

ADMINISTRACIÓN LOCAL

Ayuntamiento de Pozoblanco

Núm. 4.272/2011

El Sr. Alcalde-Presidente del Excmo. Ayuntamiento de Pozoblanco hace saber, que por Decreto de fecha 25 de abril de 2011, ha aprobado la convocatoria y las correspondientes Bases que han de regir la provisión en propiedad, mediante concurso-oposición libre, de dos plazas de Auxiliar Administrativo, vacantes en la plantilla de Funcionarios de este Excmo. Ayuntamiento, cuyo tenor literal es el siguiente:

Bases para proveer dos (2) plazas de funcionario de carrera del Ayuntamiento de Pozoblanco pertenecientes a la escala de Administración General, Subescala Auxiliar Grupo C Subgrupo C2 mediante el procedimiento de concurso-oposición, sistema de acceso libre.

1. NORMAS GENERALES.

1.1.- Objeto de la convocatoria.- Es objeto de la presente convocatoria la provisión como funcionario de carrera, por el sistema de acceso de turno libre y a través del procedimiento de selección de concurso-oposición, de dos (2) plazas vacantes en la plantilla y relación de puestos de trabajo de este Ayuntamiento, perteneciente a la Escala de Administración General, Subescala de Auxiliar, Grupo C, Subgrupo C2 (equivalencia al Grupo D de la Ley 30/1984, de medidas para la Reforma de la Función Pública, en virtud de la Disposición Transitoria 3ª, de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público).

1.2.- Legislación aplicable.-

La realización de las pruebas se regirá por lo previsto en estas Bases y Anexos correspondientes y, en su defecto, por las siguientes disposiciones legales:

- De aplicación general: Ley 7/2007, de 12 de abril, por la que se aprueba el Estatuto Básico del Empleado Público; Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común; Ley 30/1984, de 2 de agosto, de medidas para la reforma de la Función Pública; la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local; Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, aprobatorio del Texto Refundido de las Disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, excepto el Capítulo III del Título VII.

- De aplicación específica: 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.

- De aplicación supletoria: 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 Comunidad Autónoma, 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; Ley 6/1985, de 28 de noviembre, de ordenación de la Función Pública de Andalucía y por cualquiera otras disposiciones aplicables.

1.3.- De conformidad con lo dispuesto en el artículo 59.5.b) de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, todos los actos integrantes del procedimiento de selección se publicarán en el Tablón de Anuncios del Excmo. Ayuntamien-

to de Pozoblanco, careciendo de validez los que se lleven a cabo en lugares distintos, y en los Boletines Oficiales que correspondan.

1.4.- Las presentes Bases serán publicadas en el Boletín Oficial de la provincia de Córdoba y Boletín Oficial de la Junta de Andalucía, así como la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

1.5.- Con objeto de evitar que la utilización de modos de expresión no sexista no ocasione una dificultad perturbadora añadida a la lectura y comprensión del presente texto, se hace constar expresamente que cualquier término genérico referente a personas, como opositor, aspirante, funcionario, ... etc., debe entenderse en sentido comprensivo de ambos sexos.

2. CONDICIONES Y REQUISITOS QUE DEBEN REUNIR O CUMPLIR LOS ASPIRANTES.

2.1.- Para ser admitido a la realización de las presentes pruebas selectivas para acceso a las plazas convocadas, los aspirantes deben reunir los siguientes requisitos:

a) Tener nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en los art. 56.a) y 57 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del empleado público, en cuanto al acceso al empleo público de nacionales de otros Estados.

b) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.

c) 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.

d) 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.

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

2.2.- Los requisitos establecidos en esta base deberán reunirse el último día del plazo de presentación de instancias y mantenerse hasta el momento de la toma de posesión como Funcionario de carrera en las plazas objeto de esta convocatoria.

3. INSTANCIAS Y DOCUMENTOS A PRESENTAR.

3.1.- Los aspirantes presentarán instancia, en el modelo oficial facilitado por el Ayuntamiento y publicado como Anexo II, así como en la página web del Ayuntamiento, en el Registro General del Ayuntamiento de Pozoblanco, sito en Cronista Sepúlveda, nº 2, 14400 de Pozoblanco (Córdoba), de lunes a viernes, de 8:00 a 15:00 horas, donde será debidamente registrada. El plazo de presentación es de 20 días hábiles a partir del día siguiente al de publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

3.2.- A las instancias deberán añadirse los siguientes documentos:

a) Fotocopia del D.N.I. en vigor, debidamente compulsada.

b) Fotocopia compulsada del título académico exigido, o justificante de haber abonado los derechos para su expedición.

