

ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE HINOJARES (JAÉN)

2021/3200 *Convocatoria para cubrir una plaza de personal laboral de duración determinada (Ayudante de oficina) y bases de las pruebas selectivas.*

Anuncio

Por Resolución de Alcaldía de fecha 1 de julio de 2021 se aprobó la contratación de una Plaza laboral de duración determinada, para el Ayuntamiento de Hinojares: Ayudante de oficina, así como aprobación de las Bases que han de regir las pruebas selectivas.

Régimen de Provisión: NOMBRAMIENTO PLAZA VACANTE DE PERSONAL LABORAL DE DURACIÓN DETERMINADA

1. Naturaleza y Características de la Plaza Convocada

Denominación Plaza: Personal Laboral, Ayudante de oficina

Nº plazas convocadas: 1

Puesto: Ayudante de Oficina

2. Requisitos que Deben Reunir los Aspirantes

a) Tener la nacionalidad española o la de un Estado miembro de la Unión Europea, de conformidad con lo establecido en el art. 57 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por R.D. Leg. 5/2015 de 30 de octubre.

b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas correspondientes a la plaza convocada.

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

d) Estar en posesión del título de Bachiller o equivalente o en condiciones de obtenerlo en la fecha en que expire el plazo de presentación de instancias. Se entiende que se está en condiciones de obtener el título académico cuando se han abonado los derechos por su expedición.

e) No haber sido separado, mediante expediente disciplinario o despido del mismo carácter, 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 que se hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos

términos el acceso al empleo público. Los requisitos establecidos en esta Base deberán reunirse el último día del plazo de presentación de solicitudes.

3. Solicitudes y Documentación.

3.1 Solicitudes.

Los aspirantes presentarán su solicitud, ajustada al modelo que se une como anexo, en el plazo de 10 días naturales, a contar desde el día siguiente al de publicación del anuncio de la convocatoria en el BOP y exposición de la misma en el tablón de anuncios de este ayuntamiento la sede electrónica del Ayuntamiento de Hinojares sito en Plaza Constitución 1, de lunes a viernes de 9 a 14 horas, donde será debidamente registrada. Podrá remitirse también a través de la sede electrónica utilizando la instancia general junto con la cual se subirá el Anexo de solicitud debidamente cumplimentado.

<https://pst.hinojares.es/opencms/opencms/system/modules/gsede/elements/contenedores/pf1.html>

En la instancia bastará que el aspirante manifieste que reúne las condiciones exigidas en la Base 2ª de la presente convocatoria, referidas a la fecha de expiración del plazo señalado para la presentación de instancias, y que enumere los documentos que justifiquen los méritos a tener en cuenta de acuerdo con el baremo contenido en estas Bases.

3.2 Documentación.

Para la valoración de los méritos de la fase de concurso, los aspirantes acompañarán a la solicitud, además de los previstos en estas bases, los documentos justificativos que estimen oportunos, siendo conveniente que adjunten, también, curriculum vitae.

El Tribunal tendrá en cuenta la coherencia de la documentación aportada con los méritos a valorar.

Los servicios deberán acreditarse mediante los correspondientes certificados expedidos por el órgano competente de la Administración donde hayan sido prestados acompañados de la vida laboral. Cuando se trate de servicios prestados en el Ayuntamiento de Hinojares serán acreditados de oficio siempre que hayan sido alegados como méritos en la solicitud presentada por el/la interesado/a. No se admitirá la presentación de documentos justificativos de méritos no alegados una vez finalizado el plazo máximo de presentación de solicitudes. En cualquier momento del proceso, el Tribunal podrá solicitar a los candidatos que acrediten la veracidad de los méritos alegados. La justificación documental relativa a méritos formativos consistirá en la aportación de fotocopia de los mismos, responsabilizándose el aspirante de su autenticidad. Finalizado el proceso selectivo y con carácter previo al nombramiento, el aspirante seleccionado deberá presentar la documentación original.

La documentación anexa a la solicitud deberá ir grapada o encuadernada, ordenada y numerada según el orden en que se citan los requisitos exigidos y méritos valorables.

4. Sistema de Selección y Desarrollo de los Procesos

4.1 Primera Fase. Entrevista y Prueba (12 puntos)

Los aspirantes cuyas solicitudes hayan sido admitidas serán convocados para la celebración de una entrevista curricular y una prueba de contenido práctico.

