



## DECRETO DE ALCALDÍA

### **LUISA OSORIO VICHÓ, ALCALDESA DEL AYUNTAMIENTO DE OLIVA DE LA FRONTERA**

Considerando la necesidad de contratar dos auxiliares administrativos dado el incremento del volumen de trabajo producido a raíz de la modificación/aprobación en los últimos años de diversa normativa (Contratos, Transparencia, Administración Electrónica, etc.),

Y en el ejercicio de las atribuciones que me confiere el artículo 21 g) de la Ley 7/85, de 7 de abril reguladora de las Bases de Régimen Local,

### **HE RESUELTO**

**PRIMERO.-** Convocar pruebas selectivas mediante concurso-oposición para la contratación **de dos auxiliares administrativos**, con arreglo a las bases de selección que se transcriben a continuación.

**SEGUNDO.-** Aprobar las bases de selección que regirán el proceso selectivo de dos auxiliares administrativos.

### **“BASES PARA LA SELECCIÓN DE DOS AUXILIARES ADMINISTRATIVOS MEDIANTE CONCURSO-OPOSICIÓN.**

#### **PRIMERA.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA**

*De acuerdo con el art. 19 uno 1) de la Ley 3/2017, de 27 de junio, de presupuestos generales del Estado para el ejercicio 2017 (prorrogada 2018), “la incorporación de nuevo personal en el sector público, ... estará sujeta a los límites y requisitos establecidos en los apartados siguientes, exceptuándose la incorporación de personal que pueda derivarse de la ejecución de procesos selectivos correspondientes a ofertas de empleo público de ejercicios anteriores”.*

*La tasa de reposición fijada en el número 2) del apartado uno no permite la cobertura mediante incorporación de nuevo personal, por lo que excepcionalmente debe acudir a la contratación temporal. Teniendo en cuenta que actualmente una trabajadora que desempeña el puesto de administrativo como personal laboral se encuentra de baja por embarazo y que otra trabajadora, auxiliar administrativo, se encuentra en situación de servicios especiales, y dado el incremento del volumen de trabajo producido a raíz de la modificación/aprobación en los últimos años de diversa normativa (Contratos, Transparencia, Administración Electrónica, etc.), resulta necesario, urgente e inaplazable la contratación de dos auxiliares-administrativos como personal laboral temporal.*

*La convocatoria tiene por objeto la selección de dos auxiliares-administrativos, bajo la modalidad contractual laboral temporal, siendo la duración del contrato hasta 31 de enero de 2020. Se constituirá una bolsa de trabajo con los aspirantes que hayan superado las pruebas selectivas convocadas y no sean seleccionados, pudiendo ser contratados los aspirantes por el orden de prelación que se establezca en función de la puntuación obtenida tras la realización de las pruebas correspondientes, si así fuera necesario por razones de trabajo en los distintos servicios municipales.*

*Las pruebas selectivas se regirán, además de por lo establecido en estas bases, por lo dispuesto en el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del 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, el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se aprueban las reglas básicas y programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de la Administración Local y la Ley 13/2015, de 8 de abril, de Función Pública de Extremadura.*

## **SEGUNDA.- REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES.**

*1.- Los aspirantes que deseen participar en este proceso selectivo deberán reunir los siguientes requisitos:*

*a) Tener la nacionalidad española. También podrán participar, en igualdad de condiciones que los españoles:*

*Los nacionales de los Estados Miembros de la Unión Europea.*

*El cónyuge de los españoles y de los nacionales de otros Estados Miembros de la Unión Europea, cualquiera que sea su nacionalidad siempre que no estén separados de derecho. Asimismo, con las mismas condiciones, podrán participar los descendientes menores de veintiún años o mayores de dicha edad que sean dependientes.*

*Las personas incluidas en el ámbito de aplicación de los Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España en los que sea de aplicación la libre circulación de trabajadores.*

*Los aspirantes no residentes en España incluidos en el apartado a), así como los extranjeros incluidos en los apartados b) y c), deberán acompañar a su solicitud, documento que acredite las condiciones que se alegan.*

*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.*

*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, al menos, de la titulación de Graduado en E.S.O., Ciclo formativo de grado medio o equivalente. Las equivalencias de los títulos deben ser acreditadas por los propios aspirantes, exigiéndose certificación sobre las equivalencias a cargo de la autoridad académica competente.*

*2.- Todos los requisitos establecidos en esta base deberán cumplirse en el momento de finalización del plazo de presentación de instancias, mantenerse durante el proceso selectivo hasta el momento de la toma de posesión, y acreditarse, en caso de superarse el proceso selectivo, del modo que se indica en estas bases.*

## **TERCERA.- SOLICITUDES.**



1.- Quienes deseen tomar parte en las pruebas selectivas formularán su solicitud, en instancia oficial, según modelo que figura en el anexo I, en la que harán constar que reúnen los requisitos exigidos en las presentes bases. La solicitud se dirigirá a la Sra. Alcaldesa y se presentará en el plazo de 10 días naturales contados a partir del día siguiente al de publicación de esta convocatoria en la sede electrónica de este Ayuntamiento (DESDE EL DÍA 13 DE JUNIO HASTA EL VIERNES 22 DE JUNIO).

