

OTRAS ENTIDADES

Gerencia Municipal de Urbanismo Córdoba

Núm. 1.282/2021

Con fecha 5 de abril de 2021, se ha dictado por el Presidente de la Gerencia de Urbanismo, decreto n.º 4792, del siguiente tenor literal:

BASES QUE HABRÁN DE REGIR EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN MEDIANTE PRUEBA TIPO TEST DE TRES FUNCIONARIOS/AS INTERINOS/AS PARA LA PROVISIÓN DE TRES PLAZAS DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO, CORRESPONDIENTES A LA ESCALA DE ADMINISTRACIÓN GENERAL, SUBESCALA TÉCNICA, CLASE AUXILIAR, DE LA GERENCIA MUNICIPAL DE URBANISMO DE CÓRDOBA (GMU) Y LA CREACIÓN DE LISTA DE RESERVA-BOLSA PARA LA COBERTURA DE NECESIDADES TRANSITORIAS DE PLAZAS EQUIVALENTES TRAMITACIÓN URGENTE

OBJETO

La presente convocatoria tiene por objeto la necesaria y urgente provisión como funcionario/a interino/a de TRES PLAZAS DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A, correspondientes a la Escala de Administración general, Subescala Técnica, Clase Auxiliar, hasta la cobertura de la plaza o la amortización de la misma.

“Siendo necesario y urgente dotar al Servicio de Licencias de esta GMU de Auxiliares Administrativos/as, al ser imprescindible para prestar de forma adecuada el servicio encomendado, tal como consta en el informe de la Jefatura de dicho Servicio, de fecha 20 de diciembre 2020, y existiendo 3 plazas vacantes por jubilación, y dotadas, se efectúa la siguiente convocatoria:

ANUNCIO DE CONVOCATORIA

Se precisa: 3 Auxiliares Administrativos/as para el Servicio de Licencias de esta GMU, pertenecientes a la Escala de Administración General, Subescala Técnica, Clase Auxiliar, dotadas con las retribuciones correspondientes al Grupo C, Subgrupo C-2. Se establecerá una lista de reserva con los aprobados sin plaza para necesidades futuras en la GMU durante un período de 5 años.

Requisitos (se deberán poseer en el momento de finalizar el plazo de presentación de solicitudes):

- Estar en posesión del título de Graduado ESO o equivalente, y demás requisitos exigidos con carácter general para el acceso a la Función Pública.

Funciones:

- Realización de trabajos de mecanografía, y auxilio administrativo en la tramitación de expedientes. Despacho de correspondencia y notificaciones, archivo de documentos, atención al público y telefónica, y otros similares.

- Utilización y manejo de paquetes y herramientas informáticas: tratamiento de textos, hojas de cálculo.

Se ofrece:

- Nombramiento Interino a plaza vacante, estableciéndose una lista de reserva con los aprobados sin plaza para necesidades futuras en la GMU durante un período de 5 años.

Las retribuciones serán las correspondientes a la categoría de auxiliar administrativo previstas en el acuerdo marco de la GMU, con las necesarias adaptaciones en la estructura de dicha retribución salarial.

Las personas interesadas deberán cumplimentar el modelo de solicitud que se une a esta convocatoria, dirigida al Ilmo. Sr. Tte.

de Alcalde del Ayuntamiento de Córdoba y Presidente de la GMU, y presentarla vía telemática, si dispone de Certificado Digital, y en caso contrario, deberá imprimir y firmar la solicitud y presentarla en el Registro General de la GMU, del Ayuntamiento, en los Registros de los Centros Cívicos municipales o en cualquiera de los lugares previstos en el art. 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

El plazo de presentación de solicitudes será de 5 días hábiles a partir de la publicación de este anuncio en el BOP. Los sucesivos anuncios relativos a esta convocatoria se harán públicos exclusivamente en el Tablón de Anuncios de esta GMU y a nivel informativo en la página web de la GMU.

La presentación de las solicitudes fuera del plazo establecido y la no utilización del modelo de impreso normalizado de uso obligatorio serán causas de exclusión del procedimiento de selección.

Sistema de selección: Constará del siguiente ejercicio: Resolución de un supuesto tipo test de 80 preguntas, elegido de entre los 4 elaborados por la Comisión de Selección, de forma aleatoria por el/la Secretario/a, y relacionados con los contenidos del Anexo I y las funciones a desempeñar, y un supuesto práctico a base de preguntas también sobre los contenidos del Anexo 1.

