

ADMINISTRACIÓN LOCAL

Ayuntamiento de Obejo

Núm. 3.539/2023

EXP. GEX 2023/1042

Con fecha 3 de agosto de 2023, se ha dictado por la alcaldía la resolución nº248, del siguiente tenor literal:

Vista la Oferta Pública de Empleo correspondiente al ejercicio 2021, publicada en el Boletín Oficial de la Provincia nº205, de 28 de octubre de 2021.

Visto el informe de Secretaría-Intervención de fecha 2 de agosto de 2023.

Examinadas las bases de la convocatoria, y de conformidad con el artículo 21.1.g) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local

RESUELVO:

PRIMERO. Aprobar las Bases reguladoras de las pruebas selectivas para la provisión en propiedad de una plaza vacante en la plantilla municipal (Grupo: C; Subgrupo: C2; Escala: Admon. General; Subescala: Auxiliar), con el siguiente tenor literal:

"BASES ESPECÍFICAS DE LA CONVOCATORIA PARA LA SELECCIÓN, POR OPOSICIÓN LIBRE, DE UNA PLAZA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO DEL AYUNTAMIENTO DE OBEJO.

1. Objeto.

Es objeto de las presentes bases establecer las normas generales reguladoras para la cobertura por funcionario de carrera de una plaza vacante de auxiliar administrativo (tras jubilación del funcionario que la ocupaba), mediante el sistema de oposición libre, encuadrada dentro de la Escala de Administración General, Subescala Auxiliar, Grupo C, Subgrupo C2, de la plantilla del excelentísimo Ayuntamiento de Obejo.

Su correspondiente oferta, aprobada por decreto de alcaldía nº203, de fecha 21 de octubre de 2021, se publicó en el BOP de Córdoba nº205, de 28 de octubre de 2021.

2. Requisitos de los aspirantes.

Para participar en la convocatoria será necesario reunir los requisitos que a continuación se indican, de acuerdo con las condiciones generales de capacidad que para el ingreso al servicio de la Administración Local establecen las disposiciones legales vigentes:

a) Tener la nacionalidad española, o la de alguno de los Estados miembros de la Unión Europea, o de otros Estados para los que se permita el acceso al empleo público según la legislación vigente.

b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.

c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder de la edad máxima de jubilación forzosa para el acceso al empleo público.

d) Estar en posesión, o en condiciones de obtenerlo en el momento en que termine el plazo de presentación de instancias, del título de Graduado/a en Educación Secundaria Obligatoria (ESO) o equivalente (según Orden EDU/1603/2009, de 10 de junio, con las modificaciones introducidas por la Orden EDU/520/2011, de 7 de marzo).

e) 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, ni 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 las que desempeñaban en el caso del 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.

Los requisitos establecidos en las normas anteriores deberán cumplirse por los aspirantes al último día del plazo de la presentación de solicitudes y mantenerlos hasta la fecha de toma de posesión.

3. Solicitudes.

3.1. Las presentes bases se publicarán íntegramente en el Boletín Oficial de la Provincia. En el Boletín Oficial del Estado, se publicará un anuncio con el extracto de la convocatoria.

3.2. En el plazo de 20 días hábiles desde el siguiente al de la publicación del anuncio en el Boletín Oficial del Estado, quienes deseen tomar parte en las pruebas selectivas, cursarán su solicitud dirigida al titular de la Alcaldía-Presidencia del Ayuntamiento, manifestando expresamente que reúnen todos los requisitos exigidos, y el compromiso de probarlos en el momento en que le sea requerido, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran incurrir por inexactitudes o falsedades en los mismos. A tal efecto, se utilizará, preferentemente, el formulario que aparece como "Anexo II".

3.3. Las solicitudes se presentarán preferentemente en la sede electrónica del Ayuntamiento, sita en la siguiente dirección www.obejo.es, en cualquiera de las dependencias municipales de registro sitas en calle Iglesia nº16 de Obejo o calle Los Arces nº42 de Cerro Muriano, o bien conforme a lo dispuesto en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

3.4. Igualmente se deberá adjuntar a la solicitud la siguiente documentación:

a) Fotocopia del DNI.

b) Fotocopia de la titulación académica requerida.

c) Justificante de abono de la tasa cuyo importe es de 30€ (BOP nº223, de fecha 22/11/2019), en la cuenta Cajasur Kutxabank ES96 0237 6046 6091 5182 8373.

4. Admisión de aspirantes.

4.1. Expirado el plazo de presentación de solicitudes, el órgano correspondiente de Ayuntamiento dictará resolución declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos y las causas de exclusión, señalando un plazo de diez días hábiles para su subsanación. Dicha resolución se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia y en el tablón de anuncios de la sede electrónica en la página web www.obejo.es.

