



AYUNTAMIENTO
DE
VILLANUEVA DEL RÍO Y MINAS

DON FRANCISCO BARRERA DELGADO, ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE VILLANUEVA DEL RÍO Y MINAS,

HAGO SABER:

Que por Decreto de Alcaldía de fecha 3 de Octubre de 2013 se ha acordado la convocatoria de pruebas selectivas por el sistema de concurso oposición turno libre para proveer una plaza de auxiliar administrativo mediante nombramiento interino vacante en la plantilla de personal funcionario de éste Ayuntamiento, Escala Administración Especial, Subescala Auxiliar. Asimismo acordó aprobar las bases que han de regir la convocatoria, cuyo texto íntegro a continuación se inserta.

En Villanueva del Río y Minas a 3 de Octubre de 2013.

El Alcalde-Presidente.



BASES DE LA CONVOCATORIA PARA LA PROVISIÓN DE LA PLAZA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO, DE LA PLANTILLA DE PERSONAL FUNCIONARIO, CON CARÁCTER DE INTERINIDAD.

PRIMERO. Objeto de la Convocatoria.

Es objeto de las presentes bases la cobertura de la vacante de la plaza de Auxiliar Administrativo de la plantilla de personal funcionario de esta Corporación, con carácter de interinidad, adscrito a la Intervención Municipal, hasta tanto se provea por funcionario de carrera o se produzca la amortización de la plaza, tras la jubilación del titular, así como por la existencia de razones que exigen la necesaria y urgente cobertura por acumulación de trabajo que no puede esperar hasta la cobertura definitiva.

Esta plaza tiene las siguientes características:

- Grupo: C2. Escala: Administración Especial. Subescala: Auxiliar.
Número de vacantes: 1. Denominación: Auxiliar Administrativo.

La plaza referida está adscrita a la Intervención Municipal y las funciones, a título enunciativo, que tiene encomendadas son las siguientes: tareas de apoyo a este órgano, de carácter administrativo, especialmente en materia de contabilidad, gestión económica y financiera, elaboración y liquidación del presupuesto, gestión de impuestos, tasas y ordenanzas municipales.

El sistema selectivo elegido es el de concurso-oposición.

SEGUNDO. Condiciones de Admisión de Aspirantes.

Para formar parte en las pruebas de selección, será necesario:

- a) Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 de la Ley 7/2007, de 12 Abril, del Estatuto Básico del Empleado Público y demás legislación que regule esta materia.
- 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 el día que finalice el plazo de presentación de instancias. 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) No padecer enfermedad o defecto físico que determine la incapacidad funcional para el desempeño de las correspondientes funciones y tareas. Los aspirantes que tengan la condición de disminuidos habrán de presentar certificado del órgano competente que acredite esta condición y la capacidad de ejercer las tareas propias de la plaza objeto de esta convocatoria.

f) Poseer la titulación de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria o equivalente.

TERCERO. Forma y Plazo de Presentación de Instancias.

Una vez aprobada la convocatoria por el Alcalde, se publicará anuncio en la página web y en el tablón de edictos del Ayuntamiento de Villanueva del Río y Minas, conteniendo el anuncio dicha convocatoria y las bases que la han de regir.

Las solicitudes para tomar parte en las correspondientes pruebas de acceso en las que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases generales para la plaza que se opta, se ajustarán al modelo del Anexo I de estas Bases y se dirigirán al Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Villanueva del Río y Minas.

Se presentarán en el Registro de entrada de este Ayuntamiento en el plazo de **diez días** naturales, contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Tablón de Edictos y de la página web arriba indicada.

En relación con la presentación, habrá que estar a lo dispuesto en el artículo 38 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

La solicitud deberá ir acompañada por:

- Fotocopia del DNI o, en su caso, pasaporte.
- Documentos acreditativos de los méritos y circunstancias alegados.
- Justificante del pago de la Ordenanza Fiscal Reguladora de la Tasa por derechos de exámenes (BOP núm. 300 de 30 de diciembre de 2011), que para Grupo C asciende a 61,00 euros, que deberá ingresarse en la cuenta municipal nº: 0075

3019 79 0660104494.

