

## ADMINISTRACIÓN LOCAL

### AYUNTAMIENTO DE JÓDAR (JAÉN)

**2020/225** *Provisión de una plaza de funcionario Auxiliar Administrativo mediante el sistema de acceso de promoción interna y el procedimiento de selección concurso-oposición.*

#### **Anuncio**

Don Juan Caballero Mengíbar, como Concejal delegado de Alcaldía (por Resolución de fecha 24 de julio de 2019) del Excmo. Ayuntamiento de Jódar (Jaén).

#### **Hace saber:**

Que por Resolución de fecha 20 de enero de 2020 esta Entidad Local convoca, en virtud de su potestad de auto-organización, mediante el sistema de acceso de promoción interna y a través del procedimiento de selección de concurso–oposición, la provisión de una plaza de Auxiliar Administrativo, vacante en la plantilla de personal de este Ayuntamiento, con arreglo a las siguientes bases:

BASES PARA CUBRIR EN PROPIEDAD UNA PLAZA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE FUNCIONARIO DE CARRERA DEL AYUNTAMIENTO DE JÓDAR (JAÉN), MEDIANTE PROMOCIÓN INTERNA POR EL SISTEMA CONCURSO – OPOSICIÓN.

#### *1. Objeto de la convocatoria.*

- 1.1. El objeto de estas bases es regular la convocatoria para provisión por promoción interna, mediante el procedimiento de Concurso–Oposición, de una plaza de Auxiliar Administrativo, de funcionario de carrera, vacante en la plantilla de esta Corporación, Escala de Administración General, Subescala Auxiliar, Grupo C, Subgrupo C2 correspondiente a la oferta de empleo público de 2019, aprobada por Resolución de la Alcaldía de fecha 11 de octubre de 2019.

#### - 1.2. Régimen jurídico aplicable:

El proceso selectivo será el de Promoción Interna convocado por el sistema de concurso-oposición en el que podrán participar funcionarios del grupo inferior al que se opta, antiguo grupo E y actualmente agrupaciones profesionales sin requisitos de titulación siempre que, al finalizar el plazo de presentación de solicitudes, ostenten la titulación requerida para ello, según lo establecido en el artículo 76 del T.R.L.E.B.E.P. y artículos 169 y siguientes del Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril.

Las presentes pruebas selectivas se registrarán también por las Bases de las mismas, así como por las siguientes disposiciones legales:

- El texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por R.D.L.

5/2015, de 30 de octubre (TRLEBEP en adelante).

- La Ley de Bases de Régimen Local, aprobada por Ley 7/1985, de 2 de abril (LBRL en adelante).
- El Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril.
- La Ley 30/1984 de Medidas para la Reforma de la Función Pública, de 2 de agosto.
- El Real Decreto 896/1991, de 7 de junio ("B.O.E." de 14 de julio),
- El Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo ("B.O.E." de 10 de abril).

## *2. Requisitos de los candidatos/as.*

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

a) Ser español/a, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

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

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

d) No haber sido separado/a, mediante expediente disciplinario, del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado/a para el ejercicio de las funciones públicas.

e) Estar en posesión o en condiciones de obtener el título de Graduado/a en Educación Secundaria Obligatoria, equivalente o superior, en el momento de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

f) Ser funcionario de carrera de la plantilla del Ayuntamiento de Jódar, ostentando plaza perteneciente al antiguo grupo E, actualmente agrupaciones profesionales sin requisito de titulación y haber prestado servicios efectivos durante al menos dos años en dicha plaza, o ser, según lo establecido en la Disposición Transitoria Segunda del TRLEBEP y con anterioridad al 13 de mayo de 2007, personal laboral fijo del Ayuntamiento de Jódar, desempeñando funciones sustancialmente coincidentes o análogas en su contenido profesional y en su nivel técnico a la plaza objeto de convocatoria y desempeñar durante al menos dos años con tal carácter un puesto de trabajo clasificado como propio de funcionario en la correspondiente Relación de Puestos de Trabajo del Ayuntamiento de Jódar.

- 2.2. Todos los requisitos enumerados en la base 2 deberán poseerse en el día de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerse hasta el momento de la toma de posesión en la nueva plaza.

