

III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE

69

GETAFE

PERSONAL

Habiéndose aprobado por la Junta de Gobierno de fecha 12 de mayo de 2011, por la presente se publica el Plan Específico de Ordenación de los Recursos Humanos para la Promoción Interna de Funcionarios y Laborales Auxiliares Administrativos del Ayuntamiento de Getafe y su anexo, comprensivo de las bases de la convocatoria del proceso selectivo:

**«PLAN ESPECÍFICO DE ORDENACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS
PARA LA PROMOCIÓN INTERNA DE FUNCIONARIOS Y LABORALES
AUXILIARES DE ADMINISTRACIÓN GENERAL
DEL AYUNTAMIENTO DE GETAFE**

Con la reforma de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, modificada en su artículo 18 por el artículo 15 de la Ley 22/1993, de 29 de diciembre, los Planes de Empleo se configuraron como la herramienta de que disponían las Administraciones Públicas para la planificación y ejecución de sus políticas de gestión de Recursos Humanos. Posteriormente, con la entrada en vigor de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público, que deroga el mencionado artículo de la Ley 30/1984, las herramientas que permiten adopción de medidas de racionalización pasan a ser los denominados Planes de Recursos Humanos. En el artículo 69 quedan recogidas las medidas que puede tener el Plan, entre las que se encuentran las de promoción interna.

Memoria justificativa

En la plantilla para el año 2011, aprobada definitivamente por acuerdo de Pleno de 15 de diciembre de 2010, se encuentran vacantes 24 plazas de administrativos de Administración General. Dichas vacantes fueron incluidas en las siguientes Ofertas de Empleo Público: 2, en OEP de 1998; 5, en OEP de 2001; 15, en OEP de 2004; 1, en OEP de 2007, y una se convoca dentro del margen adicional permitido por el artículo 70 de la Ley 7/2007, del Estatuto Básico del Empleado Público.

Descripción de la medida de promoción interna de funcionarios y laborales auxiliares de Administración General del Ayuntamiento de Getafe:

- a) Ámbito de aplicación: colectivo de personal del Ayuntamiento de Getafe funcionarios de carrera encuadrados en la subescala auxiliar de Administración General y personal laboral fijo auxiliar administrativo, con cinco años de servicios prestados en dicha subescala o categoría laboral.
- b) Se ejecutará la convocatoria de las 24 plazas vacantes e incluidas en Oferta de Empleo Público en régimen de promoción interna y por el procedimiento de concurso-oposición.
- c) Quedarán amortizadas las plazas de resultas que queden vacantes y se correspondan con las plazas que ocupen los aspirantes que superen la convocatoria.

Se anexionan al presente Plan las bases de la convocatoria del proceso selectivo con las siguientes especificaciones:

- Requisitos. Será requisito para acceder a la convocatoria ser funcionario/a de carrera o trabajador/a laboral fijo/a, como auxiliar de Administración General del Ayuntamiento de Getafe que cuente con cinco años de servicio en esta subescala.
- Sistema selectivo. Concurso-oposición. En la fase de concurso se valorará la antigüedad en el Ayuntamiento y la formación hasta un máximo de 8 puntos, y en la fase de oposición se realizará un ejercicio test sobre el temario de derecho administrativo y régimen local, que se calificará hasta un máximo de 20 puntos.

Objetivos y justificación de la medida contenida en el Plan:

Primero.—Adecuar el número de plazas encuadradas en las subescalas Administrativa y auxiliar de Administración General, aumentando los efectivos en la primera y reduciendo gradualmente los de la segunda:

- El Ayuntamiento de Getafe cuenta en la actualidad con una plantilla de 39 administrativos, de los cuales, 25 ostentan una Jefatura de Negociado, frente a 113 auxiliares administrativos (82 de carrera y 31 interinos). Esta distribución de la columna vertebral de la organización burocrática de la Administración está manifiestamente descompensada.
- Las funciones que en la actualidad se desarrollan en ambas subescalas dista mucho de las que en el año 1986 describía el artículo 169 del Real Decreto 781/1986, del texto refundido de régimen local (mecanografía, taquigrafía, cálculo sencillo, en el caso de la subescala auxiliar). Es una realidad que las tareas realizadas por los empleados de ambas subescalas tienden cada vez más a solaparse.
- La estructura funcional actual vincula parte del salario a la titulación académica de acceso y no al desarrollo efectivo de tareas, lo que, en el caso de las subescalas que nos ocupan, pueden generar problemas de equidad interna cuando se trata de desarrollo de tareas coincidentes. El ascenso a una subescala superior puede constituir una fórmula para aprovechar por parte de la Administración el potencial que los empleados públicos van adquiriendo y permite concentrar a este colectivo en la categoría funcional más acorde con el contenido y naturaleza de las funciones que desarrolla