Las presentes Bases y la composición nominal del órgano de selección se publicarán en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento y en la web municipal.

CUARTO. Admisión de Aspirantes.

Finalizado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará Resolución en el plazo máximo de 5 días, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos, haciendo constar la causa de exclusión. Dicha Resolución se publicará en el tablón de edictos del Ayuntamiento, y se señalará un plazo de cinco días hábiles para subsanación.

Las reclamaciones, si las hubiera, serán aceptadas o rechazadas en la resolución por la que se apruebe la lista definitiva, que será hecha pública en la misma forma que la lista provisional. En esta misma resolución se indicará la composición del Tribunal y la fecha de constitución.

La resolución aprobatoria de la lista definitiva o la resolución aprobatoria de la lista provisional, desde el momento en que ésta devenga en definitiva, pondrá fin a la vía administrativa, contra ella se podrá interponer potestativamente recurso de reposición ante la Alcaldía, en el plazo de un mes; o bien, directamente, recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses; sin perjuicio de que se ejercite, en su caso, cualquier otro que se estime procedente.

Se anunciará en el tablón de edictos del Ayuntamiento el día, hora y lugar en que habrán de realizarse todas las pruebas.

QUINTO. Tribunal Calificador.

1.- Estará constituido de conformidad con el artículo 60 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público, que se hará pública junto a la lista definitiva de aspirantes admitidos en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, teniendo sus miembros voz y voto.

Estará formado, al menos, por un Presidente, un Secretario (con voz y voto) y un vocal. El número será siempre impar y no inferior a tres, con sus respectivos suplentes.

2.- De conformidad con la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público, 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 hombre.

El personal de elección o de designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual no podrán formar parte de los órganos de selección. La pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie. La abstención y recusación de los miembros del Tribunal será de conformidad con los artículos 28 y 29 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

3.- Los miembros del Tribunal son personalmente responsables del estricto cumplimiento de las bases de la convocatoria, de la sujeción a los plazos establecidos para la realización y valoración de las pruebas y para la publicación de los resultados.

4.- La resolución en la que se realice la designación de los miembros del Tribunal incluirá la de sus respectivos suplentes y se hará pública en el tablón de anuncios de la Corporación. En dicha resolución se especificará el lugar, fecha y hora en que se constituirá el Tribunal.

5.- Todos los miembros del Tribunal deberán estar en posesión de una titulación igual o superior a la exigida en estas bases. El Tribunal podrá disponer la incorporación a sus trabajos de asesores especialistas cuando las características o la dificultad de la prueba así lo requiera, que colaborarán con el Tribunal y tendrán voz pero no voto.

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

7.- En cada sesión del Tribunal podrán participar los miembros titulares y, si están ausentes, los suplentes, que no podrán sustituirse entre sí en la misma sesión. Si una vez constituido el Tribunal e iniciada la sesión se ausenta el Presidente, éste designará, de entre los vocales concurrentes, el que le sustituirá durante su ausencia. Del mismo modo se procederá en caso de ausencia del Secretario una vez iniciada la sesión.

8.- Las dudas o reclamaciones que puedan originarse con la interpretación de la aplicación de las bases de la presente convocatoria, así como lo que deba hacerse en los casos no previstos, serán resueltos por el Tribunal, por mayoría.

9.- De cada sesión que celebre el Tribunal, el Secretario extenderá un acta, donde se harán constar las calificaciones de los ejercicios, así como las incidencias, deliberaciones y votaciones que se produzcan. Las actas fechadas y rubricadas por todos los miembros del Tribunal, constituirán el expediente que reflejará el proceso selectivo llevado a cabo.

10.- Las actuaciones de los Tribunales pueden ser recurridas en alzada ante la

Alcaldía en el plazo de un mes, a contar desde que éstas se hicieron públicas, de conformidad con lo dispuesto por los artículos 107, 114 y 115 de la Ley 30/1992, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Para la resolución del recurso de alzada, la Alcaldía solicitará un informe al Tribunal actuante que, en su caso, se volverá a constituir a tales efectos, de acuerdo con lo que establecen las presentes bases. El informe vinculará al órgano que ha de resolver el recurso, cuando pretenda la alteración de la propuesta de nombramiento.

