

ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE LAHIGUERA (JAÉN)

2020/4198 *Anuncio de Bases para selección de Auxiliar Administrativo vacante en la plantilla por el sistema de promoción interna.*

Edicto

Habiendo sido aprobadas por Resolución de Alcaldía de fecha 23 de octubre de 2020, las bases que han de regir la convocatoria para la provisión de una plaza de Auxiliar Administrativo, Escala de Administración General, Subescala Auxiliar Administrativa, mediante concurso oposición, reservada a la promoción interna, vacante en la plantilla de personal funcionario de este Ayuntamiento, por medio de la presente se efectúa convocatoria, de acuerdo con las siguientes:

BASES QUE HAN DE REGIR LA SELECCIÓN POR CONCURSO-OPOSICIÓN DE UNA PLAZA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO, ESCALA ADMINISTRACIÓN GENERAL, SUBESCALA AUXILIAR ADMINISTRATIVA, RESERVADA A LA PROMOCIÓN INTERNA

PRIMERA- OBJETO DE LA CONVOCATORIA.

1.-Es objeto de la presente convocatoria la selección mediante concurso- oposición para cubrir una plaza de Auxiliar Administrativo, Grupo C, subgrupo C2, perteneciente a la Escala de Administración General, Subescala Auxiliar Administrativa, reservadas a la promoción interna y prevista en la Oferta de Empleo Público municipal 2020 (BOP 204 de 22/10/2020.)

2.- Las retribuciones serán las correspondientes al Grupo de clasificación y las previstas en el Presupuesto General de la Corporación.

Sus funciones serán de materias relacionadas con Hacienda y polivalentes del área al que se adscribe.

SEGUNDA.- LOS REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES SERÁN LOS SIGUIENTES:

a) Ser empleado/a público del Ayuntamiento de Lahiguera, con plaza de funcionario/a como Funcionario del subgrupo E (promoción interna vertical) y del grupo C2 (promoción interna horizontal).

b) Haber prestado servicios efectivos, durante al menos dos años, como empleado/a público en la categoría profesional de los grupos inferiores a la categoría a la que se opta y en la misma categoría, con anterioridad al día de la finalización del plazo de presentación de solicitudes.

c) Tener nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del Estatuto Básico del Empleado Público en lo referente al acceso al empleo público de nacionales de otros Estados.

d) Poseer capacidad funcional para el desempeño de las tareas. Las personas con discapacidad serán admitidas en igualdad de condiciones con los demás aspirantes sin que se establezcan exclusiones por limitaciones físicas o psíquicas, salvo en los casos que sean incompatibles con el desempeño de las tareas o funciones correspondientes.

e) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder de la edad máxima de jubilación forzosa.

f) 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, no hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a la que desempeñaban en el caso de 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 empleo público.

g) Estar en posesión o en condiciones de obtener en la fecha en la que finalice el plazo para presentar las instancias del título de Secundaria Obligatoria o equivalente.

h) No hallarse incurso en causa de incapacidad o incompatibilidad conforme a la normativa.

Los requisitos establecidos en la base segunda deberán poseerse en el momento de finalización del plazo para presentar las instancias y mantenerse durante todo el procedimiento.

TERCERA.- SOLICITUDES

Lugar de presentación, las instancias o solicitudes deberán presentarse dirigidas a la Sra. Alcaldesa-Presidenta, ante el Registro General del Ayuntamiento de Lahiguera, ubicado en la Calle Ramón y Cajal nº 2, CP: 23746, Lahiguera (Jaén) o en cualquiera de las formas previstas en el art 16 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Contenido de la solicitud.

Quienes deseen tomar parte en esta convocatoria habrán de hacerlo constar cumplimentando el modelo de solicitud el anexo I de la presente convocatoria, que será obligatoria de acuerdo a lo previsto en el art. 66.6 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Con la instancia se acompañará:

1.- Fotocopia del documento nacional de identidad

2.- Fotocopia del título de acceso exigido o equivalente. Los opositores que aleguen estudios equivalentes a los específicamente señalados en dicha Base habrán de citar la disposición legal en la que se reconozca tal equivalencia con certificación expedida al efecto por la Administración competente.

3.- Fotocopia de los méritos alegados.

Hoja de autobaremación de méritos debidamente cumplimentada y suscrita, según modelo Anexo II.