En el supuesto de poseer un título que sea equivalente al exigido, habrá de acompañarse certificado expedido por el organismo competente que acredite la citada equivalencia.

c) Impreso de Autobaremación debidamente cumplimentado. Anexo III.

d) Documentos que justifiquen los méritos y servicios alegados, debidamente compulsados, que deberán unirse a la solicitud ordenados, numerados y grapados en el mismo orden en que éstos se citan en el impreso de Autobaremación.

e) Resguardo acreditativo de haber satisfecho los derechos de examen. La falta de pago dentro del plazo de presentación de solicitudes, determinará la exclusión definitiva del aspirante. Los derechos de examen serán de 31 euros, que podrán ser abonados mediante ingreso en la c/c. núm. 00753062110660003240 del Banco Popular o remitido por giro postal, telegráfico o transferencia, debiendo consignar en ambos casos, el nombre del aspirante, aún cuando sea impuesto por persona distinta.

No procederá devolución alguna de los derechos de examen en los supuestos de exclusión de las pruebas selectivas por causas imputables al aspirante.

3.3.- La citada instancia deberá dirigirse al Sr. Alcalde-Presidente de la Corporación, en la que el aspirante manifieste que reúne las condiciones exigidas en la Base 2ª de la presente convocatoria, referidas a la fecha de expiración del plazo señalado para la presentación de instancias.

3.4.- También podrán presentarse las instancias en la forma que determina el art. 38.4 de la Ley treinta de mil novecientos noventa y dos, de veintiséis de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Las solicitudes que se presenten a través de las Oficinas de Correos deberán ir en sobre abierto para ser selladas y fechadas por el funcionario de dicho organismo antes de ser certificadas, de forma que aparezcan con claridad el nombre de la Oficina y la fecha de presentación.

3.5.- Los errores de hecho que pudieran advertirse antes de la aprobación de la lista de admitidos y excluidos podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o a petición del interesado.

4. ADMISIÓN DE ASPIRANTES.

4.1.- Expirado el plazo de presentación de solicitudes, el Alcalde-Presidente del Ayuntamiento dictará resolución declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos, con indicación de las causas de exclusión, señalando un plazo de diez días hábiles para que los aspirantes excluidos puedan subsanar o completar su documentación, de conformidad con lo establecido en el art. 71.1 de la Ley 30/1992. Dicha resolución se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia y en el Tablón de Anuncios de la Corporación.

No serán subsanables las solicitudes que se presenten fuera del plazo establecido en la Base 3.1 de esta convocatoria.

4.2.- El mismo órgano aceptará o desestimará las reclamaciones formuladas. En caso de aceptarse alguna, se procederá a aprobar y publicar una nueva relación de admitidos y excluidos.

4.3.- En la resolución por la que se apruebe la lista definitiva de admitidos y excluidos, en su caso, el Alcalde-Presidente determinará el lugar, fecha y hora de comienzo de los ejercicios y, la composición del Tribunal calificador, que será publicada asimismo, en el Boletín Oficial de la Provincia y Tablón de Anuncios de la Corporación.

5. TRIBUNAL CALIFICADOR.

5.1.- El Tribunal se constituirá según lo dispuesto en el art. 60 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público, y demás disposiciones de aplicación.

El Tribunal estará compuesto por:

Un Presidente: actuará como tal el Secretario de la Corporación.

Vocales:

Cuatro Vocales que serán funcionarios de carrera nombrados por el Alcalde-Presidente de la Corporación.

Secretario: Actuará como Secretario un funcionario de la Secretaría Municipal, con voz pero sin voto.

A todos y cada uno de los miembros del Tribunal, se le asignará un suplente.

5.2.- La composición del Tribunal será predominantemente técnica, y en ella se velará por los principios de especialidad, imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá asimismo a la paridad entre mujer y hombre. El Presidente y los Vocales del Tribunal deberá poseer un nivel de titulación y especialización iguales o superiores al exigido para el acceso a las plazas de que se trate.

5.3.- El Tribunal podrá disponer la incorporación a sus trabajos de asesores especialistas para todas o algunas de las pruebas. Dichos asesores, se limitarán al ejercicio de sus especialidades técnicas, en base exclusivamente a las cuales colaborarán con el órgano de selección, con voz y sin voto.

5.4.- Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir, notificándolo al Sr. Alcalde-Presidente, cuando concurren las circunstancias previstas en el art. 28 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, o si hubiesen realizado en los cinco años anteriores a la publicación de la convocatoria tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas para el acceso a la misma o equivalente categoría a la que corresponden las plazas convocadas, e igualmente si hubieran colaborado durante ese periodo de algún modo con centros de preparación de oposiciones de la categoría a la que pertenezcan las plazas convocadas.

El Presidente del Tribunal podrá exigir a los miembros del mismo declaración expresa de no hallarse incurso en las circunstancias anteriormente previstas, sin perjuicio de que, de oficio, deba el afectado notificarlo al organismo al que representa.