El Tribunal fijará lugar, fecha y hora de realización de la entrevista y prueba, de lo que serán informados tales aspirantes a través del tablón de anuncios y de la sede electrónica del Ayuntamiento de Hinojares

<https://pst.hinojares.es/opencms/opencms/system/modules/gseddelements/contenedores/pf1.html>

En el caso que el número de aspirantes lo permita la fase de prueba y entrevista podrá desarrollarse en un mismo día o días consecutivos, quedando a determinación del Tribunal el orden en que ambas se celebren.

En caso de celebrarse previamente la prueba el Tribunal podrá acordar celebrar la entrevista exclusivamente con aquellos que hubieran superado la prueba práctica. La entrevista versará sobre los méritos específicos adecuados a las características del puesto que se convoca, con una duración máxima de 10 minutos y una puntuación máxima de 2.00 puntos.

La prueba práctica ELIMINATORIA consistirá en resolver:

- a) Dos supuestos durante un tiempo máximo de 30 minutos sobre alguna de las materias comprendidas en el programa del anexo I. Cada ejercicio se valorará con un máximo de 2.5 puntos. Para superarla necesitará obtener 2.5 puntos.
- b) Prueba tipo test durante un tiempo máximo de 30 minutos sobre el contenido del temario Anexo I. Puntuación máxima 5 puntos. Para superarla deberá de obtener 2.5 puntos.

El Tribunal podrá exigir que los supuestos prácticos se realicen directamente en la aplicación informática usada por el Ayuntamiento: Open local (de la Diputación Provincial de Jaén).

El Tribunal podrá acordar que el aspirante defienda la solución aportada a los supuestos, pudiendo éste invitar al aspirante a retirarse si apreciara una manifiesta deficiencia en la solución aportada, dejando constancia en el acta que se levante de cada sesión.

El Tribunal podrá abrir un diálogo con el aspirante por un tiempo máximo de diez minutos sobre cuestiones relacionadas con el supuesto práctico, debiendo éste contestar a las aclaraciones que soliciten u observaciones que formulen los miembros del Tribunal.

Los aspirantes serán convocados en llamamiento único, siendo excluidos de la oposición quienes no comparezcan, salvo causa de fuerza mayor debidamente acreditada y libremente apreciada por el Tribunal.

El orden de actuación de los aspirantes se iniciará por aquellos cuyo primer apellido comience por la letra «d», atendiendo a estos efectos a la ordenación alfabética resultante del listado de aspirantes admitidos.

En el supuesto de que no exista ningún aspirante cuyo primer apellido comience por la letra «d», el orden de actuación se iniciará por aquellos cuyo primer apellido comience por la letra «e», y así sucesivamente.

En cualquier momento el Tribunal podrá requerir a los opositores para que acrediten su personalidad. Los candidatos deberán acudir provistos del NIF o, en su defecto, pasaporte o carné de conducir.

La valoración por el Tribunal deberá efectuarse mediante puntuación obtenida con la media aritmética de las otorgadas por cada uno de los miembros del Tribunal. Las puntuaciones otorgadas, así como la valoración final, deberán reflejarse en el acta que se levantará al efecto.

Esta prueba (teórica y práctica) tendrá carácter eliminatorio y para superar la será necesario que el aspirante obtenga, al menos, el 50% de la puntuación, declarándose desierta la convocatoria si ningún aspirante reuniese tales condiciones.

4.2 Fase de Concurso (hasta 8 puntos)

Méritos computables:

A) Méritos Profesionales. (Hasta 2 puntos)

Por servicios prestados de igual contenido, 0,35 puntos por cada mes trabajado.

Se entenderá por servicios de igual contenido los prestados en un ayuntamiento o demás entidades locales y en el sector privado con el mismo contenido funcional del puesto a que se opta, debiéndose acreditar, como requisito para puntuar en este apartado, la utilización en el puesto que se alega como mérito de la aplicación informática contable OPENLOCAL.

Se reducirán proporcionalmente los servicios prestados a tiempo parcial.

La puntuación máxima por méritos profesionales será de 2 puntos.

B) Méritos formativos. (Hasta 3 puntos)

Se valorarán los cursos de formación y asistencia a jornadas o actividades de perfeccionamiento de la profesión, cuyo contenido esté relacionado con las funciones de la plaza que se convocan, de duración igual o superior a 15 horas, que hayan sido cursados por el interesado y que hayan sido convocados u homologados por cualquier centro u organismo público de formación, con arreglo a la siguiente escala:

De 300 horas en adelante: 2 puntos

De 100 a 299 horas: 1,5 puntos

De 30 a 99 horas: 1 puntos

De 15 a 29 horas: 0,5 puntos

Para ser valoradas las acciones formativas deben haberse realizado en los 10 últimos años a contar desde la publicación del Anuncio en el BOP.

