

## ADMINISTRACIÓN LOCAL

### AYUNTAMIENTO DE BAILÉN (JAÉN) SECRETARÍA GENERAL

**2018/1838** *Bases de la convocatoria para la provisión una plaza por promoción interna de Auxiliar Admvo. (funcionario/a), mediante el sistema de concurso-oposición.*

#### **Edicto**

Don Luis Mariano Camacho Núñez, Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Bailén (Jaén).

#### **Hace saber:**

Que por Decreto de la Alcaldía de fecha 27 de abril de 2018 esta Alcaldía ha tenido a bien aprobar las presentes Bases que según es preceptivo se procede a su publicación oficial:

“BASES PARA LA PROVISIÓN EN PROPIEDAD, EN PROMOCIÓN INTERNA, MEDIANTE  
CONCURSO-OPOSICIÓN, DE UNA PLAZA DE AUXILIAR DE ADMINISTRACIÓN GENERAL

#### *Primera.- Objeto de la convocatoria*

Es objeto de la presente convocatoria la provisión en propiedad, en promoción interna mediante concurso-oposición, de una plaza de funcionario Auxiliar de Administración General, incluida en la Oferta de Empleo Público del año 2016, publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de fecha 4 de abril de 2016, aprobada por Decreto de la Alcaldía de fecha 19 de febrero de 2016 y cuyas características son:

- Grupo: C2
- Clasificación: Escala de Administración General. Subescala: Auxiliar
- Número de vacantes a proveer: 1
- Denominación: Auxiliar de Administración General

La plaza referida, sin perjuicio de la movilidad que las necesidades municipales impongan, inicialmente está adscrita al Negociado de Tesorería Municipal y las funciones que tiene encomendadas son las inherentes a la citada plaza, relativa a gestión en la Tesorería Municipal.

#### *Segunda.- Requisitos de los aspirantes*

Para tomar parte en el concurso-oposición será necesario reunir, en el momento de la finalización del plazo de presentación de instancias, los siguientes requisitos:

Pertenecer como personal laboral fijo, con anterioridad al 13 de mayo de 2007, a grupo y categoría profesional equivalentes al grupo de titulación correspondiente al Cuerpo o Escala al que se pretende acceder, y desempeñar, con anterioridad a la misma fecha, funciones

sustancialmente coincidentes o análogas en su contenido profesional y en su nivel técnico a las que son propias de la plaza funcionarial convocada y por la cual opta, estar vinculado a este Ayuntamiento por relación laboral de carácter fija, con anterioridad al 13 de mayo de 2007, disponer de la titulación correspondiente a la plaza convocada y haber prestado servicios efectivos durante al menos dos años en dicha plaza.

(En el caso de personal funcionario) Ser funcionario de carrera y estar en posesión de la titulación exigida para el Cuerpo o Escala en el que aspiran a ingresar y tener una antigüedad de al menos dos años de servicio activo en el grupo profesional o subgrupo desde el que se promociona, que será inmediatamente inferior al de la plaza convocada.

Estar en posesión o en condiciones de obtener a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, el título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria, Graduado Escolar, Formación Profesional de Primer Grado o equivalente.

No padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las correspondientes funciones.

No haber sido separado, mediante expediente disciplinario, del servicio al Estado, a las Comunidades Autónomas, o a las Entidades Locales, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.

Comprometerse a realizar el juramento o promesa del cargo, tal y como se establece en el artículo 9 del Real Decreto 707/1979, de 5 de abril.

#### *Tercera.- Presentación de instancias*

Las instancias solicitando tomar parte en el proceso selectivo, en las que los aspirantes deberán manifestar que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en la Base Segunda, y a las que se acompañarán los méritos que aleguen para la fase de concurso, se ajustarán al modelo que será facilitado en el Ayuntamiento.

Se dirigirán al Sr. Alcalde y se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento de Bailén en horario de atención al público de 9:00 a 14:00 horas, e igualmente, podrán presentarse en la forma que determina el art. 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, debiendo constar, en todo caso, la acreditación del pago de la Tasa por derechos de examen o en su caso, acompañar documentación justificativa de la exención o reducción de la tarifa.

El plazo de presentación de la instancia será el de veinte días naturales a partir del día siguiente a la publicación del extracto de la convocatoria en el "Boletín Oficial del Estado".