Duración, como máximo, 100 minutos, y se calificará hasta un máximo de 10 puntos, siendo eliminados los/as aspirantes que no obtengan un mínimo de 5 puntos en cada uno de ellos.

La calificación de este ejercicio será a razón de 1,25 puntos por respuesta acertada y se descontará 0,416 puntos por respuesta errónea, obteniendo así la puntuación final. Las respuestas no contestadas no restan puntuación.

Este ejercicio será corregido sin que se conozca la identidad de los/as aspirantes, excluyéndose a aquellos/as candidatos/as en cuyo ejercicio figuren marcas o signos que permitan conocer su identidad. En caso de empate, se acudiría a aquel/la aspirante cuyo apellido empiece por la letra Q, de conformidad con el sorteo realizado por la Secretaría de Estado para la Administración Pública.

Comisión de Selección: Estará integrada por: Presidente/a: Funcionario/a de Carrera de la GMU. Vocales: 4 Funcionarios/as de carrera. Secretario/a: Titular del Órgano de Apoyo a la Junta de Gobierno Local o funcionario/a en quien delegue. (Todos los miembros de la comisión deberán estar en posesión de titulación o especialización igual o superior a la exigida en la convocatoria). En uso de las atribuciones que, en aplicación del artículo 124 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, en la redacción dada por la Ley 57/2003, de 16 de diciembre, de Medidas para la Modernización del Gobierno Local que me han sido delegadas por Decreto de la Alcaldía nº 5210, de 18 de junio de 2019, y las atribuciones conferidas a la Junta de Gobierno Local por el artículo 127 del Título X de la misma Ley que me han sido delegadas por acuerdo de la Junta de Gobierno Local número 465/19, de 24 de junio de 2019, vengo a aprobar, las Bases de Convocatoria para el Nombramiento Interino de 3 Auxiliares Administrativos/as, en los términos expuestos.

LISTA DE RESERVA-BOLSA

1. Normas generales

Con el resto de personas aspirantes, no propuestas para ocupar el puesto convocado, ordenadas según la clasificación definitiva elaborada por el Tribunal Calificador, se creará una LISTA DE RESERVA-BOLSA para su llamamiento y nombramiento, en su caso, de funcionarios/as interinos/as, en el puesto de auxiliar administrativo, cuando no sea posible cubrirla de otro modo.

En dicha LISTA DE RESERVA-BOLSA quedaran incluidos los/as candidatos/as por orden de puntuación en la lista definitiva, y tendrá una vigencia máxima de cinco (5) años, sin perjuicio de que la GMU pueda convocar un nuevo procedimiento de selección cuando lo estime necesario.

En el supuesto de que una vez efectuado el llamamiento, el/la aspirante renunciara al mismo, se procederá a convocar al siguiente en la lista, pasando aquel al último lugar de esta. No obstante, el candidato renunciante no perderá su turno en la "lista de reserva" si se encontrara en situación de baja por Incapacidad Temporal o baja por maternidad/paternidad debidamente acreditada por parte médico oficial.

2. Procedimiento de llamamiento

Los aspirantes podrán manifestar la forma preferente de llamamiento, que podrá ser mediante llamada de teléfono o mediante correo electrónico. Si no manifestara ninguna preferencia, se realizara mediante llamada telefónica cursada en un total de cuatro veces en un plazo de dos días.

La persona encargada de estas comunicaciones dejara constancia de las mismas, con indicación de fecha, hora/s, persona/s y sistema de contacto.

Córdoba a 5 de abril de 2021. Firmado electrónicamente: El Teniente Alcalde Delegado de Hacienda y Presidente del GMU, Salvador Fuentes Lopera (Decreto delegación 5.210, de 18/06/201).

ANEXO I CONTENIDOS

La normativa reguladora de las materias comprendidas en este programa se entenderá referida a la vigente el día de la realización del ejercicio previsto en la convocatoria.

