



## CONVOCATORIA Y PRUEBAS DE SELECCIÓN POR CONCURSO-OPOSICIÓN (PERSONAL FUNCIONARIO)

ILTMO. AYUNTAMIENTO  
DE ARJONILLA (Jaén)

**Expediente n.º:** 959/2024

**Decreto de Convocatoria para la Selección de Personal**

**Resolución de Alcaldía aprobando la convocatoria y las bases**

**Procedimiento:** Convocatoria y pruebas de selección por concurso-oposición (personal funcionario)

**Documento firmado por:** Alcaldía

### RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA APROBANDO CONVOCATORIA Y BASES PARA LA PROVISIÓN DE DOS PLAZAS DE ADMINISTRATIVO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL, VACANTES EN LA PLANTILLA DE FUNCIONARIOS DEL AYUNTAMIENTO DE ARJONILLA, MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN

Vista la necesidad del Ayuntamiento de Arjonilla de seleccionar 2 plazas de Administrativo, Escala de Administración General, Subescala Administrativa, vacantes en la plantilla de Funcionarios, correspondiente a las Ofertas de Empleo Público de los años 2022 y 2023, mediante el proceso de selección de concurso-oposición cuyas características son:

1. Personal Funcionario de carrera:

— Grupo: C; Subgrupo: C1; Escala: Administración General; Subescala: Administrativa; Clase: Administrativo; Número de vacantes: 2.

Examinadas las bases de la convocatoria redactadas en relación con la selección de personal referenciada y de conformidad con el artículo 21.1.g) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local,

### RESUELVO

**PRIMERO.** Convocar el proceso de selección para la cobertura de las plazas arriba referenciadas.

**SEGUNDO.** Aprobar las Bases reguladoras de las pruebas selectivas para la provisión en propiedad de las plazas vacantes anteriormente referenciadas, cuyo texto es el siguiente:



**“BASES REGULADORAS CONVOCATORIA PARA LA PROVISIÓN DE DOS PLAZAS DE ADMINISTRATIVO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL, VACANTES EN LA PLANTILLA DE FUNCIONARIOS DEL AYUNTAMIENTO DE ARJONILLA, MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN.-**

**PRIMERA.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA.-**

Constituye el objeto de la presente convocatoria la provisión en propiedad de 2 plazas de Administrativo, Escala Administración General, Subescala Administrativa, vacantes en la plantilla de funcionarios del Ayuntamiento, acceso libre, mediante el sistema de concurso-oposición. De conformidad con lo que se establece en el artículo 76 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 plazas convocadas corresponden al Grupo de clasificación C, Subgrupo C1 y están incluidas en la Oferta de Empleo Público del año 2022 y 2023.

**SEGUNDA.- REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES.-**

Para ser admitidos a la realización de las pruebas selectivas, los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos, referidos todos ellos al día en que finalice el plazo de presentación de instancias, debiendo mantenerse los mismos durante el desarrollo del proceso selectivo:

- Tener la nacionalidad española o, en su caso, nacional de los demás Estados miembros de la Unión Europea o de Estado incluido en el ámbito de aplicación de los Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España en lo que sea de aplicación a la libre circulación de trabajadores, en los términos establecidos legalmente.
- Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- Tener cumplidos dieciséis años de edad y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- 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. En 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.
- Estar en posesión o en condiciones de obtener el título de Bachiller, Técnico, u otro título equivalente de conformidad con la normativa de



## CONVOCATORIA Y PRUEBAS DE SELECCIÓN POR CONCURSO- OPOSICIÓN (PERSONAL FUNCIONARIO)

aplicación, en la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias.

A los efectos de equivalencia de titulaciones académicas, las personas solicitantes deberán hacer referencia, en la instancia de participación, de la normativa en la que se establece dicha equivalencia y aportar fotocopias de los títulos o certificaciones académicas acreditativas de que cumplen los requisitos exigidos o, en su caso, de las resoluciones individualizadas pertinentes.

En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión y aportar la correspondiente homologación.

De solicitarlo, se establecerán las adaptaciones posibles de tiempo y medios para que las personas con discapacidad puedan realizar las pruebas selectivas, sin perjuicio, obviamente, de las incompatibilidades de las minusvalías con el desempeño de las tareas o funciones correspondientes al puesto de trabajo. A tales efectos, los interesados habrán de acreditar tanto su condición de minusvalía, como su capacidad para desempeñar las tareas o funciones del concreto puesto de trabajo, mediante la oportuna certificación médica.

### **TERCERA.- INSTANCIAS Y PLAZO DE PRESENTACION.-**

Las instancias solicitando tomar parte en el Concurso-Oposición, ajustadas al modelo previsto en el **Anexo I** de estas Bases, y dirigidas al Sr. Alcalde, deberán presentarse, debidamente cumplimentadas y firmadas, por los interesados que reúnan los requisitos señalados en la Base Segunda anterior, en el Registro General del Excmo. Ayuntamiento de Arjonilla de forma presencial, a través de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Arjonilla, o en cualquiera de las formas previstas 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 a partir del siguiente a aquél en que aparezca publicado el anuncio de convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

La presentación del modelo de instancia o solicitud de admisión a las pruebas selectivas supone la declaración de que son ciertos los datos consignados en la misma, de que se reúnen las condiciones exigidas para el ingreso en las Administraciones Públicas como personal funcionario y de que se reúnen, asimismo, las condiciones específicamente señaladas en la convocatoria, comprometiéndose los interesados a probar documentalmente, una vez superado el proceso selectivo, todos los datos que figuren en la solicitud.



