

# AYUNTAMIENTO DE OGÍJARES (Granada)

## **BASES PARA LA SELECCIÓN DE UN FUNCIONARIO/A INTERINO/A, AUXILIAR ADMINISTRATIVO POR ACUMULACION DE TAREAS, EN EL ÁREA DE SECRETARIA Y REGISTRO.**

### **1. NATURALEZA Y CARACTERÍSTICAS DE LA PLAZA Denominación: AUXILIAR ADMINISTRATIVO.**

1.1 Es objeto de la presente convocatoria la selección, mediante el sistema de concurso oposición de **un/a** funcionario/a interino/a, **Auxiliar Administrativo**, (artículo 10.2 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, para prestar servicios durante seis meses, por las siguientes circunstancias<sup>1</sup>:

- El exceso o acumulación de tareas por plazo máximo de seis meses, dentro de un periodo de doce meses.

1.2 A las presentes pruebas selectivas les será de aplicación la Ley 30/84; la Ley 7/85 de 2

de abril y Ley 11/99, de 21 de abril; R.D.L. 781/86 de 18 de abril; R.D. 896/91, de 7 de junio, el R.D. 364/95, de 10 de marzo, Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público y por las por las bases de la presente convocatoria.

### **1.3 Requisitos:**

A. Para ser admitidos/as a la realización de estas pruebas selectivas, los/as aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

a) Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el art. 57 del Real Decreto 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.

---

#### **1 Artículo 10 EBEP:**

##### *Funcionarios interinos*

*“1. Son funcionarios interinos los que, por razones expresamente justificadas de necesidad y urgencia, son nombrados como tales para el desempeño de funciones propias de funcionarios de carrera, cuando se dé alguna de las siguientes circunstancias:*

*a) La existencia de plazas vacantes cuando no sea posible su cobertura por funcionarios de carrera.*

*b) La sustitución transitoria de los titulares.*

*c) La ejecución de programas de carácter temporal, que no podrán tener una duración superior a tres años, ampliable hasta doce meses más por las leyes de Función Pública que se dicten en desarrollo de este Estatuto.*

***d) El exceso o acumulación de tareas por plazo máximo de seis meses, dentro de un periodo de doce meses”.***

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

d) No haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, no 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/a o inhabilitado/a. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado/a 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) Estar en posesión del título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria o equivalente según el art. 76 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de Octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, se deberá estar en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial que acredite, en su caso, la homologación.

B. Todos los requisitos a que se refiere la base 1.3 apartado A., deberán poseerse en el momento de finalizar el plazo de presentación de instancias y mantenerlos durante el proceso selectivo.

1.4. El procedimiento de selección de los/as aspirantes será el de **concurso – oposición**.

## **2.- EL DESARROLLO DEL PROCESO SELECTIVO**

El procedimiento de selección de los aspirantes se realizará mediante concurso-oposición (Para ser calificado como aprobado el aspirante deberá obtener en la fase de oposición una puntuación mínima de 5 puntos)

### **2.1 CONCURSO (Máximo 5 puntos)**

Se valorarán como méritos haber superado ejercicios correspondientes a convocatorias realizadas por otras administraciones públicas para dar cobertura a puestos de igual categoría (AUXILIAR ADMINISTRATIVO).

Puntuación:

Por cada ejercicio aprobado o con calificación de “apto” se otorgará 0,5 puntos. Siendo el máximo a obtener 5 puntos.

### **2.2. OPOSICION (máximo 20 puntos)**

# AYUNTAMIENTO DE OGÍJARES (Granada)

**PRIMER EJERCICIO:** De carácter obligatorio, igual para todos los/as aspirantes, consistirá en contestar por escrito, un cuestionario de 50 preguntas tipo test, con cuatro respuestas alternativas, en un tiempo de 50 minutos elaborado por el Tribunal inmediatamente antes de su realización en relación con los temas contenidos en el Anexo de esta convocatoria, debiendo consignarse una pregunta por cada uno de los temas. El criterio de corrección será el siguiente: por cada dos preguntas incorrectas se invalidará una correcta. Cuando resulten contestadas correctamente el 50% del total de las preguntas del cuestionario, una vez restadas las invalidadas según la proporción citada, corresponderá a 5,00 puntos, puntuación mínima requerida para superar el ejercicio, repartiéndose el resto de preguntas contestadas correctamente de forma proporcional entre la puntuación de 5,00 a 10,00 puntos.