No se tendrán en consideración, en ningún caso los méritos no alegados en la instancia, entendiéndose por tales aquellos que no se hayan incluido en la autobaremación.

Los méritos o servicios a tener en cuenta, estarán referidos a la fecha en que expire el plazo de presentación de instancias.

Los errores de hecho que pudieran advertirse podrán subsanarse en cualquier momento de oficio o a petición del interesado.

El solo hecho de presentar instancia solicitando tomar parte en la convocatoria constituye sometimiento expreso de los aspirantes a estas bases, que tienen la consideración de la Ley reguladora de dicha convocatoria.

El plazo de presentación de las solicitudes para tomar parte en la presente convocatoria será de 20 días hábiles, contados a partir del día siguiente al de la publicación de la presente convocatoria en el Boletín Oficial del Estado

CUARTA. ADMISIÓN DE ASPIRANTES.

4.1. Lista provisional: Expirado el plazo de presentación de solicitudes, por el órgano municipal competente se dictará resolución, en el plazo máximo de un mes, declarando aprobada la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos, con indicación de las causas de exclusión, lugar de exposición de dicha lista y plazo de subsanación de errores. Esta resolución se publicará en el en el BOLETÍN OFICIAL de la Provincia y se expondrá además en el tablón de edictos del Ayuntamiento alojado en la sede electrónica www.lahiguera.es y concretará la composición del Tribunal, así como el lugar, día y hora del primer ejercicio de la fase de oposición.

4.3. No obstante lo indicado en el punto anterior, en el caso de que en la Resolución de la Alcaldía sobre lista provisional, no hubiera ninguna exclusión, dicha Resolución indicará la composición del Tribunal, así como el lugar, día y hora del primer ejercicio de la fase de oposición quedará automáticamente elevada a definitiva una vez transcurrido el plazo de diez días hábiles que se concede en la misma.

El resto de anuncios relativos a la celebración de las restantes pruebas se publicarán en el Tablón de Anuncios electrónico del Ayuntamiento de Lahiguera.

QUINTA.- TRIBUNAL DE DE SELECCIÓN.

5.1. El Tribunal calificador se ajustará a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá a la paridad entre hombres y mujeres. Estará constituido por un Presidente, cuatro Vocales y un Secretario.

Presidente: A designar por la Alcaldía Presidencia.

Vocales: Cuatro, a designar por la Alcaldía Presidencia.

Secretario: Un funcionario de la Corporación con voz y sin voto.

5.2. 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.

5.3. 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.

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

5.5. 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.

5.6. El Tribunal podrá actuar válidamente con la asistencia del Presidente, dos Vocales y el Secretario. Le corresponderá dilucidar las cuestiones planteadas durante el desarrollo del proceso selectivo, velar por el buen desarrollo del mismo, calificar las pruebas establecidas y aplicar los baremos correspondientes.

5.7. Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir y los aspirantes podrán promover la recusación en los casos de los artículo 23 y 24 de la ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico del Sector Público.

5.8. A los efectos de lo establecido en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, de indemnizaciones por razón del servicio, y disposiciones complementarias, el Tribunal se clasifica en la categoría segunda

SEXTA.- SISTEMA DE SELECCIÓN.

De conformidad con lo previsto en el artículo 61, apartados 2 y 6 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 teniendo en cuenta la conexión entre el tipo de pruebas a superar y la adecuación al desempeño de las tareas de las plazas convocadas, el sistema selectivo de las personas aspirantes, será el de Concurso-Oposición. La selección se efectuará por el sistema de concurso-oposición. Se celebrará en primer lugar la fase de oposición, que tendrá carácter eliminatorio.

6.1.- Fase de Oposición

La fase de oposición supondrá el 60% de la puntuación total del proceso selectivo.

Constará de dos ejercicios eliminatorios que a continuación se relacionan.

Desde la total conclusión de un ejercicio hasta el comienzo del siguiente deberá transcurrir un plazo mínimo de cinco días hábiles y máximo de cuarenta y cinco días hábiles

En cualquier momento, los aspirantes podrán ser requeridos por los miembros del Tribunal para acreditar su personalidad.