## CONVOCATORIA Y PRUEBAS DE SELECCIÓN POR CONCURSO- OPOSICIÓN (PERSONAL FUNCIONARIO)

Con la presentación de la solicitud se entiende que la persona aspirante autoriza al Ayuntamiento a que sus datos personales pases a bases de datos informáticas automatizadas.

La Tasa por derechos de examen, de acuerdo con lo establecido en la Ordenanza Fiscal reguladora, se fija en 30,00 €. Su devengo se producirá en el momento de la solicitud de inscripción de las pruebas selectivas mediante transferencia bancaria al siguiente número de cuenta: ES05 2103 0305 2302 3006 7245 de la entidad bancaria UNICAJA, debiendo hacer constar en el concepto del ingreso el DNI de la persona solicitante, derechos de examen.

El abono de la tasa de los derechos de examen (y, en su caso, la justificación de la concurrencia de alguna de las causas de reducción de la cuota tributaria), deberá hacerse dentro del plazo de presentación de instancias, determinado según lo previsto en la presente Bases, y deberá efectuarse el pago en la entidad bancaria autorizada, antes de presentar la correspondiente solicitud de inscripción, no admitiéndose el pago fuera de dicho plazo. En el caso contrario, se procederá a la exclusión del aspirante.

A las referidas instancias se deberá acompañar la siguiente documentación, sin perjuicio de la obligación futura de presentación de los documentos originales o fotocopias compulsadas, en los términos previstos en las Bases Octava y Décima:

- Justificante de haber abonado la correspondiente tasa por derechos de examen, de acuerdo con lo establecido en la Ordenanza fiscal reguladora, gozarán además de una bonificación del 50% los sujetos pasivos que sean personas con discapacidad igual o superior al 33%, debiendo acreditarlo documentalmente con la presentación de la solicitud, también gozarán de esta bonificación los sujetos pasivos que figuren como demandantes de empleo, con una antigüedad mínima de dos años, referida la fecha de publicación de la convocatoria de las pruebas en el Boletín Oficial de la Provincia y hayan agotado o no estén percibiendo prestaciones económicas de subsidio de desempleo, deberá acreditarlo mediante la presentación de certificado emitido por el Instituto Nacional de Empleo o Servicio Regional que proceda, expedido como máximo un mes antes del plazo de presentación de solicitudes de la convocatoria. Estas bonificaciones no serán acumulables. (Art. 6º Ordenanza fiscal). La falta de pago de la tasa, en tiempo y forma, será un defecto no subsanable.
- Las personas aspirantes, que pretendan puntuar en la fase de concurso presentarán, así mismo, junto con la solicitud, los documentos que justifiquen los méritos a valorar de conformidad con lo determinado en el Modelo Anexo II de Autobaremación debidamente



cumplimentado. Los méritos se acreditarán mediante originales o fotocopias donde conste “es copia fiel del original”, sin perjuicio de aportar los originales cuando sean requeridos para ello, no serán valorados aquellos méritos que se justifiquen o aleguen fuera del plazo de presentación de solicitudes.

- Las personas con discapacidad deberán formular, en la instancia de solicitud de participación, la correspondiente petición concreta de adaptación de tiempo y medios para la realización de las pruebas; así como acreditar documentalmente que posee una discapacidad igual o superior al 33%.

#### **CUARTA.- TRAMITACIÓN DEL PROCEDIMIENTO.-**

Expirado el plazo de presentación de instancias, el Alcalde dictará resolución, en el plazo máximo de un mes, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. En dicha resolución que se publicará en el BOLETÍN OFICIAL de la Provincia de Jaén, tablón de Edictos y Sede Electrónica del Ayuntamiento ([www.arjonilla.es](http://www.arjonilla.es)), se señalará un plazo de 10 días hábiles para subsanación. En dicha lista se contemplará:

- Relación nominal de aspirantes admitidos y excluidos (en el supuesto de aspirantes excluidos, indicación expresa de la/las causas de exclusión y subsanación).

Los errores materiales o de hecho y los errores aritméticos podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o a instancia de los interesados.

Finalizado el plazo de subsanación de defectos y corrección de errores, la autoridad convocante dictará Resolución declarando los listados definitivos de aspirantes admitidos/as, determinando el lugar, fecha y hora de comienzo del primer ejercicio y la composición del Tribunal que deberá publicarse en el BOLETÍN OFICIAL de la Provincia, Sede Electrónica del Ayuntamiento y en el tablón de Anuncios.

Todas las publicaciones posteriores se harán a través del tablón de anuncios de la Casa Consistorial, en el portal de transparencia del Ayuntamiento y en la Sede Electrónica del Excmo. Ayuntamiento de Arjonilla, [www.arjonilla.es](http://www.arjonilla.es).

El anuncio de celebración del segundo ejercicio (práctico) se hará público, por los medios reseñados, al menos con veinticuatro (24) horas de antelación a la señalada para su inicio.



## CONVOCATORIA Y PRUEBAS DE SELECCIÓN POR CONCURSO- OPOSICIÓN (PERSONAL FUNCIONARIO)

---

Desde la total conclusión de un ejercicio hasta el comienzo del siguiente deberá transcurrir un plazo mínimo de setenta y dos horas (72 horas) y un máximo de cuarenta y cinco (45) días hábiles.

Los/las aspirantes serán llamados en un llamamiento único, siendo excluidos de la fase de Oposición quienes no comparezcan. Los/Las candidatos/as deberán acudir provistos del DNI, o documento equivalente para extranjeros, o en su defecto, pasaporte o carné de conducir.