*3. Solicitudes de participación y documentos a presentar.*

- 3.1. Las instancias para tomar parte en la convocatoria se dirigirán a la Sra. Alcaldesa-Presidenta del Ilmo. Ayuntamiento de Jódar, debiendo manifestar que se cumplen todos y cada uno de los requisitos exigidos en la convocatoria.

- 3.2. Las instancias y documentos se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento de Jódar, o por los medios previstos en el art. 16 de la Ley 39/2015 del Procedimiento Administrativo Común, dentro del plazo de 20 días naturales a contar desde el siguiente en que aparezca el anuncio de aprobación de bases y convocatoria o extracto del mismo en el Boletín Oficial del Estado, prorrogándose hasta el primer día hábil siguiente si el plazo terminase en un día inhábil.

Los documentos que deberán acompañar a las instancias para justificar los requisitos exigidos en el apartado 2, son los siguientes:

- Fotocopia compulsada del Documento Nacional de Identidad.

- Fotocopia compulsada del título académico exigido para optar a la plaza o certificación académica oficial que acredite haber superado todos los cursos o créditos necesarios para la obtención del mismo.

- Certificación/es en la que consten los grupos de titulación, los puestos o las funciones desarrolladas y la antigüedad en dichos puestos, expedida por la/s Administración/es donde se hayan prestado servicios como funcionario/a, para la acreditación de los mismos.

- Certificación/es expedida por la/s Administración/es correspondiente/s que acredite/en los ejercicios o pruebas selectivas superadas para el acceso a la condición exigida en el apartado 2.1.f), con indicación de la puntuación obtenida en dichos ejercicios o pruebas en su caso.

- Para la acreditación de los cursos y/o conocimientos específicos que se posean en la rama o familia de administración y que sean puntuables según lo establecido en la base 6 de la presente convocatoria, se deberá aportar fotocopia compulsada de diploma, título académico o certificación oficial que acredite haber superado todos los cursos, horas o créditos necesarios para la obtención de dichos diplomas o títulos.

- Justificante de haber efectuado el pago de la tasa por derechos de examen.

- 3.3. Los aspirantes con minusvalías deberán indicarlo en la solicitud. Asimismo, deberán solicitar las posibles adaptaciones de tiempo y medios para la realización de los ejercicios en que esta adaptación sea necesaria.

- 3.4. Los errores de hecho que pudieran advertirse podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o a petición del interesado.

- 3.5. El solo hecho de presentar la instancia solicitando tomar parte en la convocatoria constituye el sometimiento expreso de la persona aspirante a las bases reguladoras de la misma, que tienen la consideración de ley reguladora de la convocatoria.

*4. Derechos de examen.*

Los derechos de examen serán de 30 €, que deberán abonarse mediante pago directo en la Oficina de Recaudación Municipal del Ayuntamiento de Jódar, situada en calle Los Molinos, nº 10 Bis de Jódar, dónde se emitirá carta de pago. O por transferencia bancaria en el nº de cuenta del Ayuntamiento de Jódar que es de Bankia: ES79 0487 3080 512000035811. Los derechos de examen podrán ser satisfechos, también, por medio de giro postal o telegráfico, dirigido a la Recaudación Municipal, haciendo constar en tales giros el nombre del aspirante y la prueba selectiva a que se presenta, identificándola específicamente.

En la carta de pago se consignará el nombre de los/as interesados/as y la denominación de la plaza a la que se opta.

*5. Admisión de aspirantes.*

- 5.1. Expirado el plazo de presentación de instancias la Sra. Alcaldesa-Presidenta del Ayuntamiento de Jódar dictará Resolución en el plazo máximo de un mes, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia, declarando aprobada la lista de admitidos/as y la relación de aspirantes excluidos con indicación de las causas de exclusión.

- 5.2. Los aspirantes excluidos dispondrán de un plazo de diez días, contados a partir del siguiente al de la publicación de la Resolución para poder subsanar los defectos que hayan motivado la exclusión, siempre que éstos por su naturaleza sean subsanables.

*6. Proceso de selección.*

La selección constará de dos fases: Una de Concurso y otra de Oposición.

Para establecer quiénes son los aspirantes seleccionados, se sumarán los puntos obtenidos en ambas fases.

