

## 5. Anuncios

### 5.2. Otros anuncios oficiales

#### AYUNTAMIENTOS

*ANUNCIO de 18 de febrero de 2014, del Ayuntamiento de Olvera, de rectificación de las Bases para la selección de plaza de Auxiliar Administrativo.*

A través del presente anuncio se pone en general conocimiento que el Sr. Alcalde-Presidente, mediante Decreto de fecha 3 de diciembre de 2013 y Decreto de 7 de febrero de 2014, ha rectificado las Bases que han de regir el proceso para seleccionar y promover un puesto de trabajo de personal funcionario, para la plaza denominada «Auxiliar Administrativo en el Ayuntamiento de Olvera».

Se procede a la publicación del texto íntegro de los citados Decretos:

«Decreto de Alcaldía: Dado en Olvera, a 3 de diciembre de 2013.

Visto el expediente formado para la selección de un Auxiliar Administrativo de Secretaría General, OEP 13.

Visto el requerimiento de anulación o rectificación formulado por la Consejería de Presidencia e Igualdad, de fecha 18 de noviembre de 2013, en relación a las citadas Bases, en concreto, por los siguientes motivos:

1. El baremo de la fase de concurso (Base novena) otorga casi el 43% de la puntuación total de esta fase a Servicios Prestados (3 puntos), más del 28% a Formación (2 puntos) y los mismos a titulación superior a la exigida en la convocatoria.

2. Sólo se puntúa en el concurso, como titulación superior a la exigida en la convocatoria, dos titulaciones muy específicas, en detrimento de cualquier otra.

3. La Base décima contiene una fórmula errónea para la corrección del examen tipo test.

4. No consideración como normativa aplicable al Decreto 2/2002, de 9 de enero, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso, promoción interna, provisión de puestos de trabajo y promoción profesional.

En virtud de lo prevenido en los arts. 105 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, del Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativos Común y el art. 21.1.h) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, vengo en resolver:

Primero. Rectificar la Base 9.<sup>a</sup> de las que regulan la convocatoria, en el siguiente sentido:

Donde pone:

“Base novena. Concurso.

La fase de concurso será previa a la de oposición, no tendrá carácter eliminatorio ni podrá tenerse en cuenta para superar las pruebas de la fase de oposición.

Constituido válidamente el Tribunal de calificación, comenzará a valorar la documentación remitida por los aspirantes admitidos de conformidad con los criterios de valoración que se expresan a continuación:

1. Servicios prestados, hasta un máximo de 3 puntos:

- Servicios prestados en una Administración Pública, sirviendo plaza que tenga atribuidas funciones que, a juicio del Tribunal, sean de contenido igual o similar al de la plaza a la que aspira, 0,10 puntos por mes.

- Servicios prestados en empresas privadas, sirviendo plaza que tenga atribuidas funciones iguales o similares a la de la plaza a la que se aspira, 0,08 puntos por mes.

Los servicios prestados tanto en la Administración Local como en otra Administración Pública deberán ser justificados mediante certificado oficial de servicios previos debiéndose indicar las funciones que ha realizado en el desempeño de dicha plaza. Por lo que hace referencia a los servicios prestados en el Ayuntamiento de Olvera, no requerirán la presentación del certificado oficial que se alude en el párrafo anterior, si bien deberán ser consignados en la instancia que se formule a efectos de su toma en consideración. Desde el propio Ayuntamiento, a través del Negociado de Personal, se comprobarán los datos y se corregirán los errores materiales que se adviertan.

Los servicios prestados en empresas privadas se justificará mediante certificado de empresa o documento que acredite fehacientemente los servicios prestados con indicación de las funciones desempeñadas (Ejemplos: Si se aporta solo el contrato, habrá de acompañarse de informe o certificado de vida laboral expedida

por el órgano oficial correspondiente; si se aportan solo nóminas y en ellas no constan las funciones, habrán de acompañarse del contrato junto el informe de vida laboral).

Cuando fuese necesario el cómputo por días, los meses se entenderán de treinta días. Se despreciarán los períodos inferiores al mes.

2. Formación, hasta un máximo de 2 puntos.

Cursos. Se valorarán a razón de 0,25 puntos por cada 50 horas, siendo despreciadas las horas que resten tras efectuar la operación matemática de división. Los cursos en los que no se exprese duración en horas serán valorados en 0,05 puntos.

