

ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE LINARES (JAÉN)

2020/789 *Bases específicas para la provisión en propiedad de dos plazas de administrativo mediante el sistema de acceso de turno libre y por el procedimiento de selección de oposición y cuatro plazas por el sistema de promoción interna y el procedimiento de selección concurso-oposición.*

Anuncio

Por Resolución de Alcaldía nº 49 de fecha 17 de febrero de 2020 se han aprobado las Bases para la provisión de plazas de Administrativo vacantes en la plantilla de funcionarios en el Excmo. Ayuntamiento de Linares:

BASES ESPECÍFICAS DE LOS PROCESOS SELECTIVOS PARA LA PROVISIÓN EN PROPIEDAD DE DOS PLAZAS DE ADMINISTRATIVO MEDIANTE EL SISTEMA DE ACCESO DE TURNO LIBRE Y POR EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN DE OPOSICIÓN Y CUATRO PLAZAS POR EL SISTEMA DE ACCESO DE PROMOCIÓN INTERNA Y EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN CONCURSO-OPOSICIÓN.

BASES

I.- NORMAS GENERALES

PRIMERA.-

Es objeto de la presente convocatoria los procesos selectivos para la provisión en propiedad de dos plazas de Administrativo, Escala Administración General, vacantes en la plantilla de personal funcionario de este Ayuntamiento mediante el sistema de acceso de turno libre y a través del procedimiento de selección de oposición; y de cuatro plazas de Administrativo, Escala Administración General, vacantes en la plantilla de personal funcionario de este Ayuntamiento, mediante el sistema de acceso de turno de promoción interna y a través del procedimiento de selección de concurso-oposición vacantes en la plantilla de personal funcionario de este Ayuntamiento. De conformidad con lo que se establece en el artículo 76 del Real Decreto 5/2015 de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, las plazas convocadas corresponden al Grupo de Clasificación C, Subgrupo C1. Están incluidas en la Oferta de Empleo Público 2018 aprobada por Resolución de Alcaldía nº 500 de 28 de diciembre de 2018 y publicada en el BOP de Jaén nº 124 de 2 de julio de 2019.

SEGUNDA.-

A la presente convocatoria de los procesos selectivos le será de aplicación el Real Decreto 5/2015 de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico, la Ley 30/1984 de 2 de agosto de Medidas para la Reforma de la Función Pública, la Ley 23/1988, de 28 de julio, de modificación de la Ley de medidas para la Reforma de la Función Pública, la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, la Ley 62/2003, de 30 de diciembre, de medidas fiscales, administrativas y del orden social, la

Ley 39/2015 de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común, la Ley 40/2015 de 1 de octubre de Régimen Jurídico del Sector Público, el 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, 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 General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las Reglas Básicas y Programas Mínimos del Procedimiento de Selección de los Funcionarios de Administración Local, el Plan Estratégico de Igualdad entre Mujeres y Hombres de Linares 2013-2023 aprobado por Acuerdo Plenario de 7 de marzo de 2013, los Criterios Generales acordados en sesión de Mesa General de Negociación celebrada el 26 y 30 de julio de 2019 publicados en el BOP de Jaén nº 160 de 22 de agosto de 2019 y las Bases Específicas de la presente convocatoria.

II.- REQUISITOS DE LOS/AS ASPIRANTES

TERCERA.-

3.1.- Para optar por Turno Libre.

Para ser admitidos/as a la realización de las pruebas selectivas los/as aspirantes deberán reunir, en cualquier caso, los siguientes requisitos, todos ellos deberán poseerse en el momento de finalizar el plazo de presentación de instancias y mantenerlos durante el desarrollo de todo el proceso selectivo:

- Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto respecto al acceso público en el artículo 57 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 cumplidos 16 años y no exceder de la edad máxima de jubilación forzosa.
- Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- 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 empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario/a, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleado público.
- Estar en posesión o en condiciones de obtener el Título de Bachiller, Formación Profesional de Segundo Grado, u otro título equivalente de conformidad con la normativa de aplicación, en la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias.
- Haber abonado la Tasa por Derechos de Examen al momento de la convocatoria.

A los efectos de equivalencia de titulaciones académicas, las personas solicitantes deberán

hacer referencia en la instancia de participación, de la normativa en la que se establece dicha equivalencia y aportar fotocopias de los títulos o certificaciones académicas acreditativas de que cumplen los requisitos exigidos, o en su caso, de las resoluciones individualizadas pertinentes.

En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá? estar en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial que acredite, en su caso, la homologación.

Las personas aspirantes con alguna minusvalía igual o superior al 33% que precisen adaptación de tiempo 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 2.271/2004, de 3 de diciembre, que regula el acceso al empleo público y la provisión de puestos de trabajo de las personas con discapacidad.

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.

3.2.- Para optar por promoción interna.

