

NÚMERO 1.031

**AYUNTAMIENTO DE ALBOLOTE (Granada)***Convocatoria selección funcionario/a interino/a Auxiliar Administrativo/a***EDICTO**

D<sup>a</sup> Concepción Ramírez Marín, Alcaldesa-Presidenta del Ayuntamiento de Albolote (Granada) en uso de las facultades que le otorga la vigente legislación de régimen local,

HACE SABER: Por acuerdo de la Junta de Gobierno Local de fecha 08/02/2018, se han aprobado las bases y convocatoria que regirán la contratación como Funcionario Interino, de un puesto de Auxiliar Administrativo, del Ayuntamiento de Albolote, por Oposición Libre, estando las mismas a disposición de los/as interesados/as, así como el modelo normalizado de solicitud, en el Ayuntamiento de Albolote, cuya denominación y características se detallan en la siguiente tabla:

Denominación del puesto: Auxiliar Administrativo/a

Régimen: Funcionario/a Interino/a

Nivel de titulación: Graduado Escolar o equivalente Grupo C2

Número de vacantes a cubrir: 1

Plazo de presentación de solicitudes: 20 días naturales, contados desde la publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia.

Albolote, 21 de febrero de 2018.- La Alcaldesa, fdo.: Concepción Ramírez Marín.

NÚMERO 1.032

**AYUNTAMIENTO DE ALBOLOTE (Granada)***Bases para la selección de un/a Auxiliar Administrativo/a funcionario/a interino/a***EDICTO**

D<sup>a</sup> Concepción Ramírez Marín, Alcaldesa-Presidenta del Ayuntamiento de Albolote (Granada) en uso de las

facultades que le otorga la vigente legislación de régimen local,

HACE SABER: Que la Junta de Gobierno Local, en sesión de fecha 8 de febrero de 2018, acordó aprobar la convocatoria y las Bases que se publican íntegramente a continuación:

Es objeto de la presente convocatoria la provisión INTERINA, de 1 plaza de personal funcionario interino de Auxiliar Administrativo, grupo C2, (a tenor de lo dispuesto en el artº. 10.1.a del Texto Refundido del EBEP) vacante en la plantilla de funcionarios del Ayuntamiento de Albolote e incluida en la oferta de empleo público de 2016, aprobada por la Junta de Gobierno Local en sesión de fecha 5 de diciembre de 2016 y publicada en el Boletín Oficial de la Provincia n.º 240, de fecha 19 de diciembre de 2016, dotada con el Sueldo, Pagas Extraordinarias, Trienios y demás retribuciones que correspondan según la legislación vigente.

Las funciones serán las propias de su cargo, debiendo realizar asimismo, todas aquellas tareas que, de acuerdo a su cualificación profesional, le sean encomendadas por su inmediato superior, en materia de informática. Siendo igualmente el horario aquel que se corresponda con el puesto que le sea asignado de conformidad con la R.P.T., y la organización del servicio al que se adscriba.

Número de Vacantes: 1

Grupo: C2

Complemento de Destino 18, Complemento Específico 4.

La extensión de la duración de la interinidad será hasta tanto duren los procesos selectivos de acuerdo con la normativa específica de la Administración Pública, o bien se produzca la amortización de la plaza.

Titulación: Estar en posesión del título de Graduado Escolar, o equivalente, (deberá acreditarse la equivalencia).

**SEGUNDA.- LEGISLACIÓN APLICABLE**

Serán de aplicación a esta prueba selectiva las disposiciones contenidas en el 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 y las siguientes disposiciones legales la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las Disposiciones Vigentes de Régimen Local, el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, que aprueba el Reglamento General de Ingreso del personal al servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción profesional de los funcionarios de la Administración General del Estado y la Orden APU/1461/2002 de 6 de julio, por la que se establecen las normas para la selección y nombramiento del personal funcionario interino y las bases de la presente convocatoria.

**TERCERA.- REQUISITOS.**

Para formar parte en las pruebas de selección, será necesario reunir los requisitos establecidos en el artículo 56 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre:

- Tener nacionalidad española o estar incurso en alguno de los supuestos previstos en el artículo 57 del TREBEP.

- Tener cumplidos 16 años de edad.

- Estar en posesión del título de Graduado escolar, o hallarse en condiciones de obtenerlo en la fecha en que finalice el plazo de presentación de instancias. También será suficiente estar en posesión del resguardo acreditativo de haber abonado los derechos del título

- Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.

- No haber sido separado, mediante expediente disciplinario, del servicio al Estado, a las Comunidades Autónomas o a las Entidades Locales, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.

- No hallarse incurso en causa de incapacidad o incompatibilidad conforme a la normativa vigente.

- Haber satisfecho los derechos de examen.

