

**ADMINISTRACIÓN LOCAL****Ayuntamiento de Villafranca de Córdoba**

Núm. 5.990/2012

Por Resolución de Alcaldía de fecha 5 de septiembre de 2012, se aprobaron las bases y la convocatoria para cubrir las dos plazas de Administrativo para este Ayuntamiento de Villafranca, mediante sistema de oposición.

Se adjuntan las bases reguladoras que regirán la convocatoria:

**Bases de la Convocatoria para proveer mediante Oposición Libre dos Plazas de Administrativo de Administración General, vacante en la plantilla de Personal Funcionario del Ayuntamiento de Villafranca de Córdoba.**

**Primera.- Objeto de la Convocatoria.**

De conformidad con la oferta de empleo publico aprobada por Decreto de la Alcaldía numero 59/11, de fecha 20 de diciembre de 2011, es objeto de la presente convocatoria la provisión, mediante oposición libre, de dos plazas de Administrativo de Administración general encuadrada en la escala de Administración General, Subescala Administrativa, Grupo C, subgrupo C1.

Dichas plazas están dotadas con las retribuciones correspondientes al Grupo C, Subgrupo C1.

**Segunda.- Condiciones de los aspirantes.**

Para tomar parte en esta oposición será necesario:

a) Tener nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleo Publico, respecto al acceso al empleo publico de nacionales de otros Estados.

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

c) Estar en posesión de Titulo Bachiller Técnico o equivalente o en condiciones de obtenerlo en la fecha en que concluya el plazo de presentación de instancias

d) No padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las correspondientes funciones.

e) 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 de 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.

**Tercera.- Instancias.**

Las instancias solicitando tomar parte en la oposición, en las que los aspirantes deberán manifestar que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en la base segunda y se comprometen a jurar o prometer acatamiento a la Constitución española, se dirigirán al Alcalde-Presidente acompañadas de:

Justificante de haber ingresado 25 euros, en concepto de derechos de examen, en la cuenta núm. 0237.0064.00.9150649257 de Cajasur a nombre del Ayuntamiento de Villafranca de Córdoba (especificando que se trata de la presente oposición).

Las instancias se presentarán en esta Entidad Local durante el plazo de veinte días hábiles, contados a partir del siguiente al que

aparezca publicado el anuncio de la convocatoria en el "Boletín Oficial del Estado" que recogerá las fechas en las que han sido publicadas las bases integras en el Boletín Oficial de la provincia y en el BOJA.

La cantidad abonada en concepto de derechos de examen solo será devuelta a quienes no fueran admitidos a las pruebas por faltar alguno de los requisitos exigidos para tomar parte en las mismas. A tal efecto, el reintegro se realizará de oficio.

Las instancias también podrán presentarse en la forma que determina el art. 38.4 de la Ley 30/92, de Régimen Jurídico de las Administraciones Publicas y del Procedimiento Administrativo Común.

La presentación de la instancia implica, a los efectos previstos en la Ley 15/1999, de 13 de Diciembre, de Protección de datos de carácter Personal, el consentimiento de los afectados para su inclusión en el fichero de Personal de esta entidad local, cuya finalidad es la derivada de la gestión del área de recursos humanos siendo obligatoria su cumplimentación, disponiendo de los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición en los términos previstos en la legalidad vigente, y siendo responsable del fichero la entidad local.

**Cuarta.- Admisión de instancias.**

Terminado el plazo de presentación de instancias, el Alcalde-Presidente dictara resolución, en el plazo máximo de un mes, aprobando la lista provisional de los aspirantes admitidos y excluidos, que se hará publica en el Boletín Oficial de la Provincia y será expuesta en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento de Villafranca, concediéndose un plazo de diez días hábiles para su subsanación.

En el supuesto de presentarse reclamaciones, serán aceptadas o rechazadas en la resolución por la que se aprueba la lista definitiva que será hecha publica, asimismo, de la forma indicada, efectuándose, al mismo tiempo el nombramiento de los miembros del tribunal, concretando que vocal actuará como Secretario, junto con el señalamiento del lugar, día y hora de celebración del primer ejercicio, con una antelación no inferior a quince días al comienzo de la prueba.

**Quinta.- Tribunal seleccionador.**

El tribunal seleccionador será designado por el Presidente, ajustándose a los principios de imparcialidad y profesionalidad. Estará constituido de la siguiente forma, además de por los respectivos suplentes:

- Presidente.
- Cuatro Vocales.
- Secretario.