Los demás actos administrativos derivados de esta convocatoria se publicarán únicamente en el tablón de edictos municipal, con el fin de lograr la celeridad exigida por la necesidad de cubrir los puestos a la mayor brevedad posible.

Las instancias oficiales para participar en el proceso se hallarán disponibles en el Ayuntamiento de Oliva de la Frontera, Plaza del Ayuntamiento nº 1, o podrán presentarse conforme al modelo de solicitud que figura en el anexo I de las presentes bases.

2.- Los aspirantes con algún tipo de discapacidad, previa indicación en el modelo de solicitud, podrán solicitar las adaptaciones en tiempo y medios necesarios para la realización de los ejercicios.

3.- La presentación de instancias podrá hacerse en el Registro General del Ayuntamiento, o por cualquiera de las formas previstas en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

4.- Deberá acompañarse a la instancia fotocopia compulsada del D.N.I. y de la titulación exigida o resguardo acreditativo de haber abonado los derechos para la expedición del mismo. Así mismo, se acompañaran a la solicitud los documentos acreditativos de los méritos alegados, incluyendo certificación del Secretario de la entidad o de funcionario habilitado para ello, de los méritos relacionados con la antigüedad.

#### **CUARTA.- ADMISIÓN DE ASPIRANTES.**

1.- Finalizado el plazo de presentación de instancias, por la Alcaldía se dictará resolución en el plazo máximo de cinco días, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. En dicha resolución, que se publicará en el tablón de edictos municipal se indicará el lugar en que se encuentra expuesta al público la lista certificada de aspirantes admitidos, señalando un plazo de cinco días para subsanación de defectos y reclamaciones.

Los aspirantes que dentro del plazo señalado no subsanen el defecto que motivó la exclusión o no presenten reclamación justificando su derecho a ser incluidos en la relación de admitidos, serán definitivamente excluidos del proceso selectivo. Asimismo, los aspirantes que hicieron protesta de no poseer los documentos acreditativos de sus méritos pese haberlos solicitado deberán aportarlos en tal plazo.

2. Finalizado el plazo de subsanación de errores, por la Alcaldía dictará nueva resolución, aprobando la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos. En esta resolución, que se publicará en el tablón de edictos municipal se determinará el lugar, la fecha y hora del comienzo de la prueba práctica, así como la composición del Tribunal Calificador. Dicha publicación se efectuará con una antelación de, al menos, dos días hábiles al comienzo de las pruebas.

#### **QUINTA.- TRIBUNAL DE SELECCIÓN.**

1. El Tribunal de Selección estará constituido por un Presidente, tres Vocales y un Secretario, que no tendrá voto.



*La designación de los miembros del Tribunal Calificador y sus suplentes se hará por resolución de Alcaldía en el mismo acto de aprobación de la lista definitiva de admitidos.*

*Podrán asistir como observadores, los representantes sindicales.*

*2. El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la presencia del Presidente y del Secretario, o de quienes, en su caso, los sustituyan, y de la mitad al menos, de sus miembros.*

*3. Las actuaciones del Tribunal Calificador se ajustarán a lo dispuesto en la Ley 40/2015, de 1 octubre, del Régimen Jurídico del Sector Público.*

*Previa convocatoria del Presidente designado, el Tribunal Calificador celebrará su primera sesión antes de la realización del ejercicio del procedimiento selectivo y en la misma acordará todas las decisiones que correspondan en orden al correcto desarrollo de las pruebas selectivas. Las deliberaciones del Tribunal no serán públicas.*

*4.- Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir en el proceso, cuando en ello se den cualquiera de las circunstancias previstas en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico del Sector Público, o si hubieran realizado tareas de preparación de aspirantes en los cinco años anteriores a la publicación de esta convocatoria. Asimismo, y en virtud de los artículos citados anteriormente, los interesados podrán promover recusación en los casos previstos en el párrafo anterior, en cualquier momento de la tramitación del procedimiento.*

*5.- Corresponderá al Tribunal resolver todas las dudas que pudieran surgir en la aplicación de estas bases, así como la resolución de aquellas cuestiones no previstas en las mismas. Al Tribunal le será de aplicación el régimen previsto en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico del Sector Público, para los órganos colegiados.*

