

ADMINISTRACIÓN LOCAL**Ayuntamiento de Montoro**

Núm. 2.687/2018

La Concejal-Delegada del Área de Bienestar Social, Salud, Igualdad y Recursos Humanos ha dictado con fecha 20-07-2018, resolución nº 1229/18, en virtud de la cual se prestaba aprobación a las Bases que ha de regir la selección mediante concurso-oposición de una plaza de auxiliar administrativo del Excmo. Ayuntamiento de Montoro, que ha sido modificada por resolución de la Alcaldía nº 1249 de fecha 26-07-2018, quedando la redacción de las referidas bases como a continuación se transcribe:

"Teniendo en cuenta que en la plantilla incluida en el Presupuesto general para el presente ejercicio 2018 se incluyó UNA PLAZA de Escala de Administración General, Subescala AUXILIAR DE ADMINISTRACIÓN GENERAL, y que el Ayuntamiento Pleno, en sesión ordinaria celebrada el 27 de febrero de 2018 acordó aprobar la modificación parcial de la Relación de puestos de Trabajo, publicada en BOP nº 67 de 9 de abril de 2018, para incluir este nuevo puesto señalando que su provisión se realizaría por concurso-oposición.

Teniendo en cuenta que por Resolución nº 700/2018 de la Concejal-Delegada del Área de Bienestar Social, Salud, Igualdad y Recursos Humanos fue aprobada la Oferta de Empleo Público para 2018 (BOP nº 80 de 26 de abril de 2018) y teniendo en cuenta la necesidad de convocar este proceso selectivo por tramitación urgente por la falta de personal funcionario de esta categoría así como la necesidad de crear una bolsa de empleo para cubrir futuras interinidades.

Resultando que han sido elaboradas por la Secretaría General una propuesta de bases de selección.

Considerando que la Constitución garantiza en el acceso a la función pública los principios constitucionales de igualdad, mérito y capacidad, a los que el Estatuto Básico del Empleado Público ha añadido otros no menos importantes desde el punto de vista práctico:

- a) Publicidad de las convocatorias y de sus bases.
- b) Transparencia.
- c) Imparcialidad y profesionalidad de los miembros de los órganos de selección.
- d) Independencia y discrecionalidad técnica en la actuación de los órganos de selección.
- e) Adecuación entre el contenido de los procesos selectivos y las funciones o tareas a desarrollar.
- f) Agilidad, sin perjuicio de la objetividad, en los procesos de selección.

Considerando que la propuesta de bases elaborada se estima conforme con el ordenamiento jurídico, respetando los principios y reglas a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de la Administración Local.

Considerando que corresponde a la Alcaldía la competencia para aprobar las bases de las pruebas para la selección del personal, conforme a lo dispuesto en el artículo 21.1.g) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, y en virtud de la delegación de la Alcaldía efectuada por Resolución nº 268 de 27 de febrero de 2018, (BOP nº 52 de 15-03-2018) por el presente

RESUELVO:**PRIMERO:** Convocar las pruebas selectivas mediante concur-

so-oposición para cubrir una plaza vacante de de la Escala de Administración General, Subescala AUXILIAR DE ADMINISTRACION GENERAL, Subgrupo C2 vacante en la plantilla de este Ayuntamiento, con arreglo a las siguientes especificaciones:

Subgrupo C.2

Nivel: 17.

Escala: Administración General.

Subescala: Auxiliar

SEGUNDO: Aprobar las bases de selección para la provisión de dicha plaza que constan como anexo a esta Resolución declarando la tramitación de urgencia de este expediente, por lo que de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 33 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas se reducirán a la mitad todos los plazos que en las mismas se contienen salvo el de presentación de solicitudes y recursos.

TERCERO: Publicar el presente decreto en el Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba, en el Tablón de anuncios electrónico del Ayuntamiento de Montoro y en la página web del Ayuntamiento.

CUARTO: Publicar el anuncio de la convocatoria de estas Bases en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía, y no las propias bases como dispone el artículo 6 del Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, debido a su excesivo coste económico de dicha publicación.

QUINTO: Publicar, asimismo, el anuncio de la convocatoria de estas Bases en el Boletín Oficial del Estado, a efectos del cómputo del plazo para presentar las solicitudes.

SEXTO: Dar cuenta del presente Decreto a la Intervención de Fondos Municipal.

ANEXO

BASES QUE HAN DE REGIR LA SELECCIÓN PARA LA PROVISIÓN DEFINITIVA DE UNA PLAZA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO AL SERVICIO DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE MONTORO, MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN. TURNO LIBRE. TRAMITACIÓN URGENTE

PRIMERA. OBJETO DE LA CONVOCATORIA.

1. Es objeto de la presente convocatoria la selección para cubrir una plaza vacante de la Escala de Administración General, Subescala AUXILIAR DE ADMINISTRACION GENERAL, Subgrupo C2 para su nombramiento como funcionario de carrera, al amparo del artículo 9 del 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 y prevista en la Oferta de Empleo Público municipal 2018 BOP nº 80 de 26 de abril 2018.

2. Las retribuciones serán las correspondientes al Grupo de clasificación y las previstas en el Presupuesto General de la Corporación.

