

ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE JAMILENA (JAÉN)

2024/1070 *Aprobación de las bases y convocatoria para cubrir dos plazas de Auxiliar Administrativo vacantes en la Plantilla de personal funcionario.*

Anuncio

Habiéndose aprobado por Resolución de Alcaldía nº 158 de fecha 23 de febrero de 2024 se aprobaron las bases y la convocatoria para cubrir dos plazas de Auxiliar Administrativo vacantes en la plantilla de personal de este Ayuntamiento, mediante sistema de concurso-oposición, se abre el plazo de presentación de solicitudes, que será de 20 días hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial del Estado.

Se adjuntan las bases reguladoras que regirán la convocatoria:

«Primera.- Objeto de la Convocatoria.

Es objeto de las presentes bases la provisión en propiedad de las plazas que se incluyen en la Oferta Pública de Empleo correspondiente al ejercicio del año 2023, aprobada por Resolución de Alcaldía nº 333 de fecha 21 de marzo de 2023 y publicada en el BOLETÍN OFICIAL de la Provincia nº 68 de fecha 11 de abril de 2023, cuyas características son:

Escala	Subescala	Grupo	Cd	Denominación	Plazas	Acceso
Admón. General	Auxiliar	C2	18	Auxiliar Administrativo	2	Concurso-oposición libre

Los aspirantes que superen el proceso de selección serán adscritos a los siguientes puestos de la Relación de Puestos de Trabajo:

Código	Denominación	Principales Responsabilidades
SG-F-06	Auxiliar Administrativa/o-Licencias	Tareas de auxilio administrativo en materias relativas a licencias de obras, apertura, primera ocupación, etc.. Información y atención al público, registro de animales, cobro de recibos de agua, documentación retos deportivos, servicio de ayuda a domicilio, certificados de empadronamiento, convivencia, etc., contratos menores, registros de parejas de hecho, tarjeta de armas, plan de empleo ITI, y archivo de expedientes y documentación.
SG-F-08	Auxiliar Administrativa/o-Aguas	Tareas de auxilio administrativo en materias relativas servicio Municipal de Aguas, atención al cliente y facturación de recibos de agua, tarjeta de Agua de usos Agrícolas, Canon de mejora de Infraestructuras Hidráulicas, informes sanitarios de depósitos, incidencias SINAC y "Servicios Municipales", abonados en Open Local.

Segunda.- Condiciones de admisión de aspirantes.

Para poder participar en los procesos selectivos será necesario reunir los siguientes requisitos, de acuerdo con lo establecido en el artículo 56 del texto refundido de la Ley del

Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre:

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 empleado público.

e) Poseer la titulación exigida, que de conformidad con la Relación de puestos de trabajo es el Graduado en Educación Secundaria Obligatoria. FP1 o equivalente.

Estos requisitos deberán poseerse como fecha límite el último día del plazo de presentación de instancias.

Tercera.- Forma y plazo de presentación de instancias.

Las solicitudes (Anexo I), requiriendo tomar parte en las correspondientes pruebas de acceso en las que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases generales para la plaza que se opte, se dirigirán al Sr. Alcalde-Presidente de este Ayuntamiento, y se presentarán en el Registro Electrónico General de este Ayuntamiento 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.

Las bases de la convocatoria se publicarán en la sede electrónica de este Ayuntamiento (<http://jamilena.sedelectronica.es>) . Se publicará en el BOLETÍN OFICIAL de la Provincia y en el Boletín Oficial de la Comunidad Autónoma un anuncio sobre la aprobación de las bases y la correspondiente convocatoria.

Los datos personales incluidos en la solicitud de participación serán tratados únicamente para la gestión del proceso selectivo, es decir para la práctica de las pruebas de selección y las comunicaciones que deban realizarse. Cuando sea necesario publicar un acto administrativo que contenga datos personales se publicará de la forma que determina la disposición adicional séptima de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección

de Datos Personales y garantía de los derechos digitales. El Ayuntamiento será el responsable del tratamiento de estos datos.

