

**ADMINISTRACIÓN LOCAL****Ayuntamiento de Villanueva de Córdoba**

Núm. 7.307/2014

Por Resolución de Alcaldía de fecha 20 de octubre de 2014, se aprobaron las bases y la convocatoria, en el marco del proceso de consolidación de empleo temporal, para cubrir una plaza de Auxiliar Administrativo para este Ayuntamiento, mediante sistema de concurso-oposición.

Se adjuntan las bases reguladoras que regirán la convocatoria:

**BASES QUE REGIRÁN LA CONVOCATORIA PARA LA PROVISIÓN EN PROPIEDAD DE UNA PLAZA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO, EN EL MARCO DEL PLAN DE CONSOLIDACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL DE CARÁCTER ESTRUCTURAL DEL AYUNTAMIENTO DE VILLANUEVA DE CÓRDOBA**

Primera. Objeto de la Convocatoria

Es objeto de las presentes bases la provisión en propiedad, mediante concurso-oposición, por consolidación de empleo temporal, conforme a lo dispuesto en la Disposición Transitoria Cuarta de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público, de una plaza de Auxiliar Administrativo con adscripción a Secretaría, Grupo C, Subgrupo C2, en régimen de personal laboral fijo.

Segunda. Condiciones de los/as aspirantes

Para ser admitidos/as a las pruebas selectivas de acceso a la plaza meritada, será necesario:

-Tener la nacionalidad española sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público.

-Tener cumplidos los dieciséis años en la fecha en que finalice el plazo de presentación de instancias.

-No padecer enfermedad o defecto físico que impida el normal desarrollo de las funciones del puesto de trabajo.

-No haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio al Estado, a las Comunidades Autónomas o a las Entidades Locales, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.

-Poseer el título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria, Graduado Escolar u otro equivalente, o en condiciones de obtenerlo en la fecha en que concluya el plazo de presentación de instancias. Se entiende que se está en condiciones de obtener el título académico cuando se han abonado los derechos por su expedición. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, se deberá estar en posesión, de la credencial que acredite su homologación.

Tercera. Instancias y Documentos a Presentar

1. Las bases de esta convocatoria se encuentran a disposición de los/as interesados/as en el Registro Municipal del Ayuntamiento de Villanueva de Córdoba, sito en Plaza de España, 10, y su texto íntegro será publicado en el Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba, Boletín Oficial de la Comunidad Autónoma, y en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento.

2. En el plazo de veinte días naturales contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado, quienes deseen tomar parte en las pruebas selectivas, cursarán su solicitud.

3. El modelo normalizado de la solicitud, a disposición de los/as interesados/as en el Registro General del Ayuntamiento de Villanueva de Córdoba, deberá ir acompañado de los documentos exi-

gidos en las bases de la convocatoria, y se presentará en el Registro General del Ayuntamiento de Villanueva de Córdoba, donde le será sellada, o conforme a lo dispuesto en el artículo 38.4 de la Ley 30/92, de 26 de noviembre, del Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

4. En relación con las solicitudes presentadas en el extranjero, las mismas podrán cursarse a través de las representaciones diplomáticas o consulares españolas correspondientes, quienes las remitirán al Ayuntamiento de Villanueva de Córdoba. El/la interesado/a adjuntará a dicha solicitud el comprobante bancario de haber satisfecho la tasa por derechos de examen.

5. Los derechos de examen serán los establecidos en la ordenanza fiscal reguladora de la tasa a abonar por derechos de examen, vigente en el momento de presentar su solicitud los interesados. De conformidad asimismo con lo previsto en el artículo 38.7 de la Ley 30/92, el ingreso podrá efectuarse mediante giro postal, telegráfico o transferencia bancaria, adjuntando resguardo acreditativo.

6. Los/as aspirantes acompañarán a su instancia los documentos acreditativos de los méritos y servicios a tener en cuenta, debiendo estar éstos referidos a la fecha en que expire el plazo de presentación de solicitudes. De solicitarlo el/la aspirante, ésta Administración incorporará a la solicitud de admisión a pruebas selectivas la documentación que el/la interesado/a relacione, siempre que ésta obre en poder del Ayuntamiento de Villanueva de Córdoba.

