

# ADMINISTRACIÓN LOCAL

1364/21

## AYUNTAMIENTO DE TABERNO

### ANUNCIO

Por Resolución de la Alcaldía de fecha 17 de Marzo de 2021, se aprobó las bases que a continuación se transcriben, regulando el proceso selectivo que se convoca para la provisión de plaza temporal de Auxiliar Administrativo.-

#### BASES GENERALES DE LA CONVOCATORIA

##### PRIMERO. Objeto de la Convocatoria

Es objeto de las presentes bases la cobertura interina del puesto funcional de Auxiliar Administrativo, creado en el marco del programa aprobado por acuerdo de pleno de 28 de septiembre de 2020 denominado "Programa de Mejora de la Gestión Administrativa Municipal 2020-2022".

El puesto creado lo es, de conformidad con lo dispuesto por el art. 10.1.c del TRLEBEP, para el desarrollo de un programa de carácter temporal de duración máxima prevista de 2 años.

Se procede a la cobertura interina del citado puesto, al haberse verificado expresamente la concurrencia de circunstancias urgentes e inaplazables en este Ayuntamiento, para la inmediata implementación de los aspectos del programa que pivotan en torno a la contratación de un auxiliar administrativo destinado al desarrollo de funciones de apoyo a todos los departamentos municipales con carga administrativa, para mejorar la gestión, mejorando los plazos, la transparencia y el acceso a la información.

Las características del puesto son:

— **Grupo: C2; Subgrupo: 2 Destino 15; Escala: Administración General; Subescala: Auxiliar Administrativo; Número de vacantes: 1.**

La plaza referida está adscrita al "Programa de Mejora de Gestión Administrativa Municipal" y las funciones que tiene encomendadas son las propias de las labores de auxiliar administrativo, centradas en la mejora de la transparencia y acceso a la información, y en la mejora en la tramitación y gestión de los plazos de los expedientes administrativos en todas las áreas municipales, de forma especial, en la de Secretaría e Intervención, la interinidad está vinculada al desarrollo del programa, por lo que la duración de la misma será la prevista por éste, procediéndose a su extinción a la conclusión del programa, ya llegado su plazo máximo de desarrollo, ya de forma anticipada, por cesar las circunstancias que han justificado su implementación.

El sistema electivo elegido es de concurso oposición.

##### SEGUNDO. Condiciones de Admisión de Aspirantes

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

- 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.
- Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- 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.
- Estar en posesión de la titulación de Graduado en Educación Secundario o equivalente.

##### TERCERO. Forma y Plazo de Presentación de las Solicitudes

Las solicitudes para tomar parte en las correspondientes pruebas de selección, en las que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases generales para la plaza que se opte, se dirigirán al Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Taberno, se presentarán en el Registro Electrónico General de este Ayuntamiento o en alguno de los lugares previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el plazo de 10 días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia Almería.

Las bases íntegras se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia de Almería y en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento.

La solicitud deberá ir acompañada por:

- Fotocopia del NIF o, en su caso, pasaporte.
- Documentos acreditativos de los méritos y circunstancias alegados.
- Curriculum vitae del aspirante, para valorar en la fase de concurso.
- Justificante del pago de derecho de examen, que asciende a la cantidad de 30 euros, y que deberá ingresarse en la cuenta municipal n.º ES32 3058 0091 4427 3260 0051.

#### **CUARTO. Admisión de Aspirantes**

Expirado el plazo de presentación de solicitudes, la Alcaldía dictará Resolución en el plazo de un mes, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. En dicha Resolución, que se publicará en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento y en la página web, se señalará un plazo de cinco días hábiles para que se puedan formular reclamaciones o subsanar los defectos que hayan motivado la exclusión.

Transcurrido el plazo de subsanación, por la Alcaldía se aprobará la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, que se publicará en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento. En la misma publicación se hará constar el día, hora y lugar en que habrá de realizarse el primer ejercicio de selección. El llamamiento para la sesión siguiente de un mismo ejercicio deberá realizarse con un plazo mínimo de antelación de doce horas, mientras que la convocatoria para un ejercicio distinto deberá respetar un plazo mínimo de cuarenta y ocho horas.

Los sucesivos llamamientos y convocatorias, y en definitiva cualquier decisión que adopte el Tribunal y que deba conocer el personal aspirante hasta la finalización de las pruebas selectivas o, en su caso, la fase de concurso, se expondrán en los locales en donde se haya celebrado el ejercicio anterior o en los que se señalen en el último anuncio, bastando dicha exposición, en la fecha que se inicie, como notificación a todos los efectos. Igualmente se harán en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento de Taberno.

#### **QUINTO. Tribunal Calificador**

De acuerdo con lo establecido en el artículo 60 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, los órganos de selección serán colegiados y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros y de paridad entre mujeres y hombres en el conjunto de las convocatorias de la oferta de empleo público respectiva. Los órganos de selección se constituirán en cada convocatoria.

En ningún caso pueden formar parte de los órganos de selección el personal de elección o de designación política, personal funcionario interino o laboral temporal, el personal eventual.

La pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

El número de miembros del Tribunal nunca será inferior a cinco, asimismo, su composición será predominantemente técnica y los vocales deberán poseer titulación o especialización iguales o superiores a las exigidas para el acceso a las plazas convocadas.

La designación de los miembros del Tribunal incluirán la de sus respectivos suplentes, y su composición nominal se hará pública en el Tablón de Anuncio de la Corporación.

El Tribunal podrá disponer la incorporación a sus trabajos, para alguna o algunas pruebas, de asesores que se limitarán al ejercicio de su especialidad técnica, en base a la cual colaborarán con el Tribunal, actuando con voz y sin voto en las sesiones.

