quienes legalmente les sustituyan.

5.5. Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir, notificándolo a la corporación, cuando en ellos concurra alguna de las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley de Régimen Jurídico del Sector Público.

5.6. 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.

Documento firmado electrónicamente en el marco de lo dispuesto en los arts. 17 y siguientes de la Ley 11/2007, de 22 de junio y normas concordantes. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica https://sede.dipucr.es

Firmado digitalmente por JUAN LUIS CUADROS CAMPO el día 27-04-2018
El documento consta de un total de 44 página/s. Página 33 de 44. Código de Verificación Electrónica (CVE) m6oYyjyLMsb8+YiYUnx0

5.7. Los miembros del Tribunal tendrán derecho a la indemnización que por razón de servicio les corresponda conforme a lo establecido en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.

Sexta.- Sistema selectivo.

El sistema de selección de los aspirantes será el de concurso-oposición. La fase de concurso se valorará a aquellos aspirantes que hayan superado la fase de oposición, siendo la calificación final del proceso determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en la fase de oposición y en la de concurso.

6.1. Fase de oposición:

Estará formada por dos ejercicios que a continuación se indican, siendo ambos obligatorios y eliminatorios.

6.1.1. Primero: Consistirá en contestar, en el tiempo máximo de 30 minutos, por escrito un cuestionario de 45 preguntas sobre el temario de la parte general y especial, del anexo a esta convocatoria, con tres respuestas alternativas siendo una de ellas la correcta, no penalizando aquellas cuya contestación sea errónea. El número de preguntas acertadas mínimas necesarias para superar este ejercicio será de 23.

6.1.2. Segundo: Consistirá en la superación de uno o varios ejercicios, según estime el Tribunal, de carácter práctico relacionado con las materias establecidas en los temas 1-24 de la parte específica del temario.

6.1.3. Calificación de la fase de oposición: Ambos ejercicios se calificarán de 0 a 10 puntos. La calificación final de esta fase será la resultante de sumar las puntuaciones obtenidas en los dos ejercicios. En caso de empate, el orden se establecerá atendiendo a la mayor puntuación del segundo ejercicio.

6.2. Fase de concurso: Tendrá carácter no eliminatorio, regulándose conforme al siguiente baremo de méritos:

- Titulación académica:

De 2 grados superior a la requerida: 0,60 puntos.

De 1 grado superior a la requerida: 0,30 puntos.

Este apartado se valorará hasta un máximo de 0,60 puntos.

- Antigüedad: 0,08 puntos por año de servicio, prorrateándose los periodos inferiores por este valor, hasta un máximo de 2,4 puntos.

- Historial profesional: Se cuantificará el trabajo desarrollado que se ajuste plenamente con las funciones de la Relación de Puestos de Trabajo del puesto convocado.

Este supuesto se valorará hasta un máximo de 0,6 puntos, según la puntuación siguiente: 0,3 punto por año completo. Las fracciones que no superen el año completo se prorratearán proporcionalmente, tomando como unidad mínima un mes.

Este apartado se acreditará mediante certificación de acuerdo con el contenido en este apartado, que será expedida y aportada de Oficio, por el Departamento de Personal. En caso de haberse desempeñado en otra Administración Pública, la persona aspirante deberá aportar la certificación correspondiente que lo acredite.

- Cursos de Formación y Perfeccionamiento: Se valorará la realización de cursos de formación y perfeccionamiento, impartidos por Administraciones Públicas, ya sea directamente o a través de organizaciones colaboradoras con la misma, directamente relacionados con la actividad a desarrollar y el temario de la convocatoria, cuya aptitud o superación se acrediten mediante certificación o diploma

Documento firmado electrónicamente en el marco de lo dispuesto en los arts. 17 y siguientes de la Ley 11/2007, de 22 de junio y normas concordantes. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica https://sede.dipucr.es

Firmado digitalmente por JUAN LUIS CUADROS CAMPO el día 27-04-2018
El documento consta de un total de 44 página/s. Página 34 de 44. Código de Verificación Electrónica (CVE) m6oYyjyLMsb8+YiYUnx0

expedido al efecto, de acuerdo al siguiente valor: 0,006 puntos por cada hora lectiva, no valorándose los cursos de duración inferior a 10 horas, hasta un máximo de 1,2 puntos. En caso el empate en la totalidad del proceso el orden se establecerá atendiendo a la mayor puntuación del segundo ejercicio.

Séptima.- Aspirantes aptos.

A los efectos del presente proceso, sólo se considerarán aprobados los aspirantes que más puntuación obtengan, resultando no aptos el resto de los aspirantes, aunque hubieran superado el mínimo de cada una de las pruebas o ejercicios de la oposición.

Octava.- Desarrollo de los ejercicios.

