

ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE VILLACARRILLO (JAÉN)

2019/5996 *Bases para la Convocatoria de dos plazas de funcionarias/os de carrera, pertenecientes al Grupo C, Subgrupo 2, Escala administración general, Subescala auxiliar, mediante concurso-oposición libre.*

Anuncio

Habiéndose aprobado por LA JUNTA DE GOBIERNO LOCAL, Órgano competente por delegación expresa de la Alcaldía, en sesión celebrada el día 26 de diciembre de 2019, aprobó las Bases para la provisión, mediante Concurso-Oposición Libre, de dos Plazas de Auxiliar Administrativo, vacantes en la plantilla de personal funcionario de este Ayuntamiento, e incluidas en la Oferta de Empleo Público del año 2018, por medio del presente se efectúa la convocatoria, con arreglo a las siguientes

BASES PARA LA PROVISIÓN DE DOS PLAZAS DE FUNCIONARIAS/OS DE CARRERA, PERTENECIENTES AL GRUPO C, SUBGRUPO 2, ESCALA ADMINISTRACIÓN GENERAL, SUBESCALA AUXILIAR, MEDIANTE CONCURSO-OPOSICIÓN LIBRE.

Primera.– Objeto de la convocatoria.

Es objeto de esta convocatoria la provisión en propiedad, mediante concurso-oposición libre, de dos plazas de funcionarias/os de carrera, pertenecientes al Grupo C, Subgrupo 2 de clasificación profesional, conforme a la clasificación establecida en el Art. 76 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, Escala de Administración General, Subescala Auxiliar, vacantes en la plantilla de Funcionarios e incluidas en la oferta de empleo público del Ayuntamiento de Villacarrillo de 2018.

Segunda.– Requisitos que han de reunir los/as aspirantes.

Para tomar parte en la Convocatoria serán requisitos imprescindibles:

a) Tener la nacionalidad española o la de los demás Estados miembros de la Unión Europea, o ser cónyuge de nacional español o de nacional de otros Estados miembros de la Unión Europea, cualquiera que sea su nacionalidad, siempre que no estén separados de derecho, o ser descendiente de nacional español o de nacional de los demás Estados miembros de la Unión Europea, o de su cónyuge, siempre que no estén separados de derecho o sean menores de 21 años o mayores de dicha edad dependientes, en los términos y condiciones que legal o reglamentariamente se determine.

b) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.

c) Estar en posesión o en condiciones de obtener el Título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria, Graduado Escolar, Formación Profesional de Primer Grado u otro equivalente, de conformidad con la normativa de aplicación, en la fecha de finalización de presentación de instancias.

Se entiende que se está en condiciones de obtención del título, en el caso de los académicos, cuando se acredite que se han abonado los derechos para su expedición.

Las titulaciones obtenidas en el extranjero deberán justificarse con la documentación que acredite su homologación por el Ministerio competente en la materia.

Las equivalencias deberán acreditarse mediante certificado de la Administración competente.

d) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas habituales de la plaza/puesto correspondiente.

En el caso de personas con discapacidad, podrán solicitar adaptaciones de tiempo y medios para la realización de las pruebas selectivas. En este caso, las/os interesadas/os deberán formular su petición, de forma concreta, en la solicitud de participación. A tal efecto, los Tribunales podrán requerir informe y, en su caso, colaboración de los órganos técnicos de la Administración laboral sanitaria o de servicios sociales.

e) No haber sido separado/a 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.

f) Haber abonado la Tasa por Derechos de Examen en vigor al momento de la convocatoria.

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.

Tercera.— Instancias y documentos a presentar.

Las instancias para tomar parte en la convocatoria se dirigirán al Sr. Alcalde-Presidente del Excmo. Ayuntamiento de Villacarrillo y se efectuarán en el modelo anexo incluido en las presentes Bases, debiendo manifestar que cumplen todos y cada uno de los requisitos exigidos en la convocatoria.

Si concurriesen aspirantes con alguna discapacidad igual o superior al 33% y necesitasen adaptación 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/as los/as aspirantes.

