



AYUNTAMIENTO DE CÚLLAR (Granada)
Pza.Constitución 1 C.I.F. P-1805700 Reg. EE.LL.
Nº01180567J

BASES PARA LA SELECCIÓN DE PERSONAL FUNCIONARIO INTERINO, AUXILIAR ADMINISTRATIVO, POR OPOSICIÓN.

PRIMERA.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA.

Es objeto de las presentes bases la provisión por funcionario interino de una plaza de Auxiliar Administrativo incluida en la plantilla de personal, cuyas características son:

Grupo: C; Subgrupo: C2; Escala: Administración General; Subescala: Auxiliar Administrativo. Ubicación territorial: Cúllar.

Las funciones que tiene encomendadas, a título enunciativo y sin carácter exhaustivo, son las siguientes:

- Colaboración con la Intervención y la Tesorería
- Apoyar a los distintos departamentos (puntualmente).
- En general cualesquiera otras tareas afines a la categoría del puesto y semejantes a las anteriormente descritas, que les sean encomendadas por sus superiores jerárquicos y resulten necesarias por razón del servicio.

El sistema selectivo elegido es el de oposición.

SEGUNDA.- CONDICIONES DE ADMISIÓN DE ASPIRANTES.

Para poder participar en los procesos selectivos será necesario reunir los siguientes requisitos:

- a) Tener la nacionalidad española sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.
- 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. 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) Estar en posesión del título de graduado en educación secundaria obligatoria.

Los requisitos establecidos en esta Base, así como aquellos otros que pudieran recogerse en los anexos respectivos, deberán cumplirse el último día del plazo de presentación de solicitudes y mantenerse durante la duración del proceso selectivo.

TERCERA.- FORMA Y PRESENTACIÓN DE INSTANCIAS.

Las bases íntegras se publicarán en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, y el Boletín Oficial de la Provincia. Conteniendo el anuncio dicha convocatoria y las bases que han de regir.

Las solicitudes, requiriendo tomar parte en las correspondientes pruebas de acceso en las que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases, se dirigirán al Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento Cúllar y se presentarán en el Registro de entrada de este Ayuntamiento, o bien mediante el procedimiento que regula 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 15 días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia.

Asimismo, las bases de la convocatoria se publicarán en el tablón de anuncios de este Ayuntamiento.

La solicitud deberá ir acompañada por:

- Fotocopia del NIF o, en su caso, pasaporte.
- Copia del título exigido para el ingreso o documento oficial de su solicitud.
- Los aspirantes con algún tipo de discapacidad deberán hacerlo constar en la solicitud, con el fin de hacer las adaptaciones de tiempo y medios necesarios, para garantizar la igualdad de oportunidades con el resto de los aspirantes.

CUARTA.- ADMISIÓN DE ASPIRANTES.

Expirado el plazo de presentación de solicitudes, la Alcaldía dictará resolución en el plazo máximo de un mes, declarado aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. En dicha resolución, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, se concederá un plazo de 3 días hábiles para la subsanación.

Las alegaciones serán resueltas en el plazo máximo de treinta días desde la finalización del plazo para presentación. Transcurrido dicho plazo sin que se hubiera dictado resolución alguna, las alegaciones se entenderán desestimadas.

Vistas las alegaciones presentadas, por resolución de la Alcaldía se procederá a la aprobación definitiva de la lista de admitidos y excluidos, que igualmente será objeto de publicación en el Boletín Oficial de la Provincia y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento.

En esta misma publicación se hará constar el día, hora y lugar en que habrá de realizarse el primer ejercicio. El llamamiento para posteriores ejercicios se hará mediante la publicación en el tablón de anuncios del Ayuntamiento; en este supuesto, los anuncios de la celebración de las sucesivas pruebas deberán hacerse públicos por el órgano de selección en los locales donde se haya celebrado la prueba anterior o en la sede del Ayuntamiento.

QUINTA.- TRIBUNAL CALIFICADOR.

El Tribunal Calificador de las pruebas selectivas quedará formado de la siguiente forma:

- Presidente: Personal funcionario que reúna los requisitos.
- Secretario: La persona titular de la Secretaría Gral., o quien delegue.
- Dos vocales:

Deberán entenderse a tales efectos como Empleado Público, aquel que se ajuste a las condiciones establecidas por el artículo 60 del R.D. Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público.

Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir, notificándolo a la autoridad convocante, y los aspirantes podrán recusarlos, cuando concurran las circunstancias previstas en el artículo 23 y 24 de la Ley de Régimen Jurídico del Sector Público.

De conformidad con lo preceptuado en el artículo 60 del referido Texto Refundido, los órganos de selección serán colegiados y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros. Los cuales adoptarán sus decisiones por mayoría de votos presentes, resolviendo en caso de empate el voto de calidad del que actúe como Presidente/a.