7. Con la presentación de la solicitud se entiende que el/la interesado/a autoriza a esta Administración a que sus datos personales pasen a bases de datos informáticas automatizadas.

Cuarta. Admisión de Aspirantes

Expirado el plazo de presentación de solicitudes, el Sr. Alcalde dictará resolución, en el plazo máximo de un mes, declarando aprobada la lista de admitidos/as y excluidos/as. En dicha resolución, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia, se indicarán los lugares en que se encuentran expuestas al público las listas certificadas completas de aspirantes admitidos/as y excluidos/as, señalándose un plazo de diez días hábiles para subsanación y determinándose el lugar y fecha y hora de comienzo de los ejercicios, el orden de actuación de los/as aspirantes, así como la composición del Tribunal Calificador.

Quinta. Procedimiento de Selección

El proceso selectivo constará de dos fases: concurso y oposición.

PRIMERA FASE: Concurso.

Esta fase, que no tiene carácter eliminatorio, será previa a la de oposición.

Al objeto de agilizar el procedimiento selectivo, se establece el sistema de autobaremación por parte de los aspirantes, mediante la cumplimentación de la solicitud de admisión que figura como Anexo a estas bases.

En el caso de que en los méritos presentados, existan fracciones de tiempo sobrantes inferiores al año, (por cambios de contrato, etc.) se sumarán los días sobrantes, computándose de forma proporcional al año a efectos de baremación.

La valoración corresponde a contratos a jornada completa. En los contratos a tiempo parcial, se valorarán los méritos de forma proporcional a la jornada de trabajo especificada en los mismos.

La puntuación final de la fase de concurso será el sumatorio de las puntuaciones obtenidas en los baremos correspondientes a Formación, Actividad docente y Experiencia Profesional, y tendrá como máximo 9,6 Puntos.

El Tribunal, una vez constituido, examinará los documentos aportados por cada aspirante y determinará la puntuación correspondiente a la fase de concurso, exponiéndola en el Tablón de Anuncios de la Corporación, conforme al siguiente baremo:

a) Formación. Su puntuación máxima será de 2,5 puntos en total.

-Por cada curso, jornada, taller, encuentro o evento de similares características relativo al uso de aplicaciones informáticas u otras actividades relacionadas con la plaza ofertada, impartido o acreditado por la Diputación Provincial de Córdoba o Eprinsa siempre que tengan su duración acreditada: 0,005 puntos por hora de curso, con un máximo de 1,5 puntos.

-Por cada curso, jornada, taller, encuentro o evento de similares características relativo al uso de aplicaciones informáticas u otras actividades relacionadas con la plaza ofertada, impartido o acreditado por cualquier Administración Pública, siempre que tengan su duración acreditada: 0,003 puntos por hora de curso, con un máximo de 0,7 puntos.

-Por cada curso, jornada, taller, encuentro o evento de similares características impartido o acreditado por cualquier Administración Pública, siempre que tengan su duración acreditada: 0,002 puntos por hora de curso, con un máximo de 0,3 puntos.

b) Actividad docente. Su puntuación máxima será de 0,5 puntos en total.

-Por cada curso, jornada, taller, encuentro o evento de similares características impartido y relativo al manejo de aplicaciones informáticas o nuevas tecnologías promovido por alguna Administración Pública, siempre que tengan su duración acreditada: 0,002 puntos por hora de curso, con un máximo de 0,3 puntos.

-Por cada curso, jornada, taller, encuentro o evento de similares características impartido y relativo al manejo de aplicaciones informáticas o nuevas tecnologías, siempre que tengan su duración acreditada: 0,001 puntos por hora de curso, con un máximo de 0,2 puntos.

c) Experiencia profesional.

-Por cada año de servicios prestados desempeñando la plaza objeto de la convocatoria: 0,3 puntos.

-Por cada año de servicios prestados desempeñando una plaza de igual contenido y categoría a la convocada: 0,2 puntos.

-Por cada año de servicios prestados desempeñando una plaza de igual categoría y similar contenido a la convocada: 0,1 puntos.