Respecto a los aspirantes con alguna discapacidad, los mismos acreditarán su condición mediante copia 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 de la/el aspirante para el desempeño de las tareas y funciones propias de la plaza a la que opta.

Se deberán adjuntar, fotocopias de los documentos que acrediten que efectivamente se cumplen los requisitos, a excepción de los reseñados 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 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.

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.

En cualquier momento del proceso selectivo, si el Tribunal Calificador tuviera conocimiento de que alguna o algún candidata/o no reúne algún requisito de los exigidos en la convocatoria deberá proponer su exclusión a la autoridad convocante.

A las instancias deberán acompañarse los originales o copias de las certificaciones y documentos justificativos de los méritos alegados por los/as interesados/as conforme se determina en la base séptima, responsabilizándose los interesados de la veracidad de los documentos que presenten. Excepcionalmente, dada la relevancia de esta documentación en el procedimiento selectivo al ser de concurrencia competitiva para el acceso al empleo público, o en caso de que existan dudas derivadas de la calidad de la copia, se podrá solicitar a los participantes el cotejo de las copias aportadas por ellos, requiriéndoseles la exhibición del documento original.

No serán tenidos en cuenta aquellos méritos no justificados ni presentados correctamente dentro del plazo de presentación de instancias.

Igualmente habrá de acompañarse el justificante de haber abonado las Tasas por Derechos de Examen que estén en vigor al momento de la convocatoria.

Cuarta.– Plazo y forma de presentación de documentos.

Las instancias y documentos se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento de Villacarrillo o por los medios previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre,

del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, dentro del plazo de 20 días hábiles, 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 un día inhábil.

Las instancias presentadas en las Oficinas de Correos, de acuerdo con lo previsto en el citado artículo 16.4, 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 de este Ayuntamiento en la fecha en que fueron entregadas en la mencionada Oficina.

Quinta.– Derechos de examen y exenciones.

Las/los aspirantes deberán ingresar la cuantía de 61,63 euros en la cuenta número ES70 3067 0074 8411 4993 5320, abierta a nombre del Ayuntamiento de Villacarrillo en La Caja Rural (Oficina de Villacarrillo).

Los derechos de examen serán devueltos, previa solicitud de las/los interesadas/os, exclusivamente en los supuestos previstos en la Ordenanza Fiscal reguladora de la Tasa.

En el documento de ingreso se consignará el nombre de la/del interesada/o y la denominación de la plaza a la que se opta.

Una copia original del justificante de haber efectuado el ingreso deberá acompañarse a la instancia.

Sexta.– Lista de admitidas/os y excluidas/os.

Terminado el plazo de presentación de instancias, el Sr. Alcalde-Presidente dictará Resolución declarando aprobada la lista de admitidas/os y excluidas/os, en su caso. En dicha Resolución, que se publicará en BOLETÍN OFICIAL de la Provincia y página web del Ayuntamiento, se indicará el plazo de subsanación, que en los términos del artículo 68.1 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, se concederá a las/los aspirantes excluidas/os. Solamente serán subsanables aquellos requisitos que lo sean por su propia naturaleza.

La fecha de publicación de la indicada Resolución será determinante para el cómputo de los plazos a los efectos de las posibles impugnaciones o recursos sobre la misma.

Finalizado el plazo de subsanación concedido a los aspirantes excluidos, el Sr. Alcalde dictará nueva Resolución en la que se incluirán como admitidos/as en el proceso selectivo aquellos/as aspirantes excluidos/as que hayan subsanado las deficiencias. La mencionada Resolución se hará pública en el BOLETÍN OFICIAL de la Provincia, así como en la página web de la Corporación, a efectos meramente informativos.

Asimismo el Sr. Alcalde-Presidente procederá al nombramiento del Tribunal que se hará público junto con la referida lista definitiva de admitidos/as y excluidos/as en los medios ya indicados, a los efectos de recusación previstos en el artículo 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. Igualmente, en la misma Resolución se

hará pública la fecha de constitución del Tribunal para iniciar la baremación de la Fase de Concurso.

