

ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE LA CAROLINA (JAÉN)

5009 *Convocatoria plaza interino TAG en Ayuntamiento de La Carolina (Jaén).*

Anuncio

Expediente nº: 1.713/2017

Por la presente se hace público la aprobación de decreto de fecha 02/11/2017 emitido por la Sra. Alcaldesa en el que se aprueban las bases reguladoras y convocatoria de las pruebas selectivas para la cobertura interina de una plaza vacante con las siguientes características:

- Grupo: A1; Subgrupo: _; Escala: Administración General; Subescala: Técnica; Clase: A1; Número de vacantes: 1, del artículo 76 de 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, dotada con las retribuciones básicas correspondientes al Grupo A, Subgrupo A1, nivel de complemento de destino 24, trienios, pagas extraordinarias y demás retribuciones complementarias que les corresponden con arreglo a la legislación vigente y a la Relación de puestos de trabajo de este Ayuntamiento.

La plaza referida está adscrita al Área de Secretaría General, siendo la única plaza de TAG existente en la Plantilla y RPT del Ayuntamiento, y las funciones, entre otras, que tiene encomendadas se citan en las Bases.

El sistema selectivo elegido es el de concurso oposición conforme al Real Decreto 896/1991 de 7 de junio, así como en 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, y especialmente en lo dispuesto en el artículo 10.1 d)

Dicha plaza, que se encuentra dotada presupuestariamente, y tiene los emolumentos correspondientes al grupo A1.

Asimismo y en cumplimiento de la citada resolución su publican íntegramente las bases reguladoras de las pruebas selectivas en el Boletín Oficial de la Provincia de Jaén y la página web del Ayuntamiento, sede electrónica, de esta Corporación y en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento. El modelo de solicitud se publicará en el Tablón de anuncios de este Ayuntamiento, sede electrónica, empleo público. www.lacarolina.es.

BASES PARA LA SELECCIÓN DE FUNCIONARIO/A INTERINO/A MEDIANTE CONCURSO OPOSICIÓN, PARA LA PROVISIÓN DE UNA PLAZA DE TÉCNICO DE GESTIÓN DE ADMINISTRACIÓN GENERAL. TRAMITACIÓN DE URGENCIA

Primera.- *Justificación y objeto de la convocatoria.*

1) El artículo 19 apartado Uno y dos de la Ley 3/2017, de 27 de junio, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2017, establece la imposibilidad de incorporación de nuevo personal en el sector público. Sin embargo, en lo que se refiere a funcionarios interinos se permite su nombramiento para casos excepcionales y para cubrir necesidades urgentes e inaplazables, restringiéndolo a sectores, funciones y categorías profesionales que se consideren prioritarios o que afecten al funcionamiento de los servicios públicos esenciales, en coordinación con lo establecido en el art. 10 del 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:

Funcionarios interinos

1. Son funcionarios interinos los que, por razones expresamente justificadas de necesidad y urgencia, son nombrados como tales para el desempeño de funciones propias de funcionarios de carrera, cuando se dé alguna de las siguientes circunstancias:

b) La sustitución transitoria de los titulares.

En el presente caso puede encuadrarse en la sustitución transitoria del titular, unido a lo dispuesto en el art. 19 Dos de la Ley de Presupuestos citada (Dos. No se podrá proceder a la contratación de personal temporal, así como al nombramiento de personal estatutario temporal y de funcionarios interinos excepto en casos excepcionales y para cubrir necesidades urgentes e inaplazables), esto es, la necesidad y urgencia de cubrir temporalmente una plaza de funcionario de la plantilla de este Ayuntamiento, Técnico Superior de Administración General, por encontrarse su titular haciendo funciones de otra plaza, y tratándose de la única plaza de Técnico Superior de Administración General, resultando necesario cubrir temporalmente dicha plaza para complementar el asesoramiento jurídico de carácter necesario e imprescindible de diferentes negociados de este Ayuntamiento, y siendo necesaria su cobertura para el normal funcionamiento de la Corporación.

La referenciada plaza tiene las siguientes características:

- Grupo: A1; Subgrupo: __; Escala: Administración General; Subescala: Técnica; Clase: A1; Número de vacantes: 1.

2) Es objeto de la presente convocatoria la cobertura, con carácter de interinidad, de la plaza Grupo A, Subgrupo A1, mediante el procedimiento de urgencia, por el procedimiento de concurso-oposición.

3) La plaza tiene las siguientes características:

- Grupo: A1; Subgrupo: __; Escala: Administración General; Subescala: Técnica; Clase: A1; Número de vacantes: 1, del artículo 76 de 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, dotada con las retribuciones básicas correspondientes al Grupo A, Subgrupo A1, nivel de complemento de destino 24, trienios, pagas extraordinarias y demás retribuciones complementarias que les corresponden con arreglo a la legislación vigente y a la Relación de puestos de trabajo de este Ayuntamiento.