Por estas mismas causas, podrá promoverse recusación por los interesados en cualquier momento de la tramitación del procedimiento, conforme a lo establecido en el art. 29 de la citada Ley 30/1992.

5.5.- A efectos de lo dispuesto en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo y en la Resolución de 2 de diciembre de 2005, de la Secretaría de Estado y Hacienda y Presupuestos, los miembros del Tribunal percibirán asistencia por la concurrencia a sesiones de Tribunal y órganos de selección, señalándose la Categoría Tercera de las recogidas en el Anexo IV del citado Real Decreto, en la cuantía legalmente establecida en el momento de la percepción, sin perjuicio de las dietas y gastos de viaje que correspondan en su caso.

5.6.- Para la válida constitución del Tribunal, a efectos de celebración de sesiones, deliberaciones y toma de acuerdos, se requerirá la presencia del Presidente y Secretario, o en su caso, de quienes les sustituyan, y la mitad al menos de los Vocales, titulares o suplentes, indistintamente.

5.7.- El Presidente del Tribunal adoptará las medidas oportunas para garantizar que los ejercicios de la fase de oposición, en su realización escrita, sean corregidos sin que se conozca la

identidad de los aspirantes.

5.8.- En este caso, el Tribunal excluirá a aquellos candidatos en cuyos ejercicios figuren signos o marcas que permitan conocer la identidad de los mismos.

5.9.- Las decisiones del Tribunal se adoptarán por mayoría de los miembros presentes, resolviendo, en caso de empate, el voto de calidad del que actúe como Presidente.

5.10.- Concluido el proceso selectivo, el Tribunal hará público en el lugar indicado en la Base 1ª.3, la calificación final de los aspirantes, con indicación de la puntuación obtenida en el proceso selectivo, declarando aprobados a los aspirantes que hayan obtenido la máxima puntuación.

5.11.- Las dudas o reclamaciones que puedan originarse con la interpretación de la aplicación de las bases de la presente convocatoria, así como lo que deba hacerse en los casos no previstos en las mismas, serán resueltos por el Tribunal calificador, sin apelación alguna.

5.12.- 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 audición del interesado, su exclusión a la Autoridad convocante, comunicándole asimismo las inexactitudes o falsedades formuladas por el aspirante a los efectos procedentes.

5.13.- El Tribunal no podrá aprobar ni declarar que han superado las pruebas selectivas un número de aspirantes superior al de plazas/puestos convocados. Las propuestas de aprobados que contravengan este límite serán nulas de pleno derecho.

5.14.- La propuesta del Tribunal tendrá carácter vinculante para el Sr. Alcalde-Presidente de la Corporación, quien tiene atribuida la competencia para el nombramiento y contratación del personal de la misma, sin perjuicio de que en su caso, se pueda proceder a su revisión conforme a lo previsto en los arts. 102 y ss. de la Ley 30/92. Contra las resoluciones y actos del Tribunal y los actos de trámite que impidan continuar el procedimiento o produzcan indefensión, podrá interponerse recurso de alzada, ante la autoridad competente.

5.15.- A los efectos de comunicaciones e incidencias el Tribunal tendrá su sede en la del Excmo. Ayuntamiento de Pozoblanco, sito en calle Cronista Sepúlveda, núm. 2 de dicha localidad.

5.16.- Los miembros del Tribunal son personalmente responsables del estricto cumplimiento de las Bases de la convocatoria y de la sujeción a los plazos establecidos para la realización o valoración de las pruebas y para la publicación de los resultados.

6. CALENDARIO Y DESARROLLO DE LOS EJERCICIOS.

6.1.- En la misma resolución que aprueba la lista definitiva de admitidos y excluidos, se indicará composición nominal del Tribunal, hora y día de comienzo de las pruebas y el lugar de celebración de las mismas. Dicha resolución se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba y Tablón de Edictos de la Corporación.

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

6.3.- Los aspirantes deberán ir provistos de su D.N.I., o en su defecto de pasaporte o carné de conducir, y serán convocados para cada ejercicio, en llamamiento único. Salvo casos de fuerza mayor, invocados con anterioridad, debidamente justificados y apreciados por el Tribunal con absoluta libertad de criterio, la ausencia de un aspirante a cualquiera de los ejercicios en el momento de ser llamado, determinará automáticamente el decaimiento de su derecho a participar en el mismo ejercicio y en los sucesivos, quedando excluido en consecuencia del proceso se-

lectivo.

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

6.4.- Una vez comenzadas las pruebas selectivas no será obligatoria la publicación en el Boletín Oficial de la provincia de Córdoba de los sucesivos anuncios de las siguientes pruebas, las cuales se publicarán por el Secretario del Tribunal en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento, y en los lugares donde se desarrollen las pruebas selectivas.