Las solicitudes (Anexo I) deberán ir acompañadas de la siguiente documentación:

- Fotocopia del DNI.
- Fotocopia del título exigido.
- Documentación justificativa de los méritos alegados, a valorar en el concurso, y que se relacionarán al dorso de la solicitud.

Cuarta.- Admisión de aspirantes.

Expirado el plazo de presentación de solicitudes, la Alcaldía dictará Resolución en el máximo de un mes declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos y ordenando su publicación en la sede electrónica de este Ayuntamiento. Un extracto de dicha resolución se publicará en el BOLETÍN OFICIAL de la Provincia, se concederá un plazo de diez días hábiles desde la publicación del extracto del anuncio en el BOLETÍN OFICIAL de la Provincia para la subsanación. En la misma resolución, se hará constar la designación nominal del Tribunal.

Las alegaciones presentadas serán resultas en el plazo máximo 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.

Vistas las alegaciones presentadas, por Resolución de Alcaldía se procederá a la aprobación definitiva de la lista de admitidos y excluidos, que, igualmente será objeto de publicación en la sede electrónica de este Ayuntamiento, Un extracto de dicha resolución se publicará en el BOLETÍN OFICIAL de la Provincia. En esta misma publicación se hará constar el día, hora y lugar en que habrán de realizarse todas las pruebas. El resto de llamamientos o publicaciones se hará mediante la publicación en la sede electrónica del Ayuntamiento.

Quinta.- Tribunal Calificador.

El Tribunal calificador estará formado por:

- 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, establecer las pruebas de selección, y 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 segunda.

Sexta.- Sistemas de selección y desarrollo de los procesos.

La selección se efectuará por el sistema de concurso-oposición y constará de las siguientes fases y pruebas que a continuación se indican.

- Fase de concurso.

La fase de concurso, que será previa a la fase de oposición y no tendrá carácter eliminatorio, tendrá una puntuación máxima de 20 puntos, de acuerdo con el siguiente baremo:

A) Experiencia profesional. Puntuación máxima por este apartado: 15 puntos.

Se acreditará mediante presentación de certificación expedida por la Administración correspondiente, en la que se acrediten los servicios prestados con mención del periodo, plaza o puesto, y funciones desarrolladas, acompañado del correspondiente informe de vida laboral y siempre que se hayan desempeñado durante periodos de tiempo superiores a tres meses continuados.

1. Por cada mes de servicios prestados como funcionario, de carrera o interino, o personal laboral en puesto de similar función y/o categoría, en esta Administración Local: 0,60 puntos.
2. Por cada mes de servicios prestados como funcionario, de carrera o interino, o personal laboral en puesto de similar función y/o categoría, en cualquier otra Administración: 0,30 puntos.

Los servicios prestados a tiempo parcial se computaran al 50%, independientemente de la jornada desempeñada.

Se entenderá como similar función y/o categoría las que funciones que se recogen en la base primera.

B) Méritos formativos:

B.1. Titulación académica complementaria de igual o superior nivel a la exigida para el acceso:

- Por Bachiller, FP II grado o equivalente: 0,75 puntos.

- Licenciatura o Grado en la rama de enseñanza de Ciencias Sociales y Jurídicas: 2,50 puntos.

Las titulaciones no comprendidas en la rama de enseñanza de ciencias Sociales y Jurídicas serán puntuadas.

Se aportará copia de la correspondiente titulación.

La puntuación máxima en este apartado no podrá exceder de 2,50 puntos conforme al baremo anterior.

B.2. Participación en actividades formativas y/o de perfeccionamiento. La puntuación máxima por este apartado: 2,5 puntos.

