

**OTRAS ENTIDADES****Patronato Municipal de Cultura  
Palma del Río (Córdoba)**

Núm. 9.463/2010

Habiendo aprobado por Decreto de la Presidencia 103/2010 de 14 de abril, la Bases de la Convocatoria del proceso selectivo para la provisión, mediante concurso-oposición, por promoción interna, de una plaza de Administrativo/a, vacante en la plantilla de personal laboral fijo del Patronato Municipal de Cultura de Palma del Río (Córdoba), incluida en la oferta de empleo público de 2010, y apertura del plazo de presentación de solicitudes a partir de la publicación del correspondiente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, se publican las siguientes:

**BASES DE LA CONVOCATORIA PARA PROVEER POR CONCURSO-OPOSICION DE UNA PLAZA DE ADMINISTRATIVO, VACANTE EN LA PLANTILLA DE PERSONAL, MEDIANTE EL SISTEMA DE PROMOCIÓN INTERNA****1.- NORMAS GENERALES.**

1.1. Se convocan pruebas selectivas para cubrir, mediante el sistema de promoción interna, de una plaza administrativo (asimilada al subgrupo C1) vacante en la plantilla de personal laboral fijo. La plaza corresponde a la oferta de empleo público 2010, que fue aprobada por Decreto de la Presidencia de 25 de enero de 2010.

1.2. A las presente pruebas selectivas les será de aplicación la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local; la Ley 11/1999, de 21 de abril de modificación de la Ley 7/1985; R.D.L. 781/1986 de 18 de abril; R.D. 896/1991 de 7 de junio; R.D.L. 1/1995 de 24 de marzo; R.D. 364/1995 de 10 de marzo; Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público; Estatutos del P.M.C. y las Bases de la presente convocatoria.

1.3. El/la aspirante que, tras superar el concurso-oposición, resultare contratado para la plaza objeto de la convocatoria, ingrese en la Administración, y adquiera la condición de laboral fijo, será dado de alta en el Régimen General de la Seguridad Social.

1.4. El régimen de jornada y horario de trabajo será, con carácter general de jornada continua, pudiendo ser modificado en cualquier momento por los órganos administrativos competentes, siempre de conformidad con lo establecido en el Convenio Colectivo.

**2.- REQUISITOS DE LOS/AS ASPIRANTES.**

2.1. Para ser admitido/a a la realización de las pruebas selectivas, los/as aspirantes deberán reunir los requisitos siguientes:

a) Ser personal laboral fijo del P.M.C., o personal laboral fijo del Ayuntamiento de Palma del Río adscrito al P.M.C., y haber prestado servicios efectivos durante al menos dos años como auxiliar administrativo.

b) Estar en posesión del título de Bachiller o equivalente, o tener cumplidas las condiciones para obtenerlo en la fecha que finalice el plazo de presentación de instancias.

c) No padecer enfermedad o defecto físico que impida el ejercicio de las funciones del puesto de trabajo.

d) No haber sido separado, mediante expediente disciplinario, del servicio de cualquier Administración Pública, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.

2.2. Los requisitos exigidos deberán reunirse por las personas interesadas en la fecha en que expire el plazo de presentación de

instancias.

**3.- SOLICITUDES.**

3.1. La solicitud para tomar parte en el procedimiento selectivo, se ajustará al modelo normalizado que figura como Anexo II a las Bases de la convocatoria, y será facilitado por el P.M.C.

3.2. En el documento solicitando tomar parte en el procedimiento, debidamente cumplimentada, manifestará el/la aspirante que reúne todas y cada una de las condiciones exigidas en la Base segunda, referidas a la fecha de terminación del plazo de presentación de instancias.

Los servicios prestados en el P.M.C., se acreditarán mediante certificación expedida por el Departamento de Personal.

3.3. El plazo de presentación de solicitudes será de veinte días naturales, contadas a partir del siguiente a la publicación íntegra de estas bases en el Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba.

Podrán presentarse:

- En el Registro General del P.M.C.

- En las formas establecidas en el artículo 38.4 de la Ley 30/92 de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común.

- Las solicitudes que se presenten a través de las Oficinas de Correos deberán ir en sobre abierto para ser fechas y selladas por el/la funcionario/a de dicho organismo antes de ser certificada.

