

ADMINISTRACIÓN LOCAL

OJÉN

BASES REGULADORAS DEL PROCESO SELECTIVO PARA LA PROVISIÓN DE DOS PLAZAS DE FUNCIONARIO/A DE CARRERA, UNA DE ADMINISTRATIVO/A Y OTRA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A DEL EXCELENTÍSIMO AYUNTAMIENTO DE OJÉN (MÁLAGA), INCORPORADAS A LA OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO CORRESPONDIENTE AL AÑO 2021

1. Objeto

Es objeto de la presente convocatoria la provisión, por oposición libre, de dos plazas de funcionarios de carrera, una de Administrativo y otra de Auxiliar Administrativo, ambas de Administración General, incluidas en la oferta de empleo público del año 2021, subescala Administrativa, clasificadas en los subgrupos C1 y C2, respectivamente, según disposición transitoria tercera 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, las cuales serán provistas por el turno de acceso libre y se regirán por lo determinado en las presentes bases.

2. Requisitos

2.1. Para ser admitidos/as a la realización de estas pruebas selectivas, los/as aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

a) Poseer la nacionalidad española o de alguno de los estados miembros de la Unión Europea, en los términos de la Ley 17/1993, de 23 de diciembre.

b) Tener cumplidos los dieciocho años de edad y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.

c) Estar en posesión, o estar en condiciones de obtenerlo en la fecha en que se termine el plazo de presentación de solicitudes, del título exigido: Título de bachiller superior, ciclo formativo de formación profesional de grado superior, formación profesional de 2.º grado o equivalente para la plaza de Administrativo y graduado escolar, graduado en ESO, FPI o equivalente para la plaza de Auxiliar Administrativo. En caso de aportar título equivalente al exigido, dicha equivalencia deberá ser demostrada por el aspirante mediante certificación expedida por el Ministerio de Educación dentro del plazo de presentación de solicitudes. Los/as aspirantes con titulaciones obtenidas en el extranjero deberán acreditar que están en posesión de la correspondiente convalidación u homologación. Este requisito no será de aplicación a quienes hayan obtenido el reconocimiento de su cualificación profesional en el ámbito de las profesiones reguladas al amparo de las disposiciones del Derecho Comunitario.

d) No padecer enfermedad o limitación física o psíquica que sea incompatible con el desempeño de las funciones del cargo.

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, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario.

En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado/a o en situación equivalente ni haber sido sometido/a a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos, el acceso al empleo público.

Los/as aspirantes con titulaciones obtenidas en el extranjero deberán acreditar que están en posesión de la correspondiente convalidación u homologación. Este requisito no será de aplicación

a quienes hayan obtenido el reconocimiento de su cualificación profesional en el ámbito de las profesiones reguladas al amparo de las disposiciones del Derecho Comunitario.

Todos los requisitos deberán poseerse en el momento de finalizar el plazo de presentación de solicitudes.

3. Publicidad de la convocatoria y solicitudes

3.1. Las presentes bases serán publicadas íntegramente en el *Boletín Oficial de la Provincia de Málaga*, en el tablón de edictos y en la página web del Ayuntamiento de Ojén. Asimismo, se publicará un edicto en el *Boletín Oficial de la Junta de Andalucía (BOJA)* y en el *Boletín Oficial del Estado (BOE)* comunicando la publicación íntegra de las bases en el *BOPMA*.

3.2. En el plazo de veinte días hábiles a contar desde el siguiente al de la publicación en el *BOE* del edicto comunicando la publicación íntegra de las bases en el *BOPMA*, quienes deseen tomar parte en las pruebas selectivas cursarán solicitud dirigida al titular de la Alcaldía-Presidencia del Ayuntamiento de Ojén, manifestando expresamente en la misma que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos.

3.3. Las solicitudes se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento de Ojén o conforme a lo dispuesto en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

3.4. A la solicitud deberá acompañarse resguardo acreditativo de haber satisfecho el importe de los derechos de examen que ascienden a 22,20 euros para la plaza de Administrativo y 19,42 euros para la plaza de Auxiliar Administrativo, cantidad que podrá ser abonada mediante ingreso o transferencia bancaria al siguiente número de IBAN ES36 2103 0161 02 0235190114 de la entidad UNICAJA, consignando el nombre del aspirante y el nombre de la plaza.

