

ADMINISTRACIÓN LOCAL

Ayuntamiento de Torrecampo

Núm. 2.581/2013

Por Resolución de Alcaldía de fecha 1 de abril de 2013, se aprobaron las bases y la convocatoria para cubrir la plaza de auxiliar administrativo para este Ayuntamiento de Torrecampo, mediante sistema de oposición libre.

BASES REGULADORAS QUE REGIRÁN LA CONVOCATORIA

1. Normas generales

1.1. Es objeto de las presentes bases la provisión en propiedad de la plaza que se incluye en la Oferta Pública de Empleo correspondiente al ejercicio del año 2013, aprobada por Resolución de Alcaldía de fecha 25 de febrero de 2013 y publicada en el Boletín Oficial de la Provincia n.º 52 de fecha 18 de marzo de 2013, cuyas características son:

Grupo	Subgrupo	Clasificación	N.º Vacantes	Denominación
C	C2	Administración General	Una	Auxiliar Administrativo

La plaza referida está adscrita a la Secretaría-Intervención y las funciones que tiene encomendadas son las siguientes: realización de actividades administrativas, tareas de atención al público, archivo y registro de documentos, incorporación de documentos a los expedientes que tramite el Ayuntamiento, utilización de herramientas informáticas y organización del trabajo en equipo.

1.2. Condiciones para la admisión de los aspirantes

- 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.
- Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- Tener cumplidos dieciséis años y no exceder de la edad máxima de jubilación forzosa.
- 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.
- Poseer título de graduado en educación secundaria obligatoria

Todos los requisitos a los que se refiere la base 1.2. deberán poseerse en el momento de finalizar el plazo de presentación de instancias y mantenerlos durante el proceso selectivo.

1.3. Procedimiento de selección

El procedimiento de selección para la plaza convocada será el de oposición, que constará de los siguientes ejercicios, todos ellos de carácter obligatorio y eliminatorio.

Primera prueba: Consistirá en contestar por escrito, en un período máximo de 45 minutos, un cuestionario tipo test de cuarenta preguntas con cuatro respuestas alternativas sobre el contenido de temario. Cada tres respuestas erróneas, se restará una correcta. Las preguntas no contestadas no restarán puntuación.

Este ejercicio se calificará con un máximo de 10 puntos, siendo necesario obtener un mínimo de 5 puntos para superarlo.

Segunda prueba: Consistirá en desarrollar por escrito, en un

máximo de 80 minutos, dos temas determinados por el Tribunal inmediatamente antes de celebrarse el ejercicio y relacionado con el programa, aunque no se atengan a un epígrafe concreto del temario, teniendo los aspirantes amplia libertad en cuanto a su forma de exposición se refiere. En este ejercicio se valorará el conocimiento del tema, la ortografía, la composición gramatical y la claridad de exposición.

La calificación de este ejercicio se determinará hallando la media de las puntuaciones otorgadas por cada miembro del Tribunal, con un máximo de 10 puntos, siendo necesario obtener un mínimo de 5 puntos para superarlo. En el caso de que asistan los cinco miembros del tribunal, no se tendrán en cuenta las puntuaciones más alta y más baja para hallar la media. En el caso de que asistan cuatro miembros del tribunal, no se tendrá en cuenta para la media la puntuación más alta.

Tercera prueba: Consistirá en la realización de un ejercicio de informática determinado por el Tribunal, en el que se deberá demostrar por los aspirantes el conocimiento a nivel usuario de los programas Word y Excel en un tiempo determinado. La prueba del tratamiento de textos deberá servir, además, para acreditar unos conocimientos básicos de mecanografía.

Este ejercicio se calificará con un máximo de 5 puntos, siendo necesario obtener un mínimo de 3 puntos para superarlo. Los aspirantes que no acrediten conocimientos básicos de mecanografía se declararán no aptos.

La puntuación será la resultante de la suma de las puntuaciones obtenidas en cada uno de los ejercicios, siendo la puntuación máxima a obtener en la oposición de 25 puntos.