Las personas aspirantes que concurren por promoción interna, deberán cumplir, además de los requisitos establecidos en la Base 3.1, los siguientes requisitos específicos:
Ser funcionario de carrera del Ayuntamiento de Linares y acreditar, al menos, dos años de servicios efectivos en la Escala de Administración General, Subescala Auxiliar Grupo C2.

O ser personal laboral fijo del Ayuntamiento de Linares en consideración de la Disposición Transitoria Segunda 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 y acreditar, al menos, dos años de servicios efectivos en la Escala de Administración General, Subescala Administrativa Grupo C1.

Carecer en el expediente personal de anotaciones por faltas graves o muy graves en virtud de resolución firme. No se tendrá en cuenta las anotaciones ya canceladas.

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.

La acreditación de los requisitos específicos para quienes concurren por promoción interna, se realizara? mediante el certificado expedido por el Departamento de Función Pública.

III.- SOLICITUDES Y DOCUMENTACIÓN

CUARTA.-

4.1. Para ser admitido en el proceso selectivo por turno libre, los aspirantes deberán presentar la siguiente documentación:

- a) Instancia de participación, según modelo ANEXO I incluido en las presentes bases.
- b) Resguardo de abono de la tasa por derechos de examen, el importe a ingresar es de 25€ y se efectuará en el número de cuenta ES65 2038 3624 71 6400002344 del Banco BANKIA o remitido por giro postal o telegráfico a la Tesorería Municipal, debiendo consignar en estos giros la plaza a la que se oposita, el nombre y apellidos del/la aspirante y también DNI, aún cuando sea impuesto por persona distinta, según lo establecido en la Ordenanza Fiscal Reguladora (B.O.P. de Jaén nº 133, de 13 de julio de 2016).
- c) Fotocopia del DNI en vigor.
- d) Fotocopia de la titulación exigida en la Base Tercera, o justificante del abono de los derechos de expedición, o, en su caso, documentación que acredite la equivalencia.

4.2. Para ser admitido en el proceso selectivo por promoción interna, los aspirantes deberán presentar la siguiente documentación:

- a) Instancia de participación, según modelo ANEXO II incluido en las presentes bases.
- b) Resguardo de abono de la tasa por derechos de examen, el importe a ingresar es de 25€ y se efectuará en el número de cuenta ES65 2038 3624 71 6400002344 del Banco BANKIA o remitido por giro postal o telegráfico a la Tesorería Municipal, debiendo consignar en estos giros la plaza a la que se oposita, el nombre y apellidos del/la aspirante y también DNI, aún cuando sea impuesto por persona distinta, según lo establecido en la Ordenanza Fiscal Reguladora (B.O.P. de Jaén nº 133, de 13 de julio de 2016).
- c) Certificación expedida por el Ayuntamiento de Linares en la que se haga constar los requisitos enunciados en la Base 3.2
- d) Fotocopia de DNI en vigor.
- e) Fotocopia de la titulación exigida en la Base Tercera, o justificante del abono de los derechos de expedición, o, en su caso, documentación que acredite la equivalencia.
- f) Los documentos que justifiquen los méritos a valorar de conformidad con lo determinado en el Anexo

III. Los méritos se acreditarán mediante fotocopias y no se valorarán aquellos que se aleguen o justifiquen documentalmente fuera de plazo de presentación de solicitudes. Los méritos a tener en cuenta se refieren a la fecha en que expire el plazo de presentación de instancias. Las personas interesadas se responsabilizarán de la veracidad de los documentos que presenten mediante fotocopia en virtud del art. 28 de la Ley del Procedimiento Administrativo Común, sin perjuicio de aportar los originales cuando sean requeridas para ello.

El hecho de no abonar la tasa durante el plazo de presentación de instancias determinará la inadmisión de la persona aspirante al proceso selectivo, siendo defecto no subsanable.

Con la presentación de a solicitud se entiende que la persona aspirante autoriza al Ayuntamiento a que sus datos personales pasen a bases de datos informáticas

automatizadas.

4.3. Lugar y plazo de presentación de solicitudes e instancias:

Las instancias y documentos se presentarán en el Registro General del Excmo. Ayuntamiento de Linares C/Hernán Cortés nº 24 23700 Linares (en días laborables dentro del plazo estipulado y en horario de atención al público de 09:00 horas a 13:00 horas) o por los medios previstos en el artículo 16.4 en relación con lo dispuesto en la Disposición Transitoria Cuarta y Disposición Final Séptima 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.

Podrán presentarse en el Registro Electrónico a través de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Linares <http://www.ciudaddelinares.es/>, debiendo para ello disponer de Certificado digital FNMT o DNle.

La no presentación de la solicitud en tiempo y forma supondrá la no admisión del aspirante al proceso selectivo.

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 General del Excmo. Ayuntamiento de Linares en la fecha en que fueron entregadas en la mencionada oficina.

