

## 5. Anuncios

### 5.2. Otros anuncios oficiales

#### AYUNTAMIENTOS

*ANUNCIO de 23 de abril de 2013, del Ayuntamiento de Olvera, de bases para la selección de plaza interina de Ordenanza de Colegio Público.*

BASES DE LA CONVOCATORIA PARA LA SELECCIÓN DE PERSONAL FUNCIONARIO INTERINO, PARA DESEMPEÑAR, HASTA COBERTURA DE PLAZA POR MOTIVO DE JUBILACIÓN, UNA PLAZA VACANTE EN LA PLANTILLA DE PERSONAL FUNCIONARIO DEL AYUNTAMIENTO DE OLVERA, ORDENANZA COLEGIO PÚBLICO

Base primera. Objeto de la convocatoria.

La presente convocatoria tiene por objeto cubrir mediante interinidad, en tanto y cuanto no se desarrolla el procedimiento selectivo para su cobertura definitiva, del puesto de trabajo «Ordenanza C.P.», con una duración indeterminada hasta que no finalice el procedimiento de selección.

Base segunda. Procedimiento de selección.

El proceso selectivo se realizará mediante el procedimiento de oposición.

Base tercera. Características de la plaza.

Grupo de titulación: E.

Funciones según RPT:

Ayuda, vigilancia y demás tareas relacionadas con su puesto de trabajo.

- Custodia y mantenimiento de las instalaciones y locales del edificio, así como su mobiliario y maquinaria que esté a su cargo.

- Controlar la entrada de las personas ajenas a los servicios municipales.

- Custodiar las llaves de despachos y oficinas.

- Recoger y distribuir los documentos, objetos y correspondencia de los servicios propios del edificio.

- Realizar los encargos relacionados en el servicio que se le encomienden.

- Realizar los traslados de material o mobiliario que sea necesario dentro de las dependencias.

- Cualesquiera otros de carácter análogo a los anteriores que por razón del servicio se le encomienden.

Nivel de complemento de destino: 11.

Complemento específico: 100.

Base cuarta. Requisitos de los aspirantes.

Para tomar parte en este proceso selectivo será necesario reunir los siguientes requisitos:

a) Ser español o nacional de un Estado miembro de la Unión Europea, de conformidad con lo previsto en el art. 57 de la Ley 7/2007, o de cualquier otro país que venga obligado el Reino de España por acuerdos internacionales.

b) Poseer 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.

d) No padecer enfermedad o defecto físico o psíquico que impida el desempeño de las funciones correspondientes.

e) No haber sido separado del servicio de ninguna de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones 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 ejercer funciones similares a las que desempeñaban, en el caso de personal laboral que hubiese sido separado o inhabilitado. No obstante será aplicable el beneficio de la rehabilitación, de acuerdo con la normativa penal y administrativa vigente, si el interesado así lo acredita. Los aspirantes cuya nacionalidad no sea española deberán acreditar no estar sometidos a sanción disciplinaria o condena penal que impida en su Estado, el acceso al empleo público.

f) Estar en posesión del título correspondiente o en condiciones de obtenerlo: Certificado de Escolaridad obligatoria.

g) En el supuesto de tratarse de los extranjeros referenciados en la letra a) deberán superar una prueba previa donde demuestren conocimiento suficiente del idioma español. Esta prueba será calificada de apto o no apto. Aquellos extranjeros que hubiesen realizado los estudios oficiales en España podrán ser eximidos de este requisito.

Los requisitos mencionados deberán poseerse en la fecha de expiración del plazo para presentarlas instancias y mantenerse hasta toma de posesión.

En cualquier momento del proceso selectivo, si el Tribunal calificador tuviera conocimiento de que algún candidato no reúne los requisitos exigidos en la convocatoria, deberá proponer su exclusión a la autoridad convocante.

Base quinta. Solicitudes.