A dicha instancia se deberá adjuntar la siguiente documentación:

- 1.- Fotocopia del NIF o, en su caso, pasaporte
- 2.- Documentación acreditativa de los méritos que se aleguen a efectos de su valoración en la fase de concurso
- 3.- Documentación acreditativa del abono de los derechos de examen que se fijan en 10,00

euros conforme a la Ordenanza Fiscal reguladora de la Tasa por Prestación de Servicios de Derechos de Examen.

3 a) El abono deberá efectuarse en la cuenta restringida que a dicho fin tiene abierta esta Corporación: ES85-0237-4863-2191-5064-9681

3 b) Los derechos de examen serán devueltos, únicamente, previa petición del interesado/a, en el caso de ser excluido/a del proceso selectivo, por falta de alguno de los requisitos exigidos para tomar parte en el mismo.

*Cuarta.- Admisión de aspirantes*

Terminado el plazo de presentación de instancias, el Alcalde dictará resolución en el plazo máximo de un mes, declarando aprobada la lista de admitidos y excluidos. Dicha resolución se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia y en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento, a efectos de que los aspirantes excluidos puedan subsanar, en su caso, las deficiencias en el plazo de diez días previstos en el art. 68 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

En la misma resolución, el Alcalde determinará la composición y nombramiento del Tribunal Calificador, así como lugar y fecha de celebración de las pruebas selectivas y, en su caso, el orden de actuación de los aspirantes.

*Quinta.- Tribunal calificador*

1.- 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, los órganos de selección serán colegiados y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá asimismo a la paridad entre mujer y hombre.

El personal de elección o de designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual no podrán formar parte de los órganos de selección.

La pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

Con respecto a lo antecedente, el Tribunal Calificador estará constituido de la siguiente forma:

- a) Presidente/a: Un/a funcionario/a de carrera con titulación igual o superior a la exigida y perteneciente al mismo grupo o superior, designado por el Presidente de la Corporación.
- b) Secretario/a: Un funcionario de carrera de la Corporación o persona en quien delegue con titulación igual o superior a la exigida y perteneciente al mismo grupo o superior, designado por el/la Presidente/a de la Corporación, que actuará con voz pero sin voto.
- c) Vocales: Cuatro funcionarios/as de carrera con titulación igual o superior a la exigida y perteneciente al mismo grupo o superior designados/as por el Presidente de la Corporación.

La designación de los miembros del Tribunal incluirá la de los respectivos suplentes.

2.- Abstención y recusación.- Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de formar parte del mismo y de intervenir cuando concurren las circunstancias previstas en el art. 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, notificándolo a la autoridad convocante. Los aspirantes podrán recusarlos en los mismos términos, conforme al art. 24 de la citada Ley 40/2015.

3.- Constitución y actuación.- El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia, como mínimo, de tres de sus miembros con voz y voto, titulares y suplentes, indistintamente, incluyendo al Presidente. Las decisiones se adoptarán por mayoría de votos de los miembros presentes, resolviendo, en caso de empate, el voto de calidad del Presidente del Tribunal.

El Tribunal queda autorizado para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden de las pruebas en todo lo no previsto en las presentes bases.

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

4.- Vinculación de las resoluciones del Tribunal.- Las resoluciones del Tribunal vinculan a la Administración, sin perjuicio de que ésta, en su caso, pueda proceder a su revisión conforme a lo previsto en los arts. 106 y siguientes de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, en cuyo caso habrán de practicarse de nuevo las pruebas o los trámites afectados por la irregularidad.

#### *Sexta.- Calendario de la realización de las pruebas*

El lugar, fecha y hora de la celebración de las pruebas selectivas se fijará en la resolución de la Alcaldía donde se declare la admisión y exclusión de los aspirantes a que se refiere la Base Cuarta.

Cada aspirante irá provisto de su DNI. El llamamiento será único, salvo casos de fuerza mayor debidamente justificados y apreciados libremente por el Tribunal. La no presentación de un aspirante a cualquiera de los ejercicios en el momento de ser llamado, determinará automáticamente la pérdida de su derecho a participar en los ejercicios y, en consecuencia, quedará excluido del proceso selectivo.

Una vez comenzadas las pruebas selectivas no será obligatoria la publicación de los sucesivos anuncios de celebración de las restantes pruebas en el Boletín Oficial de la Provincia.

Estos anuncios deberán hacerse públicos por el Tribunal en los locales donde se hayan celebrado las pruebas anteriores y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, con doce horas al menos de antelación al comienzo de éste, si se trata del mismo ejercicio, o de veinticuatro horas, si se trata de uno nuevo, de conformidad con lo dispuesto en el art. 21 del R.D. 364/95.

Desde la total conclusión de un ejercicio hasta el comienzo del siguiente deberá transcurrir un plazo mínimo de setenta y dos horas.