### **QUINTA.- TRIBUNAL.-**

El Tribunal tendrá la siguiente composición, de acuerdo con lo establecido en el artículo 60 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre y demás normativa aplicable:

Estará constituido por una Presidencia, tres vocales y un Secretario/a

#### Presidente:

- Un funcionario de carrera con titulación de igual o superior nivel a la exigida en la presente convocatoria a designar por el Órgano competente.

#### Vocales:

- Tres vocales con titulación de igual o superior nivel a la exigida en la presente convocatoria, a designar con el Órgano competente.

#### Secretario:

- El de la Corporación o un funcionario de carrera, con voz y voto.

El Tribunal será nombrado mediante Resolución de Alcaldía.

No podrá formar parte del Tribunal:

- El personal de elección o de designación política.
- Los funcionarios interinos.
- El personal eventual.
- Los representantes sindicales, órganos unitarios de representación del personal o asociaciones que ejerzan funciones representativas de los empleados públicos.



## CONVOCATORIA Y PRUEBAS DE SELECCIÓN POR CONCURSO- OPOSICIÓN (PERSONAL FUNCIONARIO)

---

La pertenencia de los respectivos miembros al Tribunal será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

La composición del Tribunal se ajustará a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y deberá ser predominantemente técnica, debiendo para ello poseer los mismos titulación o especialización igual o superior a la exigida para participar en el proceso selectivo, y ser personal laboral fijo de la Administración o funcionarios de carrera.

Por cada representación del Tribunal se nombrará un titular y un suplente.

En cumplimiento del principio de paridad entre mujer y hombre en la composición de los Órganos de Selección, se procurará, siempre que sea posible, que el titular y el suplente de cada representación sean de distinto sexo.

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de más de la mitad de sus miembros, titulares o suplentes, indistintamente, entre quienes deberán estar presentes el Presidente y el Secretario.

El régimen jurídico aplicable al Tribunal se ajustará, en todo momento, a lo dispuesto para los órganos colegiados en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, y demás disposiciones vigentes que sean de aplicación.

El Tribunal podrá disponer del asesoramiento de especialistas para todas o algunas de las pruebas, con los cometidos que les fueren asignados. Dichos asesores tendrán voz, pero no voto, y prestarán su colaboración exclusivamente en el ejercicio de sus especialidades técnicas.

Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de formar parte del mismo, y los asesores especialistas de intervenir o colaborar en tal condición, cuando concurra en ellos alguna de las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

En la sesión de constitución del Tribunal, el Presidente exigirá de sus miembros declaración verbal de no hallarse incurso en ninguna de las citadas circunstancias, dejando constancia de la misma el Sr. Secretario. Esta declaración deberá ser también formulada por los asesores especialistas.



## CONVOCATORIA Y PRUEBAS DE SELECCIÓN POR CONCURSO- OPOSICIÓN (PERSONAL FUNCIONARIO)

Los aspirantes podrán recusar a los miembros del Órgano de Selección, y a los asesores especialistas, cuando, a su juicio, concurra en ellos alguna o varias de las circunstancias señaladas en el apartado anterior, siguiendo para ello el procedimiento establecido en el artículo 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

A efectos de percepción de asistencias por los miembros del Órgano de Selección, se estará a lo dispuesto en la normativa estatal o autonómica vigente.

El Tribunal queda facultado para resolver todas las dudas que pudieran surgir en la aplicación de las Bases de la convocatoria, y adoptará los acuerdos necesarios para el buen orden de las pruebas selectivas, en todo lo no previsto expresamente en aquellas, siempre que no se opongan a las mismas. En particular, podrá excluir del proceso selectivo a aquellos opositores que lleven a cabo cualquier actuación de tipo fraudulento durante la realización de los ejercicios.

El Tribunal de selección podrá requerir de los aspirantes, en cualquier momento del proceso selectivo, la documentación acreditativa de los requisitos exigidos en la convocatoria. En caso de constatarse que alguno de los aspirantes no reúne uno o varios de los requisitos, el Tribunal, previa audiencia al interesado, deberá emitir propuesta motivada de exclusión del mismo del proceso selectivo, dirigida al órgano que hubiera aprobado la relación definitiva de aspirantes admitidos, comunicando, asimismo, las inexactitudes o falsedades formuladas por el aspirante en su solicitud de participación a los efectos pertinentes. Contra el acuerdo de dicho órgano podrán interponerse los recursos administrativos que procedan en Derecho.

Las resoluciones del Tribunal vinculan a la Corporación, que sólo podrá revisarlas por los procedimientos de revisión de oficio previstos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

### **SEXTA.- DESARROLLO DEL PROCESO SELECTIVO.**

El proceso selectivo se realizará mediante el sistema de concurso-oposición:

- **FASE DE OPOSICIÓN (MÁXIMO 30,00 PUNTOS).-**

Constará de dos Ejercicios obligatorios y eliminatorios:

- Primer Ejercicio (Cuestionario Tipo-Test): Responder por escrito a un cuestionario de 50 preguntas de tipo test, con 3 respuestas alternativas, siendo solamente una de ellas la correcta, durante un tiempo máximo de 60





## CONVOCATORIA Y PRUEBAS DE SELECCIÓN POR CONCURSO- OPOSICIÓN (PERSONAL FUNCIONARIO)

minutos. Dichas preguntas versarán sobre la totalidad del temario que figura en **Anexo III** a estas Bases y se calificará de 0 a 15 puntos, siendo necesario para aprobar obtener una calificación mínima de 7,5 puntos. (la puntuación máxima por parte de este ejercicio representa el 50% de valoración sobre la Fase de la oposición).

