

ANUNCIO

Se procede mediante el presente, al Anuncio de las bases para cobertura como funcionario de carrera, de 1 plaza de Auxiliar Administrativo, encuadrada en la Escala de Administración General, Subescala Auxiliar, perteneciente al Grupo C/Subgrupo C2, por el sistema de acceso de Oposición, turno libre correspondiente a la Oferta de Empleo Público de 2019.

BASES QUE HAN DE REGIR LAS PRUEBAS SELECTIVAS PARA LA PROVISIÓN COMO FUNCIONARIO/A DE CARRERA DE UNA PLAZA DE AUXILIAR DE ADMINISTRACIÓN GENERAL, PERTENECIENTE A LA ESCALA DE ADMINISTRACIÓN GENERAL, SUBESCALA AUXILIAR, VACANTE EN LA PLANTILLA DE PERSONAL FUNCIONARIO DEL AYUNTAMIENTO DE PUENTE GENIL.

1.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Es objeto de la presente convocatoria la provisión, como funcionario de carrera, de 1 plaza de Auxiliar Administrativo, encuadrada en la Escala de Administración General, Subescala Auxiliar, perteneciente al Grupo C/Subgrupo C2, por el sistema de acceso de Oposición, turno libre correspondiente a la Oferta de Empleo Público de 2019.

2.- REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES

Los aspirantes en la fecha de conclusión del plazo de presentación de solicitudes deberán reunir y mantener durante todo el proceso selectivo los siguientes requisitos:

- a) Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.
- b) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- c) Estar en posesión del título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria o equivalente, o estar en condiciones de obtenerlo en la fecha en que finalice el plazo de presentación de solicitudes. En caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, se deberá presentar la titulación y el documento acreditativo de la homologación oficial del mismo y, en su caso, traducción jurada.
- d) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas propias del puesto.
- 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 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.
- f) No hallarse incurso en ninguno de los supuestos de incapacidad o incompatibilidad establecidos por la legislación vigente.

3.- SOLICITUDES

SECRETARÍA GENERAL
C/ Don Gonzalo, 2
14500 Puente Genil (Córdoba)
Tlfn: 957 60 50 34 – Fax: 957 60 03 22

1

Código seguro de verificación (CSV):

516F 664D B3DA 0DD9 C62F



516F664DB3DA0DD9C62F

Este documento es una copia en papel de un documento electrónico. El original podrá verificarse en <http://www.puentegenil.es/sede>(Validación de documentos)

Firmado por Alcalde MORALES SANCHEZ ESTEBAN el 26/1/2021

1.- En el plazo de veinte días naturales a contar desde el siguiente a la publicación en el BOE de la convocatoria, quienes deseen tomar parte en las pruebas selectivas, cursarán su solicitud dirigida al Sr. Alcalde-Presidente del Excmo. Ayuntamiento de Puente Genil, manifestando que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos.

2.- Las solicitudes podrán presentarse en el Registro General del Excmo. Ayuntamiento de Puente Genil o en cualquiera de las formas que determina el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

3.- Las solicitudes irán acompañadas inexcusablemente de:

- Fotocopia del DNI
- Fotocopia de la Titulación exigida en la Base 2.c e de esta convocatoria, o justificante del abono de los derechos de expedición, o en su caso, documentación que acredite la equivalencia.
- Resguardo acreditativo de haber satisfecho el importe de los derechos de examen, que ascienden a veintinueve euros con veintisiete céntimos (29,27 €) cantidad que podrá ser abonada en la cuenta nº ES44 0182 5909 1900 1070 1161 del Ayuntamiento de Puente Genil, en metálico en la Tesorería Municipal o remitirlo por giro postal o telegráfico, debiendo consignar el nombre del aspirante y el proceso selectivo en el que solicita participar, aun cuando sea impuesto por persona distinta. No procederá la devolución del importe satisfecho en concepto de participación en el proceso selectivo, en el supuesto de exclusión por causa imputable al interesado.

4.- Si alguna solicitud adolece de algún defecto, se requerirá en los términos previstos por la Base 5 al interesado para que subsane la falta o acompañe los documentos preceptivos con indicación de que, si así no lo hiciera, se le tendrá por desistido de su petición, previa resolución de conformidad con lo dispuesto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

5.- Las personas con discapacidad deberán indicar las necesidades específicas que tengan para acceder y participar en el proceso selectivo, a efectos de adaptación en tiempo y forma correspondientes.