El resto de anuncios se harán públicos en el Tablón de Edictos de la Corporación y, a efectos meramente informativos, en la página web de la Corporación.

Séptima.– Procedimiento de selección de las/los aspirantes.

La selección constará de dos fases: Una de Concurso y otra de Oposición. La fase de Concurso será previa a la de Oposición. Los puntos obtenidos en la fase de Concurso se sumarán a la puntuación obtenida en la fase de Oposición a los efectos de establecer las/los aspirantes seleccionados. Estos puntos no podrán ser aplicados para superar la fase de oposición.

1. FASE DE CONCURSO.-

A) Méritos Profesionales:

Servicios prestados:

- Por cada mes completo de servicios prestados en la Administración Local en plaza o puesto de Auxiliar Administrativo, 0,10 puntos.
- Por cada mes completo de servicios prestados en otras Administraciones Públicas, en plaza o puesto de Auxiliar Administrativo, 0,020 puntos.

Puntuación máxima por este apartado 11 puntos.

A estos efectos no se computarán servicios que hubieran sido prestados simultáneamente con otros igualmente alegados y se reducirán proporcionalmente los prestados a tiempo parcial.

B1) Cursos y Seminarios, Congresos, Jornadas y Formación Académica:

Siempre que se encuentren relacionados con las funciones a desarrollar y hayan sido organizados, bien por una Administración Pública o Universidad, bien por una Institución Pública o Privada en colaboración con la Administración Pública y Organizaciones Sindicales con representación en la Corporación Local.

- Por la participación como asistente:

Hasta 14 horas o 2 días: 0,30 puntos.

De 15 a 40 horas o de duración de 3 a 7 días: 0,40 puntos.

De 41 a 70 horas o de duración de 8 a 12 días: 0,60 puntos.

De 71 a 100 horas o de duración de 13 a 20 días: 0,80 puntos.

De 101 a 200 horas o de duración de 21 a 40 días: 1,00 punto.

De más de 200 horas o más de 40 días: 2,00 puntos.

Los Cursos, Seminarios, Congresos y/o Jornadas en los que no se exprese duración alguna serán valorados con la puntuación de 0,10 puntos.

B2) Por Formación Académica:

Titulación de Bachiller, Formación Profesionales de Segundo Grado o equivalente: 1,50 puntos.

Titulación Universitaria de Grado Medio: 2,00 puntos.

Titulación Universitaria de Grado: 2,50 puntos.

Puntuación máxima por este apartado (B1 más B2), será de 3 puntos.

Justificación de los méritos alegados.

A) Experiencia profesional.

Certificación expedida por la Administración correspondiente, en la que se acrediten los servicios prestados con mención del período, plazo o puesto y grupo de titulación, así como que las funciones desarrolladas han sido de Auxiliar Administrativo. Deberá acompañarse informe de vida laboral expedido por la Administración competente.

B) Cursos, Seminarios, Congresos y Jornadas.

Para la acreditación de estos méritos habrá de aportarse certificación o diploma expedido por la entidad organizadora, o copia de los mismos. Cuando la organización hubiese estado a cargo de entidad privada en colaboración con las Administraciones Públicas, deberá constar expresamente tal condición.

CALIFICACIÓN DE LA FASE DE CONCURSO: Comprenderá la suma de las puntuaciones obtenidas en los méritos valorados, con un máximo de 13 puntos.

2. FASE DE OPOSICIÓN.-

Consistirá en la realización de una prueba que constará de dos ejercicios, uno teórico y otro práctico.

A) Ejercicio teórico: Consistirá en la realización de una batería de preguntas tipo test sobre Materias Comunes del Programa Anexo. El tiempo de duración para su realización será de una hora. El ejercicio será valorado hasta un máximo de 10 puntos siendo eliminadas/os las/los que no alcancen un mínimo de 5 puntos.

El Tribunal pondrá en conocimiento de las/los aspirantes el sistema de corrección del ejercicio, antes de la realización del mismo.