Primer ejercicio.- De carácter obligatorio, igual para todos los aspirantes, Consistirá en contestar por escrito un cuestionario de 40 preguntas, con 3 respuestas alternativas, basadas en el temario que figura en el Anexo III de la presente convocatoria. Las preguntas no contestadas o contestadas erróneamente no serán penalizadas. La duración mínima de la prueba será de 60 minutos.

El tribunal añadirá al cuestionario 8 preguntas adicionales de reserva en previsión de posibles anulaciones que, en su caso sustituirán por su orden a las anuladas.

El ejercicio que se proponga tendrá 8 preguntas más de reserva, claramente identificadas como tales, las cuales sustituirán por su orden a las preguntas que en su caso pudieran ser objeto de anulación.

El Tribunal publicará en el tablón del Ayuntamiento de Lahiguera, las plantillas correctores de las pruebas.

Las personas aspirantes podrán formular alegaciones a la misma en el plazo de cinco días hábiles desde el siguiente a la publicación.

La resolución de estas reclamaciones se hará pública, junto con la lista de aprobados/as del ejercicio, entendiéndose desestimadas todas aquellas no incluidas en la publicación.

Los interesados podrán solicitar la revisión de exámenes en el plazo de tres días hábiles contados a partir del día siguiente al de esta última publicación.

Segundo ejercicio.- Consistirá en la resolución de un supuesto práctico a elegir entre dos supuestos alternativos, que planteará el Tribunal inmediatamente antes del comienzo del ejercicio y que se referirán al grupo de temas incluido en el Anexo III de la presente convocatoria. La duración mínima de la prueba será de 60 minutos. Se autoriza la utilización de textos legales no comentados para la resolución de este ejercicio.

Este ejercicio, a elección del Tribunal podrá ser leído por los candidatos en sesión pública. Concluida la lectura, el Tribunal podrá dialogar con los aspirantes sobre materias objeto del mismo y pedirle cualesquiera otras explicaciones complementarias. Se valorará especialmente la capacidad de raciocinio, sistemática de planteamiento/s, formulación de conclusiones, así como habilidades y aptitudes asociadas al puesto de trabajo.

Para el desarrollo de esta prueba y a criterio del Tribunal el/la aspirante podrá hacer uso de textos normativos no comentados.

En ese supuesto el orden de llamamiento será alfabético, comenzando a partir del aspirante cuyo primer apellido comience por la letra "B". En el supuesto de que no exista ningún aspirante cuyo primer apellido comience por la letra "C", el orden de actuación se iniciará por aquéllos cuyo primer apellido comience por la letra "C", y así sucesivamente. Todo ello de conformidad con lo establecido en la Resolución de la Secretaría de Estado de la Política Territorial y Función Pública de 21 de julio de 2020 (Boletín Oficial del Estado núm. 201, de

fecha 24 de julio de 2020), por el 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.

Se calificará de 0 a 10 puntos, quedando eliminados los aspirantes que no obtuvieran una calificación mínima de 5 puntos.

La valoración por el Tribunal deberá efectuarse mediante puntuación obtenida con la media aritmética de las otorgadas por cada uno de sus miembros.

El Tribunal publicará en en el tablón del Ayuntamiento de Lahiguera, los resultados obtenidos y los interesados podrán solicitar la revisión de exámenes en el plazo de tres días hábiles contados a partir del día siguiente al de esta publicación.

6.2- Fase de Concurso

La fase de concurso supondrá el 40% de la puntuación total del proceso selectivo.

El Tribunal valorará los méritos alegados y documentalmente justificados a los aspirantes que hayan superado la fase de oposición, con arreglo al siguiente baremo:

A. Experiencia

1. Por cada mes completo de servicios prestados a jornada completa en las Administraciones Públicas en categoría igual o inferior a la que se aspira, mediante la correspondiente certificación expedida por el organismo competente: 0,16 puntos.

2. Por cada mes de servicios prestados en Empresas privadas desempeñando funciones iguales o similares a la plaza a la que se aspira: 0,08 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.

En ningún caso podrán ser computados servicios realizados mediante becas o participación en programas para la obtención de créditos en formación reglada, ni como personal eventual.

La experiencia profesional en Administraciones Públicas se justificará mediante certificado expedido por el órgano competente. La experiencia profesional en empresas privadas se justificará mediante los correspondientes contratos de trabajo o certificados de empresa, en ambos casos acompañados de certificado de vida laboral.

