

ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE FRAILES (JAÉN)

2022/1080 *Aprobación de las bases para la provisión de una plaza de administrativo por el sistema de oposición libre.*

Edicto

Doña Encarnación Bienvenida Castro Cano, Alcaldesa-Presidenta del Ayuntamiento de Frailes (Jaén).

Hace saber:

Que se ha dictado Decreto de Alcaldía número 26.6 de fecha 15/03/2022, cuyo contenido literal es el siguiente:

“6. Vista la oferta de empleo pública de 2021, aprobada por resolución de Alcaldía número 142.2/2021, de 16 de octubre (BOP de Jaén núm. 208 de fecha 02 de noviembre de 2021), en la que consta una plaza de funcionario/a de carrera, pertenecientes a la Escala Administración General, Subescala Administrativa, correspondiente al Grupo C, Subgrupo C1 de clasificación profesional, mediante el sistema de oposición libre.

Vistas las disposiciones de legal aplicación, en especial, se estará a lo establecido 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, en la Ley 7/1985 de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local; Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de régimen local; 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 la Administración local; y supletoriamente, en lo no previsto anteriormente, a lo establecido en el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado, y de provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios civiles de la Administración General del Estado y demás disposiciones legales que le sean de aplicación.

En virtud del presente y en ejercicio de las atribuciones conferidas a esta Alcaldía por el artículo 21 de la Ley 7/1985, resuelvo:

PRIMERO. Aprobar las bases para la provisión de 1 plaza de funcionario/a de carrera, perteneciente al grupo C, subgrupo C1, escala Administración General, subescala administrativa, mediante oposición libre, que se insertan a la presente resolución.

SEGUNDO. Publicar convocatoria en el BOLETÍN OFICIAL de la Provincia, y un extracto de la misma en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía, así como el anuncio de la convocatoria

en el Boletín Oficial del Estado y página web del Ayuntamiento.

“BASES DE LA CONVOCATORIA PARA LA PROVISIÓN DE UNA PLAZA DE FUNCIONARIA/O DE CARRERA DEL AYUNTAMIENTO DE FRAILES PERTENECIENTES A LA ESCALA DE ADMINISTRACIÓN GENERAL, SUBESCALA ADMINISTRATIVA, CLASIFICACIÓN PROFESIONAL GRUPO C, SUBGRUPO C1, MEDIANTE SISTEMA OPOSICIÓN LIBRE

Primera. Objeto de la Convocatoria.

La presente convocatoria tiene por objeto la provisión, en régimen de propiedad mediante el sistema de Oposición Libre, de 1 plaza de funcionario/a de carrera, pertenecientes a la Escala Administración General, Subescala Administrativa, correspondientes al Grupo C, Subgrupo C1 de clasificación profesional, conforme a lo dispuesto en el art. 76 y 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, incluidas en la Oferta de empleo público del Ayuntamiento correspondiente al ejercicio del año 2020, aprobada por resolución de Alcaldía número 9/2021, de 15 de enero (BOP de Jaén núm. 13 de fecha 21 de enero de 2021).

Segunda. Requisitos excluyentes que han de reunir los/as aspirantes.

2.1. Para ser admitido en el procedimiento selectivo que se convoca, los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

A. Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 de la Ley 5/2015, de 30 de octubre, por la que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

B. Tener cumplidos 16 años y no exceder de la edad máxima de jubilación forzosa.

C. Titulación académica: Estar en posesión del título de Bachiller o titulación equivalente o en condiciones de obtenerlo, en la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias.

Las titulaciones obtenidas en el extranjero deberán justificarse con la documentación que acredite su homologación por el Ministerio competente en la materia.

Las equivalencias u homologaciones de títulos académicos deberán acreditarse por los aspirantes mediante certificado de la Administración competente.

D. Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas del puesto.

Los aspirantes con minusvalía acreditarán los requisitos de estar afectados por discapacidad de grado igual o superior al 33% y ser compatibles con las funciones propias del puesto, mediante certificación expedida por el Centro de Valoración y Orientación dependiente de las Delegaciones Territoriales de Educación y Deporte e Igualdad, Políticas Sociales y Conciliación.