Las puntuaciones otorgadas en este ejercicio se publicarán en el Tablón de Anuncios y, a

efectos meramente informativos, en la página web del Ayuntamiento. Publicada esta lista se concederá a los aspirantes un plazo de cinco días hábiles, a partir del siguiente al de la publicación de la misma, a los efectos de que los mismos formulen las alegaciones/reclamaciones que deberán ser resueltas por el Tribunal.

B) Ejercicio práctico: Consistirá en la realización de un supuesto práctico a elegir por la/el aspirante, entre dos propuestos por el Tribunal y relacionados con las Materias Específicas 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 media.

Este ejercicio será valorado hasta un máximo de 10 puntos, siendo eliminadas/os las/los que no alcancen un mínimo de 5 puntos.

Cuando el Tribunal acuerde que la lectura de los ejercicios se efectúe por las/los propias/os aspirantes, dicha lectura será pública y la no comparecencia de la/del aspirante se entenderá que desiste de la convocatoria, determinando la eliminación de la misma.

Las puntuaciones otorgadas en este ejercicio se publicarán en el Tablón de Anuncios y, a efectos meramente informativos, en la página web del Ayuntamiento. Publicada esta lista se concederá a los aspirantes un plazo de cinco días hábiles, a partir del siguiente al de la publicación de la misma, a los efectos de que los mismos formulen las alegaciones/reclamaciones que deberán ser resueltas por el Tribunal.

CALIFICACIÓN DE LA FASE DE OPOSICIÓN.- Comprenderá la suma de las puntuaciones obtenidas en los ejercicios de que conste la misma que sean igual o superior a las mínimas establecidas para superar cada ejercicio, con un máximo de 20 puntos.

Octava.- Desarrollo de los ejercicios.

En la resolución en la que se apruebe la lista de aspirantes admitidas/os y excluidas/os se determinará el lugar, día y hora de constitución del Tribunal para la baremación de los méritos alegados por las/los aspirantes.

Los anuncios de las siguientes fases del proceso selectivo se harán públicos en el Tablón de Edictos de la Corporación, en el lugar en que se hubiere celebrado el anterior ejercicio y, a efectos meramente informativos, en la página web del Ayuntamiento. Entre las distintas fases del proceso selectivo deberá transcurrir un mínimo de 72 horas. La duración máxima entre los ejercicios de la fase de oposición no podrá superar los 45 días.

En cualquier momento el Tribunal podrá requerir a las/los aspirantes para que acrediten su personalidad.

Hasta la fecha de terminación de la fase de oposición las/los opositoras/res podrán pedir al Tribunal que revise la fase de concurso.

Las/los aspirantes serán convocadas/os para cada ejercicio en llamamiento único, siendo excluidas/os quienes no comparezcan.

Novena.- Tribunal Calificador.

El Tribunal Calificador, que deberá o tenderá a ser paritario, estará integrado por los siguientes funcionarios:

Presidenta/e: Una/un funcionaria/o de Carrera designada/o por el Sr. Alcalde-Presidente.

Vocales: Tres Funcionarias/os de Carrera, designadas/os por el Sr. Alcalde-Presidente.

Secretaria/o: El/la de la Corporación o funcionario/a en quien delegue.

La designación de las/los miembros del Tribunal, incluirá la de sus respectivas/os suplentes.

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de al menos la mitad mas uno de las/los miembros, titulares o suplentes, indistintamente. De no asistir la/el Presidenta/e será sustituida/o por la/el miembro del Tribunal de mayor edad, sin contar a la/el Secretaria/o, y/o de no comparecer la/el Secretaria/o por la/el de menor edad. Las/los miembros del Tribunal deberán estar en posesión de un nivel de titulación igual o superior al exigido para el ingreso en las plazas convocadas.

El Tribunal podrá disponer la incorporación a las sesiones de asesoras/res especialistas, para todas o algunas de las pruebas.

Las/los asesoras/res colaborarán con el órgano de selección exclusivamente en el ejercicio de sus especialidades técnicas, actuando por tanto con voz pero sin voto.