La participación como asistente en actividades formativas y/o de perfeccionamiento como cursos, máster, seminarios, jornadas o acciones similares organizados por Administraciones Publicas, federaciones de municipios, Universidades, colegios profesionales o sindicatos serán valorados siempre que se encuentren relacionados con la naturaleza de la plaza convocada y que guarden relación directa con el puesto de trabajo y las competencias municipales. Se aportará copia del correspondiente título.

* El criterio de puntuación de los méritos formativos será de 0,01 punto por hora de duración del curso.

No se valorarán aquellos títulos o certificados en la que no consten el número horas realizadas. Aquellos en los que se indique crédito en vez de horas, se considerará que cada crédito tiene 10 horas.

La puntuación total en este apartado no podrá exceder de 2,50 puntos conforme al baremo anterior.

Calificación de la fase de Concurso: Comprenderá la suma de las puntuaciones obtenidas en los distintos apartados anteriormente descritos, con un máximo de 20 puntos.

• Fase de oposición.

La fase de oposición que tendrá carácter eliminatorio tendrá una puntuación máxima de 25 puntos, y constará de un ejercicio que constará de dos partes, ambas de carácter obligatorio para todos los/as aspirantes.

a) La primera parte consistirá en contestar por escrito, en un periodo máximo de una hora, a un cuestionario de 20 preguntas con tres respuestas alternativas, de las que sólo una será la correcta, elaborado por el Tribunal antes de su realización con los Temas contenidos en el Anexo II. Cada pregunta contestada correctamente se valorará en 0,50 puntos.

a) La segunda parte consistirá en el desarrollo de un supuesto práctico relacionado con el puesto de trabajo de auxiliar administrativo y las funciones a desempeñar, elaborado por el Tribunal Calificador que fijará la duración máxima del mismo, sin que en ningún caso pueda exceder de dos horas.

Podrán consultarse textos legales y utilizar máquinas de calcular estándar y científicas, que no sean programables, ni financieras. La normativa aplicable a la resolución del ejercicio será la vigente al tiempo de realización del mismo.

La primera parte del primer ejercicio (cuestionario tipo test) tendrá una puntuación máxima de 10 puntos y la segunda parte del primer (supuesto práctico) tendrá una puntuación máxima de 15 puntos. Para pasar al segundo ejercicio de la fase de oposición será preciso haber obtenido un mínimo de 5 puntos en la primera parte y un mínimo de 7,5 puntos en la segunda parte. No se procederá a la corrección de la segunda parte si no se ha superado la primera parte.

Los aspirantes serán convocados en llamamiento único, siendo excluidos de la oposición quienes no comparezcan, salvo causa de fuerza mayor debidamente acreditada y libremente apreciada por el Tribunal.

En cualquier momento el Tribunal podrá requerir a los opositores para que acrediten su personalidad.

Los candidatos deberán acudir provistos del DNI o, en su defecto, pasaporte o carné de conducir.

El ejercicio de las pruebas será obligatorio y eliminatorio, calificándose hasta un máximo de 25 puntos, siendo eliminados los aspirantes que no alcancen un mínimo de 12,5 puntos. La puntuación se hallará calculando la media aritmética de las puntuaciones otorgadas por cada uno de los miembros del Tribunal.

Séptima.- Calificación.

A los aspirantes que hayan superado la fase de oposición se les aplicará la puntuación obtenida en la fase de concurso.

La puntuación final será aquella obtenida de aplicar el porcentaje establecido para la fase de oposición más el porcentaje establecido para la fase de concurso.

El resultado de la suma de ambas fases, una vez realizadas las ponderaciones en cada una de ellas, será la puntuación final.

En el caso de producirse empates en la puntuación total entre dos o más aspirantes el Tribunal procederá al desempate entre los aspirantes con la aplicación de las reglas que a continuación se relacionan, por orden de prelación:

- 1º.- Mayor puntuación obtenida en la segunda parte del ejercicio.
- 2º.- Mayor puntuación obtenida en la primera parte del ejercicio.
- 3º.- Mayor puntuación obtenida en la fase de concurso.
- 4º.- Mayor puntuación obtenida en méritos de servicios prestados en el apartado A.1. de la fase de concurso.
- 5º.- Mayor puntuación obtenida en méritos de servicios prestados en el apartado A.2. de la fase de concurso.
- 6º.- Por sorteo entre los aspirantes.

