



## Ayuntamiento de Villanueva de Algaidas

Expte. 431/2018

**Procedimiento.** Selección plaza auxiliar administrativo (funcionario) en interinidad

### ANUNCIO

Por la Alcaldía-Presidencia de este Ayuntamiento se ha dictado Decreto número 2019-049 de fecha 23 de enero de 2019, por el que se aprueban las Bases para la selección y contratación de una plaza de funcionario auxiliar administrativo en régimen de interinidad, así como la convocatoria de la misma, estableciéndose en las bases que **el plazo para la presentación de instancias será de veinte días naturales a contar a partir del siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Málaga.**

### **BASES DE LA CONVOCATORIA PARA CUBRIR UNA PLAZA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL (FUNCIONARIO), CON CARÁCTER INTERINO, EN EL AYUNTAMIENTO DE VILLANUEVA DE ALGAIAS POR CONCURSO-OPOSICIÓN LIBRE.**

#### **PRIMERO. Objeto de la Convocatoria**

Es objeto de las presentes bases la cobertura de la vacante de la plaza de AUXILIAR ADMINISTRATIVO de la plantilla de personal funcionario de esta Corporación con carácter de interinidad, dado dado que se da la existencia de plazas vacantes que en estos momentos y con inmediatez no se pueden cubrir por funcionarios de carrera junto al exceso y acumulación de tareas, siendo necesario por tanto su cobertura para el normal funcionamiento de la Corporación.

La referenciada plaza tiene las siguientes características (a 31 de diciembre de 2018):

Servicio/Dependencia	Registro//Recursos Humanos
Naturaleza	Funcionario interino
Circunstancia que lo justifica	Plaza vacante
Escala	Administración General
Subescala	Auxiliar Administrativo

## Ayuntamiento de Villanueva de Algaidas



## Ayuntamiento de Villanueva de Algaidas

Grupo/Subgrupo	C2
Nivel	18
Complemento específico	1.068,80 €/mes
Complemento de destino	409,78 €/mes

La plaza referida está adscrita a Secretaría y las funciones que tiene encomendadas son, entre otras, las siguientes: atención al público, registro y archivo de documentos, tramitación de licencias y autorizaciones, conocimiento y utilización de aplicaciones informáticas diversas (plataforma de contratación del estado, portal de las entidades locales, catastro, etc)

El sistema electivo elegido es de concurso-oposición

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

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

- a) Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.
- 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 de la titulación de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria, Graduado Escolar, FP I o equivalente, según el art. 76 de la Ley 7/2007 o estar en condiciones de obtenerla. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero deberán poseer el documento que acredite fidedignamente su homologación.



## Ayuntamiento de Villanueva de Algaidas

---

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

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

Las bases íntegras se publicarán en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento, en la página web y se publicará anuncio de la convocatoria en el Boletín oficial de la Provincia.

La solicitud deberá ir acompañada por:

- Fotocopia del NIF o, en su caso, pasaporte.
- Documentos acreditativos de los méritos y circunstancias alegados.
- Curriculum vitae del aspirante, para valorar en la fase de concurso.
- Justificante del pago de derecho de examen, que asciende a la cantidad de 20 euros, y que deberá ingresarse en alguna de las siguientes cuentas de titularidad municipal:

Los aspirantes con 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 aspirantes.

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

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

Transcurrido el plazo de subsanación, por la Alcaldía se aprobará la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, que se publicará en el en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento y en la página web municipal. En la misma publicación se hará constar el día, hora y lugar en que habrán de realizarse las pruebas.

Los sucesivos llamamientos y convocatorias, y en definitiva cualquier decisión que adopte el Tribunal y que deba conocer el personal aspirante hasta la finalización de las



## Ayuntamiento de Villanueva de Algaidas

---

pruebas selectivas o, en su caso, la fase de concurso, se expondrán en los locales en donde se haya celebrado el ejercicio anterior o en los que se señalen en el último anuncio, bastando dicha exposición, en la fecha que se inicie, como notificación a todos los efectos.

### **QUINTO. Tribunal Calificador**

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

En ningún caso pueden formar parte de los órganos de selección el personal de elección o de designación política, personal funcionario interino o laboral temporal, el personal eventual, ni las personas que en los cinco años anteriores a la publicación de la convocatoria hubieran realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas o hubieran colaborado durante ese período con centros de preparación de opositores.

El Tribunal calificador estarán constituidos por:

- Presidente: un/a empleado/a público/a designado por el Presidente de la Corporación.
- Secretaria: la de la Corporación o funcionario en quien delegue (con voz pero sin voto).
- Vocales: tres empleados/as públicos/as de ésta u otra Entidad local, designados por el Presidente de la Corporación.

