

## ADMINISTRACIÓN LOCAL

### AYUNTAMIENTO DE SANTO TOMÉ (JAÉN)

**2018/634** *Bases para la provisión de forma interina de una plaza de auxiliar administrativo por oposición libre.*

#### **Anuncio**

Don Francisco Jiménez Nogueras, Alcalde-Presidente del Excmo. Ayuntamiento de Santo Tomé (Jaén).

#### **Hace saber:**

Mediante Resolución de esta Alcaldía de fecha 16 de octubre de 2017 se han aprobado las siguientes:

BASES QUE REGIRÁN LA CONVOCATORIA PARA PROVEER EN RÉGIMEN DE INTERINIDAD 1 PLAZA DE FUNCIONARIO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO, CORRESPONDIENTE A LA OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO DE 2017, VACANTE EN EL AYUNTAMIENTO DE SANTO TOMÉ (JAÉN)

*Primera.*- Es objeto de la presente convocatoria la provisión en régimen de interinidad de la plaza que se determina a continuación:

Denominación: Auxiliar-Administrativo. Escala: Administración General. Subescala: Auxiliar.  
Grupo: C2. Número de plazas: 1.  
Forma de acceso: oposición.  
Provisión: de forma interina.

*Segunda.*- Requisitos que han de reunir los aspirantes:

- a) Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto para el acceso al empleo público de nacionales de otros Estados.
- b) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- c) Estar en posesión del título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria, Formación Profesional de Primer Grado o equivalente o en condiciones de obtenerlo a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias. Se entiende que se está en condiciones de obtener el título, en el caso de los académicos, cuando se han abonado los derechos por su expedición.
- d) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas habituales de la plaza correspondiente.
- e) 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 empleo o cargo público por Resolución Judicial, para el acceso al Cuerpo o Escala de Personal Funcionario. 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 le impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

Estos requisitos estarán referidos a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, y deberán mantenerse hasta el nombramiento como personal funcionario interino.

*Tercera.-* Instancias y documentos a presentar:

Las instancias para tomar parte en la convocatoria se dirigirán al Ilmo. Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Santo Tomé y se efectuarán en el modelo incluido en las presentes bases, debiendo manifestar el solicitante que cumple todos y cada uno de los requisitos exigidos en la convocatoria.

Si concurriesen aspirantes con alguna discapacidad igual o superior al 33% y necesitasen de tiempos y/o medios deberán indicarlo en la solicitud, acompañando certificación o información adicional expedida por la Administración Pública competente a fin de que el Tribunal pueda dar cumplimiento a lo dispuesto en el real Decreto 2271/2004, de 3 de diciembre, que regula el acceso al empleo público y la provisión de puestos de trabajo de las personas con discapacidad, si bien, sometiéndose a las mismas pruebas que tendrán idéntico contenido para todos los aspirantes.

Se deberán adjuntar fotocopias de los documentos que acrediten que efectivamente se cumplen los requisitos, a excepción del reseñado en los apartados d) y e) que deberán acreditarse posteriormente.

Los documentos que se han de presentar para acreditar que se cumplen los requisitos señalados en los apartados a), b) y c) serán, además de la solicitud de participación debidamente firmada, los siguientes:

1. Fotocopia del Documento Nacional de Identidad.
2. Fotocopia del título académico o del resguardo de haber abonado los derechos para su expedición.
3. Respecto a los aspirantes con alguna discapacidad, los mismos acreditarán su condición mediante fotocopia compulsada de la certificación emitida por la Administración competente en la que se acredite poseer una minusvalía de grado igual o superior al 33%. Asimismo deberá aportarse junto a la instancia el informe emitido por la Administración competente en el que se acredite la compatibilidad del aspirante para el desempeño de las tareas y funciones propias de la plaza a la que opta.

Los requisitos anteriores deberán poseerse a la fecha de expiración del plazo de presentación de instancias y mantenerse hasta la fecha de toma de posesión.

Si en cualquier momento del proceso selectivo el Tribunal calificador tuviera conocimiento

de que algún candidato no reúne algún requisito de los exigidos en la convocatoria deberá proponer su exclusión a la autoridad convocante.

*Cuarta.*- Lugar y plazo de presentación de solicitudes e instancias y aportación de documentos.