*Séptima.- Pruebas selectivas*

El procedimiento de selección de esta convocatoria será el de concurso-oposición y constará de dos fases: fase de concurso y fase de oposición.

La valoración de la fase no determinará por sí misma el resultado del proceso selectivo.

Fase 1ª.- Concurso

En esta fase, el Tribunal calificador procederá a la evaluación de los méritos alegados por los aspirantes con arreglo al siguiente baremo:

A) Experiencia (máximo 18 puntos)

A 1) por cada año o fracción superior a 6 meses de servicios prestados en este Ayuntamiento en la situación de servicio activo, en puestos desarrollando tareas y funciones administrativas en la Administración General: 1 punto por año o fracción

A 2) por cada año o fracción superior a 6 meses de servicios prestados en otra Administración local en puestos desarrollando tareas y funciones administrativas en la Administración General: 0,50 puntos por año o fracción

Para este apartado A) no se computarán los servicios que hubieran sido prestados simultáneamente con otros que hubieran sido también alegados.

B) Formación

B 1) Por asistencia a cursos, jornadas o seminarios relacionados con las funciones y tareas en el ámbito de la Administración Local, organizados por la Administración Pública (con un máximo de 6 puntos):

B 1 a) de 200 o más horas de duración: 1,00 punto

B 1 b) de 100 horas y menos de 200: 0,75 puntos

B 1 c) de 60 horas y menos de 100: 0,50 puntos

B 1 d) de 30 horas y menos de 60: 0,25 puntos

B 1 e) de menos de 30 horas o sin indicar duración: 0,10 puntos

B 2) Por asistencia a cursos, jornadas o seminarios relacionados con las funciones y tareas en el ámbito de la Administración Local, que hayan sido impartidos por Institución Pública o centro debidamente homologado (con un máximo de 3 puntos):

B 2 a) de 40 o más horas de duración: 0,50 puntos

B 2 b) de 30 horas y menos de 40: 0,40 puntos

B 2 c) de 25 horas y menos de 30: 0,30 puntos

B 2 d) de menos de 25 horas o sin indicar duración: 0,20 puntos

La acreditación documental de los méritos contenidos en los apartados anteriores se realizará del siguiente modo:

- La experiencia profesional en este Ayuntamiento se acreditará mediante certificación expedida por Secretaría, previa expedición de los respectivos informes de Recursos Humanos, que justifique los diferentes servicios prestados por el aspirante, especificando funciones desarrolladas y el tiempo total de la duración de los servicios prestados.
- La experiencia profesional en otra Administración Local se acreditará mediante certificación expedida por el Área o Departamento correspondiente, que justifique los diferentes servicios prestados por el aspirante, especificando grupo de titulación, grupo de cotización, funciones desarrolladas y el tiempo total de duración de los servicios prestados.

#### C) Titulaciones académicas

Se valorarán las titulaciones académicas que sean de igual o superior nivel al exigido para el grupo de titulación al que se opta, al margen de la exigida como requisito de participación conforme al siguiente baremo:

- C 1) Licenciatura Universitaria o equivalente: 3,00 puntos
- C 2) Titulaciones oficiales de postgrado o equivalente: 1,50 puntos
- C 3) Diplomatura Universitaria o equivalente: 1,50 puntos
- C 4) Técnico Superior (F.P.) o equivalente: 1,25 puntos
- C 5) Bachiller Superior o equivalente: 0,75 puntos

En el supuesto de aportarse varias titulaciones en la misma materia se valorará exclusivamente el nivel de titulación más alto, entendiéndose incluido en él aquellas otras titulaciones necesarias para su obtención.

#### Fase 2ª.- Oposición

La fase de oposición constará de una prueba práctica (con una puntuación máxima de 45 puntos) y consistente en resolver un supuesto práctico de entre dos que se propongan por el Tribunal, en relación con las materias específicas del programa contenido en el Anexo I, en un tiempo no superior a dos horas y relativos a las funciones inherentes a la labor de Auxiliar Administrativo que se vengán realizando en el Dpto. de Tesorería: Tramitación de expedientes administrativos de devolución de fianzas, conocimiento del programa contable SicalWin para contabilización de Pagos e Ingresos, emisión de Actas de Arqueo a d/fecha, comprobación de estado de deuda para con los proveedores del Ayto.

Para la realización de esta prueba práctica se dotará a los aspirantes tanto con los medios técnicos, materiales y ofimáticos necesarios para la resolución de la misma.