- Para ser admitido/a en esta convocatoria bastará que los/as aspirantes manifiesten en su instancia que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos en la base tercera de la misma, referidos siempre a la fecha de expiración del plazo concedido para la presentación de las instancias, así como copia que acredite el abono de los derechos de examen que corresponde a esta plaza, y que según Ordenanza municipal del Ayuntamiento de Albolote son los que siguen: GRUPO C2 10 euros.

**CUARTA.- SOLICITUDES DE ADMISIÓN Y JUSTIFICACIÓN DE LOS MÉRITOS ALEGADOS.**

a) Las instancias solicitando ser admitido en estas pruebas selectivas habrán de expresar que los aspirantes reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en la base tercera de esta convocatoria.

b) Las referidas instancias deberán dirigirse a la Sra. Alcaldesa-Presidenta del Ayuntamiento de Albolote y se presentarán en el Registro General del mismo en horas de oficina, durante el plazo de veinte días naturales, a contar desde el día siguiente de la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada. Dicha convocatoria será objeto de publicación en los medios de comunicación locales y se publicará igualmente en los tablones del Ayuntamiento.

Podrán presentarse, también, por medio de alguno de los sistemas que señala el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común

c) Los aspirantes adjuntarán a la instancia, debidamente formalizada, el resguardo de pago conforme han satisfecho las tasas correspondientes para tomar parte en el proceso selectivo, que se han fijado en la cantidad de 10 euros, según ordenanza municipal.

El importe de las mencionadas tasas sólo se retornará en caso de no ser admitido en el proceso selectivo.

Por aplicación de lo dispuesto en la Ley 55/1999, de 29 de diciembre, de Medidas Fiscales, Administrativas y de Orden Social, estarán exentas del pago de la tasa las personas con discapacidad igual o superior al 33 por 100.

**QUINTA.- LISTA DE ASPIRANTES, COMIENZO DE LOS EJERCICIOS Y ORDEN DE ACTUACIÓN.**

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldesa-Presidenta dictará resolución en el término

máximo de un mes, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. Dicha resolución, se publicará en tablón de anuncios del Excmo. Ayuntamiento de Albolote así como en su sede electrónica, y se concederá, de conformidad con lo establecido en el artículo 68 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, diez días naturales para que los aspirantes puedan subsanar o completar su documentación, con los efectos administrativos previstos en dicho precepto.

La publicación de la resolución en el tablón de anuncios será determinante de los plazos a efectos de posibles impugnaciones o recursos.

Trascurrido el plazo de reclamaciones, en caso de haberlas, serán aceptadas o rechazadas en la resolución de la Alcaldesa-Presidenta por la que aprueba la Lista definitiva y la designación nominativa del Tribunal, a lo que se le dará publicidad mediante inserción de Edicto en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Albolote, así como en su sede electrónica. En ella se hará público el lugar y fecha de realización del primer ejercicio. El llamamiento para posteriores ejercicios se hará mediante la publicación en el tablón de edictos del Ayuntamiento de Albolote con veinticuatro horas, mínimo, de antelación.

Los aspirantes excluidos podrán interponer recurso contencioso-administrativo ante el Órgano jurisdiccional competente, a partir de la publicación de la resolución en el tablón de anuncios de este Ayuntamiento, contra la lista definitiva de admitidos y la composición del Tribunal, sin perjuicio del recurso de reposición potestativo en vía administrativa.

Los errores de hecho podrán subsanarse en cualquier momento de oficio o a petición del interesado.

**SEXTA.- TRIBUNAL CALIFICADOR.-**

El Tribunal estará compuesto por los siguientes miembros

Presidente/a: Titular: Manuel Antonio Chía Manchego

Suplente: Rocío Díaz Estrella

Secretario/a: Titular: Ana Carmen Zurita Chacón

Suplente. Antonio Jiménez Serrano

Vocales: Titular: Rosa Ramírez Marín

Suplente: M<sup>a</sup> Dolores Rodríguez Huertas

Titular: Gracia Barragán Herrera

Suplente: M<sup>a</sup> Carmen Pérez Contreras

Titular: Inmaculada Robles Muñoz

Suplente: Manuel Miguel Fernández Martínez

Todos los miembros del Tribunal deberán tener un suplente.

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. 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 resueltas por el Tribunal, por mayoría.

El Tribunal estará compuesto por un/a Presidente/a, un/a Secretario/a con voz y voto, y tres vocales.

El tribunal actuará válidamente con la asistencia de, al menos, la mitad más uno de sus miembros, y entre estos concurren el/la Presidente/a y el Secretario/a, sean titulares o suplentes.

Las decisiones del Tribunal se adoptarán por mayoría de votos de los presentes, resolviendo, en caso de empate, el voto de quien actúe como Presidente.

En todos los casos, todos los miembros del Tribunal deberán poseer titulación o especialización iguales o superiores a las exigidas para el acceso a las plazas.

Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir, cuando concorra alguna de las circunstancias previstas en el artículo 23 de la ley 40/2.015, de Régimen Jurídico del Sector Público, debiendo comunicarlo a la Alcaldía, que resolverá lo procedente.

Por estas mismas causas, podrá promoverse recusación por los interesados en cualquier momento de la tramitación del Procedimiento, conforme a lo establecido en el artículo 23 de la citada Ley 40/2.015.

El Presidente del Tribunal adoptará las medidas oportunas para garantizar que los ejercicios de la fase de oposición, que sean escritos y no deban ser leídos ante el Tribunal, sean corregidos sin que se conozca la identidad de los aspirantes, en este caso, el Tribunal excluirá a aquellos candidatos en cuyo ejercicio figuren marcas o signos que permitan conocer la identidad de los mismos.

Cuando lo considere conveniente, el Tribunal podrá recabar la colaboración de Asesores expertos en la materia de que se trate, que actuarán con voz pero sin voto.

El Tribunal queda facultado para interpretar estas bases, resolver las dudas e incidencias que se planteen y para tomar las decisiones necesarias para asegurar el correcto desarrollo de esta convocatoria, en todo aquello no previsto en las presentes Bases. Antes de la constitución del Tribunal, se le atribuye a la Alcaldía la facultad de interpretar estas bases y de resolver las incidencias y recursos.

El Tribunal no podrá declarar seleccionados un mayor número de aspirantes que el de plazas convocadas. Las propuestas de aspirantes aprobados que infrinjan esta limitación son nulas de pleno derecho.

#### SÉPTIMA.- LLAMAMIENTOS.

Los aspirantes serán convocados para cada ejercicio en llamamiento único, siendo excluidos quienes no comparezcan, salvo casos de fuerza mayor, debidamente justificados y apreciados libremente por el Tribunal.

#### OCTAVA.- LUGAR Y CALENDARIO DE REALIZACIÓN DE LAS PRUEBAS.

Los ejercicios de la fase de oposición se celebrarán en las dependencias del O.A.L. de Promoción Económica y Empleo y darán comienzo en la fecha y hora que se determine por la Alcaldía, según consta en la Base Quinta.

A partir del inicio de la indicada fase de oposición, el Tribunal determinará, y publicará según se establece en la Base anterior, la fecha para la práctica de las sucesivas pruebas. Todos los avisos, citaciones y convocatorias que el Tribunal haya de hacer a los aspirantes, que no sean las que obligatoriamente se mencionan en es-

tas Bases, se realizarán por medio del tablón de anuncios del Ayuntamiento de Albolote y en su página web.

#### NOVENA.- DESARROLLO DEL PROCESO SELECTIVO.

La fase de oposición consistirá en la realización de dos ejercicios:

Primer ejercicio.: Tendrá carácter eliminatorio y consistirá en contestar un cuestionario de 50 preguntas, relacionadas con el temario que figura en el Anexo de esta Bases, y elaboradas por el Tribunal inmediatamente antes de la realización del ejercicio, en un tiempo máximo de 60 minutos. Su puntuación será de 0 a 10 puntos, debiendo obtenerse una puntuación de 5 puntos para entenderla superada.

Segundo ejercicio: Prueba de informática, de carácter eliminatorio, igual para todos los aspirantes, consistirá en la realización de una prueba de carácter práctico, determinada por el Tribunal inmediatamente antes de su realización, a resolver por los aspirantes en un tiempo máximo de una hora y referente a Paquete ofimático Microsoft Office 2007.

Se requiere el manejo de los distintos programas que integran el paquete ofimático Microsoft Office 2007, poniendo especial énfasis en el manejo de los siguientes elementos:

- Microsoft Word
- Microsoft Acces
- Microsoft Exel

De los que se exige conocimiento individual como de forma integrada, para integrar y compartir resultados y documentos entre ellos.

Se calificará hasta un máximo de 10 puntos, siendo necesario obtener un mínimo de 5 puntos para superar el ejercicio.

De las puntuaciones que otorguen los miembros del Tribunal calificador en cada una de los ejercicios, se eliminarán aquellas puntuaciones que difieran entre sí de tres o más puntos de tal manera que la nota será la media de las restantes puntuaciones concedidas por el resto del Tribunal.

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 opositores, se iniciará alfabéticamente por el primero de la letra Ñ, según lo establecido en resolución de la Secretaría General para la Administración Pública de 18 abril de 2017, de conformidad con lo establecido en el artículo 17 del Real Decreto 364/1995 de 10 de marzo.

En cualquier momento el Tribunal podrá requerir a los opositores para que acrediten su personalidad.

Los candidatos deberán acudir provistos del NIF o, en su defecto, pasaporte o carné de conducir.