Los cursos, congresos, jornadas, seminarios, simposios y similares, destinados a la formación y perfeccionamiento, se valorarán siempre que se encuentren relacionados con la plaza a que se opta, debiendo ser impartidos por centros oficiales y homologados por la autoridad educativa correspondiente, haber sido realizados en el ámbito de planes de formación entre sindicatos y administraciones públicas o convocados por una administración pública.

En concreto, sin que pueda considerarse una lista cerrada, y siempre respetando la discrecionalidad técnica del Tribunal de Selección, se considerarán cursos relacionados con la plaza a la que se opta:

- Los cursos de ofimática.
- Los cursos de mecanografía.
- Los cursos de Administración Electrónica.

3. Titulación superior a la exigida en la convocatoria, hasta un máximo de 2 puntos.

En este caso, se entenderá por titulación superior a la exigida en la convocatoria, la siguiente:

a) Técnico Superior en Administración y finanzas: 1 punto.

b) Técnico Superior en Secretariado: 1 punto.

(..)"

Debe poner:

"Base novena. Concurso.

La fase de concurso será previa a la de oposición, no tendrá carácter eliminatorio ni podrá tenerse en cuenta para superar las pruebas de la fase de oposición.

Constituido válidamente el Tribunal de calificación, comenzará a valorar la documentación remitida por los aspirantes admitidos de conformidad con los criterios de valoración que se expresan a continuación:

1. Servicios prestados, hasta un máximo de 3 puntos:

- Servicios prestados en una Administración Pública, sirviendo plaza que tenga atribuidas funciones que, a juicio del Tribunal, sean de contenido igual o similar al de la plaza a la que aspira, 0,10 puntos por mes.

- Servicios prestados en empresas privadas, sirviendo plaza que tenga atribuidas funciones iguales o similares a la de la plaza a la que se aspira, 0,08 puntos por mes.

Los servicios prestados tanto en la Administración Local como en otra Administración Pública deberán ser justificados mediante certificado oficial de servicios previos debiéndose indicar las funciones que ha realizado en el desempeño de dicha plaza. Por lo que hace referencia a los servicios prestados en el Ayuntamiento de Olvera, no requerirán la presentación del certificado oficial que se alude en el párrafo anterior, si bien deberán ser consignados en la instancia que se formule a efectos de su toma en consideración. Desde el propio Ayuntamiento, a través del Negociado de Personal, se comprobarán los datos y se corregirán los errores materiales que se adviertan.

Los servicios prestados en empresas privadas se justificará mediante certificado de empresa o documento que acredite fehacientemente los servicios prestados con indicación de las funciones desempeñadas (Ejemplos: Si se aporta solo el contrato, habrá de acompañarse de informe o certificado de vida laboral expedida por el órgano oficial correspondiente; si se aportan solo nóminas y en ellas no constan las funciones, habrán de acompañarse del contrato junto el informe de vida laboral).

Cuando fuese necesario el cómputo por días, los meses se entenderán de treinta días. Se despreciarán los períodos inferiores al mes.

2. Formación, hasta un máximo de 2,4 puntos.

Cursos. Se valorarán a razón de 0,25 puntos por cada 50 horas, siendo despreciadas las horas que resten tras efectuar la operación matemática de división. Los cursos en los que no se exprese duración en horas serán valorados en 0,05 puntos.

Los cursos, congresos, jornadas, seminarios, simposios y similares, destinados a la formación y perfeccionamiento, se valorarán siempre que se encuentren relacionados con la plaza a que se opta, debiendo ser impartidos por centros oficiales y homologados por la autoridad educativa correspondiente, haber sido realizados en el ámbito de planes de formación entre sindicatos y administraciones públicas o convocados por una administración pública.

En concreto, sin que pueda considerarse una lista cerrada, y siempre respetando la discrecionalidad técnica del Tribunal de selección, se considerarán cursos relacionados con la plaza a la que se opta:

- Los cursos de ofimática.
- Los cursos de mecanografía.
- Los cursos de Administración Electrónica.

3. Otros méritos, hasta un máximo de 0,6 puntos.

Acreditar un manejo de teclados mayor o igual a 200 p.p.m., ya sea mediante la aportación del título correspondiente expedido por administración educativa, en cuyo currículum se incluya la superación de tal asignatura, o mediante la certificación de centro privado que especifique concretamente tal aptitud.

