

ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE BEGÍJAR (JAÉN)

2021/4463 *Convocatoria y aprobación de bases para una bolsa de empleo en la categoría profesional de Auxiliar Administrativo, para la contratación temporal de personal laboral o el nombramiento en interinidad.*

Edicto

Don José Diego Soriano Garrido, Alcalde-Presidente del Excmo. Ayuntamiento de Begíjar (Jaén).

Hace saber:

Que por Resolución de Alcaldía nº 522/2021, de fecha 28 de septiembre de 2021, he tenido a bien aprobar lo siguiente:

“Considerando la necesidad de convocar una bolsa de empleo en la categoría profesional de Auxiliar Administrativo, para la contratación temporal de personal laboral o el nombramiento en interinidad que en cada caso se determine por razones expresamente justificadas de necesidad y urgencia en el Ayuntamiento de Begíjar, así como las sustituciones por cualquiera de las causas previstas legal o reglamentariamente, mediante el sistema de oposición.

En virtud a lo que antecede, y a tenor de las facultades que me otorga el artículo 21.1 g), ñ) y s) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, RESUELVO:

PRIMERO. Aprobar las Bases elaboradas, que figuran como Anexo del presente acuerdo unipersonal, para la creación de una bolsa de empleo en la categoría profesional de Auxiliar Administrativo, para la contratación temporal de personal laboral o el nombramiento en interinidad que en cada caso se determine por razones expresamente justificadas de necesidad y urgencia en el Ayuntamiento de Begíjar, así como las sustituciones por cualquiera de las causas previstas legal o reglamentariamente.

SEGUNDO. Aprobar el modelo elaborado de Instancia o Solicitud, que será facilitado por este Ayuntamiento a todos aquellos/as aspirantes interesados/as en cubrir el puesto de trabajo, y al que deberán ajustarse íntegramente en su contenido.

TERCERO. Exponer al público la presente Resolución y Bases de la Convocatoria, estableciendo un plazo de presentación de solicitudes en 10 días hábiles, para cubrir las necesidades expuestas a la mayor brevedad posible.

CUARTO. Dar cuenta al Pleno de la Corporación de la presente Resolución en la primera sesión ordinaria que éste celebre.

**BASES REGULADORAS PARA LA CREACIÓN DE UNA BOLSA DE EMPLEO EN LA CATEGORÍA
PROFESIONAL DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO MEDIANTE OPOSICIÓN**

Primera.- Objeto de la Convocatoria.

El objeto de la presente convocatoria es la creación de una bolsa de empleo en la categoría profesional de Auxiliar Administrativo, para la contratación temporal de personal laboral o el nombramiento en interinidad que en cada caso se determine por razones expresamente justificadas de necesidad y urgencia en el Ayuntamiento de Begíjar, así como las sustituciones por cualquiera de las causas previstas legal o reglamentariamente.

De acuerdo con lo preceptuado en el artículo 10 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:

“1. Son funcionarios interinos los que, por razones expresamente justificadas de necesidad y urgencia, son nombrados como tales con carácter temporal para el desempeño de funciones propias de funcionarios de carrera, cuando se dé alguna de las siguientes circunstancias:

- a) La existencia de plazas vacantes, cuando no sea posible su cobertura por funcionarios de carrera, por un máximo de tres años, en los términos previstos en el apartado 4.
- b) La sustitución transitoria de los titulares, durante el tiempo estrictamente necesario.
- c) La ejecución de programas de carácter temporal, que no podrán tener una duración superior a tres años, ampliable hasta doce meses más por las leyes de Función Pública que se dicten en desarrollo de este Estatuto.
- d) El exceso o acumulación de tareas por plazo máximo de nueve meses, dentro de un periodo de dieciocho meses.

2. Los procedimientos de selección del personal funcionario interino serán públicos, rigiéndose en todo caso por los principios de igualdad, mérito, capacidad y celeridad, y tendrán por finalidad la cobertura inmediata del puesto. El nombramiento derivado de estos procedimientos de selección en ningún caso dará lugar al reconocimiento de la condición de funcionario de carrera...