4.2. Transcurrido el plazo señalado en el apartado anterior, y resueltas en su caso las subsanaciones, la autoridad convocante dictará resolución declarando aprobado el listado definitivo de aspirantes admitidos y excluidos, que será publicado en el mismo lugar que el provisional. En la misma resolución podrá determinarse el lugar, fecha y hora de comienzo de los ejercicios.

5. Tribunal Calificador.

5.1. El Tribunal Calificador estará constituido por un Presidente y cuatro vocales, todos ellos funcionarios de carrera, a designar por la Alcaldía. Actuará de Secretario el de la Corporación, o quien legalmente le sustituya.

5.2. Los miembros del tribunal deberán poseer titulación o especialización de igual o superior nivel de titulación a la exigida para el ingreso en la plaza convocada.

5.3. Junto a los titulares se nombrarán suplentes, en igual nú-

mero y con los mismos requisitos.

5.4. El Tribunal podrá actuar válidamente con la asistencia de más de la mitad de sus miembros, titulares o suplentes, indistintamente. Le corresponderá dilucidar las cuestiones planteadas durante el desarrollo del proceso selectivo, velar por el buen desarrollo del mismo, calificar las pruebas establecidas y realizar la correspondiente propuesta de resolución.

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

5.6. Cuando lo considere conveniente, el Tribunal podrá recaer, para todas o alguna/s de la/s prueba/s, la colaboración de asesores técnicos expertos en la materia de que se trate, quienes intervendrán con voz, pero sin voto.

5.7. A los efectos de lo establecido en el Real Decreto 462/2002, de 2 de mayo, de Indemnizaciones por Razón de Servicio, el Tribunal se clasifica en la categoría tercera.

6. Inicio de la convocatoria y celebración de pruebas.

6.1. De resultar necesario, la actuación de los aspirantes se iniciará por orden alfabético por aquellos cuyo primer apellido comience por la letra "N", aplicando así este Ayuntamiento el resultado del sorteo que para este 2023 efectuó la Dirección General de Recursos Humanos y Función Pública de la Junta de Andalucía.

6.2. Los aspirantes serán convocados para cada ejercicio en llamamiento único, siendo excluidos quienes no comparezcan, salvo en los casos de extraordinaria fuerza mayor, debidamente justificada y libremente apreciada por el Tribunal.

6.3. El Tribunal podrá requerir en cualquier momento a los aspirantes para que acrediten su identidad. Igualmente, salvo causas que justifiquen lo contrario, adoptará las medidas oportunas para que los ejercicios sea corregidos sin conocer la identidad de los aspirantes, y por tanto podrá eliminar directamente a los opositores en cuyas hojas de examen figuren nombres, rasgos, marcas o signos que permitan conocer la identidad de los mismos.

6.4. Los anuncios que deba realizar el Tribunal Calificador, deberán publicarse en todo caso en el tablón de anuncios de la Corporación.

7. Sistema de selección.

El sistema de selección será el de oposición libre, integrada por las dos siguientes pruebas, de carácter obligatorio y eliminatorio para todos los aspirantes, en el orden en que a continuación se relacionan:

7.1. Primera prueba: Test de conocimientos.

Consistirá en contestar un cuestionario test de 80 preguntas (y 8 de reserva) con tres respuestas alternativas, sobre el conjunto del temario que se adjunta como "Anexo I", en el plazo máximo que determine el tribunal, no superior a 100 minutos.

Esta prueba se valorará de 0 a 40 puntos, quedando excluidos los candidatos que no tengan la puntuación mínima de 21 puntos.

Cada respuesta correcta tendrá un valor de 0.50 puntos. Cada respuesta incorrecta se penalizará a razón de 0.30 puntos. Las no contestadas o en blanco, ni suman ni restan.

7.2. Segunda prueba: teórico-práctica.

Consistirá tanto en desarrollar por escrito uno o varios supuestos prácticos relacionados con el contenido del temario y las funciones propias, elegido/s por el Secretario de entre los confeccionados por el Tribunal; como en la realización de una prueba de hoja de cálculo con Libre Office Calc (con objeto de valorar los conocimientos de los aspirantes sobre esta aplicación), y/o bien en la elaboración de un documento a partir de otro que será faci-

tado al opositor, acompañado de las instrucciones correspondientes, utilizando el procesador de textos Libre Office Writer (en este caso, se valorará la capacidad de los aspirantes para la composición, modificación y corrección de textos escritos utilizando el citado procesador, así como el conocimiento de sus funciones y utilidades)

Se facilitarán a los aspirantes los medios técnicos necesarios para su realización, si bien en el procesador de textos se desactivará la función correspondiente a la corrección automática de textos.

El Tribunal podrá establecer varios turnos a celebrar preferentemente el mismo día cuando fuera necesario, en función del número de aspirantes y la disponibilidad de aulas dotadas del equipamiento informático preciso para la realización de este ejercicio

En función de los ejercicios que finalmente se establezcan, la duración máxima de esta segunda prueba podrá ser de hasta cuatro horas.