(..)

Segundo. Rectificar la Base 10.<sup>a</sup> de las que regulan la convocatoria, en el siguiente sentido:

Donde pone:

“Base décima. Oposición.

Consistirá en el desarrollo de dos ejercicios, ambos de carácter eliminatorio.

1.º El primero, de carácter teórico, consistirá en un test, a resolver durante el período de tiempo de una hora. La fórmula de corrección en el tipo test será de aciertos menos errores por 0,5 (A-E\*0,5). Se puntuará de 0 a 10 puntos, eliminándose los aspirantes que no alcancen un mínimo de 5 puntos.

El temario será el indicado en el Anexo I de la presente convocatoria.”

Debe poner:

“Base décima. Oposición.

Consistirá en el desarrollo de dos ejercicios, ambos de carácter eliminatorio.

1.º El primero, de carácter teórico, consistirá en un test, a resolver durante el período de tiempo de una hora. La fórmula de corrección en el tipo test será de aciertos menos errores por 0,5 (A-(E\*0,5)). Se puntuará de 0 a 10 puntos, eliminándose los aspirantes que no alcancen un mínimo de 5 puntos.

El temario será el indicado en el Anexo I de la presente convocatoria.”

Tercero. Rectificar la Base 12.<sup>a</sup> de las que regulan la convocatoria, en el siguiente sentido:

Donde pone:

“Base duodécima. Norma final.

(..)

En lo no previsto en las presentes Bases, habrá que estar a lo prevenido en:

- La Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público.
- La Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.
- El R.D. 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 R.D. 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las Reglas Básicas y Programas Mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de la Administración Local.

- El R.D. 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado.”

Debe poner:

“Base duodécima. Norma final.

(..)

En lo no previsto en las presentes Bases, habrá que estar a lo prevenido en:

- La Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público.
- La Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.
- El R.D. 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 R.D. 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las Reglas Básicas y Programas Mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de la Administración Local.

- El Decreto 2/2002, de 9 de enero, por el que se aprueba el Reglamento general de ingreso, promoción interna, provisión de puestos de trabajo y promoción profesional.

- El R.D. 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado.”

Cuarto. Dar traslado de la presente Resolución a la Consejería de Presidencia e Igualdad de la Junta de Andalucía.

Quinto. Proceder a la publicación de la rectificación de las presentes Bases, del modo prevenido en la legislación vigente, en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía y Boletín Oficial de la Provincia de Cádiz.

Lo decreta, manda y firma el Sr. Alcalde, en el lugar y fechas arriba indicados, todo lo cual, como Secretaria General, certifico.»

«Decreto de Alcaldía Dado en Olvera, a 7 de febrero del año 2014.

Vistas las Bases que han de regir el proceso para seleccionar y proveer un puesto de trabajo de personal funcionario, para la plaza denominada "Auxiliar Administrativo en el Ayuntamiento de Olvera", en el marco de de OEP 10, que han sido publicadas íntegramente en el BOJA de fecha 14 de noviembre de 2013, núm. 224, pg. 180.

Visto el Requerimiento efectuado por la Delegación de Gobierno de la Junta de Andalucía, para la anulación o rectificación de las citadas Bases, de fecha 18 de noviembre de 2013.

Visto el Decreto de Alcaldía, de fecha 3 de diciembre de 2013, mediante el que se rectifican las Bases 9.<sup>a</sup>, 10.<sup>a</sup> y 12.<sup>a</sup> de las que regulan la Convocatoria, del que se dio oportunamente traslado a la Delegación de Gobierno de la Junta de Andalucía.

Visto el artículo 21.1.g) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, vengo en resolver:

Primero. Proceder a la publicación de la rectificación de las citadas Bases en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía.

Segundo. Rectificar, por detectarse error en transcripción, y en virtud de lo prevenido en el art. 105 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, del Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, el parr. 2.º de la Base 12.<sup>a</sup> de las que regulan la convocatoria.

Así, donde pone: "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.»

Debe poner: "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 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."

Lo decreta, manda y firma el Sr. Alcalde, en el lugar y fecha arriba indicados; todo lo cual, como Secretaria General, certifico.»

Lo que se hace público para general conocimiento.

Olvera, 18 de febrero de 2014.- El Alcalde, José Luis del Río Cabrera.