Máximo de puntos a otorgar en concepto de valoración del trabajo desarrollado: 5,00 puntos.

B) Formación.

b.1.- Por la participación como asistente o alumno a cursos de formación y perfeccionamiento o jornadas, impartidos u homologados por Administraciones Públicas, y Entidades de Derecho Público, Colegios Profesionales, sindicatos o centros oficiales de formación (INAP, IAAP, etc.), sobre materias que a juicio del Tribunal estén directamente

relacionadas con el temario y/o con las actividades a desarrollar en el puesto de trabajo, puntuándose conforme al siguiente baremo:

- a) De 2 a 30 horas o de 1 a 6 días lectivos: 0,15 puntos.
- b) De 31 a 70 horas o de 7 a 12 días lectivos: 0,40 puntos.
- c) De 71 a 100 horas o de 13 a 20 días lectivos: 0,60 puntos.
- d) De 101 a 250 horas o de 21 a 50 días lectivos: 0,80 puntos.
- e) De 251 a 400 horas o de 51 a 80 días lectivos: 1,00 punto.
- f) De 401 a 900 horas o de 81 a 160 días lectivos: 1,50 puntos.
- g) De más de 900 horas o de 160 días lectivos: 1,75 puntos.

La puntuación anterior se incrementará en 0,10 puntos si consta que los cursos han sido impartidos con aprovechamiento.

Los cursos impartidos por organizaciones sindicales o empresariales, colegios profesionales, fundaciones o empresas privadas se valorarán siempre que estén homologados y/o tengan autorización administrativa para impartir formación académica u ocupacional.

Los cursos recibidos se acreditarán mediante certificado del organismo que lo impartió u homologó o, en su caso, el título o diploma obtenido, donde conste el número de horas lectivas del curso y su contenido. Si la duración se expresa en días, se entenderá que cada uno de ellos equivale a 6 horas lectivas.

b.2.- Por la posesión de titulaciones académicas oficiales de nivel igual o superior a la requerida para el acceso y distinta a la aportada para cumplir dicho requisito, y relacionada a juicio del Tribunal con el temario y/o con las actividades a desarrollar en el puesto de trabajo.

Este mérito se justificará con fotocopia compulsada del título o certificado de haber abonado los derechos de expedición del mismo

Las titulaciones deberán ser otorgadas, reconocidas u homologadas por el Ministerio o Consejería competente en la materia.

Máximo de puntos a otorgar en concepto de formación: 4,00 puntos.

C) Otros méritos

Por publicación de tesis doctoral o equivalente sobre Administración Local: 1,00 puntos

Por publicaciones de artículos periodísticos sobre Administración Local: 0.40 puntos.

Máximo de puntos a otorgar por este concepto: 1,00 puntos

La documentación acreditativa de los méritos alegados deberá unirse a la solicitud ordenada, numerada y grapada en el mismo orden en que se citan los méritos a continuación.

Sólo serán tenidos en cuenta los méritos adquiridos con anterioridad a la finalización del plazo de presentación de instancias.

No se valorarán méritos justificados con posterioridad a la finalización del plazo de presentación de instancias salvo que, cumplido lo previsto en el párrafo anterior, se hayan relacionado en la solicitud y alegado la imposibilidad de aportar su justificación dentro del referido plazo.

6.3. Resultados Provisionales.

Finalizada la baremación de los méritos, los resultados provisionales del concurso serán expuestos en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, disponiendo los aspirantes de un plazo de cinco días naturales para presentar las alegaciones que consideren convenientes.

En ningún caso serán admitidas alegaciones dirigidas a la admisión de méritos no alegados en la instancia inicial.

6.4. Calificación final.

La calificación final vendrá determinada por la suma de la nota media de las puntuaciones obtenidas en los dos ejercicios de la fase de oposición y la puntuación obtenida en la fase de concurso, una vez prorrateadas al 60% y 40%, respectivamente.

$(0,60 \times \text{nota oposición}) + (0,40 \times \text{puntos concurso})$.

