

## 5. Anuncios

### 5.2. Otros anuncios oficiales

#### AYUNTAMIENTOS

*Anuncio de 19 de junio de 2018, del Ayuntamiento de Olvera, de aprobación de bases para la selección de plaza de Auxiliar Administrativo. (PP. 1870/2018).*

Mediante el presente Anuncio se pone en general conocimiento que el Sr. Alcalde, mediante Decreto de fecha 8 de mayo de 2018, ha aprobado las bases que rigen el proceso selectivo para cubrir en propiedad, mediante oposición libre, una plaza vacante de Auxiliar Administrativo Oficina de Asistencia en materia de Registro del Ayuntamiento de Olvera.

Dado cumplimiento a lo prevenido en las bases que regulan la convocatoria, se procede a la publicación íntegra de las bases:

**BASES QUE RIGEN EL PROCESO SELECTIVO PARA CUBRIR EN PROPIEDAD, MEDIANTE OPOSICIÓN LIBRE, UNA PLAZA VACANTE DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO OFICINA DE ASISTENCIA EN MATERIA DE REGISTRO DEL AYUNTAMIENTO DE OLVERA**

#### BASES GENERALES

Primera. Objeto de la convocatoria.

Se convoca para cubrir en propiedad, mediante oposición libre, una plaza de Auxiliar Administrativo Oficina de Asistencia en materia de Registro de este Ayuntamiento de Olvera, incluidas en la plantilla de personal funcionario e integrada en la Oferta de Empleo Público para 2017.

Segunda. Normativa.

La realización de las pruebas se regirá por lo previsto en las presentes bases y en el correspondiente anexo y, en su defecto, se estará a lo establecido en el R.D.Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público; Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las bases del Régimen Local; Ley 30/1984, de 2 de agosto, de medida para la Reforma de la Función Pública; R.D.Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las Disposiciones Legales vigentes en materia de Régimen Local; 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; R.D.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 y Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado; así como de forma supletoria por la Orden APU/1461/2002 de 6 de junio; Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas; Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico del Sector Público, y por cualquier otra disposición aplicable.

Tercera. Requisitos de los aspirantes.

Para ser admitidos a la realización de las pruebas selectivas, los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos además de los que específicamente se indiquen en el correspondiente anexo:

a) Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del R.D.Legislativo 5/2015, de 30 de octubre por el que se aprueba el Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público.

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 esta Base, así como aquellos otros que pudieran recogerse en los anexos respectivos, deberán cumplirse el último día del plazo de presentación de solicitudes y mantenerse durante la duración del proceso selectivo.

#### Cuarta. Solicitudes.

Quienes deseen tomar parte en las pruebas selectivas, deberán hacerlo constar en las instancias que figuran como anexo a las presentes bases, y presentarlas en el Registro General del Ayuntamiento, dirigidas al Señor Alcalde-Presidente, en el plazo de veinte días naturales, contados a partir del siguiente al de la publicación de un extracto de esta convocatoria en el «Boletín Oficial del Estado».

Las solicitudes se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento o conforme a lo dispuesto en el art. 38 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, del Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común (Disp. Final Séptima Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas).

A las instancias se acompañará el correspondiente justificante de haber abonado la tasa por derecho a examen de 9,99 €, ingresada en la cuenta que este Ayuntamiento mantiene en la entidad financiera Unicaja número ES16 2103 0604 9602 3074 5853.

#### Quinta. Admisión de candidatos.

Terminado el plazo de presentación de instancias y comprobado el pago de los derechos de examen, se publicarán en el «Boletín Oficial» de la provincia de Cádiz, la resolución de Alcaldía aprobando las listas de aspirantes admitidos y excluidos, en la que constarán los nombres y apellidos de los aspirantes así como la causa de la no admisión en su caso.

Los errores de hecho podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o a petición del interesado. En todo caso, la resolución anterior establecerá un plazo de diez días para subsanación de errores.

En ningún caso será necesaria la previa inscripción en las oficina de empleo para participar en las pruebas selectivas derivadas de la presente oferta de empleo público.