6.5.- El orden de actuación de los opositores comenzará por el opositor cuyo primer apellido empiece por la letra «U», y en el supuesto de que no exista por el opositor cuyo primer apellido empiece por la letra «V», y así sucesivamente, de conformidad con la Resolución de 24 de enero de 2011 por la que se publica el sorteo realizado por la Secretaría de Estado para la Administración Pública.

6.6.- Finalizada la fase de oposición, el Tribunal Calificador procederá a la verificación de la autobaremación presentada por aquellos aspirantes que, "hubieran superado la fase de oposición".

Se procederá a sumar la puntuación resultante del autobaremo practicado por cada uno de ellos a la obtenida en la fase de oposición.

No se procederá a la verificación de la autobaremación de aquellos aspirantes que no hayan superado la fase de oposición.

En dicho proceso de verificación, el Tribunal Calificador podrá minorar la puntuación consignada por los aspirantes en el caso de méritos no valorables conforme al baremo de méritos por no tener relación directa con la plaza objeto de la convocatoria u otras circunstancias debidamente motivadas, así como o en el caso de apreciar errores aritméticos. En el supuesto de méritos autobaremadados en subapartados erróneos, el Tribunal podrá trasladar los mismos al subapartado correcto, sin que ello pueda implicar aumento de la puntuación total autoasignada por los/as aspirantes. En ningún caso podrá el Tribunal otorgar una puntuación mayor a la consignada por los aspirantes.

7. SISTEMA DE SELECCIÓN.

El procedimiento de selección constará de dos partes, una fase de concurso y otra de oposición.

7.1.- Fase de concurso:

En esta fase 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 apartado anterior, se hayan relacionado en la solicitud y alegado la imposibilidad de aportar su justificación dentro del referido plazo.

La fase de concurso no tendrá carácter eliminatorio ni podrá tenerse en cuenta para superar las pruebas de la fase de oposición.

Esta fase consiste en la autobaremación por los aspirantes en modelo normalizado, Anexo III, que se adjunta a las presentes Bases, al que se deberá acompañar de la documentación correspondiente en original o copia debidamente compulsada, y la ulterior comprobación por el Tribunal de estos méritos alegados y justificados por los aspirantes.

Los méritos a valorar por el Tribunal Calificador, a efectos de determinar la puntuación en la fase de concurso, serán los acreditados documentalmente por los aspirantes durante el plazo de presentación de instancias.

Serán los siguientes:

A. Experiencia Profesional (hasta un máximo de 5 puntos):

Por haber prestados servicios efectivos en la Administración Local, en funciones iguales de las de la categoría o puesto de trabajo objeto de la convocatoria, se valorará a 0,10 puntos por mes hasta un máximo de 5 puntos.

Por haber prestado servicios efectivos en otras Administraciones Públicas, en funciones iguales de las de la categoría o puesto de trabajo objeto de la convocatoria, se valorará a 0,07 puntos por mes hasta un máximo de 5 puntos.

Por haber prestado servicios efectivos en entidades privadas, en puesto o plaza igual a la que se opta, se valorará a 0,02 puntos por mes hasta un máximo de 2 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.

La experiencia profesional será acreditada mediante certificado de servicios prestados en caso de tratarse de Administraciones Públicas, y de certificados de empresa acompañados de informe de vida laboral emitido por el Instituto Nacional de la Seguridad Social cuando se trate de servicios prestados en la empresa privada.

B. Formación (hasta un máximo de 4,00 puntos):

B.1. Titulaciones académicas (hasta un máximo de 1 punto):

B.1.a) De Grado o Licenciatura Universitaria: 1 punto.

B.1.b) Diplomatura Universitaria: 0,50 puntos.

B.1.c) Bachiller o Ciclos Formativos de Grado Medio o Superior: 0,25 puntos.

No se tendrán en cuenta, a efectos de valoración, las titulaciones necesarias o las que se hubieran empleado como vía de acceso para la obtención de una titulación superior ya valorada.

B.2. Cursos de Formación. Se valorará la asistencia a cursos de formación y perfeccionamiento, de al menos 20 horas, impartidos u homologados por Instituciones Oficiales o los impartidos en el ámbito de la formación continua por sus agentes colaboradores, que tengan relación directa con las actividades a desarrollar en el puesto de trabajo, hasta un máximo de 2,50 puntos.

La escala de valoración será la siguiente:

. Por cada hora de duración: 0,002 puntos.

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

Se considerarán valorables y relacionados los cursos relativos a perspectiva de género y los concernientes a prevención de riesgos laborales genéricos o específicos de la profesión.

En la acreditación de seminarios permanentes que duren un curso lectivo deberá especificarse el número de horas, en caso contrario se valorarán con la puntuación mínima.