La abstención y recusación de los miembros del Tribunal será de conformidad con los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

#### **SEXTO. Sistemas de Selección y Desarrollo de los Procesos**

##### **PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN**

El procedimiento de selección de los aspirantes constará de las siguientes fases de:

- Oposición.
- Concurso.

##### **FASE DE OPOSICIÓN:**

La fase de oposición será previa a la del concurso. Consistirá en la realización de dos pruebas de aptitud eliminatorias y obligatorias para los aspirantes, calificándose hasta un máximo de 10 puntos, siendo eliminados los aspirantes que no alcancen un mínimo de 5 puntos.

- El primer ejercicio consistirá en 40 preguntas tipo test con 4 respuestas alternativas sobre la totalidad del temario. El Tribunal establecerá la duración del ejercicio, que se calificará con 0,25 puntos cada respuesta correcta y se penalizará con 0,06 cada respuesta incorrecta. Las preguntas no contestadas no se tendrán en cuenta.

- El segundo ejercicio consistirá en resolver entre 2 y 4 supuestos prácticos (a criterio del Tribunal) relativos a la funciones propias a cubrir y relacionadas con la totalidad del temario y con las herramientas informáticas existentes en el Ayuntamiento. El Tribunal establecerá la duración del ejercicio no pudiendo exceder de 2 horas.

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.

##### **FASE DE CONCURSO:**

A los aspirantes que hayan superado la oposición, se les valorará en la fase de concurso los méritos que aleguen:

##### **Méritos computables:**

##### **a) Formación: 2 puntos**

- Por poseer título superior al exigido en la convocatoria: 0,25 puntos.
- Por cada curso de formación o perfeccionamiento relacionado con el puesto:
  - cursos de 10 a 20 horas: 0,005 por curso
  - curso de 20 a 60 horas: 0,010 por curso
  - curso de más de 60 horas: 0,5 puntos por curso

**b) Experiencia: Máximo 2 puntos**

— Por cada mes completo prestado en cualquier administración pública en plaza o puesto igual o similar al puesto 0,05  
En ningún caso serán valorados méritos no acreditados documentalmente.

En caso de empate en la fase de concurso, se estará a lo dispuesto en el artículo 44 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 Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

**c) Otros: Máximo 1 punto.**

— Por superación de pruebas selectivas, haber aprobado todos los ejercicios de pruebas selectivas en el ámbito de la Administración Pública para cubrir plazas o puesto igual al que se pretende acceder, 1 punto

**SÉPTIMO. Calificación**

La puntuación de todos los ejercicios será de 0 a 10 puntos, resultando eliminados los aspirantes que no lleguen a 5 puntos.  
La calificación final será la suma de los puntos obtenidos en la fase de oposición y la obtenida en la fase de concurso.

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

Una vez terminada la calificación, los Tribunales harán pública la relación de aspirantes por orden de puntuación en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento, precisándose que el que alcance la máxima puntuación será el propuesto para desempeñar las funciones de auxiliar administrativo interino y el resto de aprobados quedarán de suplentes para cubrir posibles bajas o ceses, y siempre que esté en vigor el programa "Mejora de la Gestión Administrativa Municipal 20202022".

Los aspirantes propuestos aportarán ante la Administración, dentro del plazo de 10 días naturales desde la publicación de la relación de aprobados en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento, los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria.

Quienes dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentasen la documentación o de la misma se dedujese que carecen de alguno de los requisitos exigidos, no podrán ser nombrados, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación.

La Resolución de nombramiento será adoptada por la Alcaldía en su condición de jefatura directa del personal, y se publicará en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento.

Una vez publicado el nombramiento, se deberá proceder a la toma de posesión por los nombrados dentro del plazo de 15 días a partir de dicha publicación.

**NOVENO. 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 de las Administraciones Públicas.

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

En lo no previsto en las bases, será de aplicación el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre; la Orden APU/1461/2002, de 6 de junio, por la que se establecen las normas para la selección y nombramiento de personal funcionario interino; la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local; el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril; y 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 aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, con carácter supletorio.

**ANEXO I: TEMARIO**

- 1.- La Constitución Española de 1978: Estructura y principios generales. Los derechos fundamentales. Los poderes del Estado.
- 2.- Las Comunidades Autónomas: Constitución y competencias. El Estatuto de Autonomía para Andalucía: Estructura y competencias.
- 3.- Ley de Autonomía Local de Andalucía. Competencias Locales. La Transparencia en Andalucía.
- 4.- El Derecho Administrativo: Concepto. Fuentes del derecho administrativo: concepto y clases. Los actos administrativos, clases, eficacia, nulidad y anulabilidad.
- 5.- El Procedimiento Administrativo Común: principios y ámbito de aplicación. El registro de entrada y salida de documentos, requisitos en la presentación de documentos.
- 6.- El administrado: concepto y clases. La capacidad de los administrados. Las situaciones jurídicas del administrado; derechos subjetivos e intereses legítimos. Derechos y obligaciones de relacionares electrónicamente con las Administraciones Públicas. Identificación y firma de los interesados en el procedimiento administrativo.
- 7.- Los recursos administrativos: concepto y caracteres. Clases. Requisitos generales. El recurso de alzada. El recurso de reposición. El recurso de revisión. La revisión de oficio.
- 8.- El Municipio: concepto, elementos, organización y competencias. El término municipal. La población. Caracteres, principios constitucionales. Clases de Entidades Locales y órganos que las integran.
- 9.- La administración electrónica. La oficina virtual del Ayuntamiento de Taberno.

Taberno, 17 de marzo de 2021.

EL ALCALDE-PRESIDENTE, Antonio Martos Sánchez.