6.4. Exclusión de los aspirantes en la fase de selección.

Si el Tribunal tuviese conocimiento, en cualquier momento del proceso selectivo, de que alguno de los aspirantes no cumple uno o varios de los requisitos exigidos, deberá proponer, previa audiencia al interesado, su exclusión a la Autoridad convocante, comunicándole, asimismo, las inexactitudes o falsedades formuladas por el aspirante a los efectos procedentes.

SÉPTIMA: PROPUESTA DE NOMBRAMIENTO.

Una vez terminada la calificación de los aspirantes, el Tribunal hará pública en el tablón electrónico de la Corporación, la relación de los aspirantes, por orden decreciente, que han aprobado, proponiendo como funcionario al que hubiese obtenido mejor puntuación de la suma de las dos fases de este proceso selectivo

Igualmente el Tribunal elevará la respectiva propuesta al órgano municipal competente para que proceda al otorgamiento del correspondiente nombramiento como funcionario de carrera.

En todo caso, el Tribunal no podrá declarar como aprobados/as ni proponer a un número mayor de candidatos/as que el de plazas a ocupar, no suponiendo bajo ningún concepto que las puntuaciones obtenidas, sean las que fueren otorguen ningún derecho a los aspirantes, salvo al propuesto por el Tribunal. A estos efectos el candidato a proponer por el Tribunal será el que obtenga la máxima puntuación. Este aspirante será exclusivamente el que se considerará que ha aprobado la convocatoria.

OCTAVA. PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS

En el plazo de 10 días naturales, a contar desde la publicación en el Tablón Electrónico de Edictos la relación de aprobados a que se refiere la base séptima, el aspirante seleccionado que figure en la misma, deberá presentar ante el Registro General de este Ayuntamiento, o en cualquiera de las formas prevista en el art. 16,4 de la Ley 39/2015 de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, los siguientes documentos:

- a) Fotocopia, debidamente compulsada, del título exigido o equivalente de los méritos alegados.
- b) Declaración jurada o promesa de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna Administración Pública, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas mediante sentencia judicial firme.
- c) Certificado médico acreditativo de no padecer enfermedad ni defecto físico, ni psíquico que impida el desempeño de las funciones propias de la plaza convocada, expedido con posterioridad a la fecha de la propuesta de nombramiento.

En el caso de que algún/a aspirante tuviese ya la condición de funcionario público, estará exento/a de aportar la documentación justificativa de las condiciones y demás requisitos ya acreditados, para obtener su anterior nombramiento, debiendo presentar certificación acreditativa de su condición y demás circunstancias que consten en su expediente personal.

- d) Declaración jurada de no tener otro empleo público en el momento de la toma de posesión de la plaza, así como de no ejercer actividades privadas incompatibles con el puesto de trabajo a desempeñar, de conformidad con lo establecido en el artículo 10 de la Ley 53/84, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas.

NOVENA. FALTA DE PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS.

Quien dentro del plazo fijado, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentare la documentación, o del examen de la misma se dedujera que carecen de algunos de los requisitos exigidos, no podrá ser nombrado Auxiliar Administrativo, según el caso, quedando anuladas todas las actuaciones, sin perjuicio de las responsabilidades en las que pudiera haber incurrido por falsedad en su instancia.

En el caso de que alguno de los aspirantes propuestos/as para ser nombrado funcionario/a interino/a no cumpliera alguno de los requisitos o renunciase a su nombramiento, será propuesto/a el siguiente en la lista de la bolsa de trabajo.

DÉCIMA. NOMBRAMIENTO Y TOMA DE POSESIÓN.

Concluido el proceso selectivo y aportados los documentos, a que se refiere la base anterior, la Sra. Alcaldesa de acuerdo con lo propuesto por el Tribunal calificador, procederá al nombramiento como funcionario, debiendo tomar posesión en el plazo máximo de 10 días naturales a contar desde el día siguiente al de notificación de su nombramiento.

Quien sin causa justificada no procediera a la toma de posesión como funcionario en el plazo señalado, quedará en situación cesante con la pérdida de todos los derechos derivados de la convocatoria y el nombramiento conferido.

UNDÉCIMA. RÉGIMEN JURÍDICO. REVISIÓN E IMPUGNACIÓN

Contra las Resoluciones y actos de los órganos de selección y sus actos de trámite que impidan continuar con el procedimiento o produzcan indefensión podrá interponerse recurso ordinario ante la autoridad que haya nombrado a su presidente de acuerdo al art 121 de la Ley 39/2015.

