

ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE VILLANUEVA DEL ARZOBISPO (JAÉN)

2022/4284 *Bases para la provisión en propiedad, mediante oposición libre, de una plaza de Administrativo de la Oficina de Atención al Ciudadano.*

Edicto

Don Gabriel Fajardo Patón, Alcalde-Presidente del Excmo. Ayuntamiento de Villanueva del Arzobispo (Jaén).

Hace saber:

Que esta Alcaldía, mediante Resolución nº 2022-678, de fecha 31 de agosto de 2022, ha aprobado las Bases para la provisión en propiedad, mediante oposición libre, de una plaza de Administrativo de la Oficina de Atención al Ciudadano, vacante en la plantilla de personal funcionario de este Ayuntamiento, e incluida en la Oferta de Empleo Público del año 2022.

Lo que se publica haciéndose saber que contra dicha resolución y bases, que se adjuntan, podrá interponerse recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses a partir del día siguiente al de su publicación en los Boletines Oficiales correspondientes, ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Andalucía, con sede en Granada. No obstante, podrá interponerse con carácter previo y potestativo ante esta Alcaldía recurso de reposición en el plazo de un mes a partir del día siguiente al de dicha publicación.

BASES PARA LA PROVISION EN PROPIEDAD, MEDIANTE OPOSICION LIBRE, DE UNA PLAZA DE ADMINISTRATIVO.

Primera.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA.- Es objeto de la presente convocatoria la provisión en propiedad, mediante oposición libre, de una plaza de Administrativo, incluida en la Oferta de Empleo Público del año 2022, aprobada por Resolución de Alcaldía nº 2022-0504, de 28 de junio de 2022, y publicada en el BOP de Jaén núm. 127, de 1 de julio de 2022, cuyas características son:

- Escala: Administración General.
- Subescala: Administrativa.
- Grupo: C1.
- Número de vacantes: una.
- Denominación: Administrativo de la Oficina de Atención al Ciudadano.

Las funciones del puesto son las propias de atención a los ciudadanos con el fin de facilitar a éstos el disfrute de sus derechos reconocidos en el artículo 53 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, así

como todas aquellas funciones que el superior jerárquico le ordene en el marco de su categoría profesional y que sirvan para el buen desarrollo de la Oficina de Atención al Ciudadano.

Segunda.- REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES.- Para tomar parte en la oposición será necesario reunir, en el momento de la finalización del plazo de presentación de instancias, los siguientes requisitos:

- a) Tener la nacionalidad española sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.
- b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa. Sólo por ley podrá establecerse otra edad máxima, distinta de la edad de jubilación forzosa, para el acceso al empleo público.
- d) 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, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, 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 empleo público.
- e) Poseer el Título de Bachiller o Técnico, Formación Profesional de segundo grado o equivalente.

Tercera.- PRESENTACIÓN DE INSTANCIAS.- Las instancias solicitando tomar parte en el proceso selectivo, en las que los aspirantes deberán manifestar que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en la Base Segunda se ajustarán al modelo contenido en el Anexo I.

Se dirigirán al Sr. Alcalde y se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento los días laborables, de 8:30 a 13:30 horas. También podrán presentarse en la forma que determina el art. 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

El plazo de presentación de instancias será de veinte días naturales contados a partir del siguiente al de la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

A dichas instancias se deberá adjuntar la siguiente documentación:

- Fotocopia compulsada del DNI o, en su caso, pasaporte.
- Justificante del pago de los derechos de examen que ascienden a 35,00 euros (BOP de Jaén nº 242, de 20 de diciembre de 2019), cantidad que podrá ser abonada en la Tesorería Municipal en metálico, o mediante ingreso en la cuenta bancaria municipal: IBAN ES57-2103-0336-96-0030003241, debiendo expresarse en este caso el concepto y nombre del aspirante.

Cuarta.- ADMISIÓN DE ASPIRANTES.- Terminado el plazo de presentación de instancias, el Sr. Alcalde dictará resolución en el plazo máximo de un mes, declarando aprobada la lista de

admitidos y excluidos. Dicha resolución se publicará en el BOLETÍN OFICIAL de la Provincia y en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento, a efectos de que los aspirantes excluidos puedan subsanar, en su caso, las deficiencias en el plazo de diez días previstos en el art. 68 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

En la misma resolución, el Sr. Alcalde determinará la composición y nombramiento del Tribunal Calificador, así como lugar y fecha de celebración de las pruebas selectivas y, en su caso, el orden de actuación de los aspirantes.