5. Al personal funcionario interino le será aplicable el régimen general del personal funcionario de carrera en cuanto sea adecuado a la naturaleza de su condición temporal y al carácter extraordinario y urgente de su nombramiento, salvo aquellos derechos inherentes a la condición de funcionario de carrera.”

El cese del funcionario interino se producirá, además de por las causas previstas en el artículo 63 del TREBEP, cuando finalice la causa que dio lugar a su nombramiento.

De acuerdo con lo preceptuado en el artículo 11 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:

“1. Es personal laboral el que en virtud de contrato de trabajo formalizado por escrito, en cualquiera de las modalidades de contratación de personal previstas en la legislación laboral, presta servicios retribuidos por las Administraciones Públicas. En función de la duración del contrato éste podrá ser fijo, por tiempo indefinido o temporal.

2. Las leyes de Función Pública que se dicten en desarrollo de este Estatuto establecerán los criterios para la determinación de los puestos de trabajo que pueden ser desempeñados por personal laboral, respetando en todo caso lo establecido en el artículo 9.2.

3. Los procedimientos de selección del personal laboral serán públicos, rigiéndose en todo caso por los principios de igualdad, mérito y capacidad. En el caso del personal laboral temporal se regirá igualmente por el principio de celeridad, teniendo por finalidad atender razones expresamente justificadas de necesidad y urgencia”.

El sistema de selección elegido es el de oposición.

Segunda.- Publicidad

La presente convocatoria se publicará en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento de Begíjar, en la Sede Electrónica (<https://begijar.sedelectronica.es>), y en el BOLETÍN OFICIAL de la Provincia de Jaén, garantizando con ello el conocimiento de la oferta de empleo de esta Administración y facilitando el principio de igualdad de todos los ciudadanos/as.

Tercera.- Condiciones y Requisitos que han de Reunir los Aspirantes.

En el momento en que finalice el plazo de presentación de solicitudes, los/las aspirantes habrán de reunir los siguientes requisitos:

- a) Estar en posesión de la nacionalidad española o de alguno de los países miembros de la Unión Europea. En caso de tratarse de extranjeros no comunitarios, deberán contar con permiso de residencia o permiso de trabajo, que habrá de aportarse a la solicitud.
- b) Haber cumplido los 16 años de edad, y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- c) No padecer enfermedad o limitaciones físicas o psíquicas incompatibles con el normal desempeño de las tareas o funciones correspondientes al puesto solicitado.
- d) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquier Administración Pública.
- e) No hallarse incurso en causa de incapacidad o incompatibilidad para prestar sus servicios en el Ayuntamiento de Begíjar.
- f) Estar en posesión del título de Graduado Escolar, Graduado en Educación Secundaria Obligatoria o Formación Profesional Básica o equivalente.

Cuarta.- Solicitud y Documentación a Presentar.

Las instancias, dirigidas al Sr. Alcalde-Presidente del Excmo. Ayuntamiento de Begíjar

(Jaén), se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento, o en la forma prevista en el artículo 16.4 la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el plazo de diez días hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación de la presente convocatoria en el BOLETÍN OFICIAL de la Provincia de Jaén.

Las personas aspirantes deberán aportar, junto con la solicitud, y con carácter obligatorio, los siguientes documentos:

- Fotocopia del DNI o documento acreditativo de identidad.
- Fotocopia del Título exigido.
- Declaración jurada de no padecer enfermedad o limitaciones físicas o psíquicas incompatibles con el normal desempeño de las tareas o funciones correspondientes al puesto solicitado, de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquier Administración Pública, y de no hallarse incurso en causa de incapacidad o incompatibilidad para prestar sus servicios en el Ayuntamiento de Begíjar.

No será necesario compulsar las fotocopias siempre que se acompañe a la solicitud declaración jurada de que las mismas son fiel reflejo de los documentos originales (esta declaración se entenderá satisfecha por el mero hecho de firmar la instancia modelo), no obstante, tanto el Tribunal de selección en cualquier momento del proceso, como el Ayuntamiento, a la terminación del mismo, podrá requerir de los candidatos los originales de los documentos presentados (artículo 28 Ley 39/2015, de 1 de octubre).

Quinta.- Tribunal Calificador.