La puntuación máxima por este apartado B) será de 3 puntos.

C) Méritos Académicos (Hasta 3 puntos)

Por estar en posesión de un título superior universitario relacionado directamente con alguna de las siguientes materias: Derecho, Economía, Administración y Gestión Pública, Administración y Dirección de Empresas, Finanzas, Contabilidad.

Las titulaciones de licenciatura y grado puntuarán hasta 2 punto; las de doble grado o licenciatura hasta 2.5 puntos.

Estar en posesión del título de máster en relación con alguna de las titulaciones anteriores hasta 0.5 puntos.

La puntuación máxima por este apartado C será de 3 puntos.

Finalizada la fase de concurso, el Tribunal hará público, mediante anuncio en la Sede Electrónica del Ayuntamiento, el resultado de la misma concediendo tres días para la presentación de posibles reclamaciones a la valoración de los méritos. Transcurrido dicho plazo el Tribunal resolverá, en su caso, las reclamaciones presentadas haciendo pública la puntuación total de los aspirantes con la propuesta de nombramiento.

5. Propuesta de Nombramiento.

La propuesta de nombramiento, en número igual al de puestos convocados, deberá recaer sobre el/los aspirante/s que, habiendo superado la primera fase, haya/n obtenido mayor puntuación final, sumados los resultados totales de las dos fases.

Junto a la propuesta figurará la relación de aspirantes por orden de puntuación, en la que constarán las puntuaciones obtenidas en cada fase y el resultado final sumados los resultados totales de las dos fases, quedando constituida una bolsa para la categoría de que se trate.

En caso de empate se resolverá a favor de quien haya obtenido mayor puntuación en la primera fase. De persistir el empate se acudirá para dirimirlo a la otorgada a los méritos enunciados en la Base 4.1 por el orden expresado; en su defecto, al sorteo.

6. Presentación de Documentos.

El/los aspirante/s propuesto/s dispondrá/n de un plazo de 10 días hábiles, a contar del día siguiente a aquel en que se haga pública la propuesta del Tribunal, para presentar en el Registro General del Ayuntamiento la documentación que a continuación se indica y tomar posesión o suscribir el contrato según corresponda, quedando constancia de la comparecencia:

a) Fotocopias del D.N.I. y del permiso de conducir, en su caso, acompañadas del original

para su compulsa y dos fotografías tamaño carnet.

b) Fotocopia del título académico exigido o del documento oficial de solicitud del mismo y abono de los derechos de su expedición, acompañada del original para su compulsa.

c) Informe del Servicio de Salud Laboral de esta Corporación sobre la capacidad funcional para el desempeño de las tareas del puesto a que se aspira o P10 emitido por el Servicio competente del Servicio Andaluz de Salud.

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

En el caso de ser nacional de otro Estado, declaración jurada o promesa de 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.

e) Declaración jurada o promesa de no hallarse incurso en causa de incapacidad específica conforme al artículo 36 del Reglamento de Funcionarios de Administración Local.

f) Declaración jurada o promesa de no tener otro empleo público en el momento de la toma de posesión del puesto, así como de no ejercer actividades privadas incompatibles con el puesto de trabajo a desempeñar, de conformidad con lo establecido en el artículo 10 de la ley 53/1984, de 26 de diciembre.

7. Tribunal de Selección.

De conformidad con el artículo 60 del Texto Refundido de la ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por R.D. Leg 5/2015 de 30 de octubre.

1.- 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.

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

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

Los vocales deberán poseer titulación o especialización iguales o superiores a las exigidas para el acceso a las plazas convocadas.

El Tribunal estará integrado por Presidente/a, Secretario/a y 3 vocales

- Presidente/a: Un/a Funcionario/a de carrera del Ayuntamiento de Hinojares

- Secretario/a: Un funcionario/a de carrera del Ayuntamiento de Hinojares (con voz y sin voto)

- Vocales:

- Un/a Funcionario/a de carrera o Personal Laboral Fijo

- Un/a Funcionario/a de carrera o Personal Laboral Fijo

- Un/a Funcionario/a de carrera o Personal Laboral Fijo

2. La designación de los miembros del Tribunal de Selección incluirá la de los respectivos/as suplentes. La composición será predominantemente técnica y deberán poseer todos sus miembros el nivel de titulación igual o superior a los exigidos para el acceso a la plaza convocada, tendiendo a la paridad entre hombre y mujer.