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, 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.

2.2. Todos y cada uno de los requisitos deberán reunirse por los interesados con referencia a la fecha de expiración del plazo para la presentación de instancias y deberán mantenerse durante todo el proceso selectivo.

Si en cualquier momento del proceso selectivo el Tribunal de selección tuviera conocimiento de que algún/a candidato/a no reúne algún requisito de los exigidos en la convocatoria deberá proponer su exclusión a la autoridad convocante.

Tercera. Instancias y documentos a presentar, lugar y plazo de presentación de las mismas.

Los documentos que se han de presentar por los/as aspirantes para acreditar que se cumplen los requisitos señalados en los apartados de la Base Segunda serán los siguientes:

a) Instancia de participación dirigida a la Ilma. Sra. Alcaldesa-Presidenta del Ayuntamiento de Frailes y se efectuarán en el modelo anexo incluido en las presentes bases, debiendo manifestar que cumplen todos y cada uno de los requisitos exigidos en la convocatoria.

b) Fotocopia del DNI.

c) Fotocopia del título académico exigido en la Base Segunda apartado c) de la convocatoria o, en su defecto, copia de la certificación académica que acredite haber finalizado, en la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias, todos los estudios para su obtención o copia del resguardo del abono del pago de tasa para la expedición del Título.

d) En el caso de aspirantes con alguna discapacidad igual o superior al 33% que precisen adaptación de tiempo y/o medios deberán indicarlo en la solicitud, acompañando certificación o información adicional expedida por la Administración Pública competente a fin de que el Tribunal pueda dar cumplimiento a lo dispuesto en el Real Decreto 2.271/2004, de 3 de diciembre, que regula el acceso al empleo público y la provisión de puestos de trabajo de las personas con discapacidad.

e) Las personas interesadas en tomar parte en el proceso selectivo prestarán su consentimiento al tratamiento de los datos de carácter personal recogidos en su solicitud, a su incorporación al correspondiente fichero de datos de carácter personal y a su publicación en Boletines Oficiales, tabloneros de anuncios, Sede electrónica y, en general, en cualquier medio que se utilice para la comunicación de los resultados parciales o definitivos del proceso selectivo y para la correcta preparación y ejecución de las pruebas correspondientes a dicho proceso.

f) La falta de prestación de dicho consentimiento conllevará la inadmisión de la solicitud presentada, al estar regidos los procedimientos selectivos por el principio de publicidad.

La documentación deberá aportarse autocompulsada.

Cuarta. Lugar y plazo de presentación de instancias y documentos.

Las instancias y documentos se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento de Frailes o por los medios previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, dentro del plazo de 20 días naturales, a contar desde el siguiente en que aparezca el extracto de la convocatoria del proceso selectivo en el Boletín Oficial del Estado, prorrogándose al primer día hábil siguiente si el plazo terminase en un día inhábil.

Las solicitudes presentadas en las Oficinas de Correos, de acuerdo con lo previsto en el citado artículo 16.4, se presentarán en dichas Oficinas en sobre abierto, para ser fechadas y selladas por el personal de Correos antes de ser certificadas dentro del plazo de presentación de instancias. Sólo en este caso se entenderá que las instancias han tenido entrada en el Registro General de este Ayuntamiento en la fecha en que fueron entregadas en la mencionada oficina.

Quinta. Lista de admitidas/os y excluidas/os.

Terminado el plazo de presentación de instancias, la Sra. Alcaldesa-Presidenta del Ayuntamiento o Concejal/a en quien delegue, dictará resolución designando a los miembros del tribunal y aprobando el listado provisional de personas admitidas y excluidas, con indicación de las causas de exclusión que será publicada en el BOLETÍN OFICIAL de Provincia, tablón de anuncios y portal de transparencia del Ayuntamiento de Frailes. Para subsanar la causa de exclusión o presentar reclamación, en su caso, los aspirantes dispondrán de un plazo de diez días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación de la citada resolución. Transcurrido el plazo anterior y resueltas las reclamaciones que, en su caso, hayan podido presentarse, la Sra. Alcaldesa-Presidenta dictará nueva resolución elevando a definitivas las listas de aspirantes por el mismo cauce anterior y determinará la fecha de constitución del tribunal e inicio del primer ejercicio de las pruebas.