Sus funciones serán la exigidas a estos puestos por la normativa de aplicación y entre otras realizará las siguientes: tareas de atención al público; mecanografía todo tipo de documentos; archivo y registro de expedientes; colaborar en la conformación y seguimiento de los trámites administrativos de los expedientes; atender llamadas telefónicas y resolver aspectos de su competencia; efectuar y comprobar operaciones aritméticas y presupuestarias y; en general; todo tipo de tareas administrativas referentes a procedimientos simples y repetitivos, tratamiento de textos y paquete office etc.; utilizar terminales de ordenador para ocuparse de las tramitaciones telemáticas de los expedientes y del registro electrónico y archivo electrónico único, así como tareas análogas y funciones polivalentes del área a la que se adscribe.

SEGUNDA. LOS REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES SERÁN LOS SIGUIENTES:

a) Tener nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del Estatuto Básico del Empleado Público en lo referente al acceso al empleo público de nacionales de otros Estados.

b) Poseer capacidad funcional para el desempeño de las tareas. Las personas con discapacidad serán admitidas en igualdad de condiciones con los demás aspirantes sin que se establezcan exclusiones por limitaciones físicas o psíquicas, salvo en los casos que sean incompatibles con el desempeño de las tareas o funciones correspondientes.

c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder de la edad máxima de jubilación forzosa.

d) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, no hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a la que desempeñaban en el caso de personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

e) Estar en posesión o en condiciones de obtener en la fecha en la que finalice el plazo para presentar las instancias, de la titulación de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria, o cualquier titulación equivalente a la misma. En su caso la equivalencia deberá ser justificada y acreditada por el aspirante de acuerdo a la normativa en vigor.

Las personas aspirantes con titulaciones obtenidas en el extranjero deberán acreditar que están en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial de homologación a título habilitante español, o certificado de su equivalencia a titulación y a nivel académico universitario oficial. Este requisito no será de aplicación a quienes hayan obtenido el reconocimiento de su cualificación profesional en el ámbito de las profesiones reguladas al amparo de las disposiciones del Derecho de la Unión Europea.

f) No hallarse incurso en causa de incapacidad o incompatibilidad conforme a la normativa.

Los requisitos establecidos en la base segunda deberán poseerse en el momento de finalización del plazo para presentar las instancias y mantenerse durante todo el procedimiento.

TERCERA. SOLICITUDES

Lugar de presentación, las instancias o solicitudes deberán presentarse dirigidas a la Sra. Alcaldesa-Presidenta, ante el Registro General del Ayuntamiento de Montoro, ubicado en la Plaza de España nº 3, CP:14.600, Montoro (Córdoba) o en cualquiera de las formas previstas en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Contenido de la solicitud.

Quienes deseen tomar parte en esta convocatoria habrán de hacerlo constar cumplimentando el modelo de solicitud el anexo I de la presente convocatoria, que será obligatoria de acuerdo a lo previsto en el art. 66.6 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Con la instancia se acompañará:

1. -Fotocopia del documento nacional de identidad.
2. -Fotocopia del título de acceso exigido o equivalente. Los opositores que aleguen estudios equivalentes a los específicamente señalados en dicha Base habrán de citar la disposición le-

gal en la que se reconozca tal equivalencia o, en su caso, aportar certificación del órgano competente en tal sentido.(debiendo acreditar la equivalencia.).

3. Fotocopia de los méritos alegados insertando en la misma el siguiente texto: "es copia fiel del original" suscrito y firmado por el solicitante que se responsabilizará de su veracidad.

4. Resguardo acreditativo de haber satisfecho el importe de los derechos de examen que ascienden a (13,49 €) euros, cantidad que podrá ser abonada en la cuenta bancaria que a continuación se detalla: Caja Rural de Jaén ES73 3067 0154 7130 0357 2124. En el concepto del ingreso deberá figurar: "Concurso- Oposición auxiliar administrativo, junto con el nombre de aspirante", aún cuando sea realizado por persona distinta. La falta de abono de la tasa en el momento de presentación de las solicitudes de participación en el proceso selectivo determinará que el solicitante quede excluido del mismo, No procederá devolución alguna de la tasa en los supuestos de exclusión del procedimiento selectivo por cualquier motivo.

5. Hoja de autobaremación de méritos debidamente cumplimentada y suscrita, según modelo Anexo II.

No se tendrán en consideración, en ningún caso los méritos no alegados en la instancia, entendiéndose por tales aquellos que no se hayan incluido en la autobaremación.

Los méritos o servicios a tener en cuenta, estarán referidos a la fecha en que expire el plazo de presentación de instancias.

Los errores de hecho que pudieran advertirse podrán subsanarse en cualquier momento de oficio o a petición del interesado.

El solo hecho de presentar instancia solicitando tomar parte en la convocatoria constituye sometimiento expreso de los aspirantes a estas bases, que tienen la consideración de la Ley reguladora de dicha convocatoria.

El plazo de presentación de las solicitudes para tomar parte en la presente convocatoria será de 20 días hábiles, contados a partir del día siguiente al de la publicación de la presente convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

CUARTA. ADMISIÓN DE ASPIRANTES.

4.1. Lista provisional: Expirado el plazo de presentación de solicitudes, por el órgano municipal competente se dictará resolución, en el plazo máximo de un mes, declarando aprobada la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos, con indicación de las causas de exclusión, lugar de exposición de dicha lista y plazo de subsanación de errores. Esta resolución se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia y tablón de anuncios electrónico del Ayuntamiento, y en el caso de que no exprese la relación de todos los solicitantes, se indicarán los lugares en que se encuentran expuestas al público las listas certificadas completas de aspirantes admitidos y excluidos.

No serán subsanables las solicitudes que se presenten fuera del plazo establecido en la convocatoria.

