

La Junta de Gobierno Local en sesión ordinaria celebrada el 27 de julio de 2018 acordó aprobar la bases de las pruebas selectivas para la provisión en propiedad de una plaza de auxiliar administrativo vacante en la plantilla municipal, en turno de promoción interna, correspondientes a la oferta de empleo público de este Ayuntamiento para el año 2017,

BASES ESPECÍFICAS POR LAS QUE SE REGIRÁ EL PROCESO SELECTIVO PARA PROVEER, MEDIANTE PROMOCIÓN INTERNA, UNA PLAZA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO DEL AYUNTAMIENTO DE MONTELLANO.

Primera. Ámbito de aplicación.

La realización de las pruebas selectivas convocadas para proveer, mediante promoción interna, de una plaza de Auxiliar Administrativo del Ayuntamiento de Montellano correspondiente a la Oferta de Empleo Público de 2017 se ajustará a lo establecido en las presentes bases específicas.

Segunda. Características de las plazas.

Las plazas convocadas corresponden al Grupo C, Subgrupo C2 de los establecidos en el artículo 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 relación con su Disposición Transitoria Tercera, y están encuadradas en la Escala de Administración General, Subescala Auxiliar, Grupo C, Subgrupo C2 de titulación, categoría Auxiliar Administrativo de la plantilla del Ayuntamiento de Montellano.

Tercera. Reserva de plazas de la convocatoria.


Al ofertarse una sola plaza y no haberse previsto en la oferta de empleo público una ampliación del porcentaje de reserva legalmente previsto no cabe la reserva de la misma a personas con discapacidad de grado igual o superior al 33 por ciento.

Cuarta. Requisitos de los aspirantes, presentación de solicitudes y admisión de aspirantes.

4.1. Requisitos de los aspirantes.

Los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

- a) Pertener, como funcionario de carrera del Ayuntamiento de Montellano a cualquier categoría encuadrada en Agrupaciones Profesionales del Ayuntamiento de Montellano. Podrán participar, igualmente, los funcionarios de carrera de otras Administraciones Públicas que se encuentren prestando servicios en el Ayuntamiento de Montellano. Los aspirantes que se encuentren en esta situación deberán hacerlo constar expresamente en la solicitud de admisión a las pruebas selectivas, indicando la categoría, cuerpo, escala o especialidad a la que pertenecen.
- b) Haber prestado servicios en dichas categorías, Cuerpos, Escalas o Especialidades como funcionario de carrera por un período mínimo de dos años.
- c) Estar en posesión del Título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria o Formación Profesional Básica o equivalente. 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.

Código Seguro De Verificación:	ohdY4E+2YUaLsb88AwZh5A==	Estado	Fecha y hora	
Firmado Por	Curro Gil Malaga	Firmado	21/08/2018 14:48:25	
Observaciones		Página	1/5	
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/ohdY4E+2YUaLsb88AwZh5A==			

Los aspirantes deberán reunir los requisitos establecidos en estas bases en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerlos durante todo el proceso selectivo.

4.2. Presentación de solicitudes.

Las instancias solicitando tomar parte en la convocatoria, en las que los aspirantes deberán manifestar que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas, referidas siempre a la fecha de expiración del plazo señalado para la presentación de instancias, se dirigirán al Sr. Alcalde - Presidente del Ayuntamiento de Montellano y se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento en horas de oficina o en la sede electrónica de dicho registro. Con la instancia, se acompañará la copia del DNI del solicitante. El plazo de presentación de solicitudes será de veinte días hábiles, contados a partir del siguiente a aquél en que aparezca publicada la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado. Si el último día del plazo fuera inhábil, se prorrogará al primer día hábil siguiente.

4.3. Admisión de aspirantes.

Expirado el plazo de presentación de instancias, el Alcalde o concejal delegado dictará resolución, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. Dicha resolución se publicará en el tablón de edictos y se señalará un plazo de diez días hábiles para subsanación. Transcurrido dicho plazo, la Alcaldía procederá, a aprobar la lista definitiva resolviendo las reclamaciones que, en su caso, se hubieran presentado. En la misma resolución, el Alcalde o concejal delegado determinará el lugar, fecha y horas de realización de las pruebas correspondientes, así como la composición del Tribunal. Todo ello será publicado en el tablón de anuncios.

Quinta. Sistema selectivo.


El proceso de selección de los aspirantes constará de una sola fase de oposición.

La fase de oposición constará de los siguientes ejercicios:

Primer ejercicio: Consistirá en contestar un cuestionario de tipo test compuesto por 60 preguntas que versarán sobre el contenido del programa que figura como Anexo I de las presentes bases. Este cuestionario estará compuesto por preguntas con tres respuestas alternativas, siendo una de ellas la correcta. El tiempo para la realización de este ejercicio será de una hora.