La pertenencia al Tribunal de sus miembros será a título individual. Dicho Tribunal deberá ajustarse en su actuación a los principios de independencia y discrecionalidad técnica.

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de más de la mitad de sus miembros, titulares o suplentes, indistintamente.

Los miembros del tribunal, en su caso, habrán de abstenerse de intervenir, notificándolo a la autoridad convocante y los aspirantes podrán recusarlos, cuando concurren las circunstancias previstas en el art. 28 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del procedimiento Administrativo Común.

**Sexta.- Comienzo y desarrollo de la oposición.**

Para establecer el orden en que habrán de actuar los opositores en aquellos ejercicios que no puedan realizarse conjuntamente, se verificará un sorteo público realizado en su presencia, una vez iniciada la oposición.

Los ejercicios de la oposición no podrán comenzar hasta tras-

curridos, al menos, tres meses desde la fecha en que aparezca publicado el anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado. Los opositores serán convocados para cada ejercicio en llamamiento único, salvo caso de fuerza mayor, debidamente justificados y apreciados libremente por el tribunal.

Una vez convocadas las pruebas, no será obligatorio publicar, en su caso, los sucesivos anuncios en el Boletín Oficial de la Provincia, de los restantes ejercicios, haciéndolos públicos en el tablón de anuncios de la entidad local.

La duración máxima del proceso de celebración de los ejercicios. 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.

#### **Séptima.- Fase de Oposición.**

Los aspirantes realizarán tres ejercicios de carácter obligatorio y eliminatorio:

Primer ejercicio.- Consistirá en responder a un cuestionario de preguntas, en número no inferior a cien, con respuestas múltiples, sobre el contenido del programa anexo a la convocatoria, en el tiempo máximo de una hora.

Segundo ejercicio.- Consistirá en la realización, durante un periodo máximo de dos horas, de uno o varios supuestos prácticos, sobre aspectos propios de las plazas que se convocan.

Durante el desarrollo de esta prueba, los aspirantes podrán en todo momento hacer uso, en su caso, de calculadora y de los textos legales de que vengán previstos.

Tercer ejercicio.- Consistirá en la resolución de un supuesto práctico utilizando el paquete Microsoft Office y/o Open Office para Windows.

Podrán realizarse conjuntamente, en una misma sesión más de un ejercicio de la fase de oposición.

#### **Octava.- Calificación de la fase de oposición.**

Los ejercicios tendrán carácter eliminatorio y serán calificados cada uno de ellos con un máximo de diez puntos, siendo necesario para aprobar un mínimo de cinco puntos en cada uno de ellos.

El número de puntos que podrán ser otorgados por cada miembro del tribunal, en cada uno de los ejercicios obligatorios, será de 0 a 10. Las calificaciones de cada ejercicio se adoptarán sumando las puntuaciones otorgadas por los distintos miembros del tribunal y dividiendo el total por el número de asistentes de aquel, siendo el cociente la calificación obtenida.

Las calificaciones se harán públicas en el mismo día en que se acuerden y serán expuestas en el Tablón de edictos.

El orden de calificación definitiva estará determinado por la suma de las puntuaciones obtenidas en la fase de oposición.

Novena.- Relación de aprobados, presentación de documentos y nombramiento.

Una vez terminada la oposición, el tribunal publicará el nombre de los aspirantes aprobado, no pudiendo rebasar el número de plazas convocadas, elevando dicha propuesta a la Presidencia para que efectúe el correspondiente nombramiento en el plazo de un mes desde la formulación de dicha propuesta, una vez haya presentado, dentro del plazo de veinte días naturales, contados a partir de la publicación de la lista de aprobados, los siguientes documentos:

1.- Copia compulsada del DNI, NIE o documento que acredite el régimen de nacionalidad en los términos previstos en el art. 57 de la Ley 7/2007, del Estatuto Básico del Empleado Público.

2.- Certificado médico acreditativo de no padecer enfermedad o defecto físico que imposibilite el normal ejercicio de la función.

3.- Declaración jurada de no hallarse incurso en causa de incapacidad.

4.- Copia autenticada o fotocopia compulsada de la titulación a que hace referencia la base segunda o justificante de haber abonado los derechos para su expedición. Si estos documentos estuvieran expedidos después de la fecha en que finalizó el plazo de admisión de instancias, deberán justificar el momento en que terminaron los estudios.