Segundo.—Fomento de la promoción interna: es indudable que constituye un instrumento de motivación e incentivación dirigido a los empleados que cuentan con la titulación necesaria para acceder a la subescala superior y que revierte en la calidad de prestación de servicios a los ciudadanos y al cumplimiento del principio de eficiencia en el funcionamiento de la Administración.

Tercero.—Reducción del personal de nuevo ingreso como medida de contención del gasto. El impacto de la crisis económica ha obligado al Gobierno a adoptar medidas de control del gasto; así, la Ley 39/2010, de 22 de diciembre, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2011, establece restricciones a la incorporación de personal de nuevo ingreso. En coherencia con estas medidas, el Real Decreto 264/2011, de 28 de febrero, por el que se aprueba la Oferta de Empleo Público para el año 2011, hace en su exposición de motivos dos recomendaciones:

- “Destinar preferentemente la oferta de ingreso libre hacia personal funcionario de los subgrupos A1 y A2”.
- “Orientar las posibilidades existentes de procesos selectivos internos para cubrir necesidades de personal de forma que, además, se atiendan expectativas profesionales del personal funcionario sobre promoción, especialización o movilidad”.

Requisitos formales:

- El Plan Específico de Ordenación de los Recursos Humanos y el anexo comprensivo de las bases que regirán el proceso selectivo serán aprobados por Junta de Gobierno, sometidos a un período de información pública de, al menos, veinte días, una vez publicado en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID. Concluido el período y resueltas las reclamaciones, se elevará a la autoridad competente para su aprobación definitiva.
- El presente Plan ha sido negociado con la representación sindical según lo establecido en la disposición adicional séptima de la Ley 22/1993 y el artículo 37.1.c) de la Ley 7/2007, del Estatuto Básico del Empleado Público, con acuerdo de las partes.

**BASES DE LA CONVOCATORIA PARA LA SELECCIÓN DE
FUNCIONARIOS/AS DEL AYUNTAMIENTO DE GETAFE
PARA CUBRIR 24 PLAZAS DE ADMINISTRATIVO DE ADMINISTRACIÓN
GENERAL PERTENECIENTES A LAS OFERTAS DE EMPLEO PÚBLICO
DE 1998, 2001, 2004 Y 2007, POR EL SISTEMA SELECTIVO
DE CONCURSO-OPOSICIÓN, PROMOCIÓN INTERNA**

Número de plazas: 24. Denominación: administrativo de Administración General. Grupo: C1. Escala: Administración General. Subescala: Administrativa. Nivel de titulación: Bachiller o equivalente. Sistema selectivo: concurso-oposición, promoción interna.

Las plazas convocadas corresponden: 2, a la OEP de 1998; 5, a la OEP de 2001; 15, a la OEP de 2004; 1, a la de 2007, y una, dentro del margen adicional permitido por el artículo 70 de la Ley 7/2007, del Estatuto Básico del Empleado Público y se convocan por el sistema selectivo de promoción interna en el marco de lo acordado en el “Plan Específico de Ordenación de los Recursos Humanos para la Promoción de Funcionarios y Laborales Auxiliares de Administración General del Ayuntamiento de Getafe”.

Los aspectos no regulados en las presentes bases se encuentran reglados en las bases generales para la selección de personal funcionario del Ayuntamiento de Getafe, que fueron aprobadas en Junta de Gobierno Local de 25 de septiembre de 2008 y publicadas en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID número 271, de fecha 13 noviembre de 2008. Dichas bases generales rigen lo relativo a admisión de aspirantes, listas de personas admitidas-excluidas, fecha de comienzo de los ejercicios, composición y actuación del órgano de selección, adquisición de la condición de funcionario o funcionaria y cuantos aspectos no queden regulados en las presentes bases.

Requisitos

Será requisito para poder acceder a esta convocatoria, por el sistema de promoción interna, ser funcionario/a de carrera o trabajador/a laboral fijo/a, como auxiliar administrativo de Administración General del Ayuntamiento de Getafe u Organismo Autónomo Agencia Local de Empleo y Formación, y contar con cinco años de servicio en la dicha subescala.