Segundo ejercicio: Consistirá en la realización, en una sola sesión, de un supuesto práctico a escoger por el opositor, entre dos propuestos por el Tribunal, de carácter ofimático, realizado con ordenador, dirigido a apreciar la capacidad de los aspirantes en el manejo de los programas ofimáticos de tratamiento de textos "Microsoft Office 2013: Word 2013", hoja de cálculo "Microsoft Office 2013: Excel 2013", así como la transcripción de un texto en el que se introducirán faltas de ortografía. El opositor dispondrá de un tiempo de cinco minutos para escoger el supuesto a realizar. El tiempo máximo para la realización de este supuesto será de una hora y treinta minutos. Se valorarán los conocimientos y habilidades en las funciones y utilidades del procesador de textos y la hoja de cálculo, así como la detección y corrección de las faltas de ortografía en la realización del ejercicio. Se facilitarán a los aspirantes los medios técnicos necesarios para su realización, si bien se desactivarán las funciones correspondientes a la corrección automática de textos.

Sexta. Calificación del proceso selectivo.

Código Seguro De Verificación:	ohdY4E+2YUaLsb88AwZh5A==	Estado	Fecha y hora	
Firmado Por	Curro Gil Malaga	Firmado	21/08/2018 14:48:25	
Observaciones		Página	2/5	
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/ohdY4E+2YUaLsb88AwZh5A==			

6.1. Normas generales. Los ejercicios serán eliminatorios y puntuables hasta un máximo de diez puntos, siendo eliminados los aspirantes que no alcancen un mínimo de cinco puntos en cada uno de ellos. El Tribunal queda facultado para la determinación del nivel mínimo exigido de conformidad con el sistema de valoración que se adopte en cada prueba selectiva, garantizando en todo caso, la idoneidad de los aspirantes seleccionados.

6.2. Calificación de los ejercicios. Las calificaciones para cada uno de los ejercicios se otorgarán como sigue:

Primer ejercicio: Se calificará de cero a diez puntos, siendo eliminados aquellos aspirantes que no alcancen la puntuación mínima de cinco puntos. En la calificación de este ejercicio cada pregunta contestada correctamente se valorará en positivo; la pregunta no contestada, es decir, que figuren las tres letras en blanco o con más de una opción de respuesta, no tendrá valoración, y la pregunta con contestación errónea se penalizará con el equivalente a 1/3 del valor de la respuesta correcta, redondeado al valor del segundo decimal.

Segundo ejercicio: Se calificará de cero a diez puntos, siendo eliminados aquellos aspirantes que no alcancen la puntuación mínima de cinco puntos. El programa de tratamiento de textos se valorará con un peso relativo del 50%; el programa de hoja de cálculo se valorará con un peso relativo del 30% y la detección y corrección de faltas de ortografía introducidas en el texto se valorará con un peso relativo del 20%.


6.3. Calificación final. La calificación final vendrá determinada por la media aritmética de las calificaciones obtenidas en cada ejercicio. El Tribunal hará pública la relación de aprobados en las que se indicará el número de orden obtenido, de acuerdo con la puntuación total alcanzada, con indicación de las notas parciales de cada uno de los ejercicios, ordenados de mayor a menor puntuación. En caso de empate, el orden de prelación se establecerá atendiendo a los siguientes criterios: primero, mejor puntuación en el primer ejercicio de la fase de oposición, y de persistir el empate éste se solventará por orden alfabético del primer apellido de los aspirantes empatados, de conformidad con la letra que determine el sorteo anual realizado por la Secretaría de Estado para la Administración Pública a que se refiere el artículo 17 del 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, aprobado por el Real Decreto 364/1995 de 10 de marzo.

Séptima. Tribunal calificador.

El Tribunal Calificador de estas pruebas selectivas será designado por la Alcaldía o Concejale delegado en base a los principios de especialidad, imparcialidad y profesionalidad de sus miembros y estará compuesto por Presidente, cuatro Vocales y Secretario, todos ellos con voz y voto, excepto el Secretario que tendrá voz pero no voto. Los miembros del Tribunal serán funcionarios de carrera y actuarán a título individual. El nombramiento de los miembros del Tribunal incluirá el de sus suplentes. La totalidad de los miembros deberá poseer un nivel de titulación igual o superior al exigido para el ingreso en la plaza objeto de esta convocatoria.

El Tribunal queda autorizado para resolver las dudas que se presenten y tomar las decisiones y acuerdos necesarios para el buen orden de la oposición en todo lo no previsto en estas bases.

El Presidente del Tribunal podrá acordar la incorporación de asesores para todas o algunas de las pruebas, cuya función se limitará a asesorar al Tribunal en aquello para lo que fueron nombrados, sin que puedan intervenir directamente en la calificación de las pruebas.

Código Seguro De Verificación:	ohdY4E+2YUaLsb88AwZh5A==	Estado	Fecha y hora	
Firmado Por	Curro Gil Malaga	Firmado	21/08/2018 14:48:25	
Observaciones		Página	3/5	
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/ohdY4E+2YUaLsb88AwZh5A==			


Para la válida constitución del Tribunal será necesaria la presencia de la mitad, al menos, de sus miembros, y en todo caso, la del Presidente y Secretario, o la de quienes legalmente les sustituyan. Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir, notificándolo a la Corporación cuando concurran en ellos circunstancias de las previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre. Asimismo, los aspirantes podrán recusar a los miembros del Tribunal cuando, a su juicio, concurran en ellos algunas de las circunstancias previstas en el párrafo anterior, de conformidad con lo previsto en el artículo 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre.