## **SEXTA.- PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN.**

*Fase oposición:*

*Primer ejercicio (máximo 20 puntos): Consistirá en la resolución de un examen consistente en contestar por escrito, en un tiempo máximo de 80 minutos, un cuestionario tipo test de 40 preguntas con cuatro respuestas alternativas de las cuales existirá una sola correcta. Las cuestiones versarán sobre el contenido del temario que figura como Anexo II. Las preguntas acertadas puntuarán 0,50 y cada pregunta contestada de forma errónea restará 0,10 puntos. El primer ejercicio será eliminatorio, siendo necesario obtener un mínimo de 10 puntos para considerarlo superado.*

*Segundo ejercicio (máximo 20 puntos): Ejercicio práctico con ordenador. Consistirá en la elaboración de uno o varios ejercicios con las herramientas ofimáticas de «Office», cuyo enunciado o texto será facilitado por el Tribunal inmediatamente antes de la celebración de la prueba. Para su realización, el aspirante deberá conocer perfectamente el uso y manejo de todas y cada una de las funciones básicas contenidas en la herramienta informática indicada. El tiempo para la realización de este ejercicio se establecerá por el tribunal inmediatamente antes de la celebración de la prueba, que no superará en ningún caso los 60 minutos, lo cual se dará a conocer a los aspirantes en ese momento así como los criterios de corrección.*



*El segundo ejercicio también será eliminatorio, siendo necesario obtener un mínimo de 10 puntos para considerarlo superado.*

*Fase de concurso:*

*1.- Antigüedad (hasta un máximo de 5 puntos):*

*- Por cada mes completo de servicios prestados en la administración pública en la misma categoría o superior: 0,10 puntos.*

*2.- En cualquier momento el Tribunal podrá requerir a los aspirantes para que acrediten su personalidad.*

*Los aspirantes serán convocados, provistos de su documento nacional de identidad para la prueba en llamamiento único, siendo excluidos de la oposición quienes no comparezcan, y salvo causa de fuerza mayor debidamente acreditada y libremente apreciada por el Tribunal. La no presentación de un aspirante a la prueba obligatoria determinará automáticamente el decaimiento de su derecho a participar en el mismo, quedando excluido, en consecuencia del procedimiento selectivo. Entre la finalización de una prueba y el comienzo de la siguiente deberá transcurrir un plazo mínimo de 24 horas y un máximo de 10 días naturales.*

### **SÉPTIMA.- RESOLUCIÓN DEL CONCURSO-OPOSICIÓN.**

*El Tribunal hará pública la lista de los aspirantes con la puntuación obtenida en la fase de concurso. Los puntos así obtenidos se sumarán a la puntuación alcanzada en la fase de oposición (determinada por la suma de las puntuaciones parciales de cada ejercicio), a efectos de determinar un orden definitivo de aspirantes aprobados y que no podrán exceder del número de plazas convocadas.*

*Los puntos del concurso no podrán ser aplicados para superar los ejercicios de la oposición.*

*La valoración final del proceso selectivo vendrá dada por la suma de las puntuaciones obtenidas en ambas fases (oposición y concurso), no pudiendo resultar aprobados, tras la suma de ellas, un número mayor de personas que el total de plazas convocadas para el turno indicado, a salvo lo que se dirá, respecto de la lista de reserva.*

*Si hubiere empate se resolverá atendiendo a la mayor puntuación en el primer ejercicio. Si persistiera el empate se resolverá atendiendo a la mayor puntuación en el segundo ejercicio. Si persistiera el empate se resolverá por sorteo.*

*Terminada la calificación de los aspirantes, el Tribunal publicará en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, la relación de aprobados, por orden de puntuación y elevará dicha relación a la Alcaldía conforme a los siguientes términos:*

*a) Relación de aspirantes propuestos que será efectuada a favor del aspirante con mayor puntuación final.*

*b) Lista de reserva a efectos de cobertura de renuncias o vacante por cualquier otra circunstancia, de tal modo que, además del aspirante propuesto para la contratación, el órgano de selección establecerá entre los restantes aspirantes, por orden de puntuación, una lista de reserva para poder efectuar las correspondientes contrataciones en los casos en que se produzca renuncia o vacante por cualquier otra circunstancia, de los propuestos. En el plazo de 10 días, la Alcaldía dictará resolución en la que resolviendo los recursos deducidos determine la relación definitiva de aprobados y dispondrá su nombramiento conforme a las condiciones establecidas en la presente convocatoria.*



**OCTAVA.- Impugnación de la convocatoria.**

*La convocatoria, sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de ésta, así como de las actuaciones del Tribunal, podrán ser impugnadas por las personas interesadas, en los casos y forma establecidos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. El Tribunal de Selección queda facultado para resolver cuantas dudas puedan presentarse y adoptar los acuerdos, criterios o medidas necesarias para la tramitación y buen orden de la convocatoria en todo aquello no previsto en las presentes bases.*



**ANEXO I: MODELO SOLICITUD**

D./Dña. \_\_\_\_\_, provisto de D.N.I. \_\_\_\_\_, con domicilio en \_\_\_\_\_, de \_\_\_\_\_, y teléfono: \_\_\_\_\_, expone:

Que teniendo conocimiento de la convocatoria pública efectuada por el Ayuntamiento de Oliva de la Frontera para la provisión de dos plazas de Auxiliar-Administrativo, publicada en la sede electrónica del Ayuntamiento de Oliva de la Frontera (Badajoz), a través del sistema de concurso-oposición libre y reuniendo todos y cada uno de los requisitos exigidos en esta convocatoria, solicita tomar parte en las pruebas o ejercicios para esta convocatoria y declara:

- 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.