4.2. Los aspirantes excluidos y los omitidos en ambas listas dispondrán de un plazo de cinco días hábiles, contados a partir del siguiente a la publicación de la Resolución en el tablón de anuncios de esta Corporación para subsanar los defectos que hayan motivado su exclusión u omisión. Los aspirantes que dentro del plazo señalado no subsanaren dichos defectos, quedarán definitivamente excluidos de la convocatoria.

4.3. Lista definitiva: Transcurrido el plazo de subsanaciones, el órgano municipal competente dictará resolución, aprobando la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, designando los miembros del Tribunal de Selección, e indicando el lugar, fecha y hora de constitución del mismo y para la celebración de la fase de oposición.

A esta resolución se le dará publicidad en el BOP y en el tablón electrónico del Ayuntamiento en la web www.montoro.es

El resto de anuncios relativos a la celebración de las restantes pruebas se publicaran en el Tablón de Anuncios electrónico del Ayuntamiento de Montoro.

QUINTA. TRIBUNAL DE DE SELECCIÓN.

5.1. El Tribunal calificador se ajustará a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá a la paridad entre hombres y mujeres. Estará constituido por un Presidente, cuatro Vocales y un Secretario.

Presidente: A designar por la Concejala Delegada del Area de Bienestar social, Salud, igualdad y Recursos Humanos.

Vocales: Cuatro, a designar por la Concejala Delegada del Area de Bienestar social, Salud, igualdad y Recursos Humanos.

Secretario: Un funcionario/a de la Corporación con voz y sin voto.

5.2. No podrán formar parte del Tribunal: El personal de elección o de designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual. La pertenencia al Tribunal será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

5.3. Los vocales del Tribunal deberán poseer titulación o especialización de igual o superior nivel de titulación a la exigida para el ingreso en las plazas convocadas.

5.4. Junto a los titulares se nombrarán suplentes, en igual número y con los mismos requisitos.

5.5. El Tribunal podrá contar, para todas o algunas de las pruebas, con la colaboración de asesores técnicos, con voz y sin voto, los cuales deberán limitarse al ejercicio de su especialidad técnica.

5.6. El Tribunal podrá actuar válidamente con la asistencia del Presidente, dos Vocales y el Secretario. Le corresponderá dilucidar las cuestiones planteadas durante el desarrollo del proceso selectivo, velar por el buen desarrollo del mismo, calificar las pruebas establecidas y aplicar los baremos correspondientes.

5.7. Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir y los aspirantes podrán promover la recusación en los casos de los artículos 23 y 24 de la ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico del Sector Público.

5.8. A los efectos de lo establecido en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, de indemnizaciones por razón del servicio, y disposiciones complementarias, el Tribunal se clasifica en la categoría tercera.

SEXTA. SISTEMA DE SELECCIÓN.

La selección se efectuará por el sistema de concurso-oposición. Se celebrará en primer lugar la fase de oposición, que tendrá carácter eliminatorio.

6.1. FASE DE OPOSICIÓN

La fase de oposición supondrá el 70% de la puntuación total del proceso selectivo.

Constará de dos ejercicios eliminatorios que a continuación se relacionan.

Desde la total conclusión de un ejercicio hasta el comienzo del siguiente deberá transcurrir un plazo mínimo de cinco días hábiles y máximo de cuarenta y cinco días hábiles.

En cualquier momento, los aspirantes podrán ser requeridos por los miembros del Tribunal para acreditar su personalidad.

Primer ejercicio. De carácter obligatorio, igual para todos los aspirantes, consistirá en contestar por escrito un cuestionario de 80 preguntas tipo test sobre las materias que figuran en el Anexo III de esta convocatoria, con tres respuestas alternativas. El criterio de corrección será el siguiente: por cada pregunta incorrecta

se invalidará una correcta. Las preguntas sin contestar o nulas, ni suman ni restan. La puntuación resultante se realizará mediante el siguiente calculo: $0,125 \times (\text{n}^\circ \text{ aciertos} - \text{n}^\circ \text{ errores})$. El ejercicio que se proponga tendrá 8 preguntas más de reserva, claramente identificadas como tales, las cuales sustituirán por su orden a las preguntas que en su caso pudieran ser objeto de anulación.

Se calificará de 0 a 10 puntos, quedando eliminados los aspirantes que no obtuvieran una calificación mínima de 5 puntos.

El Tribunal publicará en el tablón del Ayuntamiento de Montoro, las plantillas correctores de las pruebas.

Las personas aspirantes podrán formular alegaciones a la misma en el plazo de cinco días hábiles desde el siguiente a la publicación.

La resolución de estas reclamaciones se hará pública, junto con la lista de aprobados/as del ejercicio, entendiéndose desestimadas todas aquellas no incluidas en la publicación.

Los interesados podrán solicitar la revisión de exámenes en el plazo de tres días hábiles contados a partir del día siguiente al de esta última publicación.

Segundo ejercicio. De carácter obligatorio, igual para todos los aspirantes, se desarrollará por escrito, durante un periodo máximo de dos horas, y consistirá en la resolución de uno o varios supuestos prácticos, que planteara el tribunal, relativo al temario y a las tareas propias de las funciones asignadas a la plaza objeto de esta convocatoria.

Este ejercicio, a elección del Tribunal podrá ejecutarse utilizando el paquete Microsoft Office y/o Open Office y/o ser leído por los candidatos en sesión pública. Concluida la lectura, el Tribunal podrá dialogar con los aspirantes sobre materias objeto del mismo y pedirle cualesquiera otras explicaciones complementarias.