3. El Ayuntamiento nombrará junto con los/as vocales los/as respectivos/as suplentes.

4. Cuando concurra en los miembros del Tribunal alguna de las circunstancias previstas en el artículo 28 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, éstos/as se abstendrán de intervenir y notificarán esta circunstancia a la Alcaldía-Presidencia; asimismo, los/as aspirantes podrán recusarlos en la forma prevista en el artículo 29 de la citada Ley.

5. El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de más de la mitad de sus integrantes, titulares o suplentes, indistintamente, debiendo concurrir en todo caso el/la Presidente/a y el/la Secretario/a, sean titulares o suplentes. En cada sesión del Tribunal podrán participar los miembros titulares presentes en el momento de su constitución, y si están ausentes, los suplentes, sin que puedan sustituirse entre sí en la misma sesión. Si constituido el Tribunal e iniciada la sesión se ausenta el/la Presidente/a, éste/a designará, de entre los/las vocales concurrentes, el que le sustituirá durante su ausencia.

6. El Tribunal adopta sus acuerdos por mayoría, decidiendo en caso de empate el voto de su Presidente/a.

7. El Tribunal velará por el estricto cumplimiento del principio de igualdad de oportunidades entre ambos sexos de acuerdo con el artículo 14 de la CE.

ANEXO I. TEMARIO

PARTE GENERAL

Tema 1. La Administración Pública en la Constitución Española. El régimen jurídico del sector público en la Ley 40/2015 de 1 de octubre: ámbito subjetivo, principios generales y principios de intervención. Los órganos de las Administraciones Públicas. Funcionamiento electrónico del sector público.

Tema 2. El procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. De los interesados en el procedimiento. Concepto de interesado. Capacidad de obrar. Representación. Derechos de las Personas en sus relaciones con la Administraciones Públicas. De los actos administrativos: requisitos, eficacia, nulidad y anulabilidad.

Tema 3. Disposiciones sobre el procedimiento administrativo común: Garantías del procedimiento. Iniciación, ordenación, instrucción y finalización del procedimiento

administrativo. La revisión de los actos en vía administrativa.

Tema 4. La Ley de Contratos del Sector Público. Objeto y ámbito subjetivo. Tipos de contratos. Contratos sujetos a regulación armonizada. Procedimientos y formas de adjudicación de los contratos.

Tema 5. Ley 38/2003 de 17 de noviembre General de Subvenciones: El control financiero de las subvenciones.

Tema 6. La Transparencia en las Administraciones Públicas. Ley 19/2013 de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno. Ley 1/2014 de 24 de junio de Transparencia de Andalucía.

Tema 7. La Administración Local en la Constitución Española. El Municipio: concepto y elementos. Competencias. La Organización Municipal: Órganos necesarios. Órganos complementarios. Grupos Políticos y Concejales no adscritos. Padrón Municipal.

PARTE ESPECIAL

Tema 1. El Presupuesto General de las Entidades Locales: concepto y contenido. Especial referencia a las bases de ejecución del presupuesto. La elaboración y aprobación del Presupuesto General. La prórroga presupuestaria.

Tema 2. La estructura presupuestaria. Los créditos del presupuesto de gastos: delimitación, situación y niveles de vinculación jurídica. Las modificaciones de crédito: clases, concepto, financiación y tramitación.

Tema 3. La ejecución del presupuesto de gastos y de ingresos: sus fases. Los pagos a justificar. Los anticipos de caja fija. Los gastos de carácter plurianual. La tramitación anticipada de gastos. Los proyectos de gasto. Los gastos con financiación afectada: especial referencia a las desviaciones de financiación.

Tema 4. La liquidación del presupuesto. Tramitación. Los remanentes de crédito. El resultado presupuestario: concepto, cálculo y ajustes. El remanente de tesorería: concepto y cálculo. Análisis del remanente de tesorería para gastos con financiación afectada y del remanente de tesorería para gastos generales. La consolidación presupuestaria.