11.- Los miembros del Tribunal, y los posibles asesores especialistas, percibirán en concepto de asistencia, las percepciones económicas correspondientes a la categoría segunda prevista en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.

SEXTO. Sistemas de Selección y Desarrollo de los Procesos.

1.- FASE OPOSICIÓN (6 PUNTOS):

Consistirá en una entrevista personal, que versará acerca del conocimiento de las materias relacionadas con el desempeño de la plaza y el temario contenido en las presentes bases.

Esta prueba se puntuará de 0 a 6 puntos, debiendo obtenerse un mínimo de 3 puntos para acceder a la Fase de Concurso.

El orden de actuación de los aspirantes será el que determine la letra que se obtenga por el Tribunal y que será publicada en el Tablón, con dos días de antelación.

2.- FASE CONCURSO (4 PUNTOS):

EXPERIENCIA (2 PUNTOS):

a) Experiencia en calidad de funcionario de carrera, interino o personal laboral en puesto de trabajo de auxiliar administrativo, a tiempo completo, a razón de 0,05 puntos por cada mes natural completo trabajado, en cualquier administración. La

puntuación máxima por este apartado será de 1 punto.

Experiencia en puesto de trabajo de auxiliar administrativo en empresas públicas o privadas, a tiempo completo, a razón de 0.025 puntos por cada mes natural completo trabajado. La puntuación máxima por este apartado será de 1 punto.

b) Experiencia en calidad de funcionario de carrera, interino o personal laboral en puestos de trabajo de superior categoría al de la convocatoria, a tiempo completo, a razón de 0,10 puntos por cada mes natural completo trabajado. La puntuación máxima por este apartado será de 1 punto.

Experiencia en puesto de superior categoría al de la convocatoria en empresa pública o privada, a tiempo completo, a razón de 0.05 puntos por cada mes natural completo trabajado. La puntuación máxima por este apartado será de 1 punto.

2. FORMACIÓN (2 PUNTOS):

1. Por estar en posesión de titulación académica superior a la exigida:

- 0.2 puntos por Bachiller, Técnico o Técnico Superior.
- 0´5 puntos por Diplomatura, Licenciatura o Grado Universitario.
- 1 punto por Máster.

2. Realización de cursos de capacitación profesional sobre materias relacionadas directamente con las funciones de la plaza a cubrir impartidos por centros legalmente autorizados y reconocidos:

- Los cursos que no especifiquen su duración en horas y los que tengan menos de 10 horas no serán valorados.
- Entre 10 y 69 horas se valorarán con 0,01 puntos la hora.
- Entre 70 y 100 horas se valorarán con 0,02 puntos la hora.
- Más de 100 horas se valorarán con 0,03 puntos la hora.

En ningún caso se tendrán en cuenta méritos no acreditados documentalmente.

SÉPTIMO. Calificación.

La puntuación total estará determinada por la suma de las puntuaciones correspondientes a las dos fases, siempre que se haya superado la puntuación mínima establecida en la parte de Oposición.

OCTAVO. Relación de Aprobados, Presentación de Documentos y Nombramiento.

Realizadas las valoraciones, el Tribunal elevará al órgano convocante, ordenada de mayor a menor por las puntuaciones obtenidas, la relación de los aspirantes que hubieran superado el proceso selectivo, y cuando proceda, propondrá el correspondiente nombramiento.

El aspirante propuesto aportará ante el Ayuntamiento de Villanueva del Río y Minas, dentro del plazo máximo de diez días naturales desde que se publican en el tablón de edictos del Ayuntamiento: fotocopia compulsada del D.N.I., fotocopia compulsada del título académico y certificado médico de no padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las funciones.

La resolución de nombramiento será adoptada por la Alcaldía a favor del aspirante propuesto por el Tribunal, quién deberá tomar posesión o incorporarse en el plazo de quince días a contar desde el día siguiente a aquel en que se les notifique el nombramiento.