Este ejercicio se calificará de 0,00 a 10 puntos, siendo el mínimo para ser calificado como aprobado 5,00 puntos.

**SEGUNDO EJERCICIO:** De carácter obligatorio, igual para todos/as los/as aspirantes, consistirá en realizar una prueba de ordenador, a nivel de usuario, a elegir entre uno de los tres paquetes de ofimática siguientes: Open Office, Microsoft Office o Libre Office, con especial incidencia en el Procesador de Textos, determinada por el Tribunal inmediatamente antes de su realización, en tiempo máximo de una hora.

Este ejercicio se calificará de 0,00 a 10 puntos, siendo el mínimo para ser calificado como aprobado 5,00 puntos.

## **2.1.2 DESARROLLO DE LOS EJERCICIOS.**

2.1.2.1. En el Decreto por el que se apruebe la lista de admitidos/as se determinará la fecha y lugar de celebración del primer ejercicio, así como la designación de los miembros del Tribunal.

Desde la terminación de una prueba y el comienzo de la siguiente, deberá transcurrir un plazo mínimo de 48 horas y máximo de 45 días. Una vez comenzadas las pruebas estos anuncios se harán públicos en los locales donde se hayan celebrado las pruebas anteriores, con doce horas de antelación al menos al comienzo de las mismas, si se trata del mismo ejercicio, o de 24 horas, si se trata de uno nuevo y en la página web del Ayuntamiento.

2.1.2.3. El Tribunal adoptará, siempre que sea posible, las medidas oportunas para garantizar que los ejercicios escritos sean corregidos y valorados sin que se conozca la identidad de los/as aspirantes.

2.1.2.4. En cualquier momento los Tribunales podrán requerir a los/as aspirantes para que acrediten su personalidad.

2.1.2.5. Los/as aspirantes serán convocados/as para cada ejercicio en llamamiento único, siendo excluidos/as del proceso selectivo quienes no comparezcan.

2.1.2.6. El programa que ha de regir estas pruebas selectivas es el que figura publicado como Anexo I.

2.1.2.7. Si durante el transcurso del procedimiento llegara a conocimiento del Tribunal que alguno/a de los/as aspirantes ha incurrido en inexactitudes o falsedades deberá dar cuenta a los órganos municipales competentes, a los efectos que procedan.

### **2.1.3. CALIFICACION DE LOS EJERCICIOS.**

2.1.3.1. Los ejercicios de la oposición se calificarán de la forma siguiente: a) Primer ejercicio: Se calificará de 0 a 10 puntos, siendo necesario para aprobar obtener un mínimo de 5 puntos.

b) Segundo ejercicio: Se calificará de 0 a 10 puntos, siendo necesario para aprobar obtener un mínimo de 5 puntos.

2.1.3.2. La puntuación total de las pruebas vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en cada ejercicio.

2.1.3.2. En caso de empate el orden se establecerá atendiendo a las mejores puntuaciones obtenidas en el tercer ejercicio de la oposición.

### **3.- SOLICITUDES.**

3.1. Las solicitudes serán facilitadas en el Registro General de Entrada, siendo válida cualquier instancia que el aspirante realice.

A la solicitud se acompañará el resguardo de haber abonado los derechos de examen, fotocopia DNI y certificaciones a tener en cuenta en la valoración del concurso.

3.2. Las solicitudes dirigidas al Excmo. Sr. Alcalde, se presentarán en el plazo de diez días naturales contados a partir del siguiente a la publicación de las Bases en la página WEB del Ayuntamiento y en el tablón de anuncios.