Tema 5. Estabilidad Presupuestaria y sostenibilidad financiera. Principios generales. Objetivos de estabilidad presupuestaria, de deuda pública y de la regla de gasto para las Corporaciones locales: establecimiento y consecuencias asociadas a su incumplimiento. Los Planes económico-financieros: contenido, tramitación y seguimiento. Planes de ajuste y de saneamiento financiero. Suministro de información financiera de las Entidades Locales.

Tema 6. La tesorería de las Entidades Locales. Régimen jurídico. El principio de unidad de caja. Funciones de la tesorería. Organización. Situación de los fondos: la caja y las cuentas bancarias. La realización de pagos: prelación, procedimientos y medios de pago. El cumplimiento del plazo en los pagos: el período medio de pago. El estado de conciliación.

Tema 7. La planificación financiera. El plan de tesorería y el plan de disposición fondos. La rentabilización de excedentes de tesorería. Las operaciones de tesorería. El riesgo de tipos

de interés y de cambio en las operaciones financieras.

Tema 8. La contabilidad de las entidades locales y sus organismos autónomos: los modelos normal, simplificado y básico. Las Instrucciones de los modelos normal y simplificado de contabilidad local: estructura y contenido. Particularidades del modelo básico.

Tema 9. La Cuenta General de las Entidades Locales: contenido, formación, aprobación y rendición. Otra información a suministrar al Pleno, a los órganos de gestión, a los órganos de control interno y a otras Administraciones Públicas.

Tema 10. Marco integrado de Control Interno (COSO). Concepto de control interno, y su aplicabilidad al sector público. El control interno de la actividad económico-financiera de las Entidades Locales y sus entes dependientes. La función interventora: ámbito subjetivo, ámbito objetivo y modalidades. Especial referencia a los reparos.

Tema 11. Los controles financieros, de eficacia y de eficiencia: ámbito subjetivo, ámbito objetivo, procedimientos e informes. La auditoría como forma de ejercicio del control financiero. Las Normas de Auditoría del sector público.

Tema 12. El control externo de la actividad económico-financiera del sector público local. La fiscalización de las entidades locales por el Tribunal de Cuentas y los órganos de control externo de las Comunidades Autónomas. Las relaciones del Tribunal de Cuentas y los órganos de control externo de las Comunidades Autónomas. La responsabilidad contable: concepto y régimen jurídico.

ANEXO II

MODELO DE SOLICITUD

Convocatoria y Pruebas de Selección de Personal laboral de duración determinada
(Ayudante de oficina)

A RELLENAR POR LA ADMINISTRACIÓN

Nº Expediente Nº Registro

Modelo Fecha:

DATOS DEL SOLICITANTE

Nombre y Apellidos

NIF

Dirección

Código Postal Municipio Provincia

Ayuntamiento de Hinojares

EXPONE

PRIMERO. Que vista la convocatoria anunciada en el Boletín Oficial de la Provincia nº _____ fecha _____ para selección de Personal Laboral de duración determinada por vacante mediante el sistema de concurso oposición.

SEGUNDO. Que cree reunir todas y cada una de las condiciones exigidas en las bases referidas a la fecha de expiración del plazo de presentación de la solicitud.

TERCERO. Que declara conocer las bases generales de la convocatoria y pruebas de selección.

CUARTO. Que adjunta, a la presente solicitud, la siguiente documentación:

- Fotocopia del NIF o, en su caso, pasaporte.
- Curriculum vitae para valorar en la fase de concurso.
- Documentación acreditativa de los méritos que se aleguen a efectos de valoración en la fase de concurso.

Por todo ello,

SOLICITA

Que se admita esta solicitud para las pruebas de selección de personal referenciada.

En Hinojares a

El solicitante (1)

Fdo.: _____

Ayuntamiento de Hinojares
Plaza Constitución núm. 1 CP 23486

Base Final.

Contra la presente convocatoria y sus bases, que agotan la vía administrativa, podrán interponer los interesados recurso contencioso administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso Administrativo con sede en Jaén que por turno corresponda en el plazo de dos meses contado a partir del día siguiente al de su publicación (art. 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa).

Contra cuantos actos administrativos definitivos se deriven de estas Bases podrán ser interpuestos por las personas interesadas los oportunos recursos en los casos y en la forma establecida en la Ley 39/2015 de 1 del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y en la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. El Tribunal queda autorizado para resolver cuantas cuestiones se susciten referentes a la interpretación de las presentes Bases y su desarrollo.

Hinojares, 1 de julio de 2021.- El Alcalde-Presidente, MARÓN MARTÍNEZ SEVILLA.