Quinta.- TRIBUNAL CALIFICADOR.-

1. Composición.- De acuerdo con lo establecido en el artículo 60 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, los órganos de selección serán colegiados y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá asimismo, a la paridad entre mujer y hombre.

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

La pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

Con respeto a lo antecedente, el Tribunal Calificador estará constituido de la siguiente forma:

- Presidente: Un empleado público municipal con titulación mínima de Bachiller, Técnico, Formación Profesional de Segundo Grado o equivalente, designado por el Sr. Alcalde.
- Vocales: cuatro empleados públicos municipales con titulación mínima de Bachiller, Técnico, Formación Profesional de Segundo Grado o equivalente, dos de ellos propuesto por los representantes de personal de este Ayuntamiento.
- Secretario: El funcionario municipal que designe el Alcalde, que tendrá voz pero no voto.

La designación de los miembros del Tribunal incluirá la de los respectivos suplentes.

2. Abstención y recusación.- Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de formar parte del mismo y de intervenir cuando concurren las circunstancias previstas en el art. 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, notificándolo a la autoridad convocante. Los aspirantes podrán recusarlos en los mismos términos, conforme al art. 24 de la citada Ley 40/2015.

3. Constitución y actuación.- El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia, como mínimo, de tres de sus miembros con voz y voto, titulares y suplentes, indistintamente, incluyendo el Presidente. Las decisiones se adoptarán por mayoría de votos de los miembros presentes, resolviendo, en caso de empate, el voto de calidad del Presidente del Tribunal.

El Tribunal queda autorizado para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden de las pruebas en todo lo no previsto en las presentes bases.

Las indemnizaciones por asistencia como miembros del Tribunal se efectuarán de acuerdo con lo dispuesto en la legislación vigente.

4. Vinculación de las resoluciones del Tribunal.- Las resoluciones del Tribunal vinculan a la Administración, sin perjuicio de que ésta, en su caso, pueda proceder a su revisión, conforme a lo previsto en los arts. 106 y siguientes de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, en cuyo caso habrán de practicarse de nuevo las pruebas o los trámites afectados por la irregularidad.

Sexta.- CALENDARIO DE REALIZACION DE LAS PRUEBAS.- El lugar, fecha y hora de la celebración de las pruebas selectivas se fijará en la resolución de la Alcaldía donde se declare la admisión y exclusión de los aspirantes a que se refiere la Base Cuarta.

El orden de actuación de los aspirantes en aquellos ejercicios que no puedan realizarse conjuntamente será el alfabético, comenzando por el aspirante cuyo primer apellido empiece por la letra “V”, conforme a la Resolución de 13 de enero de 2022, de la Dirección General de Recursos Humanos y Función Pública (BOJA. núm. 12, de 19 de enero de 2022).

Cada aspirante irá provisto de su DNI. El llamamiento será único, salvo casos de fuerza mayor debidamente justificados y apreciados libremente por el Tribunal. La no presentación de un aspirante a cualquiera de los ejercicios en el momento de ser llamado, determinará automáticamente la pérdida de su derecho a participar en los ejercicios y, en consecuencia, quedará excluido del proceso selectivo.

Una vez comenzadas las pruebas selectivas no será obligatoria la publicación de los sucesivos anuncios de celebración de las restantes pruebas en el BOLETÍN OFICIAL de la Provincia.

Estos anuncios deberán hacerse públicos por el Tribunal en los locales donde se hayan celebrado las pruebas anteriores y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, 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, de conformidad con lo dispuesto en el art. 21 del R.D. 364/95.

Desde la total conclusión de un ejercicio hasta el comienzo del siguiente deberá transcurrir un plazo mínimo de 72 horas.

Séptima.- PRUEBAS SELECTIVAS.- El procedimiento de selección de esta convocatoria será el de oposición y constará de una única fase con los ejercicios que se indican.