3.4. Todos los documentos acreditativos de los méritos alegados para la fase de concurso sólo serán válidos si se aportan mediante originales o fotocopias compulsadas.

3.5. Expirado el plazo de presentación de instancias, el Presidente del P.M.C. dictará resolución declarando aprobada la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos. En dicha resolución, que se publicará en el Tablón de Edictos y página web del P.M.C, constará la identidad de los aspirantes excluidos, con indicación de las causas de exclusión.

Los aspirantes excluidos, así como los que no figuren en la relación de admitidos ni en la de excluidos dispondrán de un plazo de diez días, contados a partir del siguiente al de la publicación de la Resolución, a fin de subsanar el defecto que haya motivado su exclusión o su no inclusión expresa.

Una vez finalizado el plazo de subsanación, las reclamaciones, si las hubiere, serán aceptadas o rechazadas por la Presidencia del P.M.C, en la resolución por la que se aprueba la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, que será hecha pública en el Tablón de Edictos y página web del P.M.C. En caso de que no se formularan reclamaciones quedará definitivamente aprobada la lista provisional.

**4.- INICIO DE CONVOCATORIA Y CELEBRACIÓN DE PRUEBAS**

4.1.- La actuación de los aspirantes se iniciará por orden alfabético, a partir del aspirante cuyo primer apellido comience por la letra A, de conformidad con lo establecido en la Resolución de 22 de febrero de 2010, de la Secretaría General para la Administración Pública, de la Consejería de Justicia y Administración Pública de la Junta de Andalucía, por la que se hace público el resultado del sorteo por el que se determina el orden de actuación de los aspirantes en las pruebas selectivas que se convoquen a partir de la publicación en BOJA de la presente Resolución y que se celebren durante el año.

4.2.- Los aspirantes serán convocados para cada ejercicio en llamamiento único, siendo excluidos quienes no comparezcan, salvo en los casos de fuerza mayor, debidamente justificada y libremente apreciada por el Tribunal.

4.3.- El Tribunal podrá requerir en cualquier momento a los as-

pirantes para que acrediten su identidad.

4.4.- Una vez comenzadas las pruebas selectivas no será obligatoria la publicación de los sucesivos anuncios de la celebración de las respectivas pruebas en el Boletín Oficial de la Provincia. Estos anuncios deberán hacerse públicos por el Tribunal en el tablón de anuncios del P.M.C. o en los locales donde se hayan celebrado las pruebas anteriores, con doce horas, al menos, de antelación del comienzo de las mismas, si se trata del mismo ejercicio, o de veinticuatro horas, si se trata de un nuevo ejercicio.

#### 5.- SISTEMA SELECTIVO.

5.1. El procedimiento de selección de los/as aspirantes será el de concurso-oposición.

##### 5.2. Fase de Concurso.

La fase concurso, que no tendrá carácter eliminatorio, se celebrará con anterioridad a la fase oposición, puntuándose con un máximo de 6 puntos, con arreglo al siguiente baremo:

a) Por méritos profesionales, referidos a la fecha en que expire el plazo de presentación de solicitudes (puntuación máxima: 4 puntos):

- Por cada mes de servicios prestados en el P.M.C., en plaza de Auxiliar administrativo: 0,05 puntos.

- Por cada mes de servicios prestados en otras administraciones: 0,01 puntos.

##### b) Formación (puntuación máxima: 2 puntos)

- Formación extraacadémica recibida (puntuación máxima: 1,5 puntos)

Por la realización de cursos, seminarios, jornadas, etc, relacionados con las funciones propias de un Administrativo, impartido u homologado por las Administración Pública (Procedimiento Administrativo, Administración Local, Contratación, Subvenciones, Haciendas locales, Urbanismo, Informática y similares) conforme al siguiente baremo:

1.- Entre 15 y 30 horas de formación: 0,05 puntos.

2.- Entre 31 y 50 horas de formación: 0,10 puntos.

3.- Entre 51 y 70 horas de formación: 0,20 puntos.

4.- Entre 71 y 100 horas de formación: 0,30 puntos.

5.- Entre 101 y 200 horas de formación: 0,50 puntos.