El Tribunal estará integrado además por los suplentes respectivos que han de ser designados conjuntamente por los titulares.

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

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

### **SEXTO. PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN**

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

6.1.- Oposición

6.2.- Concurso



## Ayuntamiento de Villanueva de Algaidas

---

### **FASE DE OPOSICIÓN:**

La fase de oposición será previa a la del concurso. Consistirá en la realización de 1 prueba de aptitud obligatoria para los aspirantes, calificándose hasta un máximo de 20 puntos, siendo eliminados los aspirantes que no alcancen un mínimo de 10 puntos.

Los aspirantes serán convocados en llamamiento único, siendo excluidos de la oposición quienes no comparezcan, salvo causa de fuerza mayor debidamente acreditada y libremente apreciada por el Tribunal. El orden de actuación de los aspirantes será por orden alfabético.

Se desarrollará en un único acto, una prueba de aptitud que constará de dos ejercicios:

A.- Un cuestionario de 50 preguntas con respuesta alternativa, de la que sólo una es válida. Las contestaciones erróneas penalizarán con la mitad del valor de una pregunta correcta. El contenido de este ejercicio versará sobre las materias incluidas en los temas que se recogen en el Anexo I de esta Convocatoria. Las referencias realizadas en el programa a disposiciones normativas concretas, se entienden referidas a las vigentes en la fecha de realización del ejercicio. Este ejercicio se puntuará de 0 a 10 puntos, tendrá carácter eliminatorio, siendo necesario obtener una puntuación de 5 puntos para aprobar este ejercicio.

B.- Un caso práctico a resolver por los aspirantes, mediante redacción de la respuesta que consideren más adecuada y ajustada a la legislación vigente. Este ejercicio se puntuará de 0 a 10 puntos, tendrá carácter eliminatorio, siendo necesario obtener una puntuación de 5 puntos para aprobar este ejercicio.

Para superar esta prueba de aptitud, será necesario obtener un mínimo de 5 puntos en cada una de los ejercicios que la conforman. La prueba se calificará de 0 a 20 puntos, siendo necesario, para aprobar, obtener como mínimo 5 puntos en el cuestionario tipo test y otros 5 en la resolución de los casos prácticos. La calificación final, será la suma de ambos dividida por 2. Para su realización se dispondrá de 90 minutos.

En cualquier momento el Tribunal podrá requerir a los opositores para que acrediten su personalidad. Los candidatos deberán acudir provistos del NIF o, en su defecto, pasaporte o carné de conducir.

### **FASE DE CONCURSO:**

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

**Méritos computables**, puntuación máxima 5 puntos:

#### **a) Servicios prestados:**

- 0,20 puntos/mes por servicios prestados en la Administración Local en tareas propias de la subescala auxiliar administrativa o superior.



## Ayuntamiento de Villanueva de Algaidas

---

- 0,15 puntos/mes por servicios prestados en la Administración pública en tareas propias de la subescala auxiliar administrativa o superior.

La puntuación máxima en este apartado será de 2,5 puntos

**b) Formación académica:** Se valorará hasta un máximo de 1,5 puntos la formación académica reglada, siempre que se encuentre relacionados con los contenidos de la plaza convocada y sean impartidos por organismos públicos según el siguiente baremo:

- Grado o Licenciatura Universitario Economía, Derecho, Grado en Ciencias del Trabajo, Relaciones Laborales y Recursos Humanos Ciencias de la Administración o Ciencias empresariales, Grado en Ciencias Jurídicas de las Administraciones Públicas, Grado en Ciencias Políticas y de la Administración, Grado en Ciencias Políticas y Gestión Pública, Grado en Dirección y Gestión Pública: 1 punto.

\_ Ciclo formativo Grado superior en Administración y finanzas y/o técnico superior en Secretariado: 0,50 puntos

**c) Formación extra-académica:**

Cursos Formativos. Se valorará hasta un máximo de 1 punto la realización de cursos de formación, siempre que se encuentren relacionados con los contenidos de la plaza convocada y sean impartidos por organismos públicos según el siguiente baremo:

- DE 10 A 20 horas (por curso): 0,10 puntos
- DE 20 A 40 horas: 0,20 puntos
- DE 40 A 100 horas: 0,30 puntos
- DE MÁS DE 100 horas: 0,40 puntos

En ningún caso serán valorados méritos no acreditados documentalmente.