En ese supuesto el orden de llamamiento será alfabético, comenzando a partir del aspirante cuyo primer apellido comience por la letra "Ñ". En el supuesto de que no exista ningún aspirante cuyo primer apellido comience por la letra "Ñ", el orden de actuación se iniciará por aquéllos cuyo primer apellido comience por la letra "O", y así sucesivamente. Todo ello de conformidad con lo establecido en la Resolución de la Secretaría de Estado de la Función Pública de 11 de abril de 2018 (Boletín Oficial del Estado num. 91, de fecha 14 de abril de 2018), por el que se publica el resultado del sorteo celebrado el día 11 de abril de 2018 a que se refiere el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado.

En este ejercicio se valorará fundamentalmente la capacidad de raciocinio, la sistemática en el planteamiento y formulación de conclusiones y el conocimiento y adecuada interpretación de la normativa aplicable.

Se calificará de 0 a 10 puntos, quedando eliminados los aspirantes que no obtuvieran una calificación mínima de 5 puntos.

La valoración por el Tribunal deberá efectuarse mediante puntuación obtenida con la media aritmética de las otorgadas por cada uno de sus miembros.

El Tribunal publicará en el tablón del Ayuntamiento de Montoro, los resultados obtenidos y los interesados podrán solicitar la revisión de exámenes en el plazo de tres días hábiles contados a partir del día siguiente al de esta publicación.

6.2 FASE DE CONCURSO

La fase de concurso supondrá el 30% de la puntuación total del proceso selectivo.

El Tribunal valorará los méritos alegados y documentalmente justificados a los aspirantes que hayan superado la fase de oposición, con arreglo al siguiente baremo:

BAREMO DE MERITOS

A. EXPERIENCIA

1. Por cada mes completo de servicios prestados a jornada completa en las Administraciones Públicas en categoría igual o equivalente a la que se aspira, acreditado mediante la correspondiente certificación expedida por el organismo competente: 0,16 puntos.

2. Por cada mes de servicios prestados en Empresas privadas desempeñando funciones iguales o similares a la plaza a la que se aspira: 0,08 puntos.

A estos efectos no se computarán servicios que hubieran sido prestados simultáneamente con otros igualmente alegados y se reducirán proporcionalmente los prestados a tiempo parcial.

En ningún caso podrán ser computados servicios realizados mediante becas o participación en programas para la obtención de créditos en formación reglada, ni como personal eventual.

Sólo se tendrá en consideración la experiencia profesional derivada de servicios prestados en los 10 años anteriores a la finalización del plazo de presentación de instancias.

La experiencia profesional en Administraciones Públicas se justificará mediante certificado expedido por el órgano competente. La experiencia profesional en empresas privadas se justificará mediante los correspondientes contratos de trabajo o certificados de empresa, en ambos casos acompañados de certificado de vida laboral.

Máximo de puntos a otorgar en concepto de valoración del trabajo desarrollado: 5,00 puntos.

B) FORMACIÓN.

b.1. Por la participación como asistente o alumno a cursos de formación y perfeccionamiento, impartidos u homologados por Administraciones Públicas, Colegios Profesionales, sindicatos o centros oficiales de formación (INAP, IAAP, etc.), sobre materias que estén directamente relacionada con las funciones propias del puesto y que tengan relación directa con las actividades a desarrollar en el puesto de trabajo, puntuándose conforme al siguiente baremo:

- De 2 a 30 horas o de 1 a 6 días lectivos: 0,15 puntos.
- De 31 a 70 horas o de 7 a 12 días lectivos: 0,40 puntos.
- De 71 a 100 horas o de 13 a 20 días lectivos: 0,60 puntos.
- De 101 a 250 horas o de 21 a 50 días lectivos: 0,80 puntos.
- De 251 a 400 horas o de 51 a 80 días lectivos: 1,00 punto.
- De 401 a 900 horas o de 81 a 160 días lectivos: 1,50 puntos.
- De más de 900 horas o de 160 días lectivos: 1,75 puntos.

La puntuación anterior se incrementará en 0,10 puntos si consta que los cursos han sido impartidos con aprovechamiento.

Los cursos recibidos se acreditarán mediante certificado del organismo que lo impartió u homologó o, en su caso, el título o diploma obtenido, donde conste el número de horas lectivas del curso y su contenido. Si la duración se expresa en días, se entenderá que cada uno de ellos equivale a 6 horas lectivas.

b.2. Por la posesión de titulaciones superior a la indispensable para ser admitido a estas pruebas:

Por tener el Título de Bachiller, Formación Profesional de Grado superior o equivalente: 0,5 puntos.

Por tener el Título de Grado o equivalente: 1 puntos.

Por tener el Título de Máster Universitario o equivalente: 2 puntos.

Solo será objeto de valoración el título de mayor nivel académico aportado.

No se otorgará puntuación por la/s titulación/es exigida/s para obtener otra superior también valorada ni por las especialidades obtenidas en la licenciatura que se hubiere esgrimido para tomar parte en este proceso de selección.

Las titulaciones deberán ser otorgadas, reconocidas u homologadas por el Ministerio o Consejería de la Junta de Andalucía competente en la materia.

b.3. Por la superación de pruebas selectivas desde el año 2010 hasta la fecha:

a) Por haber aprobado todos los ejercicios de procesos selectivos convocados por la Administración estatal, autonómica o local para cubrir permanentemente plazas o puestos iguales a la convocada. 2,00 Puntos por cada selección.

b) Por la superación de ejercicios en procesos selectivos convocados por la Administración estatal, autonómica o local para cubrir puestos o plazas de superior Grupo de clasificación profesional que la plaza convocada en la Escala Local de Administración General o escalas equivalentes de la Administración de la Junta de Andalucía y de la Administración General del Estado 3,00 puntos.