3.5. Si alguna de las solicitudes adolece de algún defecto, se requerirá al interesado para que en el plazo de diez días hábiles subsane la falta o, en su caso, acompañe los documentos preceptivos, indicándole que, si así no lo hiciera, se le tendrá por desistido de su solicitud, previa resolución que se dictará al efecto, de conformidad con lo establecido en el art. 21 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, ya citada.

4. Tribunal calificador

El tribunal calificador se ajustará a lo contenido en el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros.

En la composición de los tribunales todos sus miembros deberán poseer titulación igual o superior a la exigida. Junto a los titulares se nombrarán suplentes, en igual número y con los mismos requisitos.

La pertenencia al tribunal será a título individual, no pudiendo ostentarse esta en representación o por cuenta de nadie.

El tribunal podrá actuar válidamente con la asistencia del Presidente, dos vocales y el Secretario.

Le corresponderá resolver las cuestiones planteadas durante el desarrollo del proceso selectivo, velar por el buen desarrollo del mismo y calificar las pruebas establecidas.

Los miembros del tribunal deberán abstenerse de intervenir cuando concurren en ellos algunas de las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

Asimismo, los aspirantes podrán recusar en cualquier momento a los miembros de los tribunales cuando concurren las circunstancias previstas anteriormente.

5. Desarrollo del proceso selectivo

El proceso selectivo constará de las siguientes fases:

- Fase de oposición.
- Periodo de prácticas.

5.1. **FASE DE OPOSICIÓN.** La fecha, hora y lugar en que dará comienzo el primer ejercicio será anunciado con una antelación mínima de cinco días en el *Boletín Oficial de la Provincia*, en el tablón de edictos y en la página web del Ayuntamiento de Ojén.

Una vez comenzadas las pruebas selectivas, los sucesivos anuncios de las respectivas pruebas se harán en el tablón de edictos y en la página web del Ayuntamiento de Ojén, con una antelación mínima de 12 horas a su celebración.

Los aspirantes serán convocados para cada ejercicio en llamamiento único, siendo excluidos del proceso selectivo quienes no comparezcan, salvo en los casos debidamente justificados y libremente apreciados por el tribunal.

Desde la total conclusión de cada prueba/ejercicio hasta el comienzo del siguiente deberá transcurrir un plazo mínimo de 72 horas y un máximo de 45 días hábiles, siendo el plazo máximo de realización de todos los ejercicios/pruebas de seis meses desde la fecha del primero.

Las listas de las puntuaciones de cada una de las pruebas se publicarán en el tablón de edictos y en la página web del Ayuntamiento de Ojén.

Los aspirantes podrán presentar reclamación/revisión ante el tribunal por las notas publicadas en cada una de las pruebas. Dispondrán de siete días naturales, contados desde el día siguiente de la publicación de las mismas.

El tribunal determinará la fecha y hora para la referida revisión.

Asimismo, sin menoscabo de la mencionada reclamación, los aspirantes podrán interponer los recursos que estimen oportunos en los casos y en la forma establecida por la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y en la Ley Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

La fase de oposición constará de los siguientes ejercicios:

- a) **PRIMER EJERCICIO:** De carácter obligatorio y eliminatorio para todos los aspirantes. Consistirá en un ejercicio tipo test de 50 preguntas con 4 respuestas alternativas, de las cuales solo una será la correcta, sobre la totalidad del temario adjunto. El tiempo de duración de este ejercicio será determinado por el tribunal, sin que en ningún caso pueda exceder de 90 minutos. Este ejercicio será calificado de 0 a 10 puntos, siendo preciso para superarlo obtener, al menos, 7 puntos. Cada respuesta acertada se puntuará con 0,2 puntos, cada respuesta errónea será penalizada con 0,05 puntos, y cada respuesta en blanco, no puntuará.
- b) **SEGUNDO EJERCICIO:** De carácter igualmente obligatorio y eliminatorio. Consistirá en resolver un supuesto práctico de los dos propuestos relativos a las funciones propias de la plaza a cubrir y relacionados con la totalidad del temario. El tiempo máximo de realización de este ejercicio será determinado por el tribunal, sin que en ningún caso pueda exceder de 90 minutos. Este ejercicio será calificado de 0 a 10 puntos, siendo preciso para superarlo obtener, al menos, 5 puntos.