En el supuesto de que la duración del curso se exprese en días, se establece una equivalencia de 4,00 horas por cada día de curso.

En caso de no justificarse la duración del curso, éste será valorado con la puntuación mínima, siempre que esté relacionado con el puesto a cubrir.

B.3. Superación de pruebas selectivas

Por cada ejercicio superado en pruebas selectivas en los últimos cinco años, computados desde la finalización del plazo de presentación de solicitudes, hasta un máximo de 0,50 puntos.

a) Si se trata de ejercicios correspondientes a pruebas selectivas para el acceso en propiedad a la misma categoría en Administraciones Locales: 0,10 puntos.

Este mérito se acreditará mediante declaración responsable del interesado, cuya veracidad será comprobada por esta Administración, si el ejercicio ha sido superado en esta Administración o me-

dante certificado expedido por los organismos competentes en el desarrollo de los procesos selectivos en las correspondientes Administraciones Públicas.

b) Si se trata de ejercicios correspondientes a pruebas selectivas para acceder en propiedad a categorías iguales a la convocada en otras Administraciones Públicas: 0,075 puntos.

Se justificará mediante certificado expedido por los organismos competentes en el desarrollo de los procesos selectivos en las correspondientes Administraciones Públicas.

C. Otros méritos (hasta un máximo de 1,00 punto):

Por la impartición de cursos de formación y perfeccionamiento cuyo contenido tenga relación directa con las funciones de la categoría a la que se aspira, organizados o autorizados por los organismos a que se refiere el apartado anterior, se valorará a razón de 0,05 puntos por cada 20 horas lectivas.

La participación en docencia en una misma actividad formativa, aunque se repita su impartición, será puntuada como una única participación.

Los cursos impartidos o recibidos se acreditarán mediante certificado del organismo que lo impartió u homologó o, en su caso, mediante el título o diploma obtenido, donde conste el número de horas lectivas del curso.

Fase de Oposición:

La fase de Oposición constará de los siguientes ejercicios:

Primer ejercicio: Consistirá en contestar por escrito un cuestionario de cuarenta (40) preguntas tipo test, con cuatro respuestas alternativas de las que sólo una es válida, en un tiempo de cuarenta y cinco minutos, elaborado por el Tribunal inmediatamente antes de su realización, en relación con los temas contenidos en el Anexo I de esta convocatoria.

Este ejercicio se calificará de 0 a 10 puntos, utilizándose el siguiente criterio de corrección: Por cada dos preguntas contestadas erróneamente se penalizará con una contestada correctamente. Cuando resulten contestadas correctamente el 50% del total de las preguntas del cuestionario (40), una vez restadas las erróneas según la proporción citada, corresponderá a 5 puntos, puntuación mínima para superar el ejercicio.

Segundo ejercicio: Consistirá en la realización de uno o varios supuestos prácticos, elaborado/s por el Tribunal inmediatamente antes de su realización, relacionados con las tareas a desarrollar en el puesto de trabajo. El tiempo máximo de este ejercicio será determinado por el Tribunal.

Este ejercicio será calificado de 0 a 10 puntos, debiendo obtener una puntuación mínima de 5 puntos para superar el ejercicio.

7.3.- Todos los ejercicios de la Fase de Oposición tendrán carácter eliminatorio, pudiendo ser calificados, como máximo, con diez puntos, siendo necesario para aprobarlos obtener un mínimo de cinco puntos.

7.4.- Los ejercicios serán corregidos sin que se conozca la identidad de los aspirantes, excluyéndose a aquellos candidatos en cuyo ejercicio figuren marcas o signos que permitan conocer la identidad de los mismos.

7.5.- Los miembros del Tribunal puntuarán cada ejercicio de la fase de oposición con un máximo de diez puntos. La calificación para cada ejercicio y aspirante se determinará por la media resultante de las calificaciones otorgadas por cada miembro del Tribunal, eliminando en todo caso las puntuaciones máximas y mínimas cuando entre éstas exista una diferencia igual o superior a tres (3) puntos.

7.6.- Las calificaciones de cada ejercicio se harán públicas en el Tablón de Anuncios de la Corporación.

7.7.- La calificación final de los aspirantes vendrá determinada

por la suma de los puntos obtenidos en cada uno de los ejercicios de la oposición y en la fase de concurso, en su caso.

7.8.- El orden de colocación de los aspirantes en la lista definitiva de aprobados se establecerá de mayor a menor puntuación.

En el caso de que al proceder a la ordenación de los aspirantes se produjesen empates, éstos se resolverán atendiendo al criterio de mayor puntuación en el segundo ejercicio. Si persiste el empate se recurrirá a la mayor puntuación del primer ejercicio, en caso de continuar, decidirá la mayor puntuación de la Fase de concurso.