Si el candidato al que le correspondiese el nombramiento no fuera nombrado, bien por desistimiento, no por no presentar la documentación requerida dentro de plazo, salvo causa de fuerza mayor debidamente acreditada, o por no reunir los requisitos exigidos, se procederá a la anulación de la propuesta de nombramiento a su favor, sin perjuicio de las responsabilidades en que pudiera haber incurrido, y podrá nombrarse al siguiente candidato, por estricto orden de prelación, que hubiera superado el proceso de selección.

El nombramiento quedará revocado por alguna de las siguientes causas:

1. Cuando la plaza ocupada interinamente se provea por funcionario de carrera por alguno de los sistemas de provisión previstos reglamentariamente.
3. Cuando por causas sobrevenidas la plaza sea amortizada.
4. Cuando la Administración considere que ya no existen las razones que motivaron la cobertura interina.

NOVENO. Incidencias.

Las presentes bases y convocatoria podrán ser impugnadas de conformidad con lo establecido en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de la Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común y demás normas concordantes.

ANEXO I.- MODELO DE SOLICITUD:

D./D^a. _____
_____ con domicilio, a efectos de la presente convocatoria a la que opta, en
_____, mayor de edad, provisto de DNI. nº _____ y Telef.
_____, ante V.I. comparece y como mejor proceda

EXPONE:

Que está enterada/o de la convocatoria para la cobertura de manera interina de una plaza de Auxiliar administrativo de la plantilla de personal funcionario del Ayuntamiento de Villanueva del Río y Minas, según Resolución de convocatoria de la Alcaldía- Presidencia de fecha _____.

Que conoce y acepta en su totalidad las Bases que han de regir la citada convocatoria.

Que reúne los requisitos necesarios para participar en el proceso selectivo.

Y ACREDITA LOS SIGUIENTES MÉRITOS:

Experiencia en Plaza análoga o afín a la convocada, en jornada completa.
Puesto desempeñado Duración (en meses completos):

.....
.....
.....
.....

Formación

a) Titulación superior a la requerida:
Título y Año de consecución:

.....
.....
.....
.....

b) Cursos de Capacitación profesional.
Descripción del Curso Duración (en horas)

.....
.....
.....

Por lo expuesto,

SOLICITA:

Tenga por presentada esta instancia y, previos los trámites oportunos, se sirva incluirla/o como solicitante en la celebración de las pruebas selectivas objeto de la convocatoria anteriormente aludida.

En _____, a ____ de Agosto de 2013.

Firma del aspirante

SR. ALCALDE - PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE VILLANUEVA DEL RÍO Y MINAS.

ANEXO II.- TEMARIO:

- 1.- La Constitución Española. Derechos y Deberes Fundamentales.
- 2.- Los conceptos de Administración Pública y de Derecho Administrativo. Administración del Estado, Autonómica y Local. El administrado. Colaboración y participación de los ciudadanos en las funciones administrativas.
- 3.- El Acto Administrativo: concepto. Elementos. Clasificación. Invalidez. Principios Generales del Procedimiento Administrativo: Concepto. Clases. Fases del procedimiento administrativo. Referencia a los recursos administrativos.
- 4.- Régimen Local Español: concepto de administración local. Evolución. Principios constitucionales y regulación jurídica. La Administración Local: entidades que la comprende. Regulación actual.
- 5.- El municipio. El término municipal. La población. El empadronamiento: regulación. Concepto. Obligación de la inscripción. Contenido. Gestión.
- 6.- La organización municipal: concepto. Clases de órganos. Estudio de cada uno de los órganos de régimen común. Competencias: concepto y clases.
- 7.- Ordenanzas y Reglamentos de las Entidades Locales: concepto, diferenciaciones y clases. Procedimiento de elaboración y aprobación.
- 8.- La potestad tributaria de las entidades locales: Ordenanzas Fiscales. Tramitación de las Ordenanzas y Acuerdos. Contenido. Entrada en vigor.
- 9.- Los recursos de las Haciendas Locales en el marco del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.
- 10.- El Presupuesto General de las Entidades Locales. Estructura Presupuestaria.
- 11.- Elaboración y aprobación del Presupuesto General: especial referencia a las Bases de Ejecución del Presupuesto. La prórroga del Presupuesto. Las modificaciones presupuestarias: Concepto, clases y tramitación.
- 12.- SICAL: Sistema de Información Contable para la Administración Local.