La acreditación de los méritos alegados se efectuará de la forma siguiente:

A) Experiencia profesional: Certificación expedida por el Órgano de la Administración con competencia en materia de personal o documento oficial equivalente, donde constará la denominación de la plaza que ocupa o haya ocupado, con expresión del tiempo en el que se haya venido desempeñando.

B) Cursos, Seminarios, Congresos Jornadas y titulación académica: Fotocopia debidamente compulsada del título o certificado y, salvo en las titulaciones académicas, deberá constar la duración y asistencia.

Junto a la instancia se aportará relación de los documentos aportados.

Los méritos o servicios a tener en cuenta en el concurso se refieren a la fecha en que expire el plazo de presentación de instancias.



## Ayuntamiento de Villanueva de Algaidas

---

En caso de empate en la fase de concurso, se estará a lo dispuesto en el artículo 44 del Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

### **SÉPTIMO. Calificación**

La puntuación máxima de la fase de oposición será de 20 puntos y la de concurso 5.

La puntuación total de la fase de oposición será el resultado de la suma de las calificaciones obtenidas por los aspirantes en cada uno de los ejercicios, debido a superar la fase de oposición para la valoración de la fase del concurso.

La puntuación máxima total del proceso selectivo será de 25 puntos, y resultará de sumar la obtenida en ambas fases, de concurso (5) y oposición (mínimo 10, máximo 20).

En caso de que se produzca empate entre dos o más aspirantes, primará la mayor puntuación obtenida por cada uno en la fase de oposición.

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

Una vez terminada la calificación/baremación, el tribunal calificador confeccionará la lista de aprobados por orden de puntuación, junto con la propuesta de nombramiento a favor del aspirante de mayor puntuación, haciéndola pública en el Tablón de anuncios del Ayuntamiento, así como en el portal electrónico.

El aspirante propuesto aportará ante la Administración, dentro del plazo de 5 días desde la publicación de la relación de aprobados en el portal electrónico y en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento, los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria.

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

Los que tuvieran la condición de funcionarios públicos estarán exentos de justificar las condiciones y requisitos ya acreditados para obtener su anterior nombramiento, debiendo presentar únicamente certificación del Ministerio u Organismo del que dependan acreditando su condición y demás circunstancias que consten en su expediente personal.

La Resolución de nombramiento será adoptada por la Alcaldía en su condición de



## Ayuntamiento de Villanueva de Algaidas

---

jefatura directa del personal, y se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Málaga y en el Tablón de Anuncios de la Corporación.

Una vez publicado el nombramiento, se deberá proceder a la toma de posesión en el menor tiempo posible (máximo 10 días hábiles).

### **NOVENO. Incidencias**

Las presentes bases y convocatoria podrán ser impugnadas de conformidad con lo establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Contra la convocatoria y sus bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer por los interesados recurso de reposición previo al contencioso-administrativo en el plazo de un mes ante la Alcaldía, o bien recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo con sede en Málaga a partir del día siguiente al de publicación del anuncio correspondiente en el 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 Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre; la Orden APU/1461/2002, de 6 de junio, por la que se establecen las normas para la selección y nombramiento de personal funcionario interino [*de aplicación supletoria*]; la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local; el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril; y el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, con carácter supletorio.

### **ANEXO I: TEMARIO**

1. La Constitución Española de 1978. Principios generales. Características y estructura.
2. La Administración Pública española. Administración General del Estado. Administración de la Comunidad Autónoma. Administración Local.
3. El Régimen local. Principios constitucionales y regulación jurídica. Clases de Entidades locales





## **Ayuntamiento de Villanueva de Algaidas**

---

4. El Municipio: concepto y elementos. El término municipal. La población: especial referencia al empadronamiento. Organización de las entidades locales: Órganos y competencias.

5. El acto administrativo: concepto, clases y elementos. La forma de los actos administrativos: la motivación. La eficacia de los actos administrativos: la notificación y la publicación. El silencio administrativo, naturaleza y régimen jurídico.

6. Formas de la acción administrativa, con especial referencia a la Administración Local. La actividad de Fomento. La actividad de Policía: las licencias. El Servicio Público Local. La responsabilidad de la Administración

7. Personal al servicio de la Entidad Local. La Función Pública Local: Organización, selección y situaciones administrativas. Derechos y deberes de los funcionarios públicos locales. Responsabilidad y régimen disciplinario. El personal laboral.

8. El procedimiento administrativo I: Los interesados. Presentación de documentos. Registro de entrada y salida. Días y horas hábiles. Cómputo de plazos.