7.9.- El Tribunal queda facultado para realizar una prueba adicional de desempate, que no computará para la puntuación total.

8. LISTA DE APROBADOS.

8.1.- Una vez terminada la calificación de los aspirantes el Tribunal hará público en el Tablón de Anuncios de esta Corporación la lista provisional de aprobados, con indicación de la puntuación obtenida tanto en la fase de oposición como en la de concurso. Dicha lista irá ordenada por orden alfabético.

Contra esta lista podrán presentar alegaciones, que no tendrán carácter de recurso, ante el Tribunal Calificador, en el plazo de diez días hábiles contados a partir del siguiente al de la publicación de la misma. Dichas alegaciones serán decididas en la relación definitiva de aprobados.

8.2.- La relación definitiva de aprobados será elevada al Sr. Alcalde de la Corporación, con propuesta de nombramiento de funcionarios de carrera.

8.3.- Los opositores que no se hallen incluidos en tales relaciones tendrán la consideración de no aptos a todos los efectos.

8.4.- El Tribunal no podrá aprobar ni declarar que han superado las pruebas selectivas un número de aspirantes superior al de las plazas convocadas.

9. CONSTITUCIÓN DE LISTA DE ESPERA.

Con independencia de los aspirantes propuestos, el Tribunal formará una relación por orden de puntuaciones de los aspirantes. Esta relación servirá como lista de espera o bolsa de trabajo a efectos de posteriores nombramientos de funcionarios con el carácter de interinos, para cubrir temporalmente vacantes, suplencias por disfrute de vacaciones y licencias o para la realización de tareas de carácter no habitual. Igualmente se podrá utilizar para contrataciones por duración determinada. La puesta en funcionamiento de esta bolsa, y su vigencia, dependerá de su correspondiente aprobación por la Alcaldía-Presidencia.

Estos nombramientos interinos o contrataciones por duración determinada sólo serán para cubrir temporalmente puestos de idénticas características al que se selecciona en esta convocatoria. En todo caso, la constitución o permanencia en la lista de espera no generará ningún derecho de nombramiento interino ni de contratación laboral.

10. PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS.

10.1.- Los aspirantes aprobados dispondrán de un plazo de 20 días naturales desde que se haga pública la relación definitiva de aprobados para presentar en el Excmo. Ayuntamiento de Pozoblanco los documentos siguientes que acrediten los requisitos y condiciones de capacidad establecidos en estas bases:

- Certificado médico acreditativo de no padecer enfermedad o defecto físico que impida el normal ejercicio de la función a desempeñar.

- Declaración jurada de que se dispone de capacidad funcional para el desempeño de las tareas.

- 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 las

funciones públicas.

10.2.- Quienes ostenten la condición de funcionarios públicos, estarán dispensados de aportar aquellos documentos que justifiquen las condiciones necesarias para su nombramiento, siendo para ello válido la presentación de la certificación del organismo o entidad de la que dependen acreditando la condición y demás circunstancias que constan en su expediente personal.

10.3.- Quienes dentro del plazo fijado y salvo en los casos de fuerza mayor, debidamente justificados, no presenten la documentación o del examen de la misma se dedujese que carecen de los requisitos señalados en las bases de la convocatoria, no podrán ser nombrados funcionarios de carrera y quedarán anuladas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubiesen incurrido por falsedad en la solicitud inicial.

11. NOMBRAMIENTO DE FUNCIONARIOS DE CARRERA Y TOMA DE POSESIÓN.

11.1.- Nombramiento y toma de posesión. Una vez presentada la documentación, el Órgano Municipal competente, nombrará como funcionarios en propiedad a los candidatos seleccionados, debiendo tomar posesión de su cargo, en el plazo de treinta días hábiles, a contar del siguiente en que se le notifique el nombramiento.

Quienes hayan sido seleccionados para cubrir estos puestos de trabajo se les aplicarán lo dispuesto en el artículo 13.1 del R.D. 598/1985 que dice: "1. En la diligencia de toma de posesión o en el acto de la firma del contrato personal sujeto al ámbito de aplicación de este Real Decreto, deberá hacerse constar la manifestación del interesado de no venir desempeñando ningún puesto o actividad en el sector público delimitado por el artículo primero de la Ley 53/1984, indicando asimismo que no realiza actividad privada incompatible o sujeta a reconocimiento de compatibilidad.

La citada manifestación hará referencia también a la circunstancia de si el interesado se encuentra o no percibiendo pensión de jubilación, retiro u orfandad, por derechos pasivos o por cualquier régimen de Seguridad Social público y obligatorio a los efectos previstos en el artículo tercero, 2, y en la disposición transitoria novena de la Ley 53/1984."