Criterios de valoración: 3 errores/no respuesta, anulan 1 acierto (A-(E+NR)/3)

El ejercicio que se proponga tendrá 5 preguntas más de reserva, claramente identificadas como tales, las cuales sustituirán por su orden a las preguntas que en su caso pudieran ser objeto de anulación. Dichas preguntas de reserva solo serán valoradas en el caso de que sustituyan a alguna otra que haya sido objeto de anulación. Estas 5 preguntas de reserva habrán de ser contestadas dentro del tiempo de los 60 minutos de que consta el ejercicio.

El Tribunal publicará en el tablón de anuncios y en la página web (sede Electrónica) la platilla provisional de respuestas. Las personas aspirantes podrán formular alegaciones o reclamaciones a la mismas en el plazo de 3 días hábiles desde el siguiente a la publicación. La resolución de estas reclamaciones se hará pública entendiéndose desestimadas todas aquellas no incluidas en ella, tras lo que se publicará la lista de aprobados del ejercicio primero, convocando fecha para la realización del segundo ejercicio de la fase de oposición.

- Segunda parte del Ejercicio (Práctico: Escrito): Consistirá en contentar por escrito, 3 supuestos prácticos, sobre los que se formularán 5 preguntas en cada uno de ellos, relativos a las tareas administrativas propias de los puestos de trabajo correspondientes a la categoría de Administrativo, relacionados con la totalidad del temario que figura en **Anexo III** de estas Bases.

En este Ejercicio se valorará, fundamentalmente, la corrección y exactitud en la resolución de los supuestos prácticos, los conocimientos acreditados, la capacidad de raciocinio, la sistemática en el planteamiento y el conocimiento y adecuada interpretación de la normativa aplicable.

El Ejercicio será calificado con una puntuación máxima de 15,00 puntos, (5 puntos como máximo cada supuesto práctico, a razón de 1 punto por pregunta), quedando eliminados los aspirantes que no alcancen un mínimo de 2,50 puntos en cada supuesto práctico. (La puntuación máxima por parte de este ejercicio representa el 50% de valoración sobre la Fase de la oposición).

El tiempo máximo para la realización del supuesto será de una hora.



## CONVOCATORIA Y PRUEBAS DE SELECCIÓN POR CONCURSO- OPOSICIÓN (PERSONAL FUNCIONARIO)

La calificación final de la fase de oposición se hallará calculando la media aritmética de las puntuaciones obtenidas en las dos partes de las que consta la misma, sobre un total de 30 puntos asignados a la fase de oposición, y se harán públicos mediante anuncio con las relaciones de aspirantes aprobados, que se expondrán en el Tablón de Edictos de la Casa Consistorial, en el portal de transparencia del Ayuntamiento y en la página web del Excmo. Ayuntamiento de Arjonilla, [www.arjonilla.es](http://www.arjonilla.es).

### • FASE DE CONCURSO DE MÉRITOS (MÁXIMO 20,00 PUNTOS).

Finalizada la fase de oposición, los/las aspirantes que hubieran superado la misma, El Tribunal procederá a la verificación, valoración de la autobaremación con la comprobación de los documentos justificativos aportados. En dicho proceso de verificación, el Tribunal podrá minorar la puntuación consignada por los aspirantes en el caso de méritos no valorables conforme a las presentes bases, por no tener relación directa con la plaza objeto de la convocatoria u otras circunstancias debidamente motivadas, así como en el caso de apreciar errores aritméticos.

### BAREMO DE MÉRITOS

#### A. Experiencia profesional (Máximo 10,00 Puntos)

A.1. Por cada mes completo de servicios prestados en las distintas Administraciones Públicas, como funcionario o personal laboral, en puesto de trabajo con la categoría de Administrativo	0,30 puntos/mes
A.2. Por cada mes completo de servicios prestados en las distintas Administraciones Públicas, como funcionario o personal laboral, en puesto de trabajo de diferente categoría, (auxiliar administrativo y/o TAG)	0,15 puntos/mes

\* Acreditación servicios prestados en Administraciones Públicas (A.1.), (A.2.), mediante: 1. Certificación de servicios expedida por la Administración Pública correspondiente, en la que se indicará la relación funcional/laboral y el número total de años, meses y días de servicios prestados + 2. Informe de vida laboral expedido por la Administración de la Seguridad Social.

No se valorará la experiencia profesional que no resulte suficientemente acreditada a través de los anteriores medios documentales.



El número total de días de servicios prestados en las Administraciones Públicas (como personal funcionario o laboral) será el que resulte del informe de vida laboral expedido por la Administración de la Seguridad Social, en relación con la información obrante en el resto de medios documentales.

**B. Titulaciones académicas (Máximo 4,00 Puntos)**

- Por cada titulación académica oficial distinta de la acreditada para participar en la convocatoria, de igual nivel y relacionada con las funciones a desempeñar.....1,00 punto.
- Por cada titulación universitaria distinta de la acreditada para participar en la convocatoria, de superior nivel al exigido y relacionada con las funciones a desempeñar.....2,00 puntos.

En ningún caso se valorarán méritos no alegados en la solicitud o no acreditados documentalmente en plazo.

\*Acreditación de la titulación, mediante: Título, o resguardo de haber satisfecho los derechos para su expedición, o certificación expedida por la Secretaría de la Universidad correspondiente.