- No 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.

- No padecer enfermedad o defecto físico que impida el ejercicio de las funciones y declaración de no estar dentro de las causas de incompatibilidad del personal al servicio de las Administraciones Públicas, conforme a lo establecido en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las administraciones públicas.

Aceptando íntegramente el contenido de las bases y comprometiéndome al cumplimiento estricto de las mismas.

En \_\_\_\_\_, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2018.

Fdo.: \_\_\_\_\_

**Sra. Alcaldesa del Ayuntamiento de Oliva de la Frontera.**

**ANEXO II (PROGRAMA)**



*Tema 1. El Régimen Local español: Clases de Entidades Locales. Funcionamiento de los órganos colegiados locales: Convocatoria, orden del día, sesiones, votaciones, actas y certificados de acuerdos.*

*Tema 2. Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local: El Municipio: Territorio, población y organización.*

*Tema 3. Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local: Bienes. Actividades. Servicios y Contratación.*

*Tema 4. La Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico del Sector Público: Ámbito de aplicación y principios generales. De los órganos de las Administraciones públicas: Principios generales y competencia. Órganos colegiados. La abstención y la recusación.*

*Tema 5. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (I): Los interesados. La Actividad de las Administraciones Públicas: Normas generales, términos y plazos. Las disposiciones y actos administrativos: Disposiciones administrativas, actos administrativos, eficacia de los actos, nulidad y anulabilidad.*

*Tema 6. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (II): Disposiciones generales sobre los procedimientos administrativos: Iniciación, ordenación, instrucción, terminación y ejecución. La revisión de los actos en vía administrativa: Revisión de oficio.*

*Tema 7. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (III): Los recursos administrativos. Las reclamaciones previas al ejercicio de las acciones civiles y laborales: Disposiciones generales, reclamación previa a la vía judicial civil, reclamación previa a la vía judicial laboral*

*Tema 8. Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público: Objeto y ámbito de aplicación. Clases de personal al servicio de las administraciones públicas. Adquisición y pérdida de la relación de servicio. Situaciones Administrativas.*

*Tema 9. Haciendas Locales. Clasificación de los ingresos. Ordenanzas Fiscales.*

*Tema 10. La Hacienda Tributaria en el ámbito de las Corporaciones Locales. Especial estudio de las tasas, contribuciones especiales e impuestos. El impuesto sobre bienes inmuebles. El impuesto sobre actividades económicas. El impuesto sobre vehículos de tracción mecánica. El impuesto sobre construcciones, instalaciones y obras. El impuesto sobre el incremento del valor de los terrenos de naturaleza urbana.*

*Tema 11. Los Presupuestos locales: Concepto, principios y estructura. Elaboración del Presupuesto. Su liquidación.*

*Tema 12. El régimen del gasto público local: La ejecución del Presupuesto. Orden de prelación de los gastos. Expedientes de modificación de créditos. Contabilidad y rendición de cuentas. Control y fiscalización presupuestaria.*

*Tema 13. Intervención administrativa local en la actividad privada. Procedimiento de concesión de licencias. La comunicación previa y la declaración responsable.*

*Tema 14. Los bienes de las entidades Locales: Clases. Adquisición y enajenación*

*Tema 15. La contratación administrativa. Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público: Objeto y ámbito de aplicación. Tipos de contratos. Las*





*partes: Capacidad para contratar. Los pliegos de cláusulas administrativas y de prescripciones técnicas.*

*Tema 16. El Registro de documentos. Concepto. El Registro de entrada y Salida. Su funcionamiento. La presentación de instancias y documentos en las oficinas públicas. La informatización de los registros. Comunicaciones y notificaciones.*

*Tema 17. Ofimática: Definición y objetivos. Procesadores de textos, hojas de cálculo y bases de datos: Tipos, funcionalidad y descripción.”*

**TERCERO.-** Publicar la convocatoria y el texto íntegro de las bases en el tablón de anuncios y en la sede electrónica del Ayuntamiento.

**CUARTO.-** Dar cuenta de este Decreto en el próximo Pleno Ordinario que se celebre.

Lo manda y firma la Sra. Alcaldesa en Oliva de la Frontera.

**DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE.**