Las/los miembros del Tribunal deberán abstenerse de formar parte del mismo cuando concurra alguna de las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

Décima.– Relación de aprobadas/os, presentación de documentación y nombramiento de funcionaria/o.

La lista de los méritos de cada opositor, así como las puntuaciones en cada ejercicio se publicarán en los locales donde se hayan celebrado los mismos, así como en los tablones de edictos de la Corporación, y a efectos meramente informativos, en la página web del Ayuntamiento.

Terminada la valoración de los méritos y calificación de los ejercicios, el Tribunal publicará el nombre de las/los aspirantes que hayan obtenido la mayor puntuación en función de la suma de las puntuaciones obtenidas en las fases de Concurso y Oposición, que se elevará al Sr. Alcalde-Presidente para que proceda al nombramiento de funcionarias/os de carrera. En ningún caso podrá el Tribunal declarar aprobadas/dos 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 aspirante que el de plazas convocadas, y con el fin de asegurar al cobertura de las mismas, cuando se produzcan renuncias de los aspirantes seleccionados, antes de su nombramiento o toma de posesión, el órgano convocante podrá requerir del órgano de selección relación complementaria de los/as aspirantes que sigan a los/as propuestos/as, y que hayan superado el proceso selectivo, para su posible nombramiento como funcionarios/as de carrera.

En caso de empate se resolverá a favor de quién hubiere obtenido mayor puntuación, según el siguiente orden:

- 1.º. De quién hubiere obtenido mayor puntuación en el ejercicio práctico de la fase de oposición.
- 2.º. De quién hubiere obtenido mayor puntuación en el ejercicio teórico de la fase de oposición.
- 3.º. De quien hubiere obtenido mayor puntuación en la fase de concurso.
- 4.º. De quien hubiere obtenido mayor puntuación en méritos de servicios prestados en la fase de concurso.
- 5.º. Cualquier otra situación, será resuelta por el Tribunal.

Las/los aspirantes propuestas/os presentarán en el Ayuntamiento de Villacarrillo, en el plazo de 20 días naturales, a contar desde el siguiente a que se haga pública la propuesta, los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria, siendo los mismos los siguientes:

- a.- Documento Nacional de Identidad y Título Académico exigido en la convocatoria o resguardo de haber abonado los derechos para su expedición.
- b.- Declaración responsable de no tener otro empleo retribuido con cargo a cualquier organismo público, incluida la Seguridad Social, el día de la toma de posesión o de la firma del contrato, estándose a lo dispuesto en la Ley 53/84, de 26 de diciembre de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas y en todas las disposiciones que se dicten en su desarrollo.
- c.- Declaración responsable de no ejercer actividades privadas incompatibles con el puesto de trabajo que se va a desempeñar en este Ayuntamiento, de conformidad con lo establecido en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas, y/o solicitud de compatibilidad para el ejercicio de actividades privadas que se desarrollen al margen del Ayuntamiento de Villacarrillo y sus Organismos Autónomos.
- d.- Certificado médico acreditativo de que no padecen enfermedad o defecto físico alguno que le impida el desempeño de las funciones correspondientes a la plaza de Auxiliar Administrativo.
- e.- Declaración responsable de no haber sido separado/a 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.

f.- Documentación original de los méritos aportados.

Si dentro del plazo indicado, salvo supuesto de fuerza mayor, el/la aspirante propuesta/o no presentase la documentación, no podrá ser nombrada/o funcionaria/o de carrera y perderá todos los derechos, sin perjuicio de las responsabilidades en que hubieren podido incurrir.

Quien tuviera la condición de funcionaria/o pública/o estará exenta/o de justificar las condiciones y requisitos ya acreditados para obtener su anterior nombramiento o designación, salvo el de reconocimiento médico previo, debiendo presentar únicamente certificado del Ministerio, Organismo o Corporación de quien dependan, acreditando su condición y demás circunstancias que consten en su expediente personal.