De conformidad con el artículo 60 del Texto Refundido de 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, tendiéndose 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 la pertenencia en representación o por cuenta de nadie.

El Tribunal Calificador estará constituido por:

- Presidente/a: Funcionario de carrera designado por la Alcaldía
- Secretario/a: La Secretaria del Ayuntamiento, o funcionario en quien delegue.
- Vocales: Tres vocales, funcionarios de carrera designados por la Alcaldía.

Se nombrarán igualmente un Presidente/a suplente, Secretario/a suplente y tres vocales suplentes de modo indistinto.

Todos los miembros deberán poseer la titulación igual o superior a la exigida para el acceso a la plaza convocada.

Para la válida actuación del Tribunal calificador se requerirá la presencia del Presidente y Secretario, o en su caso de quienes le sustituyan, pudiendo actuar válidamente con la asistencia de tres de sus miembros.

El Tribunal Calificador tendrá las siguientes competencias:

Resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden del proceso selectivo, resolver cualquier duda que se produzca como consecuencia de la aplicación del procedimiento de selección, interpretar las incidencias, controversias y reclamaciones que se puedan producir y elaborar la lista definitiva por orden de puntuación. Los miembros del Tribunal Calificador, deberán abstenerse de intervenir, notificándolo a la Alcaldía cuando concurren en ellos circunstancias de las previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del sector público.

Asimismo, los aspirantes podrán recusar a los miembros del Tribunal Calificador cuando en ellos concorra alguna de las circunstancias previstas en el artículo 24 de la citada Ley.

Sexta.- Admisión de Candidatos.

Terminado el plazo de presentación de instancias, se procederá a la aprobación provisional de la lista de admitidos y excluidos, indicándose para estos últimos la causa de la exclusión, que se hará pública en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento de Begíjar y en la Sede Electrónica (<https://begijar.sedelectronica>), concediéndose un plazo de 5 días hábiles a partir de la publicación de la misma, para presentar alegaciones. Si transcurrido dicho plazo no se hubiera formulado reclamación alguna, pasará a definitiva la lista provisional. En caso contrario, las reclamaciones serán aceptadas o rechazadas, aprobándose la lista definitiva que se hará pública en los lugares antes indicados.

Séptima.- Proceso Selectivo.

La selección de los aspirantes se realizará a través del sistema de oposición libre.

Único ejercicio: De carácter teórico obligatorio que consistirá en contestar por escrito un cuestionario de preguntas basadas en el contenido de la totalidad del temario propuesto. El cuestionario estará compuesto por 50 preguntas tipo test, con tres posibles respuestas, siendo sólo una de ellas la correcta. Cada respuesta correcta puntuará 0,20, las incorrectas restan 0,05 y las no contestadas no computan. La puntuación máxima por este ejercicio será de 10 puntos, siendo eliminados los aspirantes que no alcancen un mínimo de 5 puntos.

El tiempo máximo de realización del ejercicio será de una hora.

Los aspirantes serán convocados en llamamiento único, siendo excluidos de la oposición quienes no comparezcan.

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

El aspirante que, hubiere obtenido la calificación más alta en la oposición será la persona

propuesta para su nombramiento como funcionario interino. El resto de aspirantes constituirán la bolsa, siendo ordenados por su puntuación.

La plantilla de respuestas correctas será publicada en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento de Begíjar y en la Sede Electrónica (<https://begijar.sedelectronica.es>), concediéndose a los aspirantes un plazo de 3 días hábiles, a partir del día siguiente a dicha publicación, a los efectos de que los mismos formulen las alegaciones/reclamaciones que deberán ser resueltas por el Tribunal.

Examinadas, en su caso, las reclamaciones presentadas y una vez resueltas, se procederá a deshacer los posibles empates que se pudieran producir. El desempate se realizará por orden alfabético a partir del aspirante cuyo primer apellido comience por la letra «S», tal y como se determina en Resolución de 10 de febrero de 2021, de la Dirección General de Recursos Humanos y Función Pública de la Junta de Andalucía, por la que se hace público el resultado del sorteo que determina el orden de actuación de los aspirantes en las pruebas selectivas que se celebren durante el año.

