

ADMINISTRACIÓN LOCAL

Ayuntamiento de Aguilar de la Frontera

Núm. 6.568/2011

Bases para proveer, como Funcionario Interino, por el Procedimiento de Oposición Libre, una Plaza de Funcionario de Administración General, Subescala Administrativa, Denominación Administrativa, de la Plantilla de Funcionarios del Ayuntamiento de Aguilar de La Frontera por sustitución transitoria de su titular.

(Aprobadas por Acuerdo de la Junta de gobierno Local de fecha 12 de mayo de 2011).

PRIMERA.- Objeto de la convocatoria.

El Ayuntamiento de Aguilar de la Frontera, en virtud de lo dispuesto en el artículo 10.1 b) de la ley 7/2007 de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público, convoca, para su provisión como Funcionario Interino, mediante oposición libre, la siguiente plaza de funcionario de la plantilla de personal de este Ayuntamiento:

- Escala: Administración General
- Subescala: Administrativa
- Denominación de la plaza: Administrativo.
- Puesto de trabajo: Administrativo de Secretaría (Junta de Gobierno Local)
- Número de plazas: Uno
- Grupo: C1
- Nivel CD: 21
- Titulación exigida: Bachiller o equivalente.
- Sistema de selección: Oposición libre.

El puesto de trabajo en el que desempeñará sus funciones es el de Administrativo de Secretaría (Junta de Gobierno Local).

El presente proceso selectivo se regirá por lo previsto en las presentes Bases y su anexo, así como por lo dispuesto en el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las Disposiciones 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 los que habrá de ajustarse el Procedimiento de Selección de los Funcionarios de Administración Local; Ley 7/2007 de 12 de Abril del Estatuto Básico del Empleado Público y demás normativa concordante.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 10 de la Ley 7/2007 queda expresamente justificada en el expediente la necesidad del presente procedimiento, debido a que el funcionario de carrera titular de la plaza ha sido designado Secretario del Delegado Provincial de Córdoba de la Consejería de Agricultura y Pesca de la Junta de Andalucía, en virtud de la Resolución de 8 de marzo de 2010, de la Secretaría General Técnica, por la que se adjudica puesto de trabajo de libre designación convocado por Resolución que se cita (DL-1311/10), publicada en el BOJA nº 51 de 16 de marzo de 2010, encontrándose el Ayuntamiento en la necesidad de cubrir dicho puesto de forma interina.

De conformidad con el artículo 10.1 b) de la Ley 7/2007 el presente procedimiento tiene por objeto la sustitución transitoria del titular de la plaza, por lo que el funcionario interino cesará en sus funciones una vez aquel se reincorpore a la misma.

SEGUNDA.- Requisitos de los Aspirantes.

Para ser admitidos a la realización de las pruebas selectivas los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

a) Tener la nacionalidad española, ser nacional de algún Estado miembro de la Unión Europea, ser cónyuge de españoles o de nacionales de algún Estado miembro de la Unión Europea o estar incluido en el ámbito de aplicación de los Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España en los que sea de aplicación la libre circulación de trabajadores.

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

c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa. Sólo por ley podrá establecerse otra edad máxima, distinta de la edad de jubilación forzosa, para el acceso al empleo público.

d) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, 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.

e) Poseer la titulación exigida.

Los requisitos establecidos en las Bases anteriores, deberán cumplirse el último día del plazo de presentación de solicitudes.

TERCERA.- Solicitudes.

3.1.- Participantes.

Quiénes deseen participar en el presente proceso selectivo deberán solicitarlo mediante el modelo general de instancia, dirigida al Ilmo. Sr. Alcalde, y deberán adjuntar resguardo justificativo de haber pagado los derechos de examen. Si el pago se efectuó mediante giro postal o telegráfico se consignará el número de giro. La falta de presentación de instancia o el pago de los derechos de examen darán lugar a la inadmisión de los aspirantes. Para ser admitidos y tomar parte en las Pruebas selectivas, además de sus circunstancias personales, los solicitantes habrán de manifestar en las instancias que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos, referidos siempre a la fecha de expiración del plazo señalado para la presentación de instancias.

3.2.- Plazo.

El plazo de presentación de solicitudes será de quince días naturales contados a partir del día siguiente al de la publicación de las presentes Bases en el Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba.

3.3.- Lugar.

Las solicitudes se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento, o en la forma que determina el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

3.4.- Derechos de examen.

El importe de los derechos de examen y de formación del expediente se fija en 25,00 euros, teniendo el aspirante a su devolución en los siguientes supuestos: 1.- si no fuera admitido a las pruebas, 2.- si renuncia a participar en las pruebas y solicita la devolución antes de haber sido publicada la lista definitiva de admitidos, 3.- en caso de no celebración del proceso selectivo y, 4.- si no puede tomar parte en la primera de las pruebas por causa no imputable al mismo.

