

5. Anuncios

5.2. Otros anuncios oficiales

AYUNTAMIENTOS

Anuncio de 1 de febrero de 2019, del Ayuntamiento de Aljaraque, relativo a las bases para la selección como funcionario/a de carrera de una plaza de acceso libre de la Escala de Administración General, Subescala Administrativa, denominación: Administrativo/a, de la Oferta de Empleo Público de 2018. (PP. 369/2019).

Conforme a lo dispuesto en el art. 45.1 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, por Resolución de Alcaldía número 227/2019, de fecha 1 de febrero de 2019, se procede a la modificación contenida en la Resolución de Alcaldía número 2.682/2018, de fecha 19 de diciembre de 2018, por la que se aprueba y ordena la publicación de bases para la selección como funcionario/a de carrera de una plaza de la Escala de Administración General, Subescala Administrativa, de este Ayuntamiento de Aljaraque.

BASES QUE HAN DE REGIR LA SELECCIÓN PARA LA COBERTURA MEDIANTE FUNCIONARIO/A DE CARRERA DE UNA PLAZA DE LA ESCALA DE ADMINISTRACIÓN GENERAL, SUBESCALA ADMINISTRATIVA, DENOMINACIÓN: ADMINISTRATIVO/A, DE LA OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO DE 2018

1. Normativa aplicable.

A las pruebas que se establecen en esta convocatoria les serán también aplicables el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre; la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública; la ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local; el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las Disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local; 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 y la Resolución de Alcaldía 1676/2018, de 14 de agosto, por la que se aprueba la Oferta de Empleo Público para el año 2018.

2. Principio de igualdad de trato.

La presente convocatoria tiene en cuenta el principio de igualdad de trato entre mujeres y hombres por lo que se refiere al acceso al empleo, de acuerdo con el artículo 14 de la Constitución Española; el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público; la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres, y el Acuerdo del Consejo de Ministros, de 20 de noviembre de 2015, por el que se aprueba el II Plan para la igualdad entre mujeres y hombres en la Administración General del Estado y en sus organismos públicos.

3. Descripción de la plaza.

Se convocan pruebas selectivas para cubrir una plaza de acceso libre de funcionario/a de Administración local, Escala de Administración General, Subescala Administrativa, perteneciente al Grupo C, Subgrupo C1 (artículo 171.1 del Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local).

00150695

4. Proceso selectivo.

El proceso selectivo se realizará mediante el sistema de concurso oposición, con las valoraciones, ejercicios y puntuaciones que se especifican en el Anexo I. Respecto de la fase de concurso su puntuación no representará más de un 30 por 100 del total del proceso selectivo.

5. Desarrollo del proceso selectivo.

5.1. Los/as aspirantes serán convocados/as para cada ejercicio en llamamiento único, y serán excluidos/as del proceso selectivo quienes no comparezcan.

5.2. Una vez comenzado el proceso selectivo, los anuncios de celebración del segundo ejercicio se harán públicos, al menos, con 24 horas de antelación a la señalada para su inicio.

Estos anuncios y otros anuncios a que hubiere lugar se difundirán por el tribunal calificador en la página web del Ayuntamiento de Aljaraque y en su tablón de anuncios, así como por cualquier otro medio que se juzgue conveniente para facilitar su máxima divulgación.

Desde la total conclusión de un ejercicio o prueba hasta el comienzo del siguiente deberá transcurrir un plazo mínimo de setenta y dos horas, y máximo de quince días hábiles.

5.3. En cualquier momento del proceso selectivo los órganos competentes de selección podrán requerir a los opositores para que acrediten su identidad.

5.4. Si en cualquier momento del proceso selectivo llegara a conocimiento del Tribunal de selección que alguno/a de los/as aspirantes no cumple todos los requisitos exigidos por la presente convocatoria, previa audiencia del/de la interesado/a, deberá proponer su exclusión a la Alcaldía Presidencia, indicando las inexactitudes o falsedades formuladas por el/la aspirante en la solicitud de admisión a estas pruebas selectivas, a los efectos procedentes.

5.5. Concluido cada uno de los ejercicios de la oposición, el Tribunal hará públicas, en la web del Ayuntamiento de Aljaraque y en su tablón de anuncios, la relación de aspirantes que hayan alcanzado el mínimo establecido para superarlo, con indicación de la puntuación obtenida y los/las no aptos/as.