Octava.- Relación de aprobados, constitución de bolsa.

Una vez terminada la calificación de los aspirantes, el Tribunal propondrá el nombramiento de los dos aspirantes que hayan superado el proceso de concurso-oposición con la mayor puntuación. Con los restantes aspirantes, se formará una bolsa de trabajo, por riguroso orden de puntuación, para acceder a las contrataciones temporales que pudieran surgir en el Ayuntamiento de Jamilena por necesidades del servicio y con estricto cumplimiento del art. 10 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.

Conforme a lo antes indicado, una vez concluidas las pruebas, el Tribunal publicará en sede electrónica de este Ayuntamiento la relación con la puntuación total obtenida por los aspirantes. Se concederá un plazo de tres días hábiles, a contar desde el siguiente al de la publicación indicada, para posibles reclamaciones, tras el cual, caso de ser necesario, se volverá a reunir el Tribunal Calificador que resolverá las citadas reclamaciones.

El Tribunal Calificador elevará la relación de aspirantes, con las correcciones que en su caso fueran precisas por posibles reclamaciones, y con propuesta del correspondiente nombramiento y de la bolsa de trabajo a crear, al órgano competente del Ayuntamiento a efectos del correspondiente nombramiento como funcionarios de carrera y constitución de la bolsa de trabajo.

Respecto a la bolsa de trabajo que se forme, por riguroso orden de puntuación, se observaran las siguientes reglas:

Aquel o aquella integrante que injustificadamente decline el llamamiento que se le efectúe, será dado de baja definitivamente en la correspondiente bolsa de trabajo y hasta tanto no se forme una nueva bolsa.

El integrante que decline el llamamiento justificadamente, será dado de baja provisionalmente en la correspondiente bolsa de trabajo hasta tanto comunique la desaparición de la causa justificativa y por tanto pasará a la situación de disponible, siendo incorporado nuevamente a la lista, en el lugar que le correspondía, pero no pudiendo acceder al puesto de trabajo en tanto en cuanto no se produzca una nueva vacante, o necesidad de contratación.

Las únicas causas justificadas por las que un integrante de la bolsa puede desistir del llamamiento, son las siguientes:

- a).- Encontrarse en situación de incapacidad temporal o en situación de baja maternal y permiso por paternidad.
- b).- Ejercicio de cargo público representativo que imposibilite la asistencia al trabajo.

El integrante de la bolsa que se encuentre incurso en cualquiera de las circunstancias previstas anteriores, deberá justificarlo en un plazo no superior a las 36 horas siguientes a la que se haya efectuado el llamamiento, mediante escrito dirigido al Alcalde del Ayuntamiento acompañado la documentación acreditativa de las mismas.

Toda renuncia voluntaria o ruptura de la relación laboral temporal, in curso, con el Ayuntamiento, supondrá la exclusión definitiva en esta Bolsa de trabajo.

La vigencia de la bolsa será de tres años.

Novena.- Acreditación de requisitos exigidos y nombramiento.

El aspirante propuesto acreditará ante la Administración, dentro del plazo de diez días hábiles desde que se publican en el BOLETÍN OFICIAL de la Provincia, las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria.

La documentación que los/as aspirantes deberán aportar a fin de comprobar que los/as mismos/as reúnen los requisitos y condiciones exigidos en la convocatoria serán los siguientes:

- a) Original y fotocopia del Documento Nacional de Identidad.
- b) Original y fotocopia del título académico exigido en la Base Segunda de la convocatoria o, en su defecto, certificación académica que acredite haber realizado, en la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias, todos los estudios para su obtención.
- c) Certificado médico oficial que acredite no padecer enfermedad ni defecto físico que le imposibiliten para el ejercicio de las funciones propias de la plaza a la que opta.