#### Sexta. Tribunal.

El Tribunal Calificador de las pruebas selectivas quedará formado como sigue:

Presidente: Personal funcionario del Excmo. Ayuntamiento de Olvera.

Secretaria: La persona titular de la Secretaría Gral., o quien legalmente le sustituya.

Vocales:

1. Personal Excmo. Ayuntamiento de Olvera.
2. Personal Excmo. Ayuntamiento de Olvera.
3. Personal de la Excma. Diputación Provincial de Cádiz.
4. Personal de la Excma. Diputación Provincial de Cádiz.

Se establecerá un suplente por cada miembro del Tribunal.

Deberá entenderse a tales efectos como Empleado Público, aquel que se ajuste a las condiciones establecidas por el artículo 60 del R.D.Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público.

Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir, notificándolo a la autoridad convocante, y los aspirantes podrán recusarlos, cuando concurren las circunstancias previstas en el artículo 23 y 24 de la Ley de Régimen Jurídico del Sector Público.

De conformidad con lo preceptuado en el artículo 60 del referido Texto Refundido, los órganos de selección serán colegiados y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá, asimismo, a la paridad entre mujer y hombres. Sus miembros adoptarán sus decisiones por mayoría de votos presentes, resolviendo en caso de empate el voto de calidad del que actúe como Presidente/a.

El Tribunal queda facultado para resolver las dudas que pudieran surgir en la aplicación de las presentes bases así como para incorporar especialistas en pruebas cuyo contenido requiera el asesoramiento técnico de los mismos y quienes actuarían con voz pero sin voto.

Séptima. Desarrollo de los ejercicios.

La primera prueba, la hora y el lugar de su realización, se publicarán en el «Boletín Oficial» de la Provincia de Cádiz, así como en el tablón de anuncios ubicado en la sede electrónica del Ayuntamiento de Olvera (<https://olvera.sedelectronica.es/info.0>). De igual modo se publicarán en el referido diario oficial la relación de admitidos y excluidos al proceso así como la composición del Tribunal Calificador.

En cualquier momento, el Tribunal podrá requerir a los participantes para que acrediten tanto su personalidad como que reúnen los requisitos exigidos para tomar parte en las pruebas selectivas.

En la realización de las pruebas en que tengan que actuar individualmente los aspirantes, se comenzará por el primer opositor cuyo primer apellido, según lista de admitidos ordenada alfabéticamente, comience con la letra «Ñ», de acuerdo con la Resolución de 18 de abril de 2017, de la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas por la que se hace pública el resultado del sorteo a que se refiere el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado (BOE número 94 de 20 de abril de 2017).

En el supuesto de que no exista ningún aspirante cuyo primer apellido comience por la letra «Ñ», el orden de actuación se iniciará por aquellos cuyo primer apellido comience por la letra «O» y así sucesivamente.

El resto de las pruebas serán publicadas en el tablón de anuncios anteriormente referido.

Octava. Proceso selectivo. Sistema de calificación.

Todos los ejercicios serán calificados hasta un máximo de 10 puntos, siendo eliminados los aspirantes que no alcancen un mínimo de 5 puntos en cada uno de ellos.

Para el cálculo de la puntuación final del Primer ejercicio se dividirá entre cinco el número de puntos obtenidos tras descontar los errores, siendo la puntuación mínima para la superación de este ejercicio 5 puntos. La fórmula de corrección será  $A-E \cdot 0,5$ .

El número de puntos que podrá ser otorgado por cada miembro del Tribunal en el ejercicio Segundo será de 0 a 10 puntos; obteniéndose la calificación de cada ejercicio por la media de puntos concedidos por cada miembro del Tribunal, eliminándose las puntuaciones mayor y menor. Para la superación del ejercicio, será necesario un mínimo de 5 puntos.

Se entiende por puntuación definitiva de los aspirantes aquellas que se publiquen tras las oportunas deliberaciones que hayan llevado a cabo los miembros del tribunal, no considerándose por lo tanto como tal, aquellos cálculos y/o deliberaciones realizadas por los miembros del tribunal previas a la referida publicación oficial.