4) La plaza referida está adscrita al Área de Secretaría General, siendo la única plaza de TAG existente en la Plantilla y RPT del Ayuntamiento, y las funciones, entre otras, que tiene encomendadas son las siguientes:

- Con carácter general supervisión del tratamiento de bases e introducción de datos y redacción de anuncios y edictos en Boletines Oficiales y Tablón Municipal
- Respecto a los órganos colegiados: La supervisión bajo la responsabilidad del secretario-interventor de la convocatoria, preparación del orden día y redacción de las actas de la Junta de Gobierno Local
- En cuanto a contratación: Asistencia a los órganos de contratación, informes, elaboración de pliegos, redacción de contratos, realización de estadísticas e información a suministrar a otros organismos públicos, supervisión de la redacción de actas de órganos de contratación y propuestas de resolución.
- Respecto a subvenciones: Supervisión, informe e información a suministrar a otros organismos públicos, propuesta de resolución, seguimiento y control de expedientes y tratamiento de base de datos.
- Realización de informes jurídicos y propuestas de resolución
- Coordinar, atender sus necesidades, proponer mejoras e innovaciones, informar de las deficiencias y canalizar las demandas de otros servicios municipales
- Ejercerá las funciones jurídicas de propuesta, informe y asesoramiento legal en las competencias y áreas de actividad atribuidas al Área de Secretaría, así como de las restantes áreas cuando sea requerido
- Supervisión de la tramitación de los expedientes generados en el área de secretaría y de su gestión, así como elaboración de informes correspondientes
- Otras funciones que por disposición del superior jerárquico, Concejalía, Alcaldía o normativas vigentes, le sean atribuidas
- Cuantas otras sean propias de la plaza, y las que se establezcan en las normas de aplicación a la actividad profesional del ocupante del puesto
- Cualesquiera relacionadas con las anteriormente descritas.

5) El sistema selectivo elegido es el de concurso oposición conforme al Real Decreto 896/1991 de 7 de junio, así como en 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, y especialmente en lo dispuesto en el artículo 10.1 d)

6) Dicha plaza, que se encuentra dotada presupuestariamente, y tiene los emolumentos correspondientes al grupo A1.

Segunda.- *Condiciones de Admisión.-*

2.1.- Para tomar parte en las pruebas de selección, será necesario, de acuerdo con lo establecido en el artículo 56 del 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:

- Tener la nacionalidad española.
- Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las unidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no se inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción pecuniaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al o público.
- Estar en posesión del título universitario de licenciado en Derecho o equivalentes. Los aspirantes que aleguen estudios equivalentes a los exigidos, habrán de citar la disposición en que se reconozca tal equivalencia o, en su caso, aportar certificación expedida en tal sentido por el organismo competente en materia de homologación de títulos académicos, acredite la citada equivalencia.
- En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación.

2.2. Los aspirantes deben reunir todos los requisitos exigidos en esta base Segunda a fecha finalización del plazo para la presentación de instancias, y cumplir los mismos durante el procedimiento selectivo hasta la fecha del nombramiento como funcionario interino.

Tercera.- Forma y Plazo de Presentación de Solicitudes.-

3.1. Las solicitudes para tomar parte en el proceso selectivo, en las que los o las aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases para el puesto al que opta, se dirigirán a la Sra. Alcaldesa-Presidenta del Ayuntamiento de La Carolina (Jaén) utilizando el modelo oficial que se adjunta a la presente convocatoria como Anexo I, y que será publicado en el Tablón de anuncios, junto con las Bases, de este Ayuntamiento y se presentarán en el Registro de Entrada de esta Corporación o en alguno de los registros a que se refiere el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, en el plazo de 15 días naturales a contar desde el día siguiente al de publicación de esta convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Jaén.

La Convocatoria y las Bases íntegras serán objeto de publicación, asimismo, en el Tablón de Edictos de la Casa Consistorial y en la página Web del Ayuntamiento, dirección electrónica www.lacarolina.es, apartado "Empleo Público".