6.- Más de 200 horas: 1 punto.

- Formación académica: se valorará en 0,5 puntos por titulación superior a la exigida en la presente convocatoria, valorándose únicamente la mayor de todas las presentadas.

##### 5.3. Fase de Oposición.

a) Consistirá en contestar a un cuestionario tipo test compuesto por 50 preguntas que versarán sobre el contenido del temario. Este cuestionario estará compuesto por preguntas con cuatro respuestas alternativas, siendo sólo una de ellas la correcta.

b) El tiempo máximo para la realización de esta prueba será de setenta minutos. En la calificación, las respuestas acertadas se calificarán con 0,20 puntos, las respuestas en blanco no contabilizarán. Los aspirantes deberán obtener un mínimo de 5 puntos para superar el ejercicio.

##### 5.4. Puntuación total.

La puntuación total de todo el procedimiento de selección vendrá dada por la suma de los puntos obtenidos en la fase de oposición más los conseguidos en la fase de concurso.

#### 6.- TRIBUNAL CALIFICADOR

6.1. Al Tribunal calificador que tendrá la categoría de segunda de las recogidas en el artículo 30 del Real Decreto 462/02, de 24 de mayo, cuyos miembros deberán poseer un nivel de titulación igual o superior al exigido para el ingreso en la plaza convocada, estará integrado por:

- Presidente/a: Un/a funcionario/a nombrado por la Presidencia

del P.M.C.

- Vocales: Cuatro, nombrados por la Presidencia del P.M.C

- Secretario/a: La Secretaria del P.M.C., o funcionario en quien delegue.

La designación de los miembros del Tribunal incluirá a los respectivos suplentes.

Su composición se ajustará a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, tendiendo, asimismo, a la paridad entre mujer y hombre, de acuerdo con lo establecido en el artículo 60 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público.

El Tribunal estará asistido por el personal técnico y colaborador que se designe y no formará parte el mismo. Dicho personal percibirá las asignaciones establecidas para los vocales del Tribunal.

6.2. El Tribunal de Selección no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia, al menos, de la Presidencia y el Secretario/a, titulares o suplentes indistintamente. Las decisiones se adoptarán por mayoría de votos.

6.3. Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir cuando concurren en ellos alguna de las circunstancias previstas en el artículo 28 de la Ley 30/92, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, o si hubiera realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas de acceso en los cinco años anteriores a la publicación de esta convocatoria, de conformidad con el artículo 13.2 del R.D. 364/1995, de 10 de marzo.

Asimismo, los aspirantes podrán recusar a los miembros del Tribunal cuando concurren las circunstancias previstas en el párrafo anterior.

6.4. El Tribunal no podrá aprobar ni declarar que han superado el proceso selectivo un número superior al de vacantes convocadas. Las propuestas de aprobados que contravengan este límite serán nulas de pleno derecho.

6.5. Los miembros del Tribunal son personalmente responsables del estricto cumplimiento de las bases de la convocatoria y de la sujeción a los plazos establecidos y valoración del proceso selectivo.

6.6. Las resoluciones del Tribunal calificador vinculan a la Administración, sin perjuicio de que ésta, en su caso, pueda proceder a su revisión, conforme a lo previsto en los artículos 102 y siguientes de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

#### 7.- LISTA DE APROBADOS, PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN Y CONTRATACIÓN LABORAL.

7.1. Finalizada la calificación de los/as aspirantes el Tribunal publicará, en los lugares establecidos en el apartado 5 de la Base tercera, la lista de aprobados/as, con indicación de la puntuación obtenida tanto en la fase de oposición como en la de concurso, desglosada esta última conforme a los apartados del baremo de méritos; y elevará propuesta a la Presidencia para su contratación laboral. Dicha lista irá ordenada por orden alfabético.

Los aspirantes que no se hallen incluidos en el anuncio anterior tendrán la consideración de no aptos, manteniéndose en la plaza y categoría que ostentaban antes de participar en el proceso selectivo.

7.2. El/la aspirante seleccionado/a dispondrán de un plazo de diez días hábiles, a contar desde que se le haga requerimiento, para presentar la documentación que, por no constar en su expediente, no pudiera acreditarse conforme al párrafo anterior.