Las instancias y documentos se presentarán en el Registro General del Excmo. Ayuntamiento de Santo Tomé, o por los medios previstos en el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo común, dentro del plazo de 20 días naturales, a contar desde el siguiente en que aparezca el extracto del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado, prorrogándose hasta el primer día hábil siguiente si el plazo terminase en día inhábil.

Las instancias presentadas en las oficinas de Correos, de acuerdo con lo previsto en el citado artículo 38.4, se presentarán en dichas Oficinas en sobre abierto, para ser fechadas y selladas por el personal de Correos antes de ser certificadas dentro del plazo de presentación de instancias. Sólo en este caso se entenderá que las instancias han tenido entrada en el Registro General de este Ayuntamiento en la fecha en que fueron entregadas en la mencionada oficina.

A la solicitud deberá acompañarse resguardo acreditativo de haber satisfecho el importe de los derechos de examen que ascienden a 30,00 euros, cantidad que podrá ser abonada mediante giro postal o telegráfico a la Tesorería Municipal, debiendo consignar en estos giros el nombre del aspirante y el concepto «Derechos examen Oposiciones Auxiliar Administrativo Santo Tomé», aún cuando sea impuesto por persona distinta; también podrá ser abonado mediante transferencia bancaria a la siguiente cuenta de titularidad del Ayuntamiento de Santo Tomé, en la que, igualmente, deberá figurar el nombre del candidato y el concepto «Derechos examen Oposiciones Policía Local Santo Tomé»:

IBAN ES77 3067 0063 62 1607861018 Caja Rural Jaén (Santo Tomé)

*Quinta.*- Lista de admitidos y excluidos.

Terminado el plazo de presentación de instancias, el Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Santo Tomé dictará Resolución declarando aprobada la lista de admitidos y excluidos, en su caso. En dicha Resolución, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia, así como en la web de la Corporación y tablón de anuncios, señalándose un plazo de diez días hábiles para subsanación. Asimismo se publicará junto con la referida lista la composición del Tribunal a los efectos de recusación previstos en el artículo 29 de la Ley 30/1992 de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Serán subsanables los errores de hecho, señalados en el art. 66 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, como son los datos personales del interesado, lugar señalado a efectos de notificaciones, fecha, firma u órgano al que se dirige.

No será subsanable, por afectar al contenido esencial de la propia solicitud del sistema selectivo, al plazo de caducidad o a la carencia de actuaciones esenciales:

- No hacer constar que se reúnen todos y cada uno de los requisitos de capacidad exigidos en las bases.
- Presentar la solicitud de forma extemporánea, ya sea antes o después del plazo correspondiente.
- La falta de pago de los derechos de examen o el pago parcial de los mismos.

Resueltas las reclamaciones y subsanaciones, la autoridad convocante dictará Resolución aprobando la lista definitiva de admitidos y excluidos, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia, web del Ayuntamiento y Tablón de Anuncios de la Corporación. En la misma Resolución se indicará la fecha, lugar y hora de comienzo del primer ejercicio.

Sexta.- Tribunal calificador.

6.1. El Tribunal Calificador, que tendrá la Categoría Tercera, de conformidad con el art. 30 del R.D. 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio estará integrado por los siguientes miembros:

Presidente: A designar por la persona titular de la Alcaldía.

Vocales: Tres, a designar por la persona titular de la Alcaldía.

Secretario: El titular de la Corporación o funcionario en quien delegue, con voz y sin voto.

No podrán formar parte del Tribunal: El personal de elección o de designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual. La pertenencia al Tribunal será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

6.2. Los vocales del Tribunal deberán poseer titulación o especialización de igual o superior nivel de titulación a la exigida para el ingreso en las plazas convocadas.

6.3. Junto a los titulares se nombrarán suplentes, en igual número y con los mismos requisitos.

6.4. La composición nominativa del Tribunal se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia, a los efectos de lo establecido en los arts. 28 y 29 de la Ley 30/92.

6.5. Le corresponde al Tribunal dilucidar las cuestiones planteadas durante el desarrollo del presente proceso selectivo, velar por el buen desarrollo del mismo, calificar las pruebas establecidas y aplicar los baremos correspondientes.

6.6. El Tribunal actuará válidamente cuando concurren el presidente, el secretario y dos vocales, pudiendo acudir, indistintamente, a cada sesión el titular o bien su suplente.