IV. ADMISIÓN DE ASPIRANTES

QUINTA.-

Terminado el plazo de presentación de instancias, el órgano correspondiente del Ayuntamiento dictará Resolución declarando aprobada la lista provisional de admitidas/os y excluidas/os, en su caso y las causas de exclusión. En la misma se indicará el plazo de 10 días hábiles contados a partir de la publicación en el BOP de Jaén, para que los y las aspirantes excluidos/as expresamente, si los hubiere, así como quienes no figuren en la relación de admitidos/as ni en la de excluidos/as, puedan subsanar el defecto, que por su naturaleza sea subsanable, que haya motivado su exclusión o su no inclusión expresa.

Quienes dentro de dicho plazo no subsanen los defectos, justificando su derecho a ser admitidos/as, serán definitivamente excluidos/as del proceso selectivo. Asimismo, aquellos/as aspirantes que hayan detectado errores en la consignación de sus datos personales podrán ponerlo de manifiesto en el plazo establecido.

De no existir aspirantes excluidos, dicha lista será elevada a definitiva continuándose el procedimiento.

Finalizado el plazo señalado en el apartado anterior de subsanación de defectos y corrección de errores, las reclamaciones, si las hubiere, serán aceptadas o rechazadas mediante Resolución del Alcalde declarando aprobada la lista definitiva de admitidos/as y excluidos/as. Así mismo en la mencionada Resolución se procederá al nombramiento del

Tribunal y se determinará la fecha y hora de constitución del mismo.

Los anuncios relativos a las listas provisionales y definitivas de admitidos y excluidos se publicarán en el BOLETÍN OFICIAL de la Provincia de Jaén y en el tablón de anuncios de la sede electrónica: <https://linares.sedelectronica.es>, a efectos meramente informativos.

El resto de los anuncios relativos al proceso selectivo convocado se publicarán exclusivamente en el tablón de anuncios de la sede electrónica <https://linares.sedelectronica.es>.

V. TRIBUNAL CALIFICADOR

SEXTA.-

6.1.- El Tribunal calificador estará constituido de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 60 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 y demás normativa aplicable y estará integrado por los siguientes miembros:

Presidente/a: Un funcionario de carrera a designar por el Órgano Competente.

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

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

6.2.- No podrán formar parte de los Órganos de Selección: El personal de elección o de designación política, Coordinadores y Directores/as Generales, los/as funcionarios/as interinos/as y el personal eventual. Tampoco podrán formar parte de los mismos los representantes sindicales u órganos unitarios de representación de personal. La pertenencia al Tribunal será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

6.3.- El nombramiento de los miembros del Tribunal corresponde al Alcalde-Presidente. La designación de los miembros del Tribunal incluirá la de los respectivos suplentes. Los vocales y sus suplentes deberán poseer nivel de titulación o especialización igual o superior a la exigida para el acceso a la plaza convocada.

6.5.- El Tribunal podrá contar, para todas o algunas de las pruebas, con la colaboración de asesores técnicos, con voz y sin voto, los cuales deberán limitarse al ejercicio de su especialidad técnica.

6.6.- El Tribunal podrá actuar válidamente con la asistencia del Presidente/a, dos Vocales y el Secretario/a. Le corresponderá dilucidar las cuestiones planteadas durante el desarrollo de los procesos selectivos, velar por el buen desarrollo del mismo, calificar las pruebas establecidas y aplicar los baremos correspondientes.

El Tribunal decidirá por mayoría de votos de sus miembros presentes todas las dudas y propuestas que surjan en aplicación de las normas contenidas en estas bases, y estará facultado para resolver las cuestiones que puedan suscitarse durante la realización de las pruebas.

6.7.- Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir y las personas aspirantes podrán promover la recusación en los casos previstos en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015 de 1 de octubre, de Régimen Jurídico de Sector Público.

VI.- SISTEMA DE SELECCIÓN

SÉPTIMA.-

Los procesos selectivos se realizara? mediante el sistema de oposición para las personas aspirantes que pretendan acceder por el turno de ingreso libre y mediante el sistema de concurso-oposición para las que lo hagan por el turno de promoción interna.

El orden de actuación de las personas aspirantes, en su caso, se realizara? por orden alfabético conforme a la Resolución que a tal efecto publique la Secretaria de Estado de Administración Pública, a que se refiere el artículo 17 del Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, aprobado por el Real Decreto 364/1995 de 10 de marzo.

Una vez comenzadas las pruebas selectivas, no será? obligatoria la publicación de los sucesivos anuncios de celebración de las respectivas pruebas en los Boletines oficiales. Éstos se publicarán por el órgano de selección en el tablón de edictos de la sede electrónica del Ayuntamiento de Linares, con doce horas, al menos, de antelación al comienzo de éste, si se trata del mismo ejercicio, o de veinticuatro horas, si se trata de uno nuevo.

Desde la total conclusión de un ejercicio o prueba hasta el comienzo del siguiente deberá? transcurrir un plazo mínimo de setenta y dos horas y máximo de cuarenta y cinco días naturales.