La solicitud para tomar parte en el proceso selectivo deberá presentarse en el modelo que aparece como anexo I y se presentará en el plazo de 20 días naturales a contar desde el día siguiente a la fecha de publicación de la presente resolución en el BOP. Las solicitudes se dirigirán al Sr. Concejal Delegado de Personal del Ayuntamiento, en Pl. del Ayuntamiento, 1, C.P. 11690 de Olvera, o se presentarán en mano en el propio Registro. También pueden presentarse las mismas por cualquiera de los medios admitidos en el art. 38.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre de RJAA.PP. y PAC.

A la solicitud deberá acompañarse fotocopia del DNI y resguardo acreditativo de haber satisfecho el importe de los derechos de examen que ascienden a ocho (8) euros, cantidad que podrá ser abonada en la Tesorería Municipal a través de la cuenta corriente 2103 0604 96 0230745853 o remitido por giro postal o telegráfico a la Tesorería Municipal, debiendo consignar en estos giros el nombre del aspirante, aún cuando sea impuesto por persona distinta.

Base sexta. Lista definitiva de admitidos y excluidos.

Expirado el plazo de presentación de solicitudes, se dictará resolución declarando aprobada la lista de aspirantes admitidos y excluidos. Dicha resolución, que contendrá el DNI, nombre y apellidos de los aspirantes admitidos y excluidos, señalará la causa de exclusión, se hará pública en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento con indicación del plazo de subsanación de la causa de exclusión.

En el plazo máximo de quince días desde la conclusión del plazo de subsanación de errores, se publicará la lista definitiva. Se facilita un teléfono de contacto para los aspirantes que deseen conocer el contenido de la lista. 956130011 (preguntar por Secretaría).

Contra la exclusión de aspirantes podrá interponerse recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses desde el día siguiente a su notificación ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Andalucía, de acuerdo con lo dispuesto en los artículos 25 y 45 de la Ley 29/1988, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. O bien, potestativamente, recurso de reposición ante el Sr. Alcalde en el plazo de un mes desde el día siguiente a su notificación, de acuerdo con lo que establece el artículo 116 de la Ley 30/1992 de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Base séptima. Tribunal de calificación.

Tendrá la siguiente composición:

Presidente: Personal funcionario de la Corporación.

Vocales:

- Personal funcionario de la Corporación.
- Personal funcionario de la Corporación.
- Personal funcionario de la Corporación.
- Personal funcionario de la Corporación.

Secretario: El/La de la Corporación o funcionario en quien delegue.

Para la válida constitución del Tribunal se requiere la asistencia de la mitad más uno de sus miembros y siempre la del Presidente y el Secretario.

En todo lo no previsto en las presentes bases el Tribunal queda facultado para resolver todas las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para llevar a buen fin el proceso selectivo.

Categoría del Tribunal: Tercera. RD. 462/2002, de indemnizaciones por razón del servicio.

Votaciones del Tribunal. Por mayoría de sus miembros.

Recusaciones y abstenciones. Los aspirantes podrán recusar a cualquiera de los miembros del Tribunal y éstos deberán abstenerse de actuar si en ellos concurre alguna de las circunstancias del art. 28 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común o hubiesen realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas en los cinco años anteriores a la publicación de la respectiva convocatoria.

Por acuerdo unánime el Tribunal puede disponer la incorporación a sus trabajos de asesores especialistas para todas o alguna prueba. Éstos se limitarán al asesoramiento en sus especialidades técnicas y no tendrán la consideración de miembros del Tribunal.

El personal colaborador en la vigilancia de las pruebas de participación masiva de aspirantes no tendrá la cualidad de miembro del Tribunal.

En lo no previsto en las presentes bases se estará a lo dispuesto en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de RJAA.PP. y PAC.

Base octava. Desarrollo del proceso selectivo.

La composición concreta del Tribunal se hará pública conjuntamente con la lista definitiva de admitidos y excluidos, en la que se indicará el día y hora para la celebración del primer ejercicio (prueba psicotécnica), con un mínimo de 72 horas de antelación. El resto de pruebas selectivas se irán anunciando sucesivamente en el Tablón de Anuncios de la Corporación.

El día, hora y lugar de los restantes ejercicios, si los hubiere, se publicarán en el tablón de anuncios de la Corporación, con una antelación de al menos 12 horas si se trata del mismo ejercicio o de 24 horas si se trata de uno nuevo.