AYUNTAMIENTO DE CÚLLAR (Granada)
Pza.Constitución 1 C.I.F. P-1805700 Reg. EE.LL.
Nº01180567J

El Tribunal queda facultado para resolver las dudas que pudieran surgir en la aplicación de las presentes bases así como para la realización de los cambios que estimasen oportunos sobre las mismas, siempre con antelación suficiente a la realización de cualquiera de las partes del proceso selectivo.

SEXTA.- SISTEMA DE SELECCIÓN Y DESARROLLO DEL PROCESO.

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

- Oposición.

FASE DE OPOSICIÓN

Se desarrollarán los ejercicios como a continuación se describe:

Primer ejercicio (máximo 10 puntos): De carácter obligatorio y eliminatorio para todas las personas aspirantes. Consistirá en la realización de una prueba escrita tipo test, sobre la totalidad de las materias incluidas en el anexo, compuesta de 100 preguntas con 4 alternativas. La fórmula de corrección será $A-(E*0,5)$. Para su realización se dispondrá de dos horas como máximo. Este ejercicio se calificará de 0 a 10 puntos y los/as aspirantes deberán alcanzar, al menos, 6 puntos para superarlo.

Las puntuaciones obtenidas en este ejercicio serán objeto de publicación en el tablón de anuncios del Ayuntamiento.

La no superación de este primer ejercicio supondrá la eliminación del aspirante del proceso selectivo.

Segundo ejercicio (máximo 10 puntos): De carácter obligatorio y eliminatorio para todas las personas aspirantes. Consistirá en la realización de una prueba escrita tipo test, compuesta por 30 preguntas, con 4 respuestas alternativas, que versará sobre procesadores de texto, hojas de cálculo o ambas. La fórmula de corrección será $A-(E*0,5)$. Para su realización se dispondrá de un periodo máximo de sesenta minutos. Este ejercicio se calificará de 0 a 10 puntos y los/as aspirantes deberán obtener una calificación de 6 puntos para continuar en el proceso de selección. En caso contrario supondrá la eliminación del aspirante del mismo. Las puntuaciones obtenidas en este ejercicio serán objeto de publicación en el tablón de anuncios del Ayuntamiento.

Tercer ejercicio: (máximo 10 puntos): De carácter obligatorio y eliminatorio para todas las personas aspirantes. Consistirá en una prueba práctica, sobre el manejo de los distintos programas y aplicaciones relacionadas con las funciones a realizar en el puesto de Intervención-Tesorería. Para su realización se dispondrá de un periodo máximo de treinta minutos. Este ejercicio se calificará de 0 a 10 puntos y los/as aspirantes deberán obtener una calificación de 6 puntos para continuar en el proceso de selección. En caso contrario supondrá la eliminación del aspirante del mismo. Las puntuaciones obtenidas en este ejercicio serán objeto de publicación en el tablón de anuncios del Ayuntamiento.

Una vez realizados los ejercicios el tribunal publicará en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento de Cúllar la lista de puntuaciones. En el anuncio se indicará el plazo de 3 días que se ofrece a los aspirantes para realizar las reclamaciones que puedan estimarse. Una vez estudiadas, y en su defecto subsanadas las reclamaciones, se hará pública la lista de aspirantes con sus puntuaciones.

SÉPTIMA.- CALIFICACIÓN, RELACIÓN DE APROBADOS, PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS Y NOMBRAMIENTO.

Concluidas las pruebas, el Tribunal publicará en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, la relación de aspirantes por orden de puntuación, precisándose que el número de seleccionados no podrá rebasar el número de plazas convocadas; esto es, una. No obstante, se ordenará una lista de aspirantes que hayan superado el proceso selectivo para la sustitución en caso de renuncia.

Seguidamente, el Tribunal elevará dicha relación a la Presidencia de la Corporación junto con el acta de la última sesión que deberá hacer concreta referencia al aspirante seleccionado/a.

El Alcalde deberá nombrar funcionario al aspirante propuesto, una vez que el mismo acredite los requisitos exigidos en las bases, y éste deberá tomar posesión o incorporarse en el plazo de cinco días.

OCTAVA.- INCOMPATIBILIDADES.

Los aspirantes propuestos quedarán sujetos. En su caso, al cumplimiento de las prescripciones contenidas en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, sobre Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas, y demás normativa aplicable.

NOVENA.- 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 agoten 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 o, a su elección, el que corresponda a su domicilio, a partir del día siguiente al de publicación de su anuncio en Boletín Oficial de la Provincia (artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.)

En lo no previsto en las bases, será de aplicación el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre; 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 el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo; 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 la Administración local; el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local aprobado por el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, y la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local.