Igualmente, será requisito estar en posesión de nivel de titulación exigido en la convocatoria o diez años de antigüedad en un cuerpo o escala del grupo C2 (artículo 61 de la Ley 42/1994, de 30 de diciembre, de Medidas Fiscales, Administrativas y de Orden Social).

Solicitudes

Quienes deseen tomar parte en las pruebas selectivas deberán hacerlo en el impreso normalizado 701, que será facilitado gratuitamente en la Casa Consistorial (plaza de la Constitución, número 1). Dicho impreso consta de tres copias, de las cuales, una (validada mecánicamente por la entidad bancaria colaboradora) será para el Ayuntamiento de Getafe.

También podrá presentarse modelo genérico de solicitud y realizar el pago mediante carta de pago descargada a través Internet en la página www.ayto-getafe.org

Plazo de presentación: el plazo de presentación de solicitudes será de veinte días naturales, contados a partir del siguiente al de publicación del anuncio de la convocatoria en el “Boletín Oficial del Estado”.

Lugar de presentación: el impreso de solicitud y copia debidamente cumplimentados se presentará en el Registro General del Ayuntamiento de Getafe, plaza de la Constitución, número 1, planta baja, en horario de nueve a catorce, de lunes a viernes; de dieciséis y treinta a diecinueve, de lunes a jueves, y de diez a trece, los sábados.

Las instancias también podrán presentarse en las distintas formas que establece el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Tasa por derechos de examen: gozarán de una reducción el 50 por 100 de la cuota las personas que participen en procesos de funcionarización y promoción interna.

El importe se pagará en efectivo en cualquier sucursal de “Caja Madrid”. Para proceder al mismo será necesario presentar el modelo 701 autoliquidativo de admisión a pruebas selectivas o descargar carta de pago a través de Internet en la página www.getafe.es, modelos que deberá validarse mecánicamente por “Caja Madrid”.

La falta de justificación del abono de los derechos de examen dentro del plazo de presentación de instancias determinará la exclusión definitiva del aspirante. En ningún caso, la presentación y pago en la entidad colaboradora sustituirá el trámite de presentación en tratamiento y forma de la solicitud.

Según lo dispuesto en la ordenanza fiscal número 18 del Ayuntamiento de Getafe, que regula la tasa por derechos de examen con entrada en vigor desde el día 1 de enero de 2011, la cuantía de la tasa será de 10,45 euros (por tratarse de la tasa para acceso al grupo C1, promoción interna).

Proceso selectivo

1. Fase concurso:

a) Experiencia:

- Por antigüedad como auxiliar administrativo en el Ayuntamiento de Getafe u Organismo Autónomo Agencia Local de Empleo y Formación, 0,45 puntos por cada año completo o fracción superior a tres meses, contados a partir de los cinco años exigidos en la convocatoria en la convocatoria, hasta un máximo de 5 puntos.

La justificación de los servicios se adjuntará a las instancias de oficio.

b) Formación:

- Por la realización de cursos de perfeccionamiento, jornadas o seminarios relacionados con el contenido y funciones de las plazas, impartidos por organismos públicos o privados en colaboración con entidades públicas o privadas debidamente reconocidas, hasta un máximo de 3 puntos, atendiendo al siguiente baremo:

Se considerarán relacionados con el contenido funciones de la plaza los cursos sobre igualdad de Género, Calidad y Competencias básicas e informática:

- Inferiores a 40: 0,25 puntos.
- De 40 y hasta 80 horas: 0,50 puntos.
- De 80 y hasta 120 horas: 1 punto.
- De 120 y hasta 160 horas: 1,50 puntos.
- De 160 horas y superiores: 2 puntos.

(Aquellos cursos en cuyos certificados no se especifique el número de horas lectivas, se puntuarán con 0,25 puntos).

Los cursos que se desglosen en módulos o asignaturas solo se considerarán en su globalidad.

No se considerarán cursos de formación las titulaciones académicas (Formación Profesional, diplomaturas, licenciaturas, etcétera) ni las asignaturas o seminarios de las mismas.

Se valorarán exclusivamente la formación alegada y acreditada por los aspirantes junto con las instancias, sin perjuicio de la documentación que el tribunal pueda solicitar al opositor si considera que un mérito no se encuentra correctamente acreditado.