- Tema 1. La Constitución Española de 1978: Características, estructura y Principios Generales. Derechos Fundamentales y Libertades Públicas. Tribunal Constitucional
- Tema 2. La Corona. Funciones constitucionales del Rey, sucesión y Regencia. El Refrendo. El Poder Judicial: Concepción General, principios de organización. Organos jurisdiccionales. Consejo General del Poder Judicial
- Tema 3. Las Cortes Generales: Concepto, elementos, funcionamiento y funciones normativas. El Gobierno: Concepto, funciones, deberes y regulación
- Tema 4. La Organización Territorial del Estado en la Constitución Española. Las Comunidades Autónomas: Formas de acceso a la autonomía. Los Estatutos de Autonomía: significado y elaboración. Estatuto de Autonomía de Andalucía: Estructura. Disposiciones Generales. Organización Territorial
- Tema 5. La Administración Local: concepto, y características. Entidades que integran la Administración Local: concepto y clasificación.
- Tema 6. El Municipio: concepto y elementos. Servicios Mínimos municipales en el Ayuntamiento de Córdoba.

- Tema 7. La Organización Municipal en Municipios de gran población. Órganos de Gobierno y Complementarios. Atribuciones. Estatutos de la Gerencia Municipal de Urbanismo: competencias de sus órganos de gobierno.

- Tema 8. Clases de personal al servicio de las Administraciones Públicas, situaciones administrativas y régimen disciplinario en el Estatuto Básico del Empleado Público. Jornada, vacaciones, permisos y licencias de los empleados públicos.

- Tema 9. El acto administrativo. Concepto, elementos, clasificación, invalidez. Principios Generales del procedimiento administrativo: concepto y clases. Fases del Procedimiento Administrativo Común: principios y normas reguladoras. El Expediente Administrativo. Cómputo de plazos. Motivación y notificación. Eficacia y validez de los actos administrativos. Nulidad y Anulabilidad.

- Tema 10. Recursos administrativos contra los actos y acuerdos de las Corporaciones Locales: Concepto y Clases de Recursos.

- Tema 11. El Presupuesto de la Administración Local: Concepto y Estructura de gastos e ingresos

- Tema 12. Recursos de la Hacienda Local: Clasificación de los ingresos en las entidades locales. Impuestos obligatorios y potestativos: Naturaleza, hecho imponible, periodo impositivo y devengo.

- Tema 13. Las Ordenanzas fiscales: elaboración y aprobación. Ordenanzas aplicables en la GMU, en especial: Ordenanza Fiscal n.º 110; Ordenanza Fiscal n.º 305 y Ordenanza Fiscal n.º 404.

- Tema 14. La atención al público: Reglas básicas en el trato con el ciudadano.

- Tema 15. El Registro de Entrada y Salida de Documentos. Informatización de los Registros. Comunicaciones y notificaciones.

- Tema 16. El Archivo, clases de archivos. Principales criterios de ordenación. El derecho de los ciudadanos al acceso a archivos y registros.

- Tema 17. La Ley de Prevención de Riesgos Laborales: Derecho a la protección frente a los riesgos laborales. Vigilancia de la salud. Delegados de Prevención. Comité de Seguridad y Salud.

- Tema 18. Ley 12/2007 de 26 de noviembre para la Promoción de la Igualdad de Género en Andalucía: Objeto y ámbito de aplicación. Definiciones y principios generales. Integración de la perspectiva de género en las políticas públicas. Conciliación de la vida laboral, familiar y personal en la función pública andaluza.

- Tema 19. Protección de Datos de Carácter Personal. Ámbito de aplicación. Definición. Agencia Española de Protección de Datos: órganos y competencias. Principios de protección. Derechos del ciudadano.

- Tema 20. Administración Electrónica y el Servicio a los Ciudadanos. concepto, características, régimen jurídico. Certificación Digital. Tratamiento de Textos y Hojas de cálculo.



ANEXO: Solicitud de adaptación para la realización de pruebas selectivas para 3 PLAZAS DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A INTERINO/A.

1.- Datos del/de la interesado/a:

NIF/NIE	Nombre
Primer Apellido	Segundo Apellido

2.- Datos de la Convocatoria:

Orden de la convocatoria Nº	Fecha de Publicación en B.O.C.M.
Descripción	
Grupo de materias	<input type="checkbox"/> Jurídicas <input type="checkbox"/> Económicas <input type="checkbox"/> Sociales

3.- Adaptación solicitada:

TIPO DE ADAPTACIÓN	EJERCICIOS			
	1º	2º	3º	4º
Tiempo adicional	/	/	/	/
Intérprete de signos (LSE)	/	/	/	/
Ayuda técnica	/	/	/	/
Formatos alternativos de examen	/	/	/	/
Otros: (Describir)	/	/	/	/