ANEXO 1. TEMARIO PRIMER EJERCICIO

Tema 1. La Constitución Española de 1978. Estructura y contenido. Principios generales. Derechos Fundamentales y Libertades Públicas.

Tema 2. La Corona. Funciones. Secesión y regencia. El refrendo y sus normas.

Tema 3. El Poder Judicial. El principio de unidad jurisdiccional. El Consejo General del Poder Judicial. La organización judicial española. Defensa jurídica de la Constitución: El Tribunal Constitucional.

Tema 4. Organización territorial del Estado en la Constitución. Comunidades Autónomas: Fundamento constitucional. Los Estatutos de Autonomía. Delimitación de las Fuentes y competencias del Estado y de las Comunidades Autónomas. La Administración Local: Tipología de los entes locales.



AYUNTAMIENTO DE CÚLLAR (Granada)
Pza.Constitución 1 C.I.F. P-1805700 Reg. EE.LL.
Nº01180567J

Tema 5. La Comunidad Autónoma de Andalucía: Antecedentes histórico-cultural. El Estatuto de Autonomía para Andalucía: Fundamento, estructura y contenido básico. Competencias de la Comunidad Autónoma. Reforma del Estatuto.

Tema 6. El Derecho Administrativo. La Ley. El Reglamento. El acto administrativo. La forma de los actos administrativos. La motivación, la notificación y la publicación. Eficacia y validez de los actos administrativos.

Tema 7. Órganos de gobierno municipales. El alcalde: elección, deberes y atribuciones. Los concejales. El Ayuntamiento en Pleno: integración y funciones. La Junta de Gobierno Local. Funcionamiento de los Órganos Colegiados Locales. Convocatoria y orden del día. Actas y certificados de acuerdos.

Tema 8. El procedimiento administrativo común: Los principios generales. Las fases del procedimiento. Derechos de los interesados en el procedimiento.

Tema 10. La comunicación. Elementos de la comunicación. Tipos de comunicación: verbal; canales de transmisión no verbal. La atención al público.

Tema 11. El Municipio: concepto y elementos. El término municipal. La población: especial referencia al empadronamiento. La organización. Competencias municipales.

Tema 12. Los contratos de las Administraciones Públicas. Tipos de contratos Órganos de contratación. Objeto de los contratos. Precio. La revisión de los precios. Requisitos para contratar con la administración. Procedimientos de adjudicación de los contratos. Las garantías y responsabilidad en la contratación. Ejecución, modificación y suspensión. Causas de resolución.

Tema 13. El presupuesto general de las Entidades Locales. La ejecución del presupuesto. La estructura presupuestaria. La Estabilidad presupuestaria y Sostenibilidad financiera. Las modificaciones de crédito.

Tema 14. Haciendas Locales. Recursos locales, especial referencia a: tasas, impuestos contribuciones especiales. Los Precios públicos.

Tema 15. Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de Octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público.

Tema 16. Ley 12/2007, de 26 de noviembre, de Promoción de la Igualdad de Género en Andalucía: objeto; ámbito de aplicación; Principios generales; Políticas públicas para la promoción de la igualdad de género.

Tema 17. Ley 13/2007, de 26 de noviembre, de Prevención y Protección Integral contra la Violencia de Género; objeto; ámbito de aplicación; Principios rectores; investigación, sensibilización y prevención.

Tema 18. La protección de datos. Regulación legal. Principios de la protección de datos. Ficheros de titularidad pública. Infracciones y sanciones. Datos especialmente protegidos. El derecho de acceso a los archivos. Limitaciones y formas de acceso. La Agencia de Protección de Datos y el Registro de Protección de Datos.

ANEXO 2. TEMARIO SEGUNDO EJERCICIO

Tema 1. Sistemas Informáticos: Conceptos fundamentales. El Hardware. Componentes de un ordenador. Los Periféricos. Redes de Área Local. Almacenamiento de Datos: Conceptos fundamentales y tipos de dispositivos. Operaciones básicas de mantenimiento. Nociones básicas de seguridad informática. Los Sistemas Operativos: especial referencia a Windows y Guadalinex. Trabajo en el entorno gráfico. El explorador de Ficheros. Gestión de carpetas y archivos. Las herramientas del sistema. Formatos de ficheros.

Tema 2. Sistemas Ofimáticos. Procesadores de Texto: Principales funciones y utilidades. Creación y estructuración de documentos y plantillas. Manejo e impresión de ficheros. Hojas de cálculo: Principales funciones y utilidades. Libros, hojas y celdas. Introducción y edición de datos. Fórmulas y funciones. Gráficos. Gestión de datos. Otras aplicaciones ofimáticas.