Podrán presentarse en el Registro General del Ayuntamiento de Ogíjares, o en cualquiera de los lugares y formas establecidos en el art. 16 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, dando conocimiento al Ayuntamiento mediante fax.

3.3. Los derechos de examen serán por importe de 26,95 € (Ordenanza reguladora por Derechos de Examen, publicada en el BOP nº 34 de fecha 18 de febrero de 2011) que deberán ser ingresados en número de cuenta ES68 2038 3679 6864 0000 1627, titularidad del Ayuntamiento de Ogíjares, dentro del plazo de presentación de instancias, haciendo constar en el texto "Tasa por Derechos de Examen: AUXILIAR ADMINISTRATIVO", adjuntando a la solicitud copia del resguardo del ingreso efectuado.

# AYUNTAMIENTO DE OGÍJARES (Granada)

3.4. Los errores de hecho que pudieran advertirse podrán subsanarse en cualquier momento de oficio o a petición del interesado/a.

## **4.- DOCUMENTACION**

Los aspirantes deberán acompañar a la solicitud la siguiente documentación:

- a) Fotocopia del Documento Nacional de Identidad o pasaporte.
- b) Fotocopia del Título Académico exigido o del documento oficial de solicitud del mismo y abono de los derechos de su expedición, dentro de dicho plazo.
- c) Para la valoración de méritos en la fase de concurso los aspirantes deberán aportar certificado emitido por la administración correspondiente por los que acredite haber superado los ejercicios para la cobertura de plazas de igual categoría. El Tribunal tendrá en cuenta la coherencia de la documentación aportada con los méritos a valorar.

No se admitirá la presentación de documentos justificativos de méritos no alegados una vez finalizado el plazo máximo de presentación de solicitudes.

En cualquier momento del proceso, el Tribunal podrá solicitar a los candidatos que acrediten la veracidad de los méritos alegados.

## **5. ADMISION DE LOS/AS ASPIRANTES.**

5.1. Terminado del plazo de presentación de instancias el Excmo. Sr. Alcalde dictará resolución declarando aprobada la lista de admitidos/as así como la de excluidos/as, con indicación de las causas y el plazo de subsanación de defectos. Dicha resolución se publicará en el tablón de edictos y en la sede electrónica del Ayuntamiento de Ogíjares.

5.2. Los/as aspirantes excluidos/as dispondrán de un plazo de tres días naturales días contados a partir del siguiente al de la publicación de la resolución, para subsanar los defectos que hayan motivado su exclusión.

## **6. TRIBUNAL.**

6.1.- De acuerdo con lo establecido en el artículo 60 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, los órganos de selección serán colegiados y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros y de paridad entre mujeres y hombres en el conjunto de las

convocatorias de la oferta de empleo público respectiva. Los órganos de selección se constituirán en cada convocatoria.

6.2.- En ningún caso pueden formar parte de los órganos de selección el personal de elección o de designación política, personal funcionario interino o laboral temporal, el personal eventual, ni las personas que en los cinco años anteriores a la publicación de la convocatoria hubieran realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas o hubieran colaborado durante ese periodo con centros de preparación de opositores.

6.3.- La composición del tribunal será la siguiente:

- Un presidente
- Tres Vocales
- Un/a Secretario/a Vocal.

6.4.- La pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie. Los vocales deberán poseer titulación o especialización iguales o superiores a las exigidas para el acceso de las plazas convocadas.

6.5.- Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de formar parte del mismo cuando concurra alguna de las circunstancias previstas en el artículo 23 y 24 de la Ley 40/2015 de 1 de octubre de Régimen Jurídico del Sector Público, o hubieran realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas de acceso al empleo público en los cinco años anteriores a la publicación de esta convocatoria, notificándolo a la autoridad que los haya designado.

6.6.- El Presidente del Tribunal podrá exigir de los miembros del mismo declaración expresa de no hallarse en incurso en las circunstancias anteriormente previstas. Los aspirantes podrán recurrir a los miembros del Tribunal en cualquier momento del proceso selectivo cuando concurran las anteriores circunstancias.