3.2.- La solicitud deberá ir acompañada de:

- Declaración jurada de no haber sido separado del servicio en ninguna Administración Pública mediante expediente disciplinario o sanción de despido, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.
- Declaración de no hallarse incurso en causa de incompatibilidad.
- Declaración responsable: este documento sirve para acreditar la coincidencia de las copias que se aportan con los originales o copias verificables de documentos electrónicos que obran en poder del interesado teniendo la misma eficacia que la compulsada (Artículo 69 Ley 39/2015, de 2 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común).
- Junto con la instancia de participación en el proceso selectivo los aspirantes, para ser admitidos, deberán aportar la documentación relativa a los requisitos inexcusables para poder participar en la convocatoria, a saber:
 - Copia debidamente compulsada del Documento Nacional de Identidad.
 - Documentación acreditativa de la titulación necesaria para optar a este proceso.
 - Documentación acreditativa de los méritos que deberán ser valorados en la fase de concurso.
 - Documentación acreditativa del pago de la tasa.
 - Alegación de los méritos. La documentación referida al cumplimiento de los requisitos y justificantes de los méritos alegados han de poseerse en la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias.
 - Acreditación de los méritos:

Los aspirantes deberán presentar junto con la solicitud, los documentos acreditativos de los méritos alegados, de acuerdo con lo previsto en el baremo correspondiente, mediante documentos originales o fotocopias.

En caso de falsedad o manipulación de algún documento, decaerá el derecho a la participación en la presente convocatoria, con independencia de la responsabilidad a que hubiera lugar. La documentación ha de ser legible, descartándose aquella de la que no pueda desprenderse la información que se pretende documentar.

Transcurrido el plazo de presentación de instancias, no se admitirá documentación ni justificación de méritos no alegados con la solicitud.

C) Derechos de examen.

Los derechos de acceso se fijan en la cantidad de 20'00€, debiendo los aspirantes acompañar a la instancia justificante de su ingreso en la siguiente cuenta bancaria:

Caja Rural de Jaén: ES33 3067 0042 7811 48756420

Cuarta.- Admisión de Aspirantes y Desarrollo del Proceso.-

4.1.- Expirado el plazo de presentación de instancias la Alcaldía aprobará, mediante resolución, la lista provisional de los/as aspirantes admitidos/as y excluidos/as, con indicación, en este último caso, de la causa que la motiva. Dicha resolución será publicada en el Tablón de Anuncios y en la página web del Ayuntamiento, dirección electrónica www.lacarolina.es, apartado “Empleo Público”, concediéndose un plazo de tres días hábiles para la subsanación de los posibles errores en las instancias presentadas.

4.2. Transcurrido dicho plazo se dictará resolución por la Alcaldía aprobando la lista definitiva de los/as aspirantes admitidos/as y excluidos/as, resolviendo las alegaciones que hubiesen formulado, así como, en su caso, las subsanaciones de defectos, y acordando la designación de los miembros integrantes del Tribunal de selección, fecha de constitución del mismo y lugar, día y hora de comienzo de las pruebas selectivas, convocando a tal a los aspirantes admitidos. Tal resolución se hará pública en el Tablón de Anuncios Ayuntamiento y en su página web, dirección electrónica www.lacarolina.es, apartado empleo Público”, con una antelación mínima de siete días naturales, al ser tramitación urgente, a la celebración del ejercicio de las pruebas selectivas.

4.3. No será subsanable el abono de la tasa después de la fecha de cierre del plazo de presentación de instancias.

4.4. Los restantes anuncios que se generen de la presente convocatoria y sus pruebas se harán en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento y en su página web, dirección única www.lacarolina.es, apartado “Empleo Público”.

4.5. Los/as aspirantes serán convocados/as para cada ejercicio en llamamiento único, excluidos/as de lo oposición quienes no comparezcan, salvo en casos de fuerza, debidamente justificados y apreciados libremente por el Tribunal.

4.6.- Los/as opositores/as comparecerán a todas las pruebas provistos/as de D.N.I. o documento acreditativo de su identidad, cuya presentación podrá ser exigida por el Tribunal, incluso durante el desarrollo de cada prueba. Serán excluidos quienes, siendo requeridos para su aportación, carezcan de dicho documento.

Quinta.- Tribunal Calificador.-

5.1.- El Tribunal Calificador será nombrado mediante Resolución de Alcaldía. Su composición colegiada, conforme al artículo 55 y 60 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad y tenderá en la medida de lo posible, a la paridad entre hombre y mujer.

5.2.- El órgano de selección estará compuesto por el/la Presidente/a, el/la Secretario/a y tres vocales, todos ellos funcionarios de carrera de ésta u otra Administración.

5.3.- Los miembros del Tribunal deberán poseer un nivel de titulación igual o superior al exigido para el ingreso en la plaza convocada y habrán de ser funcionarios de carrera que pertenezcan al mismo grupo/subgrupo o grupos/subgrupos superiores de entre los previstos en el artículo 76 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, con relación al grupo/subgrupo en que se integra la plaza convocada.

5.4.- La pertenencia al Tribunal Calificador será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse éste en representación o por cuenta de nadie.

5.5. La Presidencia coordinará la realización del proceso selectivo y dirimirá los posibles empates en las votaciones con su voto de calidad. Todos los miembros del Tribunal tendrán voz y voto.