Para justificar la superación de pruebas selectivas habrá de aportarse certificación en la que conste este extremo, indicando asimismo:

- Procedimiento de selección: oposición o concurso-oposición.
- Carácter temporal o permanente de la provisión.
- Publicidad: fecha de publicación en los diarios oficiales o medios de comunicación.
- Número de ejercicios de que consta la fase de oposición.
- Superación de todos los ejercicios de las correspondientes pruebas selectivas o especificación del ejercicio en concreto.
- Si se ha obtenido o no plaza.

Máximo de puntos a otorgar en concepto de formación: 4,00 puntos.

C) OTROS MÉRITOS

Por publicación de tesis doctoral o equivalente sobre derecho administrativo local: 1,00 puntos.

Por publicaciones de artículos periodísticos sobre derecho administrativo local: 0,20 puntos.

Máximo de puntos a otorgar por este concepto: 1,00 puntos.

La documentación acreditativa de los méritos alegados deberá unirse a la solicitud ordenada, numerada y grapada en el mismo orden en que se citan los méritos a continuación.

Sólo serán tenidos en cuenta los méritos adquiridos con anterioridad a la finalización del plazo de presentación de instancias.

No se valorarán méritos justificados con posterioridad a la finalización del plazo de presentación de instancias salvo que, cumplido lo previsto en el párrafo anterior, se hayan relacionado en la solicitud y alegado la imposibilidad de aportar su justificación dentro del referido plazo.

6.3. RESULTADOS PROVISIONALES.

Finalizada la baremación de los méritos, los resultados provisionales del concurso serán expuestos en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, así como en la página web oficial, disponiendo los aspirantes de un plazo de cinco días naturales para presentar las alegaciones que consideren convenientes.

En ningún caso serán admitidas alegaciones dirigidas a la admisión de méritos no alegados en la instancia inicial.

6.4. Calificación final.

La calificación final vendrá determinada por la suma de la nota media de las puntuaciones obtenidas en los dos ejercicios de la fase de oposición y la puntuación obtenida en la fase de concurso, una vez prorrateadas al 70% y 30%, respectivamente.

(0,70 x nota oposición) + (0,30 x puntos concurso).

6.5. Exclusión de los aspirantes en la fase de selección.

Si el Tribunal tuviese conocimiento, en cualquier momento del proceso selectivo, de que alguno de los aspirantes no cumple uno

o varios de los requisitos exigidos, deberá proponer, previa audiencia al interesado, su exclusión a la Autoridad convocante, comunicándole, asimismo, las inexactitudes o falsedades formuladas por el aspirante a los efectos procedentes.

SÉPTIMA: PROPUESTA DE NOMBRAMIENTO.

Una vez terminada la calificación de los aspirantes, el Tribunal hará pública en el tablón electrónico de la Corporación, la relación de los aspirantes, por orden decreciente, que han aprobado, proponiendo como funcionario al que hubiese obtenido mejor puntuación de la suma de las dos fases de este proceso selectivo.

En caso de empate entre opositores, prevalecerá:

1º. El que mejor puntuación haya obtenido en la fase de oposición.

2º. Si persiste el empate, prevalecerá aquel que mejor puntuación, haya obtenido en el supuesto práctico.

3º. Si persiste el empate, prevalecerá aquel que mejor puntuación, haya obtenido en el primer ejercicio tipo test.

4º. De persistir el empate, el orden se establecerá atendiendo en primer lugar el que haya obtenido mayor puntuación en el apartado de superación de pruebas selectivas, en segundo lugar, experiencia profesional, en tercer lugar, en el apartado de formación de la fase de concurso. Si aún persistiera el empate se resolverá por sorteo.

Igualmente el Tribunal elevará la respectiva propuesta al órgano municipal competente para que proceda al otorgamiento del correspondiente nombramiento como funcionario de carrera.

En todo caso, el Tribunal no podrá declarar como aprobados/as ni proponer a un número mayor de candidatos/as que el de plazas a ocupar, no suponiendo bajo ningún concepto que las puntuaciones obtenidas, sean las que fueren otorguen ningún derecho a los aspirantes, salvo al propuesto por el Tribunal. A estos efectos el candidato a proponer por el Tribunal será el que obtenga la máxima puntuación. Este aspirante será exclusivamente el que se considerará que ha aprobado la convocatoria.

OCTAVA. BOLSA DE EMPLEO.

No obstante lo anterior, se formará una bolsa de trabajo para futuros nombramientos interinos o contratos laborales temporales con los candidatos que hayan aprobado todos los ejercicios de la fase de oposición, ordenados por orden decreciente de puntuación final.

En caso de renuncia del aspirante seleccionado, éste quedará automáticamente excluido de la bolsa de trabajo, procediéndose al llamamiento del siguiente aspirante con mayor puntuación. Esta bolsa de trabajo tendrá una vigencia de cinco años.

En el supuesto que durante el periodo en el que el funcionario interino o contratado laboral temporal esté prestando servicios surja otra plaza de la misma categoría a cubrir mediante interinidad, con posible mayor duración en el tiempo, se le ofertará a éste, pudiendo optar por cualquiera de ellas.

El aspirante seleccionado deberá presentar en el plazo que determine el Ayuntamiento, que no podrá ser superior a 10 días naturales, los documentos a que se refiere la base novena.