**C. Acciones formativas (Máximo 6,00 Puntos)**

Se valorará la participación, solamente como alumno, en acciones de formación o perfeccionamiento, sobre cualquiera de las siguientes materias:

- Las relacionadas, única y exclusivamente, con las funciones propias del puesto de trabajo de Administrativo.
- Informática y Nuevas Tecnologías.

Únicamente se valorarán las acciones formativas organizadas por:

- Administraciones Públicas (en los términos de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público).
- Universidades (públicas o privadas).
- Colegios Profesionales, Institutos o Escuelas Oficiales.
- Instituciones Sindicales, o instituciones privadas, siempre que cuenten con la colaboración u homologación (la acción formativa) de una Administración o institución de Derecho Público. Estarán incluidas, en todo caso, todas las acciones formativas realizadas al amparo de los Acuerdos de Formación Continua de las Administraciones Públicas.



## CONVOCATORIA Y PRUEBAS DE SELECCIÓN POR CONCURSO-OPOSICIÓN (PERSONAL FUNCIONARIO)

---

No se valorarán, en ningún caso, las acciones formativas:

- Que no guarden relación con las funciones propias del puesto de trabajo objeto de la Convocatoria.
- Los cursos pertenecientes a titulaciones académicas.
- Los cursos de doctorado.
- Los cursos derivados de procesos selectivos cuya realización sea requisito previo necesario para el acceso a un cuerpo o escala de funcionario.
- Las sucesivas ediciones organizadas de un mismo curso.
- Las acciones formativas que no vengan cuantificadas por horas. De expresarse en créditos, deberán los interesados acreditar, en debida forma, su correspondencia en horas.
- La asistencia o participación en acciones formativas de duración inferior a 10 horas.

La valoración de las acciones formativas, se realizará conforme a la siguiente escala:

Más de 300 horas	1,50 puntos
De 100 a 299 horas	1,00 puntos
De 50 a 99 horas	0,75 puntos
De 25 a 49 horas	0'50 puntos
De 10 a 24 horas	0'20 puntos

\* Acreditación acciones formativas: Mediante la presentación de título, diploma o certificación expedida por la Administración, Universidad, Organismo o Institución que hubiere impartido la acción formativa, o que resulte competente para su expedición. En ningún caso se valorarán acciones formativas impartidas por entidades privadas, distintas a las enunciadas. Los títulos, diplomas o certificaciones deberán contener la siguiente información:

- Órgano o entidad que lo ha impartido.
- Denominación de la acción formativa.
- Materia de la acción formativa.
- Número de horas de duración, o de créditos con correspondencia en horas.
- Fecha de realización.



El Tribunal goza de discrecionalidad para, en el caso de duda, decidir si el curso alegado guarda o no relación con el contenido de la convocatoria y, de forma general, si la documentación aportada es o no suficiente a efectos de considerar acreditados los méritos alegados.

Una vez terminada la calificación de las personas aspirantes, el Tribunal publicará en el Tablón de Edictos Municipal, en el portal de transparencia del Ayuntamiento y en la Sede Electrónica, página web del Excmo. Ayuntamiento de Arjonilla, [www.arjonilla.es](http://www.arjonilla.es), la relación de las personas aprobadas, que no podrá superar el número de plazas convocadas, con indicación de las puntuaciones, empezando a contar desde ese día los plazos para posibles impugnaciones y recursos según lo establecido en la legislación vigente y elevará dicha relación al órgano competente para el correspondiente nombramiento.

### **SÉPTIMA.- PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS**

Las personas propuestas presentarán en el Ayuntamiento, dentro del plazo máximo de 20 días naturales, a contar desde el siguiente a aquél en que se hiciera público la relación de aprobados, por alguno de los medios establecidos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, la documentación acreditativa de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria.

Quienes, dentro del plazo indicado, y salvo supuestos de fuerza mayor, no presentaren la documentación anteriormente relacionada, o no reunieran los requisitos exigidos, serán excluidos del listado, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubieran podido incurrir por falsedad en la instancia solicitando tomar parte en las pruebas selectivas.

### **OCTAVA.- NOMBRAMIENTO FUNCIONARIO DE CARRERA**

Presentada la documentación señalada en la base anterior, el Órgano convocante procederá al nombramiento para su ingreso como funcionarios/as de carrera de los/as aspirantes propuestos/as a nombramiento por el Tribunal, cuyo número no podrá exceder en ningún caso al de las plazas convocadas, debiendo tomar posesión e incorporarse al puesto de trabajo en el plazo de quince días naturales o de un mes cuando suponga cambio de localidad de residencia, contados a partir del siguiente a la notificación o publicación del nombramiento. No adquirirá la condición de funcionario de carrera el/la aspirante nombrado/a que, sin causa justificada, no tome posesión de su puesto de trabajo dentro del plazo posesorio o de su prórroga.



**CONVOCATORIA Y PRUEBAS DE SELECCIÓN POR CONCURSO-  
OPOSICIÓN (PERSONAL FUNCIONARIO)**

---

Conforme a lo dispuesto en el art. 61.8 del Real Decreto legislativo 5/20215, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, el Tribunal podrá establecer una lista por orden de puntuación con las personas aspirantes que hayan aprobado todos los ejercicios para su posible nombramiento como funcionario en el caso de renuncia de la persona aspirante declarada aprobada, falta de presentación de la misma o falta de los requisitos establecidos en el convocatoria.