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 pudiera haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación.

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

Décima.- Incompatibilidades.

El aspirante propuesto quedará sujeto, en su caso, al cumplimiento de las prescripciones contenidas en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, sobre Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas, y demás normativa aplicable.

Undécima.- Incidencias.

Las presentes bases y convocatoria podrán ser impugnadas 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 provincia distinta a Jaén, a partir del día siguiente al de publicación de su anuncio en BOLETÍN OFICIAL de la Provincia (artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa).

En lo no previsto en las bases, será de aplicación 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.

ANEXO I

SOLICITUD

D/D^a _____, con domicilio en la calle
_____, nº _____ del municipio de
_____, provincia de _____,
C.P. _____ y provisto/a de DNI n.º _____, con teléfono de
contacto _____ y dirección de correo electrónico

ENTERADO/A de la convocatoria efectuada por el Ayuntamiento de Jamilena (Jaén), para cubrir mediante concurso-oposición de dos Plazas de Auxiliar Administrativo, vacantes en la plantilla de funcionarios de carrera del Ayuntamiento, 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 la fase de Concurso.

En _____, a _____ de _____ de 2024.

Fdo.: _____

SR. ALCALDE DEL AYUNTAMIENTO DE JAMILENA

MÉRITOS ALEGADOS EN LA DOCUMENTACIÓN

a) Experiencia Profesional:

b) Méritos formativos:

ANEXO II.

Tema 1: La Constitución Española de 1978, estructura y contenido. La separación de poderes en el orden constitucional español, poder legislativo, ejecutivo y judicial. Los principios de actuación de la Administración Pública.

Tema 2: La Organización territorial del Estado: las Comunidades Autónomas. Constitución y distribución de competencias entre el Estado y las Comunidades Autónomas. El Estatuto de Autonomía de Andalucía.

Tema 3: El Régimen Local español. Principios generales y regulación jurídica. El Municipio: Concepto y elementos. El término municipal. La población: especial referencia al empadronamiento. La organización. Competencias municipales.

Tema 4: Funcionamiento de los órganos colegiados locales. Convocatoria y orden del día. Requisitos de constitución. Votaciones, actas y certificados de acuerdos.

Tema 5: El acto administrativo. Concepto y caracteres. Elementos del acto administrativo. Clases de actos administrativos. La forma y la motivación. La notificación: contenido y plazo. La notificación infructuosa. La publicación. El procedimiento administrativo. El procedimiento administrativo local.

Tema 6: Las Haciendas Locales. Clasificación de los recursos. Estudio especial de los ingresos tributarios. Las ordenanzas fiscales. Los presupuestos locales: estructura, elaboración y aprobación. Modificaciones presupuestarias. Ejecución y liquidación del presupuesto, la gestión presupuestaria local. Las magnitudes presupuestarias.

Tema 7: Los contratos del sector público. Tipos de contratos del sector público. Procedimientos de adjudicación. Preparación de los contratos de las Administraciones Públicas: expediente de contratación, pliego de cláusulas administrativas particulares y de prescripciones técnicas.

Tema 8: Adjudicación de los contratos de las Administraciones Públicas: normas generales y procedimientos de adjudicación. El Perfil de Contratante. Normas específicas de contratación pública en las entidades locales. Efectos de los contratos. Prerogativas de la Administración Pública en los contratos administrativos. Ejecución de los contratos. Modificación de los contratos. Suspensión y extinción de los contratos. Cesión de los contratos y subcontratación.

Tema 9: Disposiciones generales sobre el procedimiento administrativo. Los medios electrónicos aplicados al procedimiento administrativo común. La iniciación del procedimiento: clases, subsanación y mejora de solicitudes. Presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones. Los registros administrativos. La adopción de medidas provisionales. El tiempo en el procedimiento. Términos y plazos: cómputo, ampliación y tramitación de urgencia.