La puntuación máxima que se otorgue para valorar los méritos profesionales no podrá exceder de 6,6 puntos.

Se entenderá por servicios de igual contenido los prestados en plaza o puesto de un Ayuntamiento, con el mismo contenido funcional del puesto a que se opta.

Se entenderá por plaza de similar contenido los prestados en cualquier Administración Pública en plaza o puesto con similar contenido funcional a la plaza a la que se opta.

SEGUNDA FASE: Oposición.

La fase de oposición consistirá en la realización de tres pruebas de aptitud eliminatorias y obligatorias para los aspirantes calificándose cada una de ellas hasta un máximo de 10 puntos, siendo eliminados/as los/as aspirantes que, no alcancen un mínimo de 5 puntos. La puntuación de cada uno de los ejercicios se hallará calculando la media aritmética de las puntuaciones otorgadas por cada uno de los miembros del Tribunal. La puntuación final de la fase de oposición se hallará calculando la media aritmética de las puntuaciones obtenidas en cada una de las tres pruebas y tendrá como máximo 10 puntos.

Los/as candidatos/as deberán acudir provistos del DNI o, en su

defecto, pasaporte o carné de conducir.

La duración máxima del proceso de celebración de los ejercicios será de 90 días naturales.

Las pruebas se realizarán en el orden que determine el Tribunal Calificador, y se diferenciarán por su contenido, consistiendo en:

-Prueba de carácter práctico, confeccionada por el Tribunal Calificador, relacionada con las funciones a desempeñar.

-Prueba de carácter teórico tipo test, confeccionada por el Tribunal Calificador, basada en el temario que figura en los Anexos correspondientes.

-Prueba de carácter práctico, confeccionada por el Tribunal Calificador, relacionada con las herramientas informáticas a utilizar en el puesto a desempeñar.

La calificación final será la suma de los puntos obtenidos en la fase de concurso y en la fase de oposición, por lo que nunca podrá superar los 19,6 puntos.

Sexta. Tribunal Calificador

El Tribunal Calificador estará integrado por los siguientes miembros:

Presidente/a: El Vicesecretario/a de la Corporación.

4 Vocales: Cuatro funcionarios/as de carrera o personal laboral fijo, con titulación igual o superior a la exigida en cada una de las convocatorias, a designar por el/la titular de la Alcaldía.

Secretario/a: Un funcionario de carrera del Ayuntamiento de Villanueva de Córdoba, con voz y sin voto, salvo en el supuesto en que el Tribunal, por ausencia de alguno de sus miembros titulares y suplentes, esté compuesto por número par.

La composición de los Tribunales deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, debiendo tender a la paridad entre hombre y mujer.

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia, al menos de la mitad más uno 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, aplicar los baremos correspondientes teniendo además competencia y plena autoridad para resolver cuantas incidencias se presenten en el proceso selectivo y que no se hallen previstas en las bases.

Será además responsable del estricto cumplimiento de las bases de la convocatoria y de la sujeción a los plazos establecidos tanto para la valoración de los méritos como para la publicación de sus resultados.

En caso de no hallarse presente el/la Presidente/a del Tribunal Calificador asumirá sus funciones el/la Vocal de mayor edad. El/la de menor edad sustituirá al/a Secretario/a en caso de ausencia de éste o de su suplente.

Los/as miembros del Tribunal se abstendrán de intervenir y los/as aspirantes podrán promover la recusación de los/as mismos/as cuando concurren algunas de las causas previstas en los artículos 28 y 29 de la Ley 30/92, de 26 de noviembre, o cuando hubieran realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas de acceso a la función pública.

Séptima. Calificación de los Aspirantes y Contratación

Concluida la calificación de los/las aspirantes, el Tribunal Calificador hará pública, la relación de aprobados/as por orden de puntuación, no pudiendo proponer éste un número de aspirantes superior al de las plazas convocadas, siendo nula de pleno derecho cualquier actuación que contravenga lo establecido.

Propuesto/a el/la aspirante y previa a su contratación, deberá aportar en la Unidad Administrativa de Personal el resto de los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad exigidas.

dos en dicha convocatoria.