4.- ADMISIÓN DE ASPIRANTES

1.- Expirado el plazo de presentación de solicitudes, por el Sr. Alcalde se dictará resolución declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos y las causas de exclusión. En dicha resolución, que deberá publicarse en el Boletín Oficial de la Provincia y en el Tablón de Edictos de la Corporación, se concederá un plazo de diez días hábiles para su subsanación.

2.- Transcurrido el plazo señalado en el apartado anterior, la autoridad convocante dictará resolución, que se publicará en el BOP, y en el Tablón de Edictos de la Corporación, declarando aprobados los listados definitivos de aspirantes admitidos y excluidos y, determinando la composición del Tribunal, así como el lugar, fecha y hora de comienzo de la fase de oposición.

5.- TRIBUNAL CALIFICADOR

1.- El Tribunal Calificador estará constituido por:

- Presidente: A designar por la Alcaldía
- Vocales: Cuatro vocales, a designar por la Alcaldía
- Secretario: La Secretaria General de la Corporación o persona en quien delegue, que actuará con voz y sin voto.

2.- En la designación de los vocales, el Sr. Alcalde deberá ajustarse a los criterios establecidos en el artículo 60 del TREBEP, tales como los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y tenderá a la paridad entre mujer y hombre.

Asimismo el personal de elección o de designación política, los funcionarios interinos, el personal laboral temporal y el personal eventual no podrán formar parte de los órganos de selección.

3.- La pertenencia de los miembros al Tribunal lo será siempre a título individual, no pudiéndose ostentar ésta en representación o por cuenta de nadie.



4.- Los vocales del Tribunal deberán poseer titulación o especialización de igual o superior nivel de titulación a la exigida para el ingreso en la plaza convocada. Junto a los titulares se nombrarán suplentes, en igual número y con los mismos requisitos.

5.- El Tribunal podrá contar, para todas o algunas de las pruebas, con la colaboración de asesores técnicos, con voz y sin voto, los cuales deberán limitarse al ejercicio de su especialidad técnica.

6.- El Tribunal podrá actuar válidamente con la asistencia del Presidente, dos Vocales y el Secretario. Le corresponderá dilucidar las cuestiones planteadas durante el desarrollo del proceso selectivo, velar por el buen desarrollo del mismo, calificar las pruebas establecidas y aplicar los baremos correspondientes.

7.- Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir y los aspirantes podrán promover la recusación en los casos del art. 23.2 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

8. A los efectos de lo establecido en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, de indemnizaciones por razón del servicio, y disposiciones complementarias, el Tribunal se clasifica en la categoría tercera.

6.- SISTEMA DE SELECCIÓN Y DESARROLLO DEL PROCESO

6.1 El sistema de selección será el de oposición, cuyo desarrollo y calificación se ajustará a las siguientes normas:

- a) La celebración del primer ejercicio de las pruebas selectivas se hará pública junto con la resolución de aprobación de la lista definitiva de aspirantes admitidos/as y excluidos/as mediante publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba y en el Tablón de Edictos de este Ayuntamiento.
- b) Los aspirantes serán convocados en llamamiento único, siendo excluidos de la oposición quienes no comparezcan, salvo causa de fuerza mayor debidamente acreditada y libremente apreciada por el Tribunal. El orden de actuación de los aspirantes será el siguiente: se iniciarán por aquellos cuyo primer apellido comience por la letra "M". En el supuesto de que no exista ningún aspirante cuyo primer apellido comience por la letra "M", el orden de actuación se iniciará por aquellos cuyo primer apellido comience por la letra "N", y así sucesivamente, según determina la Resolución de 3 de febrero de 2020, de la Dirección General de Recursos Humanos y Función Pública de la Junta de Andalucía.
- c) Desde la terminación de un ejercicio y el comienzo del siguiente, deberá transcurrir un plazo mínimo de 5 días y máximo de 45 días hábiles.
- d) Comenzada la realización de los ejercicios, el Tribunal podrá requerir en cualquier momento a los/as opositores para que acrediten su personalidad. Los candidatos/as deberán ir provistos del DNI, o en su defecto, pasaporte o carnet de conducir.
- e) El sistema selectivo constará de dos ejercicios de carácter obligatorio y eliminatorios entre sí.

6.2- Desarrollo de los ejercicios

El primer ejercicio, consistirá en contestar, en un tiempo máximo de una hora, por escrito a un cuestionario tipo test de 50 preguntas con respuestas alternativas, de las que solamente una será la correcta de entre cuatro posibles, propuesto por el Tribunal en relación con el temario que se determina en el Anexo I de la convocatoria.