El resto de anuncios (la fecha, hora y lugar de las pruebas, que en su caso se celebren...) se publicarán en el Tablón de anuncios y el portal de transparencia.

Sexta. Tribunal de selección.

El Tribunal estará integrado por:

Presidenta/e: Un/a empleado/a pública designado/a por la Excma. Diputación Provincial de Jaén.

Vocales:

Dos empleados/as públicos/as designados/as por la Excma. Diputación Provincial de Jaén.

Un/a empleado/a pública designado/a por el Excmo. Ayuntamiento de Castillo de Locubín (Jaén).

Secretario/a: Un/a empleado/a pública designado/a por el Excmo. Ayuntamiento de Alcalá La Real (Jaén), que actuará con voz y voto.

Los miembros del Tribunal deberán estar en posesión de un nivel de titulación igual o superior al exigido para el puesto convocado.

La composición del tribunal se ajustará a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá, asimismo, a la paridad entre mujer y hombre. La pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

Los miembros del tribunal deberán abstenerse de intervenir, notificándolo a la autoridad convocante, y las personas aspirantes podrán recusarlos cuando concurren las circunstancias previstas en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

No podrán formar parte del Tribunal aquellos funcionarios que hubiesen realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas en los cinco años anteriores a la publicación de la correspondiente convocatoria.

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de al menos la mitad más uno de las/os miembros. De no asistir la/el Presidenta/e será sustituida/o por la/el miembro de la Comisión de mayor edad, sin contar a la/el Secretaria/o. De no comparecer la/el Secretaria/o será sustituido por la/el miembro de menor edad.

El Tribunal quedará facultado para resolver las dudas que pudieran surgir en la aplicación de las bases y podrá disponer la incorporación a las sesiones de asesores/es especialistas, para todas o algunas de las pruebas. Las/os asesores colaborarán con el órgano de selección exclusivamente en el ejercicio de sus especialidades técnicas, actuando por tanto con voz, pero sin voto.

Igualmente, el Tribunal podrá ser asistido de colaboradoras/es que les ayuden en las tareas de vigilancia y buen desarrollo de los ejercicios, cuando por el número de aspirantes admitidas/os en el proceso lo hagan aconsejable.

Séptima. Procedimiento de selección.

El sistema de selección será el de oposición libre y constará de los siguientes ejercicios, siendo eliminatorios cada uno de ellos:

Primer ejercicio teórico-tipo test. Consistirá en la realización de 50 preguntas tipo test sobre todas las Materias del programa anexo. El tiempo máximo de duración para su realización será de una hora. El ejercicio será valorado hasta un máximo de 10 puntos, siendo eliminados las/los aspirantes que no alcancen un mínimo de 5 puntos.

El ejercicio se calificará de la siguiente forma: Se tendrá en cuenta el número total de respuestas acertadas. La puntualización total de éstas será minorada en un acierto por cada tres errores.

El cuestionario tipo test contará con cinco preguntas de reserva para posibles anulaciones,

dichas preguntas deberán ser contestadas por las/los aspirantes junto con el resto de preguntas del cuestionario, a tal objeto.

Se publicará en el portal de transparencia del Ayuntamiento la plantilla de respuestas correctas de este ejercicio, las calificaciones de los aspirantes, así como el lugar, fecha y hora para la realización del segundo ejercicio. Los aspirantes podrán presentar las alegaciones que estimen convenientes en los términos previstos en la Ley de procedimiento administrativo común que deberán de ser resueltas por el Tribunal.

Segundo ejercicio práctico. Consistirá en la realización de un supuesto práctico propuesto por el Tribunal relacionado con las Materias Específicas del Programa incluidas en el Anexo I.

El tiempo máximo de realización del ejercicio será de dos horas, determinado e informado por el Tribunal al inicio del mismo.