6. Programa.

El programa que ha de regir el proceso selectivo es el que figura como Anexo III de esta convocatoria.

7. Requisitos de las personas aspirantes.

7.1. Para ser admitido/a a la realización de estas pruebas selectivas, los/as aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

7.1.1. Nacionalidad: Tener la nacionalidad española conforme a lo establecido en el anexo del Real Decreto 543/2001, de 18 de mayo, sobre el acceso al empleo público de la Administración General del Estado y sus organismos públicos de nacionales de otros Estados a los que es de aplicación el derecho a la libre circulación de trabajadores.

7.1.2. Capacidad: Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las funciones que se deriven del puesto a desempeñar.

7.1.3. Edad: Tener cumplidos los dieciséis años de edad y no haber alcanzado la edad máxima de jubilación forzosa.

7.1.4. Habilitación: No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones públicas o de los organismos 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 a la Escala de funcionarios Administración local.

7.1.5. Titulación: Estar en posesión de alguno de los siguientes títulos académicos o en condiciones de obtenerlo en la fecha en que termine el plazo de presentación de solicitudes: Bachiller, Formación Profesional de 2.º grado o equivalente.

Los/as aspirantes con titulaciones obtenidas en el extranjero deberán estar en posesión de la correspondiente credencial de homologación o, en su caso, del correspondiente certificado de equivalencia. Este requisito no será de aplicación a los aspirantes que hubieran obtenido el reconocimiento de su cualificación profesional en el ámbito de las profesiones reguladas al amparo de las disposiciones de derecho comunitario.

8. Solicitudes.

8.1. Forma. Quienes deseen tomar parte en el concurso-oposición, deberán hacerlo constar en impreso normalizado, que se acompaña a la presente como Anexo II de conformidad con lo que dispone el artículo 66.5 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. En dicha instancia, la persona solicitante, deberá además, formular declaración jurada o bajo promesa de que reúne todos y cada uno de los requisitos y condiciones establecidas en las Bases de la Convocatoria, comprometiéndose a probarlo documentalmente.

Las personas con minusvalía o limitaciones psíquicas o físicas compatibles con el desempeño de las tareas o funciones correspondientes, pero que no les permita realizar la presentación de la documentación exigida, en igualdad de condiciones con el resto de los/as aspirantes, podrán solicitar, en la instancia, concretándolas, las adaptaciones posibles de tiempo y medios para su realización.

8.2. Documentación que acompañarán a la solicitud. Las instancias deberán presentarse acompañadas de:

8.2.1. Fotocopia del DNI.

8.2.2. Fotocopia del Título exigido para la presente convocatoria.

8.2.3. Justificante de pago de la tasa por derecho de examen cuyo abono será requisito imprescindible para poder participar en el proceso selectivo.

8.2.4. Fotocopia en su caso, de los documentos acreditativos de los méritos alegados, teniendo en cuenta las siguientes aclaraciones:

8.2.4.1. Para acreditar los méritos relativos a la experiencia, la persona aspirante deberá aportar:

8.2.4.1.1. Certificación de la Secretaría de la Administración Pública correspondiente donde hubiere prestado sus servicios como funcionario/a interino/a en un puesto de la Escala de Administración General, Subescala Administrativa y el periodo trabajado de fecha a fecha en que se hubiese desempeñado.

8.2.4.1.2. Vida laboral de la Seguridad Social actualizada a la fecha de presentación de la solicitud, figurando los días cotizados y el grupo de cotización.

En el caso de no presentar los citados documentos justificativos no se valorará y por tanto no se obtendrá puntuación alguna por tal concepto.

8.2.4.2. Se exige para acreditar los méritos relativos a la formación complementaria, la presentación de fotocopia del título que corresponda.