4.- Documentación requerida:

TIPO DE DOCUMENTO	Se aporta
Documentación acreditativa del tipo de adaptación solicitada	/

A efectos de la documentación que declaro aportar el/la interesado/a, la mera presentación formal de la misma no tendrá carácter vinculante hasta que se efectúen las comprobaciones oportunas sobre su contenido.
 En de de de

FIRMA

En cumplimiento de lo dispuesto en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, la Gerencia Municipal de Urbanismo le informa que los datos personales obtenidos mediante la cumplimentación de este documento/impreso/formulario y demás que se adjuntan van a ser incorporados, para su tratamiento, en un fichero automatizado. Asimismo, se le informa que la recogida y tratamiento de dichos datos tienen como finalidad la gestión y administración de su solicitud. De acuerdo con lo previsto en la citada Ley Orgánica, puede ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición dirigiendo un escrito a la Gerencia Municipal de Urbanismo. Avd. Medina Azahara s/n 14075 Córdoba.





Solicitud de Admisión a pruebas selectivas para 3 PLAZAS DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A INTERINO/A

1.- Turno de Acceso:

Libre Interinidad	<input checked="" type="checkbox"/>	Cupo de Discapacidad	<input type="checkbox"/>	Solicita Adaptación (*):	<input type="checkbox"/>
		Grado de discapacidad	%		

(* En caso de requerir adaptación, deberá cumplimentarse el "Anexo de Solicitud de adaptación para la realización de pruebas selectivas de acceso a la Gerencia Municipal de Urbanismo".

2.- Datos del/de la interesado/a:

NIF/NIE	Primer Apellido		Segundo	
Nombre	Correo electrónico			
Fecha de nacimiento	Sexo	Hombre <input type="checkbox"/>	Mujer <input type="checkbox"/>	Nacionalidad
Dirección	Tipo vía	Nombre vía		Nº
Piso	Puerta	CP	Localidad	Provincia
País	Teléfono 1		Teléfono 2	Fax

3.- Datos del/de la representante (rellenar exclusivamente si la solicitud se firma por el/la representante que actúa en nombre del/de la interesado/a; en ese caso, deberá presentarse, asimismo, el Anexo de "Autorización para presentación de solicitud"):

NIF/NIE	Primer Apellido		Segundo	
Nombre	Razón Social			
Correo electrónico				

4.- Medio de notificación:

Deseo ser notificado/a por correo certificado				
Tipo de vía	Nombre vía		Nº	
Piso	Puerta	CP	Localidad	Provincia

5.- Datos de la convocatoria:

Orden de la convocatoria	Fecha de Publicación en -----
Descripción	

5.1.- Requisitos de la convocatoria:

Titulación exigida en la convocatoria	Sí <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>
---------------------------------------	-----------------------------	--

6.- Documentación requerida:

TIPO DE DOCUMENTO	Se aporta
Instancia según este modelo de solicitud	<input type="checkbox"/>
En caso de solicitar adaptación, "Anexo de Solicitud de adaptación para la realización de pruebas selectivas de acceso a la Gerencia Municipal de Urbanismo"	<input checked="" type="checkbox"/>

A efectos de la documentación que declara aportar el/la interesado/a, la mera presentación formal de la misma no tendrá carácter vinculante hasta que se efectúen las comprobaciones oportunas sobre su contenido





Información Institucional
Marque el recuadro en el caso de no estar interesado en recibir Información Institucional de la Gerencia Municipal de Urbanismo.
<input type="checkbox"/> No deseo recibir Información Institucional de la Gerencia Municipal de Urbanismo
Si usted no ha marcado este recuadro, sus datos se integrarán en el fichero "Información Institucional" cuya finalidad es ofrecerle aquellas informaciones relacionadas con actuaciones y servicios de la Gerencia Municipal de Urbanismo, recordándole que usted podrá revocar el consentimiento otorgado en el momento que lo estime oportuno. El responsable del fichero es Gerencia Municipal de Urbanismo del Excmo. Ayuntamiento de Córdoba. Ante este órgano podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, todo lo cual se informa en cumplimiento del artículo 5 de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal.

El abajo firmante declara que son ciertos los datos consignados en la solicitud y que reúne los requisitos establecidos en la convocatoria en la que participa, comprometiéndose a acreditarlos debidamente.

En..... a..... de..... de.....

FIRMA