La fase de Concurso será previa a la de Oposición y, para acceder a esta última, los/as candidatos/as deberán obtener una puntuación superior a 4 puntos en la fase de concurso.

*- 6.1. Fase de Concurso.*

Se valorarán como méritos en esta fase los siguientes:

A) Por servicios prestados a fecha de fin del plazo de solicitudes se otorgarán 0,02 puntos por cada mes completo de antigüedad, con un máximo de 4 puntos.

No se computará a estos efectos los dos años exigidos de servicio (24 meses) para participar en la convocatoria, ni la antigüedad obtenida por servicios que hubieran sido prestados simultáneamente con otros igualmente alegados. Además, se reducirá proporcionalmente aquella antigüedad obtenida por servicios prestados a tiempo parcial.

B) Pruebas selectivas superadas.

Por cada ejercicio superado para el acceso a la plaza desde la que se opta: 0,25 puntos.  
Puntuación máxima total por este apartado 0,50 puntos.

C) Cursos y conocimientos específicos que se posean en la rama o familia a la que pertenece el puesto.

- Por la participación en cursos, seminarios, congresos, o jornadas, cuyo contenido guarde relación con las funciones del puesto al que se opta: 0,001 puntos por hora de duración ó, en caso de que no se especifiquen las horas de duración 0,005 puntos por día de duración. Puntuación máxima de este apartado: 0,50 puntos.

- Adicionalmente a lo anterior, por estar en posesión de título de FP I, ciclo formativo de grado medio o equivalente en la rama o familia de administración: 0,75 puntos más.

- Adicionalmente a lo anterior, por estar en posesión de FP II, ciclo formativo de grado superior o equivalente en la rama de administración: 1,65 puntos más.

- Adicionalmente a todo lo anterior, por estar en posesión de titulación de nivel universitario (diplomatura, licenciatura o grado) en la rama o familia de administración: 2,60 puntos más.

Puntuación máxima total por este apartado 5,5 puntos.

La justificación de los méritos alegados se efectuará mediante la presentación de los documentos indicados en la base 3.2 de la presente convocatoria.

No se admitirá la alegación de ningún mérito con posterioridad a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias.

- 6.2. Fase de Oposición.

Esta fase constará de los siguientes ejercicios:

- Primer ejercicio: Consistirá en desarrollar por escrito uno de los temas incluidos en el apartado de Materias Generales del Anexo I de entre dos seleccionados al azar por el Tribunal.

- Segundo ejercicio: Consistirá en resolver por escrito un supuesto práctico de entre dos propuestos por el Tribunal, relacionados con los temas incluidos en el apartado de Materias Específicas del Anexo I, las cuales están directamente relacionadas a su vez con las funciones a desarrollar en la plaza objeto de la convocatoria.

El Tribunal determinará el tiempo máximo de realización de las pruebas, atendiendo a la complejidad de las mismas.

Cada uno de los ejercicios se valorará de 0 a 15 puntos se efectuará la media de ambos para obtener la puntuación de la fase de oposición.

Entre la fecha de realización del primer y del segundo ejercicio no podrán transcurrir menos de cinco días hábiles ni más de cuarenta y cinco días hábiles.

- Exención de pruebas.

De acuerdo con lo establecido en el artículo 77 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, se establece la exención de pruebas sobre aquellas materias de las que los/as aspirantes ya se hayan examinado para obtener su plaza de origen.

Para que el Tribunal de selección pueda eximir a los/as candidatos/as de la realización de algún ejercicio se deberá acreditar que al menos el ochenta y cinco por ciento de las materias o temas sobre los que verse o pueda versar dicho ejercicio hayan sido incluidos, coincidente o equivalentemente, en los temarios o materias de alguna/s de la/s prueba/s que hayan superado para obtener su plaza de origen, y se haya alcanzado al menos la mitad de la puntuación máxima en dicha/s prueba/s superadas.

El Tribunal determinará qué candidatos/as quedarán exentos de las pruebas, con la calificación de apto o no apto. La calificación obtenida en la prueba que se exige no se computará para obtener la nota media de la fase de oposición.

#### *7. Tribunal Calificador.*

- 7.1. Todos los miembros del Tribunal deberán tener igual o superior titulación a las plazas convocadas, y su designación se ajustará a lo dispuesto en el artículo 60 del TRLEBEP.

