

ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE ARJONA (JAÉN)

2019/5409 *Bases para la selección de una plaza de Auxiliar Administrativo oposición libre del Ayuntamiento de Arjona.*

Edicto

Don Juan Latorre Ruiz, Alcalde-Presidente del Excmo. Ayuntamiento de Arjona (Jaén).

Hace saber:

Que por acuerdo de la Junta de Gobierno Local de fecha 21 de noviembre de 2.019, se han aprobado las bases de la convocatoria de la siguiente plaza:

BASES PARA CUBRIR UNA PLAZA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO POR OPOSICIÓN LIBRE DE PERSONAL FUNCIONARIO DEL AYUNTAMIENTO DE ARJONA (JAÉN).

1.- Objeto de la Convocatoria

El objeto de la presente convocatoria es cubrir una plaza de Auxiliar Administrativo perteneciente a la Escala de Administración General, Subescala Auxiliar, Grupo C, Subgrupo C2, integrada en la plantilla de personal funcionario del Ayuntamiento de Arjona (Jaén), correspondiente a la Oferta de Empleo Público de 2.018 (BOP N° 83 de 3 de mayo de 2.019), por Oposición Libre.

2.- Características de la plaza

La plaza convocada corresponde al Grupo C, Subgrupo C2, de los establecidos 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, con los emolumentos y retribuciones que les corresponda, teniendo asignadas las funciones propias.

3.- Normativa y bases reguladoras del proceso selectivo

3.1.- La realización de este proceso selectivo se ajustará a lo establecido en el Real Decreto Legislativo 5/2015, TRLEBEP, Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local y demás normativa aplicable.

3.2.- La presente convocatoria tiene en cuenta el principio de igualdad de trato entre hombres y mujeres por lo que se refiere al acceso al empleo, de acuerdo con el artículo 14 de la Constitución Española, Ley Orgánica 3/2007, para la Igualdad Efectiva de Mujeres y Hombres en desarrollo de las Directivas 2002/73/CE/ y la 2004/113/CE y Ley 12/2007, de 26 de noviembre, para la promoción de la igualdad de género en Andalucía.

4.- *Requisitos de los/las Aspirantes*

4.1.- Para ser admitidos a la realización de las pruebas selectivas, los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

a) Tener la nacionalidad española sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del R.D.L. 5/2015, TRLEBEP.

b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.

c) Tener cumplidos dieciséis años de edad y no exceder, en su caso, la edad máxima de jubilación forzosa.

d) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado.

e) Estar en posesión del Título de Graduado/a en Educación Secundaria Obligatoria o Formación Profesional Básica o equivalente expedido por el Ministerio de Educación, Cultura y Deportes.

4.2.- Todos los requisitos deberán poseerse por los aspirantes en el día de finalización del plazo de presentación de solicitudes o instancias, y mantenerse durante todo el proceso selectivo.

5.- *Solicitudes y derechos de examen*

5.1.- Quienes deseen participar en estas pruebas selectivas deberán hacerlo constar en el modelo de solicitud que será facilitado gratuitamente en el Ayuntamiento y en la dirección de Internet www.arjona.es, y en el que se debe manifestar que se reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en la base 4ª.

5.2.- La presentación de solicitudes se realizará en el plazo de veinte días contados a partir del siguiente al de la fecha de publicación de esta convocatoria en el "Boletín Oficial del Estado".

5.3.- La solicitud se dirigirá al Sr. Alcalde del Excmo. Ayuntamiento de Arjona (Jaén) y se presentará alternativamente por cualquiera de los medios siguientes:

a) En los Registros del Ayuntamiento presencialmente o en Sede Electrónica (<https://pst.arjona.es>).

b) Asimismo, podrá presentarse en los registros de cualquiera de los órganos y oficinas previstos en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

5.4.- La tasa por derechos de examen será la establecida por la Ordenanza Fiscal

reguladora de la Tasa por Expedición de Documentos correspondiente al grupo C2 del personal funcionario, fijada en 32,00 euros.