Asimismo, se les aplicará lo establecido en el art. 10 de la Ley 53/1984, de 26 de diciembre sobre incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas. (Quienes accedan por cualquier título a un nuevo puesto del sector público que con arreglo a esta Ley resulte incompatible con el que vinieran desempeñando habrán de optar por uno de ellos dentro del plazo de toma de posesión.

A falta de opción en el plazo señalado se entenderá que optan por el nuevo puesto, pasando a la situación de excedencia voluntaria en los que vinieran desempeñando.

Si se tratara de puestos susceptibles de compatibilidad, previa autorización, deberán instarla en los diez primeros días del aludido plazo de toma de posesión, entendiéndose prorrogado en tanto recae resolución.)

11.2.- Formalidades. Para la toma de posesión, los interesados comparecerán en el Ayuntamiento el día y la hora que a tal fin se les comunique, en cuyo momento y como requisito deberán prestar el juramento o promesa que prescribe la legislación vigente.

11.3.- Efectos de la falta de toma de posesión. Quienes sin causa justificada no acudan a la toma de posesión, salvo causa de fuerza mayor, en el día y la hora que a tal fin se señale, se entenderá que renuncian a todos los derechos derivados de la convocatoria y del subsiguiente nombramiento.

12. RECURSOS.

Contra las presentes bases podrá interponerse recurso potesta-

tivo de reposición ante el órgano que las aprobó en el plazo de un mes, contado a partir del siguiente al de su última publicación en el Boletín Oficial de la Provincia o en el de la Junta de Andalucía, según cual 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 la 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 30 de noviembre, de 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. No obstante lo anterior, los interesados podrán interponer cualquier otro recurso que estimen procedente en defensa de sus intereses.

Lo que se hace público para general conocimiento.

Pozoblanco, 25 de abril de 2011.- El Alcalde, Baldomero García Carrillo.

ANEXO I: TEMARIO

Tema 1. La Constitución Española de 1978. Estructura y Principios Generales Los derechos y deberes fundamentales.

Tema 2. La Organización del Estado en la Constitución; organización institucional o política y organización territorial. La Corona. Las Cortes Generales.

Tema 3. La Comunidad Autónoma Andaluza: organización y competencias. El Estatuto de Autonomía para Andalucía: Estructura y disposiciones generales.

Tema 4. El Municipio concepto y elementos. El término municipal. La población y el empadronamiento.

Tema 5. El Municipio: La organización y competencias. Municipales. Regímenes Especiales.

Tema 6. Sometimiento de la Administración a la Ley y al Derecho. Las fuentes del Derecho Administrativo. Especial referencia a la Ley y a los Reglamentos.

Tema 7. La potestad reglamentaria en la esfera local: Ordenanzas, Reglamentos y Bandos; procedimiento de elaboración y aprobación.

Tema 8. El personal al servicio de las entidades Locales: con-

cepto y clases. Derechos, deberes e incompatibilidades.

Tema 9. Los recursos de las Haciendas Locales. Su clasificación. Recursos y reclamaciones en materia tributaria. La imposición y ordenación de recursos tributarios. Las Ordenanzas Fiscales. El establecimiento de recursos no tributarios.

Tema 10. El presupuesto de las Entidades Locales: Elaboración. Aprobación. Créditos del presupuesto de Gastos. Modificaciones presupuestarias. Ejecución del presupuesto. Liquidación. Control y Fiscalización.

Tema 11. La relación jurídico administrativa .Concepto. Sujetos: La Administración y el administrado.

Tema 12. El acto administrativo: concepto, clases y elementos. Motivación y notificación.

Tema 13. El procedimiento administrativo: principios informadores. Las fases del procedimiento: iniciación, ordenación, instrucción y terminación.

Tema 14. Especialidades del procedimiento administrativo local: El Registro de Entrada y Salida de documentos. Funcionamiento de los órganos colegiados locales: régimen de sesiones y acuerdos.

Tema 15. Actas y certificaciones de acuerdos. Las resoluciones del Presidente de la Corporación.

Tema 16. Los bienes de las entidades Públicas.

Tema 17. Contratos Administrativos de la esfera local.

Tema 18. Formas de acción administrativa en la esfera local. Fomento. Servicios Públicos. Policía. Concesión de licencias. Especial referencia a las licencias urbanísticas.

Tema 19. La informática en la administración Pública. La Administración electrónica y las entidades locales.

Tema 20. Sistemas operativos. El tratamiento de textos. Las hojas de cálculo. Las bases de datos.

Tema 21. Normativa sobre igualdad. La Igualdad de Género en la Constitución y en el Estatuto de Autonomía para Andalucía. Ley 12/2007, de 26 de noviembre, para la promoción de la Igualdad de Género en Andalucía. Ley 13/2007, de 26 de noviembre, de medidas de prevención y protección integral contra la violencia de género.