Este ejercicio será valorado hasta un máximo de 10 puntos, siendo eliminados las/los aspirantes que no alcancen un mínimo de 5 puntos.

El Tribunal fijará los criterios de calificación antes del inicio de la prueba.

La puntuación de cada aspirante en el segundo ejercicio será la media aritmética de las calificaciones de los miembros del tribunal, eliminándose del cálculo la mayor y la menor puntuación otorgadas.

Las puntuaciones otorgadas en los distintos ejercicios se publicarán, en el Tablón de anuncios y el portal de transparencia del Ayuntamiento.

Calificación de la Oposición: Comprenderá la suma de las puntuaciones obtenidas en los ejercicios de que consta la misma que sea igual o superior a las mínimas establecida para superar cada ejercicio, con un máximo de 20 puntos.

Octava. Desarrollo de los ejercicios.

Los anuncios del Tribunal relativos a las puntuaciones obtenidas por las/los aspirantes en los distintos ejercicios de que consta la fase de oposición, así como los relativos a la fecha, hora y lugar de celebración de los ejercicios se harán públicos en el Tablón de anuncios y el portal de transparencia del Ayuntamiento.

Desde la terminación de un ejercicio y el comienzo del siguiente de la fase de oposición, deberá transcurrir un plazo mínimo de 72 horas y máximo de 45 días.

A efectos de identificación, los aspirantes acudirán a las pruebas provistos de DNI o en su defecto del pasaporte o permiso de conducir siempre que los mismos no estén caducados.

Novena. Resultados y Propuesta de nombramiento de funcionario/a.

Una vez finalizadas las pruebas selectivas, el Tribunal publicará en el tablón de anuncios y portal de transparencia del Ayuntamiento, relación de aspirantes, por orden de puntuación total obtenida, resultante de la suma de las puntuaciones obtenidas en los distintos

ejercicios de la oposición, así como la propuesta de nombramiento del aspirante seleccionado como funcionaria/o de carrera.

En caso de empate o igualdad de puntuaciones, se tendrán en cuenta los siguientes criterios para resolver el empate, por este orden:

- Mayor puntuación obtenida en el ejercicio práctico.
- Mayor puntuación obtenida en el ejercicio tipo test.

Resueltos los empates por el Tribunal, se hará pública la propuesta definitiva de aspirantes a efectos del nombramiento.

Decima. Relación de aprobados y Presentación de documentos.

El aspirante propuesto deberán aportar en el plazo de 5 días naturales, a contar desde el siguiente al que se haga pública la propuesta del Tribunal, la documentación necesaria para acreditar que reúne los requisitos y condiciones de capacidad exigidos en la convocatoria. Dicha documentación, que deberá ser la original para su compulsa por el Área de Recursos Humanos, será la siguiente:

- Documento Nacional de Identidad en vigor.
- Título académico exigido en la Base Segunda apartado c) de la convocatoria o, en su defecto, certificación académica que acredite haber finalizado, en la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias, todos los estudios para su obtención o resguardo del abono del pago de tasa para la expedición del Título.
- Declaración responsable de no tener otro empleo retribuido con cargo a cualquier organismo público, incluida la Seguridad Social, el día de la toma de posesión o de la firma del contrato, estándose a lo dispuesto en la Ley 53/84, de 26 de diciembre de Incompatibilidades del Personal al servicio de las Administraciones Públicas y, en especial, a su artículo 10; y en todas las disposiciones que se dicten en su desarrollo.
- Declaración responsable de no ejercer actividades privadas incompatibles con el puesto de trabajo que se va a desempeñar en este Ayuntamiento, y en especial respecto a las actividades previstas en los artículos 11 y 12 de la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas, y/o solicitud de compatibilidad para el ejercicio de actividades privadas que se desarrollen al margen del Ayuntamiento.
- Certificado médico en modelo oficial, de no padecer enfermedad o defecto físico alguno que le impida el desempeño de las funciones correspondiente al puesto.