5.4.1.- El pago de los derechos de examen se realizará mediante ingreso en la cuenta del Excmo. Ayuntamiento de Arjona número ES74 2103 1220 241100000012 de Unicaja, debiendo consignarse en el documento de ingreso, el nombre del interesado/a, aun cuando sea impuesto por persona distinta y la denominación de la plaza a la que concurre. La falta de pago de la tasa dentro del plazo de presentación de solicitudes es insubsanable posteriormente; solo será subsanable la falta del resguardo de pago, siempre que el pago se hubiera hecho en el plazo de presentación de instancias.

Se devenga la tasa y nace la obligación de contribuir en el momento de presentación de la solicitud de inscripción en las pruebas selectivas correspondientes.

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

6.- *Admisión de Aspirantes*

6.1.- Terminado el plazo de presentación de solicitudes, el órgano competente dictará Resolución en el plazo máximo de un mes, declarando aprobada la lista provisional de admitidos/as y excluidos/as y las causas de exclusión. En dicha resolución, que deberá publicarse en el Boletín Oficial de la Provincia, en la sede electrónica de este Ayuntamiento y en el Tablón de Anuncios, para mayor difusión, se concederá un plazo de diez días hábiles para la subsanación.

6.2.- Transcurrido el plazo señalado en el apartado anterior, la autoridad convocante dictará resolución declarando aprobados 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, en la sede electrónica de este Ayuntamiento y en el Tablón de Anuncios. Los sucesivos anuncios relativos a esta convocatoria, se harán públicos en el Tablón de Anuncios de la Corporación y página web del Ayuntamiento.

7.- *Tribunal Calificador*

7.1.- El Tribunal calificador estará constituido por una Presidencia, cuatro Vocalías y una Secretaría, que actuará con voz y sin voto y deberá o tenderá a ser paritario, tal y como exige el art. 60 del EBEP y art. 53 de la Ley Orgánica 3/2007, de igualdad efectiva de hombres y mujeres, así como el resto de normativa andaluza de aplicación.

7.2.- No podrán formar parte del Tribunal: El personal de elección o de designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual. La pertenencia al Tribunal será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

7.3.- Los/as vocales del Tribunal deberán poseer titulación o especialización de igual o superior nivel de titulación a la exigida para el ingreso en la plaza convocada.

7.4.- Junto a los titulares se nombrarán suplentes, en igual número y con los mismos requisitos.

7.5.- El Tribunal podrá contar, para todas o algunas de las pruebas, con la colaboración de asesores técnicos, con voz y sin voto, los cuales deberán limitarse al ejercicio de su especialidad técnica.

7.6.- El Tribunal podrá actuar válidamente con la asistencia del Presidente, dos Vocales y el Secretario/a. Le corresponderá dilucidar las cuestiones planteadas durante el desarrollo del proceso selectivo, velar por el buen desarrollo del mismo, calificar las pruebas establecidas y aplicar los baremos correspondientes.

7.7.- Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir y los/as aspirantes podrán promover la recusación en los casos de los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015 del Régimen Jurídico del Sector Público.

7.8.- A los efectos de lo establecido en el Real Decreto 462/2002 de indemnizaciones por razón del servicio, y disposiciones complementarias, el Tribunal se clasifica en la categoría segunda.

8.- *Sistema de selección y pruebas selectivas.*

8.1.- El proceso selectivo se realizará mediante el sistema de oposición libre y constará de dos ejercicios:

8.2.- Primer ejercicio:

Primera parte: Consistirá en un cuestionario tipo test de 40 preguntas, con cuatro respuestas alternativas cada una, siendo sólo una de ellas la correcta, en relación con los contenidos del temario que figura en el Anexo I de estas bases. La duración de esta prueba será de 60 minutos. La penalización de las respuestas erróneas se fija en 0,15 cada respuesta errónea. Este ejercicio se calificará de 0 a 10 puntos y tendrá carácter eliminatorio, siendo necesario obtener un mínimo de 5 puntos para pasar a la segunda parte.