No obstante la creación de la citada bolsa de trabajo no limitará la posibilidad de que el Ayuntamiento convoque nuevo procedimiento de selección cuando lo estime necesario.

Finalizada la vigencia del nombramiento interino o contrato laboral temporal, si éste hubiera sido inferior a 12 meses, salvo renuncia voluntaria, el/la aspirante seguirá ocupando su puesto en Bolsa para futuros llamamientos, hasta completar como mínimo 12 meses de servicios.

En caso de que por llamamiento, el/la aspirante seleccionado/a

hubiese prestado servicio por plazo igual o superior a 12 meses, el/la nombrado/a, finalizada la vigencia de su nombramiento, pasará a ocupar el último lugar de la Bolsa.

NOVENA. PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS

En el plazo de 10 días naturales, a contar desde la publicación en el Tablón Electrónico de Edictos la relación de aprobados a que se refiere la base séptima, el aspirante seleccionado que figure en la misma, deberá presentar ante el Registro General de este Ayuntamiento, o en cualquiera de las formas prevista en el art16,4 de la Ley 39/2015 de de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, los siguientes documentos:

a) Fotocopia, debidamente compulsada, del título exigido o equivalente y de los méritos alegados.

b) Declaración jurada o promesa de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna Administración Pública, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas mediante sentencia judicial firme.

c) Certificado médico acreditativo de no padecer enfermedad ni defecto físico, ni psíquico que impida el desempeño de las funciones propias de la plaza convocada, expedido con posterioridad a la fecha de la propuesta de nombramiento.

En el caso de que algún/a aspirante tuviese ya la condición de funcionario público, estará exento/a de aportar la documentación justificativa de las condiciones y demás requisitos ya acreditados, para obtener su anterior nombramiento, debiendo presentar certificación acreditativa de su condición y demás circunstancias que consten en su expediente personal.

d) Declaración jurada de no tener otro empleo público en el momento de la toma de posesión de la plaza, así como de no ejercer actividades privadas incompatibles con el puesto de trabajo a desempeñar, de conformidad con lo establecido en el artículo 10 de la Ley 53/84, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas.

DÉCIMA. FALTA DE PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS.

Quien dentro del plazo fijado, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentare la documentación, o del examen de la misma se dedujera que carecen de algunos de los requisitos exigidos, no podrá ser nombrado funcionario de carrera, interino o contratado laboral temporal, según el caso, quedando anuladas todas las actuaciones, sin perjuicio de las responsabilidades en las que pudiere haber incurrido por falsedad en su instancia.

En el caso de que alguno de los aspirantes propuestos/as para ser nombrado funcionario/a de carrera o interino/a no cumpliera alguno de los requisitos o renunciase a su nombramiento, será propuesto/a el siguiente en la lista de la bolsa de trabajo.

UNDÉCIMA. NOMBRAMIENTO Y TOMA DE POSESIÓN

Concluido el proceso selectivo y aportados los documentos, a que se refiere la base anterior, la Sra Alcaldesa de acuerdo con lo propuesto por el Tribunal calificador, procederá al nombramiento como funcionario carrera, debiendo tomar posesión en el plazo máximo de 10 días naturales a contar desde el día siguiente al de notificación de su nombramiento.

Quien sin causa justificada no procediera a la toma de posesión como funcionario de carrera o interino en el plazo señalado, quedará en situación cesante con la pérdida de todos los derechos derivados de la convocatoria y el nombramiento conferido.

DUODÉCIMA. RÉGIMEN JURÍDICO. REVISIÓN E IMPUGNACIÓN

Contra las Resoluciones y actos de los órganos de selección y sus actos de trámite que impidan continuar con el procedimiento o produzcan indefensión podrá interponerse recurso ordinario an-

te la autoridad que haya nombrado a su presidente de acuerdo al artículo 121 de la Ley 39/2015.

Para lo no previsto en las presentes Bases serán de aplicación 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 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, el Real Decreto 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de régimen local, el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las Reglas Básicas y Programas Mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local, el Decreto 2/2002, de 9 de enero, por el que se aprueba el Reglamento General de ingreso, promoción interna, provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios de la Administración General de la Junta de Andalucía, la Orden APU/1461/2002, de 6 de junio, por la que se establecen las normas para la selección y nombramiento de personal funcionario interino y cualquier otra disposición que resulte de aplicación, el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del personal al servicio de la Administración General del Estado.

El solo hecho de presentar instancias solicitando tomar parte en la convocatoria constituye sometimiento expreso de los aspirantes a las Bases reguladoras de las mismas que tienen consideración de Ley Reguladora de esta convocatoria.

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 estas bases y disposicio-

nes vigentes que regulen la materia.

Todos los avisos, citaciones y convocatorias que Tribunal haya de hacer a los aspirantes que no sean las que obligatoriamente se mencionan en estas bases, se realizarán únicamente por medio del tablón de anuncios.

Contra la presente convocatoria y sus bases, que agotan la vía administrativa, podrá interponerse recurso Potestativo de Reposición ante el órgano que aprobó las Bases en el plazo de un mes, contado a partir del día siguiente al de su última publicación en el Boletín Oficial de la Provincia o en el de la Junta de Andalucía, según cuál sea posterior en el tiempo, de conformidad con el art. 52 de la Ley 7/85 de 2 de Abril reguladora de las Bases de Régimen Local, o bien interponer directamente recurso contencioso administrativo en el plazo de dos meses, contados igualmente desde el día siguiente al de su última publicación, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo correspondiente, todo ello de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de Octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. En el caso de interposición del recurso de reposición se deberá esperar a que éste se resuelva y notifique o bien a que pueda ser entendido como desestimado en virtud de silencio. No obstante lo anterior, los interesados podrán presentar cualquier otro recurso que estimen procedente en defensa de sus derechos e intereses.