Para lo no previsto en las presentes Bases serán de aplicación 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, la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, el Real Decreto 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 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las Reglas Básicas y Programas Mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local, el Decreto 2/2002, de 9 de enero, por el que se aprueba el Reglamento General de ingreso, promoción interna, provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios de la Administración General de la Junta de Andalucía, la Orden APU/1461/2002, de 6 de junio, por la que se establecen las normas para la selección y nombramiento de personal funcionario interino y cualquier otra disposición que resulte de aplicación, 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.

El solo hecho de presentar instancias solicitando tomar parte en la convocatoria constituye sometimiento expreso de los aspirantes a las Bases reguladores de las mismas que tienen consideración de Ley Reguladora de esta convocatoria.

El Tribunal queda facultado para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden de la convocatoria en todo lo no previsto en estas bases y disposiciones vigentes que regulen la materia.

Todos los avisos, citaciones y convocatorias que Tribunal haya de hacer a los aspirantes que no sean las que obligatoriamente se mencionan en estas bases, se realizarán únicamente por medio del tablón de anuncios.

Contra la presente convocatoria y sus bases, que agotan la vía administrativa, podrá interponerse recurso Potestativo de Reposición ante el órgano que aprobó las Bases en el plazo de un mes, contado a partir del día siguiente al de su última publicación en el BOLETÍN OFICIAL de la Provincia o en el de la Junta de Andalucía, según cuál sea posterior en el tiempo, de conformidad con el art. 52 de la Ley 7/85 de 2 de abril reguladora de las Bases de Régimen Local, o bien interponer directamente recurso contencioso administrativo en el plazo de dos meses, contados igualmente desde el día siguiente al de su última publicación, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo correspondiente, todo ello de conformidad con los art. 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. En el caso de interposición del recurso de reposición se deberá esperar a que éste se resuelva y notifique o bien a que pueda ser entendido como desestimado en virtud de silencio. No obstante lo anterior, los interesados podrán presentar cualquier otro recurso que estimen

procedente en defensa de sus derechos e intereses.

ANEXO I

MODELO DE SOLICITUD DE ADMISIÓN A PRUEBAS SELECTIVAS DEL EXCMO.
 AYUNTAMIENTO DE LAHIGUERA

DATOS PERSONALES

NIF/DNI	1º apellido	2º apellido	Nombre
fecha nacimiento 	Sexo Varón Mujer	Localidad de nacimiento	Provincia y Estado de nacimiento
Teléfono con prefijo	Domicilio: Calle o Plaza y número		Código Postal
Domicilio: Municipio		Domicilio: Provincia	Domicilio Estado

DATOS DE LA CONVOCATORIA

Denominación de la/s plaza/s	Nº de plazas 	Régimen jurídico Funcionario Laboral	Sistema selectivo Oposición Concurso oposición Concurso
Fecha publicación B.O.P. 	Reserva discapacitados	Grado de minusvalía %	Turno: Libre Promoción interna

RELACIÓN DE MERITOS A EFECTOS DEL CONCURSO::

Fotocopia de los documentos a valorar en el concurso, y que se relacionan EXPRESAMENTE:

DOCUMENTACIÓN QUE HA DE ADJUNTARSE A LA INSTANCIA:

- 1.- Fotocopia del DNI..
- 2.-Fotocopia del título de acceso exigido o equivalente(justificación y acreditación equivalencia)
- 3.-Fotocopia de los méritos alegados
- 4.-Hoja de autobaremación de méritos debidamente cumplimentada y suscrita, según modelo Anexo II.

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 ella, y que reúne las condiciones exigidas para el ingreso y las especialmente señaladas en la convocatoria anteriormente citada, comprometiéndose a probar documentalmente todos los datos que figuran en esta solicitud.

En....., ade de 2020.