Para la superación de esta fase habrá que obtener una puntuación mínima de 22,5 puntos.

#### Octava.- Sistema de calificación

El Tribunal calificador realizará la suma de las puntuaciones obtenidas en la fase de concurso con las de la fase de oposición, siendo dicha suma la calificación final del concurso-oposición.

En todo caso, la fase de concurso no podrá tenerse en cuenta para superar las pruebas de la fase de oposición, para la valoración de los méritos del concurso tendrá que haberse

superado la fase de oposición.

La calificación en la prueba de la oposición será la media aritmética de las calificaciones otorgadas por cada uno de los miembros asistentes del Tribunal.

El aspirante que haya obtenido la calificación más alta tras la suma de las puntuaciones de ambas fases, será la persona propuesta por el Tribunal para su nombramiento como Auxiliar de Administración General.

*Novena.- Relación de aprobados*

Terminada la calificación de los aspirantes, el Tribunal publicará la relación de aprobados por el orden de puntuaciones y elevará dicha relación al Presidente de la Corporación para que formule el nombramiento pertinente.

Asimismo remitirá a dicha autoridad el acta de la última sesión.

*Décima.- Presentación de documentos*

Una vez terminada la calificación de los aspirantes, el Tribunal propondrá el nombramiento del aspirante que haya superado las fases de concurso y oposición.

El aspirante propuesto aportará ante este Ayuntamiento, dentro del plazo de veinte días naturales desde que se publican en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento y en el Boletín Oficial de la Provincia, los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria establecidos en la Base Segunda.

Si, dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentase el aspirante la documentación o de la misma se dedujese que carece de alguno de los requisitos exigidos, no podrá ser nombrado, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudiera haber incurrido por falsedad en su solicitud de participación.

El Alcalde deberá nombrar funcionario al aspirante propuesto, en el plazo de diez días a contar desde la terminación de los veinte días anteriores. El nombramiento mencionado se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia. Una vez publicado el nombramiento de funcionario, éste deberá tomar posesión o incorporarse en el plazo máximo de un mes.

*Undécima.- Nombramiento y Toma de Posesión*

Concluido el proceso selectivo y aportada la documentación a que se refiere la Base anterior, el Alcalde, en el plazo máximo de un mes a contar de la terminación del plazo de los veinte días señalados en dicha base, y de acuerdo con la propuesta del Tribunal Calificador, procederá a nombrar Auxiliar de Administración General al aspirante que hubiese obtenido la puntuación total más alta, el cual deberá tomar posesión en el plazo máximo de un mes debiendo previamente formalizar un acto de acatamiento de la Constitución y del Estatuto de Autonomía de Andalucía y del resto del Ordenamiento Jurídico, así como prestar juramento o promesa de conformidad con lo establecido en el R.D. 707/1979, de 5 de abril.

*Duodécima.- Legislación aplicable*

Para lo no previsto en las presentes bases, se estará a lo establecido en el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico de Empleado Público, aprobado por el R.D.L. 5/2015, de 30 de octubre; el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, aprobado por el R.D. 364/1995, de 10 de marzo; el R.D. 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local, el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local aprobado por el R.D.L. 781/1986, de 18 de abril, y la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

*Decimotercera.- Recursos*

Las presentes bases y convocatoria podrá ser impugnada de conformidad con lo establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Contra la convocatoria y sus bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer por los interesados recurso de reposición en el plazo de un mes ante la Alcaldía, previo al contencioso-administrativo en el plazo de dos meses ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Jaén o, a su elección, el que corresponda a su domicilio, si éste radica en la circunscripción del Tribunal Superior de Justicia de Andalucía, Sala de Granada, a partir del día siguiente al de publicación de su anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia (artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa).

**ANEXO I**

Tema 1. La Constitución Española de 1978: características, estructura y principios generales.

Tema 2. Derechos fundamentales y libertades públicas. Tribunal Constitucional.

Tema 3. La Corona. Funciones constitucionales del Rey, sucesión y Regencia. El Refrendo.

Tema 4. El Poder Judicial: concepción general, principios de organización. Órganos jurisdiccionales. Consejo General del Poder Judicial.

Tema 5. Las Cortes Generales: concepto, elementos, funcionamiento y funciones normativas.

Tema 6. El Gobierno: concepto, funciones, deberes y regulación.

Tema 7. La Organización Territorial del Estado en la Constitución Española. Las Comunidades Autónomas: formas de acceso a la autonomía.

Tema 8. Los Estatutos de Autonomía: significado y elaboración. Estatuto de Autonomía de Andalucía: Estructura. Disposiciones generales. Organización territorial.