8.3. Plazo de presentación. Las solicitudes y la documentación complementaria indicada, deberán presentarse en el plazo de veinte días hábiles contados a partir del siguiente al de la publicación del anuncio extractado de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

8.4. Lugar de presentación. Las solicitudes y la documentación complementaria se presentarán en alguna de las formas previstas en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas conforme se indica a continuación:

8.4.1. De forma presencial:

8.4.1.1. En el Servicio de Atención a la Ciudadanía del Ayuntamiento de Aljaraque, sito en Plaza de Andalucía, núm. 1, o,

8.4.1.2. En el Registro Auxiliar de la Oficina Municipal del núcleo de Bellavista, sito en Avda de los Príncipes, s/n, o,

8.4.1.3. En los Registros Auxiliares del núcleo de Corrales, sitios en calle San Pedro, s/n (la denominada Oficina del Pago) y en la Avda de la Estación, s/n, o,

8.4.1.4. En las oficinas de Correos (deberá ir en sobre abierto y debidamente fechada y sellada por el personal de Correos antes de ser certificada junto con los documentos que se presenten), o,

8.4.1.5. En las representaciones diplomáticas u oficinas consulares de España en el extranjero, o,

8.4.2. De forma Telemática:

8.4.2.1. En el Registro electrónico del Ayuntamiento de Aljaraque en la página web www.ayto-aljaraque.es (extranet del ciudadano). Para el uso de este canal, es necesario que el interesado cuente con certificado digital expedido por la FNMT, previo Registro como usuario en dicha página, y descarga del programa gratuito de AutoFirma, o,

8.4.2.2. A través de la Plataforma ORVE (Oficina de Registro Virtual de Entidades), en cualquiera de los organismos públicos adheridos al mismo, así como en las Oficinas de Correos, o,

8.4.2.3. A través del Registro Electrónico Común, en la siguiente dirección <https://rec.redsara.es/registro/action/are/acceso.do>, a cuyo efecto, los interesados tendrán que contar también con certificado digital expedido por la FNMT, o a través del sistema cl@ve.

Si se optará por la presentación de la solicitud de forma presencial a través de las oficinas de Correos, deberá de comunicarse esta circunstancia en la dirección de correo electrónico: nomina@ayuntamientodealjaraque.es el mismo día que se presente la instancia, donde se haga constar con claridad el nombre, apellidos, DNI y teléfono de la persona aspirante así como la prueba selectiva a la que se presenta.

9. Pago de las tasas.

9.1. Los derechos de examen serán los establecidos en el artículo 5 de la Ordenanza Fiscal reguladora de la Tasa por Derechos de Examen del Ayuntamiento de Aljaraque en función a la plaza convocada, en este caso 18 euros que es la cuota tributaria que corresponde al grupo C1, y deberán ser satisfechos por las personas aspirantes.

9.2. Se establecen los siguientes modos para obtener la correspondiente liquidación de tasas:

9.2.1. De forma presencial, en el Servicio de Atención a la Ciudadanía del Ayuntamiento de Aljaraque o en cualquiera de sus Registros Auxiliares, o,

9.2.2. A través de la remisión de un correo electrónico a sac@ayuntamientodealjaraque.es, debiendo constar en el mismo el nombre, apellidos, DNI, dirección postal, teléfono de la persona aspirante y la prueba selectiva a la que se presenta.

9.3. En cuanto a las formas de pago, se establecen las siguientes:

9.3.1. De forma presencial, en el Servicio de Atención a la Ciudadanía del Ayuntamiento de Aljaraque o en cualquiera de sus Registros Auxiliares a través de tarjeta de crédito.

9.3.2. De forma telemática, a través de la página web: www.ayto-aljaraque.es.

9.3.3. En las entidades bancarias que se indican en el propio impreso de liquidación de tasas.

Tal como establece la base 8.2. el justificante de abono de la tasa deberá presentarse junto a la solicitud para participar en la presente convocatoria.

No procederá la devolución de los derechos de examen en los supuestos de exclusión por causa imputable a los/as aspirantes, ni en el caso de inasistencia al ejercicio sin justificación admisible en derecho.

10. Embarazo de riesgo o parto.

Si a causa de embarazo de riesgo o parto, debidamente acreditados, alguna de las aspirantes no pudiera completar el proceso selectivo o realizar algún ejercicio, su

situación quedará condicionada a la finalización del proceso y a la superación de las fases que hubieran quedado aplazadas, sin que éstas puedan demorarse de manera que se menoscabe el derecho de los demás aspirantes a una resolución del proceso ajustada a tiempos razonables, lo que deberá ser valorado por el tribunal y, en todo caso, su realización tendrá lugar antes de la publicación de la lista de aspirantes que han superado el proceso selectivo.

