

ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE JIMENA (JAÉN)

2021/1177 *Bases de la convocatoria por concurso-oposición de una plaza de Administrativo, escala Administración General, subescala Administrativa, reservada a la promoción interna.*

Anuncio

De conformidad con la Oferta Pública de Empleo para el año 2020 (BOP núm. 231 de 2 de diciembre de 2020), se ha aprobado por resolución de Alcaldía de fecha 19 de marzo del 2021, la convocatoria de concurso-oposición de una plaza de Administrativo, Escala Administración General, subescala Administrativa, reservada a la promoción interna, con sujeción a las siguientes bases:

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

Primera. Objeto de la convocatoria.

1.1. Es objeto de la presente convocatoria la selección de una plaza de Administrativo, Grupo C, subgrupo C1, perteneciente a la Escala de Administración General, Subescala Administrativa, reservada a la promoción interna. El sistema de selección de la plaza es por concurso-oposición.

1.2. A la presente convocatoria le es de aplicación lo dispuesto en la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases del Régimen Local, la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Reforma de la Función Pública, 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 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, Real Decreto 896/1991, de 7 junio, que regula las Reglas básicas y programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los Funcionarios de la Administración Local, así como lo dispuesto en la presente convocatoria.

1.3. La plaza se encuentra dotada con el sueldo correspondiente al subgrupo C1, dos pagas extraordinarias, trienios, nivel de complemento de destino 22, y demás retribuciones que correspondan con arreglo a la legislación vigente y plantilla de este Ayuntamiento.

Segunda. Requisitos de los aspirantes.

Para tomar parte en el concurso, será necesario:

- a) Ser empleado/a público del Ayuntamiento de Jimena, con plaza de funcionario/a como auxiliar administrativo, subgrupo C2.

- b) Haber prestado servicios efectivos, durante al menos dos años, como empleado/a público en la categoría profesional de Auxiliar Administrativo, con anterioridad al día de la finalización del plazo de presentación de solicitudes.

- c) Estar en posesión del título de Bachiller Superior, Formación Profesional de Segundo Grado, o equivalente, o bien una antigüedad de diez años en la escala del grupo C2.

- d) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.

- e) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaba, 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.

Todos los requisitos exigidos en esta base se entenderán referidos a la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias.

Tercera. Instancias y documentos a presentar.

Se cumplimentará una Instancia General, accediendo a la dirección <https://jimena.sedelectronica.es/info.0> o recogiendo en las oficinas de este Ayuntamiento situadas en Plaza de la Constitución 1 de Jimena para su tramitación electrónica, que se presentará en el Registro Electrónico General del Ayuntamiento (mediante tramitación electrónica o presencialmente) o en alguno de los lugares previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el plazo de veinte días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

A la Instancia General se adjuntará la siguiente documentación:

- Solicitud firmada para tomar parte en el concurso (Anexo), en la que se hará constar que el aspirante reúne las condiciones exigidas en las presentes bases e irá dirigida a la Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Jimena.

- Fotocopia del D.N.I.

- Documentación justificativa de los méritos alegados, a valorar en la fase de concurso, y que se relacionarán al dorso de la solicitud.

Las bases de la convocatoria se publicarán íntegramente en el BOLETÍN OFICIAL de la Provincia de Jaén y en el tablón de anuncios electrónico de este Ayuntamiento, residenciado en la sede electrónica y un anuncio extractado de las mismas en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía.

Cuarta. Admisión de las personas aspirantes.

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará resolución en el plazo de un mes, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. En dicha resolución, que se publicará en el BOLETÍN OFICIAL de la Provincia de Jaén, y en el tablón de anuncios electrónico de este Ayuntamiento, se concederá un plazo de diez días hábiles para la subsanación de las mismas.

Las alegaciones presentadas serán resultas en el plazo de 30 días desde la finalización del plazo para presentación. Transcurrido dicho plazo sin que se hubiera dictado resolución alguna, las alegaciones se entenderán desestimadas.

Examinadas las alegaciones presentadas, en su caso, por Resolución de Alcaldía se procederá a la aprobación definitiva de la lista de admitidos y excluidos, que, igualmente se publicará en el BOLETÍN OFICIAL de la Provincia de Jaén, y en el tablón de anuncios electrónico de este Ayuntamiento. En esta misma publicación, podrá constar el día, hora y lugar en que se reunirá el Tribunal para la baremación de los méritos del concurso.

Igualmente, en la misma resolución, se hará constar la designación nominal del Tribunal.

Quinta.- Tribunal Calificador.

El Tribunal calificador estará formado por los siguientes miembros:

- Presidente: Un/a empleado/a público/a designado/a por la Alcaldía.
- Tres vocales designados/as por la Alcaldía.
- Secretario/a: El/la del Ayuntamiento o persona en quien delegue.