Quienes dentro del plazo indicado, salvo supuesto de fuerza mayor, no presentasen la anterior documentación o de la misma se dedujese que carecen de algunos de los requisitos exigidos, no podrán ser nombradas/os, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en su solicitud de participación, y el órgano convocante requerir del órgano de selección relación complementaria de las/os aspirantes que sigan a los/as propuestos/as, y que hayan superado el proceso selectivo, para su nombramiento como funcionario/a de carrera.

Quienes tuvieran la condición de funcionaria/o pública/o estará exento de justificar las condiciones y requisitos ya acreditados para obtener su anterior nombramiento, debiendo presentar únicamente certificado de la Administración pública de quien dependan, acreditando su condición y demás circunstancias que consten en su expediente personal, sin perjuicio de lo relativo a la capacidad funcional necesaria para el desempeño de las tareas habituales de la plaza/ puesto correspondiente.

Undécima. Nombramiento y adquisición de la condición de funcionaria/o de carrera.

Transcurrido el plazo de presentación de documentos previsto en la base anterior, la Alcaldesa-Presidenta procederá al nombramiento del aspirante propuesto, que deberá tomar posesión en el plazo máximo de un mes a contar desde la fecha de notificación.

No podrán ser nombrados funcionarias/os y quedarán sin efecto las actuaciones relativas a quienes no acrediten, una vez superado el proceso selectivo, que reúnen los requisitos y condiciones exigidos en la convocatoria.

Las/Los aspirantes que no tomaran posesión de su cargo en el plazo señalado sin causa justificada decaerá en todo derecho que pudiera haber adquirido y se entenderá que renuncia a la plaza.

Efectuada la toma de posesión se dará publicidad del nombramiento en el BOLETÍN OFICIAL de la Provincia.

Duodécima. Incidencias y Régimen jurídico.

El Tribunal de selección podrá resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen desarrollo del proceso selectivo.

En lo no previsto en las bases de la convocatoria, se estará a lo establecido 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, en la Ley 7/1985 de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local; Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de régimen local; 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; y supletoriamente, en lo no previsto anteriormente, a lo establecido en el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado, y de provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios civiles de la Administración General del Estado y demás disposiciones legales que le sean de aplicación.

Base Final. Impugnación.

Estas Bases, su Convocatoria y cuantos actos administrativos se deriven de la misma y de la actuación del Tribunal de Selección podrán ser impugnados por las/los interesadas/os en los casos y en la forma establecida en el Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones públicas.

ANEXO I. TEMARIO

Materias comunes

Tema 1. La Constitución española de 1978. Estructura. Derecho y deberes fundamentales de los españoles

Tema 2. La Constitución española de 1978. La organización territorial del estado.

Tema 3. El Estatuto de autonomía de Andalucía. Competencias de la Comunidad Autónoma. La organización territorial de la Comunidad Autónoma.

Tema 4. La Administración local. Disposiciones generales. Principios constitucionales y regulación jurídica.

Tema 5. El municipio: Territorio y población.

Tema 6. El presupuesto: principios presupuestarios constitucionales y legales. La Ley General Presupuestaria.

Tema 7. La actividad de las administraciones públicas. Normas generales de actuación. Mecanismos de colaboración y coordinación.

Tema 8. Las políticas sociales: Políticas de igualdad de género y contra la violencia de género. Discapacidad y dependencia.

Materias específicas

Tema 1. Las competencias del municipio. Los servicios que presta el municipio.

Tema 2. Los órganos de gobierno municipal. Funcionamiento. El pleno y la junta de gobierno Local. Régimen de convocatorias.

Tema 3. Términos y plazos en el procedimiento administrativo común. Capacidad de obrar e interesado.

Tema 4. Requisitos de los actos administrativos. La eficacia de los actos administrativos

Tema 5. Nulidad y anulabilidad de los actos administrativos. La iniciación del procedimiento administrativo.

Tema 6. La ordenación del procedimiento administrativo. La instrucción del procedimiento administrativo. La finalización del procedimiento administrativo. La ejecución de los actos administrativos.

Tema 7. La revisión de los actos administrativos. Los recursos administrativos.