Desde la total conclusión de un ejercicio o prueba hasta el comienzo del siguiente, deberá transcurrir un plazo mínimo de 72 horas y un máximo de 45 días naturales.

El orden de actuación, de conformidad con lo prevenido en la Resolución de 6 de febrero de 2013, de la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas, por la que se publica el resultado del sorteo a que se refiere el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado, se iniciará alfabéticamente por aquellos cuyo primer apellido comience por la letra «A».

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

La nota obtenida en la fase de oposición se obtendrá sumando los resultados de la primera y segunda prueba de aquellos aspirantes que las hayan superado, así como los puntos obtenidos en el test psicotécnico.

Base novena. Oposición.

La primera prueba de la fase de oposición será teórica. Consistirá en un tipo test, que versará sobre el temario que se indica a continuación. La fórmula de corrección será de aciertos menos errores por 0,5 ( $A - E * 0,5$ ). Se puntuará de 0 a 10 puntos. Esta prueba tendrá carácter eliminatorio, de tal forma que los aspirantes que no la superen, no realizarán el siguiente ejercicio.

La segunda prueba de la fase de oposición será práctica, consistente en resolver un supuesto práctico que versará sobre el temario que se indica a continuación. Se planteará con preguntas a responder de forma muy breve. Se puntuará de 0 a 10 puntos. Esta prueba tendrá carácter eliminatorio, de tal forma que los aspirantes que no la supere, se entenderá que no han superado la fase de oposición.

Las citadas pruebas se verán complementadas con un test psicotécnico, dado que el/la aspirante que resulte seleccionado/a deberá tratar con niños/as que cursan estudios de primaria. La puntuación obtenida se adicionará a la obtenida por los aspirantes que hayan superado las pruebas indicadas anteriormente. Se puntuará de 0 a 2 puntos.

La nota obtenida en la fase de oposición se obtendrá sumando los resultados de la primera y segunda prueba de aquellos aspirantes que las hayan superado, así como los puntos obtenidos en el test psicotécnico.

## T E M A R I O

### A) MATERIAS COMUNES.

1. Principios Generales de la Constitución. Derechos y Deberes fundamentales de los españoles. Organización Territorial del Estado.

2. Estatuto de Autonomía: Disposiciones generales. Organización Institucional de la Comunidad Autónoma Andaluza.

3. Administración Local. Organización y competencias municipales. El Pleno del Ayuntamiento. La Junta de Gobierno Local. El Alcalde. Los/as Ttes. Alcalde. Órganos complementarios.

## B) MATERIAS ESPECIFICAS.

1. Funciones propias de los Ordenanzas en los edificios públicos. Apertura y cierre de edificios y locales. Control del acceso al edificio. Recepción al público. Vigilancia y custodia de edificios y sus instalaciones.

2. El ciudadano ante la Administración. Derechos del ciudadano en su trato con el Ayuntamiento. El funcionario al servicio público.

3. Las normas de relación con el ciudadano: idea general de la iniciación, ordenación, instrucción y terminación del procedimiento administrativo. El Registro General del Ayuntamiento. Las notificaciones y práctica de las mismas.

4. La atención al público: Normas para la atención personalizada.

5. La comunicación humana y el lenguaje. Tipos de comunicación: oral, telefónica y escrita. La comunicación no verbal.

6. Conocimientos esenciales de mantenimiento de edificios: fontanería, jardinería, albañilería y electricidad.

7. Conocimiento del municipio de Olvera. Principales aspectos urbanísticos, callejero, plazas, medios de comunicación, etc. Ubicación de sus principales edificios públicos, instalaciones deportivas, monumentos, etc.

8. Conocimiento del municipio de Olvera. Principales aspectos de su historia, geografía, cultura y festejos.

9. Conocimientos generales de ortografía. Nociones fundamentales de aritmética.

10. Servicios postales: franqueo, entrega, recogida, depósito y destrucción de envíos postales. Clases de envíos postales.

Base undécima. Relación de aprobados.