Tema 10: Las formas de acción administrativa de las entidades locales. La intervención administrativa local en la actividad privada. Las autorizaciones administrativas. Sus clases. El régimen de las licencias. La comunicación previa y la declaración responsable. La actividad de fomento de las entidades locales.

Tema 11: Administración electrónica y servicios al ciudadano. La información administrativa. Análisis de principales páginas web de carácter público. Servicios telemáticos. Oficinas integradas de Atención al Ciudadano. Los registros de entrada y salida electrónicos locales. El Sistema de Interconexión de Registros (SIR).

Tema 12: Los sistemas backoffice en la gestión municipal. Sistema OPEN LOCAL, funcionamiento módulos disponibles. Las Plataformas de Administración Electrónica. Funcionamiento de la plataforma electrónica "Servicio Gestiona".

Tema 13: La ordenación urbanística en la Ley 7/2021, de 1 de diciembre, de impulso para la sostenibilidad del territorio de Andalucía. El régimen urbanístico del suelo en la LISTA. La clasificación del suelo. El régimen de las distintas clases de suelo

Tema 14: El control de la edificación y el uso del suelo. La licencia urbanística: procedimiento, competencias y efectos. El control de la edificación y el uso del suelo. Declaración responsable y comunicación previa. Parcelaciones y reparcelaciones

Tema 15: La gestión del Padrón municipal. Confección y emisión de los certificados padronales municipales. El Punto de Información Catastral, consulta de datos catastrales. Remisión de contratos. Gestión del archivo municipal.

Tema 16: Los tributos locales: principios de tributación. Delegación y colaboración. La potestad reglamentaria de las Entidades locales en materia tributaria: contenido de las ordenanzas fiscales, tramitación y régimen de impugnación de los actos de imposición y ordenación de tributos.

Tema 17: Las obligaciones tributarias. El nacimiento de la obligación tributaria. Los obligados tributarios: clases. Los elementos cuantitativos de la obligación tributaria: el devengo, la base imponible y liquidable, el tipo de gravamen. La extinción de la obligación tributaria: la deuda tributaria, el pago de la deuda, la compensación, la prescripción.

Tema 18: Régimen Jurídico del impuesto sobre construcciones, instalaciones y obras. Tasas y precios públicos: principales diferencias. Las contribuciones especiales.

Tema 19: Procedimiento de recaudación en periodo voluntario. Aplazamiento y fraccionamiento del pago. La prescripción y la caducidad tributarias.

Tema 20: El procedimiento de recaudación en vía ejecutiva: Disposiciones generales. El procedimiento de apremio. Motivos de oposición.

Tema 21: La revisión en vía administrativa de los actos de gestión tributaria dictada por las entidades locales. Procedimientos especiales de revisión: de actos nulos de pleno derecho, la declaración de lesividad, la revocación de actos y la rectificación de errores materiales. La devolución de ingresos indebidos.

Tema 22: Políticas sobre igualdad de género. La prevención de riesgos laborales: especial referencia al ámbito local.»

Los sucesivos anuncios de esta convocatoria, cuando procedan de conformidad con las

bases, se publicarán en los lugares establecidos en las presentes bases.

Contra las presentes bases, que ponen fin a la vía administrativa, se puede interponer alternativamente o recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, ante Alcalde de este Ayuntamiento, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones públicas, o recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Jaén o, a su elección, el que corresponda a su domicilio, si éste radica en provincia distinta a la de Jaén en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo, no podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Todo ello sin perjuicio de que pueda interponer Vd. cualquier otro recurso que pudiera estimar más conveniente a su derecho.

Jamilena, 23 de febrero de 2024.- El Alcalde, TOMÁS LIÉBANA LIÉBANA.