2. Desarrollo de los ejercicios

2.1. En caso de que sea necesario fijar un orden de actuación, el orden de intervención será el alfabético, y de conformidad con la Resolución de 6 de febrero de 2013, de la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas, por la que se publica el resultado del sorteo a que se refiere el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado, la actuación de los aspirantes se iniciará por aquellos cuyo primer apellido comience por la letra «A».

2.2. Una vez comenzadas las pruebas, no será obligatoria la publicación de los sucesivos anuncios de la celebración de las restantes pruebas en el Boletín Oficial de la Provincia. Estos anuncios se harán públicos en el Tablón de Anuncios de este Ayuntamiento y en los locales donde se hayan celebrado las pruebas anteriores, con doce horas de antelación, al menos, al comienzo de las mismas, si se trata del mismo ejercicio, o de veinticuatro horas, si se trata de uno nuevo.

2.3. El tribunal adoptará medidas tendentes a impedir que se conozca la identidad de los autores de la prueba hasta la total corrección.

2.4. En cualquier momento el Tribunal podrá requerir a los aspirantes para que acrediten su identidad, por lo que deberán ir provistos del Documento Nacional de Identidad, pasaporte, carné de conducir o cualquier otro documento con fotografía y poder acreditativo fehaciente.

2.5. Los aspirantes serán convocados para cada ejercicio en llamamiento único siendo excluidos del proceso selectivo quienes no comparezcan.

2.6. Los programas que rigen estas pruebas selectivas son los que figuran para cada categoría en los correspondientes anexos.

2.7. Si durante el transcurso del procedimiento llegara a conocimientos del Tribunal que alguno de los aspirantes ha incurrido en inexactitudes o falsedades, deberá aquél dar cuenta a los órganos municipales competentes a los efectos que procedan.

2.8. El Tribunal adoptará acuerdo haciendo pública la plantilla con las respuestas correctas de la primera prueba y los interesados podrán formular en el plazo de 3 días hábiles las alegaciones sobre el cuestionario que estimen oportunas, debiendo resolverlas el Tribunal, cuyo acuerdo se considerará definitivo.

2.9. La duración máxima del proceso de celebración de los ejercicios será de un mes.

3. Solicitudes

3.1. Las solicitudes indicando que se reúnen todos los requisitos establecidos en las Bases de la Convocatoria serán dirigidas al Sr. Alcalde-Presidente y se presentarán dentro del plazo de 20 días hábiles contados a partir del siguiente a la publicación del extracto de esta convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

Se presentarán, a ser posible, en el impreso que facilitará este Ayuntamiento, acompañadas de fotocopia del DNI y de la titulación exigida.

3.2. Las solicitudes se presentarán en el Registro general de este Ayuntamiento o en la forma establecidas en el artículo 38.4 de la Ley 30/92, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

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

3.4. Si concurriesen aspirantes con alguna discapacidad deberán indicarlo en la solicitud precisando las adaptaciones de tiempo y medios para la realización de las pruebas, debiendo acompañar certificado expedido por la Administración competente, donde deberá expresar que la misma no le incapacita para el desempeño del puesto de trabajo al que aspira.

4. Admisión de aspirantes

4.1. Terminado el plazo de presentación e instancias, el Sr. Alcalde-Presidente dictará resolución declarando aprobada la lista provisional de admitidos así como la de excluidos, con indicación de las causas y el plazo de subsanación de defectos. En dicha resolución, que deberá publicarse en el Boletín Oficial de la Provincia, se indicarán los lugares en que se encuentran expuestas las listas certificadas completas de aspirantes admitidos y excluidos y el lugar y fecha del comienzo del primer ejercicio, así como la composición nominativa del Tribunal.

4.2. Los aspirantes excluidos dispondrán de un plazo de diez días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación de la resolución en el BOP, para subsanar los defectos que hayan motivado su exclusión.

4.3. Transcurrido el plazo antes referido, las reclamaciones serán aceptadas o rechazadas en la resolución que dicte el Sr. Alcalde-Presidente declarando aprobada la lista definitiva de admitidos y excluidos que se publicará en el Tablón de Anuncios de esta Entidad.

4.4. Contra dicha resolución podrá interponerse recurso potestativo de reposición en el plazo de un mes a contar desde la mencionada publicación o recurso contencioso administrativo ante el Tribunal Superior de Justicia de Andalucía.