5.2. PERIODO DE PRÁCTICAS

El aspirante que pase la fase de oposición deberá superar un periodo de prácticas, para lo que será nombrado funcionario en prácticas.

La persona aspirante será calificada como apta o no apta, siendo necesario alcanzar la aptitud para superar la citada fase del proceso selectivo.

6. Calificaciones definitivas y propuesta de nombramiento

6.1. Una vez terminada la fase de oposición, el tribunal hará pública la relación de aprobados por orden de puntuación, en la que constará las calificaciones otorgadas, así como las pruebas que la contienen y el resultado final, con el desglose de la puntuación obtenida en cada fase y la suma total de las mismas, en el tablón de edictos y en la página web del Ayuntamiento de Ojén.

La relación definitiva de aprobados será elevada por el tribunal al órgano competente con propuesta como funcionario en prácticas del aspirante que hubiera alcanzado mayor puntuación, no pudiendo ser mayor el número de candidatos propuestos que el de las plazas convocadas.

6.2. **PERIODO DE PRÁCTICAS.** El aspirante que haya obtenido mayor puntuación será nombrado funcionario en prácticas por un periodo de seis meses. Una vez concluido el periodo de prácticas será evaluado por los órganos responsables como apto o no apto.

El tribunal de selección será quien decida sobre la evaluación propuesta por los órganos responsables y elevará a la Alcaldía la propuesta que corresponda. El periodo de prácticas comenzará, como máximo, 15 días después del nombramiento de funcionario en prácticas del candidato propuesto.

Los contenidos que se evaluarán son aquellos relacionados con las funciones a desempeñar.

Los órganos encargados de la evaluación del periodo de prácticas serán los responsables del servicio o servicios al que se adscriba el/la funcionario/a. Si se determinara que el funcionario en prácticas es apto, se propondría su nombramiento como funcionario de carrera. En caso de que durante la evaluación resultara no apto, se dará por concluida la relación funcional con el Ayuntamiento de Ojén.

En el supuesto anterior, se convocará al siguiente aspirante que hubiera obtenido mayor puntuación para la realización del periodo de prácticas, si no alcanzara la calificación de apto, se convocaría al siguiente y así sucesivamente.

7. Presentación de documentos y nombramiento

En el plazo de 20 días hábiles, a contar desde la publicación de la relación de aprobados en el tablón de edictos y en la página web del Ayuntamiento de Ojén, y antes de ser nombrado funcionario en prácticas, el aspirante propuesto deberá presentar la documentación que se relaciona en el registro general de entrada:

1. DNI y fotocopia compulsada.
2. Título académico exigido, o del resguardo del pago de derechos del mismo, y fotocopia compulsada.
3. Certificado médico acreditativo de no padecer enfermedad o defecto físico o psíquico que imposibilite el normal ejercicio de la función.
4. Declaración jurada de no haber sido separado/a mediante expediente disciplinario de ninguna administración pública, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas mediante sentencia judicial firme.
5. Declaración jurada de no encontrarse incurso en causa de incompatibilidad específica conforme a la normativa vigente. Quienes tuviesen la condición de personal funcionario estarán exentos de justificar las condiciones y requisitos ya acreditados para obtener su anterior nombramiento, debiendo presentar únicamente certificación de la administración pública de la que procedan, acreditando su condición y demás circunstancias que consten en su expediente personal.

Quienes dentro del plazo fijado no presentasen la documentación requerida, o del examen de la misma se dedujera que carecen de algunos de los requisitos, no podrá ser nombrado, quedando anuladas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubieran incurrido por falsedad en su solicitud.

Cumplidos los requisitos, el Alcalde-Presidente efectuará el nombramiento de funcionario de carrera del aspirante propuesto, que deberá tomar posesión, en el plazo de un mes a contar desde la fecha de la notificación del nombramiento. Quien no tome posesión en el plazo indicado sin causa justificada, decaerá en todo derecho que pudiera haber adquirido.

8. Reclamaciones

La convocatoria, sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de esta, así como de las actuaciones del tribunal, podrán ser impugnadas por los interesados en los casos y en la forma establecida por la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y en la Ley Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

9. Norma final

En todo lo no previsto en estas bases se estará a lo dispuesto en la normativa aplicable.

