

## ADMINISTRACIÓN LOCAL

### AYUNTAMIENTO DE ANDÚJAR (JAÉN)

**2023/722** *Convocatoria para la provisión por promoción interna de 1 plaza de Jefe/a Equipo Notificadores, reservado a personal funcionario de carrera, por promoción interna, mediante el sistema de concurso-oposición y derivado de la Oferta de Empleo Público de 2022.*

#### **Anuncio**

Don Pedro Luis Rodríguez Sánchez, Alcalde-Presidente del Excmo Ayuntamiento de Andújar (Jaén).

#### **Hace saber:**

Que con fecha 7 de febrero de 2023, se ha aprobado las siguientes bases de selección que a continuación se reproduce.

**CONVOCATORIA PARA LA PROVISIÓN POR PROMOCION INTERNA DE 1 PLAZA DE JEFE/A EQUIPO NOTIFICADORES, RESERVADAS A PERSONAL FUNCIONARIO, PROMOCION INTERNA, PARA EL EXCMO AYUNTAMIENTO DE ANDÚJAR, MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICION, DERIVADO DE LA OEP DE 2022.**

PRIMERA.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA:

Es objeto de la presente convocatoria la provisión en propiedad por promoción interna de 1 plaza de Jefe/a de Equipo notificadores, con las características que a continuación se citan.

Grupo: C

Subgrupo: C1

Nivel: 20

Escala: Administración Especial

Subescala Servicios Especiales

Clase: Cometidos Especiales

Número de Vacantes: 1

Código plantilla: 38

SEGUNDA.- CONDICIONES Y REQUISITOS QUE DEBEN REUNIR LOS ASPIRANTES:

Para tomar parte en el procedimiento de selección será necesario:

- Tener la condición de personal funcionario del Excmo. Ayuntamiento de Andújar
- Pertener a la categoría de Notificador-Auxiliar de Distribución (Grupo C2) del Ayuntamiento de Andújar.

- Antigüedad de al menos 2 años, en el Cuerpo o Escala, Grupo o Categoría profesional a la que se pertenece.
  
- Estar en posesión del título de Bachiller, Formación Profesional de segundo grado o equivalente o bien tener una antigüedad de, al menos, diez años en un cuerpo o escala del grupo C2 o de cinco años y haber superado un curso específico de formación al que se accederá por criterios objetivos.
  
- No padecer enfermedad o defecto físico o psíquico que impida el desempeño de las correspondientes funciones.
  
- No haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio del Estado, a las Comunidades Autónomas o a las Entidades Locales, ni hallarse en situación de inhabilitación para el ejercicio de las funciones públicas.
  
- No estar incurso/a en ninguno de los casos de incapacidad ni incompatibilidad establecidos en las disposiciones vigentes.

TERCERA: INSTANCIAS:

Contenido:

Las instancias solicitando tomar parte en las pruebas selectivas se dirigirán al Sr Alcalde en la que cada aspirante deberá manifestar que reúne todas y cada una de las condiciones exigidas referidas siempre a la fecha de expiración del plazo de presentación de instancias.

En cumplimiento de lo dispuesto en su normativa específica y a tenor de lo que establece el Art 19 del RD 364/95, de 10 de marzo, las personas que afectadas por algún tipo de discapacidad, no impidiéndole el ejercicio de la función, les suponga el no poder realizar las pruebas en igualdad de condiciones, con el resto de los aspirantes, lo pondrán de manifiesto en la instancia a fin de que el tribunal disponga lo necesario para que quede garantizada dicha igualdad de condiciones.

Documentos que deben presentarse:

Los/as aspirantes que se presenten por el sistema de promoción interna deberán unir a la instancia la siguiente documentación:

- DNI.
  
- Justificante de pago de los derechos de examen o de encontrarse exento del mismo.
  
- Documentos debidamente autenticados de los méritos que se alegan para su valoración en la fase de concurso.
  
- Documentos que acrediten el cumplimiento de los requisitos a, b y c a que hace referencia la Base segunda.

Dichos requisitos deberán de acreditarse mediante certificado expedido por Secretaria General. No obstante cuando por razones de acumulación de solicitudes no puedan ser

realizados en plazo, podrá adjuntarse a la instancia copia de su solicitud en el Ayuntamiento, aportándose con posterioridad y de oficio por personal el certificado al expediente.