2. Fase oposición:

Primer ejercicio: consistirá en contestar 50 preguntas tipo test con tres respuestas alternativas sobre los temas que figuran en el temario adjunto sobre derecho administrativo y régimen local. Se calificará de 0 a 20 puntos, siendo necesario obtener 10 puntos para no ser eliminado.

Las preguntas contestadas incorrectamente penalizarán en la corrección a razón de cuatro preguntas erróneas anulan una pregunta correcta.

El tribunal calificador se encuentra facultado para la determinación del nivel mínimo exigido para la obtención de la calificación mínima.

La fase de concurso no tendrá carácter eliminatorio. La calificación final vendrá determinada por la suma de las calificaciones obtenidas en la fase de oposición en la fase de concurso. En el supuesto de puntuaciones iguales, los empates se resolverán atendiendo a los siguientes criterios:

- Haber superado, para el acceso como funcionario de carrera o laboral fijo en la categoría de auxiliar de administración general, un proceso selectivo de concurso-oposición.
- Antigüedad en el Ayuntamiento de Getafe sin tener en cuenta el límite establecido.
- Sexo significativamente menos representado en la categoría. Se aplicará este criterio de desempate solo en caso de que en dicha categoría no exista una composición equilibrada (se considerará composición equilibrada la presencia de mujeres y hombres de forma que las personas de cada sexo no superen el 60 por 100 ni sean menos del 40 por 100 en el momento de producirse el desempate y sin tener en cuenta a las personas aprobadas en este proceso).
- Sorteo.

Solo superarán el proceso selectivo los aspirantes con mayor calificación hasta alcanzar en número de plazas convocadas, sin que por tanto se pueda considerar que han superado el concurso-oposición, ni obtenido plaza, ni quedado en situación e expectativa de destino los que hubieran superado el ejercicio si no figuran incluidos en la relación propuesta por el Tribunal.

Tribunal

Presidente: titular, don Florentino Rodríguez López, TSAG, jefe servicio personal; suplente, don Manuel Abolafio Balsalobre, letrado consistorial.

Vocales:

- Titular: doña María Jesús Ibáñez Puerta, jefa sección Selección y Formación.
Suplente: doña Milagros Zabala Garrido, TSAG, jefa sección Urbanismo.
- Titular: doña María Carmen López Ventero, TSAG, jefa sección Compras.
Suplente: doña Julia Sánchez Gil, TSAG, jefa sección Contratación.
- Titular: doña Rosario Vara Prieto, TSAG, jefa de sección Planificación y Gestión Económica.
Suplente: doña Dolores Águila García, TSAG, jefa de servicio Estudios y Proyectos.
- Titular: doña Rosa María Alcalde Martín, jefa negociado administrativo.
Suplente: doña Beatriz Salazar Roldán, jefa negociado administrativo.
- Titular: don José Manuel Baladrón Trigo, TAG, jefe negociado Medio Ambiente.
Suplente: doña Teotiste Pérez Sanz, jefa negociado psicóloga.

Vocal secretaria: titular, doña I. Mónica Ayuso García, oficial mayor del Ayuntamiento de Getafe; suplente, doña Concepción Muñoz Yllera, secretaria general del Pleno.

Según lo dispuesto en el artículo 32 del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón de servicio, el presente órgano de selección se encuentra clasificado, a efectos de percepción por parte de sus miembros de asistencias, dentro de la categoría segunda.

TEMARIO

Derecho administrativo y régimen local

1. Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común: fases del procedimiento administrativo general: iniciación. Ordenación. Instrucción. Finalización. Ejecución.

2. Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común (II) los procedimientos especiales: reclamaciones previas al ejercicio de acciones civiles y laborales. Procedimiento sancionador. El silencio administrativo: concepto. Regulación. Obligación de resolver. Silencio administrativo. Inactividad de la Administración.

3. La eficacia del acto administrativo. La teoría de la invalidez del acto administrativo: actos nulos y anulables: invalidez de los actos administrativos. Derecho positivo español. Convalidación. Revisión de oficio: concepto. Naturaleza. Límites de la revisión. Regulación.

4. Definición del contrato administrativo: planeamiento del tema. Contrato administrativo. Diferencias entre contrato privado de la Administración y el contrato administrativo. Novedades de la Ley de Contratos del Sector Público. Elementos de los contratos.