Las respuestas correctas serán valoradas con 0,2 puntos. Las respuestas erróneas se valorarán negativamente, y restarán 0,05 puntos cada una de ellas. Las preguntas que no se respondan (contestación en blanco) no se puntuarán.

Se puntuará de 0 a 10 puntos, siendo necesario, para aprobar y poder realizar el



siguiente ejercicio, obtener al menos 5 puntos.

El segundo ejercicio, de carácter práctico, consistirá en resolver por escrito dos supuestos, a determinar por el tribunal, relacionado con las materias del temario que figura como Anexo I. Antes del comienzo del referido ejercicio el Tribunal comunicará a los opositores el tiempo con que cuentan para su realización.

Se puntuará de 0 a 10 puntos, siendo necesario, para aprobar dicho ejercicio, obtener al menos 5 puntos.

El Tribunal adoptará las medidas oportunas para garantizar, cuando ello sea posible, que durante la corrección de los ejercicios, no se conozca la identidad de los mismos, quedando automáticamente anulados los ejercicios en los cuales consten marcas o signos que pueda inducir a identificar al opositor.

7.- CALIFICACIÓN

Cada uno de los ejercicios, se calificarán de 0 a 10 puntos. Para entender superadas las pruebas realizadas, los aspirantes deberán obtener, como mínimo 5 puntos, en cada una de ellas.

La puntuación de cada aspirante en los diferentes ejercicios resultará de la media aritmética de las calificaciones otorgadas por cada uno de los miembros del Tribunal, eliminándose de este cálculo la mayor y la menor puntuación otorgadas, si hubiera tres o más puntos de diferencia entre una y otra.

Las calificaciones de cada ejercicio ser harán públicas exponiéndose en el Tablón de Anuncios de la Corporación y en la web municipal. Los interesados podrán interponer reclamaciones a las puntuaciones obtenidas en el plazo de tres días hábiles a partir del día siguiente a su publicación.

8.- RELACIÓN DE APROBADOS Y PROPUESTA DEL TRIBUNAL DE SELECCIÓN.

Terminada el proceso selectivo, el Tribunal hará pública en el Tablón de Edictos de la Corporación y en la web municipal, la relación de aprobados por orden de puntuación, en la que constarán las calificaciones otorgadas y la puntuación final.

El Tribunal elevará al Excmo. Sr. Alcalde Presidente propuesta de contratación del aspirante aprobado.

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

9.- PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS Y NOMBRAMIENTO COMO FUNCIONARIO/A DE CARRERA

El aspirante propuesto acreditará ante la Administración, dentro del plazo de veinte días hábiles, contados a partir de la publicación de la lista definitiva de aprobados, los documentos acreditativos de los requisitos para tomar parte en la convocatoria, exceptuándose los que ya fueron aportados en el momento de presentación de la solicitud, y que son:

- a) Fotocopia compulsada del D.N.I.
- b) Copia compulsada de la titulación académica.
- c) Declaración responsable de no hallarse inhabilitado para el ejercicio de cargos públicos y de no haber sido separado, mediante expediente disciplinario, del servicio de la Administración Pública.
- d) Declaración responsable de no hallarse sometido a alguna de las causas de incompatibilidad previstas en la Ley 53/84, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al Servicio de las Administraciones Públicas.



Si dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, no acreditase que reúne los requisitos y condiciones exigidos en la convocatoria o de la documentación se dedujese que carece de alguno de los requisitos exigidos, no podrá ser nombrado, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en su solicitud de participación.

Agotado el plazo de presentación de documentación, el Sr. Alcalde Presidente del Excmo. Ayuntamiento de Puente Genil o Concejal Delegado correspondiente, dispondrá el nombramiento de funcionario de carrera del aspirante propuesto, en el plazo máximo de un mes.

El interesado deberá tomar posesión en el plazo de diez días a contar desde la notificación del nombramiento.

No obstante lo anterior, y con el fin de asegurar la cobertura de la plaza, cuando se produzcan renunciaciones de los aspirantes seleccionados, antes de su nombramiento o toma de posesión, la Alcaldía, podrá requerir del órgano de selección relación complementaria de aspirantes que sigan al propuesto, para su posible nombramiento como funcionario/a de carrera.