La designación de los miembros del Tribunal incluirá la de sus respectivos suplentes y su composición tenderá a la paridad entre mujeres y hombres.

El personal de elección o de designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual no podrán formar parte del órgano de selección.

Los Vocales del Tribunal deberán poseer titulación igual o superior a la exigida para la plaza convocada.

La abstención y recusación de los miembros del Tribunal será de conformidad con el artículo 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

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

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, aplicar los baremos correspondientes y calificar el concurso.

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 tercera.

Sexta. Procedimiento de selección.

El procedimiento de selección consta de las siguientes fases:

6.1.- Fase Concurso: Se valorarán exclusivamente los méritos alegados y acreditados por los aspirantes junto con las instancias, atendiendo al siguiente baremo:

a) Por antigüedad en la prestación de servicios como Auxiliar Administrativo en el Ayuntamiento de Jimena: 0,05 puntos por cada mes de servicios prestados, hasta un máximo de 6 puntos.

Los servicios prestados se acreditarán mediante presentación de la Vida Laboral, en todo caso, y certificado de servicios prestados.

b) Formación:

Cursos de formación relacionados con el puesto que se oferta y las funciones a realizar, impartidos u organizados por Administraciones Publicas, hasta un máximo de 4 puntos.

- De 5 a 9 horas lectivas: 0,25 puntos
- De 10 a 14 horas lectivas: 0,50 puntos
- De 15 a 24 horas lectivas: 0,75 puntos
- De 25 horas en adelante: 1,00 puntos

Se acreditaran mediante aportación de copia del título o certificado de asistencia y/o aprovechamiento.

Se valorarán exclusivamente los méritos alegados y acreditados por los aspirantes junto con las instancias, sin perjuicio de la documentación que el Tribunal pueda solicitar al opositor si considera que un mérito no se encuentra correctamente acreditado.

La fase de concurso no tendrá carácter eliminatorio y la puntuación total máxima que se podrá obtener será de 10 puntos.

6.2 Fase de oposición:

Prueba Práctica: De carácter obligatorio y eliminatorio.

Consistirá en desarrollar en un periodo máximo de 2 horas un caso práctico relacionado con el temario que figura en el anexo de las presentes bases.

Dicho ejercicio será puntuado de 0 a 10 puntos, siendo necesario obtener un mínimo de 5 puntos.

Si así lo decide el tribunal, la prueba realizada será leída por los aspirantes y tendrá lugar en los días y horas que oportunamente señale el Tribunal y se valorarán los conocimientos sobre el tema expuesto. Los miembros de la Comisión Calificadora podrán hacer las

preguntas y solicitar las aclaraciones que estime por conveniente respecto de la prueba realizada.

En caso de empate, como resultado de la suma de puntuaciones obtenidas en la fase de concurso y de oposición, se seguirán los siguientes criterios para resolverlo, por orden de preferencia.

- 1.- Mayor puntuación obtenida en la fase de oposición.
- 2.- Mayor puntuación obtenida en antigüedad por servicios prestados de la fase de concurso.
- 3.- Mayor puntuación obtenida en formación de la fase de concurso.

Séptima. Comienzo y desarrollo del proceso.

7.1. Una vez constituido el Tribunal, los sucesivos anuncios de celebración de las pruebas se harán públicas a través del tablón de anuncios electrónico de este Ayuntamiento. El Tribunal procederá a la valoración de los méritos y realizará el llamamiento para el comienzo de las pruebas y, en su caso, el orden de actuación de los aspirantes.

7.2. La no presentación de un aspirante a cualquiera de los ejercicios obligatorios determinará automáticamente la pérdida de su derecho a participar en los ejercicios y, en su consecuencia, quedará excluido del proceso selectivo.

7.3. Una vez comenzadas las pruebas selectivas, desde la terminación de un ejercicio y el comienzo del siguiente, deberá transcurrir un plazo mínimo de 72 horas y máximo de 45 días.

7.4. En cualquier momento el Tribunal podrá requerir a los aspirantes para que acrediten su personalidad. Si llegase a conocimiento del Tribunal que alguno de los aspirantes carece de los requisitos exigidos en la convocatoria, se le excluirá de la misma, previa audiencia del propio interesado, dando cuenta, en su caso, a la jurisdicción ordinaria si se apreciase inexactitud fraudulenta en la declaración que formuló.

7.5. El Tribunal, caso de que concurra a las pruebas algún minusválido, podrá, previa solicitud del interesado, proceder a las adaptaciones posibles de tiempo y medios para su realización.

Octava. Propuesta del Tribunal, presentación de documentos y nombramiento.

