



**Ayuntamiento de Albolote
SERVICIO DE RR.HH.**

ANUNCIO

Anuncio convocatoria para la provisión de UNA PLAZA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A FUNCIONARIO/A DE CARRERA, mediante oposición libre.

En el BOE de fecha 24 de Mayo de 2.019, Número 124, aparece la convocatoria de la siguiente plaza:

1 Auxiliar Administrativo/a, funcionario/a de carrera. Oposición libre.

Las bases íntegras de la convocatoria han sido publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada número 60, de fecha 29 de Marzo de 2019,.

El plazo de presentación de solicitudes será de veinte días hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

El anuncio correspondiente se publicó en el Boja de 8 de Mayo de 2.019, número 86.

Los sucesivos anuncios referentes a esta convocatoria, se harán públicos en el Boletín Oficial de la Provincia (cuando proceda de conformidad con las Bases), y serán expuestos en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento de Albolote y en su página web.

Lo que se hace público para general conocimiento a fecha de firma electrónica

La Alcaldesa,
Fdo.: Concepción Ramírez Marín
Firma electrónica,

FINALIZA EL PLAZO EL 21 DE JUNIO DE 2.019

Ayuntamiento de Albolote

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



Cod. Validación: AEH5VZEEEMZPHYEQHG3YGMTFE | Verificación: <http://albolote.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 1 de 1

Concepción Ramírez Marín (1 de 1)
ALCALDESA
Fecha Firma: 24/05/2019
HASH: 22ce3e360e1f6e7ada09e69f67bda942



BASES DE SELECCIÓN PARA LA PROVISIÓN EN PROPIEDAD DE UNA PLAZA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO FUNCIONARIO/A DE CARRERA, MEDIANTE EL PROCEDIMIENTO DE OPOSICIÓN LIBRE

A.- NORMAS GENERALES.

1.- El objeto de las presentes bases, es la Convocatoria de Proceso selectivo para la provisión de una plaza de Auxiliar Administrativo, Escala Administración General; Subescala Auxiliar, Grupo C2, vacante en la plantilla de funcionarios del Excmo. Ayuntamiento de Albolote e incluida en la oferta de empleo público de 2.018, publicada en el Boletín Oficial de la Provincia Núm. 195 de 10 de Octubre de 2.018, dotada con el Sueldo, Pagas Extraordinarias, Trienios y demás retribuciones que correspondan según la legislación vigente.

2.- A las presentes pruebas selectivas les será de aplicación las bases de la convocatoria,

- Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de Octubre, por la que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

- La Ley 7/1.985 , de 2 de Abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local.

- La Ley 30/1.984, de 2 de Agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública, en cuanto no se oponga a lo dispuesto en el TREBEP.

- El Real Decreto Legislativo 781/1.986, de 18 de Abril.

- El R.D. 896/1.991, de 7 de Junio, por el que se aprueban las reglas básicas y programas mínimos del procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local.

- El R.D. 364/1.995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicios de la Administración General del Estado.

3.- Requisitos

Para participar en la Oposición, los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

- a) Ser español o nacional de uno de los restantes Estados miembros de la Unión Europea o de aquellos Estados a los que les sea de aplicación la libre circulación de trabajadores, en los términos previstos en la Ley estatal que regule la materia. Independientemente de su nacionalidad, el cónyuge de los españoles y de los nacionales de alguno de los Estados miembros de la Unión Europea, y cuando así lo prevea el correspondiente Tratado, el cónyuge de los nacionales de algún Estado en los que sea de aplicación la libertad de circulación de trabajadores, siempre que no estén separados de derecho. Asimismo, y con las mismas condiciones que los cónyuges, podrán participar los descendientes y los de su cónyuge, menores de veintiún años o mayores de dicha edad que vivan a sus expensas.
Tener cumplidos dieciséis años de edad.
- b) Estar en posesión del título exigido, o en condiciones de obtenerlo en la fecha en que finalice el plazo de presentación de instancias, en cada caso. El título exigido es el de graduado en educación secundaria obligatoria, graduado escolar, formación profesional de primer grado o equivalente (deberá acreditarse la equivalencia).
- c) No padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las funciones propias del trabajo a realizar.





- d) No haber sido separado o suspendido mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas por Sentencia Judicial firme.

Los requisitos establecidos en esta base, deberán reunirse el último día del plazo de presentación de instancias y mantenerlos durante el proceso selectivo.

4. Instancias y admisión.

- Las instancias para tomar parte en las pruebas se dirigirán a la Sra. Alcaldesa y deberán contener la declaración de que el interesado reúne todos y cada uno de los requisitos exigidos en la base anterior. Deberán ir acompañadas de:
 - Fotocopia del DNI y resguardo de ingreso de los Derechos de examen, que serán de 10 euros, en la cuenta corriente ES11 2038 3516 5464 0000 1789. 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.
 - El importe de las mencionadas tasas sólo se retornará en caso de no ser admitido en el proceso selectivo.