5.6. Los miembros del Tribunal Calificador deberán abstenerse de formar parte del mismo o concurran las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, comunicándolo a la Corporación. Asimismo los/as aspirantes podrán recusar a los miembros del Tribunal cuando entiendan se dan las circunstancias contempladas en el artículo 24 de la citada Ley.

5.7. Los miembros suplentes del Tribunal podrán actuar indistintamente con relación al respectivo titular, excepto una vez iniciada una sesión en la que no se podrá actuar indistintamente.

5.8. A solicitud del Tribunal Calificador podrá disponerse la incorporación de asesores especialistas, para todas o algunas de las pruebas. Dichos asesores colaborarán con el órgano de selección exclusivamente en el ejercicio de sus especialidades técnicas y tendrán voz pero no voto. Los asesores especialistas serán designados por Resolución de Alcaldía a propuesta del Presidente/a del Tribunal y estarán sujetos a idéntico régimen de abstención y recusación que el previsto para los miembros del Tribunal.

5.9. En los supuestos de ausencia del Presidente titular o suplente, las funciones de Presidencia serán ejercidas por los Vocales designados siguiendo para ello el orden en que hayan sido designados en la Resolución de nombramiento.

5.10.- El Tribunal Calificador resolverá todas las cuestiones derivadas de la aplicación de las Bases de esta convocatoria durante el desarrollo del proceso selectivo.

5.11.- Las presentes Bases se interpretarán en el sentido finalista que mejor garantice la preservación de los principios de igualdad, mérito y capacidad. El Tribunal adoptará, en lo posible, las medidas oportunas para garantizar que los ejercicios escritos sean corregidos y valorados sin que se conozca la identidad de los aspirantes.

5.12.- El procedimiento de actuación del Tribunal se ajustará a lo dispuesto en los artículos 15 y siguientes de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. A partir de su constitución el Tribunal requerirá, para actuar válidamente, la presencia de la mayoría de sus miembros, titulares o suplentes, incluidos los que ejerzan la Presidencia y la Secretaría.

5.13.- Contra los actos y decisiones del Tribunal Calificador, incluidas las peticiones para revisión de exámenes, calificaciones e impugnación de preguntas, así como las que imposibiliten la continuación del procedimiento para el interesado o produzcan indefensión y se funden en cualquiera de los motivos de nulidad o anulabilidad previstos en los artículos 47 y 48 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, se podrá interponer por el interesado recurso de alzada ante el Ilmo. Sra. Alcaldesa de la Corporación, de conformidad con lo establecido en el artículo 121

de la citada Ley, sin perjuicio de la interposición de cualquier otro recurso que se estime oportuno.

5.14.- El Tribunal Calificador que actúe en este proceso selectivo tendrá la categoría primera, de conformidad con el artículo 30. 1º a) del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.

Sexta.- Proceso Selectivo.-

6.1. El sistema selectivo será el de concurso-oposición.

6.2. La fase de oposición, consistirá en la realización de dos ejercicios, de carácter obligatorio y eliminatorio, consistentes en:

Primer ejercicio.

- Consistirá en contestar por escrito a 50 preguntas tipo test con cuatro respuestas de las que una solo será válida, del temario del anexo, durante un periodo máximo de 80 minutos que determine el Tribunal.

La puntuación de este ejercicio será de 0 a 10 puntos, siendo eliminados los aspirantes que no alcancen un mínimo de 5 puntos.

Las preguntas incorrectas restarán a razón de cada tres incorrectas restarán una correcta, sin redondeos. (Una o dos mal no restarán puntuación, se restará por bloques de tres incorrectas completas). Dicho ejercicio será corregido sin que se conozca la identidad de los aspirantes, excluyéndose a aquellos candidatos en cuyos ejercicios figuren marcas o signos que permitan conocer la identidad de los mismos.

El Tribunal determinará también cuantas otras cuestiones relacionadas con el modo de corrección de los ejercicios y otras cuestiones que se planteen.

El Tribunal, una vez corregido el ejercicio, determinará la puntuación obtenida por todos los aspirantes, pasando al segundo ejercicio aquellos que hayan obtenido la puntuación mínima.

Segundo ejercicio.

- Consistirá en contestar por escrito a un supuesto práctico que versará sobre las funciones de Técnico de Administración General que el Tribunal determine, y que estará relacionado con las materias del Temario Anexo. En este ejercicio se valorará la capacidad de análisis y la aplicación razonada de los conocimientos teóricos a la resolución de los problemas prácticos planteados, el ejercicio consistirá en la realización de un ejercicio, de carácter obligatorio y eliminatorio, consistente en desarrollar por escrito dos supuestos prácticos propuestos por el Tribunal, relacionados con las tareas propias de las funciones asignadas al puesto y con el Temario contenido en el Anexo I de estas Bases, pudiéndose consultar para ejecución textos legales en soporte papel. El tiempo de realización de la prueba será fijado por el Tribunal al inicio del ejercicio con un máximo de 180 minutos.