6.7. El Tribunal podrá contar con asesores técnicos, con voz y sin voto, para todas o algunas de las pruebas.

6.8. Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de formar parte del mismo cuando concurren alguna de las circunstancias previstas en el art. 28 de la Ley 30/92 o se hubieran realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas de acceso a la función pública en los cinco años anteriores a la publicación de esta convocatoria. A tal efecto, el Presidente del Tribunal exigirá a los miembros del mismo, declaración expresa de no

hallarse incurso/a en las circunstancias previstas, sin perjuicio de que de oficio debe el/la afectado/a notificarlo al organismo al que representa.

6.9. Podrá cualquier interesado/a promover recusación en cualquier momento del proceso selectivo cuando concurren las anteriores circunstancias. Contra la resolución del órgano competente acordando o denegando la recusación no cabrá recurso alguno, sin perjuicio de la posibilidad de alegar la recusación al interponer el recurso que proceda contra el acto que termine el procedimiento.

6.10. Los miembros del Tribunal son personalmente responsables del estricto cumplimiento de las Bases de la convocatoria y de la sujeción a los plazos establecidos para la realización y valoración de las pruebas y para la publicación de los resultados.

6.11. Las dudas o reclamaciones que puedan originarse con la interpretación de la aplicación de las presentes Bases, así como lo que deba hacerse en los casos no previstos, serán resueltas por el Tribunal.

6.12. Contra los actos del Tribunal y sus actos de trámite que impidan continuar el procedimiento o produzcan indefensión se podrá formular recurso de alzada en el plazo de un mes desde que se haga público el acuerdo o propuesta de resolución que se pretenda impugnar, de conformidad con el art. 114 y siguientes de la Ley 30/92, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

*Séptima.*- Inicio de la convocatoria y celebración de las pruebas.

7.1. El orden de actuación de los/as aspirantes, en aquellos ejercicios que no puedan realizarse en forma conjunta, será alfabético, comenzando por el aspirante de la lista de admitidos ordenada alfabéticamente cuyo primer apellido comience por la letra "Ñ", de conformidad con la Resolución de 18 de abril de 2017, de la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas, por la que se publica el resultado del sorteo a que se refiere el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado. (BOE núm. 94, jueves 20 de abril de 2017). En el supuesto de que no exista ningún aspirante cuyo primer apellido comience por la letra "Ñ", el orden de actuación se iniciará por aquellos cuyo primer apellido comience por la letra "O", y así sucesivamente.

7.2. Los/as aspirantes serán convocados/as para cada ejercicio en llamamiento único, siendo excluidos/as quienes no comparezcan, salvo en los casos de fuerza mayor, debidamente justificada y libremente apreciada por el Tribunal.

7.3. El Tribunal podrá requerir en cualquier momento a los/as aspirantes para que acrediten su identidad, debiendo acudir provistos del DNI o, en su defecto, pasaporte o carnet de conducir.

7.4. La realización del primer ejercicio de la Oposición se llevará a efecto en la fecha que indique la Resolución a la que hace referencia la base 5ª, en la que se expresará también lugar y hora de realización del mismo. Una vez comenzadas las pruebas selectivas no será obligatoria la publicación de los sucesivos anuncios de la celebración de las respectivas pruebas en el Boletín Oficial de la Provincia. Estos anuncios deberán hacerse públicos por el Tribunal en el tablón de anuncios de la Corporación o en los locales donde se hayan

celebrado las pruebas anteriores, con doce horas, al menos, de antelación del comienzo de las mismas, si se trata del mismo ejercicio, o de cuarenta y ocho horas, si se trata de un nuevo ejercicio.

A los efectos de identificación, los aspirantes acudirán a las pruebas provistos de DNI o en su defecto pasaporte o permiso de conducir, siempre que los mismos no estén caducados.

En cualquier momento el Tribunal podrá requerir a los opositores que acrediten su personalidad.

*Octava.*- Procedimiento de selección de los aspirantes.

El sistema de selección será el de oposición libre y constara los siguientes ejercicios, siendo eliminatorios cada uno de ellos.

Primer ejercicio. De carácter teórico, consistente en la contestación a un cuestionario de 50 preguntas con respuestas alternativas, de las cuales solo una es correcta. El tiempo máximo para celebrar la prueba será de 1 hora.

Este ejercicio tendrá carácter eliminatorio y se puntuará con un máximo de 10 puntos, siendo eliminados aquellos aspirantes que no superen un mínimo de 5 puntos, computándose un 0,20 puntos por cada solución correcta y penalizándose con 0,05 puntos cada error cometido. No se valorarán las respuestas en blanco ni las nulas (Con más de una respuesta marcada).