El plazo de presentación de instancias será de veinte días hábiles, a contar desde el día siguiente de la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado. Su presentación podrá hacerse en el Registro General del Ayuntamiento o, de las formas establecidas en el art. 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

5.- Relación de aspirantes admitidos y excluidos.

- Expirado el plazo de presentación de instancias, se dictará resolución, que deberá publicarse en el Boletín Oficial de la Provincia y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, declarando aprobados la lista provisional de admitidos y excluidos, con indicación de las causas y el plazo de subsanación de defectos, que será de DIEZ DIAS, según lo previsto en el artículo 68 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre.

La publicación de esta resolución en el Boletín oficial de la Provincia será determinante de los plazos a efectos de posibles impugnaciones o recursos.

Subsanados, en su caso, los defectos que hubiesen sido apreciados, la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos se expondrá en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Albolote y en su página web. Asimismo se determinará el lugar, fecha y hora del comienzo del primer ejercicio.

6. Tribunal de valoración.-

El Tribunal calificador de los ejercicios y meritos alegados estará constituido de acuerdo con lo establecido en el Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público, de la siguiente forma:

Los miembros del Tribunal Calificador, designados por el Alcalde-Presidente, deberán poseer un nivel de titulación igual o superior al exigido para el ingreso en las plazas convocadas y estará formado por:

Presidente: D. Ramón Fernández Fernández. (Titular)

D^ª Amparo Jiménez Balboa (Suplente)

Secretario/a con voz y voto:

D^ª. M^ª Carmen Jiménez Alonso (Titular)

D^ª. M^ª Dolores Rodríguez Huertas (Suplente)

Tres Vocales:

D.^ª Rosa María Ramírez Marín (Titular)

D. Antonio Jiménez Serrano (Suplente)

D.^ª Ana Carmen Zurita Chacón (Titular)

D^ª Inmaculada Robles Muñoz(Suplente)





D^a. Gracia Barragán Herrera (Titular)
D^a. Maria Isabel Sánchez-Garrido Latorre(Suplente)

Su composición debe ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros y tenderá, asimismo, a la paridad entre hombre y mujer, de conformidad con lo establecido en el Art.60 del R.D.L 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

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.

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de la Presidencia, Secretaría y la mitad al menos de sus vocales. Las decisiones se adoptarán por mayoría de los votos presentes, resolviendo en caso de empate, el voto del que actúe como presidente.

Los Tribunales de selección podrán incorporar a sus trabajos a cuantos asesores especialistas consideren oportunos con voz y sin voto, dichos asesores se limitarán al ejercicio de sus especialidades técnicas.

El Tribunal está facultado para resolver las cuestiones que pudieran plantearse en el desarrollo de la Oposición.

Los miembros de los tribunales serán retribuidos en concepto de asistencia a los mismos, de acuerdo con lo dispuesto en el RD 462/2002 de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio, en los mismos términos serán retribuidos los asesores del Tribunal, si los hubiera.

A estos efectos, los Tribunales se clasificarán en las siguientes categorías: Grupo A1, A2 (Categoría primera.) Grupo B, C1, (Categoría segunda) y Grupo C2 y AP (Categoría tercera)

Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir, cuando concurra 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.

B.- PROCEDIMIENTO SELECTIVO. OPOSICION LIBRE

Primer ejercicio: Tendrá carácter eliminatorio y consistirá en contestar un cuestionario de 50 preguntas tipo test, con tres respuestas alternativas, relacionadas con el temario que figura en el Anexo de estas 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. Se calificará hasta un máximo de 10 puntos, siendo necesario obtener un mínimo de 5 puntos para superar el ejercicio.

Las respuestas erróneas restarán puntos. Las respuestas en blanco ni restan ni suman.





Segundo ejercicio: 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. Dicha prueba de carácter práctico estará relacionada con los temas que se adjuntan en el anexo. Si el Tribunal así lo decide se podrá proceder a la lectura pública y obligatoria del ejercicio por los aspirantes. 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 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.

Tercer 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 Excel

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.

La calificación final de las pruebas vendrá determinada por la suma de las puntuaciones de los ejercicios de la oposición. En caso de empate se resolverá a favor de quién haya obtenido mayor puntuación en el primer ejercicio. Si sigue el empate, en el que haya obtenido mayor puntuación en el ejercicio práctico, y después en el ejercicio informático Si aun así persistiera el empate, el tribunal puede acordar la celebración de una prueba escrita de duración no superior a una hora para desempatar

Lista de Aprobados: Una vez finalizadas las pruebas, el Tribunal hará público en el tablón de anuncios del Ayuntamiento la relación de aprobados por orden de puntuación. El número de aprobados no podrá rebasar el número de plazas convocadas.

La relación definitiva de personas aprobadas será elevada a Alcaldía, con propuesta de nombramiento de funcionario/a de carrera.

C) PRESENTACION DE DOCUMENTOS Y NOMBRAMIENTOS.

Los aspirantes propuestos deberán presentar ante el Ayuntamiento en el plazo de 20 días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación de la relación de aprobados en el Tablón de anuncios del Ayuntamiento, los documentos acreditativos de los requisitos exigidos en la convocatoria, así como la declaración jurada de no





hallarse en ninguno de los supuestos de incompatibilidades previstos en la legislación vigente.