Tema 8. La responsabilidad patrimonial de las Administraciones Públicas.

Tema 9. Ley de protección de la calidad ambiental. Declaraciones responsables de actividades inocuas y procedimiento de calificación ambiental.

Tema 10. La Ley de Contratos del Sector público. Las partes del contrato. La capacidad y solvencia del empresario. Objeto, presupuesto base de licitación, valor estimado, precio del contrato y su revisión.

Tema 11. El expediente de contratación. Los pliegos de cláusulas administrativas y de prescripciones técnicas.

Tema 12. La adjudicación de los contratos de las Administraciones públicas.

Tema 13. Los contratos menores

Tema 14. El procedimiento abierto de contratación. El procedimiento restringido de contratación.

Tema 15. La mesa de contratación. El perfil de contratante.

Tema 16. Las competencias en materia de contratación en las Entidades Locales. Las normas específicas de contratación pública en las Entidades Locales

Tema 17. Objeto y ámbito de aplicación del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

Tema 18. Personal al servicio de las Administraciones Públicas

Tema 19. Derechos de los empleados públicos y deberes de los empleados públicos.

Tema 20. Adquisición y pérdida de la relación de servicio

Tema 21. Planificación de recursos humanos. Estructuración del empleo público.

Tema 22. Provisión de puestos de trabajo y movilidad. Situaciones administrativas.

Tema 23. Régimen disciplinario del empleado público

Tema 24. Las licencias urbanísticas. Clases y procedimiento de concesión.

Tema 25. Las obras de edificación: El deber de conservación y rehabilitación.

Tema 26. La ruina urbanística.

Tema 27. La situación de asimilado a fuera de ordenación. Reconocimiento y procedimiento.

Tema 28. La Ley Orgánica 3/2018 de protección de datos personales y garantía de los derechos digitales.

Tema 29. La Ley 19/2013 de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno. La transparencia de la administración pública.

Tema 30. Las haciendas locales. Los recursos de las Entidades Locales. Estudio especial de los ingresos tributarios. Las ordenanzas fiscales. Régimen de recursos.

**ANEXO II. MODELO DE SOLICITUD PARA LA SELECCIÓN DE UN ADMINISTRATIVO/A
FUNCIONARIO POR SISTEMA DE OPOSICIÓN LIBRE EN EL AYUNTAMIENTO DE
FRAILES**

1. DENOMINACIÓN DEL PUESTO AL QUE SE OPTA			
2. DATOS PERSONALES			
PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	NOMBRE	SEXO
DNI	FECHA NACIMIENTO	Nº S. SOCIAL	DOMICILIO
C. POSTAL	MUNICIPIO	PROVINCIA	TELÉFONO
CORREO ELECTRÓNICO			
3. TITULACIÓN ACADÉMICA REQUERIDA			
4. SOLICITUD, LUGAR, FECHA Y FIRMA			
<p>El/a abajo firmante SOLICITA SER ADMITIDO/A en la convocatoria a que se refiere la presente instancia.</p> <p>DECLARA que son ciertos los datos consignados en la misma, y que REÚNE LOS REQUISITOS Y CONDICIONES exigidos en la misma.</p> <p style="text-align: center;">En Frailes a ____ de _____ de 202__.</p> <p style="text-align: center;">Fdo. _____</p>			

Todo lo cual se transcribe y publica para general conocimiento, pudiendo las personas que reúnan la condición de interesado interponer contra la presente Resolución, que agota la vía administrativa, con carácter potestativo, indistinta y alternativamente.

- Ante el mismo órgano que lo hubiera dictado recurso de reposición en los términos y alcance referidos en la Ley 39/2015, de 01 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

- Ante los Juzgados de lo Contencioso-Administrativo de Jaén, recurso contencioso-administrativo, en los plazos referidos en el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio.

Todo ello sin perjuicio de que puedan ejercitar, en su caso, cualquier otro que estimen procedente.”

Friles, 17 de marzo de 2022.- La Alcaldesa-Presidenta, ENCARNACIÓN BIENVENIDA CASTRO CANO.