Segunda parte: Se realizará con un mínimo de 72 horas desde la publicación de la calificación de la primera parte y consistirá en el desarrollo por escrito de 2 preguntas correspondientes a dos epígrafes del temario Anexo I, una del Bloque I.- Materias Comunes y otra del Bloque II.- Materias específicas. Dichos epígrafes serán determinados por el Tribunal de los dos temas extraídos al azar, uno de cada Bloque, al inicio de la prueba en presencia de los opositores. La duración de esta prueba será de 60 minutos.

En su corrección se valorará la claridad de ideas, la capacidad de síntesis y la expresión escrita.

Este ejercicio se calificará de 0 a 10 puntos, siendo obtener un mínimo de 5 puntos para aprobar esta parte, siendo la media de ambas partes, el resultado final del Primer Ejercicio, que tendrá carácter eliminatorio.

8.3.- Segundo ejercicio: Consistirá en la realización de dos supuestos prácticos de carácter

ofimático, realizados en una misma sesión, con ordenador, dirigidos a apreciar la capacidad de los aspirantes en el manejo de los programas ofimáticos que se detallan a continuación:

Primer supuesto: Programa de tratamiento de textos “Microsoft Office Professional Edition “Microsoft Office Estándar 2016”.

Segundo supuesto: Programa de hoja de cálculo “Microsoft Office Profesional Edition 2016: Excel”.

Se podrán realizar hasta 3 preguntas relacionadas con cada uno de los supuestos.

El tiempo máximo para la realización de ambos supuestos será de 90 minutos. Se valorarán en estos supuestos los conocimientos y habilidades en las funciones y utilidades del procesador de texto y la hoja de cálculo, la capacidad para la composición de documentos escritos y para la resolución del problema planteado, así como la detección y corrección de las faltas de ortografía en la realización del ejercicio, si bien se desactivarán las funciones correspondientes a la corrección automática de textos.

Este ejercicio se calificará de 0 a 10 puntos, distribuyéndose la puntuación de la siguiente manera: Primer supuesto de 0 a 5. Segundo supuesto de 0 a 5, sumándose ambas puntuaciones para obtener la calificación del segundo ejercicio.

8.4.- Una vez superados los dos ejercicios, la calificación final de la oposición será la resultante de sumar las puntuaciones obtenidas en los dos ejercicios. La oposición podrá ser superada por un número de aspirantes superior al de la plaza convocada. El Tribunal hará pública en el Tablón de Anuncios, en la página web www.arjona.es y en aquellos otros lugares que estime oportunos, la relación de aprobados, con indicación de la puntuación final obtenida.

8.5.- El orden definitivo del proceso selectivo vendrá determinado por la suma de las puntuaciones obtenidas en los dos ejercicios. En caso de empate, el orden se establecerá atendiendo a los siguientes criterios:

- La mayor puntuación obtenida en el segundo ejercicio.
- La mayor puntuación obtenida en el primer ejercicio.

9.- *Desarrollo de los ejercicios*

9.1.- En cualquier momento, los órganos competentes de selección podrán requerir a los opositores para que acrediten su identidad.

9.2.- Los aspirantes serán convocados para cada ejercicio en llamamiento único quedando decaídos en su derechos los opositores que no comparezcan a realizarlo, salvo los casos de fuera mayor debidamente justificados y libremente apreciados por el Tribunal.

9.3.- Desde la total conclusión de un ejercicio hasta el comienzo del siguiente deberá transcurrir un plazo mínimo de setenta y dos horas y máximo de cuarenta y cinco días.

9.4.- La publicación del anuncio de cada ejercicio se efectuará por el Tribunal en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento y en la página web municipal, y por cualesquiera otros

medios, si se juzga conveniente, para facilitar su máxima divulgación.