8.1. En cualquier momento el Tribunal podrá requerir a los opositores para que acrediten su identidad.

8.2. Los aspirantes serán convocados para cada ejercicio en llamamiento único, quedando decaídos en sus derechos los opositores que no comparezcan a realizarlo, salvo los casos debidamente justificados y libremente apreciados por el Tribunal, para los que podrá realizarse una convocatoria extraordinaria.

8.3. La actuación de los opositores, se iniciará por orden alfabético a partir del primero de la letra “M” según marca la Resolución de la Dirección General de la Función Pública, de Castilla-La Mancha, de fecha 15 de diciembre de 2017.

8.4. La publicación del anuncio de la celebración del segundo ejercicio se efectuará por el Tribunal en los locales donde se haya celebrado el anterior y cualesquiera otros medios, si se juzga conveniente, para facilitar su máxima divulgación, con al menos cuarenta y ocho horas de antelación a la señalada para la iniciación de los mismos.

8.5. Si en cualquier momento del proceso de selección llegara a conocimiento del Tribunal que alguno de los aspirantes no posee la totalidad de los requisitos exigidos por la presente convocatoria, deberá proponer su exclusión al Presidente de la corporación, previa audiencia del interesado, indicando las inexactitudes o falsedades formuladas por el aspirante en la solicitud de admisión a estas pruebas selectivas, a los efectos procedentes.

Novena.- Calificaciones.

9.1. Todos los ejercicios serán obligatorios y eliminatorios y se calificarán de cero a diez puntos, siendo eliminados los aspirantes que no alcancen un mínimo de cinco puntos en cada uno de ellos.

9.2. Cada uno de los miembros del Tribunal efectuará la calificación por separado, de 0 a 10 puntos, y la calificación final se obtendrá de la media aritmética de cada una de las puntuaciones otorgadas por cada miembro del Tribunal.

9.3. La calificación definitiva estará determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en el conjunto de los ejercicios de la oposición. En caso de empate el orden se establecerá atendiendo a la mejor puntuación obtenida en la prueba práctica, si continuará el empate se atenderá a la puntuación obtenida en el primer ejercicio de esta convocatoria.

Décima.- Relación de aprobados, presentación de documentos y nombramiento.

10.1. Terminada la calificación de los aspirantes, el Tribunal publicará en el tablón de anuncios del Ayuntamiento la relación de aprobados por el orden de puntuación, no pudiendo rebasar éstos el número de plazas convocadas. Dicha relación se elevará a la Presidencia de la Corporación que formulará la correspondiente propuesta de nombramiento.

10.2. Con el resto de aprobados, en la presente convocatoria, se conformará una bolsa que será tenida en cuenta para posibles sustituciones en el puesto de Encargado del Almacén.

Documento firmado electrónicamente en el marco de lo dispuesto en los arts. 17 y siguientes de la Ley 11/2007, de 22 de junio y normas concordantes. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica https://sede.dipucr.es

Firmado digitalmente por JUAN LUIS CUADROS CAMPO el día 27-04-2018
El documento consta de un total de 44 página/s. Página 35 de 44. Código de Verificación Electrónica (CVE) m6oYyjyLMsb8+YiYUnx0

10.3. Los aspirantes propuestos presentarán en la Secretaría de la Corporación dentro del plazo de veinte días naturales desde que se haga pública la relación definitiva de aprobados, los documentos acreditativos de reunir las condiciones que para tomar parte en el concurso oposición, se exigen en la convocatoria, estando exentos de justificar las condiciones y demás requisitos para obtener su anterior nombramiento, debiendo presentar certificación acreditativa de su condición y demás circunstancias que consten en su expediente personal.

Si dentro del plazo indicado, y salvo casos de fuerza mayor, los opositores propuestos no presentaran la documentación requerida o no reunieran los requisitos exigidos. No podrán ser nombrados y quedarán anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en la solicitud de participación.

Los opositores nombrados deberán tomar posesión en el plazo de un mes a contar desde el siguiente en que les sea notificado el nombramiento. Aquellos que no tomen posesión en el plazo señalado, sin causa justificada, quedarán en la situación de cesantes.

Undécima.- Protección de datos de carácter personal.

Por el solo hecho de su participación en el presente proceso selectivo, los aspirantes prestan su consentimiento para que los datos de carácter personal facilitados por ellos sean incorporados en los ficheros automatizados del Departamento de Personal, cuya finalidad es la de ser utilizados para la gestión del personal en todos sus aspectos: formación, selección y promoción interna, retribuciones, estadísticas relativas al mismo, prevención de riesgos laborales, incompatibilidades y otros extremos, pudiendo ser utilizados asimismo dichos datos para gestionar las listas de aspirantes admitidos y excluidos, así como las listas con los resultados de los ejercicios correspondientes (dichas listas se harán públicas), salvo que los aspirantes indiquen expresamente no querer que dicha información se utilice a tales efectos. El Ilustrísimo Ayuntamiento de Puertollano, como responsable del fichero mencionado, garantiza el pleno cumplimiento de la normativa de protección de datos de carácter personal, y así, de acuerdo con la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, el aspirante en el presente procedimiento de selección queda informado y presta su consentimiento para el tratamiento de los datos de carácter personal facilitados. El opositor podrá ejercitar respecto a sus datos de carácter personal los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición previstos en la Ley Orgánica citada, mediante escrito dirigido a Ayuntamiento de Puertollano, Plaza Constitución, 1, 13500, Puertollano (Ciudad Real). Asimismo, a efectos de gestión del proceso de selección para el que el aspirante ha autorizado la utilización de sus datos, estos podrán ser comunicados a terceros, con la única finalidad del desarrollo del proceso selectivo correspondiente.