11. Admisión de aspirantes.

11.1. Expirado el plazo de presentación de solicitudes, las Alcaldía Presidencia dictará Resolución en el plazo máximo de un mes, declarando aprobada la lista provisional de aspirantes admitidos/as y excluidos/as, indicando la causa de la exclusión, en su caso. Dicha resolución se publicará en los tabloneros de anuncios del Ayuntamiento de Aljaraque (virtual de la web y físico), concediendo un plazo de diez días hábiles para subsanar, en su caso, los defectos que hubieran motivado la exclusión u omisión mediante un escrito ante la Alcaldía Presidencia.

11.2. Transcurrido el plazo de subsanación, mediante Resolución de la Alcaldía se aprobará la lista definitiva de aspirantes admitidos/as y excluidos/as, que se expondrá en los mismos lugares en que lo fueron las relaciones iniciales. En dicha Resolución se determinará el lugar, la fecha y la hora de comienzo del primer ejercicio de la oposición, así como la composición nominal del Tribunal Calificador.

11.3. Los aspirantes que, dentro del plazo señalado, no subsanaran la exclusión o aleguen la omisión, justificando su derecho a ser incluidos en la relación de admitidos, serán definitivamente excluidos de la realización de las pruebas. Por ello se recomienda a los aspirantes que comprueben no sólo que no figuran recogidos en la relación de excluidos, sino que, además sus nombres figuran en la relación de admitidos.

11.4. La lista de aspirantes admitidos/as y excluidos/as incluirá al menos sus apellidos y nombre, así como, en su caso, las causas de exclusión.

12. El Tribunal.

12.1. De acuerdo con el artículo 14 de la Constitución Española, los tribunales velarán por el cumplimiento del principio de igualdad de oportunidades entre ambos sexos.

12.2. El Tribunal de Selección estará constituido por el/la presidente/a, tres vocales y el/la secretario/a. Su composición se ajustará a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, tendiéndose a la paridad entre hombres y mujeres.

En ningún caso formarán parte del mismo el personal de elección o designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual.

La pertenencia al órgano de selección lo será a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

El Tribunal, de acuerdo con lo previsto en el Real Decreto 2271/2004, de 3 de diciembre, por el que se regula el acceso al empleo público y la provisión de puestos de trabajo de las personas con discapacidad, adoptará las medidas oportunas que permitan a los/as aspirantes con discapacidad, que así lo hubieran indicado en la solicitud, poder participar en las pruebas del proceso selectivo en igualdad de condiciones que los demás participantes.

12.3. El procedimiento de actuación del Tribunal se ajustará en todo momento a lo dispuesto en la Ley 39/2015, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, en la Ley 19/2013, de 9 de noviembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno, y demás disposiciones vigentes.

Corresponderá al Tribunal la consideración, verificación y apreciación de las incidencias que pudieran surgir en el desarrollo de los ejercicios, y adoptará al respecto las decisiones que estime pertinentes.

12.4. Los miembros del Tribunal están sujetos a los supuestos de abstención y recusación previstos en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, sin que tampoco puedan ser nombrados miembros colaboradores o asesores de los tribunales quienes hubieran realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas en los cinco años anteriores a la publicación de esta convocatoria.

12.5. El Tribunal deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros y tenderán en su composición a la paridad entre mujeres y hombres en cumplimiento de lo establecido en el artículo 53 de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres, y en el artículo 60.1 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015 de 30 de octubre. La paridad se ha de tener en cuenta también en el nombramiento de los miembros que desempeñan la presidencia y secretaría de los tribunales.

12.6. El Tribunal podrá disponer la incorporación de Asesores/as Externos, quienes en todo caso se limitarán al ejercicio de sus especialidades, en base exclusivamente a las cuales colaborarán con el Tribunal, con voz y sin voto.

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de al menos tres de sus miembros, titulares o suplentes, indistintamente, siendo necesaria la presencia de la presidencia y del secretario/a. Las decisiones se adoptarán por mayoría de votos de los miembros presentes, resolviendo en caso de empate el voto de calidad del/la Presidente/a del Tribunal.

13. Superación del proceso selectivo.

13.1. Finalizadas las pruebas selectivas, el Tribunal hará públicas, en la web del Ayuntamiento y en su tablón de anuncios físico el nombre del/de la aspirante aprobado/a que será el que/la que haya alcanzado la mayor puntuación global, y el de las personas que hubieren superado las dos pruebas por orden de puntuación alcanzada, las cuales formarán una bolsa a efectos de imposibilidad de nombramiento del inicialmente aprobado por cualquier circunstancia como: la falta de toma de posesión de aquel o aquella, renuncia, bajas laborales, etc.