CUARTA.- Admisión de Aspirantes.

Expirado el plazo de presentación de instancias, el Sr. Alcalde, aprobará la lista Provisional de admitidos y excluidos que se expondrá en el tablón de anuncios de la Corporación y en la página web municipal.

Los interesados podrán formular reclamaciones contra la lista provisional de admitidos y excluidos en el plazo de tres días, contados a partir del día siguiente a su exposición en la página web municipal. Transcurrido dicho plazo, las reclamaciones, si las hubiera, serán aceptadas o rechazadas en la Resolución por la que se apruebe la lista definitiva, que será expuesta en el tablón de anuncios de la Corporación y en la página web municipal.

QUINTA.- Tribunal.

5.1.- Composición y nombramiento

Presidente: A designar por el titular de la Alcaldía.

Vocales:

- A designar por el titular de la Alcaldía.

- A designar por el titular de la Alcaldía.

Secretario: Un funcionario de la Corporación.

En la designación de los vocales el titular de la Alcaldía deberá ajustarse a los criterios establecidos en el artículo 60 de la ley 7/2007 del Estatuto Básico del Empleado Público, en concreto deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y tenderá a la paridad entre mujer y hombre, asimismo el personal de elección o de designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual no podrán formar parte de los órganos de selección.

El nombramiento de los miembros del tribunal se realizará por el Alcalde en el Decreto por el que se apruebe la lista definitiva de admitidos y excluidos y será objeto de la misma publicidad.

En caso de renuncia de alguno de los miembros del Tribunal se procederá a su sustitución mediante Decreto de la Alcaldía que será publicado en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento de Aguilar de la Frontera y en la página web municipal.

5.2.- Titulación.

Los vocales deberán poseer titulación o especialización igual o superior a la exigida en esta convocatoria.

5.3.- Abstención y recusación.

Cuando concurren en los miembros del Tribunal alguna de las circunstancias prevista en el artículo 28 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, éstos se abstendrán de intervenir y notificarán esta circunstancia a la Alcaldía; asimismo, los aspirantes podrán recusarlos en la forma prevista en el artículo 29 de la citada ley.

5.5.- Constitución y actuación.

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

Todos los miembros del Tribunal tendrán voz y voto, excepto el Secretario que tendrá voz pero no voto.

De cada sesión el Secretario extenderá un acta, donde se harán constar las baremaciones realizadas, las incidencias producidas y las votaciones que se produzcan.

Las actas numeradas y rubricadas junto con la documentación aportada por los aspirantes constituirán el expediente que reflejará el proceso selectivo llevado a cabo.

5.6.-Indemnizaciones por razón del servicio.

En este punto rige el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio, o, en su caso, la disposición aplicable en el momento de la realización del proceso

selectivo.

El Tribunal que actúe en las pruebas selectivas tendrá la categoría segunda, de las fijadas para los que actúen en la Administración Central del Estado, de acuerdo con el artículo 30 Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo.

SEXTA.- Desarrollo del Proceso Selectivo.

6.1. Celebración de los ejercicios.

Todos los ejercicios del proceso selectivo se realizarán el mismo día.

La determinación del lugar, fecha y hora de celebración del primer ejercicio formará parte de la Resolución por la que se apruebe la lista definitiva de admitidos y excluidos, siendo objeto de la publicidad que para la misma se prevé en las presentes Bases. Desde la publicación de la lista definitiva de admitidos y excluidos y el inicio primer ejercicio deberá transcurrir un periodo mínimo de cuarenta y ocho horas.

Entre la finalización del primer ejercicio y el inicio del segundo deberá transcurrir un mínimo de media hora.

Los aspirantes serán convocados en llamamiento único. La no presentación a cualquiera de los ejercicios en el momento de ser llamado comportará automáticamente la pérdida de su derecho a participar en él y en los sucesivos, quedando excluido del proceso selectivo. No obstante, en el supuesto de fuerza mayor que haya impedido la presentación del aspirante en el momento previsto, que esté debidamente acreditado y así lo aprecie el Tribunal, se podrá examinar a los aspirantes que no comparecieron cuando fueron llamados, siempre que no haya finalizado la prueba correspondiente, ni se entorpezca el desarrollo de la convocatoria con perjuicio para el interés general o de terceros.

El Tribunal, salvo razones que justifiquen lo contrario, adoptará las medidas oportunas para garantizar que los ejercicios de la oposición sean corregidos sin conocer la identidad de los aspirantes.