FIRMA_____

ILMA.SRA. ALCALDESA DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE LAHIGUERA (JAÉN)

INFORMACIÓN BÁSICA SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS	
RESPONSABLE	Ayuntamiento de Lahiguera
FINALIDAD PRINCIPAL	Atención al ciudadano y gestión de expedientes en el marco de ejecución de competencias propias o atribuidas por delegación.
LEGITIMACIÓN	• El consentimiento del interesado para el tratamiento de sus datos personales para los fines definidos por el Ayuntamiento. • Cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos conferidos al Ayuntamiento.
DESTINATARIOS	No se realizará cesión de datos a terceros, salvo obligación legal o estatutaria.
DERECHOS	Acceso, rectificación, supresión y oposición así como a otros derechos contemplados en el RGPD y la LOPD-DGG y detallado en la información adicional.
INFORMACIÓN ADICIONAL	Puede consultar la información adicional y detallada sobre protección de datos en nuestra política de protección de datos alojada en la página web www.montoro.es .

ANEXO II: HOJA DE AUTOBAREMACIÓN DE MÉRITOS.

D./D^a.....
.....
con DNI nº.....y domicilio a efectos de notificaciones en calle
..... nº Localidad.....
Provincia.....
.....
C.P.....Teléfono....., a efectos del
procedimiento convocado para la provisión definitiva de una plaza de AUXILIAR
ADMINISTRATIVO, efectúa la siguiente AUTOBAREMACIÓN DE MÉRITOS:

A) EXPERIENCIA

Puntuación Máxima 5 puntos.

Por cada mes completo de servicios prestados a jornada completa en las
Administraciones Públicas en categoría igual o inferior a la que se aspira, acreditado
mediante la correspondiente certificación expedida por el organismo competente: ____
puntos.

Por cada mes de servicios prestados en Empresas privadas desempeñando funciones
iguales o similares a la plaza a la que se aspira: ____ puntos.

TOTAL DE PUNTOS

B) FORMACIÓN.

Puntuación máxima 4 puntos.

b.1.- Por la participación como asistente o alumno a cursos de formación y perfeccionamiento,

De duración comprendida entre 2 y 30 horas o de 1 a 6 días lectivos : 0,15
puntos: ____ cursos x 0,15 = ____ puntos.

De duración comprendida entres 31 y 70 horas lectivas o de 7 a 12 días lectivos: 0,40
puntos: ____ cursos x 0,40 = ____ puntos.

De duración comprendida entres 71 y 100 horas lectivas o de 13 a 20 días lectivos: 0,60
puntos: ____ cursos x 0,60 = ____ puntos.

De duración comprendida entres 101 y 250 horas lectivas o de 21 a 50 días lectivos: 0,80
puntos: ____ cursos x 0,80 = ____ puntos.

De duración comprendida entres 251 y 400 horas lectivas o de 51 a 80 días lectivos: 1,00
puntos: ____ cursos x 1,00 = ____ puntos.

De duración comprendida entres 401 y 900 horas lectivas o de 81 a 160 días lectivos: 1,50
puntos: ____ cursos x 1,50 = ____ puntos.

De más de 900 horas o de 160 días lectivos: 1,75 puntos: ____ cursos x 1,75 = ____
puntos..

b.2.- Por la posesión de Máster oficial que tengan relación directa con las funciones/tareas a
desarrollar en la plaza objeto de esta convocatoria.

Por cada título de Máster ____ puntos

TOTAL DE PUNTOS DE FORMACIÓN

C) OTROS MÉRITOS

Puntuación máxima 1 puntos.

-Por publicación de tesis doctoral o equivalente sobre derecho administrativo local : _____
puntos

-Por publicaciones de artículos periodísticos sobre derecho administrativo local _____ puntos.

TOTAL DE PUNTOS INCLUYENDO TODOS LOS APARTADOS
.....PUNTOS.

En....., ade de 20.

FIRMA_____

SR./A. ALCALDE/SA-PRESIDENTE/A DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE LAHIGUERA
(JAÉN)

INFORMACIÓN BÁSICA SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS	
RESPONSABLE	Ayuntamiento de Lahiguera
FINALIDAD PRINCIPAL	Atención al ciudadano y gestión de expedientes en el marco de ejecución de competencias propias o atribuidas por delegación.
LEGITIMACIÓN	• El consentimiento del interesado para el tratamiento de sus datos personales para los fines definidos por el Ayuntamiento. • Cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos conferidos al Ayuntamiento.
DESTINATARIOS	No se realizará cesión de datos a terceros, salvo obligación legal o estatutaria.
DERECHOS	Acceso, rectificación, supresión y oposición así como a otros derechos contemplados en el RGPD y la LOPD-DGG y detallado en la información adicional.
INFORMACIÓN ADICIONAL	Puede consultar la información adicional y detallada sobre protección de datos en nuestra política de protección de datos alojada en la página web www.montoro.es .