Duodécima.- Incidencias.

12.1. El Tribunal queda facultado para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden de la convocatoria, en todo lo no previsto en las bases.

12.2. 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 123 y 124 de la Ley 39/2015 de 2 de octubre.

Así lo manda y firma la señora Alcaldesa, ante mí el Secretario, en Puertollano.

Documento firmado electrónicamente en el marco de lo dispuesto en los arts. 17 y siguientes de la Ley 11/2007, de 22 de junio y normas concordantes. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica https://sede.dipucr.es

Firmado digitalmente por JUAN LUIS CUADROS CAMPO el día 27-04-2018
El documento consta de un total de 44 página/s. Página 36 de 44. Código de Verificación Electrónica (CVE) m6oYyjyLMsb8+YiYUnx0

ANEXO
TEMARIO

PARTE GENERAL.

1.- Estructura de la Constitución Española. Principios generales.

2.- Organización territorial del Estado.

3.- El Municipio. Competencias.

4.- La Provincia. Competencias

5.- Las Comunidades Autónomas. Competencias.

6.- La Población. El Empadronamiento.

7.- Ordenanzas y Reglamentos de las entidades locales I. Clases.

8.- Ordenanzas y Reglamentos de las entidades locales II. Procedimiento de elaboración y aprobación.

9.- Organización municipal I: El Alcalde. Competencias.

10.- Organización municipal II: El Pleno. Competencias.

11.- Organización municipal III: La Junta Local de Gobierno. Competencias.

12.-Organización municipal IV: Otros Organismos Municipales.

13.- Funcionamiento de los Organismos colegiados municipales: Convocatoria y Orden del día.

14.- Funcionamiento de los Órganos colegiados municipales: Requisitos de constitución. Dotaciones. Actas y notificaciones.

15.- El personal al servicio de las Corporaciones Locales. Sus clases.

16.- Ingreso del personal al servicio de las Corporaciones Locales.

PARTE ESPECIAL.

1.- Localización y descripción de elementos de servicio.

2.- Maquinaria utilizada en el servicio.

3.- Herramientas y utillaje utilizados en el servicio.

4.- Plan de trabajo en el almacén municipal.

5.- Áreas del almacén municipal.

6.- Disposición de las áreas de almacenamiento.

7.- Planificación de las áreas de almacenamiento.

8.- Andén y patio de maniobras.

9.- Artículos para almacenar bajo cubierta.

10.- Almacenaje para acumulación completa.

11.- Almacenaje para contenedores.

12.- Almacenaje en estanterías con doble profundidad.

13.- Almacenaje en estantería de acumulación compacta.

14.- Almacenaje de productos inflamables.

15.- Recepción de productos de construcción.

16.- Procedimiento de pedidos y compra de materiales.

17.- Planificación de la distribución de materiales de construcción.

18.- Elementos de seguridad personal.

19.- Elementos de seguridad y señalización de la actividad.

20.- Control y seguridad de las existencias.

21.- Organigrama de la sección donde se encuentra el servicio.

Documento firmado electrónicamente en el marco de lo dispuesto en los arts. 17 y siguientes de la Ley 11/2007, de 22 de junio y normas concordantes. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica https://sede.dipucr.es

Firmado digitalmente por JUAN LUIS CUADROS CAMPO el día 27-04-2018
El documento consta de un total de 44 página/s. Página 37 de 44. Código de Verificación Electrónica (CVE) m6oYyjyLMsb8+YiYUnx0

22.- Funciones del puesto de Encargado de Almacén según RPT.
23.- Procedimiento de control del desarrollo de la actividad.
24.- Control y seguimiento del estado de los materiales.

Anuncio número 1363

Firmado digitalmente por JUAN LUIS CUADROS CAMPO el día 27-04-2018
El documento consta de un total de 44 página/s. Página 38 de 44. Código de Verificación Electrónica (CVE) m6oYyjyLMsb8+YiYUnx0

Documento firmado electrónicamente en el marco de lo dispuesto en los arts. 17 y siguientes de la Ley 11/2007, de 22 de junio y normas concordantes. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica https://sede.dipucr.es