Plazo y lugar de presentación:

Las instancias y la documentación exigida deberá presentarse en el Registro General del Ayuntamiento de Andújar los días laborales y en horas de oficina, durante el plazo de veinte días naturales, contados desde el día siguiente al que aparezca el extracto del anuncio de la presente convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

Las instancias también podrán presentarse en cualesquiera de las formas recogidas en el Art 16 de Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

CUARTA.- DERECHOS DE EXAMEN:

La Tasa por Derechos de Examen asciende a 20,78 euros, conforme a lo establecido en el artículo 4 de la Ordenanza Fiscal n.º 36, reguladora de la Tasa por prestación de servicios de derecho a examen, que podrán pagarse de cualquiera de las formas que a continuación se expresan:

a) Presencialmente en la Oficina de Atención al Ciudadano del Ayuntamiento de Andújar mediante Tarjeta de crédito.

b) Mediante AUTOLIQUIDACIÓN realizada por el aspirante en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Andújar, <https://sede.andujar.es>, (se encuentra en la página principal, cuadro trámites destacados, opción autoliquidaciones). Una vez calculada la Autoliquidación podrá abonarse con tarjeta de crédito/débito pulsando el botón PAGAR ON LINE o bien imprimir el recibo para ingresarla en cualquier sucursal del BBVA pulsando el botón IMPRIMIR RECIBO.

No se admitirán otro tipo de ingresos.

Para los supuestos de exención de pago de tasa, se estará a lo regulado en la Ordenanza fiscal reguladora que se encuentre vigente en dicho momento.

QUINTA.- ADMISIÓN DE ASPIRANTES:

Transcurrido el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía-Presidencia dictará Resolución declarando aprobada la lista de admitidos/as y excluidos/as provisionales. Dicha Resolución se publicará en la página web y Tablón de Anuncios de este Ayuntamiento.

El plazo de subsanación de las causas de exclusión, de acuerdo con lo establecido en el artículo 68 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, será de diez días hábiles a partir de la publicación de la citada Resolución.

Transcurrido dicho plazo, las reclamaciones si las hubiere, serán aceptadas o rechazadas en la resolución del Alcalde por la que se apruebe la lista definitiva de admitidos/as y excluidos/as, determinándose el lugar, fecha y hora de comienzo de las pruebas, así como la composición del Tribunal, la cual se publicará en el Tablón de Anuncios de la Corporación y página web.

SEXTA.- PRUEBAS SELECTIVAS:

El procedimiento de selección consta de las siguientes fases:

• 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 Notificador/a-Auxiliar de Distribución en el Excmo. Ayuntamiento de Andújar: 0,04 puntos por cada mes de servicios prestados, hasta un máximo de 5 puntos.

B) Formación: La participación en actividades formativas y/o de perfeccionamiento como cursos, máster, seminarios, jornadas o acciones similares que estén relacionados con el puesto al que se opte y hayan sido organizados, bien por una Administración Pública o Universidad, bien por una Institución pública o privada en colaboración con la Administración Pública y Organizaciones Sindicales, acreditadas mediante aportación de los títulos o Certificados de asistencia a los mismos , con indicación del número de horas lectivas: Hasta un máximo de 3 puntos

- La valoración de este apartado se hará a razón de 0,05 puntos por cada hora completa de curso recibido.

- En caso de que la duración esté expresada sólo en días se considerarán 5 horas lectivas por día de curso.

- En aquellos títulos o certificados en la que no consten el número de horas realizadas, esté será valorado con la puntuación mínima, siempre que esté relacionado con el puesto a cubrir.

- La fase de concurso no tendrá carácter eliminatorio y la puntuación total máxima que se podrá obtener será de 8 puntos.

Se valorarán exclusivamente los méritos alegados y acreditados por los aspirantes junto con las instancias, debiendo venir autenticados por el Organismo expedidor, o en su defecto, por el Ayuntamiento de Andújar, sin perjuicio de la documentación que el Tribunal pueda solicitar al opositor si considera que un mérito no se encuentra correctamente acreditado.

• 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 los presentes criterios de selección.

Dicho ejercicio será puntuado de 0 a 12 puntos, siendo necesario obtener un mínimo de 6 puntos.

Si así lo decide el tribunal, la prueba realizada será leída por los aspirantes, será pública 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: TRIBUNAL CALIFICADOR.

#### 7.1 Composición:

El Tribunal Calificador estará compuesto por los siguientes miembros, de conformidad con lo dispuesto en el art 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.

- Presidente: Funcionario/a designado por el Alcalde con nivel de titulación igual o superior a la exigida en la convocatoria.
- Secretario: El de la Corporación o Funcionario/a en quien se delegue.
- Vocales: Tres Funcionarios/as designados/as por el Alcalde con nivel de titulación de igual o superior categoría a la exigida en la presente convocatoria.