10.- Finalización del proceso selectivo de oposición y Propuesta de Nombramiento

10.1.- Finalizada la fase de oposición, el Tribunal Calificador hará pública en el Tablón de Anuncios de este Ayuntamiento, la Propuesta de Relación de Aprobados por orden de puntuación y efectuará Propuesta de Nombramiento del aspirante que haya obtenido la máxima puntuación que elevará al órgano competente. No obstante cuando se produzca renuncia del aspirante propuesto, antes de su toma de posesión, se entenderá automáticamente efectuada Propuesta de Nombramiento del siguiente aspirante que figure en la Relación de Aprobados por orden de puntuación.

10.2.- El aspirante propuesto, dispondrá de un plazo de veinte días, desde dicha publicación, para la presentación de la documentación acreditativa de los requisitos exigidos en la convocatoria.

11.- Nombramiento

Concluido el proceso selectivo el Alcalde efectuará Nombramiento como funcionario de carrera del Ayuntamiento de Arjona de la persona que haya superado el proceso selectivo.

12.- Bolsa de empleo

12.1.- Funcionamiento de la bolsa de trabajo:

Los demás aspirantes que superen el proceso selectivo, integrarán una bolsa de trabajo con una vigencia de tres años a contar desde la finalización del presente proceso, ante la posibilidad de que surjan nuevas necesidades de carácter temporal y en los términos previstos en la normativa vigente para estos supuestos. El puesto asignado en la bolsa de trabajo se asignará por riguroso orden de puntuación obtenido por los aspirantes en este proceso selectivo.

El llamamiento de los candidatos se efectuará de acuerdo con el orden de puntuación obtenido en el proceso selectivo, siempre que la normativa laboral/administrativa permita la reiteración de llamamientos.

Finalizada la relación jurídica, el candidato volverá a la bolsa de trabajo y tendrá preferencia en relación a los que le siguen en la lista.

En ningún caso se modificará el orden de los integrantes de la bolsa de trabajo, durante el período de vigencia de la misma, sin perjuicio de las alteraciones que pudieran producirse en aquélla por exclusiones de candidatos que inicialmente pudieran haber integrado la citada bolsa.

Se ofertarán la cobertura de los puestos, según el orden de puntuación.

En el supuesto de que algunos candidatos obtengan la misma puntuación, se atenderá a establecer el orden por sorteo.

Los llamamientos se realizarán por vía telefónica y/o por e-mail. A tal efecto los interesados

deberán facilitar un número de teléfono de contacto, preferiblemente móvil, y una dirección de correo electrónico y mantenerlos actualizados durante toda la vigencia de la bolsa de trabajo.

En el supuesto de que, efectuado el llamamiento, el aspirante renuncie al mismo, se procederá a convocar al siguiente en la lista. Igualmente se entenderá que el aspirante renuncia si está ausente tras tres intentos de localización telefónica entre los que deberá mediar un intervalo de una hora y/o si, en el plazo de un día hábil, no responde al e-mail remitido por esta Administración comunicándole la oferta de empleo.

12.2.- Causas de exclusión de la bolsa de trabajo:

Serán causas de exclusión de la bolsa de trabajo:

- Renunciar a la oferta de empleo sin mediar justificación.
- Renunciar a un contrato durante el período de su vigencia, salvo causa de fuerza mayor que será así apreciada por el Ayuntamiento.
- No aportar la documentación requerida en plazo.
- No haber obtenido respuesta el Ayuntamiento por parte del aspirante una vez transcurridas 24 horas después del llamamiento, salvo que pueda acreditar la concurrencia de alguna causa justificada de renuncia.

12.3.- Causas justificadas de renuncia:

Se considerarán causas justificadas de renuncia a un llamamiento las siguientes:

- a) Estar trabajando mediante contrato no nombramiento en el momento de la oferta de empleo.
- b) Estar en situación de permiso por maternidad, paternidad o de adopción.
- c) Estar en situación de incapacidad temporal.