13.2. El Tribunal no podrá proponer el acceso a la condición de funcionario/a de un número superior de aprobados al de plazas convocadas que es una.

13.3. Los actos que pongan fin a los procedimientos selectivos deberán ser motivados. La motivación de los actos del Tribunal, dictados en virtud de discrecionalidad técnica en el desarrollo de su cometido de valoración, estará referida al cumplimiento de las normas reglamentarias y de las bases de la convocatoria.

14. Presentación de documentos.

14.1. Dentro del plazo de veinte días hábiles, contado desde el día siguiente a aquél en que se publique en el tablón virtual de la web municipal y en el tablón físico de la Casa Consistorial, el nombre del/de la aprobado/a de esta convocatoria, el/la opositor/a aprobado/a deberá presentar la documentación original de cuántas fotocopias haya aportado junto a su solicitud inicial.

14.2. Ante la imposibilidad, debidamente justificada, de presentar los documentos anteriores podrá acreditarse que reúnen las condiciones exigidas en la convocatoria mediante cualquier medio de prueba admitido en derecho.

14.3. Quienes dentro el plazo fijado, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentasen la documentación, o de su examen se dedujera que carecen de alguno de los requisitos señalados en la base 7, no podrán ser nombrados funcionarios/as y quedarán anuladas las actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubieran incurrido por falsedad en la solicitud de participación.

15. Nombramiento de funcionario/a de carrera.

Concluido el proceso selectivo, el/la aspirante que lo hubiese superado será nombrado funcionario/a de carrera por la Alcaldesa Presidenta en los términos previstos en la normativa aplicable.

16. Norma final.

Contra la presente convocatoria podrá interponerse, con carácter potestativo, un recurso de reposición ante la Alcaldía Presidencia en el plazo de un mes, contado desde el día siguiente a su publicación en el «Boletín Oficial del Estado», o bien un recurso contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses, contados desde el día siguiente al de su publicación, ante los Juzgados de lo Contencioso-administrativo de Huelva, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y en la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-administrativa, significándose que, en caso de interponer un recurso de reposición, no se podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio administrativo.

ANEXO I**I. I. Descripción del proceso selectivo.**

La selección de los aspirantes se realizará a través del sistema de concurso oposición.

La fase de oposición consistirá en la realización de los ejercicios obligatorios que se indican a continuación y que serán eliminatorios.

Primer ejercicio: Consistirá en desarrollar por escrito, en el plazo máximo de dos horas, 10 epígrafes de los temas extraídos al azar en el aula donde vaya a realizarse la prueba en el momento previo al examen y en presencia de los opositores.

Si el número de opositores/as lo permitiera, una vez concluida la prueba y sin solución de continuidad se procederá a la lectura pública de los ejercicios ante el Tribunal, empezando alfabéticamente por aquellos cuyo primer apellido comience por la letra “Ñ”, de conformidad con lo previsto en la Resolución de 11 de abril de 2018, de la Secretaría de Estado de Función Pública, 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 (Boletín Oficial del Estado de 14 de abril de 2018). En el caso de que no se pudieran leer todos por el elevado número de aspirantes, los ejercicios que queden pendientes de lectura, se conservarán en la Secretaría municipal, en sobres cerrados firmadas las solapas por todos los miembros del Tribunal, que se irán abriendo cada día en presencia de los/as aspirantes convocados/as para su lectura, en orden a lo cual se les irá citando en fecha y hora en el Tablón de Anuncios de este Ayuntamiento y en tablón virtual de la web municipal.

En este ejercicio, el Tribunal valorará la capacidad y formación general, la claridad de idea, la precisión y rigor en la exposición y la calidad de expresión escrita.

Segundo ejercicio: Consistirá en la resolución de uno o varios supuestos prácticos, referentes a las funciones del puesto, durante un periodo máximo de 90 minutos.

Este ejercicio, que expuesto de forma pública por el/la opositor/a, será puntuado inmediatamente por el Tribunal, y para ello se valorará la capacidad de análisis y la aplicación razonada de los conocimientos teóricos a la resolución de los problemas prácticos planteados.