Tema 9. La Administración Local: concepto, y características.

Tema 10. Entidades que integran la Administración Local: concepto y clasificación. Principios constitucionales.

- Tema 11. El Municipio: concepto y elementos. Servicios mínimos municipales.
- Tema 12. La organización municipal. Los órganos básicos: Alcalde, Tenientes de Alcalde, Pleno y Junta de Gobierno Local.
- Tema 13. Los órganos complementarios. Competencias. Estatuto de los miembros de las corporaciones locales.
- Tema 14. Funcionamiento de las entidades locales. Constitución de los órganos colegiados. Convocatoria y orden del día. Adopción de acuerdos. Actas y certificaciones.
- Tema 15. El personal al servicio de la Administración Local. El ingreso en la función pública.
- Tema 16. La carrera administrativa: la provisión de puestos de trabajo y la promoción interna. Adquisición y pérdida de la condición de funcionario. Las situaciones administrativas. El personal laboral.
- Tema 17: Derechos y deberes de los funcionarios locales. Sistema retributivo. Incompatibilidades. Régimen disciplinario y de incompatibilidades.
- Tema 18. El procedimiento administrativo. Los interesados.
- Tema 19. Fases del procedimiento administrativo común: iniciación, ordenación, instrucción, finalización y ejecución.
- Tema 20. Revisión de los actos administrativos. Revisión de oficio.
- Tema 21. Los recursos administrativos. Las reclamaciones previas a las vías civil y laboral. El recurso contencioso-administrativo.
- Tema 22. La potestad sancionadora. Principios informadores. El procedimiento sancionador.
- Tema 23. La responsabilidad de la Administración. La responsabilidad de las autoridades y personal al servicio de las Administraciones Públicas. Especial referencia a los procedimientos en materia de responsabilidad.
- Tema 24. Recursos administrativos contra los actos y acuerdos de las Corporaciones Locales: concepto y clases de recursos.
- Tema 25. El Presupuesto de la Administración Local: concepto y estructura de gastos e ingresos.
- Tema 26. Recursos de la Hacienda Local: clasificación de los ingresos en las entidades locales.
- Tema 27. Impuestos obligatorios y potestativos: naturaleza, hecho imponible, periodo impositivo y devengo. Las Ordenanzas fiscales: elaboración y aprobación.
- Tema 28. Confección y empleo de documentos de cobro, pago y depósito de fianzas/valores en la gestión de Tesorería.
- Tema 29. Programa de gestión SicalWin.
- Tema 30. Métodos básicos de control de Tesorería: el libro de caja, el libro de bancos, cuadro con la contabilidad y Actas de Arqueo ordinarias y extraordinarias.
- Tema 31. Automatización de procedimientos de pago en la Tesorería Municipal: banca online y presentación telemática de modelos de AA.PP. ante la Agencia Tributaria.
- Tema 32. El Registro de Entrada y Salida de Documentos. Informatización de los Registros. Comunicaciones y notificaciones.
- Tema 33. El archivo, clases de archivos. Principales criterios de ordenación. El derecho de los ciudadanos al acceso a archivos y registros.
- Tema 34. Ley 12/2007, de 26 de noviembre, para la promoción de la igualdad de género en Andalucía: objeto y

ámbito de aplicación. Definiciones y principios generales.

Tema 35. Integración de la perspectiva de género en las políticas públicas. Conciliación de la vida laboral, familiar y personal en la función pública andaluza.

Tema 36. Protección de Datos de Carácter Personal. Ámbito de aplicación. Definición de la Agencia Española de Protección de Datos: órganos y competencias. Principios de protección. Derechos del ciudadano.

Tema 37. Administración Electrónica y el Servicio a los Ciudadanos: concepto, características, régimen jurídico. Certificación Digital.

Tema 38. Organización del Ayuntamiento de Bailén: Patronatos, organismos autónomos. Centro de la Mujer. Patronato Municipal de Fomento, Promoción y Desarrollo de Bailén.

Tema 39. Las Ordenanzas y Reglamentos de las Entidades Locales. Clases. Procedimiento de elaboración y aprobación.

Tema 40. Atención al público. Reglas básicas de la atención al público. Oficina de atención al ciudadano y Oficina Municipal de Información al Consumidor en el Ayuntamiento de Bailén”.

Lo que se hace público para general conocimiento.

Bailén, a 27 de Abril de 2018.- El Alcalde-Presidente, LUIS MARIANO CAMACHO NÚÑEZ.