10.- RECURSOS

Las Bases de la convocatoria y cuantos actos administrativos se deriven de éstas y de las actuaciones del Tribunal, podrán ser impugnados por los interesados en los casos, plazos y en la forma establecida en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

ANEXO I BLOQUE I. MATERIAS COMUNES

- 1.- La Constitución Española de 1978: Antecedentes. Características y estructura. Principios generales. Los derechos y deberes fundamentales de los españoles.
- 2.- La Administración Pública Española. Administración General del Estado. Administración de la Comunidad Autónoma. Administración Local.
- 3.- Las Comunidades Autónomas: Constitución y competencias. El Estatuto de Autonomía para Andalucía: estructura y disposiciones generales. Idea general sobre las competencias de la Comunidad Autónoma de Andalucía.
- 4.- El Régimen Local Español. Principios constitucionales y regulación jurídica. Clases de Entidades Locales.
- 5.- El Municipio. Organización municipal y competencias. Municipios de Régimen Común.
- 6.- Relaciones de las Entidades Locales con las restantes Administraciones Territoriales. La autonomía local y el control de legalidad.
- 7.- Fuentes del Derecho Administrativo. La Ley. Clases de Leyes. Disposiciones del Ejecutivo con rango de Ley. El Reglamento y otras disposiciones generales.
- 8.- Ordenanzas Fiscales: definición, tramitación, contenido y entrada en vigor.
- 9.- La Ley de las Haciendas Locales: principios inspiradores. Clasificación de los ingresos. Impuestos, tasas y contribuciones especiales. Precios públicos.
- 10.- El presupuesto de las entidades locales. Elaboración, aprobación. Ejecución presupuestaria. Control y fiscalización.
- 11.- Contratos del sector público. Requisitos de los contratos. El órgano de contratación. Mesa de contratación. El empresario: capacidad y aptitud para contratar. Prohibiciones de contratación. Clases de contratos del sector público y especial referencia a contratos menores: supuestos y requisitos. Procedimientos de adjudicación de los contratos y formalización. Ejecución y

SECRETARÍA GENERAL
C/ Don Gonzalo, 2
14500 Puente Genil (Córdoba)
Tlfn: 957 60 50 34 – Fax: 957 60 03 22

5

Código seguro de verificación (CSV):

516F 664D B3DA 0DD9 C62F



516F664DB3DA0DD9C62F

Este documento es una copia en papel de un documento electrónico. El original podrá verificarse en
<http://www.puentegenil.es/sede>(Validación de documentos)

Firmado por Alcalde MORALES SANCHEZ ESTEBAN el 26/1/2021

modificación. Extinción del contrato. Garantías y responsabilidad en la contratación. Invalidez de los contratos. Recursos.

BLOQUE II. MATERIAS ESPECÍFICAS

12. Procedimiento administrativo local. El Registro de documentos. Requisitos en la presentación de documentos.

13.- Los actos administrativos: concepto y clases. Motivación. Eficacia y validez de los actos. Notificación.

14.- Los recursos administrativos en el ámbito de las Entidades Locales. Concepto y clases. La revisión de oficio de los actos administrativos.

15.- Los órganos colegiados locales. Convocatoria y orden del día. Requisitos de constitución. Funcionamiento. Actas y certificados de acuerdos.

16.- La Administración al servicio del ciudadano. Atención al público. Acogida e información al ciudadano. Los servicios de información administrativa.

17.- Ley 25/32013, de 27 de diciembre, de impulso de la factura electrónica y creación del registro contable de facturas en el Sector Público. Factura electrónica. Punto General de Entradas de facturas electrónicas. Registro contable de facturas.

18.- La ofimática: Tratamiento de textos, bases de datos y hojas de cálculo.

19.- Igualdad de género: conceptos generales. Violencia de género: conceptos generales. Normativa básica sobre esta materia: Legislación estatal y autonómica.

20.- Los documentos administrativos: concepto. Funciones y características. Formación del expediente administrativo. Los archivos. Concepto, Características y funciones. Criterios de ordenación de los archivos vivos o de gestión.

21.- Técnicas de redacción, elaboración y presentación de los documentos. El lenguaje y estilo administrativo.

22.- Personal al servicio de las Entidades Locales. Los funcionarios públicos: clases. Selección. Situaciones administrativas. Derechos y deberes del personal al servicio de las Entidades Locales.

23.- Protección de datos de carácter personal. Principios de protección. Ámbito de aplicación, accesibilidad y transparencia.

Puente Genil
El Alcalde
(Firmado electrónicamente)

Código seguro de verificación (CSV):

516F 664D B3DA 0DD9 C62F



516F664DB3DA0DD9C62F

Este documento es una copia en papel de un documento electrónico. El original podrá verificarse en <http://www.puentegenil.es/sede>(Validación de documentos)

Firmado por Alcalde MORALES SANCHEZ ESTEBAN el 26/1/2021