ANEXO III TEMARIO

ANEXO A LAS BASES DE LA CONVOCATORIA POR CONCURSO-OPOSICIÓN DE UNA PLAZA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO, ESCALA ADMINISTRACIÓN GENERAL, SUBESCALA AUXILIAR ADMINISTRATIVA, RESERVADA A LA PROMOCIÓN INTERNA.

TEMARIO

1. Idea General de las Administraciones Públicas en el ordenamiento español. La Administración General del Estado. Las Comunidades Autónomas: Especial referencia a los Estatutos de Autonomía. La Administración Local. La Administración Institucional.
2. Principios de actuación de la Administración Pública: Eficacia. Jerarquía, descentralización, desconcentración, coordinación, buena fe y confianza legítima.
3. Sometimiento de la Administración a la Ley y al Derecho. Fuentes del Derecho Administrativo: Especial referencia a la Ley y a los Reglamentos.
4. La relación jurídico-administrativa. Concepto. Sujetos: la Administración y el administrado. Capacidad y representación. Derechos del administrado. Los actos jurídicos del administrado.
5. El Municipio: concepto y elementos. El término municipal. La población: especial referencia al empadronamiento.
6. El procedimiento administrativo: Consideraciones generales. Las fases del procedimiento administrativo: Iniciación, ordenación, instrucción y terminación. El silencio administrativo. Tramitación simplificada del procedimiento administrativo común.
7. Dimensión temporal del procedimiento. Recepción y registro de documentos. Referencia a los procedimientos especiales.
8. El acto administrativo: Concepto, clases y elementos. Motivación, notificación y publicación.
9. Eficacia de los actos administrativos. Ejecutividad y ejecución forzosa. Suspensión. Validez e invalidez del acto administrativo. Convalidación, conservación y conversión.
10. Los Recursos Administrativos: Concepto y principios generales. Actos susceptibles de recurso. Clases de recursos. Revisión jurisdiccional de los actos administrativos: El Recurso Contencioso-Administrativo.
11. La responsabilidad patrimonial de las Administraciones Públicas.
12. Responsabilidad de las autoridades y del personal al servicio de las Administraciones Públicas. Especialidades procedimentales en la responsabilidad patrimonial.
13. El Régimen Local español: principios constitucionales y regulación jurídica. Competencias Municipales.

14. Relaciones de las Entidades Locales con las restantes Administraciones Territoriales. La Autonomía Local.

15. Ordenanzas y Reglamentos de las Entidades Locales: Clases. Procedimientos de elaboración y aprobación. Los Bandos. Especial referencia a las Ordenanzas Fiscales.

16. El personal al servicio de las Entidades Locales: Funcionarios, Personal Laboral, Personal Eventual y Personal Directivo Profesional.

17. Régimen jurídico del personal de las Entidades Locales: Derechos y deberes. Régimen disciplinario. Situaciones administrativas. Incompatibilidades.

18. Los bienes de las Entidades Locales. El dominio público. El patrimonio privado de las mismas.

19. Funcionamiento de los órganos colegiados locales: Régimen de sesiones y acuerdos. Actas y certificaciones de acuerdos. Las resoluciones del Presidente de la Corporación.

20. Los Presupuestos de las Entidades Locales. Principios, integración y documentos de que constan. Proceso de aprobación del presupuesto local. Principios generales de ejecución del presupuesto. Modificaciones presupuestarias: los créditos extraordinarios y los suplementos de crédito, las transferencias de créditos y otras figuras. Liquidación del presupuesto.

21. Los contratos de las Administraciones Públicas. Contratos administrativos y contratos privados. Preparación de los contratos administrativos. Selección del contratista y adjudicación de los contratos de las Administraciones Públicas. Efectos, cumplimiento y extinción de los contratos.

22. La Administración Electrónica: El acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos. Sede electrónica. Registros, comunicaciones y notificaciones electrónicas. La Protección de Datos de Carácter Personal.

Lahiguera, a 26 de octubre de 2020.- La Alcaldesa-Presidenta, FRANCISCA PAULA CALERO MENA .