Los nombramientos deberán publicarse en el BOP de Jaén.

Finalizadas las pruebas selectivas objeto de esta convocatoria, se constituirá una relación de candidatos con los/as aspirantes que habiendo superado el proceso no hayan obtenido plaza, para el supuesto que, como Bolsa de Trabajo, sea necesario el nombramiento de algún funcionario interino para puestos reservados a la Escala de Administración General, Subescala Administrativa. El orden de los aspirantes se establecerá por la mayor puntuación obtenida en la suma de los ejercicios aprobados.

**NOVENA- RÉGIMEN IMPUGNATORIO.**

Contra la convocatoria y sus Bases podrá interponerse en el plazo de dos meses, contados desde el día siguiente a su publicación, recurso contencioso-administrativo ante los Juzgados de lo Contencioso-Administrativo de Jaén, de conformidad con lo dispuesto en el art. 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, o potestativamente y con carácter previo, en el plazo de un mes, recurso de reposición ante la Alcaldía del Ayuntamiento, según lo dispuesto en los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, significándose que en el caso de interponer recurso de reposición, no se podrá interponer el recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio administrativo.

**ANEXO I**

**SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN EL PROCESO SELECTIVO PARA LA PROVISIÓN DE DOS PLAZAS DE FUNCIONARIOS DE CARRERA DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE ARJONILLA, SUBGRUPO C1, DE LA ESCALA DE ADMINISTRACIÓN GENERAL, SUBESCALA ADMINISTRATIVA, TURNO LIBRE.**

Don/Doña.....con DNI  
..... con domicilio  
.....  
..... email



**CONVOCATORIA Y PRUEBAS DE SELECCIÓN POR CONCURSO-  
OPOSICIÓN (PERSONAL FUNCIONARIO)**

---

.....  
..... y número de teléfono .....

Considerando a efectos de notificaciones (señale UNA de las opciones con una X y rellene el campo indicado)

o En papel (domicilio a efectos de notificaciones  
.....)

o Electrónica (email a efectos de aviso  
.....)

**EXPONE:**

Que teniendo conocimiento de la convocatoria realizada por el Ayuntamiento de Arjonilla para la provisión de dos plazas de Funcionarios/as con categoría de administrativo, perteneciente a la Escala Administración General, Subescala Administrativo, Grupo C, Subgrupo C1 mediante el sistema de concurso oposición.

**SOLICITA:**

Ser admitido/a en proceso selectivo mencionado para la provisión de dos plazas de Funcionarios/as con categoría de administrativo, perteneciente a la Escala Administración General, Subescala Administrativo, Grupo C, Subgrupo C1 mediante el sistema de concurso oposición.

En Arjonilla, a ..... de ..... de 202...

Fdo.: .....

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE ARJONILLA



**A N E X O II**

**MODELO DE AUTOBAREMACIÓN DE MÉRITOS DE LA FASE DE CONCURSO DEL PROCESO SELECTIVO PARA LA PROVISIÓN DE DOS PLAZAS DE FUNCIONARIOS DE CARRERA DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE ARJONILLA, SUBGRUPO C1, DE LA ESCALA DE ADMINISTRACIÓN GENERAL, SUESCALA MADMINISTRATIVA, TURNO LIBRE.**

Don/Doña .....CON  
DNI.....

**EXPONE:** Que de conformidad con lo establecido en las bases de la convocatoria, se aporta, junto a la instancia, manifestación de méritos susceptibles de ser valorados en la Fase de concurso del proceso selectivo, procediendo con lo señalado en las bases, a la autobaremación de los mismos.

Por todo ello, **DECLARA:**

Bajo su expresa responsabilidad, que son ciertos los datos consignados en el presente modelo de autobaremación de méritos, asumiendo en caso contrario las responsabilidades a que hubiera lugar. Declarando los siguientes méritos:

En Arjonilla, a ..... de ..... de 202...

Fdo.: .....





**CONVOCATORIA Y PRUEBAS DE SELECCIÓN POR CONCURSO-  
OPOSICIÓN (PERSONAL FUNCIONARIO)**

A. EXPERIENCIA PROFESIONAL (hasta un máximo de 10 puntos)		
Méritos profesionales	Meses	Puntos
A.1. Por cada mes completo de servicios prestados en las distintas Administraciones Públicas, como funcionario o personal laboral, en puesto de trabajo con la categoría de Administrativo (0,30 puntos/mes)		
A.2. Por cada mes completo de servicios prestados en las distintas Administraciones Públicas, como funcionario o personal laboral, en puesto de trabajo de diferente categoría, (auxiliar administrativo y/o TAG) (0,15 puntos/mes)		
<b>SUMA PUNTOS EXPERIENCIA PROFESIONAL</b>		
B. TITULACIÓN ACADÉMICA (hasta un máximo de 4 puntos)		
Titulación	Centro de expedición	Puntos
<b>SUMA PUNTOS TITULACIÓN ACADÉMICA</b>		
C. FORMACIÓN (hasta un máximo de 6 puntos)		
Curso	Horas	Puntos
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		
11.		
12.		
<b>TOTAL PUNTOS FORMACIÓN</b>		
<b>SUMA TOTAL DE PUNTOS</b>		



**SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE ARJONILLA**

En Arjonilla, a ..... de..... de 202...

Fdo.....

**ANEXO III**

**TEMARIO**

**1. Materias comunes.**

Tema 1. La Constitución Española de 1978: estructura y contenido. Principios generales. Derechos y deberes fundamentales. La reforma constitucional. La protección y suspensión de los derechos fundamentales. El Tribunal Constitucional en la Constitución y en su Ley Orgánica. Funciones del Tribunal Constitucional.