Si dentro del plazo indicado y salvo los casos de fuerza mayor, los aspirantes propuestos no presentaran su documentación o no reunieran los requisitos exigidos no podrán ser nombrados, quedando anulada la propuesta de nombramiento, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubieren podido incurrir por falsedad en la instancia solicitando tomar parte en la oposición.

En el supuesto de que el aspirante propuesto renunciase a su nombramiento o no presentase la documentación en plazo, se requerirá al tribunal para que realice relación complementaria del aspirante que siga al propuesto.

Presentada la documentación preceptiva por el aspirante seleccionado y una vez aprobada la propuesta por la presidencia, el opositor nombrado deberá de tomar posesión en el plazo de treinta días hábiles, a contar del siguiente al que sea publicado el nombramiento en el Boletín Oficial de la Provincia. En caso de no tomar posesión en el plazo indicado, sin causa justificada, quedará en situación de cesante.

Se establecerá un turno de reserva o bolsa de trabajo para nombramientos interinos o contrataciones temporales de la categoría profesional de las plazas convocadas con los aspirantes que hayan superado alguna de las pruebas pero que no hayan podido ocupar las plazas convocadas, al obtener menor puntuación que los aspirantes propuestos por el tribunal.

#### **Décima.- Incidencias.**

El Tribunal queda facultado para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden de la oposición, en todo lo no previsto en estas bases.

#### **Undécima.**

En lo no previsto en estas bases, será de aplicación la Ley 7/2007, de 13 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público y, en lo que no se opongan o contradigan al mismo, el RD 364/1995, de 10 de marzo por el que se aprueba el Reglamento General de ingreso del personal al servicio de la Administración del Estado; el R.D. 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 la Administración Local y 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 Administración General de la Junta de Andalucía.

#### **Duodécima.**

A los efectos previstos en el anexo IV del R.D. 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnización por razón del servicio, se especifica que la categoría del órgano de selección será la segunda.

#### **Decimotercera.**

De acuerdo con lo dispuesto en la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso Administrativa, contra las presentes bases, que son definitivas en vía administrativa, puede interponer alternativamente o recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes ante el mismo órgano que dictó el acto o recurso contencioso administrativo, ante el juzgado de lo contencioso administrativo de Córdoba en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación de las mismas en el Boletín oficial de la provincia. Si optara por interponer el recurso de reposición potestativo no podrá interponer recurso contencioso.

ciosos administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio.

Todo ello, sin perjuicio de que pueda ejercitar cualquier otro recurso que estime pertinente.

#### **Anexo Temario**

La Constitución Española de 1978: Significado y estructura.

Derechos y Deberes fundamentales de los españoles. El Defensor del Pueblo. La Corona. Las atribuciones del Rey. Las Cortes Generales: composición, atribuciones y funcionamiento. El Poder Judicial.

La Organización Territorial del Estado en la Constitución. – Las Comunidades Autónomas. La Administración Local.

La Organización de la Administración Pública en el ordenamiento jurídico español. La Administración del Estado. La organización ministerial. El Presidente del Gobierno. El Consejo de Ministros. Las Comisiones delegadas del Gobierno. Los Ministros.

Las Comunidades Europeas y sus Tratados. Antecedentes y evolución histórica. Los miembros originarios y de nuevo ingreso. El tratado de Maastricht, la Unión política y la Unión económica y monetaria.

El Estatuto de Autonomía para Andalucía. Estructura y disposiciones generales. Competencias y organización de la Comunidad Autónoma Andaluza.

Principios de Actuación de la Administración Pública: eficacia, jerarquía, descentralización, desconcentración y coordinación.

Sometimiento de la Administración a la Ley y al Derecho. Fuentes del Derecho Público. La Ley: sus clases. El Reglamento, Otras fuentes del Derecho administrativo.

Derecho Administrativo. Concepto. Fuentes del Derecho Administrativo. Sometimientto de la Administración a la Ley y al Derecho.

El procedimiento administrativo: su significado, fases del procedimiento administrativo general. La administración electrónica.

Las Entidades Locales: Clases, competencias y régimen jurídico.