Décimo primera.– 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 de la convocatoria, se estará a lo establecido 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, en la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de 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 funcionaria/os civiles de la Administración General del Estado y demás disposiciones legales que le sean de aplicación.

Base final.– Recursos.

La presente convocatoria, sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de estas, podrán ser impugnados por las/los interesadas/os, en los casos y formas establecidos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Anexo

Materias comunes:

- 1.- La Constitución Española de 1978. Características. Estructura y contenido. Principios Generales. La reforma constitucional. Derechos y deberes fundamentales de los españoles. Garantías y suspensión.
- 2.- Los poderes del Estado: nociones generales. La Corona. La Administración Pública Española. La Administración General del Estado. La Administración de la Comunidad Autónoma de Andalucía. El Estatuto de Autonomía de Andalucía. La Administración Local. Principios constitucionales y regulación jurídica. Entidades que integran la Administración Local.
- 3.- Fuentes del Derecho. La Ley. Disposiciones del Ejecutivo con rango de Ley. El Reglamento y otras disposiciones generales.
- 4.- Políticas sociales: Políticas de igualdad de género y contra la Violencia de Género. Discapacidad y Dependencia. Normativa Estatal y de la Comunidad Autónoma de Andalucía.

Materias específicas:

- 1.- El acto administrativo. Concepto. Clases de actos administrativos. Elementos del acto administrativo. Motivación y notificación. Eficacia de los actos administrativos. Ejecutividad y ejecución forzosa. Suspensión. La relación jurídico-administrativa. El administrado.
- 2.- Validez e invalidez de los actos administrativos. Actos nulos y anulables. Las irregularidades no invalidantes. La convalidación, conversión y conservación del acto administrativo. Revisión de los actos administrativos. Revisión de oficio: anulación y revocación. La obligación de la Administración Pública de resolver: especial referencia a los actos presuntos. Dimensión temporal del procedimiento. Cómputo de plazos. Tramitación de urgencia. Procedimientos especiales.
- 3.- El procedimiento administrativo. Principios informadores. Las fases del procedimiento. Procedimiento de ejecución. Los interesados en el procedimiento y su representación.
- 4.- Los recursos administrativos: concepto y clases. Requisitos generales de los recursos administrativos. Materias recurribles, legitimación y órgano competente. Examen especial de los recursos (de reposición, alzada y revisión). Las reclamaciones económico-administrativas.
- 5.- La potestad normativa de las Entidades Locales: Ordenanzas, Reglamentos y Bandos. Procedimiento de elaboración y aprobación. Infracción a ordenanzas y bandos.
- 6.- La Provincia como Entidad Local en el Régimen Local. Historia. La regulación constitucional de la Provincia en España. Organización y competencias provinciales.
- 7.- El Municipio. Historia. Concepto y elementos. Clases de entes municipales. El término municipal. La población: especial referencia al empadronamiento. La organización municipal. Los municipios de régimen común y los municipios de gran población. El concejo abierto.

8.- Funcionamiento de los órganos colegiados locales: régimen de sesiones y acuerdos. Actas, certificaciones, comunicaciones, notificaciones y publicación de los acuerdos. Las Resoluciones de la Alcaldía. El Registro de Documentos.

9.- El Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, pro el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estado Básico del Empleado Público. El personal al servicio de las Entidades Locales. La plantilla, relación de puestos de trabajo y oferta de empleo público.

10.- El acceso a los empleos locales: Principios reguladores. Requisitos. Sistemas selectivos. Adquisición y pérdida de la relación de servicios de los empleados públicos. Provisión de puestos de trabajo y movilidad. Situaciones Administrativas de los funcionarios públicos.

11.- Los derechos de los funcionarios locales: individuales, sociales, profesionales y retributivos. Derechos colectivos: Sindicación y Representación. La huelga y la negociación colectiva. El régimen de la Seguridad Social.

12.- Los deberes de los funcionarios locales. Régimen disciplinario de los funcionarios. Responsabilidad civil, penal y patrimonial. Incompatibilidades. Los delitos cometidos por los funcionarios públicos.