La puntuación máxima a obtener en esta única fase será de 20 puntos, y estará compuesta de los siguientes ejercicios:

- Primer ejercicio, de carácter obligatorio y eliminatorio.

De naturaleza teórica, consistirá en la resolución de 25 preguntas tipo test, con 4 respuestas alternativas cada una de ellas, siendo solo una la correcta y que versarán sobre las materias contenidas en el Bloque I y II del temario que figura como Anexo II a las presentes bases.

Cada pregunta correcta obtendrá una puntuación de 0,40 puntos siendo penalizadas las preguntas incorrectas con 0,20 puntos.

El ejercicio se valorara de 0 a 10 puntos, siendo necesario obtener, un mínimo de 5 puntos para superarlo.

El órgano de selección concederá para el ejercicio un tiempo máximo de 60 minutos.

- Segundo ejercicio, de carácter obligatorio y eliminatorio.

Consistirá en la resolución de un supuesto práctico, mediante la redacción por escrito de una o varias de las cuestiones planteadas en el mismo, que debe estar relacionado con los procedimientos, tareas y funciones habituales de la plaza objeto de la convocatoria y que versará sobre las materias contenidas en el Bloque II del temario que figura como Anexo II a las presentes bases, que planteará el órgano de selección inmediatamente antes de su comienzo.

Se valorará, además de la formación general acorde con la titulación exigida para el acceso a la prueba, la claridad y orden de ideas, facilidad de exposición escrita, aportación personal de la persona candidata y su capacidad de síntesis.

El ejercicio se valorara de 0 a 10 puntos, siendo necesario obtener, un mínimo de 5 puntos para superarlo.

El órgano de selección concederá para el ejercicio un tiempo máximo de 60 minutos.

En cualquier momento del proceso selectivo los aspirantes podrán ser requeridos por los miembros del Tribunal con la finalidad de acreditar su identidad.

Octava.- SISTEMA DE CALIFICACIÓN.- Las calificaciones se realizarán por el Tribunal calificador conforme al sistema de calificación establecido en esta base.

Las calificaciones en cada una de las pruebas será la media aritmética de las calificaciones otorgadas por cada uno de los miembros asistentes del Tribunal.

La calificación global de la prueba será la suma de las puntuaciones obtenidas por el aspirante en cada una de las pruebas, teórica y práctica.

El aspirante que hubiese tenido la calificación total más alta, como resultado de la suma de las puntuaciones obtenidas en las dos pruebas, será la persona propuesta por el Tribunal para su nombramiento como Operario de Cementerio.

Novena.- RELACION DE APROBADOS.- Terminada la calificación de los aspirantes, el Tribunal publicará la relación de aprobados por el orden de puntuaciones, no pudiendo rebasar éstos el número de las plazas convocadas, que es una, y elevará dicha relación a la Presidencia de la Corporación para que formule el nombramiento pertinente.

Asimismo, remitirá a dicha autoridad el acta de la última sesión.

Décima.- PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS.- Una vez terminada la calificación de los

aspirantes, el Tribunal propondrá el nombramiento del aspirante que haya obtenido la puntuación global más alta.

El aspirante propuesto aportará ante este Ayuntamiento, dentro del plazo de veinte días naturales desde que se publique en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento y en el BOLETÍN OFICIAL de la Provincia, los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria establecidos en la Base Segunda.

Quienes dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentasen la documentación o de la misma se dedujese que carecen de alguno de los requisitos exigidos, no podrán ser nombrados, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación.

El Sr. Alcalde deberá nombrar funcionario al aspirante propuesto, en el plazo de diez días a contar desde la terminación de los veinte días anteriores. El nombramiento mencionado se publicará en el BOLETÍN OFICIAL de la Provincia. Una vez publicado el nombramiento de funcionario, éste deberá tomar posesión o incorporarse en el plazo máximo de un mes.

Undécima.- NOMBRAMIENTO Y TOMA DE POSESIÓN.- Concluido el proceso selectivo y aportada la documentación a que se refiere la Base anterior, el Sr. Alcalde, en el plazo máximo de un mes a contar de la terminación del plazo de los veinte días señalados en dicha base, y de acuerdo con la propuesta del Tribunal Calificador, procederá a nombrar personal funcionario, con la categoría de Administrativo de Administración General, al aspirante que hubiese obtenido la puntuación total más alta, el cual deberá tomar posesión en el plazo máximo de un mes debiendo previamente formalizar un acto de acatamiento de la Constitución y del Estatuto de Autonomía de Andalucía y del resto del Ordenamiento Jurídico, así como prestar juramento o promesa de conformidad con lo establecido en el R.D. 707/1979, de 5 de abril.