Los aspirantes deberán renunciar por escrito, mediante instancia general dirigida al Departamento de Recursos Humanos aportando la causa justificada. En el caso de que no aporte la debida justificación, el aspirante que rechace una oferta de empleo será excluido definitivamente de la bolsa.

Una vez finalizada la causa que da lugar a las situaciones relacionadas en este apartado, deberá comunicar de igual forma y en el plazo máximo de cinco días, tal circunstancia. Hasta ese momento, el candidato se encontrará en situación de baja temporal en la bolsa de trabajo, Si el candidato no realiza dicha notificación en el indicado plazo supondrá su exclusión definitiva de la bolsa. El alta de la bolsa de trabajo tendrá efectos al día siguiente de la comunicación al Ayuntamiento de la finalización de la causa justificada alegada.

13.- Norma final

La convocatoria y sus bases, así como cuantos actos administrativos se derivan de aquella y de las actuaciones del órgano de selección podrán ser impugnados de conformidad con lo establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

ANEXO I: TEMARIO

Bloque I. Materias comunes:

1. La Constitución Española de 1978. Estructura y contenidos. Los principios constitucionales y los valores superiores. Derechos y deberes fundamentales. Su garantía y suspensión.
2. La Corona. Funciones constitucionales del Rey. Poder legislativo: composición y atribuciones del Congreso y el Senado. Jerarquía de fuentes del Derecho. El defensor del pueblo.
3. . El Poder Judicial. La organización judicial española. Poder ejecutivo: El Gobierno y la Administración General del Estado. Órganos y competencias.
4. La Organización territorial del Estado: las Comunidades Autónomas. Constitución y distribución de competencias entre el Estado y las Comunidades Autónomas. Principios de actuación de la Administración Pública. Estatuto de Autonomía de Andalucía.
5. La Administración local en la Constitución. Concepto, principios y entidades que la integran: La provincia, el municipio y la isla. Relaciones entre entes territoriales. Autonomía municipal y tutela
6. Principios de actuación de la Administración Pública Principios de actuación de la Administración Pública: eficacia, jerarquía, descentralización, desconcentración, coordinación, buena fe y confianza legítima. Formas de acción administrativa: Fomento, Policía y servicio público.
7. El procedimiento administrativo común y sus fases. Medios de impugnación de la actuación administrativa. La revisión de oficio. Los recursos administrativos. La jurisdicción contencioso-administrativa. Responsabilidad de la Administración.
8. Transparencia, acceso a la información y buen gobierno. Derecho de acceso a la información. Protección de datos personales: consentimiento, comunicación de datos y acceso por cuenta de terceros. Relación de la Administración con los ciudadanos: Derechos y obligaciones. Técnicas de atención al ciudadano.
- 9.-Administración electrónica y el servicio a los ciudadanos: concepto, características, régimen jurídico. Certificación digital.
10. Políticas de igualdad de género. Normativa estatal y autonómica sobre igualdad y protección contra la violencia de género. Discapacidad y dependencia.

Bloque II. Materias específicas:

- 11.- El Municipio: concepto, elementos y denominación. El término municipal: concepto, caracteres y alteración. La población. Derechos y deberes de los vecinos. El Padrón municipal de habitantes. Competencias de los municipios.

12. Organización municipal. Clases de órganos. Funcionamiento y competencias. Actas y certificados.

13. Potestad reglamentaria de los entes locales. Tipología. Procedimiento de elaboración y aprobación.

14.- Haciendas locales: clasificación de recursos. Potestad tributaria.. El Presupuesto Local: Principios. Contenido, elaboración y estructura. Fases del ciclo presupuestario. Modificaciones y Liquidación. Régimen jurídico del gasto público local.

15.-Procedimiento administrativo en la esfera local. Computo de plazos. Recursos administrativos. Procedimiento sancionador.