Temario para la plaza de Administrativo/a

- Tema 1. La Constitución española de 1978. Estructura y principios generales. El modelo económico de la Constitución española. El Tribunal Constitucional. La reforma de la Constitución.
- Tema 2. Derechos y Deberes fundamentales de los españoles. Su garantía y suspensión.
- Tema 3. La Organización del Estado en la Constitución: organización institucional o política y organización territorial. La Corona. Las Cortes Generales: referencia al Defensor del Pueblo y al Tribunal de Cuentas.
- Tema 4. Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno.
- Tema 5. Idea general de las Administraciones Públicas en el ordenamiento español. La Administración General del Estado. Las Comunidades Autónomas: especial referencia a los Estatutos de Autonomía. La Administración Local. La Administración Institucional.
- Tema 6. Principios de actuación de la Administración Pública: eficacia, jerarquía, descentralización, desconcentración, coordinación, buena fe y confianza legítima.
- Tema 7. Sometimiento de la Administración a la Ley y al Derecho. Fuentes del Derecho Administrativo: especial referencia a la Ley y a los Reglamentos.
- Tema 8. La relación jurídico-administrativa. Concepto. Sujetos: la Administración y el administrado. Capacidad y representación. Derechos del administrado. Los actos jurídicos del administrado.
- Tema 9. El procedimiento administrativo: consideraciones generales. Las fases del procedimiento administrativo: iniciación, ordenación, instrucción y terminación. El silencio administrativo. Tramitación simplificada del procedimiento administrativo común.
- Tema 10. Dimensión temporal del procedimiento. Referencia a los procedimientos especiales.
- Tema 11. El acto administrativo: concepto, clases y elementos. Motivación, notificación y publicación.
- Tema 12. Eficacia de los actos administrativos. Ejecutividad y ejecución forzosa. Suspensión. Validez e invalidez del acto administrativo. Convalidación, conservación y conversión.
- Tema 13. Revisión de los actos administrativos. Revisión de oficio. Los recursos administrativos: principios generales. El recurso de alzada. El recurso potestativo de reposición. El recurso extraordinario de revisión. El recurso económico-administrativo.
- Tema 14. Revisión jurisdiccional de los actos administrativos: El recurso contencioso-administrativo.
- Tema 15. Formas de la acción administrativa, con especial referencia a la Administración Local. La actividad de Fomento. La actividad de Policía: las licencias. El Servicio Público Local: formas de gestión del servicio público local.
- Tema 16. El Régimen Local español: principios constitucionales y regulación jurídica.
- Tema 17. El Municipio: concepto y elementos. El término municipal. La población: especial referencia al empadronamiento.
- Tema 18. Organización municipal. Competencias.
- Tema 19. Régimen general de las elecciones locales.
- Tema 20. Relaciones de las Entidades Locales con las restantes Administraciones Territoriales. La Autonomía Local.



- Tema 21. Ordenanzas, Reglamentos y Bandos. Procedimiento de elaboración y aprobación. Infracciones.
- Tema 22. El personal al servicio de las Entidades Locales: Funcionarios, Personal Laboral, Personal Eventual y Personal Directivo Profesional.
- Tema 23. Régimen jurídico del personal de las Entidades Locales: Derechos y deberes. Régimen disciplinario. Situaciones administrativas. Incompatibilidades.
- Tema 24. Los bienes de las Entidades Locales. El dominio público. El patrimonio privado de las mismas.
- Tema 25. Ordenanzas y Reglamentos vigentes en el municipio de Ojén.
- Tema 26. Especialidades del procedimiento administrativo local. El Registro de entrada y salida de documentos: requisitos en la presentación de documentos. Comunicaciones y notificaciones.
- Tema 27. Funcionamiento de los órganos colegiados locales: régimen de sesiones y acuerdos. Actas y certificaciones de acuerdos. Las resoluciones del Presidente de la Corporación.
- Tema 28. 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. Los Presupuestos de las Entidades Locales. Principios, integración y documentos de que constan. Proceso de aprobación del presupuesto local. Principios generales de ejecución del presupuesto. Modificaciones presupuestarias: los créditos extraordinarios y los suplementos de crédito, las transferencias de créditos y otras figuras. Liquidación del presupuesto.
- Tema 31. El gasto público local: concepto y régimen legal. Ejecución de los gastos públicos. Contabilidad y cuentas.
- Tema 32. La protección de datos de carácter personal. Regulación y definiciones. Principios de la protección de datos. Derechos de las personas. La Agencia Española de Protección de Datos.
- Tema 33. La Administración Electrónica: el acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos. Sede electrónica. Identificación y autenticación. Registros, comunicaciones y notificaciones electrónicas. La gestión electrónica de los procedimientos.