Duodécima.- LEGISLACIÓN APLICABLE.- Para lo no previsto en las presentes bases, se estará a lo establecido en el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre; 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, aprobado por el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo; el 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; el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local aprobado por el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, y la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

Decimotercera.-RECURSOS.- Las presentes bases y convocatoria podrá ser impugnada de conformidad con lo establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Contra la convocatoria y sus bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer por los interesados recurso de reposición en el plazo de un mes ante la Alcaldía, previo al contencioso-administrativo en el plazo de dos meses ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Jaén, o, a su elección, el que corresponda a su domicilio, si

éste radica en la circunscripción del Tribunal Superior de Justicia de Andalucía, Sala de Granada, a partir del día siguiente al de publicación de su anuncio en el BOLETÍN OFICIAL de la Provincia (artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa).

ANEXO I

MODELO DE SOLICITUD

INSTANCIA PARA TOMAR PARTE EN LA OPOSICIÓN LIBRE PARA LA PROVISIÓN DE UNA PLAZA DE ADMINISTRATIVO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL (PERSONAL FUNCIONARIO).

AL SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE VILLANUEVA DEL ARZOBISPO (JAÉN).

D./D^a _____, mayor de edad, vecino/a de _____, don domicilio en Calle/Avda./Plaza _____, n^o _____, ante Vd. comparece y

DICE:

Que en el Boletín Oficial del Estado núm. _____ de fecha _____, se ha publicado la Convocatoria para la provisión de una plaza de Administrativo de Administración General, incluida en la Oferta de Empleo Público del año 2022.

Que quien suscribe manifiesta que reúne todas y cada una de las condiciones exigidas en la Base Segunda de las Bases para la provisión de dicha plaza.

Que, asimismo, se adjunta copia compulsada de su DNI (o, en su caso, pasaporte), así como el resguardo justificativo del pago de los derechos de examen por importe de 35 euros.

En su virtud, **SOLICITA:** Tomar parte en la oposición libre para la provisión de una plaza de Administrativo de Administración General incluida como vacante de personal funcionario en la Oferta de Empleo Público del año 2022.

En _____ a _____ de _____ de ____.

ANEXO II

TEMARIO

BLOQUE I. MATERIAS COMUNES.

TEMA 1.- La Constitución española de 1978. Características Generales, sistemática y estructura.

TEMA 2.- Valores Superiores y Principios Inspiradores de la Constitución.

TEMA 3.- El Estado Español en la Constitución: Estado de Derecho. Estado Social. Estado democrático.

TEMA 4.- La jefatura del Estado: La Corona. Las funciones constitucionales del rey. Sucesión y Regencia. El referendo y sus formas.

TEMA 5.- La Administración Pública. Principios Constitucionales rectores de la organización y actuación de las Administraciones Públicas.

TEMA 6.- Tipología de las Administraciones. Clasificación.

TEMA 7.- Las Comunidades Autónomas: Fundamento Constitucional y sujetos de la autonomía. Los Estatutos de Autonomía.

TEMA 8.- El Estatuto de Autonomía de Andalucía: Fundamento, Estructura, Contenido básico y Reforma.

TEMA 9.- Igualdad de oportunidades de hombres y mujeres en Andalucía: conceptos básicos; socialización e igualdad; políticas públicas de igualdad de género. Violencia contra las mujeres: descripción, planes de erradicación y atención coordinada a las víctimas.

BLOQUE II. MATERIAS ESPECÍFICAS.

TEMA 10.- Régimen Local Español: Principios Constitucionales. Clases de Entidades Locales.

TEMA 11.- El Municipio. Elementos del municipio. Territorio y población.

TEMA 12.- Organización del municipio. Competencias. Organización de los Municipios de Gran Población.

TEMA 13.- Constitución y mandato de la Corporación. Alcalde y Pleno. Junta de Gobierno Local. Elección y competencias.