El ejercicio deberá ser leído obligatoriamente ante el Tribunal por el/la aspirante, valorándose la capacidad de análisis y la aplicación razonada de los conocimientos teóricos

resolución de los problemas prácticos planteados. Acabada la exposición, el Tribunal podrá dialogar con el/la aspirante sobre cuestiones relacionadas con el supuesto práctico resuelto.

El ejercicio será calificado de 0 a 10 puntos siendo eliminados los aspirantes que no alcancen un mínimo de 5 puntos.

6.3. En la fase de concurso se valorará la experiencia profesional del aspirante y la acción por el mismo de cursos de formación y perfeccionamiento.

6.3.1. Respecto de la experiencia profesional se valorarán los servicios prestados en la Administración en el mismo grupo de titulación, subescala, subgrupo o categoría profesional y funciones del puesto objeto de la convocatoria, independientemente de su naturaleza funcionarial o laboral, a razón de 0,015 puntos por mes completo de trabajo, no computándose las fracciones de mes. En caso de trabajos a tiempo parcial se calculará la puntuación de forma proporcional. Máximo 2 puntos.

La puntuación máxima global por experiencia profesional será de 2 puntos.

La experiencia en el sector público se acreditará mediante certificado de servicios prestados expedido por la Administración correspondiente en el que conste la duración de los servicios y la plaza, puesto o categoría profesional desempeñada.

6.3.2.- Igualmente se valorarán los cursos de formación y perfeccionamiento en materias directamente relacionadas con el puesto de trabajo que hayan sido cursados o impartidos por el/la interesado/a y que hayan sido convocados u homologados por cualquier centro u organismo oficial, así como aquellos convocados u homologados por cualquier centro u organismo oficial de formación de empleados públicos, de conformidad con los siguientes criterios:

VALORACIÓN	PUNTOS
De 0 a 50 horas	0,10
De 51 a 75 horas	0,20
De 76 a 100 horas	0,40
De más de 100 horas	0,50

La puntuación máxima que se podrá obtener en este apartado será de 1 punto.

No tendrán la consideración de cursos a efectos de su valoración la asistencia a jornadas, seminarios, mesas redondas o cualquier otra reunión de formación o intercambio de conocimientos de la misma naturaleza.

La relación de los cursos con las tareas a desarrollar por los aspirantes será razonadamente apreciada por el Tribunal Calificador.

Séptima.- Comienzo y Desarrollo de los Ejercicios.-

7.1. La fecha, hora y lugar de comienzo de los ejercicios se fijarán en la Resolución de alcaldía que apruebe la lista definitiva de admitidos/as y excluidos/as y designe a los miembros del Tribunal prevista en la Base 4.2., debiendo transcurrir entre el primer y segundo ejercicio al menos 24 horas.

7.2. El resultado de los dos ejercicios de fase de oposición se hará público en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento y en su página web, dirección electrónica www.lacarolina.es, apartado "Empleo Público", concediéndose a los interesados un plazo de tres días hábiles para la formulación de reclamaciones contra la calificación efectuada. Transcurrido dicho plazo, los aspirantes aprobados dispondrán de otro plazo de cinco días hábiles para presentar los documentos acreditativos de la experiencia y formación que aleguen.

7.3.- Tras realizar la baremación de la experiencia y formación alegadas por los/as aspirantes que hayan superado la fase de oposición, el Tribunal Calificador expondrá al público, en los lugares antes indicados, la lista de aspirantes con la puntuación obtenida en la fase de concurso, concediéndose un plazo de tres días hábiles para reclamaciones o subsanaciones relacionadas con la baremación efectuada.

7.4.- Transcurrido el plazo indicado en el apartado anterior, y resueltas las reclamaciones o alegaciones planteadas, el Tribunal Calificador hará públicos los resultados definitivos y propondrá a la Alcaldesa al aspirante que, por haber obtenido la mayor puntuación, haya de ser objeto de nombramiento interino. En caso de empate en la puntuación final de dos o más aspirantes se atenderá para dirimirlo a la puntuación obtenida en la fase de oposición. Si persistiese el empate se resolverá por sorteo.

En el supuesto de que el/la aspirante propuesto/a por el Tribunal no pueda, por cualquier circunstancia, ser nombrado/a, no supere el periodo de prácticas o no tome posesión del puesto, el Alcalde podrá instar del Tribunal que le proponga para su nombramiento, de forma sucesiva, a quienes sigan al primero por orden de puntuación.