Las preguntas versarán sobre el temario que figura como Anexo de estas Bases.

Segundo ejercicio. Consistirá en la realización de un supuesto práctico propuesto por el Tribunal y relacionado con las materias del programa y las funciones encomendadas a la plaza a la que se opta. El tiempo máximo de realización del ejercicio será de una hora y treinta minutos. Este ejercicio será valorado hasta un máximo de 10 puntos, siendo eliminados los aspirantes que no alcancen un mínimo de 5 puntos.

La calificación de la oposición será la suma de las puntuaciones obtenidas en los dos ejercicios citados.

*Novena.*- Relación de aprobados, presentación de documentos y nombramiento.

Una vez terminada la calificación de los ejercicios, el Tribunal publicará el nombre del aspirante que haya obtenido la mayor puntuación en función de la suma de las puntuaciones obtenidas en los dos ejercicios de la oposición, que se elevará al Sr. Alcalde-Presidente para que proceda al nombramiento del aspirante seleccionado como funcionario interino. En ningún caso podrá el Tribunal declarar aprobados mayor número de aspirantes que el de plazas convocadas.

No obstante, siempre que los órganos de selección hayan propuesto el nombramiento de igual número de aspirantes que el de plazas convocadas, y con el fin de asegurar la cobertura de las mismas, cuando se produzcan renunciaciones de los aspirantes seleccionados, ante de su nombramiento o toma de posesión, el órgano convocante podrá requerir del órgano de selección relación complementaria de los aspirantes que sigan a los propuestos,

y que hayan superado el proceso selectivo, para su posible nombramiento como funcionario interino.

El aspirante propuesto aportará ante el Ayuntamiento de Santo Tomé, dentro del plazo de diez días naturales desde la publicación de aprobados en el tablón de edictos 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.

La condición de funcionario, en este caso con un carácter de interino, se adquiere por el cumplimiento sucesivo de los siguientes requisitos:

- a) Nombramiento por el órgano o autoridad competente, que será publicado en el Diario Oficial correspondiente.
- b) Prestar juramento o promesa de conformidad con lo establecido en el Real Decreto 707/1979, de 5 de abril, regulador de la fórmula para toma de posesión de cargos o funciones públicas.
- c) Toma de posesión dentro del plazo que se establezca.

Tras la propuesta final, que no podrá contener un número de aspirantes aprobados superior al número de plazas convocadas, será nombrado funcionario interino, y deberá tomar posesión en el plazo de un mes a contar del siguiente al que le sea notificado el nombramiento, debiendo previamente prestar juramento o promesa de conformidad con lo establecido en el Real Decreto 707/1979, de 5 de abril, regulador de la fórmula para toma de posesión de cargos o funciones públicas.

*Décima.- Incidencias.*

El Tribunal podrá resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen desarrollo del proceso selectivo.

En lo no previsto en las bases se estará a lo establecido en la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público y, en tanto en cuanto no se oponga o contradiga a la anterior, en lo dispuesto sobre la materia en la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local; Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de régimen local; real Decreto 896/91, de 7 de junio; y supletoriamente, en lo no previsto anteriormente el Real Decreto 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, y de provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios civiles de la Administración General del Estado.

*Undécima.- Vinculación de las Bases.*

Las presentes bases vinculan a la Administración, al Tribunal y a quienes participen en las

pruebas selectivas, y tanto la presente convocatoria como cuantos actos administrativos deriven de ésta y de las actuaciones del Tribunal podrán ser impugnados por los interesados en los casos, plazos y forma establecido en la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Estas Bases son definitivas en vía administrativa y contra las mismas puede interponerse recurso contencioso-administrativo ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia correspondiente, en el plazo de dos meses contados desde el día siguiente a su publicación, en virtud de lo previsto en el art. 46 de la Ley de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, pudiéndose, no obstante, utilizar cualesquiera otros recursos si se cree conveniente.

ANEXO

Temario

Tema 1. La Constitución Española de 1978: concepto, características y estructura. Principios Generales.

Tema 2. Los Estatutos de Autonomía; aprobación y contenido. El Estatuto de Autonomía para Andalucía. Estructura y competencias.

Tema 3. El Municipio: Concepto, elementos, organización y competencias, El término municipal. La población. El empadronamiento.

Tema 4. Los actos administrativos: Concepto y clases. Elementos del acto. Eficacia. Nulidad y anulabilidad. El silencio administrativo.