Tema 2. La corona. Atribuciones según la Constitución. Las Cortes Generales. Composición y funciones. Órganos de control dependientes de las Cortes Generales: el Defensor del Pueblo y el Tribunal de Cuentas.

Tema 3. El Gobierno en el sistema constitucional español. El Presidente del Gobierno. El control parlamentario del Gobierno. El Gobierno: composición, organización y funciones.

Tema 4. El Poder Judicial. Regulación y Principios. La organización de la Administración de Justicia en España: órdenes jurisdiccionales, clase de órganos jurisdiccionales y sus funciones. La Jurisdicción contencioso-administrativa. Las partes: legitimación. El objeto del Recurso Contencioso Administrativo.

Tema 5. La organización territorial del Estado. La Administración General del Estado. Las Comunidades Autónomas. Competencias y organización institucional.

Tema 6. Estatuto de Autonomía para Andalucía. Organización institucional de la Comunidad. El Parlamento de Andalucía: composición,



organización, funcionamiento y funciones. Elaboración de las normas. El presidente de la Junta de Andalucía. Funciones elección y responsabilidad ante los tribunales. El Consejo de Gobierno: composición, funciones y responsabilidad ante los Tribunales. Otras instituciones de autogobierno de la Comunidad Autónoma: el defensor del Pueblo Andaluz, el Consejo Consultivo de Andalucía y la Cámara de Cuentas de Andalucía.

Tema 7. La Unión Europea: origen y evolución. Instituciones y organismos de la Unión Europea. Composición, funcionamiento y competencias. El Derecho de la Unión Europea. Tratados y Derecho derivado. Las directivas y los reglamentos comunitarios. Las decisiones, recomendaciones y dictámenes. Derecho europea y derecho de los países miembros.

Tema 8. La Administración Pública y el derecho. El principio de legalidad en la Administración. Potestades regladas y discrecionales: discrecionalidad y conceptos jurídicos indeterminados. Límites de la discrecionalidad. Control judicial de la discrecionalidad. La desviación de poder.

Tema 9. El ordenamiento jurídico-administrativo. El derecho administrativo: concepto y contenidos. El derecho administrativo básico dictado e virtud del artículo 149.1.18ª de la Constitución. Tipos de disposiciones legales. Los tratados internacionales.

Tema 10. El reglamento: concepto y clases. La potestad reglamentaria. El procedimiento de elaboración. Límites. El control de la potestad reglamentaria. El Título VI de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Tema 11. La Administración Local: el principio de autonomía local: significados, contenido y límites. Entidades que la integran. Régimen local. El municipio: concepto y elementos. El término municipal. La población. El empadronamiento. Estatuto de los vecinos.

Tema 12. La Hacienda Local. Normativa aplicable. Principios tributarios de las Haciendas Locales. Recursos de las Entidades Locales. Ordenanzas fiscales. Impuestos. Tasas. Contribuciones especiales. Ingresos municipales de derecho público no tributarios.

## **2. Materias específicas**

Tema 13. La relación jurídico-administrativa. Concepto. Sujetos. Derechos de las personas en sus relaciones con las Administraciones



## CONVOCATORIA Y PRUEBAS DE SELECCIÓN POR CONCURSO- OPOSICIÓN (PERSONAL FUNCIONARIO)

Públicas. El Título I de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: de los interesados en el procedimiento. Derechos del interesado en el procedimiento administrativo. Colaboración de las personas con la Administración. Comparecencia de las personas ante las oficinas públicas.

Tema 14. El acto administrativo. Concepto. Clases de actos administrativos. Elementos del acto administrativo. Motivación y notificación. Eficacia de los actos administrativos. Ejecutividad y ejecución forzosa. Suspensión. La regulación de los convenios en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

Tema 15. La notificación: contenido, plazo y práctica en papel y a través de medios electrónicos. La notificación infructuosa. La publicación.

Tema 16. La invalidez del acto administrativo. Supuestos de nulidad de pleno derecho y anulabilidad. El principio de conservación del acto administrativo. La revisión de actos y disposiciones por la propia Administración. La acción de nulidad, procedimiento, límites. La declaración de lesividad. La revocación del acto. La rectificación de errores materiales o de hecho.

Tema 17. Disposiciones generales sobre procedimiento administrativo. La iniciación del procedimiento: clases, subsanación y mejora de solicitudes. Presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones. Los registros administrativos. Singularidades del procedimiento administrativo local.

Tema 18. Términos y plazos en el procedimiento: cómputo, ampliación y tramitación de urgencia.

Tema 19. Ordenación y tramitación del procedimiento. Tramitación simplificada del Procedimiento Administrativo Común. La instrucción del procedimiento. Sus fases. La intervención de los interesados.

Tema 20. Terminación del procedimiento. La obligación de resolver. Contenido de la resolución expresa: principios de congruencia y de no agravación de la situación inicial. La terminación convencional. La falta de resolución expresa: el régimen del silencio administrativo. El desistimiento y la renuncia. La caducidad.

Tema 21. Recursos administrativos: principios generales. Actos susceptibles de recurso administrativo. Reglas generales de tramitación de los recursos administrativos. Clases de recursos. Procedimientos sustitutivos de los recursos administrativos: conciliación, mediación y arbitraje.



Tema 22. La Administración electrónica: actuación y funcionamiento del sector público por medios electrónicos en la Ley 30/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, y el Real Decreto 203/2021, de 30 de marzo.