8.1. Una vez terminada la calificación, el Tribunal publicará en el tablón de anuncios electrónico de este Ayuntamiento la lista de aspirantes por orden de puntuación, no pudiendo el Tribunal declarar que han superado las pruebas selectivas un número de aspirantes superior al de las plazas convocadas. Simultáneamente a su publicación, el Tribunal elevará a la Alcaldía copia del acta con propuesta de nombramiento.

8.2. El órgano municipal competente, una vez acreditados documentalmente los requisitos exigidos en la base segunda de la convocatoria, nombrará a la persona candidata seleccionada como funcionarios/as de carrera en la categoría a la que se aspira. La persona seleccionada deberá tomar posesión en el plazo de un mes, a contar del siguiente al que le sea notificado el nombramiento, debiendo previamente prestar juramento o promesa de conformidad con lo establecido en el Real Decreto 707/1979, de 5 de abril, regulador de la

fórmula para toma de posesión de cargos o funciones públicas. Si no tomase posesión en el plazo indicado, sin causa justificada, decaerá en todos sus derechos a ocupar la plaza.

Novena. Normas de aplicación.

Para lo no previsto en estas bases, se estará a lo dispuesto en el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público (Real Decreto Legislativo 5/2015 de 30 de octubre), Real Decreto 896/1991 de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local, Ley 7/1985 de 2 de abril, Real Decreto 781/1986 de 18 de abril y Ley 30/84 de 2 de agosto y sus modificaciones posteriores, 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, Ley 39/2015 de Procedimiento administrativo Común y Ley 40/2015 de Régimen Jurídico del Sector Público y demás legislación vigente que sea de aplicación y no contradiga lo dispuesto en el Real Decreto Legislativo 5/2015 de 30 de octubre.

ANEXO

TEMARIO

Tema 1. La Constitución Española de 1978. Estructura y principios generales.

Tema 2. Los derechos y deberes fundamentales de los españoles en la Constitución.

Tema 3. Los poderes del Estado en la Constitución. La Corona. Las Cortes Generales: composición, atribuciones y funcionamiento. El Poder Judicial.

Tema 4. La Administración Pública en el ordenamiento jurídico español. Tipología de los entes públicos: las Administraciones del Estado, Autonómica, Local e Institucional.

Tema 5. Las Comunidades Autónomas: constitución y competencias. El Estatuto de Autonomía para Andalucía: Estructura y disposiciones generales.

Tema 6. Régimen local español. Entidades que lo integran. Principios constitucionales y regulación jurídica.

Tema 7. La provincia en el régimen local. Organización provincial. Competencias.

Tema 8. El municipio. Organización municipal. Competencias.

Tema 9. El Alcalde: Elección, deberes y atribuciones. Los Concejales. El Pleno del Ayuntamiento. La Junta de Gobierno. Órganos complementarios.

Tema 10. Relaciones de las entidades locales con las restantes Administraciones territoriales. La autonomía municipal y control de la legalidad.

Tema 11. El derecho administrativo y sus fuentes. La ley y el reglamento.

Tema 12. Formas de acción administrativa en la esfera local. Fomento. Servicio público.

Policía. Especial referencia a la concesión de licencias.

Tema 13. Concepto y clases de documentos oficiales. Formación del expediente administrativo. Clases de archivos. Especial consideración al archivo de gestión.

Tema 14 Procedimiento administrativo local. El registro de entrada y salida de documentos. Requisitos en la presentación de documentos. Comunicaciones y notificaciones. Los recursos administrativos en la esfera local. Concepto y clases.

Tema 15. Funcionamiento de los órganos colegiados locales. Convocatoria y orden del día. Actas y certificaciones de acuerdos.

Tema 16. Personal al servicio de la Entidad Local. La función pública local. Organización, selección y situaciones administrativas.

Tema 17. El estatuto básico del empleado público (I). Objeto y ámbito de aplicación. Clases de personal al servicio de las Administraciones Públicas. Derechos y deberes. Adquisición y pérdida de la relación de servicio.

Tema 18. El estatuto básico del empleado público (II). Ordenación de la actividad profesional. Situaciones administrativas. Régimen disciplinario. Cooperación entre las Administraciones Públicas.

Tema 19. El Régimen de incompatibilidades del personal que presta sus servicios en la Administraciones Públicas.

Tema 20. Introducción a la comunicación. La comunicación humana. El lenguaje como medio de comunicación. Tipos de comunicación: oral, telefónica, atención al público: acogida e información al administrado.

Tema 21. La regulación jurídica para la igualdad efectiva de mujeres y hombres.

Tema 22. Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común: Regulación legal. Abstención y recusación de Autoridades y personal. Los interesados. Derechos de los ciudadanos. El deber de colaboración y comparecencia.