Esta prueba se valorará de 0 a 60 puntos, necesariamente con dos decimales, quedando excluidos los candidatos que no tengan la puntuación mínima en cada una de las partes del ejercicio que finalmente se fijen. El tribunal dará a conocer, con carácter previo al inicio de la prueba, el posible desglose en la puntuación así como la nota mínima para superar cada una de las partes en que conste la misma.

8. Puntuación total y relación de aprobados de la oposición.

8.1. La puntuación total se asignará única y exclusivamente a los aspirantes que hayan superado ambas pruebas, y quedará determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en las dos pruebas.

8.2. En caso de que se produjera empate en la puntuación de varios aspirantes, el orden de la puntuación total se determinará conforme a los siguientes criterios:

- Se dará preferencia al aspirante que mayor puntuación obtuvo en el/los supuesto/s práctico/s de la prueba teórico-práctica.

- Si persistiera el empate, se dará preferencia al aspirante que mayor puntuación obtuvo en el/los supuesto/s de informática de la prueba teórico-práctica.

- Si nuevamente persistiera el empate, se dará preferencia al aspirante que mayor puntuación obtuvo en el test de conocimientos.

- Si nuevamente persistiera el empate, se dirimirá en sorteo público.

8.3. El Tribunal hará público los resultados por orden de puntuación decreciente, con la suma y desglose de las calificaciones correspondientes al proceso selectivo, en el tablón de anuncios de la Corporación, elevando al órgano correspondiente del Ayuntamiento propuesta de nombramiento del aspirante que mayor puntuación acumulada presente.

9. Nombramiento y toma de posesión.

9.1. Concluido el proceso anterior, el aspirante propuesto deberá presentar certificado médico que acredite la capacidad funcional para el desempeño de las tareas propias de la plaza ofertada, el título original exigido en las bases, y cualesquiera otra documentación preceptiva. Tras ello, será nombrado funcionario de carrera, auxiliar administrativo, con los derechos y obligaciones inherentes a esta situación.

En el caso de que el aspirante no presente dicho certificado, títulos o documentos varios, o habiéndose presentado, no se acredite su capacidad funcional, será sustituido por el siguiente candidato que le siga en puntuación.

9.2. El aspirante nombrado, deberá efectuar la toma de posesión en el plazo máximo de un mes a contar desde el siguiente

día en que le sea notificado su correspondiente nombramiento. En caso contrario, y salvo supuesto de fuerza mayor debidamente acreditado, se entenderá producida automáticamente la renuncia para tomar posesión como funcionario.

10. Normativa y recursos.

10.1. El solo hecho de presentar instancia solicitando tomar parte en esta convocatoria, constituye sometimiento expreso de los mismos a las bases reguladoras de la misma, que tienen la consideración de ley reguladora de esta convocatoria.

10.2. Las correspondientes pruebas selectivas se regirán, en lo no previsto por estas bases, por Real Decreto Legislativo 3/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, y en lo no opuesto al mismo, por la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases del Régimen Local, Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local; Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local, y 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 y de provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios civiles de la

Administración General del Estado. En lo no previsto en las anteriores normas, por la Ley 6/1985, de 28 de noviembre, de Ordenación de la Función Pública de la Junta de Andalucía, y el Decreto 2/2002, de 9 de enero, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso de los funcionarios de la Junta de Andalucía.

10.3. La presente convocatoria, sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de ella y de la actuación del tribunal calificador, podrán ser impugnados en los plazos y formas previstos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

(Ver anexos en documento adjunto)

SEGUNDO. Publicar el texto íntegro de las referidas bases en el Boletín Oficial de la Provincia y en la sede electrónica de este Ayuntamiento.

TERCERO. Publicar un extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado, siendo la fecha de este anuncio la que servirá para iniciar el plazo de presentación de instancias.

CUARTO. Dar conocimiento del presente en la próxima sesión Plenaria que se celebre”.

Lo que se publica para general conocimiento.

En Obejo, 3 de agosto de 2023. Firmado electrónicamente por el Alcalde, Pedro López Molero.