Tema 23. La potestad sancionadora de la Administración. Principios generales. Especialidades procedimentales. Especial referencia a la potestad sancionadora local.

Tema 24. La responsabilidad patrimonial de las Administraciones Públicas. Presupuestos de la responsabilidad. Daños resarcibles. La acción y el procedimiento administrativo en materia de responsabilidad patrimonial. La responsabilidad patrimonial de las autoridades y personal al servicio de las Administraciones Públicas.

Tema 25. El municipio: concepto y elementos. El término municipal: el problema de la planta municipal. Alteraciones de términos municipales. La legislación básica y legislación autonómica. La población municipal. El Padrón de habitantes. El estatuto de los vecinos. Derechos de los extranjeros.

Tema 26. Las competencias municipales en la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las bases del Régimen Local: competencia propias, delegadas y distintas de las propias. Las competencias municipales en la Ley 50/2010, de 11 de junio, de autonomía local de Andalucía. Los servicios municipales obligatorios.

Tema 27. La organización municipal. Órganos necesarios: Alcalde, Tenientes de Alcalde, Pleno y Junta de Gobierno Local. Régimen de delegaciones entre órganos de gobierno. Órganos complementarios: Comisiones Informativas y otros órganos. Potestad de autoorganización de las entidades locales. Los grupos políticos.

Tema 28. Funcionamiento de los órganos colegiados locales. Convocatoria y orden del día. Régimen de sesiones y acuerdos. Votaciones. Actas y certificaciones de acuerdos. Notificaciones y publicación de acuerdos. Las resoluciones del Presidente de la Corporación.

Tema 29. La provincia como entidad local. Organización y competencias. La cooperación municipal y la coordinación en la prestación de determinados servicios. Regímenes especiales. Entidades locales de ámbito inferior al municipio. Las comarcas. Las mancomunidades de municipios. Las áreas metropolitanas. Los consorcios: régimen jurídico.



Tema 30. La potestad reglamentaria de las entidades locales: Reglamentos y Ordenanzas. Límites al ejercicio de la potestad reglamentaria de las entidades locales. Procedimiento de elaboración de las Ordenanzas y Reglamentos. El Reglamento Orgánico. Los Bandos.

Tema 31. El presupuesto de las Entidades Locales. Principios. Estructura presupuestaria. Elaboración. Aprobación. Ejecución. Bases de Ejecución. Prórroga del presupuesto. Modificaciones presupuestarias. La sostenibilidad financiera de la hacienda local como presupuesto del ejercicio de las competencias.

Tema 32. Oferta de empleo público. Acceso al empleo local. Sistemas selectivos. Adquisición y pérdida de la condición de funcionario. Situaciones administrativas. Los instrumentos de organización del personal: plantillas y relaciones de puestos de trabajo. Los instrumentos reguladores de los recursos humanos: la oferta de empleo, los planes de empleo y otros sistemas de racionalización. Derechos y deberes de los funcionarios públicos locales. Incompatibilidades. Régimen disciplinario.

Tema 33. El Real Decreto Legislativo 5/2025, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público. Personal al servicio de la Administración Local. Concepto. Clases.

Tema 34. Contratación laboral. Modalidades contractuales. La reforma laboral aprobada por Real Decreto-Ley 32/2021, de 28 de noviembre.

Tema 35. Contratación administrativa. Los contratos del sector público. Tipos de contratos del sector público. Tipos de procedimientos y tramitación. Disposiciones generales sobre la contratación del sector público. Objeto, presupuesto bases de licitación, valor estimado, precio del contrato y su revisión. Preparación, adjudicación, publicidad.

Tema 36. Los bienes de las Entidades Locales. El dominio público y los bienes patrimoniales.

Tema 37. Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones. Actividad subvencional de las Administraciones Públicas: tipo de subvenciones. Procedimientos de concesión y gestión de subvenciones. Reintegro de subvenciones. Control financiero. Infracciones y sanciones administrativas en materia de subvenciones.

Tema 38. La protección de datos de carácter personal. Régimen jurídico. Principios y derechos. Obligaciones. Régimen sancionador. El Delegado de Protección de Datos en las Administraciones Públicas. La



## CONVOCATORIA Y PRUEBAS DE SELECCIÓN POR CONCURSO- OPOSICIÓN (PERSONAL FUNCIONARIO)

---

Agencia Española de protección de datos y las autoridades autonómicas de protección de datos. Garantía de los derechos digitales.

Tema 39. Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad efectiva de Mujeres y Hombres. El principio de igualdad y la tutela contra la discriminación. Políticas públicas para la igualdad. El derecho al trabajo en igualdad de oportunidades. El principio de igualdad en el empleo público.

Tema 40. La Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno y la Ley 1/2014, de 24 de junio de Transparencia Pública de Andalucía. Publicidad activa. Derecho de acceso a la información Pública.”

**TERCERO.** Publicar el texto íntegro de las bases reguladoras en el Boletín Oficial de la Provincia, en la sede electrónica de este Ayuntamiento: [www.arjonilla.es](http://www.arjonilla.es), y en el tablón de anuncios de este Ayuntamiento.

**CUARTO.** Publicar un extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía y en el Boletín Oficial del Estado, siendo la fecha de este último anuncio la que servirá para el cómputo del plazo de presentación de instancias.

Arjonilla, a fecha de firma electrónica.  
EL ALCALDE,

Fdo.: Luis Miguel Carmona Maroto