Lo que se hace público para general conocimiento, en Montoro a 26 de julio de 2018. Firmado electrónicamente por la Alcaldesa, Ana María Romero Obrero.

ANEXO I

MODELO DE SOLICITUD DE ADMISIÓN A PRUEBAS SELECTIVAS DEL EXCMO AYUNTAMIENTO DE MONTORO

DATOS PERSONALES

NIF/DNI	1º apellido	2º apellido	Nombre
fecha nacimiento 	Sexo Varon Mujer	Localidad de nacimiento	Provincia y Estado de nacimiento
Teléfono con prefijo	Domicilio: Calle o Plaza y número		Código Postal
Domicilio: Municipio		Domicilio: Provincia	Domicilio Estado

DATOS DE LA CONVOCATORIA

Denominación de la/s plaza/s	Nº de plazas	Régimen jurídico Funcionario Laboral	Sistema selectivo Oposición Concurso oposición Concurso
Fecha publicación B.O.P. 	Reserva discapacitados	Grado de minusvalía %	Turno: Libre Promoción interna

RELACION DE MERITOS A EFECTOS DEL CONCURSO::

Fotocopia de los documentos a valorar en el concurso, y que se relacionan
EXPRESAMENTE:

DOCUMENTACION QUE HA DE ADJUNTARSE A LA INSTANCIA:

1. Fotocopia del DNI o documento de renovación.
2. Fotocopia del título de acceso exigido o equivalente (justificación y acreditación equivalencia)
3. Resguardo acreditativo de haber satisfecho el importe de los derechos de examen.
4. Hoja de autobaremación de méritos debidamente cumplimentada y suscrita, según modelo Anexo II.

En....., ade de 2018.

FIRMA _____

El abajo firmante solicita ser admitido a las pruebas selectivas a que se refiere la presente instancia y DECLARA que son ciertos los datos consignados en ella, y que reúne las condiciones exigidas para el ingreso y las especialmente señaladas en la convocatoria anteriormente citada, comprometiéndose a probar documentalmente todos los datos que figuran en esta solicitud.

ILMA. SRA. ALCALDESA DEL EXCMO AYUNTAMIENTO DE MONTORO
(CÓRDOBA)

ANEXO II: HOJA DE AUTOBAREAMACIÓN DE MÉRITOS.

D./D^a.....
 con DNI nº.....y domicilio a efectos de notificaciones en calle nº.....
 Localidad..... Provincia.....
 C.P.....Teléfono....., a efectos del
 procedimiento convocado para la provisión definitiva de una plaza de AUXILIAR
 ADMINISTRATIVO, efectúa la siguiente AUTOBAREMACIÓN DE MÉRITOS:

A) EXPERIENCIA**Puntuación Máxima 5 puntos.**

- Por cada mes completo de servicios prestados a jornada completa en las Administraciones Públicas en categoría igual o equivalente a la que se aspira, acreditado mediante la correspondiente certificación expedida por el organismo competente: _____ puntos.
- Por cada mes de servicios prestados en Empresas privadas desempeñando funciones iguales o similares a la plaza a la que se aspira: _____ puntos.

TOTAL DE PUNTOS

B) FORMACIÓN.**Puntuación máxima 4 puntos.**

- b.1.- Por la participación como asistente o alumno a cursos de formación y perfeccionamiento,
 De duración comprendida entre 2 y 30 horas o de 1 a 6 días lectivos : 0,15 puntos: _____ cursos x 0,15 = _____ puntos.
 De duración comprendida entres 31 y 70 horas lectivas o de 7 a 12 días lectivos: 0,40 puntos: _____ cursos x 0,40 = _____ puntos.
 De duración comprendida entres 71 y 100 horas lectivas o de 13 a 20 días lectivos: 0,60 puntos: _____ cursos x 0,60 = _____ puntos.
 De duración comprendida entres 101 y 250 horas lectivas o de 21 a 50 días lectivos: 0,80 puntos: _____ cursos x 0,80 = _____ puntos.
 De duración comprendida entres 251 y 400 horas lectivas o de 51 a 80 días lectivos: 1,00 puntos: _____ cursos x 1,00 = _____ puntos.
 De duración comprendida entres 401 y 900 horas lectivas o de 81 a 160 días lectivos: 1,50 puntos: _____ cursos x 1,50 = _____ puntos.
 De más de 900 horas o de 160 días lectivos: 1,75 puntos: _____ cursos x 1,75 = _____ puntos..

b.2 Posesión de titulaciones superior a la indispensable para ser admitido a estas pruebas:

- Por tener el Título de Bachiller o equivalente : _____ puntos
- Por tener el Título de Grado o equivalente : _____ puntos.
- Por tener el Título de Título de Máster Universitario o equivalente : _____ puntos

b.3 Por la superación de pruebas selectivas desde el año 2010 hasta la fecha:

- a) Por haber aprobado todos los ejercicios de procesos selectivos convocados por la Administración estatal, autonómica o local para cubrir permanentemente plazas o puestos iguales a la convocada. _____ Puntos por cada selección.

b) Por la superación de ejercicios en procesos selectivos convocados por la Administración estatal, autonómica o local para cubrir puestos o plazas de superior Grupo de clasificación profesional que la plaza convocada en la Escala Local de Administración General o escalas equivalentes de la Administración de la Junta de Andalucía y de la Administración General del Estado _____ puntos .