Las calificaciones de cada ejercicio se harán públicas en el tablón de anuncios de la Corporación y en sede electrónica; siendo la puntuación definitiva final de los aspirantes, y el orden de prelación, el determinado por la suma de las calificaciones de los distintos ejercicios de la oposición. En caso de empate de dicha puntuación final, prevalecerá la puntuación obtenida en el segundo ejercicio. Si aún así se mantuviera el empate, el Tribunal resolverá por sorteo.

#### Novena. Puntuación y propuesta de selección.

Concluidas las pruebas, el Tribunal publicará en el tablón de anuncios de la Corporación, así como en sede electrónica de la misma, la relación de los aspirantes por orden de puntuación, precisándose que el número de seleccionados no podrán rebasar el número de plazas convocadas; esto es, una. No obstante, se ordenará una lista de aspirantes que hayan superado el proceso selectivo, para la sustitución en caso de renuncia y/o conformación de Bolsa para las contrataciones temporales.

Seguidamente, el Tribunal elevará dicha relación a la Presidencia de la Corporación junto con el acta de la última sesión que deberá hacer concreta referencia al aspirante seleccionado/a.

#### Décima. Nombramiento.

Cumplidos los trámites y elevada por el Tribunal al Presidente de la Corporación la propuesta de nombramiento como funcionario/a de carrera a favor del aspirante que hubiera obtenido la puntuación final más elevada o, en su caso, actuando de conformidad con lo establecido en la base novena. El candidato/a tomará posesión atendiendo a lo establecido en el artículo 62 del R.D.Legislativo 5/2015, de 30, de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público; debiendo aportar el DNI y original del título exigido en el anexo a las presentes bases.

Los restantes participantes en el proceso de selección que hubieran superado el proceso selectivo, formarán parte de una bolsa de empleo para aquellas necesidades temporales que se produzcan en el servicio, o en su caso interinidad, siendo el orden de llamamiento estrictamente el de prelación según la suma de puntuaciones obtenidas, de forma correlativa, salvo que el candidato/a haya superado el período de veinticuatro meses en los últimos treinta, quedando en este supuesto automáticamente declarado de oficio en la situación «No disponible» en la bolsa en tanto en cuanto no cese esta circunstancia.

Ante la necesidad de cobertura de cualquier plaza como interino, se procederá a ofertar la interinidad al primer clasificado de la bolsa prevista que aún no estuviera nombrado interino. En caso de ser rechazada por causas justificadas, se irá ofertando la interinidad al inmediatamente siguiente en la bolsa y así sucesivamente.

En el supuesto que el integrante de la bolsa, esté en el momento del llamamiento, unido mediante cualquier modalidad contractual o de nombramiento al Excmo. Ayuntamiento de Olvera por otra bolsa distinta, se le solicitará a que en su caso elija entre uno u otro contrato, para lo cual deberá renunciar expresamente, mediante declaración de baja voluntaria, al que venía sujeto para acceder al de nueva propuesta. Si por el contrario se deseara mantener la modalidad contractual que se viniera desarrollando, quedará ante el

nuevo llamamiento en situación de «no disponible», en tanto en cuanto se mantenga la referida situación de contratación. Una vez finalice el contrato o nombramiento, lo deberá poner en conocimiento del Negociado de Personal para pasar a la situación «disponible» para un nuevo llamamiento.

Undécima. Contra las presentes bases, que ponen fin a la vía administrativa, podrán interponerse por los interesados con carácter potestativo recurso de reposición ante la Alcaldía en el plazo de un mes, o directamente recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo competente de los de Cádiz, en el plazo de dos meses, en ambos casos a partir del día siguiente al de la última publicación en el Boletín correspondiente. También podrán utilizarse, del mismo modo otros recursos que se estimen pertinentes.

Olvera, 19 de junio de 2018.- El Alcalde, Francisco Párraga Rodríguez.

#### A N E X O

Denominación de la plaza: Auxiliar Administrativo Oficina de Asistencia en materia de Registro.