5. Tipos contractuales. Normas específicas de contratación en las Entidades Locales. La selección del contratista.

6. Régimen orgánico específico de los municipios de gran población. Reglamento Orgánico del Gobierno y de la Administración del Ayuntamiento de Getafe: exposición de motivos. Título preliminar. Título I: organización y estructura del Ayuntamiento de Getafe.

7. Reglamento Orgánico del Gobierno y de la Administración del Ayuntamiento de Getafe. Título II: de los órganos superiores.

8. Funcionamiento de los órganos colegiados locales. Convocatoria y orden del día. Régimen de sesiones. Adopción de acuerdos.

9. El personal al servicio de las Administraciones Públicas: Estatuto Básico del Empleado Público. Clases de empleados públicos. Acceso al empleo público. La función pública: concepto de funcionario. Clases de funcionarios. Adquisición y pérdida de la condición de funcionario de carrera. Grupos de clasificación. Situaciones administrativas de los funcionarios de carrera.

10. Organización del empleo público local: funcionarios con habilitación de carácter estatal. Funcionarios propios de las Corporaciones Locales, personal laboral, personal eventual y personal directivo de las Corporaciones Locales.

11. Derechos y deberes de los empleados públicos: catálogo de derechos de los empleados públicos. Derechos económicos de los funcionarios públicos. Deberes de los empleados públicos. Situación de la teoría del ingreso público. Concepto. Clasificación. Ingresos.

12. Régimen de incompatibilidad. Régimen disciplinario: responsabilidad disciplinaria. Ejercicio de la potestad disciplinaria. Clasificación de las faltas disciplinarias. Sanciones. Prescripción de faltas y sanciones. Procedimiento disciplinario.

13. Ingresos públicos: concepto y clases. El impuesto: concepto. Características. Clases de impuestos. Elementos de la relación tributaria. Tasas fiscales. Concepto y características.

14. Haciendas locales: conceptos generales. Potestad tributaria de los Entes Locales. Fases de la potestad tributaria. Fiscalidad de las haciendas locales en el sistema español. Clasificación de los ingresos locales: enumeración. Clasificación de los recursos locales. Recursos de naturaleza no tributaria. Tributos. Principios de los tributos. Participaciones.

15. Régimen jurídico del gasto público local: introducción y concepto. Clases de gastos. Presupuestos locales. Concepto. Principio de estabilidad presupuestaria. Contenido del presupuesto general. Anexos. Estructura presupuestaria.

16. El urbanismo: contenido. Competencias de las Administraciones Públicas. Proceso de desarrollo urbanístico. Distinción entre clasificación y calificación del suelo. Competencia urbanística municipal: referente al planeamiento. Respecto a la ejecución del planeamiento. Intervención en el ejercicio de las facultades dominicales relativas al uso del suelo y edificación. Respecto a la intervención en la regulación del mercado del suelo. Competencia en materia de disciplina urbanística.

17. La orientación de la Administración hacia el ciudadano: el análisis de la demanda: metodologías de tipo reactivo. Metodologías de tipo proactivo. Cartas de servicio compromisos e indicadores: definición. Contenido básico. Sistemas de quejas y sugerencias: definición. Responsabilidades. Resolución.

18. La gestión de calidad en la Administración. Evolución histórica de la calidad y su integración en la gestión pública local: control de calidad. Aseguramiento de la calidad. Calidad total. Introducción a los modelos de calidad.

19. Protección de datos de carácter personal en el ámbito de las Administraciones Públicas: definición y ámbito normativo. Principios de la Ley Orgánica de Protección de Datos.

20. Igualdad de derechos y oportunidades entre mujeres y hombres. Glosario de términos básicos. Políticas de igualdad. Políticas de igualdad en el Ayuntamiento de Getafe. III Plan de Igualdad del Ayuntamiento de Getafe. Recursos municipales contra la violencia de género».

Contra el presente acuerdo se podrá interponer potestativamente recurso de reposición ante este mismo órgano en el plazo de un mes, a contar desde el día siguiente a la publicación, o directamente, recurso contencioso-administrativo ante los Juzgados de lo contencioso-administrativo de Madrid en el plazo de dos meses, contados ambos desde el día siguiente al de esta notificación, sin perjuicio de que pueda interponer cualquier otro que estime procedente, de conformidad con la legislación vigente.

Lo que se publica para general conocimiento.

Getafe, a 3 de noviembre de 2011.—El concejal-delegado adjunto de Seguridad, Protección Civil, Movilidad y Transportes, Personal y Régimen Interior, José Luis Casarrubios Rey.

(02/9.782/11)