9. El procedimiento administrativo II: Iniciación y desarrollo, Instrucción, finalización y ejecución. Procedimientos especiales

10. Los recursos administrativos. La revisión de oficio de los actos administrativos. El recurso contencioso-administrativo.

11. El registro de entrada y salida de documentos. La presentación de instancias y documentos en las oficinas públicas. La informatización de los registros. Comunicaciones y notificaciones. El Archivo. Clases de archivos. Principales criterios de ordenación. El derecho de los ciudadanos al acceso a archivos y registros.

12. Relación Administración-ciudadano. Derechos y obligaciones de la ciudadanía en sus relaciones con las administraciones públicas. Colaboración y participación ciudadana. Técnicas de atención al ciudadano.

13. Concepto de administración electrónica. Aplicación de las tecnologías de la información y comunicaciones a la Administración. El marco jurídico de la Administración electrónica.

14. El acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos. Sede electrónica. Identificación y autenticación. Registros, comunicaciones y notificaciones electrónicas. La gestión electrónica de los procedimientos.



## Ayuntamiento de Villanueva de Algaidas

---

15. Protección de datos de carácter Personal. Ámbito de aplicación. Definición. Agencia Española de Protección de datos: órganos y competencias. Principios de protección. Derechos del ciudadano.

16. Funcionamiento de los órganos colegiados locales: régimen de sesiones y acuerdos. Convocatoria y orden del día. Actas y certificaciones de acuerdos.

17. Las Haciendas Locales. Clasificación de los ingresos públicos. Los ingresos tributarios: Impuestos, Tasas y Contribuciones Especiales. Los Precios Públicos. Las Ordenanzas Fiscales.

18. El presupuesto general de las entidades locales. Estructura presupuestaria. Elaboración y aprobación: especial referencia a las bases de ejecución del presupuesto. La prórroga del presupuesto. La ejecución y liquidación del presupuesto.

19. Los bienes de las Entidades Locales. Su clasificación: Bienes de dominio público, bienes patrimoniales y bienes comunales.

20. Conceptos informáticos básicos. Ofimática

### ANEXO II

D./D.<sup>a</sup> ....., con DNI n.º ....., y con domicilio a efectos de notificación en (indicar localidad, calle/avenida/plaza etc., número, piso u otros).....  
teléfono/s ..... mail ..... (no obligatorio)

Expone:

Primero.- Que está interesado/a en participar en las pruebas selectivas para la provisión, de una plaza de Auxiliar-Administrativo vacante en la plantilla de personal funcionario del ayuntamiento de Villanueva de Algaidas (Málaga), mediante el sistema de concurso-oposición, cuya convocatoria se publicó en el Boletín Oficial de la Provincia número ....., de fecha .....

Segundo.- Que reúne todas y cada una de las condiciones exigidas en la convocatoria.

Tercero.- Que declara conocer las bases de la convocatoria relativas a las pruebas de selección de un/a Auxiliar-Administrativo en régimen de funcionario interino.

Cuarto.- Que acompaña a esta instancia:

- Copia del documento nacional de identidad.
- Copia de los documentos acreditativos de la titulación exigida en la convocatoria.



## Ayuntamiento de Villanueva de Algaidas

---

- Documentación acreditativa de los méritos alegados

Solicita:

Ser admitido/a como aspirante en el citado procedimiento selectivo.

En Villanueva de Algaidas a ..... de ..... de 2018

El solicitante,

Fdo.:.....

Sus datos personales pasarán a formar parte de ficheros responsabilidad del Ayuntamiento de Villanueva de Algaidas. Estos ficheros se utilizan para la gestión del proceso de oposición de acuerdo con las Bases del mismo así como la posterior gestión de la Bolsa de Empleo, si la hubiere.

Los datos de nombre y apellidos, DNI y calificación parcial o final podrán ser expuestos para dar publicidad al proceso de oposición en el tablón de anuncios y sede electrónica del ayuntamiento y en su caso en el Boletín Oficial de la Provincia, de acuerdo con la normativa vigente.

Los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición podrán ser ejercitados mediante escrito acompañado de fotocopia del DNI dirigido al ayuntamiento de Villanueva de Algaidas (Málaga).

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE VILLANUEVA DE ALGAIDAS

En Villanueva de Algaidas a fecha de la firma electrónica

EL ALCALDE-PRESIDENTE

Fdo.- Juan Antonio Cívico Llamas

---

**Ayuntamiento de Villanueva de Algaidas**

C/ Constitución, 16, Villanueva de Algaidas. 29310 (Málaga). Tfno. 952 743 002. Fax: 952 743 400