13.- Las Haciendas Locales. Los recursos de las Entidades Locales. Estudio especial de los ingresos tributarios. Las Ordenanzas Fiscales. Régimen de Recursos.

14.- Los Presupuestos de las Entidades Locales. Principios, integración y documentos de que constan. Elaboración y aprobación del presupuesto. Las Bases de ejecución del presupuesto. Modificaciones presupuestarias y su tramitación: los créditos extraordinarios y los suplementos de crédito, las transferencias de créditos y otras figuras.

15.- La Administración al servicio del ciudadano: Atención al público. Acogida e información al ciudadano. Los servicios de información administrativa.

16.- La informática en la Administración Pública. El Ordenador personal: sus componentes fundamentales. La Ofimática: Tratamiento de Textos, Base de Datos y Hojas de Cálculo.

SOLICITUD DE ADMISIÓN A PRUEBAS SELECTIVAS PARA PLAZA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO, PERSONAL FUNCIONARIO

D/D^a _____, en posesión del D.N.I. número _____,
fecha nacimiento _____, lugar de nacimiento _____,
Provincia de Nacimiento _____,
Domicilio (a efectos de notificaciones) C/ _____ núm. _____
piso _____, Localidad del domicilio _____,
Provincia del domicilio _____, correo electrónico _____
Teléfono fijo _____,
Teléfono móvil _____,

EXPONE:

Que se ha enterado del procedimiento convocado por el Ayuntamiento de Villacarrillo para la provisión, mediante concurso-oposición libre, de dos plazas de funcionarios/os de carrera, pertenecientes al Grupo C, Subgrupo 2, Escala de Administración General, Subescala Auxiliar, vacantes en la plantilla de Funcionarios del Ayuntamiento de Villacarrillo, correspondientes a la Oferta de Empleo Público del año 2018, publicado en el Boletín Oficial del Estado nº _____ de fecha _____, Boletín Oficial de la Provincia de Jaén nº _____ de fecha _____ y Boletín Oficial de la Junta de Andalucía nº _____ de fecha _____.

- Que reúne todos y cada uno de los requisitos establecidos en las correspondientes bases que rigen la convocatoria, así como las condiciones exigidas para el ingreso en la función pública.
- Que no ha sido separado/a mediante expediente disciplinario de la Administración Pública, ni se encuentra inhabilitado/a para el ejercicio de funciones públicas.
- Que posee capacidad funcional para el desempeño de las tareas propias de la plaza a la que se opta.

Necesita solicitud de adaptación (especificar): _____

SOLICITA:

Ser admitido/a 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 las condiciones exigidas para el ingreso y las especialmente señaladas en la convocatoria citada. AUTORIZA al Ayuntamiento de Villacarrillo para que los datos de localización que constan en la solicitud puedan ser utilizados para comunicaciones referentes al proceso selectivo objeto de la misma y se COMPROMETE a probar todos los datos que figuran en esta solicitud. Se acompaña la siguiente documentación:

- Fotocopia del Documento Nacional de Identidad.

- Fotocopia del Título Académico o del resguardo de haber abonado los derechos para su expedición.
- Resguardo acreditativo de haber satisfecho los derechos de examen.
- Fotocopias compulsadas de los méritos alegados para la fase de concurso.

En _____ a _____ de 2010

Fdo: _____ (nombre y firma)

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE VILLACARRILLO (JAÉN)

Contra las presentes Bases, que ponen fin a la vía administrativa, puede interponerse alternativamente o recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de la publicación del presente Anuncio, ante el mismo Órgano que aprobó estas Bases, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, o recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Jaén, en el plazo de dos meses, a contar desde el día siguiente al de la publicación del presente Anuncio, de conformidad con el Art. 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. 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 producido su desestimación por silencio. Todo ello sin perjuicio de que pueda ejercitar cualquier otro recurso que estime pertinente.

Lo que se hace público para general conocimiento.

Villacarrillo, a 27 de diciembre de 2019.- El Alcalde-Presidente, FRANCISCO MIRALLES JIMÉNEZ.