Las personas aspirantes serán convocadas para cada ejercicio en llamamiento único, siendo excluidos quienes no comparezcan, salvo en los casos de fuerza mayor debidamente justificada y libremente apreciada por el órgano de selección. La incomparecencia a cualquiera de los ejercicios obligatorios determinara? automáticamente el decaimiento del derecho a participar en el ejercicio, quedando excluido del proceso selectivo.

El órgano de selección podrá? requerir en cualquier momento a las personas aspirantes para que acrediten su identidad.

Si las circunstancias de la convocatoria así lo aconsejan por el número de participantes u otras circunstancias justificadas, el Tribunal podrá establecer, en cualquiera de los ejercicios o pruebas una nota de corte o umbral mínimo de calificación igual o superior al mínimo establecido para considerar aprobado el ejercicio. En caso de que así se acordara, deberá comunicarse a los aspirantes antes del inicio del ejercicio.

7.1 – Turno libre.

Consistirá en la realización de dos ejercicios, ambos de carácter eliminatorio y obligatorio, uno teórico y otro práctico.

EJERCICIO TEÓRICO.-

Consistirá en la realización de una batería de preguntas tipo test sobre las Materias del programa Anexo IV. El tiempo máximo de duración para su realización será de noventa minutos. El ejercicio será valorado hasta un máximo de 10 puntos, siendo eliminados las/los aspirantes que no alcancen un mínimo de 5 puntos.

El cuestionario tipo test contará con 75 preguntas, siendo quince de cada bloque que constituye el temario y con cinco preguntas de reserva para posibles anulaciones, dichas preguntas deberán ser contestadas por las/los aspirantes junto con el resto de preguntas del cuestionario, a tal objeto. Cada pregunta tendrá 4 respuestas alternativas de la que sólo 1 será válida.

Por cada tres preguntas erróneas o no contestadas se restará el valor de una pregunta correcta.

Se publicará en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Linares la plantilla de respuestas correctas de este ejercicio, concediendo a los aspirantes un plazo de 3 días hábiles, a partir del día siguiente a la publicación de la misma, a los efectos de que los mismos formulen las alegaciones/reclamaciones que deberán de ser resueltas por el Tribunal antes del comienzo del segundo ejercicio. Transcurrido dicho período sin que se hayan presentado alegaciones por las/los aspirantes o, resueltas las mismas, el Tribunal publicará en el tablón de anuncios de la sede electrónica: <https://linares.sedelectronica.es>, a efectos meramente informativos.

EJERCICIO PRÁCTICO.-

Consistirá en la realización de un supuesto práctico a elegir por la/el aspirante, entre dos propuestos por el Tribunal, relacionados con las Materias del programa Anexo IV y las funciones encomendadas a la plaza a la que se opta. El Supuesto Práctico podrá o no, ir desglosado en preguntas. Parte o la totalidad del supuesto práctico podrá resolverse en ordenador mediante el uso de los programas ofimáticos estándar.

El tiempo máximo de realización del ejercicio será de dos horas, determinado e informado por el Tribunal al inicio del mismo

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

El Tribunal queda facultado para determinar el nivel mínimo exigido para la superación de la prueba.

La puntuación de cada aspirante en el ejercicio práctico será la media aritmética de las calificaciones de los miembros del tribunal, eliminándose del cálculo la mayor y la menor puntuación otorgadas.

La Calificación Final del proceso selectivo para turno libre vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en los dos ejercicios anteriores, valorándose un 70% el ejercicio teórico y un 30% el ejercicio práctico.

Las puntuaciones otorgadas en este ejercicio se publicarán en el tablón de anuncios de la

sede electrónica y, a efectos meramente informativos. Publicada esta lista se concederá a los aspirantes un plazo de 3 días hábiles, a partir del día siguiente a la publicación de la misma, a los efectos de que los mismos formulen las alegaciones/reclamaciones que deberán de ser resueltas por el Tribunal. Concluido el proceso selectivo, los aspirantes que lo hubieran superado, cuyo número no podrá exceder en ningún caso al de plazas convocadas, serán nombrados funcionarios de carrera.

Transcurrido dicho período sin que se hayan presentado alegaciones por las/los aspirantes o, resueltas las mismas, el Tribunal publicará las calificaciones definitivas obtenidas por los aspirantes, y elevará propuesta de nombramiento de funcionario/a de carrera a favor de los/as dos aspirantes que mayor puntuación hayan obtenido. Podrá conceder a aquellos/as dos que han superado el ejercicio y han sido propuestos para nombramiento, un plazo de diez días hábiles a partir del día siguiente a dicha publicación para que aporten la documentación necesaria para acreditar que reúnen los requisitos y condiciones exigidos en la Base Tercera de la convocatoria y trasladará al Área de Función Pública la mencionada relación de aspirantes a fin de que por ésta se proceda a su comprobación.