Tema 23. La población. El padrón municipal. Los vecinos: Derechos y deberes. La gestión del Padrón municipal. Altas, bajas y variaciones. Relaciones con el I.N.E. Comprobación y control del Padrón. Su revisión.

Tema 24. Los derechos y deberes de los vecinos en el ámbito local. Información y participación ciudadana.

Tema 25. Los bienes de las Entidades Locales. Regulación jurídica. Clases. Alteración de la calificación jurídica. Adquisición y enajenación de los bienes. Uso y aprovechamiento de los bienes de las Entidades Locales. Conservación y tutela de bienes. El Inventario de la Corporación. Prerrogativas de las entidades Locales sobre sus bienes.

Tema 26. El sistema electoral local. Causas de inelegibilidad e incompatibilidad. Elección de los Concejales y Alcaldes. La moción de censura y la cuestión de confianza en el ámbito

local. El recurso contencioso electoral. El estatuto de los miembros electos de las Corporaciones locales.

Tema 27. Los Reglamentos y Ordenanzas Locales. Clases. Procedimiento de elaboración y aprobación.

Tema 28. La actividad financiera. La Ley General Tributaria: principios. Las Haciendas Locales. Clasificación de los ingresos. Las ordenanzas fiscales.

Tema 29. Estudio especial de los ingresos tributarios: impuestos, tasas y contribuciones especiales. Los precios públicos.

Tema 30. El presupuesto: principios presupuestarios. La Ley General Presupuestaria.

Tema 31. La Tesorería. La recaudación de los derechos de la Hacienda Local. Operaciones no Presupuestarias.

Tema 32. Régimen jurídico de los contratos de las Administraciones Públicas: Contratos administrativos típicos, especiales y privados.

Tema 33. Requisitos de los contratos. Ámbito subjetivo: Entes incluidos y excluidos del ámbito de la Ley de contratos. El órgano de contratación. El contratista: capacidad, solvencia, prohibiciones, clasificación.

Tema 34. La selección del contratista. Adjudicación, formalización y ejecución del contrato. La revisión de precios. Extinción del contrato.

Tema 35. Intervención administrativa local en la actividad privada: concepto, principios y límites. Medios de intervención. La licencia administrativa. Concepto y procedimiento de concesión.

Tema 36. La policía administrativa en materia de espectáculos públicos y actividades recreativas: La Ley 13/1999, de 15 de diciembre, de la Junta de Andalucía. Disposiciones generales. Los establecimientos públicos. La organización de espectáculos públicos y actividades recreativas.

Tema 37. La Ley 7/2002, de Ordenación Urbanística de Andalucía. Figuras de Planeamiento. El Plan General de Ordenación Urbana. Concepto. Objeto. Determinaciones. Otros instrumentos de planeamiento general.

Tema 38. Régimen Urbanístico del suelo en la LOUA: Suelo urbano y urbanizable. Suelo Urbano Consolidado y No Consolidado. El Régimen del Suelo No Urbanizable de acuerdo con la LOUA.

Tema 39. Régimen de Fuera de Ordenación. Régimen de Asimilado a Fuera de Ordenación. Diferencias entre ellos. Licencias administrativas sobre cada uno de ellos. Repercusión y efectos aplicables a ambos. Decreto-ley 3/2019, de 24 de septiembre, de medidas urgentes para la adecuación ambiental y territorial de las edificaciones irregulares en la Comunidad Autónoma de Andalucía.

Tema 40. La disciplina urbanística: Licencias urbanísticas y Declaraciones responsables.
Procedimiento de otorgamiento de licencias y control de Declaraciones responsables.



ANEXO
SOLICITUD

D/D^a _____, con
domicilio en la calle _____, n.º _____ del
municipio de _____, provincia
de _____, C.P. _____ y provisto/a
de D.N.I. n.º _____, con teléfono de
contacto _____ y dirección de correo electrónico

ENTERADO/A de la convocatoria efectuada por el Ayuntamiento de Jimena (Jaén),
para cubrir mediante concurso-oposición de una plaza de administrativo, escala
administración general, subescala administrativa, reservada a la promoción interna,
REUNIENDO TODAS Y CADA UNA DE LAS CONDICIONES EXIGIDAS EN LAS
BASES DE LA CONVOCATORIA,

SOLICITO:

TOMAR PARTE EN LA MISMA.

Al dorso relación los méritos alegados para tomar parte en el Concurso.

En _____, a _____ de _____ de 2021.

Fdo.: _____

SR. ALCALDE DEL AYUNTAMIENTO DE JIMENA

Ayuntamiento de Jimena

Plza. Constitución, 1, Jimena. 23530 (Jaén). Tfno. 953357001. Fax: 953357002

Jimena, 19 de marzo de 2021.- El Alcalde-Presidente, FRANCISCO RUIZ SANNICOLÁS.