Quienes tuvieran la condición de funcionarios públicos estarán exentos de justificar los requisitos, debiendo presentar únicamente certificación de la Administración u organismo de quien dependa acreditando su condición y demás circunstancias que consten en su expediente personal.

Quienes dentro del plazo fijado, y salvo fuerza mayor, no presentaran la documentación, o del examen de la misma se dedujera que carecen de algunos de los requisitos señalados, no podrán ser nombrados funcionarios de carrera y quedaran anuladas sus actuaciones sin perjuicio de las responsabilidades en las que pudieran haber concurrido por falsedad en la solicitud inicial.

Cumplidos los trámites anteriores, la Alcaldía, dictará resolución de nombramiento. Los aspirantes seleccionados deberán tomar posesión en el plazo de 30 días naturales, a contar del siguiente al que sea notificado.

D) NORMA FINAL.

En lo no previsto en estas Bases, se estará a lo dispuesto en la Legislación aplicable prevista en la Base primera. Contra la convocatoria y sus Bases, podrá interponerse, en el plazo de dos meses, contados a partir del día siguiente, al de su publicación de su anuncio en el BOE, recurso Contencioso Administrativo ante la Sala de lo Contencioso Administrativo del Tribunal Superior de Justicia.

No obstante podrán interponer recurso potestativo de Reposición ante la Alcaldía, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la indicada publicación sin perjuicio de que se interpongan los recursos que se estimen oportunos.

ANEXO I TEMARIO

1. La Constitución Española de 1978. Principios Generales y estructura de la Constitución.
2. El Estatuto de autonomía de Andalucía. Organización territorial de la Comunidad Autónoma.
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. Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. Disposiciones Generales, principios de actuación y funcionamiento del Sector público.
7. Procedimiento Administrativo I: Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común. Requisitos en la presentación de documentos. Comunicaciones y notificaciones.
8. Procedimiento Administrativo II: Sujetos, la Administración y los interesados. Derechos de los ciudadanos en sus relaciones con las Administraciones Públicas.
9. Procedimiento Administrativo III: Fases del Procedimiento.
10. Los actos administrativos: Conceptos y clases, motivación y notificación. Eficacia y validez de los actos.
11. Procedimiento Administrativo IV: Terminación. La obligación de resolver. Contenido de la resolución expresa.





12. Procedimiento Administrativo V: 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 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público. Principios fundamentales. Especialidades en las Entidades Locales
16. Los Bienes de las Entidades Locales. Régimen de utilización de los de dominio público.
17. Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno. Ley de Transparencia en Andalucía. Ley 1/2014 de 24 junio.
18. Texto refundido de la Ley reguladora de haciendas locales: Los impuestos, las tasas y contribuciones especiales.
19. La Responsabilidad patrimonial de las Administraciones Públicas: principios, procedimiento. Responsabilidad del personal y autoridades al servicio de las Administraciones Públicas
20. Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal. Y garantía de los derechos digitales.
21. La Informática básica: conceptos fundamentales sobre el hardware y el software. Sistemas de almacenamiento de datos. Sistemas operativos. Nociones y medidas básicas de seguridad informática.
22. Introducción al sistema operativo: el entorno Windows. Fundamentos. Trabajo en el entorno gráfico de Windows: ventanas, iconos, menús contextuales, cuadros de diálogo. El escritorio y sus elementos. El menú inicio.
23. El explorador de Windows. Gestión de carpetas y archivos. Operaciones de búsqueda. Herramientas "Este equipo" y "Acceso rápido". Accesorios. Herramientas del sistema.
24. Procesadores de texto: Microsoft Word. Principales funciones y utilidades. Creación y estructuración del documento. Gestión, grabación, recuperación e impresión de ficheros. Personalización del entorno de trabajo.
25. Hojas de cálculo: Microsoft Excel. Principales funciones y utilidades. Libros, hojas y celdas. Configuración. Introducción y edición de datos. Fórmulas y funciones. Gráficos. Gestión de datos. Personalización del entorno de trabajo
26. Bases de datos: Microsoft Access. Principales funciones y utilidades. Tablas. Consultas. Formularios. Informes. Relaciones. Importación, vinculación y exportación de datos.

Albolote, 18 de Enero de 2019

Fdo.:

La Alcaldesa





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 de la Cuenta Corriente para efectuar el ingreso de la Tasa por los
Derechos de Examen: ES11 2038 3516 5464 0000 1789

Ayuntamiento de Albolote

YO, con
D.N.I N°, vecino de....., con domicilio en
c/

DECLARO.:

- No padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las correspondientes funciones del puesto al que opto.
- 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. En 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 de acceso al empleo público.
- No hallarme incurso en causa de incapacidad o incompatibilidad conforme a la normativa vigente.

Y para que así conste y unir a la solicitud para tomar parte en el proceso selectivo de
firmo el presente ena de de 2.018

Firma