#### Octava. Impugnación

Contra las presentes bases 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, 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 109.c), 116 y 117 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, del Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

En el caso de interposición de 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.

Contra las presentes bases, que ponen fin a la vía administrativa, se puede interponer alternativamente o Recurso de Reposición Potestativo, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, ante el Alcaldía de este Ayuntamiento de Villanueva de Córdoba, de conformidad con los artículos 116 y 117 de Ley 30/1992, de 26 de noviembre, del Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, o Recurso Contencioso-Administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Córdoba, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Si se optara por interponer el Recurso de Reposición Potestativo, no podrá interponer Recurso Contencioso-Administrativo hasta que aquel sea resuelto expresa-

mente o se haya producido su desestimación por silencio. Todo ello sin perjuicio de que pueda ejercitar cualquier otro recurso que estime pertinente.

En Villanueva de Córdoba, a 21 de octubre de 2014. Firmado electrónicamente por el Alcalde, Francisco Javier Arenas Vacas.

#### ANEXO I

##### Temario

Tema 1. La Constitución española de 1978. Estructura y contenido. Principios del Título Preliminar.

Tema 2. Derechos fundamentales y libertades públicas

Tema 3. La Corona.

Tema 4. Las Cortes Generales. Composición, funciones y funcionamiento.

Tema 5. El Gobierno. Competencias, composición y cese.

Tema 6. El Poder Judicial y la organización judicial española.

Tema 7. Los Estatutos de Autonomía y la delimitación de competencias con el Estado.

Tema 8. Reforma Constitucional y Tribunal Constitucional

Tema 9. Las Administraciones Públicas y sus relaciones. Competencia de sus órganos.

Tema 10. La responsabilidad patrimonial

Tema 11. Validez y eficacia de los actos administrativos. El silencio administrativo. Nulidad y Anulabilidad.

Tema 12. Derechos de los ciudadanos. Los interesados en el procedimiento. Cómputos y plazos.

Tema 13. El procedimiento administrativo. Estructura y fases.

Tema 14. Los recursos administrativos y sus clases.

Tema 15. La Provincia: concepto, competencias y órganos. Las Mancomunidades de Municipios.

Tema 16. Concepto de municipio. El Alcalde.

Tema 17. El Pleno y otros órganos municipales. Régimen de funcionamiento de los órganos colegiados municipales.

Tema 18. Orden del día y convocatoria. Debates y votaciones. Actas y certificados. Ordenanzas y Reglamentos. Diferencias y procedimiento de elaboración. Los bandos.

Tema 19. Informática: Hardware.

Tema 20. Informática: Software.

**ANEXO II  
MODELO NORMALIZADO DE SOLICITUD**

**SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN LA CONVOCATORIA PARA LA PROVISIÓN EN PROPIEDAD DE UNA PLAZA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO, EN EL MARCO DEL PLAN DE CONSOLIDACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL DE CARÁCTER ESTRUCTURAL DEL AYUNTAMIENTO DE VILLANUEVA DE CÓRDOBA.**

**SOLICITANTE**

<p><b>PROTECCIÓN DE DATOS:</b> En cumplimiento del artículo 5 de la Ley Orgánica 15/99, de 13 de diciembre, se le informa que los datos personales obtenidos mediante la cumplimentación de este formulario y demás documentos que, en su caso, se adjunten con el mismo, serán incluidos, para su tratamiento, en un fichero automatizado del que es responsable el Ayuntamiento de Villanueva de Córdoba. Asimismo, le informamos que la finalidad del citado fichero es la tramitación de los expedientes administrativos de esta Administración pública y notificación de actos administrativos a los interesados. De acuerdo con lo previsto en la citada Ley Orgánica, puede ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición ante el responsable del tratamiento, dirigiendo una comunicación al Ayuntamiento de Villanueva de Córdoba, Plaza de España, 10, 14440 - Villa de Córdoba.</p>	<b>*NOMBRE Y APELLIDOS:</b>		<b>*D.N.I.:</b>	
	<b>*DOMICILIO:</b>			
	<b>FECHA DE NACIMIENTO:</b>		<b>CORREO ELECTRÓNICO:</b>	
	<b>*POBLACIÓN:</b>	<b>*C.P.:</b>	<b>*PROVINCIA:</b>	<b>*TELÉFONO:</b>

**\*MARCAR LA DOCUMENTACIÓN PRESENTADA**

<input type="checkbox"/> Copia DNI.
<input type="checkbox"/> Título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria, Graduado Escolar u otro equivalente.
<input type="checkbox"/> Documentación acreditativa de los méritos y servicios a tener en cuenta (Certificados de Empresa, Informe de Vida Laboral, etc.)

