



# AYUNTAMIENTO DE OGÍJARES (Granada)

## ACTA VII DEL TRIBUNAL DE SELECCIÓN DE UN FUNCIONARIO/A INTERINO/A, AUXILIAR ADMINISTRATIVO POR SUSTITUCIÓN DE SU TITULAR EN EL ÁREA DE SECRETARÍA, REGISTRO Y PADRÓN DE HABITANTES.

Reunidos en el Salón de Plenos del Ayuntamiento, el día 26 de octubre de 2.015 a las 11:00 horas, los integrantes del Tribunal de Selección que a continuación se indican:

### Asistentes:

#### Presidente:

- Titular: D. Antonio Castro Barranco

#### Vocales:

- Titular: D<sup>a</sup>. Elena Ayllón Blanco.
- Titular: D<sup>a</sup>. Raquel Baena Domínguez.
- Titular: D<sup>a</sup>. Dolores Pérez Pinilla
- Titular: D. Francisco Bedmar Fernández.
- Titular: D<sup>a</sup>. M<sup>a</sup> Luisa Martín Cabrera.

#### Secretario:

- Titular: D. Ángel Martín-Lagos Carreras.

Pese a la no asistencia de la vocal, D<sup>a</sup>. M<sup>a</sup> Carmen González Osuna, concurre el quórum necesario para la celebración de la sesión.

Orden del día:

### 1.- Celebración del segundo ejercicio.

En primer lugar se procede a identificar y a acomodar a los aspirantes asistentes que son los siguientes:

IDENTIFICACIÓN OPOSITOR/A
GARCÍA GARCÍA ENCARNACIÓN
SÁNCHEZ MESA CELIA MARÍA
VÁZQUEZ ACERO M <sup>a</sup> ÁNGELES
ARIAS SÁNCHEZ ANA BELÉN
HIDALGO ROJAS SOLEDAD
RODRÍGUEZ MARTÍNEZ MARÍA ESTHER
GARROTE CONTRERAS RAQUEL
DIVALL MUÑOZ ALBA MARÍA
HERNÁNDEZ MOLINA M <sup>a</sup> TERESA
NAVARRO CANO SUSANA



# AYUNTAMIENTO DE OGÍJARES (Granada)

A continuación, el Presidente del Tribunal da lectura al punto 1.4 de las Bases en el apartado concreto relativo al segundo ejercicio, que es del siguiente tenor literal:

*“SEGUNDO EJERCICIO: De carácter obligatorio, consistirá en desarrollar por escrito, durante un período máximo de una hora, un tema extraído al azar, igual para todos/as los/as aspirantes, de entre los contenidos de entre los contenidos en el epígrafe “Materias Específicas” del Anexo a la convocatoria”.*

Las materias específicas objeto del segundo examen son las siguientes:

*“14. Procedimiento Administrativo Local. El Registro de Entrada y Salida de documentos. Requisitos en la presentación de documentos. Comunicaciones y Notificaciones.*

*15. Los actos administrativos: Concepto y clases. Motivación y notificación. Eficacia y validez de los actos.*

*16. La revisión de los actos en vía administrativa: La revisión de oficio. Los recursos administrativos. Las reclamaciones previas al ejercicio de acciones en vía judicial*

*17. Funcionamiento de los órganos colegiados locales. Convocatoria y orden del día. Actas y Certificaciones de acuerdos.*

*18. Clases de personal al servicio de la Entidad Local. Organización, selección y situaciones administrativas. Acceso de las personas con discapacidad a la función pública local.*

*19. Derechos del personal al servicio de la Entidades Locales. El sistema de Seguridad Social del personal al servicio de las Corporaciones Locales. Deberes del personal al servicio de las Entidades Locales. Incompatibilidad, responsabilidad y régimen disciplinario.*

*20. La Corporación Municipal. Su organización política y administrativa.*

*21. Informática básica. Introducción al sistema operativo: El entorno Windows. Conceptos generales de Ofimática: Procesador de textos, Hoja de Cálculo y Bases de datos. Correo electrónico: conceptos elementales y funcionamiento. Internet: Principios generales de navegación”.*

Después, se comunica a los aspirantes que se va a seguir el mismo sistema que en el primer ejercicio con el fin de garantizar el anonimato de los aspirantes. De esta forma se reparten tres sobres de diferente tamaño. En el de menor tamaño se incluirá la identificación del aspirante. En el siguiente sobre, de mayor tamaño que el anterior, se introducirá el examen, y en el tercero, se incluirán ambos sobres cerrados.

Acto seguido, se reparten los sobres mencionados junto con los folios (con el sello del ayuntamiento) necesarios para realizar el examen.

Después se introducen las bolas con la numeración del 14 al 21 (correspondiente a las materiales específicas) en una bolsa de color rojo, y una vez barajadas, se invita a cualquier aspirante a que saque al azar la bola que determinará el tema objeto de examen. Una de las aspirantes introduce la mano en la bosa y al azar escoge el número 14, que se corresponde con el tema 14:

*“14. Procedimiento Administrativo Local. El Registro de Entrada y Salida de documentos. Requisitos en la presentación de documentos. Comunicaciones y Notificaciones”.*



# AYUNTAMIENTO DE OGÍJARES (Granada)

Por el Presidente del Tribunal se indica a los aspirantes que disponen de 60 minutos para la realización del examen, dando comienzo a las 11 y 11 minutos.

Trascurridos los 60 minutos, se recogen los exámenes, que son firmados en la solapa por todos los miembros del Tribunal, entregándose a continuación al Secretario par su custodia.

**Y no siendo otro el objeto de esta reunión se da por terminada la misma levantándose la presente acta en el lugar y fecha expresados en el encabezamiento.**

El Presidente

Fdo.: Antonio Castro Barranco

Vocal

Fdo.: Raquel Baena Domínguez

Vocal

Fdo.: Francisco Bedmar Fernández

Vocal

Fdo.: Elena Ayllón Blanco

Vocal

Fdo.: Dolores Pérez Pinilla

Vocal

Fdo.: Mª Luisa Martín Cabrera.

El Secretario

Fdo.: Ángel Martín-Lagos Carreras