Octava.- Nombramiento como Funcionario Interino y Toma de Posesión.-

8.1. El aspirante será nombrado funcionario interino de este Ayuntamiento, debiendo tomar posesión del cargo en el plazo de 5 días hábiles desde la fecha de notificación del nombramiento.

8.2.- El que, sin causa suficientemente justificada, no tomase posesión en el plazo establecido perderá todos los derechos derivados del proceso selectivo y del nombramiento referido.

Novena.- Incidencias.-

El órgano de selección queda facultado para resolver las dudas e incidentes que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden del presente proceso y en todo lo no previsto en las presentes bases, y siempre que no se opongan a las mismas.

Las presentes bases y convocatoria podrán ser impugnadas de conformidad con lo establecido en la presente resolución.

Decima.-Protección de Datos de Carácter Personal.-

La presentación de la solicitud para participar en el presente proceso selectivo implicará, de conformidad con lo establecido en la L.O. 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, el consentimiento para su inclusión en un fichero automatizado

cuyos datos serán tratados para fines exclusivamente relacionados con la gestión de las competencias ejercidas por el Servicio de Secretaría General y Personal. Ello implica la autorización para la publicación de los nombres y calificaciones obtenidas por las personas aspirantes en la presente oposición.

No obstante, en cualquier momento, las personas interesadas podrán ejercitar el derecho de acceso, rectificación o cancelación mediante escrito dirigido al Ayuntamiento de La Carolina, de conformidad con lo establecido en la L.O. 15/1999, de 13 de diciembre y las normas que la desarrollan.

Undécima.- Recursos:

Contra la convocatoria y sus bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer por los interesados recurso de reposición en el plazo de un mes ante la Alcaldía (arts. 123 y concordantes de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas) previo al contencioso-administrativo en el plazo de dos meses ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Jaén (artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa). Ambos plazos comenzarán a computarse a partir del día siguiente al de la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Jaén. Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo, no podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya procedido a su desestimación por silencio. Todo ello sin perjuicio de que pueda ejercitar cualquier otro recurso que estime pertinente.

ANEXO I

TEMARIO

1. La Constitución Española de 1978. Proceso constituyente. Características generales y estructura. La reforma constitucional. Valores superiores y principios inspiradores en la Constitución Española de 1978. Estructura y principios generales. Derechos y deberes fundamentales de los españoles.
2. Organización territorial del Estado en la Constitución. El Estatuto de Autonomía como norma institucional básica de la comunidad autónoma. El Estatuto de Autonomía para Andalucía: Estructura y contenido. Referencia a las competencias autonómicas en materia de régimen local. Reforma del Estatuto de Autonomía de Andalucía. La Administración Local.
3. El Derecho Administrativo: concepto, contenido y características. Límites de aplicación del derecho administrativo.
4. Fuentes del Derecho Administrativo. Caracterización del sistema. Fuentes materiales y formales. La Constitución. La Ley y sus clases. El Reglamento: concepto y clases. Procedimiento de elaboración de reglamentos. Límites y control de la potestad reglamentaria. La costumbre en el Derecho Administrativo. Principios generales del derecho. Los tratados internacionales y el derecho de la Unión Europea. Jurisprudencia y doctrina científica. El valor de la práctica y el precedente administrativo.
5. Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. El procedimiento administrativo. Concepto.
6. Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico del Sector Público. La responsabilidad patrimonial de la Administración. Órganos de las Administraciones Públicas. Funcionamiento electrónico del Sector Público. Convenios.
7. Los actos de la Administración: actos sometidos a derecho público y actos sometidos al derecho privado. El acto administrativo: concepto y requisitos. Eficacia de los actos administrativos. Motivación, notificación y publicación.
8. Nulidad de pleno derecho y anulabilidad. La Revisión de oficio de los actos administrativos y sus límites.
9. La obligación de la Administración Pública de resolver. Régimen jurídico del silencio administrativo.
10. Funcionamiento electrónico del sector público. Derecho y obligación de relacionarse electrónicamente con las Administraciones Públicas.
11. Las personas interesadas en el procedimiento administrativo: capacidad de obrar y concepto de interesado. Identificación y firma en el procedimiento administrativo.

Derechos de las personas interesadas.