ANEXO II. MODELO DE SOLICITUD

SOLICITANTE			
NIF/DNI	1 ^{er} Apellido	2 ^o Apellido	Nombre
Fecha nacimiento 	Localidad de nacimiento	Provincia de nacimiento	
Teléfono con prefijo	Domicilio: Calle/Plaza y núm.		Código Postal
Municipio	Provincia	Teléfono móvil	
Dirección de correo electrónico:			

DATOS DE LA CONVOCATORIA			
Denominación de la plaza	Nº de plazas	Régimen Jurídico <input type="checkbox"/> Funcionario <input type="checkbox"/> Laboral	Sistema Selectivo <input type="checkbox"/> Oposición <input type="checkbox"/> Concurso-Oposición <input type="checkbox"/> Concurso
Fecha publicación en el BOE	Título académico exigido en la convocatoria		Turno: <input type="checkbox"/> Libre <input type="checkbox"/> Promoción interna

DOCUMENTOS QUE SE ADJUNTAN A LA SOLICITUD:
<input type="checkbox"/> Fotocopia Compulsada del D.N.I. <input type="checkbox"/> Fotocopia compulsada del título académico exigido en la convocatoria <input type="checkbox"/> Resguardo acreditativo de haber abonado las tasas por derechos de examen <input type="checkbox"/> Documentos justificativos de los méritos alegados para su valoración de la fase de Concurso

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.

En _____, a _____ de _____ de 201__
(Firma del Solicitante)

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE POZOBLANCO (Córdoba)

ANEXO III. MODELO DE AUTOBAREMACIÓN CONCURSO-OPOSICIÓN DOS (2) PLAZAS DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO, EN EL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE POZOBLANCO.

SOLICITANTE			
NIF/DNI	1 ^{er} Apellido	2 ^o Apellido	Nombre
Fecha nacimiento 	Localidad de nacimiento	Provincia de nacimiento	
Teléfono con prefijo	Domicilio: Calle/Plaza y núm.		Código Postal
Municipio	Provincia	Teléfono móvil	
Dirección de correo electrónico:			

DATOS DE LA CONVOCATORIA			
Denominación de la plaza	Nº de plazas	Régimen Jurídico <input type="checkbox"/> Funcionario <input type="checkbox"/> Laboral	Sistema Selectivo <input type="checkbox"/> Oposición <input type="checkbox"/> Concurso-Oposición <input type="checkbox"/> Concurso
Fecha publicación en el BOE	Título académico exigido en la convocatoria		Turno: <input type="checkbox"/> Libre <input type="checkbox"/> Promoción interna

MÉRITOS A VALORAR:

A. EXPERIENCIA PROFESIONAL.- Máximo 5 puntos	Nº meses	Puntos	Puntos
a) Servicios prestados en Administraciones Locales			
b) Servicios prestados en otras Administraciones Públicas			
c) Servicios prestados en empresas privadas			
TOTAL EXPERIENCIA PROFESIONAL			

B. FORMACIÓN.- Máximo 4,00 puntos				
B.1.- Titulaciones académicas (hasta un máximo de 1 punto):	B.1.a)	B.1.b)	B.1.c)	Puntos
- B.1.a) De Grado o Licenciatura: 1 punto - B.1.b) Diplomatura Universitaria: 0,50 puntos - B.1.c) Bachiller, CFGM o CFGS: 0,25 puntos				
B.2.- Cursos de Formación. (Hasta un máximo de 2,50 puntos)				
Por la participación como asistente o alumno a cursos: Se valorarán cursos de al menos 20 horas de duración. Por cada hora de duración: - 0,002 puntos				
Denominación del Curso (como alumno)	Nº de horas	Nº de días	Puntos	Puntos

B.3.- SUPERACIÓN DE PRUEBAS SELECTIVAS.- (Hasta un máximo de 0,50 puntos)				
		Nº ejercicios	Puntos	Puntos
En Administraciones Locales: 0,10 puntos				
En otras Administraciones Públicas: 0,075 puntos				
C. OTROS MÉRITOS. (Hasta un máximo de 1,00 puntos)				
Por la impartición de cursos de formación y perfeccionamiento. Se valorarán a razón de 0,05 puntos por cada 20 horas lectivas o tres días lectivos.				
Denominación del Curso (como profesor)	Nº de horas	Nº de días	Puntos	Puntos
TOTAL PUNTOS AUTOBAREMACIÓN		Puntos	Puntos	
Suma apartados A + B (B1+B2+B3) + C				

El abajo firmante DECLARA que los datos consignados en este documento se encuentran acreditados con la documentación adjunta, conforme a lo requerido en las bases de la convocatoria.

En _____, a _____ de _____ de 20__
(Firma)