Temario para la plaza de Auxiliar Administrativo/a

- Tema 1. La Constitución española de 1978. Estructura y principios generales. Los derechos fundamentales en la Constitución. El modelo económico de la Constitución española. El Tribunal Constitucional. La reforma de la Constitución.
- Tema 2. La organización del Estado en la Constitución: organización institucional o política y organización territorial. La Corona. Las Cortes Generales: referencia al Defensor del Pueblo y al Tribunal de Cuentas. El Poder Judicial.
- Tema 3. El Gobierno y la Administración. Principios de actuación de la Administración Pública. La Administración General del Estado. Las Comunidades Autónomas: especial referencia a los Estatutos de Autonomía. La Administración Local. La Administración Institucional.
- Tema 4. Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno.
- Tema 5. El Régimen Local español: principios constitucionales y regulación jurídica. Relaciones entre Entes territoriales. La Autonomía Local.
- Tema 6. El Municipio: concepto y elementos. El término municipal. La población: especial referencia al empadronamiento. La organización. Competencias municipales.



- Tema 7. Sometimiento de la Administración a la Ley y al Derecho. Fuentes del Derecho Administrativo: especial referencia a la Ley y a los Reglamentos. La potestad reglamentaria en la esfera local; Ordenanzas, Reglamentos y Bandos; procedimiento de elaboración y aprobación e infracciones.
- Tema 8. La relación jurídico-administrativa. Concepto. Sujetos: la Administración y el administrado. Capacidad y representación. Derechos del administrado. Los actos jurídicos del administrado.
- Tema 9. El acto administrativo: concepto, clases y elementos. Requisitos de los actos administrativos: motivación, notificación y publicación. Eficacia de los actos administrativos. Validez de los actos administrativos. Revisión de los actos administrativos: de oficio y en vía de recurso administrativo.
- Tema 10. El procedimiento administrativo: consideraciones generales. Las fases del procedimiento administrativo: iniciación, ordenación, instrucción y terminación. Dimensión temporal del procedimiento. Referencia a los procedimientos especiales.
- Tema 11. Especialidades del procedimiento administrativo local. El Registro de entrada y salida de documentos. Funcionamiento de los órganos colegiados locales; régimen de sesiones y acuerdos. Actas y certificaciones de acuerdos. Las resoluciones del Presidente de la Corporación.
- Tema 12. Formas de la acción administrativa, con especial referencia a la Administración Local. La actividad de Fomento. La actividad de Policía: las licencias. El Servicio Público Local. La responsabilidad de la Administración.
- Tema 13. Los bienes de las Entidades Locales. El dominio público. El patrimonio privado de las mismas.
- Tema 14. El personal al servicio de las Entidades Locales: concepto y clases. Derechos, deberes e incompatibilidades.
- Tema 15. Las Haciendas Locales. Clasificación de los ingresos. Las Ordenanzas Fiscales.
- Tema 16. Estudio especial de los ingresos tributarios: Impuestos, Tasas y Contribuciones Especiales. Los Precios Públicos.
- Tema 17. El gasto público local: concepto y régimen legal. Ejecución de los gastos públicos. Contabilidad y cuentas.
- Tema 18. Los Servicios de Información Administrativa. La Administración al servicio del ciudadano. Atención al público. Acogida e información al ciudadano.
- Tema 19. Concepto de documento, registro y archivo. Funciones del registro y del archivo. Clases de archivo. Especial consideración al archivo de gestión. Criterios de ordenación del archivo.
- Tema 20. La protección de datos de carácter personal. Regulación y definiciones. Principios de la protección de datos. Derechos de las personas. La Agencia Española de Protección de Datos.

En Ojén, a 7 de mayo de 2021.

El Alcalde, José Antonio Gómez Sánchez.

4761/2021