4.5. En el supuesto de que por circunstancias excepcionales, se hubiese de modificar el lugar, fecha u hora de celebración del primer ejercicio, deberá publicarse en el Boletín Oficial de la Provincia.

5. Órgano de Selección

5.1. El órgano de selección será colegiado y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá, asimismo, a la paridad entre mujer y hombre.

El personal de elección o de designación política, los funciona-

rios interinos y el personal eventual no podrán formar parte de los órganos de selección.

La pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

5.2. El Tribunal Calificador estará constituido por:

Presidente: Funcionario de carrera o experto designado por el Sr. Alcalde.

Vocales: Cuatro funcionarios de carrera o expertos designados por el Sr. Alcalde.

Secretario: Funcionario de carrera o experto designado por el Sr. Alcalde.

5.3. La abstención y recusación de los miembros del Tribunal será de conformidad con el artículo 28 y 29 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

5.4. El Tribunal podrá disponer la incorporación a sus trabajos de asesores especialistas, quienes se limitarán al ejercicio de sus especialidades técnicas, que serán la única base de su colaboración con el órgano de decisión.

5.5. Las resoluciones del Tribunal vinculan a la Administración, sin perjuicio de que ésta, en su caso, pueda proceder a su revisión, conforme a lo previsto en el artículo 102 y ss. de la Ley 30/92. Contra las resoluciones y actos del Tribunal y sus actos de trámite que impidan continuar el procedimiento o produzcan indefensión, podrá interponerse recurso administrativo ante la Alcaldía.

5.6. El Tribunal queda facultado para resolver las dudas que se presenten y para adoptar los acuerdos necesarios para la tramitación y buen orden de la convocatoria.

6. Lista de aprobados, presentación de documentos y contratación

6.1. La lista de aprobados de cada ejercicio se publicará en los locales dónde se hayan celebrado los mismos, así como en el tablón de Anuncios del Ayuntamiento.

6.2. En el plazo de veinte días hábiles los aspirantes que figuren en el anuncio a que se refiere la base anterior deberán presentar en el Departamento de Personal la documentación acreditativa de los requisitos expresados en la Base 1.3. que hayan presentado con la solicitud.

6.3. Si dentro del plazo fijado, salvo los casos de fuerza mayor, no presentase la documentación, o del examen de la misma se dedujera que carece de algunos de los requisitos señalados en la base 1.3, no podrá ser contratado y quedarán anuladas sus actuaciones sin perjuicio de la responsabilidad en que pudiera haber incurrido por falsedad en la solicitud inicial.

7. Norma final

La presente convocatoria, sus bases y cuantos actos se deriven de éstas y de las actuaciones del tribunal, podrán ser impugnados por los interesados en los casos y en la forma establecida por la Ley 30 /92, de 26 de noviembre.

8. Reclamaciones

Los interesados/as podrán interponer reclamación en el plazo de 3 días hábiles, ante el Tribunal sobre cualquier decisión o acuerdo que les afecte, incluidas las calificaciones otorgadas, y este deberá resolver en idéntico plazo la reclamación, adquiriendo la decisión adoptada carácter definitivo.

Contra dicha resolución definitiva los interesados podrán interponer recurso de alzada, en el plazo de un mes, ante el Sr. Alcalde.

Dicho recurso podrá plantearse directamente a dicho Órgano en el plazo señalado, sin necesidad de reclamación previa ante el

Tribunal.

ANEXO I Temario

Bloque 1) Materias comunes

1. La Constitución española de 1978. Estructura. Principios generales. La reforma de la Constitución.
2. Derechos y deberes fundamentales de los españoles. Sus garantías y suspensión. El Tribunal Constitucional. El Defensor del Pueblo.
3. La Corona. Funciones constitucionales del Rey. Sucesión. La regencia y la tutela. Elaboración de las leyes.
4. El Gobierno y la Administración del Estado. Relaciones entre el Gobierno y las Cortes Generales. La Ley del Gobierno.