TOTAL DE PUNTOS DE FORMACIÓN

C) OTROS MÉRITOS

Puntuación máxima 1 puntos.

-Por publicación de tesis doctoral o equivalente sobre derecho administrativo local :
_____ puntos

-Por publicaciones de artículos periodísticos sobre derecho administrativo local _____
puntos.

TOTAL DE PUNTOS INCLUYENDO TODOS LOS APARTADOS
..... _____ PUNTOS.

En....., ade de 2018.

FIRMA _____

SR./A. ALCALDE/SA-PRESIDENTE/A DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE
MONTORO (CÓRDOBA)

ANEXO III TEMARIO

1. La Constitución Española de 1978: Características, Estructura y Principios Generales. Derechos Fundamentales y Libertades Públicas. Tribunal Constitucional.
2. La Corona: Funciones constitucionales del Rey, Sucesión y Regencia. El Refrendo. El Poder Judicial: Concepción General, principios de organización. Órganos jurisdiccionales. Consejo General del Poder Judicial. Las Cortes Generales: Concepto, elementos, funcionamiento y funciones normativas. El Gobierno: Concepto, funciones, deberes y regulación.
3. La Organización Territorial del Estado en la Constitución Española. Las Comunidades Autónomas: Formas de acceso a la autonomía. Los Estatutos de Autonomía: significado y elaboración. Estatuto de Autonomía de Andalucía: Estructura. Disposiciones Generales. Organización Territorial.
4. La Administración Local: Concepto, y características. Entidades que integran la Administración Local: concepto y clasificación. Principios Constitucionales.
5. El municipio. Concepto. Elementos esenciales. El término municipal. La población y el empadronamiento. Organización municipal. Competencias. Servicios Mínimos municipales.
6. La Organización Municipal y Funcionamiento de los órganos colegiados locales: Convocatoria y orden del día. Régimen de sesiones. Adopción de acuerdos. Actas y certificados de acuerdos. Las Resoluciones del Presidente de la Corporación
7. Clases de personal al servicio de las Administraciones Públicas, situaciones administrativas y régimen disciplinario en el Estatuto Básico del Empleado Público.
8. El dominio público local. Clases. Bienes de dominio público. Bienes patrimoniales. Prerrogativas y potestades de las Entidades Locales en relación con sus bienes. El Inventario.
9. Los contratos administrativos. Procedimientos de adjudicación. Contratos menores.
10. El acto administrativo. Concepto, elementos, clasificación, invalidez. Principios Generales del procedimiento administrativo: concepto y clases. Fases del Procedimiento Administrativo Común: principios y normas reguladoras. El Expediente Administrativo. Cómputo de plazos. Motivación y notificación. Eficacia y validez de los actos administrativos. Nulidad y Anulabilidad.
11. Recursos administrativos contra los actos y acuerdos de las Corporaciones Locales: Concepto y Clases de Recursos.
12. El Presupuesto de la Administración Local: Concepto y Estructura de gastos e ingresos.
13. Recursos de la Hacienda Local: Clasificación de los ingresos en las entidades locales. Impuestos obligatorios y potestativos: Naturaleza, hecho imponible, periodo impositivo y devengo. Las Ordenanzas fiscales: elaboración y aprobación.

14. La atención al público Información y Comunicación. Elementos de la comunicación. Tipos de comunicación: verbal; canales de transmisión no verbal. Las relaciones de la ciudadanía con el Ayuntamiento: derechos de información, petición y participación. Medios y canales de relación: servicios de información y atención a los ciudadanos. Las sugerencias y reclamaciones: recepción, registro, tramitación y gestión.

15. El reglamento General de Protección de Datos . Tratamiento de datos y Administración Local.

16. El Registro de Entrada y Salida de Documentos. Informatización de los Registros. Comunicaciones y notificaciones. Presentación y tramitación.

17. El Archivo, clases de archivos. Principales criterios de ordenación. El derecho de los ciudadanos al acceso a archivos y registros. Limitaciones y formas de acceso. Regulación del archivo municipal de Montoro.

18. Sistemas Informáticos: Conceptos fundamentales. El Hardware. Componentes de un ordenador. Los Periféricos. Redes de Área Local. Almacenamiento de Datos: Conceptos fundamentales y tipos de dispositivos. Operaciones básicas de mantenimiento. Nociones básicas de seguridad informática. Los Sistemas Operativos: especial referencia a Windows y Herramientas de software libre. Trabajo en el entorno gráfico. El explorador de Ficheros. Gestión de carpetas y archivos. Las herramientas del sistema. Formatos de ficheros.

19. Sistemas Ofimáticos. Procesadores de Texto: Principales funciones y utilidades. Creación y estructuración de documentos y plantillas. Manejo e impresión de ficheros. Hojas de cálculo: Principales funciones y utilidades. Libros, hojas y celdas. Introducción y edición de datos. Fórmulas y funciones. Gráficos. Gestión de datos. Otras aplicaciones ofimáticas. Correo electrónico.

20. Protección de Datos de Carácter Personal. Principios de protección. Ámbito de aplicación, accesibilidad y transparencia. Órganos y competencias. Derechos del ciudadano. Administración Electrónica y el Servicio a los Ciudadanos. Concepto, características, régimen jurídico. Certificación Digital.