TEMA 14.- Ordenanzas y Reglamentos Locales. Clases de normas de la Comunidad Autónoma y de la Unión Europea.

TEMA 15.- El acto administrativo. Elementos del acto. Eficacia y validez del acto. Nulidad y anulabilidad. Notificación y publicación de actos administrativos.

TEMA 16.- La relación jurídico administrativa. Los interesados. Abstención y recusación.

Capacidad de obrar y representación. Derechos de los ciudadanos.

TEMA 17.- El procedimiento administrativo (I). Dimensión temporal del procedimiento. Cómputo de plazos.

TEMA 18.- El procedimiento administrativo (II). Inicio del procedimiento. Requisitos de la presentación de documentos. Registro de entrada y salida. Subsanación y mejora de la solicitud.

TEMA 19.- El procedimiento administrativo (III). Ordenación, instrucción y terminación del procedimiento. Ejecución forzosa de actos. Obligación de resolver y silencio administrativo.

TEMA 20.- La revisión de actos en vía administrativa. Revisión de oficio y recursos administrativos. Las reclamaciones previas a la vía civil y laboral.

TEMA 21.- Acceso electrónico a la Administración Pública. Ley de acceso electrónico.

TEMA 22.- La transparencia y el acceso a la información en la Administración Pública.

TEMA 23.- Los documentos administrativos: Concepto. Funciones y características. Distintos tipos de documentos administrativos. Formación del expediente administrativo. Técnicas de redacción, elaboración y presentación de los documentos. El lenguaje y estilo administrativo.

TEMA 24.- Las Haciendas Locales. Los ingresos locales, sus clases. Ordenanzas Fiscales. Elaboración, aprobación y entrada en vigor.

TEMA 25.- Potestad sancionadora y procedimiento sancionador. Normativa aplicable, principios y procedimiento.

TEMA 26.- Responsabilidad patrimonial de la Administración. Normativa aplicable, principios y procedimiento.

TEMA 27.- La licencia municipal. Tipos. Actividades sometidas a licencia. Tramitación

TEMA 28.- Los Contratos del Sector Público (I). Clases de contratos administrativos. Los contratos privados. Contratos mixtos.

TEMA 29.- Los Contratos del Sector Público (II). Partes en el contrato: el órgano de contratación y el empresario: capacidad y solvencia. Objeto de los contratos. Precio.

TEMA 30.- Los Contratos del Sector Público (III). Preparación y adjudicación de los contratos. Procedimientos de contratación. Ejecución y modificación de los contratos. Prerrogativas de la Administración. Revisión de precios. Extinción de los contratos. Cesión de contratos y subcontratación.

TEMA 31.- Bienes de las Entidades Locales. Régimen jurídico. Clases de bienes. Afectación y desafectación. Mutación Demanial. Adquisición y enajenación de bienes. Uso de los bienes. Defensa de los bienes. Prerrogativas de la Administración. El Inventario de bienes.

TEMA 32.- El Estatuto Básico del Empleado Público. Estructura y contenido general. Clases

de empleados públicos. Escalas y subescalas de funcionarios de la Administración Local. Funcionarios de la Administración Local con Habilitación de carácter nacional.

TEMA 33.- Derechos y deberes de los empleados públicos en el Estatuto Básico del Empleado Público. Vacaciones, permisos y licencias. Incompatibilidades del personal.

TEMA 34.- Situaciones administrativas y régimen disciplinario de los funcionarios públicos en la Administración Local.

TEMA 35.- Atención al público: acogida e información al administrado. Funciones de información administrativa.

TEMA 36.- Las funciones de atención al ciudadano.

TEMA 37.- La Información general y particular al ciudadano.

TEMA 38.- Iniciativas, reclamaciones, quejas y peticiones. El derecho de petición en la Administración.

TEMA 39.- La atención de personas con discapacidad. Medidas de accesibilidad en la Oficina de Atención al Ciudadano.

TEMA 40.- Otras medidas para garantizar la accesibilidad de las personas con discapacidad en relación con impresos y documentos administrativos, y en la prestación de servicios de atención al ciudadano.

Villanueva del Arzobispo, 13 de septiembre de 2022.- El Alcalde, GABRIEL FAJARDO PATÓN.