La puntuación final obtenida por cada aspirante se publicará en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento de Begíjar y en la Sede Electrónica (<https://begijar.sedelectronica.es>).

A continuación, el Tribunal de selección elevará los resultados a la Alcaldía, a fin de que sea dictada la oportuna Resolución definitiva para la constitución de la bolsa.

Octava. - Funcionamiento de la Bolsa

Formarán parte de la bolsa los aspirantes que hayan superado la fase de oposición, según el orden de prelación establecido en la resolución definitiva.

Cuando las necesidades del servicio así lo requieran, las personas integrantes de la Bolsa de Trabajo, serán llamadas para que con su conformidad para aceptar el puesto de trabajo ofertado, se proceda a su nombramiento/contratación, por riguroso orden de número de prelación en la bolsa. Las ofertas realizadas tendrán el carácter de propuestas, no generando derechos de ninguna índole y pudiendo quedar sin efectos, en caso de que desaparezcan las razones de necesidad que las motivaron.

De producirse renuncia de la persona propuesta por causa justificada de enfermedad, maternidad o similares, que deberá acreditar con el correspondiente certificado médico, u otras causas de carácter extraordinario que impida su nombramiento, se procederá, por razones de celeridad, economía y eficiencia, a correr turno de la lista por orden de puntuación proponiendo la oferta al siguiente candidato. La persona renunciante por estas causas quedará primera en la lista para el siguiente llamamiento. La persona que renuncie voluntariamente perderá su turno en la bolsa correspondiente.

La persona encargada de estas comunicaciones dejará constancia de las mismas, con indicación de fecha, hora y persona o sistema de contacto.

Forma y número de llamamientos: los llamamientos se efectuarán a través de llamada telefónica por el departamento encargado de la gestión de las Bolsas de Trabajo. Se realizará un máximo de tres llamadas a los números de teléfono facilitados por cada integrante de la Bolsa, con un intervalo de media hora entre cada una de ellas. Si no es

posible contactar con la persona integrante de Bolsa, ésta perderá su turno en la lista y se seguirán ofertando la propuesta a la siguiente persona integrante de la Bolsa.

Novena.- Retribuciones

Las retribuciones a percibir serán las que correspondan al puesto de Auxiliar Administrativo del Ayuntamiento de Begíjar, en proporción a la jornada efectuada.

Décima.- Protección de Datos de Carácter Personal

Conforme lo dispuesto en la legislación vigente en materia de protección de datos de carácter personal (Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales), los datos personales facilitados por los aspirantes pasarán a ser tratados por el Ayuntamiento como responsable del tratamiento, ante quien puede ejercitar los derechos de acceso, rectificación, limitación u oposición, señalando las causas de la solicitud y acreditando su identidad.

El acceso a una plaza conllevará el que los datos personales aquí facilitados pasen a ser tratados para las finalidades de gestión en materia de personal y cedidos a otras Administraciones Públicas en cumplimiento de la normativa laboral, de seguridad social y tributaria y a cualquier entidad obligada por Ley.

El Ayuntamiento de Begíjar se encuentra legitimado para su tratamiento a efectos de cumplir con los principios de igualdad, mérito, capacidad, publicidad y transparencia que la ley establece para el acceso como empleado a una administración pública y ser necesarios para la ejecución de la relación jurídica que se establece entre el interesado y el Ayuntamiento al participar en esta convocatoria y para que ésta pueda cumplir con sus obligaciones conforme a la legislación expresada en las bases.

Se prevé la comunicación de datos mediante la publicación de listas y resultados conforme lo establecido en las bases de esta convocatoria, con el objeto de atender a la obligación de publicidad activa de los procesos de personal contemplado en la Ley 1/2014, de 24 de junio, de Transparencia Pública de Andalucía.

Undécima.- Norma Final

Los/as aspirantes, por el hecho de participar en la presente convocatoria, se someten a las bases de la misma y su desarrollo, así como a las decisiones que adopten el Tribunal de Selección, sin perjuicio de los recursos que procedan.