6.7. El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia del/de la Presidente/a, Secretario/a y de la mitad al menos de los vocales.

6.8.- El Tribunal podrá disponer la incorporación, a los trabajos en que se estime pertinente, de asesores especialistas. Dichos asesores se limitarán al ejercicio de sus especialidades técnicas, en base a las cuales colaborarán con el órgano de selección, actuando por tanto con voz y sin voto en las sesiones.

# AYUNTAMIENTO DE OGÍJARES (Granada)

## **7. LISTA DE APROBADOS/AS, PRESENTACION DE DOCUMENTACION Y NOMBRAMIENTO COMO FUNCIONARIO/A INTERINO/A.**

7.1 Finalizada la fase de concurso y sumada la puntuación obtenida por cada uno de los aspirantes a la de la fase de oposición, el Tribunal Calificador publicará la relación de aprobados por orden de puntuación, elevando a la Alcaldía- Presidencia la propuesta de nombramiento del aspirante seleccionado.

7.2.- Asimismo, este listado de aspirantes por orden de puntuación servirá para futuros llamamientos para la cobertura de este mismo puesto, en caso de que por algún motivo quedara vacante. Podrá llamarse por orden de puntuación a todos aquellos candidatos que hayan superado la segunda fase.

7.3.- El Tribunal no podrá aprobar ni declarar que han superado las pruebas selectivas un número superior al de la plaza convocada.

7.3. En el plazo de tres naturales los/as aspirantes que figuren en el anuncio a que se refiere la base anterior deberán presentar en la Sección de Personal de este Ayuntamiento la documentación acreditativa de los requisitos expresados en la base 1.3.

7.4. Si dentro del plazo fijado y salvo los casos de fuerza mayor no presentare la documentación, o del examen de la misma se dedujera que carece de algunos de los requisitos señalados en la base 1.3, no podrá ser nombrado funcionario y quedarán anuladas sus actuaciones sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en la solicitud inicial.

## **8. NORMA FINAL.**

La convocatoria, sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de éstas, agotan la vía administrativa, pudiendo interponer los/as interesados/as recurso Contencioso-Administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Andalucía en el plazo de dos meses a partir del día siguiente al de la publicación de la convocatoria. No obstante, pueden interponer recurso potestativo de reposición en el plazo de un mes a contar desde la mencionada publicación, o cualquier otro recurso que estimen procedente.

## **ANEXO**

### **MATERIAS COMUNES.**

1. La Constitución Española de 1978. Los Derechos y Deberes fundamentales. Nociones Generales.
2. La Corona. Los Poderes del Estado. Nociones Generales
3. La Administración Pública en el Ordenamiento Jurídico Español. Tipología de los Entes Públicos: Las Administraciones del Estado. Autonómica. Local e Institucional.
4. Las Comunidades Autónomas: constitución y competencias. El Estatuto de Autonomía para Andalucía: Estructura y disposiciones generales. Idea general de las competencias de la Comunidad Autónoma de Andalucía.
5. La Provincia en el Régimen Local. Organización provincial. Competencias.
6. El Municipio. Organización municipal. Competencias.
7. Relaciones de las Entidades Locales con las restantes Administraciones Territoriales. La Autonomía municipal y el control de legalidad.
8. El Derecho Administrativo y sus fuentes. La Ley y el Reglamento.
9. Formas de acción administrativa en la esfera local. Fomento. Servicio Público. Policía. Especial referencia a la concesión de licencias.
10. Las Haciendas Locales. Clasificación de los recursos. Ordenanzas Fiscales.
11. Los Presupuestos Locales. Estructura. Tramitación. Régimen Jurídico del gasto público local.
12. Ley 31/1995, de Prevención de Riesgos Laborales: Objeto y ámbito de aplicación. Nociones básicas de Seguridad e Higiene en el Trabajo.
13. Igualdad de oportunidades.- Principios de Igualdad: Marco normativo español. Estrategias para desarrollar la Igualdad de Oportunidades.

### **MATERIAS ESPECÍFICAS.**

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)

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.