Tema 5. El procedimiento administrativo: Concepto y regulación. Procedimiento general y sus fases. El registro de entrada y salida de documentos.

Tema 6. El derecho administrativo: Concepto. Fuentes del derecho administrativo.

Tema 7. El administrado: Concepto y clases. Los derechos de los ciudadanos. Plazos administrativos.

Tema 8. Los recursos administrativos. Concepto y caracteres. Clases. Requisitos generales. Recurso de alzada. Recurso de reposición. Reclamaciones previas al ejercicio de acciones judiciales. La revisión de oficio.

Tema 9. La Administración Local: Concepto y caracteres. Principios constitucionales. Regulación jurídica. Clases de Entidades Locales.

Tema 10. La Provincia. Concepto. Elementos. Organización y competencias.

Tema 11. Ordenanzas y Reglamentos de las Entidades Locales: Concepto y diferenciaciones. Clases. Procedimiento de elaboración y aprobación.

Tema 12. Los bienes de las Entidades Locales: Concepto y clases. Régimen jurídico. Adquisición. Uso y utilización del dominio público y comunal. Utilización de los bienes

patrimoniales. Enajenación.

Tema 13. La organización municipal: Concepto. Clases de órganos. Competencias: Conceptos y clases. Legislación española.

Tema 14. Funcionamiento de los órganos colegiados locales: Convocatoria y orden del día. Regímenes de sesiones. Adopción de acuerdos. Actas y certificaciones de acuerdos.

Tema 15. Los contratos administrativos: Concepto y clases. Elementos del contrato. Expediente de contratación. Procedimiento y formas de adjudicación de los contratos.

Tema 16. Derechos y deberes de los funcionarios públicos locales. Derecho de sindicación. La Seguridad Social.

Tema 17. El Presupuesto de los Entes Locales: Concepto. Contenido del presupuesto general. Anexos y estructura presupuestaria. Formación y aprobación. Entrada en vigor. Ejercicio presupuestario. Liquidación. Modificaciones presupuestarias.

Tema 18. Las Haciendas Locales: concepto. Clasificación de los recursos y estudio de los mismos. Ordenanzas Fiscales.

Tema 19. Los expedientes administrativos. El registro de documentos.

Tema 20. Igualdad de oportunidades de hombres y mujeres en Andalucía: conceptos básicos; socialización e igualdad; políticas públicas de igualdad de género. Violencia contra las mujeres: Descripción, planes de erradicación y atención coordinada a las víctimas.

**SOLICITUD DE ADMISIÓN A PRUEBAS SELECTIVAS**

Plaza a la que aspira: PROVISIÓN DE UNA PLAZA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO EN RÉGIMEN DE INTERINIDAD PERTENECIENTE AL GRUPO C.2, ESCALA ADMINISTRACIÓN GENERAL, SUBESCALA AUXILIAR. AYUNTAMIENTO DE SANTO TOMÉ (Jaén)
--

Sistema de Acceso: LIBRE	Procedimiento: OPOSICIÓN	Naturaleza: INTERINIDAD	Ofertas de Empleo Público: 2017
-----------------------------	-----------------------------	----------------------------	------------------------------------

**Identificación del interesado**

Primer apellido:	Segundo apellido:	Nombre:
------------------	-------------------	---------

D.N.I.:	Fecha nacimiento:	Lugar nacimiento:	Provincia nacimiento
---------	-------------------	-------------------	----------------------

Domicilio: (a efectos de notificaciones)	Número:	Piso:
--	---------	-------

Localidad del domicilio:	Provincia del domicilio:	Teléfono:
--------------------------	--------------------------	-----------

Otros datos que hace constar el aspirante (Minusvalía, adaptación de tiempos, medios, etc)

La minusvalía no me incapacita para el desempeño del puesto de trabajo
--

**DECLARACIÓN:**

El abajo firmante SOLICITA SER ADMITIDO a las pruebas selectivas a que se refiere la presente instancia y declara que son ciertos los datos consignados en la misma, y que REÚNE los requisitos y condiciones exigidos para el ingreso en la función pública y los especialmente señalados en las Bases de convocatoria arriba identificada.

En \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

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

**SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE SANTO TOMÉ (Jaén)**

Santo Tomé, a 12 de Febrero de 2018.- El Alcalde-Presidente, FRANCISCO JIMÉNEZ NOGUERAS.