Núm.de plazas: Una.

Escala: Administración General.

Subescala: Auxiliar.

Subgrupo: C2.

Nivel de complemento de destino: 14.

Complemento específico: 128.

Titulación exigida: Graduado Escolar, Educación Secundaria Obligatoria, Formación Profesional de Grado Medio o equivalente.

Sistema de selección: Oposición libre.

Derechos de examen: 9,99 euros.

Ejercicios: Todos los ejercicios serán de carácter obligatorio y eliminatorio:

Primer ejercicio: Consistirá en la realización de una prueba tipo test que constará de 50 preguntas (más las que se establezcan de reserva) con tres respuestas alternativas, siendo una de ellas la correcta, y que versarán sobre los tres bloques correspondientes a las materias comunes, específicas y de administración electrónica del programa que acompaña a las bases (bloque I, bloque II y bloque III). El tiempo de realización de este ejercicio será de 60 minutos. La fórmula de corrección será  $A-E*0,5$ . Para la obtención de la puntuación en este ejercicio se dividirá entre cinco el número de puntos obtenidos tras descontar los errores, siendo la puntuación mínima para la superación de este ejercicio 5 puntos.

Segundo ejercicio: Constará de un supuesto práctico relacionado con administración electrónica, en un tiempo máximo de una hora. Se planteará el supuesto, y a continuación, un conjunto 10 de preguntas para responder de forma concisa y breve.

El ejercicio se valorará de 0 a 10 puntos, siendo necesario un mínimo de 5 puntos para superar la prueba.

#### P R O G R A M A

Bloque I (materias comunes).

1. La Constitución Española de 1978: características, estructura y contenido. Principios Generales. Derechos Fundamentales y Libertades Públicas. El Tribunal Constitucional.

2. La Corona: carácter, sucesión, proclamación y funciones. Los poderes del Estado. Nociones generales.

3. El Poder Judicial: concepción general, principios de organización. Regulación constitucional. Órganos jurisdiccionales. El Consejo General del Poder Judicial.

4. Las Cortes Generales. Concepto, elementos, funcionamiento y funciones normativas. El Gobierno: concepto, integración, cese, responsabilidad, funciones, deberes y regulación.

5. El Estado de las Autonomías: principios y características. Competencias del Estado y de las Comunidades Autónomas: introducción al Estatuto de Autonomía para Andalucía, y su sistema de distribución de competencias. Ideas generales de la Administración del Estado, Autonomía, Local, Institucional y Corporativa.

6. Fuentes del Derecho Público: enumeración y principios. La jerarquía de las fuentes. Fuentes escritas: Leyes, Ordenanzas y Reglamentos. La potestad reglamentaria en la esfera local. Clases de Ordenanzas y Reglamentos. Procedimiento de elaboración y aprobación.

7. El Régimen Local español. Concepto de Administración Local, evolución del Régimen Local. Principios constitucionales y regulación jurídica. La Administración Local: Entidades que la integran. Regulación actual.

8. La Provincia: evolución, elementos esenciales. Competencias de la provincia, organización provincial y competencias de los órganos.

9. El Municipio: evolución, concepto, elementos esenciales, denominación y cambio de nombre de los municipios. El término municipal: concepto, caracteres, alteración del término municipal. La población: concepto. El empadronamiento: regulación, concepto.

10. Organización municipal: concepto. Clases de órganos. Órganos de régimen común. Competencias: concepto y clases. Título X de la Ley 7/85, reguladora de las Bases del Régimen Local.

11. Haciendas Locales: Clasificación de los recursos. Conceptos generales. Potestad tributaria de los Entes locales. Fases de la potestad tributaria. Fiscalidad de las Haciendas locales. Clasificación de los ingresos. Ordenanzas fiscales. Tramitación de las Ordenanzas y acuerdos. Contenido. Entrada en vigor.

#### Bloque II (materias específicas).

1. El acto administrativo: concepto, elementos, clasificación, invalidez. Principios generales del procedimiento administrativo: concepto y clases. Fases del procedimiento administrativo común: principios y normas reguladoras. Días y Horas hábiles. Cómputo de plazos.