Bloque 2) Materias específicas

1. Organización territorial del Estado. Las Comunidades Autónomas: constitución y competencias. Los Estatutos de Autonomía.
2. Principios de actuación de la Administración Pública: eficacia, jerarquía, descentralización, desconcentración y coordinación.
3. Sometimiento de la Administración a la Ley y al Derecho. Fuentes del Derecho Público. La Ley y el Reglamento.
4. El administrado: concepto y clases. Capacidad y sus causas modificativas. Colaboración y participación de los ciudadanos en las funciones administrativas.
5. El régimen jurídico de las Administraciones públicas: principios informadores. La competencia de los órganos de las Administraciones públicas. La abstención y recusación.
6. Los actos administrativos: concepto, elementos y clases. Términos y plazos. Requisitos. Validez. Eficacia. Notificación y publicación. La nulidad y la anulabilidad. Las disposiciones de carácter general.
7. El procedimiento administrativo. Los interesados. Fases del procedimiento administrativo común: iniciación, ordenación, instrucción, finalización y ejecución. Idea de los procedimientos especiales.
8. Revisión de los actos administrativos. Revisión de oficio. Los recursos administrativos. El recurso contencioso-administrativo.
9. El régimen local Español: principios constitucionales. Regulación jurídica.
10. El municipio: concepto y elementos. El término municipal. La población y el empadronamiento.
11. Organización municipal: órganos del Ayuntamiento. Las competencias municipales.
12. El personal al servicio de la Administración local. El ingreso en la función pública. La carrera administrativa: la provisión de puestos de trabajo y la promoción interna. Adquisición y pérdida de la condición de funcionario. Las situaciones administrativas. El personal laboral.
13. Ordenanzas y Reglamentos de las entidades locales. Clases. Procedimiento de elaboración y aprobación. Los bandos.
14. Procedimiento administrativo local. El registro de entrada y salida de documentos. Requisitos de la presentación de documentos.
15. Funcionamiento de los órganos colegiados locales. Convocatoria y orden del día. Régimen de sesiones y acuerdos. Vota-

ciones. Actas y certificaciones de acuerdos.

16. Haciendas locales. Clasificación de los ingresos. Ordenanzas fiscales. El Impuesto sobre Bienes Inmuebles. El Impuesto sobre Actividades Económicas. El Impuesto sobre Vehículos de Tracción Mecánica. El Impuesto sobre el Incremento del Valor de los Terrenos de Naturaleza Urbana. Comunicaciones y notificaciones.

Bloque 3) Informática

1. Procesador de textos Word. Introducción al programa. Formato y edición de caracteres, párrafos y tabulaciones. Autotexto. Tablas. Columnas. Formato de página. Combinar correspondencia. Listas numeradas y con viñetas. Ortografía y autocorrección.
2. Hoja de cálculo Excel. Introducción al programa. Formato de celdas. Fórmulas y Funciones básicas. Trabajo con varias hojas de cálculo. Tablas dinámicas. Impresión de hojas de cálculo.

ANEXO II

MODELO DE INSTANCIA

D. _____, con DNI n.º _____, y domicilio a efectos de notificación en _____,

EXPONE

Primero. Que vista la convocatoria anunciada en el Boletín Oficial del Estado n.º _____, de fecha _____, en relación con la convocatoria para la provisión en propiedad mediante el sistema de oposición de una plaza de Auxiliar Administrativo conforme a las bases que se publican en el Boletín Oficial de la Provincia número _____, de fecha _____.

Segundo. Que cree reunir todas y cada una de las condiciones exigidas en las bases referidas a la fecha de expiración del plazo de presentación de la instancia.

Tercero. Que declara conocer las bases generales de la convocatoria.

Por todo ello,

SOLICITA

Que se admita esta solicitud para las pruebas de selección de personal referenciada.

En _____, a _____ de _____ de 20__

El solicitante,

Fdo.: _____

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 Alcalde de Torrecampo, de conformidad con los artículos 116 y 117 de Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de 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 expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Todo ello sin perjuicio de que pueda ejercitar cualquier otro recurso que estime pertinente.

En Torrecampo, a 1 de abril de 2013.- El Alcalde, Andrés Sebastián Pastor Romero.