- Bolsa de Empleo Temporal vinculada al sistema de acceso turno libre:

Simultáneamente con los resultados del proceso selectivo, se publicará una relación inicial de aspirantes calificados como aptos, ordenada de mayor a menor puntuación obtenida, elevándose la misma a la Presidencia de este Ayuntamiento de Linares para que resuelva la incorporación de las veinte personas que mayor puntuación hayan obtenido a la Bolsa de Empleo Temporal de la categoría de Administrativo.

A estos efectos se dictará Resolución de Alcaldía de constitución de Bolsa de trabajo temporal de Administrativo, únicamente con los veinte aspirantes que mayor calificación final hayan obtenido, para las contrataciones o nombramientos para cubrir necesidades temporales.

La vigencia de la Bolsa de Empleo será de dos años a contar desde la fecha de la Resolución por la que se constituya. Si a la finalización de este periodo no se hubiese constituido una nueva bolsa que sustituya a la anterior, ésta podrá prorrogarse hasta la constitución de la nueva, por Resolución de la Alcaldía por el periodo que estime conveniente.

- Llamamiento de incorporación:

Las comunicaciones se harán exclusivamente por vía telefónica, para lo cual los aspirantes deberán indicar al menos un teléfono de contacto y un máximo de dos. En caso de indicar más de un número, deberá consignarse un orden de preferencia.

Para avisar al interesado/a que deba cubrir una necesidad de carácter temporal se realizarán hasta un máximo de tres llamadas telefónicas. A partir del momento en que se establezca el contacto, el interesado deberá dar su conformidad con el nombramiento o contratación correspondiente.

- Si el interesado es el interlocutor se pronunciará en el mismo momento.
- Si dispone de receptor/grabador de mensajes telefónicos se le dejará un mensaje para que en el plazo que se le indique acepte o renuncie a lo ofertado.

- Si responde quien no es la persona interesada, si no dispone de receptor/grabador, se dará? por notificado.
- Si no se recibe contestación se entenderá? que desiste, pasando al último lugar de la lista.

El Empleado Público encargado de estas comunicaciones dejara? constancia de las mismas, con indicación de fecha, hora y persona o sistema de contacto, mediante diligencia en el expediente.

Causan baja en las Bolsas de Trabajo las siguientes circunstancias:

1. En el supuesto de que un/a aspirante rechazará la oferta de empleo sin causa justificada. Se considera rechazo a la oferta la no comparecencia del aspirante en el plazo de 24 horas desde su llamamiento o notificación.
2. Quienes renuncien a una contratación después de haberse comprometido a realizarlo, o abandonen su puesto de trabajo una vez contratados.
3. El incumplimiento de normas de incompatibilidad.
4. La falsedad en la documentación presentada y aquellos separados mediante despido firme.
5. La no presentación de la documentación necesaria para la normalización del contrato.

La baja será para todo el período de vigencia de las Bolsas, desapareciendo el/la candidato/a de todos los listados en los que pudiera estar incluido.

Se considerarán motivos justificados de rechazo de oferta, por los que no dará lugar a la baja en la Bolsa las circunstancias siguientes, que deberán ser acreditadas por los aspirantes:

- Parto, baja por maternidad o situaciones asimiladas.
- Enfermedad grave que impida la asistencia al trabajo, siempre que se acredite debidamente.

7.2 – Promoción Interna

PRIMERA FASE: OPOSICION.

Ejercicio Único.- Consistirá en la realización de una batería de preguntas tipo test sobre las Materias del programa Anexo IV. El tiempo máximo de duración para su realización será de sesenta minutos. El ejercicio será valorado hasta un máximo de 10 puntos, siendo eliminados las/los aspirantes que no alcancen un mínimo de 4 puntos. Esta fase contará un 60% de la puntuación final.

El cuestionario tipo test contará con 45 preguntas, desglosadas de la siguiente manera:

- 15 preguntas correspondientes al bloque Materias Comunes
- 15 preguntas correspondientes al bloque Derecho Administrativo General

•15 preguntas correspondientes a un bloque de los 5 bloques de materias a elegir por el aspirante. (Entre el Bloque de Materias Comunes y los IV Bloques restantes)

Cada pregunta tendrá 4 respuestas de la que sólo una será válida.

Todas ellas con cinco preguntas de reserva para posibles anulaciones, dichas preguntas deberán ser contestadas por las/los aspirantes junto con el resto de preguntas del cuestionario, a tal objeto.

Por cada tres preguntas erróneas o no contestadas se restara el valor de una pregunta correcta.

Se publicará en la Sede Electrónica del Ayuntamiento la plantilla de respuestas correctas de este ejercicio, concediendo a los aspirantes un plazo de 3 días hábiles, a partir del día siguiente a la publicación de la misma, a los efectos de que los mismos formulen las alegaciones/reclamaciones que deberán de ser resueltas por el Tribunal antes del comienzo de la segunda fase.