6.2.- Ejercicios y calificación.

La oposición constará de los siguientes ejercicios, de carácter obligatorio y eliminatorio:

Primero. -Teórico. Consistirá en contestar por escrito, en un plazo máximo de dos horas, un cuestionario de 50 preguntas tipo test, con tres respuestas alternativas, elaborado por el tribunal inmediatamente antes de su realización, en relación a los contenidos del programa que consta como anexo a esta convocatoria. Cada pregunta acertada contará 0,2 puntos, las preguntas dejadas en blanco o contestadas erróneamente no restarán puntuación alguna.

Segundo.- Práctico. El ejercicio práctico consistirá en resolver uno o varios supuesto prácticos propuestos por el Tribunal en relación con las funciones propias de la Subescala, con especial incidencia en el contenido propio del puesto de trabajo a desempeñar [Administrativo de Secretaría (Junta de gobierno Local)].

Este ejercicio deberá realizarse en un tiempo máximo de dos horas y estará dirigido a apreciar la capacidad de los aspirantes para llevar a cabo las tareas cuya realización corresponda a los funcionarios de la Subescala Administrativa de Administración General y en particular para el desempeño de las funciones propias del puesto de trabajo a desarrollar. En este ejercicio se valorará fundamentalmente la claridad y el rigor en la redacción, así como el conocimiento y la adecuada interpretación de la normativa aplicable.

Durante el desarrollo de éste ejercicio los aspirantes podrán hacer uso en todo momento de textos legales.

El aspirante que no obtenga cinco puntos, como mínimo, sobre un máximo de diez, en cada uno de los ejercicios, será eliminado.

La puntuación obtenida en cada ejercicio será la media aritmética de las puntuaciones otorgadas por los miembros del tribunal.

La puntuación total de cada aspirante será la suma de los puntos obtenidos en todos los ejercicios de la oposición.

Los ejercicios se valorarán una vez finalizada la fase de oposición. No se procederá a valorar el segundo ejercicio de aquellos opositores que en el primer ejercicio no hubiesen alcanzado la nota mínima exigida.

6.3.-Publicidad de las calificaciones.

Terminada la calificación de la oposición se publicará su resultado en el Tablón de Anuncios y en la página web municipal.

SÉPTIMA.- Propuesta de Selección.

Con carácter simultáneo a la exposición del resultado de la oposición, el Tribunal elevará al Presidente de la Corporación propuesta de nombramiento como funcionario interino de la Escala de Administración General, Subescala Administrativa, del Ayuntamiento de Aguilar de la Frontera, a favor del aspirante que hubiera obtenido la mayor puntuación, para que formule el nombramiento pertinente. En caso de igualdad en la puntuación se propondrá al opositor que hubiera obtenido una mayor puntuación en el segundo ejercicio. Si aun así persistiere la igualdad se propondrá al opositor que hubiere dejado más preguntas sin contestar en el primer ejercicio. Si después de todo ello persistiere el empate se resolverá por sorteo en la forma que disponga el tribunal previa citación de los opositores afectados a través de la página web municipal. Dicho sorteo deberá realizarse en un plazo máximo de 48 horas.

El aspirante propuesto presentará en la Secretaría General de la Corporación, dentro del plazo de cinco días naturales, contados a partir de la publicación de la lista de aprobados, los documentos acreditativos de que reúnen las condiciones exigidas para tomar parte en el presente proceso selectivo conforme a lo establecido en las presentes bases.

Los que tuvieran la condición de funcionarios públicos estarán exentos de justificar las condiciones y requisitos ya acreditados para obtener su anterior nombramiento, debiendo presentar únicamente certificación de la Administración Pública de quien dependa acreditando la condición y demás circunstancias que consten en su expediente personal.

Si dentro del plazo indicado, y salvo el caso de fuerza mayor, el aspirante propuesto no presentara su documentación o no reuniera los requisitos exigidos, no podrá ser nombrado y quedarán anuladas todas las actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubiera podido incurrir por falsedad en la instancia solicitando tomar parte en el proceso selectivo.

En este caso, la Presidencia de la Corporación, previa propuesta del Tribunal reunido al efecto, resolverá el nombramiento a favor del aspirante que habiendo aprobado los dos ejercicios figurara en el puesto inmediato inferior en el orden de calificación.

Una vez revisada la documentación presentada por el interesado y siendo ésta conforme con lo exigido en las presentes bases, el Presidente de la Corporación aprobará el nombramiento mediante la correspondiente Resolución, que será publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba y notificada al interesado, el cual habrá de tomar posesión en el plazo de cinco días, a partir de la fecha de la publicación en el B.O.P.