12. El procedimiento administrativo y sus fases I: Iniciación y Ordenación. La tramitación simplificada del procedimiento administrativo.
13. El procedimiento administrativo y sus fases II: Instrucción y Finalización. Ejecutoriedad y ejecución forzosa.
14. La potestad sancionadora. Principios generales. El procedimiento sancionador y sus especialidades. Medidas sancionadoras administrativas. Especial referencia a la potestad sancionadora local.
15. La responsabilidad patrimonial de las Administraciones Públicas: Principios. El procedimiento de responsabilidad patrimonial y sus especialidades. Responsabilidad concurrente de las Administraciones Públicas. Responsabilidad de las autoridades y personal al servicio de las Administraciones Públicas.
16. Los recursos administrativos: principios generales. Recurso de alzada. Recurso potestativo de reposición. El recurso extraordinario de revisión.
17. La Jurisdicción Contencioso-Administrativa: Concepto y naturaleza. Extensión y límites. El recurso contencioso-administrativo: Partes y objeto. El recurso contencioso-administrativo. Recursos contra sentencias. Ejecución de sentencias.
18. La contratación del sector público: contratos administrativos y contratos privados. Tipología de contratos administrativos. Configuración general y elementos estructurales. Garantías.
19. Preparación de los contratos. Adjudicación y formalización.
20. La contratación del sector público: efectos, cumplimiento y extinción. Peculiaridades de la contratación administrativa en la esfera local.
21. La expropiación forzosa: sujetos, objeto y causa. El procedimiento general. Peculiaridades del procedimiento de urgencia. Expropiación forzosa por razón de urbanismo.
22. Derecho de acceso a la información pública y transparencia. Límites y garantías. El principio de publicidad activa. Publicidad pasiva.
23. Protección de datos de carácter personal: origen y regulación normativa. Los principios de la protección de datos. Niveles de protección. Derechos de las personas titulares de los datos. Ficheros de titularidad pública. Inscripción y registro de ficheros y bases de datos. La Agencia Española de Protección de Datos: naturaleza jurídica y funciones. Procedimiento de tutela de los derechos de acceso, rectificación y cancelación ante la Agencia.

24. Regulación normativa europea, española y andaluza sobre igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres. Conceptos generales: discriminación directa e indirecta, acoso sexual y por razón de sexo. Acciones Positivas.
25. Régimen local español: Principios constitucionales y regulación jurídica.
56. La provincia en el Régimen Local. La regulación constitucional de la provincia en España. Organización y competencias provinciales en la legislación estatal y andaluza.
26. El municipio. Clases de entes municipales en el Derecho Español. Elección de Alcaldes y Concejales. Moción de censura y cuestión de confianza.
27. El término municipal. Creación, modificación y supresión de municipios; nombre y capitalidad. La población municipal. Consideración especial del vecino. El empadronamiento municipal.
28. Regulación de las competencias municipales en la legislación estatal y autonómica. Régimen de organización de los municipios de gran población.
29. Régimen de sesiones y acuerdos de los órganos colegiados locales.
30. Comarcas. Mancomunidades. Áreas Metropolitanas. Tipología de entidades descentralizadas en la legislación andaluza.
31. La potestad reglamentaria de las Entidades Locales. Ordenanzas y Reglamentos. Clases. Procedimiento de elaboración y aprobación. Los bandos. Publicación de las normas locales. Límites a la potestad reglamentaria local. Impugnación.
32. Los bienes de las Entidades Locales de Andalucía: clasificación. Alteración de la calificación jurídica. Adquisición, enajenación y cesión. Prerrogativas de las Entidades Locales respecto a sus bienes. Uso y aprovechamiento de los bienes de dominio público y comunales. Régimen de utilización de los bienes patrimoniales.
33. Clasificación y teoría general de las formas de acción administrativa: fomento, intervención o policía y servicio público. Referencia a otras formas.
34. La actividad de policía: Técnicas de intervención administrativa en la actividad privada. Las licencias: naturaleza jurídica, clases y procedimiento de otorgamiento. El ámbito de las declaraciones responsables.
35. Los servicios locales de interés general. Clasificación. Formas de gestión directa de los servicios públicos.
36. Formas de gestión indirecta de los servicios públicos. Modalidades previstas en la legislación de contratos del sector público. Especial referencia a la concesión. Iniciativa económica local. Las empresas públicas locales. Los consorcios.
37. Actividad subvencional de la Administración I: concepto, naturaleza y clasificación de

subvenciones. Normativa aplicable en las Entidades Locales. Contenido de las normas reguladoras. Procedimiento de concesión y gestión de subvenciones. Requisitos y obligaciones de las personas beneficiarias de subvenciones. Justificación y Reintegro. Control financiero. Régimen de infracciones y sanciones.