Octava. Recursos.


Contra las presentes bases podrá interponerse recurso potestativo de reposición ante el Alcalde en el plazo de un mes, contado a partir del día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de la provincia y en el BOJA, o bien interponer directamente recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses, contado igualmente desde el día siguiente al de su publicación, ante el órgano competente de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa correspondiente. En el caso de interposición de recurso de reposición, se deberá esperar a que éste se resuelva y notifique, o bien a que pueda ser entendido como desestimado en virtud del silencio administrativo para poder interponer recurso contencioso-administrativo. No obstante lo anterior, los interesados podrán presentar cualquier otro recurso que estimen procedente en defensa de sus derechos e intereses.

ANEXO I PROGRAMA

1. La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (I): Disposiciones generales. Interesados en el procedimiento. Actividad en la Administración Pública. Actos administrativos.
2. La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (II): Iniciación, ordenación, Instrucción, Finalización y Ejecución del procedimiento.
3. La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (III): Los recursos administrativos. Conceptos y clases. La responsabilidad de la Administración.
4. El Personal al servicio de la Administración Pública según el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre: Clases. Adquisición y pérdida de la condición de funcionario. Situaciones administrativas. Derechos de los empleados públicos. Derecho a la carrera profesional y a la promoción interna. La evaluación del desempeño. Derechos retributivos. Derechos a la jornada de trabajo, permisos y vacaciones. Régimen disciplinario.
5. La Igualdad de Género en la Constitución y en el Estatuto de Autonomía para Andalucía. La Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres: Objeto y ámbito de la ley. Ley 12/2007, de 26 de noviembre, para la promoción de la Igualdad de Género en Andalucía. Ley 13/2007, de 26 de noviembre, de medidas de prevención y protección integral contra la violencia de género. El principio de igualdad y la tutela contra la discriminación. Políticas públicas para la igualdad. El principio de igualdad en el empleo público.
6. Ley 31/1995, de 8 de noviembre de Prevención de Riesgos Laborales: Delegados de prevención. Comités de seguridad y salud.
7. 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: Impuestos. Tasas. Contribuciones especiales. Precios públicos.
8. Los Bienes de las Entidades Locales: concepto, clases. Bienes de dominio público local y sus

Código Seguro De Verificación:	ohdY4E+2YUaLsb88AwZh5A==	Estado	Fecha y hora	
Firmado Por	Curro Gil Malaga	Firmado	21/08/2018 14:48:25	
Observaciones		Página	4/5	
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/ohdY4E+2YUaLsb88AwZh5A==			

- perrogativas. Bienes patrimoniales locales, enajenación, cesión y utilización.
9. El Presupuesto de las entidades locales: Contenido, elaboración y aprobación. Los créditos y sus modificaciones. Ejecución y liquidación. Control y fiscalización.
 10. Formas de la acción administrativa: fomento, policía y servicio público. Especial consideración al régimen de declaración responsable y a las licencias. Las licencias urbanísticas.
 11. Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público. Especialidades en materia de contratación en las Entidades Locales.
 12. El Registro de entrada y salida de documentos. Requisitos en la presentación de documentos. El Archivo: concepto, clases y principales criterios de elaboración.
 13. Protección de datos. Ámbito de aplicación y conceptos. Agencia Española de Protección de Datos: órganos y competencias. Principios de protección. Derechos del ciudadano.
 14. La Constitución Española de 1978: características, estructura y contenido. Principios Generales. Derechos Fundamentales y Libertades Públicas. El Tribunal Constitucional.
 15. La Corona: carácter, sucesión, proclamación y funciones.
 16. El Poder Judicial: concepción general, principios de organización. Regulación constitucional. Órganos jurisdiccionales. El Consejo General del Poder Judicial.
 17. Las Cortes Generales. Concepto, elementos, funcionamiento y funciones normativas. El Gobierno: concepto, integración, cese, responsabilidad, funciones, deberes y regulación.
 18. El Estado de las Autonomías: principios y características. Competencias del Estado y de las Comunidades Autónomas. Estatuto de Autonomía para Andalucía.
 19. El Régimen Local español. Concepto de Administración Local, evolución del Régimen Local. Principios constitucionales y regulación jurídica. La Administración Local: Entidades que la integran. Regulación actual.
 20. Funcionamiento de los órganos colegiados locales. Convocatoria y orden del día: régimen de sesiones. Actas y certificados de acuerdos.

Código Seguro De Verificación:	ohdY4E+2YUaLsb88AwZh5A==	Estado	Fecha y hora	
Firmado Por	Curro Gil Malaga	Firmado	21/08/2018 14:48:25	
Observaciones		Página	5/5	
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/ohdY4E+2YUaLsb88AwZh5A==			