7.3. Transcurrido el plazo de presentación de documentos, el Sr. Presidente suscribirá contrato laboral fijo de la plantilla del P.M.C., a tiempo total, con el/la aspirante que, habiendo superado el concurso-oposición, cumpla los requisitos exigidos en esta convocatoria; y determinará el plazo para la incorporación a su correspondiente destino.

#### **8.- NORMA FINAL.**

La convocatoria, sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de éstas, agotan la vía administrativa, pudiendo interponerse recurso contencioso-administrativo ante los Juzgados de lo Contencioso-Administrativo de la provincia de Córdoba, en el plazo de dos meses contados desde el día siguiente a su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia. No obstante, se puede interponer recurso potestativo de reposición en el plazo de un mes a contar desde la mencionada publicación, o cualquier otro recurso que se estime procedente.

Palma del Río, a 14 de septiembre de 2010.- El Técnico de Gestión de OO.AA., Antonio Almenara Cabrera.

Diligencia de la Secretaría Delegada para hacer constar que las presentes Bases se aprobaron por Resolución de la Presidencia de fecha 14 de septiembre de 2010.

Palma del Río, a 14 de septiembre de 2010.- La Secretaria Delegada, María Rosario Esteve Navarro.

#### **ANEXO I**

Tema 1.- El Procedimiento administrativo. Concepto y clases.

Tema 2.- Fases del procedimiento administrativo: Iniciación, ordenación, instrucción y terminación.

Tema 3.- El silencio administrativo.

Tema 4.- El acto administrativo. Clases, elementos y requisitos.

Tema 5.- Recursos administrativos. Concepto y clases.

Tema 6.- El municipio: concepto y elementos. El término municipal. La población.

Tema 7.- La organización municipal. Competencias.

Tema 8.- Ordenanzas, Reglamentos y Bandos. Procedimiento de elaboración y aprobación.

Tema 9.- Órganos colegiados y unipersonales de la Administración Local.

Tema 10.- El personal al servicio de las Entidades Locales.

Tema 11.- Los bienes de las Entidades Locales. El dominio pú-

blico. El patrimonio privado de las mismas.

Tema 12.- El Estatuto de Autonomía de Andalucía: estructura y disposiciones generales.

Tema 13.- Competencias de la Comunidad Autónoma de Andalucía.

Tema 14.- Responsabilidad patrimonial: principios, requisitos y procedimiento.

Tema 15.- El Presupuesto de la Entidades Locales. Principios presupuestarios. Ley General Presupuestaria.

Tema 16.- El Organismo Autónomo. Regulación.

Tema 17.- Régimen de funcionamiento de los organismos autónomos. Convocatoria y Orden del Día. Requisitos de constitución. Votaciones. Actas y certificados de acuerdos

Tema 18.- Estatutos de un Organismo Autónomo. Contenido y procedimiento de aprobación.

Tema 19.- Personal al servicio de los organismos autónomos.

Tema 20.- El Presupuesto de un organismo autónomo. Su formación y aprobación.

#### **ANEXO II**

#### **SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN EL PROCESO SELECTIVO POR PROMOCIÓN INTERNA, MEDIANTE PROCEDIMIENTO DE CONCURSO-OPOSICIÓN, PARA LA CONTRATACIÓN LABORAL FIJA DE UN/A ADMINISTRATIVO**

Apellidos y Nombre \_\_\_\_\_, con N.I.F. número \_\_\_\_\_ y domicilio en calle \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)

EXPONE: Que habiendo sido convocada por el Patronato Municipal de Cultura del Ayuntamiento de Palma del Río la contratación laboral fija, por promoción interna, de un/a oficial de mantenimiento, DECLARA:

1º.- Reunir con anterioridad a la finalización del plazo de presentación de instancias todos los requisitos exigidos en la base 2ª de la convocatoria.

Por lo anteriormente expuesto, solicita su inclusión en el proceso selectivo.

Palma del Río, a de de 2010

Sr. Presidente del Patronato Municipal de Cultura de Palma del Río (Córdoba)

Palma del Río, a 14 de septiembre de 2010.- El Presidente, José Antonio Ruiz Almenara.