El Tribunal Calificador será paritario y estará conformado por los siguientes miembros:

Presidente/a: Un/a funcionario/a de Carrera designado/a por la Sra. Alcaldesa-Presidenta ó persona en quien delegue.

Vocales: Cuatro Funcionarios/as de Carrera designados/as por la Sra. Alcaldesa-Presidenta ó persona en quien delegue.

Secretario/a: El de la Corporación o Funcionario/a de Carrera en quien delegue, con voz y voto.

- 7.2. Los miembros de los Tribunales deberán abstenerse de intervenir, notificándolo a el/la Ilmo/a. Sr/a. Presidente/a, cuando concurren en ellos circunstancias de las previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de Régimen Jurídico del Sector Público.

El Presidente podrá solicitar de los miembros del Tribunal declaración expresa de no hallarse incurso en las causas de abstención citadas.

Asimismo, los aspirantes podrán recusar a los miembros del Tribunal cuando concurren las circunstancias previstas en la presente base.

- 7.3. Previa convocatoria de la Sra. Alcaldesa-Presidenta, se constituirá el Tribunal. En dicha sesión, el Tribunal acordará todas las decisiones que le correspondan en orden al correcto desarrollo del proceso selectivo.

- 7.4. El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia al menos de tres de sus miembros titulares o suplentes. En todo caso, será precisa la asistencia de la Presidencia y de la Secretaría o de quienes legal o reglamentariamente les deban sustituir.

- 7.5. Dentro de la fase de oposición, el Tribunal resolverá todas las dudas que pudiera

suscitar la aplicación de estas normas, así como lo que deba hacerse en los casos no previstos.

- 7.6. El procedimiento de actuación del Tribunal se ajustará en todo momento a lo previsto en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

- 7.7. El Tribunal podrá disponer la incorporación a sus trabajos de asesores especialistas para las pruebas correspondientes de los ejercicios que estime pertinente, limitándose dichos asesores a prestar dicha colaboración en sus especialidades técnicas. La designación de tales asesores deberá comunicarse a la Sra. Alcaldesa-Presidenta del Ayuntamiento de Jódar.

- 7.8. El Tribunal calificador adoptará las medidas precisas en aquellos casos en que resulte necesario, de forma que los aspirantes con minusvalías gocen de similares condiciones para la realización de los ejercicios que el resto de los participantes. En este sentido, se establecerán, para las personas con minusvalías que las hubieran solicitado en la forma prevista en las presentes Bases, las adaptaciones posibles en tiempo y medios para su realización.

Igualmente podrá disponer la incorporación de colaboradores que asistan al Tribunal para la vigilancia y normal desarrollo del proceso selectivo.

- 7.9. En caso de empate en las votaciones del Tribunal, prevalecerá el voto de calidad de su Presidente/a.

- 7.10. A efectos de comunicaciones y demás incidencias, el Tribunal tendrá su sede en el Ayuntamiento de Jódar, Plaza de España, nº 1. 23500. Jódar. Jaén.

#### *8. Inicio de pruebas y desarrollo de los ejercicios.*

- 8.1. En cualquier momento los aspirantes podrán ser requeridos por miembros del Tribunal para que acrediten su identidad.

- 8.2. Los aspirantes serán convocados para la realización de los ejercicios, en único llamamiento, siendo excluidos de las pruebas selectivas quienes, debiendo hacerlo, no comparezcan.

- 8.3. En cualquier momento del proceso selectivo, si el Tribunal tuviere conocimiento de que algunos de los aspirantes no cumplen alguno de los requisitos exigidos por la presente convocatoria, previa audiencia del interesado, deberá proponer su exclusión a la Sra. Alcaldesa-Presidenta del Ayuntamiento de Jódar, comunicándole asimismo las inexactitudes o falsedades en que haya incurrido el aspirante en la solicitud de admisión, a los efectos procedentes.

- 8.4 Una vez comenzadas las pruebas selectivas no será obligatoria la publicación de los sucesivos anuncios de la celebración de las respectivas pruebas en el BOLETÍN OFICIAL de la Provincia. Estos anuncios deberán hacerse públicos por el Tribunal en el tablón de anuncios de la Corporación o en los locales donde se hayan celebrado las pruebas anteriores.