Deberán de designarse suplentes para cada uno de los miembros del Tribunal. El Tribunal podrá acordar la incorporación de asesores especialistas para todas o algunas de las pruebas que colaborarán con el Tribunal de Selección exclusivamente, en el ejercicio de sus especialidades técnicas.

#### 7.2.- 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 31 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, notificándolo a la autoridad convocante, y de conformidad con lo dispuesto en el Art 13 del RD 364/95, de 10 de marzo, cualquier aspirante podrá recusarlos, cuando concurren alguna de dichas circunstancias.

#### 7.3.- 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 o suplentes, indistintamente. Las decisiones se adoptaran por mayoría de votos de los miembros presentes, resolviendo en caso de empate el voto de calidad del Presidente del Tribunal. En todos los casos los/as vocales deberán poseer titulación o especialización igual o superior a la exigida para el acceso a esta plaza. 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.

Las decisiones se adoptaran por mayoría de votos de los miembros presentes, resolviendo en caso de empate el voto de calidad del Presidente/a del Tribunal.

La actuación del tribunal se ajustará estrictamente a las bases de la convocatoria. No obstante el tribunal resolverá las dudas que surjan de su aplicación y podrá tomar los acuerdos que correspondan para aquellos supuestos no previstos en las bases facultándoles éstas para ello.

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

#### 7.4.- Vinculación de las Resoluciones del Tribunal

Las resoluciones del tribunal vinculan a la Administración sin perjuicio de que esta, 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, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y art 14 del RD 364/95 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.

#### OCTAVA.- CALENDARIO DE REALIZACIÓN DE LAS PRUEBAS:

El lugar, fecha y hora de realización de la prueba prevista en la fase de oposición se fijará en la Resolución de Alcaldía donde se declare la admisión y exclusión de los/as aspirantes a que se refiere la base quinta.

#### NOVENA.- RELACIÓN DE APROBADOS:

Terminada la calificación de los aspirantes el Tribunal publicará la relación de aprobados por el orden de puntuaciones, no pudiendo rebasar éste el número de plazas convocadas y elevará dicha resolución al Presidente de la Corporación para que formule el nombramiento pertinente. Al mismo tiempo, remitirá a dicha autoridad el acta de la última sesión.

#### DÉCIMA.- PRESENTACION DE DOCUMENTOS:

10.1.- El/a aspirante propuesto/a aportará ante la Administración, dentro del plazo de veinte días naturales desde que se hagan públicas las relaciones correspondientes y siempre que no se hubiese presentado con anterioridad, los documentos acreditativos de las condiciones que para tomar parte en el procedimiento selectivo se exigen en la base segunda:

- Titulación exigida según lo dispuesto en la base segunda.

- 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. 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.

- No estar incurso/a en ninguno de los casos de incapacidad ni incompatibilidad establecidos en las disposiciones vigentes

10.2.- Quien dentro del plazo indicado y salvo los casos de fuerza mayor no presentase la documentación o de la misma se dedujese que carece de alguno de los requisitos exigidos, no podrá ser nombrado, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en su instancia.

Una vez presentados los documentos establecidos en la base décima, el/los aspirante/es nombrado/s deberán tomar posesión del puesto de trabajo, el cual prestará juramento o promesa en la forma establecida en el R.D. 707/1979, de 5 de abril.

El aspirante que resulte seleccionado será adscrito al puesto de trabajo de Jefe/a Equipo Notificadores.

UNDÉCIMA.- NORMAS DE APLICACIÓN:

Para lo no previsto en estas bases, se estará a lo dispuesto en el Estatuto Básico del Empleado Público ( Real Decreto Legislativo 5/2015 de 30 de octubre) , RD 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, RD 781/1986 de 18 de abril y Ley 30/84 de 2 de agosto y sus modificaciones posteriores, RD 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 por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

**ANEXO TEMARIO**

Tema 1.- La Constitución Española: Estructura y contenido. Derechos fundamentales y libertades públicas.

Tema 2.- Los órganos constitucionales. La Corona. Las Cortes Generales. El Congreso de los Diputados y el Senado: Composición y funciones. El Gobierno. El Poder Judicial. El Tribunal Constitucional. El Tribunal de Cuentas. El Defensor del Pueblo.

Tema 3.- Organización territorial del Estado.

Tema 4.- La Unión Europea: Los Tratados originarios y modificativos de las Comunidades Europeas. Instituciones y órganos de la Unión Europea. Competencias de la Unión Europea.