38. El personal al servicio de las Entidades Locales. Clases y régimen jurídico. Instrumentos de planificación de recursos humanos. La oferta de empleo público.
39. Selección del personal funcionario al servicio de las Entidades Locales. Sistemas de ingreso. Provisión de puestos de trabajo. Situaciones administrativas. Extinción de la relación funcionarial. Derechos y deberes. Régimen disciplinario.
40. El Presupuesto: concepto y evolución histórica de las técnicas presupuestarias. Los principios presupuestarios en la Constitución española de 1978. Estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera.
41. El presupuesto local: Estructura y Contenido. Bases de ejecución. Elaboración, tramitación y aprobación del presupuesto. Modificaciones presupuestarias: concepto, clasificación y competencias.
42. Las Haciendas Locales: clasificación de los ingresos. Tasas, precios públicos y contribuciones especiales.
43. Los impuestos Locales. Clasificación. Naturaleza y hecho imponible. Sujetos pasivos y devengo.
44. El Derecho Urbanístico en España: Sistema competencial y evolución de la legislación estatal y andaluza en la materia. Antecedentes, estructura y objetivos.
45. Condiciones básicas de la igualdad de los derechos y deberes constitucionales de los ciudadanos en relación con el suelo.
46. Legislación estatal: El Texto Refundido de la Ley de Suelo aprobado por Real Decreto Legislativo 7/2015 de 30 de octubre.
47. Legislación autonómica: Ley 7/2002 de Ordenación Urbanística de Andalucía y legislación de desarrollo.
48. Bases del régimen del suelo. Clasificación del suelo. Criterios legales.
49. Régimen del suelo urbano.
50. Régimen del suelo urbanizable.
51. Régimen del suelo no urbanizable.
52. Las actuaciones de interés público en terrenos con régimen de suelo no urbanizable.

- 53.** La ordenación urbanística: Clases de planes de ordenación y jerarquía.
- 54.** Elaboración y aprobación de los planes.
- 55.** Evaluación ambiental de planes urbanísticos.
- 56.** Vigencia e innovación de los instrumentos de planeamiento.
- 57.** Otros instrumentos de la ordenación urbanística: Normas directoras para la ordenación urbanística y ordenanzas municipales de edificación y urbanización.
- 58.** Áreas de reparto y aprovechamiento urbanístico.
- 59.** Las parcelaciones.
- 60.** Instrumentos de intervención del mercado de suelo. Patrimonio municipal de suelo. Derecho de superficie. Ejercicio de los derechos de adquisición preferente.
- 61.** Valoraciones en el suelo rural y en el suelo urbanizado.
- 62.** Régimen de las expropiaciones por razón de la ordenación territorial y urbanística.
- 63.** Convenios urbanísticos de planeamiento y convenios urbanísticos de gestión.
- 64.** La reparcelación. Régimen, criterios y efectos. Reparcelación económica.
- 65.** Reparcelación voluntaria y reparcelación forzosa.
- 66.** Ejecución de planes en actuaciones sistemáticas. Unidades de ejecución.
- 67.** El sistema de expropiación.
- 68.** El sistema de cooperación.
- 69.** El sistema de compensación.
- 70.** Actuaciones asistemáticas.
- 71.** Los proyectos de urbanización. Gastos de urbanización. Deber de conservación de las obras de urbanización. Recepción de las obras de urbanización.
- 72.** Las obras de edificación y obras en bienes inmuebles en general. Deber de conservación y rehabilitación. Órdenes de ejecución de obras de conservación y mejora.
- 73.** Situación legal de ruina urbanística. Ruina física inminente.

- 74.** Las licencias urbanísticas: concepto y tipología. Actos sujetos. Procedimiento de otorgamiento. Régimen jurídico de las licencias urbanísticas. Ámbito de aplicación de la declaración responsable y la comunicación previa.
- 75.** El Decreto de 10 de enero, por el que se regula el régimen de las edificaciones y asentamientos existentes en suelo no urbanizable en la Comunidad Autónoma de Andalucía. El concepto de edificaciones asimiladas a fuera de ordenación y su tramitación en la normativa urbanística.
- 76.** Inscripción en el Registro de la Propiedad de actos administrativos de naturaleza urbanística.
- 77.** La inspección urbanística. Naturaleza y funciones de la inspección. Visitas y actas de inspección. La protección de la legalidad urbanística y el restablecimiento del orden jurídico perturbado.
- 78.** Las infracciones urbanísticas. Personas responsables. La competencia y el procedimiento. Las reglas para la exigencia de responsabilidad sancionadora y la aplicación de las sanciones.
- 79.** Los tipos básicos de las infracciones y las sanciones. La prescripción de las infracciones urbanísticas y de sanciones. Los tipos específicos de las infracciones urbanísticas y de las sanciones.
- 80.** La situación legal de fuera de ordenación.
- 81.** Licencia de apertura de establecimientos, de primera utilización y de modificación de uso. Declaraciones responsables y procedimiento ambiental.
- 82.** La Ley 7/2007, de 9 de julio, de Gestión Integrada de la Calidad Ambiental.
- 83.** Las NN. SS. de Planeamiento de La Carolina.