ANEXO I. - TEMARIO

1. La Constitución Española de 1978. Principios generales. Derechos y libertades fundamentales de los españoles. Su protección. El Defensor del Pueblo. La Corona. Las Cortes Generales. El Tribunal Constitucional.
2. La organización territorial del Estado: las Comunidades Autónomas. Los Estatutos de Autonomía. Especial referencia al Estatuto de Autonomía de Andalucía.
3. El Municipio. Concepto y elementos. El término municipal y su población. El Padrón Municipal de Habitantes. Los derechos y deberes de los vecinos en el ámbito local. Información y participación ciudadana.
4. La potestad reglamentaria de las entidades locales: reglamentos y ordenanzas. Procedimiento de elaboración. Los bandos.
5. El acto administrativo. Concepto, clases y elementos. Notificación. Eficacia y validez de los actos administrativos.
6. El procedimiento administrativo: iniciación, ordenación, instrucción, finalización y ejecución. Términos y plazos. Cómputo de plazos.
7. Los recursos administrativos: principios generales. Actos susceptibles de recurso administrativo. Reglas generales de tramitación de los recursos administrativos. Clases de recursos.
8. Las competencias municipales: sistema de determinación. Competencias propias, delegadas y competencias distintas de las propias. La sostenibilidad financiera de la hacienda local como presupuesto del ejercicio de las competencias. Los servicios mínimos obligatorios.
9. La organización municipal: El Alcalde: naturaleza del cargo, elección, deberes y atribuciones. Los Tenientes de Alcalde. Los Concejales. El Ayuntamiento Pleno. La Junta de Gobierno Local. Régimen de sesiones y acuerdos de los órganos de gobierno local. Convocatoria y Orden del día. Requisitos de constitución. Votaciones. Actas, certificaciones y publicación de los acuerdos.
10. El Registro de documentos: concepto. El Registro de Entrada y Salida: su funcionamiento en las Entidades Locales. La presentación de instancias y otros documentos en las oficinas públicas y sus requisitos. Comunicación y notificación.
11. El personal al servicio de la Administración Local. Funcionarios y Personal Laboral. Derechos y deberes. Situaciones administrativas. Régimen disciplinario.
12. La Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público. Tipos de Contratos. Las prohibiciones para contratar. Procedimientos de adjudicación. Formalización del contrato.
13. Las licencias urbanísticas: procedimiento de otorgamiento de licencias. Régimen

Jurídico. La Inspección Urbanística. La protección de la legalidad urbanística. Licencias municipales de actividad.

14. Hacienda Local I. Las Haciendas Locales en la Constitución. Ley de Haciendas Locales: principios inspiradores y normas generales de los tributos. Los ingresos públicos: concepto y clases. Los tributos municipales: impuestos, tasas y contribuciones especiales. Otros ingresos municipales. Las Ordenanzas Fiscales.

15. Haciendas Locales II: El Presupuesto de las Entidades Locales: elaboración, aprobación y ejecución presupuestaria. Fases de ejecución del gasto. Modificaciones presupuestarias.

16. Políticas de igualdad de género y contra la violencia de género.

**ANEXO I
MODELO DE SOLICITUD**

**SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN LA BOLSA DE
EMPLEO EN LA CATEGORÍA PROFESIONAL DE
AUXILIAR ADMINISTRATIVO MEDIANTE OPOSICIÓN.**

DATOS PERSONALES:

APELLIDOS Y NOMBRE	D.N.I.
FECHA Y LUGAR DE NACIMIENTO	TELEFONO
DOMICILIO A EFECTOS DE NOTIFICACIONES	CORREO ELECTRONICO

El abajo firmante DECLARA que reúne todos y cada uno de los requisitos exigidos en la base tercera de esta convocatoria a la fecha de terminación del plazo de presentación de solicitudes y que son ciertos todos los datos consignados en ésta, por lo que SOLICITA ser admitido para su participación en la bolsa de empleo en la categoría profesional de Auxiliar Administrativo, comprometiéndose a probar documentalmente todos los datos que figuran en la presente solicitud; a cuyo efecto acompaña la documentación (original o fotocopia) siguiente:

En _____ a _____ de _____ de 2021

EL SOLICITANTE,

Fdo. _____

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE BEGÍJAR (JAÉN).

Begíjar, 28 de septiembre de 2021.- El Alcalde-Presidente, JOSÉ DIEGO SORIANO GARRIDO.