La Provincia en el Régimen Local. Organización provincial. Competencias. El Presidente de la Diputación Provincial. Los Vicepresidentes. El Pleno de la Diputación. La Junta de Gobierno. Comisiones Informativas. Atribuciones de los órganos provinciales.

El municipio. Organización municipal. Competencias. El Alcalde: elección, deberes y atribuciones. El Pleno del Ayuntamiento y la Junta de Gobierno Local: atribuciones.

Relaciones de las Entidades Locales con las restantes Administraciones Territoriales. La autonomía municipal y el control de legalidad.

Elementos del Municipio: el termino municipal. La población. El empadronamiento.

Funcionamiento de los órganos colegiados locales. Las sesiones. Convocatoria y orden del día. Requisitos de constitución. Votaciones. Actas y certificaciones de acuerdos.

La Ley de Haciendas Locales. Clasificación de los ingresos. Ordenanzas Fiscales. Tasas, Precios Públicos y Contribuciones Especiales.

Procedimiento de recaudación de los ingresos locales.

El presupuesto local. Concepto. Principios presupuestarios. Contenido. Elaboración, aprobación y ejecución del presupuesto. Su liquidación, control y fiscalización.

El régimen del gasto publico local.

La expropiación forzosa. Concepto y elemento. Procedimiento general de expropiación: fases.

Ordenanzas y Reglamentos de las Entidades Locales. Clases.

Procedimiento de elaboración y aprobación.

Personal al servicio de la entidad Local. La función pública local, organización, selección y situaciones administrativas. El personal laboral.

La participación ciudadana en las entidades locales.

Derechos y deberes del personal al servicio de los Entes Locales. Responsabilidad. Régimen Disciplinario. El sistema de Seguridad social del personal al servicio de las Entidades Locales.

La Contratación pública: Principios generales, clases de contratos, formas y procedimientos de contratación.

Las formas de actividad de las Entidades Locales. La Intervención administrativa en la actividad privada. Procedimiento de otorgamiento de licencias.

El servicio público en la esfera local. Los modos de gestión de los servicios públicos. Consideración especial de la concesión.

Los bienes de las entidades locales. Régimen de utilización de los de dominio público.

La responsabilidad de la Administración Pública. Evolución histórica y régimen actual.

La protección del medio ambiente. Intervención administrativa en defensa del medio ambiente. Materias o elementos contaminantes objeto de intervención.

El Procedimiento administrativo local. El acto administrativo: concepto, clases y elementos. El Registro de entrada y salida de documentos. Requisitos en la presentación de documentos. Comunicaciones y Notificaciones.

Los recursos administrativos: Principios generales. Actos susceptibles de recurso administrativo. Reglas generales de tramitación de los recursos administrativos. Procedimientos sustitutivos de los recursos administrativos.

La teoría de la invalidez del acto administrativo. Actos nulos y anulables. Convalidación. Revisión de oficio.

El urbanismo: Contenido. Competencias de las Administraciones Públicas. Legislación sobre régimen del suelo y ordenación urbana: sus principios inspiradores. Instrumentos del planeamiento urbanístico. Procedimiento de elaboración y aprobación. Valoraciones.

La licencia urbanística: actos sujetos, naturaleza y régimen jurídico. Las ordenes de ejecución, deberes de conservación y régimen de declaración de ruina. Protección de la legalidad urbanística.

Concepto de documento, registro y archivo Funciones del registro y del archivo. La Administración de los archivos. Clases de archivos. Organización del trabajo de archivo.

Los informes administrativos. Categoría y clases. Regulación Jurídica de los mismos.

Informática básica. Conocimientos prácticos del entorno Windows: manejo general, explorador de Windows, administración de impresoras, personalización del entorno, copias de seguridad, internet, correo electrónico, etc. El ordenador. Tipos y componentes.

Trabajo compartido en Windows: redes, recursos compartidos, etc. Conocimientos prácticos de microsoft office: procesador de Textos, hoja de cálculo y base de datos. Conocimientos prácticos del trabajo con Open Office: procesador de textos y hoja de cálculo.

Contra las presentes bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer por los interesados Recurso de Reposición en el plazo de un mes ante la Alcaldía, previo al Contencioso-Administrativo, en el plazo de dos meses ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo, a partir del día siguiente al de publicación de su anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia (artículo 46

de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa).

calde, firma ilegible.

En Villafranca de Córdoba, a 6 de septiembre de 2012.- El Al-

---