Tema 5.- Las Comunidades Autónomas constitución y competencias. El Estatuto de Autonomía de Andalucía.

Tema 6.- Administración Local: Entidades que la integran. El municipio: Concepto y elementos. Organización municipal: Alcalde, Junta de Gobierno Local, Pleno, Comisiones Informativas. Competencias municipales y servicios mínimos.

Tema 7.- Fuentes del Derecho Administrativo: Clasificación. Jerarquía normativa. La Ley: Concepto y clases. Disposiciones del Ejecutivo con fuerza de Ley. El Reglamento: Concepto y clasificación. La potestad reglamentaria: Fundamento titularidad y límites. Procedimiento de elaboración de los Reglamentos.

Tema 8.- Ley 40/2015, de 1 de octubre del Régimen del Sector Público. Disposiciones generales. Los órganos de las Administraciones Públicas: competencia. Abstención y Recusación.

Tema 9.- El procedimiento administrativo: iniciación, ordenación, instrucción y terminación. Especial referencia al procedimiento administrativo electrónico.

Tema 10.- El acto administrativo. Su motivación y eficacia. Actos nulos y anulables. Revisión de oficio.

Tema 11.- La notificación, fines y naturaleza. Requisitos de las notificaciones. Notificaciones y comunicaciones

Tema 12.- La forma de las notificaciones: notificaciones por correo certificado y correo ordinario por agente notificador, por anuncio o edicto y otras formas de notificación. El domicilio y constancia de la notificación. El rehúse de la notificación.

Tema 13.- Los recursos administrativos. Actos impugnables.

Tema 14.- El archivo. Concepto. Tipos de archivos. Organización del archivo. Centralización o descentralización del archivo. Normas de seguridad y acceso a los archivos. El proceso de archivo. El archivo de los documentos administrativos.



Tema 15.- Servicios de información y atención al ciudadano en la Administración Local. Derechos de los ciudadanos en sus relaciones con las Administraciones Públicas. La información administrativa. El registro de documentos: presentación y recepción.

Tema 16.- El término municipal. La población. Consideración especial de vecino. El empadronamiento. Derechos y deberes de los vecinos.

Tema 17.- El personal al servicio de la Administración local. Clasificación, selección, incompatibilidades Derechos y deberes de los empleados públicos Local. Derechos individuales y derechos individuales de ejercicio colectivo. Derechos retributivos. Vacaciones, permisos y licencias. Deberes de los funcionarios y el código ético. Régimen disciplinario.

Tema 18.- El personal laboral. Singularidades del Derecho Laboral en su aplicación al personal laboral al servicio de la Administración Pública.

Tema 19.- Recursos de las Entidades Locales. Impuestos, tasas, contribuciones especiales y precios públicos.

Tema 20.- El Presupuesto General de las Entidades locales: principios, contenidos, elaboración y aprobación.

Tema 21.- Régimen de sesiones y acuerdos de los órganos colegiados locales. Convocatoria y orden del día. Requisitos de constitución. Votaciones. Actas y certificación de acuerdos.

Tema 22.- La administración electrónica y el servicio a los ciudadanos: Concepto, características, régimen jurídico. La firma electrónica. Certificación digital.

Tema 23.- Correos I: Clasificación de los envíos y servicios postales. Objetos prohibidos como envíos postales.

Tema 24.- Correos II: Prestación del servicio postal universal. Admisión y entrega de notificaciones de órganos administrativos.

Tema 25.- El municipio de Andújar: Callejero municipal.

Tema 26.- Normativa sobre Igualdad y de Género. Igualdad de Género: conceptos generales. Violencia de género: conceptos generales. Publicidad institucional e imagen pública no sexista.

Tema 27.- La Igualdad de Género en las Políticas Públicas: concepto de enfoque de género y transversalidad. La integración de la transversalidad en la Junta de Andalucía. Arquitectura de género en la Junta de Andalucía.

Tema 28.- Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.

Tema 29.- Sistemas Informáticos: Conceptos fundamentales. El Hardware. Componentes de

un ordenador. Los Periféricos. El Software y los Sistemas Operativos. Redes de Área Local. Almacenamiento de Datos: conceptos fundamentales y tipos de dispositivos. Operaciones básicas de mantenimiento. Nociones básicas de seguridad informática.

Tema 30.- Prevención de riesgos laborales. Medidas preventivas y pautas de actuación ante incendios y emergencias.

Andújar, 10 de febrero de 2023.- El Alcalde-Presidente, PEDRO LUIS RODRÍGUEZ SÁNCHEZ.