ANEXO I: T E M A R I O

1. La Constitución Española de 1.978. Estructura. Principios generales. Los derechos y deberes fundamentales. La reforma de la Constitución. El Tribunal Constitucional.
2. La Corona y los Poderes del Estado.
3. La Administración Pública Española. Tipología de los entes públicos territoriales: las Administraciones del Estado, Autonómica, y Local. Principios de actuación de la Administración Pública.
4. Las Comunidades Autónomas: Constitución y competencias. El Estatuto de Autonomía para Andalucía: estructura y disposiciones generales. La Administración Local en el Estatuto. Competencias de la Comunidad Autónoma de Andalucía.
5. Políticas de igualdad de género. Políticas contra la violencia de género. Normativa legal: estatal y autonómica.
6. Régimen local español. Principios constitucionales y regulación jurídica. Clases de Entidades Locales.
7. El municipio: concepto y elementos. El término municipal. La población. Organización municipal y competencias.
8. La provincia en el régimen local. Organización y competencias.
9. Las Haciendas Locales. Recursos de los Entes Locales. Ordenanzas Fiscales.
10. Los Presupuestos de las Entidades Locales. Expediente de aprobación. Modificaciones presupuestarias.
11. El gasto público local: ejecución. Liquidación del Presupuesto. Contabilidad y cuentas. Gestión de la Tesorería.
12. Los órganos colegiados locales. Convocatoria y orden del día. Requisitos de constitución. Funcionamiento.
13. Ordenanzas y reglamentos de las Entidades Locales. Procedimiento de elaboración y aprobación.
14. La Ley del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y su normativa de desarrollo.
15. La Ley del Régimen Jurídico del Sector Público y su normativa de desarrollo.
16. La Ley de Contratos del Sector Público. Clases de contratos. La selección del contratista. El contrato menor
17. El personal al servicio de las Entidades Locales. Clases, selección y situaciones administrativas. Derechos y deberes. Responsabilidad y régimen

disciplinario. Régimen de incompatibilidad.

18. Los bienes de las Entidades Locales.

19. El Gobierno Abierto. Concepto y principios informadores. La Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno

20. Atención al público: acogida e información al ciudadano. Atención de personas con discapacidad. Los servicios de información administrativa. Información general y particular al ciudadano. Iniciativas. Reclamaciones. Quejas. Peticiones.

21. La protección de datos personales. Régimen Jurídico. Principios y derechos. Obligaciones.

22. Los Registros de entrada y salida de documentos: registros electrónicos, interoperabilidad. Los archivos. Concepto, clases y criterios de ordenación. Comunicaciones y notificaciones.

23. Informática básica: conceptos fundamentales sobre el hardware y el software. Sistemas de almacenamiento de datos. Sistemas operativos. Nociones básicas de seguridad informática.

24. Introducción al sistema operativo: el entorno Windows. Fundamentos. Trabajo en el entorno gráfico de Windows: ventanas, iconos, menús contextuales, cuadros de diálogo. El escritorio y sus elementos. El menú de inicio.

25. El explorador de Windows. Gestión de carpetas y archivos. Operaciones de búsqueda. Herramientas "Este equipo" y "Acceso rápido". Accesorios. Herramientas del sistema.

26. Procesador de texto: Libre Office Writer. Principales funciones y utilidades. Creación y estructuración del documento. Gestión, grabación, recuperación e impresión de ficheros. Personalización del entorno de trabajo.

27. Hoja de cálculo: Libre Office Calc. Principales funciones y utilidades. Libros, hojas y celdas. Configuración. Introducción y edición de datos. Fórmulas y funciones. Gráficos. Gestión de datos. Personalización del entorno de trabajo.

28. Correo electrónico: conceptos elementales y funcionamiento. El entorno de trabajo. Enviar, recibir, responder y reenviar mensajes. Creación de mensajes. Reglas/Filtros de mensaje. Gestión de contactos

29. Gestión de eventos y tareas en entornos ofimáticos.

30. La Red Internet: Origen, evolución y estado actual. Conceptos elementales sobre protocolos y servicios en Internet. Buscadores y principales navegadores, opciones de marcadores/favoritos y gestión de historial.

ANEXO II

SOLICITUD DE ADMISIÓN A PRUEBAS SELECTIVAS PARA LA PROVISIÓN,
 MEDIANTE EL SISTEMA DE OPOSICIÓN LIBRE, DE UNA PLAZA DE
 AUXILIAR ADMINISTRATIVO DEL AYUNTAMIENTO DE OBEJO (CÓRDOBA).

D./D^a.....
 con NIF....., y domicilio en
, de

EXPONE: Que habiéndose publicado en el BOE n.º, de fecha
, extracto del anuncio y la
 convocatoria, para la provisión, mediante el sistema de oposición libre, de una
 plaza de auxiliar administrativo del Ayuntamiento de Obejo:

- Declaro responsablemente que reúno todos y cada uno de los requisitos exigidos en las bases para participar en el proceso selectivo, y me comprometo a probarlos en el momento en que sea requerido.
- Adjunto la documentación complementaria: fotocopias compulsadas del DNI y del título, así como justificante del ingreso de la correspondiente tasa.
- Señalo como correo electrónico/e-mail a efectos de notificaciones (obligatorio):....., y como teléfono de contacto:

y SOLICITA: Que se admita esta solicitud

En, a de de 2023

Fdo: _____

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYTO. DE OBEJO"