Concluidas las pruebas, por el Tribunal se elaborará una relación de aprobados, elevándola a la autoridad convocante sin que esta propuesta pueda superar el número de plazas convocadas.

Acreditación de los requisitos. El aspirante propuesto por el Tribunal deberá presentar en la Secretaría del Ayuntamiento en el plazo de 5 días naturales desde que se produzca el nombramiento, los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria.

En concreto, deberá aportarse la siguiente documentación:

- Documento Nacional de Identidad.

- El título o resguardo de haberlo pagado, exigido en la convocatoria, con fecha anterior a la de finalización del plazo de presentación de instancias.

- Certificado médico acreditativo de no padecer enfermedad o defecto físico que impida el normal ejercicio de la función a desempeñar, expedido por el facultativo competente.

- Declaración jurada o promesa de no haber sido separado/a mediante expediente disciplinario de ninguna Administración Pública ni hallarse inhabilitado/a para el ejercicio de funciones públicas.

Si algún aspirante no presentara la documentación correcta, no podrá ser contratado, quedando anuladas todas las actuaciones, sin perjuicio de las responsabilidades en que pudiera haber incurrido por falsedad en la instancia.

Base duodécima. Toma de posesión.

El aspirante que hubiese sido propuesto por el Tribunal y acreditado el cumplimiento de los requisitos, tomará posesión como funcionario interino de esta Entidad, en el plazo de un mes desde la notificación del nombramiento.

Base décimo tercera. Régimen jurídico.

Las resoluciones del Tribunal vinculan al Ayuntamiento sin perjuicio de que éste, en su caso pueda proceder a su revisión conforme a lo dispuesto en los arts. 102 y ss. de la Ley 30/1992.

Base décimo cuarta. Publicidad.

Las presentes bases se harán públicas en el BOP y en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento. El resto de actos que dimanen de la presente convocatoria se publicarán en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento.

Base décimo quinta. Recursos.

Tanto la convocatoria como sus bases y los actos derivados de la misma podrán ser impugnados por los interesados en la forma prevista en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre.

Contra las resoluciones y actos de trámite del Tribunal que produzcan indefensión o impidan continuar el procedimiento, podrá interponerse recurso de Alzada en vía administrativa ante el Sr. Alcalde, arts 107 y ss. de la Ley 30/1992 ).Contra su resolución podrá interponerse en vía administrativa recurso potestativo de reposición en el plazo de un mes desde la fecha de notificación de la misma (art 116 de la Ley 30/1992 ), o directamente recurso contencioso administrativo en vía jurisdiccional en el plazo de dos meses desde el día siguiente a su notificación ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo.

Olvera, 23 de abril de 2013.- El Concejal Delegado de Personal, José Antonio Mulero Calderón.



**EXCMO. AYUNTAMIENTO  
OLVERA  
(Cádiz)**

**ANEXO I**

Solicitud para participar en el proceso selectivo para cubrir, mediante oposición y en régimen de interinidad una vacante de **ORDENANZA C.P.**

**DATOS DEL ASPIRANTE:**

Primer Apellido:	Segundo Apellido:	Nombre:
Domicilio a efectos de notificaciones:	Municipio:	DNI:
Provincia:	Código Postal:	Teléfono de contacto:

Enterado de la convocatoria para cubrir una plaza vacante en la plantilla de personal funcionario, mediante contrato de interinidad, para la plaza denominada ORDENANZA C.P., del Ayuntamiento de Olvera (Cádiz) SOLICITA:

Sea admitida/o a trámite la presente, para lo cual declaro bajo mi responsabilidad estar en posesión de cuantos requisitos se establecen en las citadas Bases, referidos siempre a la fecha de la expiración del plazo de presentación de instancias, para participar en las oportunas pruebas selectivas.

A tal efecto, se acompaña la siguiente documentación:

- Fotocopia del DNI.
- Justificante de haber abonado las tasas correspondientes.

En ..... a ..... de ..... de 2013.  
El/ la Solicitante

Fdo. ....  
A/A Sr. CONCEJAL DELEGADO DE PERSONAL DEL AYUNTAMIENTO DE  
OLVERA