Transcurrido dicho período sin que se hayan presentado alegaciones por las/los aspirantes o, resueltas las mismas, el Tribunal publicará en el Tablón de Anuncios de la Sede Electrónica del Excmo. Ayuntamiento de Linares las calificaciones de los aspirantes.

SEGUNDA FASE: CONCURSO.

Esta fase será valorada hasta un máximo de 30 puntos. En la fase de concurso, que no determinara, en ningún caso, por si misma el resultado del proceso selectivo, el Tribunal valorará los méritos alegados y justificados documentalmente por las personas aspirantes, con arreglo al baremo establecido en el Anexo III, siempre que guarden relación con las funciones propias del cuerpo.

La puntuación total del proceso selectivo vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en las dos fases anteriores, valorándose un 60% la fase de oposición y un 40% la fase de concurso, sin que, en ningún caso la puntuación obtenida en la fase de concurso pueda ser aplicada para superar la fase de oposición.

El Tribunal calificador, una vez que por el Área de Función Pública se haya comprobado que los aspirantes que superaron la Fase de Oposición reúnen las condiciones de capacidad y demás requisitos exigidos en la convocatoria para poder ser nombrados funcionarios/os de carrera, realizará y publicará la propuesta de nombramiento de funcionario de carrera a favor de las/os aspirantes que hayan obtenido la mayor puntuación en función de la suma de las puntuaciones obtenidas en los dos ejercicios de la Oposición. Dicha propuesta se elevará al Ilmo. Sr. Presidente para que proceda al nombramiento de las/os aspirantes seleccionados como funcionarios/os de carrera.

OCTAVA.- PUBLICIDAD

Atendiendo al principio rector de publicidad de las convocatorias y de sus bases, las presentes Bases Específicas se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia de Jaén, en el Tablón de Anuncios de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Linares y Anuncio de las mismas en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía.

Base Final.- Recursos

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

Linares a fecha indicada al margen.

El Sr. Concejal Delegado de Función Pública D. Francisco Javier Bris Peñalver

**ANEXO 1
MODELO DE SOLICITUD/INSTANCIA**

SOLICITUD DE ADMISIÓN A PRUEBAS SELECTIVAS PARA LA PROVISIÓN EN PROPIEDAD DE DOS PLAZAS DE ADMINISTRATIVO MEDIANTE EL SISTEMA DE ACCESO DE TURNO LIBRE Y POR EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN DE OPOSICIÓN

<u>Datos identificativos del/la opositor/a</u>			
Primer apellido			
Segundo apellido			
Nombre			
DNI		Fecha Nacimiento	
Domicilio			
Municipio			
Provincia			
País		C.P.	
Teléfono 1		Teléfono 2	
Correo Electrónico			

El/La abajo firmante solicita ser admitido/a a las pruebas selectivas a que se refiere la presente instancia y declara que son ciertos los datos consignados en ella, y que reúne todos y cada uno de los requisitos exigidos en las bases de la convocatoria.

Se adjunta a la presente solicitud:

- Fotocopia del DNI/NIF.
- Fotocopia del Título académico
- Documento Bancario justificativo del pago de los derechos de examen.

En Linares, a de de 2020

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE LINARES

ANEXO 2
MODELO DE SOLICITUD/INSTANCIA

SOLICITUD DE ADMISIÓN A PRUEBAS SELECTIVAS PARA LA PROVISIÓN EN PROPIEDAD DE CUATRO PLAZAS DE ADMINISTRATIVO MEDIANTE EL SISTEMA DE ACCESO DE PROMOCIÓN INTERNA Y POR EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN DE CONCURSO-OPOSICIÓN

<u>Datos identificativos del/la opositor/a</u>			
Primer apellido			
Segundo apellido			
Nombre			
DNI		Fecha Nacimiento	
Domicilio			
Municipio			
Provincia			
País		C.P.	
Teléfono 1		Teléfono 2	
Correo Electrónico			

El/La abajo firmante solicita ser admitido/a a las pruebas selectivas a que se refiere la presente instancia y declara que son ciertos los datos consignados en ella, y que reúne todos y cada uno de los requisitos exigidos en las bases de la convocatoria.

Se adjunta a la presente solicitud:

- Fotocopia del DNI/NIF.
- Fotocopia del Título académico
- Documento Bancario justificativo del pago de los derechos de examen.
- Documentación acreditativa de los méritos alegados y Certificación de la Administración.

En Linares, a de de 2020

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE LINARES

ANEXO 3 – SOLO PROMOCIÓN INTERNA
BAREMO DE MERITOS PARA LA FASE DE CONCURSO

Méritos profesionales:

A.1. Por cada año completo de servicios prestados en Administración Local.	1 punto
A.2. Por cada año completo de servicios prestados en otra Administración.	0,50 puntos

Los servicios puntuados serán los prestados en la plaza de Auxiliar Administrativo en el caso de los funcionarios de carrera, y en el caso del personal laboral fijo serán los servicios prestados en la plaza de Administrativo.