I. II. Calificación de los ejercicios.

Con el fin de respetar los principios de publicidad, transparencia, objetividad y seguridad jurídica que deben regir el acceso al empleo público, el Tribunal deberá calificar los ejercicios de los aspirantes de acuerdo con los criterios de corrección y los baremos de puntuación establecidos en esta convocatoria.

Los ejercicios de la fase de oposición se calificarán de la forma siguiente:

Primer ejercicio: Se calificará de 0 a 10 puntos, y será necesario para aprobar obtener como mínimo 5 puntos. La calificación de este ejercicio se efectuará con dos decimales.

La capacidad y formación general supondrá un treinta y cinco por ciento de la puntuación total de este ejercicio; la claridad de ideas, un treinta y cinco por ciento; la precisión y rigor en la exposición un veinte por ciento y la calidad de expresión escrita, un diez por ciento.

Segundo ejercicio: Se calificará de 0 a 10 puntos, y será necesario para aprobar obtener como mínimo 5 puntos. La calificación de este ejercicio se efectuará con dos decimales.

Cada uno de los supuestos prácticos, si los hubiere, se calificará de 0 a 10 puntos.

La puntuación del segundo ejercicio vendrá determinada por la media aritmética de las puntuaciones obtenidas en cada uno de los supuestos prácticos, si los hubiere.

Una vez aprobados los dos ejercicios, la calificación final de la fase de oposición será la resultante de sumar las puntuaciones obtenidas en cada uno de los ejercicios eliminatorios. En caso de empate, el orden se establecerá atendiendo a la mayor puntuación obtenida en el segundo ejercicio.

I. III. La fase de concurso se regirá por los siguientes méritos y puntuaciones:

A) Formación Complementaria:

Se puntuará por cada curso u otras actividades formativas en las siguientes materias: Procedimiento administrativo, contratos administrativos, régimen jurídico del empleado público, gestión económica, presupuestaria, de recaudación y tributos; o informática, en los que la formación recibida resulte aplicable a las funciones de Intervención y Tesorería. La puntuación por cada curso se asignará de la manera siguiente:

De 20 a 79 horas: 0,01 punto.

De 80 a 159 horas: 0,1 punto.

De 160 horas o más: 0,2 puntos.

La puntuación máxima por cada aspirante a otorgar en la Formación Complementaria será de 1 punto.

B) Experiencia:

Por cada mes trabajado a jornada completa en un puesto de la Escala de Administración General, Subescala Administrativa, en cualquier entidad de la Administración Local (municipios, provincias e islas), como funcionario/a interino/a, acreditado mediante vida laboral y necesariamente, certificación expedida por la Administración correspondiente en la que conste el puesto y el periodo trabajado de fecha a fecha: 0,017 puntos. (La jornada parcial se valorará de forma proporcional).

Por cada mes trabajado a jornada completa en un puesto de la Escala de Administración General, Subescala Administrativa, en cualquier Administración Pública diferente a la Local, como funcionario/a interino/a, acreditado mediante vida laboral y, necesariamente, certificación expedida por la Administración correspondiente en la que conste el puesto y el periodo trabajado de fecha a fecha: 0,006 puntos. (La jornada parcial se valorará de forma proporcional).

La puntuación máxima a otorgar por cada aspirante en la experiencia será de 2 puntos.

I. IV. Calificación final.

Concluida la fase de oposición se valorarán los méritos establecidos en la fase de concurso pasándose a la calificación definitiva. Esta calificación se obtendrá de la suma de las puntuaciones obtenidas en la fase de oposición y la alcanzada en el concurso.

En caso de empate, se atenderá al orden de puntuación obtenido en la fase de oposición.

ANEXO II. MODELO DE INSTANCIA

D./D^a....., provisto/a del DNI
núm....., domiciliado en la C/.
núm. de, teléfono núm. y correo
electrónico..... ante usted.

MANIFIESTA: Que vista la convocatoria anunciada en el Boletín Oficial del Estado
núm., de fecha en relación al proceso de selección para cubrir como
funcionario/a de carrera por el sistema de Concurso-Oposición una plaza de la Escala de
Administración General, Subescala Administrativa, conforme a las bases que se publican
tanto en el Boletín Oficial de la Provincia núm., de fecha como en
el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía núm., de fecha

DECLARACIÓN RESPONSABLE: Con la firma de la presente solicitud declaro que
son ciertos los datos consignados en la misma y que reúno todas y cada una de las
condiciones que se exigen en las bases referidas a la fecha de expiración del plazo de
presentación de instancias.