16.- El Registro de Entrada y Salida de documentos. Atención al público e información al ciudadano. Comunicaciones y notificaciones. Informatización y administración electrónica. Archivo y conservación de documentos.

17.- Patrimonio de las Entidades Locales: Concepto y clases. Bienes de dominio público local: Clases y régimen jurídico. Bienes patrimoniales: Enajenación, cesión y utilización.

18.- Contratos administrativos en la esfera local: Peculiaridades. Clases de contratos locales. Procedimiento y formas de adjudicación de contratos administrativos locales. Modificación y resolución de contratos.

19.- Personal de la administración local: Clases y concepto. Función pública local: Funciones públicas necesarias y escalas de funcionarios. Personal laboral. Derechos y deberes. Acceso y provisión al empleo de las entidades locales.

20.-Servicios públicos locales. Formas de gestión de los servicios públicos. Actividades sometidas a licencia y procedimiento. Planeamiento y gestión urbanística.

ANEXO II

MODELO DE SOLICITUD EN PROCESO SELECTIVO DE UNA PLAZA FUNIONARIO/A DE CARRERA, ESCALA DE ADMINISTRACIÓN GENERAL, SUBESCALA AUXILIAR DEL AYUNTAMIENTO DE ARJONA, POR OPOSICIÓN LIBRE.

DATOS DEL/A SOLICITANTE		
Nombre y Apellidos	NIF	
Dirección		
Código Postal	Municipio	Provincia
Teléfono	Móvil	Correo electrónico

OBJETO DE LA SOLICITUD
<p>PRIMERO. Que he tenido conocimiento de la convocatoria anunciada en el <i>Boletín Oficial del Estado</i> nº _____ de fecha _____, en relación con la convocatoria para participar en el proceso de selección de 1 plaza de Auxiliar Administrativo conforme a las bases que se publicaron en el <i>Boletín Oficial de la Provincia de Jaén</i> número _____, de fecha _____, página web del Ayuntamiento y tablón de anuncios.</p>
<p>SEGUNDO. Que reúno todos y cada una de los requisitos exigidos en la base 4 de la convocatoria, referidas a la fecha de expiración del plazo de presentación de solicitudes.</p>
<p>TERCERO. Que declaro conocer las bases de la convocatoria relativas a las pruebas de selección de la plaza que se solicita y que las acepto.</p>

CUARTO. Que deseo participar en la convocatoria, a cuyo fin adjunto el justificante de los derechos de examen, siendo este requisito insubsanable.

Por todo lo cual, **SOLICITO** que se admita esta solicitud para las pruebas del proceso de selección de **1 plaza de Auxiliar Administrativo** y declaro bajo mi responsabilidad ser ciertos los datos que se consignan.

DOCUMENTACIÓN APORTADA

1. Justificante del pago de derecho de examen.

FECHA Y FIRMA

En _____, a _____ de _____ de 20__.

El solicitante,

Fdo.: _____

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE ARJONA (JAÉN)
CALLE CERVANTES Nº 9.- ARJONA (JAÉN)

AVISO LEGAL

De conformidad con la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, esta Administración le informa que los datos de carácter personal que se obtengan de su solicitud serán incorporados y tratados de forma segura y confidencial en los correspondientes ficheros. La recogida y tratamiento de estos datos tiene como fin el ejercicio por parte de esta Administración de las funciones y competencias atribuidas legalmente, incluidas las relativas a la comunicación, notificación y cualquier otra actuación que se derive de las relaciones jurídico-administrativas llevadas a cabo en esta Administración y de las que usted sea titular; así como la formación y mantenimiento de los propios ficheros. Si lo desea, puede acceder a los datos facilitados, así como de solicitar, en su caso, su rectificación, oposición o cancelación, dirigiendo una comunicación escrita a esta Administración.

Lo que se hace público para general conocimiento.

Arjona, a 22 de noviembre de 2019.- El Alcalde Presidente, JUAN LATORRE RUIZ.