No se computarán los servicios prestados simultáneamente con otros igualmente alegados y solo se computarán en uno de los apartados precedentes, A.1 o A.2.

Los méritos profesionales se acreditarán mediante certificación expedida por la Administración correspondiente en la que se acredite los servicios prestados, la plaza o puesto y el grupo de titulación.

Puntuación máximo por este apartado A): 18 puntos.

Méritos por formación:

- Se valorarán los cursos de formación siempre que estén relacionados con materias directamente relacionadas con las funciones a desarrollar y hayan sido organizados bien por una Administración pública o bien por una institución pública o privada en colaboración con la Administración pública y los organizados dentro del marco de los Acuerdos de formación Continua.

No se valorarán los cursos con idéntico contenido, a menos que haya transcurrido un periodo mínimo de dos años entre la realización de uno y otro. En este caso se valorará el más ventajoso.

Los cursos en los que no se exprese duración alguna serán valorados con la puntuación mínima a que se refiere la escala siguiente:

-Hasta 14 horas o 2 días.	0,15 puntos
-de 15 a 40 horas o de 3 a 7 días de duración	0,20 puntos
-de 41 a 70 horas o de 8 a 12 días de duración	0,30 puntos
-de 71 a 100 horas o de 13 a 20 días de duración	0,40 puntos
-de 101 a 199 horas o de 21 a 40 días de duración	0,50 puntos
-de más de 200 horas o de 40 días de duración	1,00 punto

- Por estar en posesión de titulación académica superior a la exigida en la Base 3:

Título de Licenciado Universitario o Grado Equivalente:1 punto

Título de Diplomado Universitario o Grado Equivalente...0,5 puntos

- Conocimiento de Idiomas Comunitarios acreditado mediante certificación:

Nivel C1:.....1 punto
Nivel B2:.....0,5 puntos
Nivel B1:.....0,25 puntos

Puntuación máximo por este apartado B): 12 puntos.

La Puntuación Máxima de la FASE DE CONCURSO son 30 puntos.

En caso de empate en la puntuación obtenida en el proceso selectivo se acudirá para dirimirlo a la otorgada: 1º En la fase de oposición, 2º En los méritos profesionales y 3º En los méritos de formación.

ANEXO 4

TEMARIO PLAZAS DE ADMINISTRATIVO

Programa: En el supuesto de que algún tema de los integrantes en el temario se viese afectado por alguna modificación, ampliación o derogación legislativa durante el transcurso de la misma, se exigirá en todo caso la legislación vigente en el momento de la realización de las respectivas pruebas.

MATERIAS COMUNES

- 1.- La Constitución Española de 1978. Significado jurídico y características. Estructura y contenido esencial. Principios generales. La reforma constitucional. Derechos y deberes fundamentales de los españoles. Garantías y suspensión. El Tribunal Constitucional: Elección, composición, organización y competencias. Procedimientos de declaración de inconstitucionalidad.
- 2.- Los poderes del Estado: nociones generales. La Corona. Las Cortes Generales: Composición, atribuciones y funcionamiento. Aspectos básicos del procedimiento de elaboración y aprobación de leyes. La función parlamentaria de control del Gobierno.
- 3.- El Gobierno: composición y funciones. Designación, remoción y responsabilidad del Gobierno y de su Presidente. Las relaciones entre el Gobierno y las Cortes Generales. El Poder Judicial: regulación constitucional y órganos de gobierno.
- 4.- La Organización Territorial del Estado en la Constitución. La Administración General del Estado. Órganos Superiores y Órganos Periféricos. El Delegado del Gobierno. Los Subdelegados del Gobierno.
- 5.- El Municipio. Historia. Concepto y elementos. Clases de entes municipales. El término municipal. La población: especial referencia al empadronamiento. El estatuto de los vecinos. La organización municipal. Los municipios de régimen común y los municipios de gran población. El concejo abierto.
- 6.- Principios de actuación de la Administración Pública: eficacia, jerarquía, descentralización, desconcentración, coordinación, buena fe y confianza legítima.
- 7.- Las Comunidades Autónomas. Vías de acceso a la autonomía. Los Estatutos de Autonomía. Las relaciones entre el Estado y las Comunidades Autónomas: mecanismos de cooperación y coordinación. El control sobre la actividad de las Comunidades Autónomas. Las relaciones entre las Comunidades Autónomas y la Administración Local. La financiación de las Comunidades Autónomas.
- 8.- La Comunidad Autónoma de Andalucía: organización política y administrativa.

Competencias. El Estatuto de autonomía de Andalucía.

9.- La Administración Local. Concepto, naturaleza y características. Principios constitucionales y regulación jurídica. Entidades que integran la Administración Local.

10.- 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.

11.- Sometimiento de la Administración a la Ley y al Derecho. El principio de legalidad. Las potestades administrativas. La actividad discrecional de la Administración, límites y control: la desviación de poder.