2. Recursos administrativos: concepto, clases, interposición, objeto, fin de la vía administrativa interposición, suspensión de la ejecución, audiencia al interesado, resolución. Recurso de alzada, recurso potestativo de reposición y recurso extraordinario de revisión; objeto, interposición y plazos.

3. Funcionamiento de los órganos colegiados locales. Convocatoria y orden del día: régimen de sesiones. Actas y certificados de acuerdos.

4. Los Presupuestos locales: concepto. Principio de estabilidad presupuestaria. Contenido del presupuesto general. Anexos del presupuesto general. Estructura presupuestaria. Formación y aprobación. Entrada en vigor. Ejercicio presupuestario. Liquidación. Modificaciones presupuestarias.

5. La Función pública local y su organización: ideas generales. Concepto de funcionario. Clases. El personal laboral al servicio de las Entidades Locales. Régimen Jurídico. Personal eventual. Derechos y deberes de los funcionario públicos locales. Régimen disciplinario. Derecho de sindicación.

6. Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público.



7. Los Bienes de las Entidades Locales: concepto, clases. Bienes de dominio público local. Bienes patrimoniales locales, enajenación, cesión y utilización.

8. Los Contratos administrativos en la esfera local: legislación reguladora. Elementos de los contratos locales. Clases de contratos locales. La selección del contratista. Procedimientos de adjudicación. Formas de adjudicación. Perfeccionamiento y formalización.

9. Formas de la acción administrativa: Fomento, Policía. Servicio Público. Clasificación. Procedimiento de concesión de licencias: concepto y caracteres. Actividades sometidas a licencia. Procedimiento. Efectos. La responsabilidad de la Administración.

10. El registro de entrada y salida de documentos. La presentación de instancias y documentos en las oficinas públicas. La informatización de los registros. Comunicaciones y notificaciones. El Archivo. Clases de archivos. Principales criterios de ordenación. El derecho de los ciudadanos al acceso a archivos y registros.

11. Relación Administración-ciudadano. Derechos y obligaciones de la ciudadanía en sus relaciones con las administraciones públicas. Colaboración y participación ciudadana. Técnicas de atención al ciudadano.

12. Prevención de Riesgos Laborales: Ley 31/1985, de 8 de noviembre. Objeto, ámbito de aplicación y definiciones. Derechos y obligaciones. Comité de Seguridad y Salud. Responsabilidades y sanciones.

13. 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.

#### Bloque III (Administración Electrónica).

1. Régimen jurídico de la Oficina de Asistencia en materia de Registros.

2. 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.



Ayuntamiento de Olvera

**MODELO OFICIAL DE SOLICITUD PARA PARTICIPAR EN EL PROCESO SELECTIVO PARA CUBRIR EN PROPIEDAD, MEDIANTE OPOSICIÓN LIBRE, UNA PLAZA VACANTE DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO OFICINA DE ASISTENCIA EN MATERIA DE REGISTRO DEL AYUNTAMIENTO DE OLVERA**

**DATOS DEL/LA ASPIRANTE:**

Primer Apellido:	Segundo Apellido:	Nombre:
Domicilio a efectos de notificaciones:	Municipio:	DNI:
Provincia:	Código Postal:	Teléfono/móvil:

Enterado/a de la convocatoria para cubrir una plaza vacante en la plantilla de funcionarios del Ayuntamiento de Olvera (Cádiz) **SOLICITA:**

Sea admitido/a a trámite la presente, para lo cual declaro bajo mi responsabilidad estar en posesión de cuantos requisitos se establecen en las citadas Bases, referidos siempre a la fecha de la expiración del plazo de presentación de instancias, para participar en las oportunas pruebas selectivas.

A tal efecto se acompaña la siguiente documentación:

- Fotocopia del D.N.I.
- Justificante de haber abonado los derechos de examen (9,99 euros).

En Olvera, a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2018

Fdo.: \_\_\_\_\_

**A/A. SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE OLVERA.**

00138239