**\*AUTOBAREMO DE Puntuación:**

A) FORMACIÓN (Su puntuación máxima será de 2,5 puntos en total)	PUNTOS
Por cada curso, jornada, taller, encuentro o evento de similares características relativo a las aplicaciones informáticas concretas a utilizar en el puesto de trabajo, impartido o acreditado por la Diputación Provincial de Córdoba o EPRINSA siempre que tengan su duración acreditada: <b>0,005 puntos por hora de curso</b> , con un máximo de 1,5 puntos.	
Por cada curso, jornada, taller, encuentro o evento de similares características relativo al uso de aplicaciones informáticas u otras actividades relacionadas con la plaza ofertada, impartido o acreditado por cualquier Administración Pública, siempre que tengan su duración acreditada: <b>0,003 puntos por hora de curso</b> , con un máximo de 0,7 puntos.	
Por cada curso, jornada, taller, encuentro o evento de similares características impartido o acreditado por cualquier Administración Pública, siempre que tengan su duración acreditada: <b>0,002 puntos por hora de curso</b> , con un máximo de 0,3 puntos.	
<b>B) ACTIVIDAD DOCENTE (Su puntuación máxima será de 0,5 puntos en total)</b>	
Por cada curso, jornada, taller, encuentro o evento de similares características impartido y relativo al manejo de aplicaciones informáticas o nuevas tecnologías promovido por alguna Administración Pública, siempre que tengan su duración acreditada: <b>0,002 puntos por hora de curso</b> , con un máximo de 0,3 puntos.	
Por cada curso, jornada, taller, encuentro o evento de similares características impartido y relativo al manejo de aplicaciones informáticas o nuevas tecnologías, siempre que tengan su duración acreditada: <b>0,001 puntos por hora de curso</b> , con un máximo de 0,2 puntos.	
<b>C) EXPERIENCIA PROFESIONAL (Su puntuación máxima será de 6,6 puntos en total)</b>	
Por cada año de servicios prestados desempeñando la plaza objeto de la convocatoria: <b>0,3 puntos</b>	
Por cada año de servicios prestados desempeñando una plaza de igual contenido y categoría a la convocada: <b>0,2 puntos</b>	
Por cada año de servicios prestados desempeñando una plaza de igual categoría y similar contenido a la convocada: <b>0,1 puntos</b>	
<b>TOTAL Puntuación</b>	

El abajo firmante formula la presente solicitud de participación en la convocatoria para la provisión en propiedad de una plaza de Auxiliar Administrativo, en el marco del PLAN DE CONSOLIDACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL DE CARÁCTER ESTRUCTURAL del Ayuntamiento de Villanueva de Córdoba, ante el Sr. **Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Villanueva de Córdoba**, declarando ser ciertos todos los datos consignados, que no padece enfermedad o defecto físico que le impida el desempeño de las correspondientes funciones y que no ha sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna Administración Pública, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de las funciones públicas.

Villanueva de Córdoba, a \_\_\_ de \_\_\_\_\_ 201\_\_  
(FIRMA)

\* (Campos Obligatorios)

AYUNTAMIENTO DE VILLANUEVA DE CÓRDOBA - www.villanuevadecordoba.com  
 Plaza de España nº 10 - 14440 - Villanueva de Córdoba - Tel. 957 120 000 - Fax 957 123 354 - E-mail: ayuntamiento@villanuevadecordoba.com

El documento ha sido firmado electrónicamente. Para verificar la firma visite la página http://www.dipucordoba.es/bop/verify