12.- Fuentes del Derecho Administrativo. Jerarquía normativa. Fuentes subsidiarias e indirectas del Derecho Administrativo: La Costumbre. La práctica administrativa. Los Principios Generales del Derecho, los Tratados Internacionales. La Jurisprudencia y la Doctrina científica.

13.- Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.

MATERIAS ESPECÍFICAS

I. Derecho Administrativo General.

1.- La relación jurídico-administrativa. Concepto. Sujetos. El administrado: Concepto y clases. Capacidad del administrado y sus causas modificativas. Situaciones jurídicas del administrado en general. Los derechos del Administrado. Actos jurídicos del administrado.

2.- 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.

3.- 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.

4.- La obligación de la Administración Pública de resolver: especial referencia a los actos presuntos. Los actos de la Administración en régimen jurídico privado. Dimensión temporal del procedimiento. Cómputo de plazos. Tramitación de urgencia. Procedimientos especiales.

5.- El procedimiento administrativo común. Principios informadores. Las fases del procedimiento. Abstención y recusación. Procedimientos de ejecución. Los interesados en el procedimiento y su representación.

6.- 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).

7.- La potestad sancionadora y el procedimiento sancionador: principios. Procedimiento sancionador general. Procedimiento sancionador simplificado.

8.- La responsabilidad patrimonial de la Administración. Presupuestos de la responsabilidad. Daños resarcibles. La acción y el procedimiento administrativo en materia de responsabilidad patrimonial. La responsabilidad patrimonial de las autoridades y personal al servicio de las Administraciones Públicas.

9.- Los documentos administrativos: Concepto. Funciones y características. Distintos tipos de documentos administrativos. Formación del expediente administrativo. Archivo y registro.

10.- La potestad normativa de las Entidades Locales: Ordenanzas, reglamentos y bandos. Procedimiento de elaboración y aprobación.

11.- La Administración Electrónica: el acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos. Sede electrónica. Identificación y autenticación. Registros, comunicaciones y

notificaciones electrónicas. La gestión electrónica de los procedimientos.

12.- La Contratación administrativa en la esfera local. Clases de Contratos. La Selección del Contratista. Ejecución, modificación y supresión de los contratos.

13.- El Servicio Público Local: formas de gestión del servicio público local. Modalidades de prestación en régimen de servicio público: Agencia Publica Administrativa Local. Agencia Pública Empresarial Local. Sociedad Mercantil Local. Sociedad Interlocal. Fundación Pública Local. La Empresa Mixta.

14.- Los bienes de las Entidades Locales. Bienes de dominio público. Bienes comunales. Bienes patrimoniales o de propios. Alteración de la calificación jurídica de los bienes. Utilización, conservación y tutela. Adquisición y enajenación de los bienes de las Entidades Locales. Prerrogativas de los Entes Locales.

II. Derecho urbanístico.

1.- Intervención administrativa en la edificación o uso del suelo. La Licencia urbanística: Actos sujetos, naturaleza y régimen jurídico. Declaraciones responsables. Comunicaciones previas. Procedimientos de tramitación. Las órdenes de ejecución, deberes de conservación y régimen de declaración de ruina.

2.- Protección de la legalidad urbanística: Obras sin Licencia o contrarias a sus condiciones. Licencias ilegales. Restauración del orden urbanístico en zonas verdes y espacios libres. Responsabilidad de la Administración. Infracciones urbanísticas y su sanción: Régimen general y específico. Competencia y Procedimiento. Prescripción.

3.- El nuevo sistema de gestión de actividades. Licencias, Declaración Responsable, Comunicaciones Previas. Normativa reguladora. Los procedimientos de gestión y control de actividades. Régimen sancionador.

4- Normativa medioambiental y régimen sancionador. Procedimiento de calificación ambiental.

III. Función Pública.

1.- 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. El personal al servicio de las Entidades Locales: Clases y régimen jurídico. Personal directivo en la Corporaciones Locales.

2.- 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.

3.- 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.

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

5.- Funcionamiento de los órganos colegiados locales: régimen de sesiones y acuerdos. Actas, certificaciones, comunicaciones, notificaciones y publicación de los acuerdos. Las resoluciones de la Presidencia de la Corporación. El registro de documentos.

IV. Derecho Financiero y Tributario.

1.- Las Haciendas Locales. Los recursos de las Entidades Locales. Estudio especial de los

ingresos tributarios. Las ordenanzas fiscales. Régimen de recursos.
2.- La gestión recaudatoria local. Procedimientos de recaudación: en periodo voluntario y en periodo ejecutivo. Aplazamientos y fraccionamientos de pagos.
3.- El gasto público local: concepto y régimen legal. Ejecución de los gastos públicos.
4.- 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.

Linares, a 17 de febrero de 2020.- El Concejal-Delegado de Función Pública, FRANCISCO JAVIER BRIS PEÑALVER.