En el mismo plazo, en su caso, el interesado deberá ejercer la opción prevista en el art. 10 de la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas. Si no toman posesión dentro del plazo perderá todos los derechos derivados de la superación del presente proceso selectivo y del subsiguiente nombramiento conferido, sal-

vo causa justificada discrecionalmente apreciada por el Ayuntamiento.

En el acto de toma de posesión los interesados, deberán prestar juramento o promesa, de conformidad con el Real Decreto 707/79, de 5 de abril.

OCTAVA.- Impugnación y Revocación de las Bases.

Contra estas bases que agotan la vía administrativa se podrá interponer recurso potestativo de reposición en el plazo de un mes ante el órgano que lo ha dictado (art. 52 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local modificado por Ley 11/1999 y 107 y siguientes de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, modificados por Ley 4/1999) o, alternativamente, recurso contencioso-administrativo ante los Juzgados de lo Contencioso-administrativo de Córdoba, dentro del plazo de dos meses (arts. 52 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, modificada por Ley 11/1999 y 10, 45 y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-administrativa). En ambos casos, el plazo se computará desde el día siguiente a la publicación de las presentes bases en el B.O.P.

ANEXO I TEMARIO

Tema 1. - La Constitución española, estructura y contenido. El estatuto de Autonomía de Andalucía, estructura y contenido.

Tema 2. - Sometimiento de la Administración a la Ley y al Derecho. Fuentes del Derecho Público. La Ley: sus clases.

Tema 3. - El administrado. La capacidad del Administrado. Los interesados en el procedimiento administrativo. Derechos de los ciudadanos en sus relaciones con la Administración Pública.

Tema 4.- Disposiciones y actos administrativos. Requisitos de los actos administrativos. Eficacia de los actos. Nulidad y anulabilidad.

Tema 5. - Principios generales del procedimiento administrativo. Normas reguladoras. Dimensión temporal del procedimiento administrativo: días y horas hábiles; cómputo de plazos. Recepción y registro de documentos.

Tema 6.- El Procedimiento Administrativo Común: Sus fases. El silencio administrativo. Revisión de Oficio. Los recursos administrativos.

Tema 7.- La Ley de Contratos del Sector Público. Estructura y contenido. Clases de contratos administrativos. Los procedimientos de adjudicación.

Tema 8.- Las entidades locales: Sus clases. La autonomía Local.

Tema 9.- Organización municipal: Órganos necesarios. Atribuciones de los órganos necesarios. Funcionamiento de los órganos colegiados locales. Actas y certificados de acuerdos.

Tema 10.- Ordenanzas y Reglamentos de las Entidades Locales. Clases. Procedimiento de elaboración y aprobación. Las Ordenanzas fiscales.

Tema 11.- El personal al servicio de la Administración: sus clases. La Función Pública Local y su organización. Derechos y deberes de los funcionarios públicos locales. El personal laboral al servicio de las Corporaciones Locales.

Tema 12. - La potestad sancionadora de las entidades locales. El procedimiento sancionador

Tema 13.- Los bienes de las entidades locales. Clases y régimen jurídico de los bienes locales. El inventario.

Tema 14.- La responsabilidad patrimonial de la Administración Pública. Principios de la responsabilidad. Indemnización. Procedimientos en materia de responsabilidad patrimonial de las Admi-

nistraciones Públicas.

Tema 15.- El urbanismo: Concepto y normativa aplicable. Distribución constitucional de competencias en materia urbanística. Competencias municipales en materia de urbanismo.

Tema 16.- Las licencias urbanísticas: Actos sujetos a licencia. Tipología de licencias urbanísticas. Procedimiento de otorgamiento de las licencias urbanísticas.

Tema 17.- Haciendas locales: Los recursos de las haciendas locales: Sus clases. Los presupuestos locales: Procedimiento de aprobación. Contabilidad Local.

ANEXO II

DATOS PERSONALES:

D. _____
_____, con D.N.I. _____,
vecino de _____ con domicilio en C/
Avda./Plaza _____
núm. _____, código postal _____ y teléfono
_____.

CONVOCATORIA:

Número de plazas: 1.

Escala: Administración General.

Subescala: Administrativa.

Funcionario Interino.

Aprobación Bases y Convocatoria: Junta de Gobierno Local 12 de marzo de 2011.

Fecha Publicación Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba:

SOLICITUD:

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, 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.

Se adjunta a la presente solicitud resguardo acreditativo de haber satisfecho los derechos de examen que ascienden a 25 euros.

Aguilar de la Frontera, a ___ de _____ de 2011.

En Aguilar de la Frontera a 27 de junio de 2011. El Alcalde Presidente, Fdo.: D. Francisco Paniagua Molina.