SOLICITA: Que tenga por presentada la presente instancia dentro del plazo conferido
al efecto y se acompañará:

- Fotocopia del DNI.
- Justificante de pago de las tasas por derecho de examen donde conste el nombre
del/de la aspirante y la prueba selectiva a la que se presenta, identificándola
específicamente.
- Fotocopia del título que permite el acceso a la convocatoria.
- Fotocopias de los documentos acreditativos de los méritos exigidos en las bases
que se valorarán en la fase de concurso y serán aportados a elección del/ de la
aspirante.

Información sobre protección de datos personales, en cumplimiento del Reglamento
(UE) 2016/679. Responsable: Ayuntamiento de Aljaraque. Finalidad: Gestión de su
solicitud en la participación del presente proceso selectivo. Legitimación: Consentimiento y
cumplimiento de una obligación legal (art. 6.1.c) de las bases de la presente convocatoria.
Derechos: Acceso, rectificación cancelación, oposición, limitación del tratamiento,
portabilidad y oposición a la toma de decisiones individuales automatizadas de forma
presencial, telemática o mediante correo electrónico a dpd@ayuntamientodealjaraque.es

Si/No, manifiesto mi consentimiento expreso como interesado/a a participar en el
presente proceso selectivo. (Rodee con un círculo la opción deseada).

Aljaraque, a de de 20

El/la Solicitante,

Firma:

Sra. Alcaldesa-Presidenta del Ayuntamiento de Aljaraque.

ANEXO III

Programa de materias para acceso a la plaza de la Escala de Administración General, Subescala Administrativa, perteneciente al Grupo C, Subgrupo C1:

Tema 1. La Constitución: Significado y clases. La Constitución Española: Proceso constituyente. Estructura y contenido esencial. Procedimiento de reforma.

Tema 2. La Ley: Concepto y caracteres. Las leyes estatales: Leyes ordinarias y orgánicas. Normas del gobierno con fuerza de ley. Los Tratados internacionales como norma de derecho interno.

Tema 3. El reglamento. La potestad reglamentaria: Formación y fundamento. Distinción de figuras afines. Las relaciones entre Ley y Reglamento.

Tema 4. Las Instituciones europeas. El ordenamiento comunitario: Formación y caracteres. Tratados y Derecho derivado: Directivas y reglamentos comunitarios.

Tema 5. El título preliminar de la Constitución. Los principios constitucionales: El Estado social y democrático de Derecho. Los valores superiores en la Constitución Española: Libertad, justicia, igualdad y pluralismo político.

Tema 6. Los derechos y deberes fundamentales, las libertades públicas y los principios rectores de la política social y económica en la Constitución Española. La protección y suspensión de los derechos fundamentales.

Tema 7. El Poder Legislativo. Las Cortes Generales. Órganos de control dependientes de las Cortes Generales: El Defensor del Pueblo y el Tribunal de Cuentas. El Poder Judicial. Regulación constitucional de la justicia.

Tema 8. El Poder Ejecutivo. El Gobierno en el sistema constitucional español. La Ley del Gobierno. La Administración Pública en la Constitución. La regulación de la Administración en la Ley 39/2015, de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

Tema 9. El Tribunal Constitucional en la Constitución Española y en su Ley Orgánica. Composición, designación, organización y funciones. El sistema español de control de la constitucionalidad de las leyes. Conflictos entre órganos constitucionales del Estado.

Tema 10. El Estatuto autonómico: Naturaleza jurídica y principios. Las formas de acceso a la autonomía en la Constitución Española. El proceso estatuyente: Los Estatutos de Autonomía, especial referencia, al Estatuto de Autonomía de Andalucía.

Tema 11. El municipio: Concepto y elementos. La población municipal. El padrón de habitantes. El estatuto de los vecinos.

Tema 12. La organización municipal. Órganos necesarios: El alcalde, tenientes de alcalde, el Pleno y la Junta de Gobierno Local. Órganos complementarios: Comisiones informativas y otros órganos.

Tema 13. El procedimiento administrativo: La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Ámbito de aplicación. Los interesados. La actividad de las administraciones. Actos administrativos. Inicio, desarrollo y fin del procedimiento administrativo. Los recursos administrativos.