#### *9. Lista de aprobados y nombramiento de funcionarios.*

Terminada la calificación de los ejercicios, el Tribunal publicará el nombre de los/las aspirantes que hayan superado el proceso selectivo en función de la suma de las puntuaciones obtenidas en ambas fases, que se elevará a la Sra. Alcaldesa-Presidenta del Ayuntamiento de Jódar para que proceda al nombramiento de funcionario/a de carrera en el nuevo puesto. No se podrá declarar superado el proceso selectivo a un número de aspirantes superior al de plazas convocadas.

*10. Presentación de documentos y toma de posesión.*

Para proceder a la toma de posesión en la nueva plaza y por contar con la condición de empleado/a público/a del Ayuntamiento de Jódar, el/la aspirante propuesto/a estará exento/a de justificar cualquier condición y requisito ya acreditados para obtener su anterior nombramiento. La documentación relativa a ello será aportada de oficio por el Ayuntamiento en su caso.

El/la aspirante nombrado/a deberá tomar posesión en el plazo de veinte días naturales a contar desde el siguiente a aquel en que le sea notificado el nombramiento. De no tomar posesión en el plazo indicado sin causa justificada, se entenderá que renuncia a la plaza.

*11. Plazo de resolución.*

El plazo máximo de finalización de la presente convocatoria será de seis meses a partir de la publicación de la lista de admitidos y excluidos.

*12. Norma final.*

La presente convocatoria y cuantos actos administrativos se deriven de ella y de la actuación del Tribunal podrán ser impugnados en los casos y en la forma establecidos por la Ley 39/2015 del Procedimiento Administrativo Común. De no llevarse a cabo esta convocatoria, por cualquier motivo, quedará automáticamente la misma sin efecto en todo su contenido.

ANEXO I

*Materias Generales:*

Tema 1.- La Constitución Española de 1978. Los Derechos y Deberes fundamentales.

Tema 2.- La Administración Pública en el ordenamiento español. Administración del Estado. Administración Local

Tema 3.- Las Administraciones Autónomas. Creación, Estatutos de Autonomía y organización básica.

Tema 4.- Haciendas locales. Clasificación de los ingresos. Ordenanzas fiscales.

Tema 5.- El Registro de Entrada y el Registro de Salida de documentos en las corporaciones locales. Recepción y registro de documentos.

Tema 6.- La función pública local y su organización.

Tema 7.- El Municipio. El Término Municipal. La población. El empadronamiento.

Tema 8.- Organización Municipal. Competencias de los municipios.

Tema 9.- Ordenanzas y Reglamentos de las Entidades Locales.

Tema 10.- Derechos y deberes de los empleados públicos locales.

Tema 11.- Principios de actuación de la Administración Pública: Eficacia, descentralización, jerarquía, desconcentración y coordinación.

Tema 12.- Formas de la acción administrativa. Fomento. Policía. Servicio Público.

*Materias Específicas:*

Tema 1.- Manejo del Programa SIGEP. Creación y mantenimiento de empresas y empleados.

Tema 2.- Las altas y bajas en la Seguridad Social y su remisión electrónica. Red directo y Red internet. La aplicación SILTRA.

Tema 3.- Creación de ficheros para contabilización y domiciliación de nóminas y seguros sociales en la aplicación informática SIGEP.

Tema 4.- Confección y comunicación a los Servicios Públicos de Empleo de contratos de trabajo. La aplicación Gescontrat@.

Tema 5.- Confección y comunicación a los Servicios Públicos de Empleo de certificados de empresa. La plataforma Certific@. Proceso práctico en SIGEP.

Tema 6.- Cálculo de Seguros Sociales en SIGEP. Envío de ficheros de cotización y solución de incidencias relacionadas con los mismos.

Tema 7.- Creación, introducción de importes y gestión de convenios colectivos y económicos en SIGEP.

Tema 8.- Gestión de nóminas en SIGEP. Procesos de cálculo y liquidaciones.

Lo que se hace público para su general conocimiento.

Jódar, a 21 de enero de 2020.- Concejal Delegado de Empleo, JUAN CABALLERO MENGIBAR.