La calificación final de la fase de oposición de los aspirantes vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en los diferentes ejercicios de dicha fase. En caso de empate, el orden se establecerá atendiendo a la mayor puntuación obtenida en el primer ejercicio y, si esto no fuera suficiente en el segundo. Si aun así persistiera el empate, se determinará por el Tri-

bunal una prueba práctica cuya duración será como máximo de una hora.

Las calificaciones se harán públicas en el tablón de anuncios Municipal así como en la página web del Ayuntamiento de Albolote.

En cualquier momento del proceso selectivo los aspirantes podrán ser requeridos por los miembros del Tribunal con la finalidad de acreditar su identidad.

**DÉCIMA.- RELACIÓN DE APROBADOS, PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS Y NOMBRAMIENTO.**

Concluidas las pruebas, se elevará al órgano competente propuesta del candidato para su nombramiento, que en ningún caso podrá exceder del número de plazas convocadas, en este caso 1. Cualquier propuesta de aprobados que contravenga lo anteriormente establecido será nula de pleno derecho.

El órgano competente procederá al nombramiento, previa justificación de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria.

**UNDÉCIMA.- INCIDENCIAS**

Las presentes bases y convocatoria podrán ser impugnadas de conformidad con lo establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común.

Asimismo, la Jurisdicción competente para resolver las controversias en relación con los efectos y resolución del contrato laboral será la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

Contra la convocatoria y sus bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer por los interesados recurso de reposición en el plazo de un mes ante la Alcaldía, previo al contencioso-administrativo en el plazo de dos meses ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Granada.

En lo no previsto en las bases, será de aplicación del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado; el Real Decreto 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 Administración Local; el Real Decreto 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, la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local.

**TEMARIO COMÚN**

**TEMAS GENERALES**

1. La Constitución Española de 1978. Principios Generales y estructura de la Constitución.

2. La Constitución española. Derechos y Deberes Fundamentales. La reforma constitucional.

3. El Régimen Local Español. Principios Constitucionales y regulación jurídica. Clases de Entidades Locales.

4. Municipio: Concepto, organización municipal, competencias. Elementos del municipio. El término municipal.

5. Funcionamiento de los órganos colegiados locales. Convocatoria y Orden del día. Actas y certificaciones de acuerdos.

6. Procedimiento Administrativo I: Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

7. Procedimiento Administrativo II: Requisitos en la presentación de documentos. Comunicaciones y notificaciones.

8. Procedimiento Administrativo III: Sujetos, la Administración y los interesados. Derechos de los ciudadanos en sus relaciones con las Administraciones Públicas.

9. Procedimiento Administrativo IV: Fases del Procedimiento.

10. Los actos administrativos: Conceptos y clases, motivación y notificación. Eficacia y validez de los actos.

11. Procedimiento Administrativo V: Terminación. La obligación de resolver. Contenido de la resolución expresa.

12. Procedimiento Administrativo VI: La terminación convencional. La falta de resolución expresa. El régimen de silencio administrativo. El desistimiento y la renuncia. La caducidad.

13. Los Recursos Administrativos. Concepto y clases.

14. Personal al servicio de las entidades locales: Conceptos y Clases.

15. Ley de Prevención de Riesgos Laborales.

16. Los Bienes de las Entidades Locales. Régimen de utilización de los de dominio público.

17. Derecho urbanístico estatal y autonómico.

18. Sistema Tributario Local: Normativa aplicable. Competencia general de las Haciendas Locales para la Gestión de sus Tributos.

19. La Ofimática. Tratamiento de textos, Bases de Datos y Hojas de cálculo.

20. La informática en la Administración Local. Paquete ofimático Microsoft Office 2007.

Albolote, 21 de febrero de 2018.- La Alcaldesa, fdo.: Concepción Ramírez Marín.



# Servicios Generales

**Ayuntamiento de Albolote**

D/Dña.: \_\_\_\_\_, con D.N.I.: \_\_\_\_\_  
Vecino de la localidad de \_\_\_\_\_ y domicilio a efectos de  
Notificación en \_\_\_\_\_ calle \_\_\_\_\_  
nº \_\_\_\_\_ C.P. \_\_\_\_\_ tlf: \_\_\_\_\_ E-mail: \_\_\_\_\_  
en representación de: \_\_\_\_\_ C.I.F.: \_\_\_\_\_

**EXPONE:**

Que: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Por lo expuesto anteriormente es por lo que tengo a bien

**SOLICITAR:**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Albolote a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

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

Número cuenta corriente para efectuar el ingreso de la Tasa por Derechos de Exámen: ES32  
0487 3012 3920 0003 4049

---

**Ayuntamiento de Albolote**

Plaza España, 1, Albolote. 18220 Granada. Tfno. 958 465 115. Fax: 958 46 72 64