Tema 14. Los bienes de las entidades locales: Bienes de dominio público y bienes patrimoniales. Prerrogativas y potestades de las entidades locales en relación con sus bienes. Afectación y desafectación. Utilización. Inventario.

Tema 15. Los contratos del Sector Público: Concepto y clases. Preparación y adjudicación. Las garantías y sus clases. La revisión de precios y otras alteraciones del contrato. La extinción de los contratos.

Tema 16. La potestad sancionadora de la Administración. Responsabilidad patrimonial de las Administraciones Públicas: Responsabilidad civil y penal de los funcionarios públicos.

Tema 17. El presupuesto general de las entidades locales. Elaboración y aprobación: Especial referencia a las bases de ejecución del presupuesto. La prórroga del presupuesto.

Tema 18. La ejecución del presupuesto de gastos e ingresos: Sus fases. La liquidación del presupuesto: Tramitación. Los remanentes de crédito, el resultado presupuestario y el remanente de tesorería.

Tema 19. Los recursos de las haciendas locales en el marco del 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: de los municipios, provincias y otras entidades locales. La imposición y ordenación de tributos y el establecimiento de recursos no tributarios. Ordenanzas fiscales.

Tema 20. El personal al servicio de las Corporaciones locales: Clases y régimen jurídico. La función pública local: Clases y estructura. Instrumentos de ordenación de la gestión de recursos humanos: Plantilla de personal, relación de puestos de trabajo, oferta de empleo público, planes de empleo y registro de personal. Adquisición y pérdida de la condición de funcionario. Situaciones administrativas.

Tema 21. El presupuesto general municipal: Concepto, composición y contenido. Nivel de vinculación jurídica de los créditos.

Tema 22. Funciones encomendadas a los habilitados nacionales de intervención y tesorería: la función de control y fiscalización interna de la gestión económica-financiera, presupuestaria y la función contable. Las funciones de tesorería y recaudación, especial referencia a la gestión tributaria.

Tema 23. Régimen jurídico del control interno en las entidades del sector público local. La función interventora.

Tema 24. Función de control financiero. Especial referencia al informe resumen anual del órgano interventor y plan de acción del presidente.

Tema 25. Función de control financiero y el control permanente. Especial referencia a la auditoría pública.

Tema 26. Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera: Motivación. Principales novedades introducidas por la nueva Ley Orgánica 2/2012.

Tema 27. El principio de estabilidad presupuestaria en la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera. La regla del gasto.

Tema 28. Mecanismos de prevención del incumplimiento de los objetivos establecidos en la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera. La corrección del incumplimiento de los objetivos establecidos en la ley.

Tema 29. El principio de plurianualidad en la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera. El principio de responsabilidad en la Ley Orgánica 2/2012.

Tema 30. El principio de transparencia en la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera: Contenido. Información objeto de publicación para conocimiento general en la Ley Orgánica 2/2012.

Tema 31. Sujetos obligados a la remisión de la información y medios de remisión de la información en la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera.

Tema 32. Obligaciones de suministro de información específica de las corporaciones locales en la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera: Marco presupuestario a medio plazo, líneas fundamentales y presupuestos aprobados. Obligaciones de suministro de información específica de las corporaciones locales en la Ley Orgánica 2/2012: Ejecución trimestral, presupuestos liquidados, cuentas anuales aprobadas y operaciones de crédito.

Tema 33. La transparencia en los Ayuntamientos según la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno: Publicidad

activa y pasiva. Obligaciones sobre publicidad de información en la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno: El portal de transparencia.

Tema 34. El Consejo de Transparencia y buen gobierno en la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno: Naturaleza y funciones.

Tema 35. Derecho de acceso a la información pública en la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno y en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: Derecho de acceso a la información pública de las personas en general.

Tema 36. Derecho de acceso a la información pública en la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno y en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: Derecho de acceso a la información pública de los interesados.

Tema 37. Derecho de acceso a la información pública en la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno y en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: La transparencia en el acceso a copia de los documentos.

Tema 38. La protección de datos en la Administración Local, el Reglamento general de Protección de Datos: Consideraciones previas. Principales novedades para las entidades locales.

Tema 39. El Reglamento general de Protección de Datos: El delegado de protección de datos en la Administración Local.

Tema 40. La igualdad de género: Concepto y normativa.

Aljaraque, 1 de febrero de 2019.- La Alcaldesa, Yolanda Rubio Villodres.