

## ADMINISTRACIÓN LOCAL

### AYUNTAMIENTO DE JAÉN

**2023/2509** *Convocatoria de proceso selectivo de 1 Auxiliar Administrativo vacante en la plantilla de funcionarios del Ayuntamiento de Jaén.*

#### **Edicto**

Por Resolución del Tercer Teniente de Alcalde Delegado del Área de Recursos Humanos de 9 de mayo de 2023, en virtud de las atribuciones que le están conferidas por Decreto de delegación de la Alcaldía-Presidencia de 29 de junio de 2021, se procede a la convocatoria de proceso selectivo de 1 Auxiliar Administrativo, encuadrado en la Escala de Administración General, Subescala Auxiliar, Grupo de Clasificación C, Subgrupo C2, para la cobertura provisional de la plaza 530R de Auxiliar Administrativo, vacante en la plantilla de funcionarios del Ayuntamiento, mediante nombramiento como funcionario interino, por un plazo máximo de 3 años, por el sistema de acceso de turno libre y sistema selectivo de oposición, con arreglo a las bases siguientes:

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

Es objeto de la presente convocatoria la selección mediante nombramiento de funcionario interino de 1 Auxiliar Administrativo, encuadrado en la Escala de Administración General, Subescala Auxiliar, Grupo de Clasificación C, Subgrupo C2, para la cobertura provisional de la plaza 530R de Auxiliar Administrativo, vacante en la plantilla de funcionarios del Ayuntamiento, mediante nombramiento como funcionario interino, por un plazo máximo de 3 años, por el sistema de acceso de turno libre y sistema selectivo de oposición.

#### *II.- Requisitos de admisión de los aspirantes.*

Para poder participar en el proceso selectivo será necesario reunir los siguientes requisitos:

a) Tener la nacionalidad española o la de los demás Estados miembros de la Unión Europea. También podrán participar, cualquiera que sea su nacionalidad, el cónyuge de los españoles y de los nacionales de otros Estados miembros de la Unión Europea, siempre que no estén separados de derecho y sus descendientes y los de su cónyuge siempre que no estén separados de derecho, sean menores de veintiún años o mayores de dicha edad dependientes. Podrán participar, igualmente, las personas incluidas en el ámbito de aplicación de los Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España en los que sea de aplicación la libre circulación de trabajadores.

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

c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder de 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 empleo o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario. 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.

e) Estar en posesión del título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria, Graduado Escolar, FP1 o equivalente a efectos académicos y profesionales, o en condiciones de obtenerlo en la fecha que finalice el plazo de presentación de solicitudes.

A los efectos de equivalencia de titulaciones académicas, las personas solicitantes deberán hacer referencia, en la instancia de participación, de la normativa en la que se establece dicha equivalencia y aportar fotocopias de los títulos o certificaciones académicas acreditativas de que cumplen los requisitos exigidos o, en su caso, de las resoluciones individualizadas pertinentes.

En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión y aportar la correspondiente homologación.

### *III.- Presentación de solicitudes.*

En el plazo de diez días hábiles a partir del siguiente al de la publicación del anuncio de la presente convocatoria en el BOP de la provincia de Jaén, quienes deseen tomar parte en el proceso cursarán su solicitud dirigida al titular de la Alcaldía Presidencia del Ayuntamiento, manifestando expresamente que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos en la Base II.

Se adjuntará a la solicitud:

- Justificante del abono de la tasa por derechos de examen o, en su caso, la documentación acreditativa de las circunstancias de la exención, según se especifica más adelante.

- Fotocopia del DNI

- Fotocopia de la titulación exigida en el punto e) de la Base II, o justificante del abono de los derechos de expedición, o, en su caso, documentación que acredite la equivalencia.

Si concurriesen personas aspirantes con alguna discapacidad igual o superior al 33% podrán solicitar las adaptaciones y los ajustes razonables necesarios de tiempo y medios, formulando la correspondiente petición concreta en la solicitud, indicando las necesidades específicas que tiene la persona candidata para acceder al proceso de selección en igualdad de condiciones. Para valorar la procedencia de la concesión de las adaptaciones solicitadas, la persona candidata aportará el correspondiente certificado o información adicional emitida por el órgano técnico de calificación del grado de discapacidad a efectos de valorar la procedencia o no de la concesión de la adaptación solicitada. La adaptación no se otorgará de forma automática, sino únicamente en aquellos casos en que la discapacidad guarde relación directa con la prueba a realizar.

La condición de discapacidad se acreditará con fotocopia de la certificación emitida por el

órgano competente, indicando que se posee una discapacidad igual o superior al 33%, que se adjuntará a la solicitud de participación, así como la documentación que se indica en el párrafo anterior para justificar la adaptación.

Las personas interesadas se responsabilizarán de la veracidad de los documentos que presenten mediante fotocopia, sin perjuicio de aportar los originales cuando sean requeridas para ello.

Las instancias se presentarán en el Registro General de la Corporación, en el horario y días de apertura al público, o conforme a lo previsto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

De conformidad con lo establecido en la Ordenanza fiscal reguladora de la Tasa por derechos de examen (BOP de Jaén número 297, de 29 de diciembre de 2009), a la solicitud de participación deberá acompañarse el resguardo acreditativo de haber satisfecho el importe de los derechos de examen que ascienden a 30,00 euros, ingresados en la cuenta número ES25 3067 0001 37 1147447922, abierta a nombre del Ayuntamiento de Jaén en la Entidad Caja Rural de Jaén.

Con relación con el pago de la tasa se establece lo siguiente:

A) Están exentas del pago de esta tasa:

a) Las personas con un grado de discapacidad igual o superior al 33%.

Esta circunstancia se acreditará mediante la presentación de certificado de discapacidad expedido por el organismo competente.

b) Las personas que figuren como demandantes de empleo durante el plazo, al menos, de tres meses anteriores a la fecha de la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado y carezcan de rentas superiores, en cómputo mensual, al salario mínimo interprofesional.

Estas circunstancias se justificarán mediante acreditación emitida por el Servicio Público de Empleo correspondiente de figurar como demandante de empleo durante el plazo señalado en el párrafo anterior, así como acreditación emitida por el Servicio Público de Empleo Estatal (SEPE) de no ser beneficiario de prestación o subsidio por desempleo, en el mismo período. En caso de percibirse algún tipo de ingreso, éste ha de ser inferior al salario mínimo interprofesional.

c) Los miembros de familias numerosas de categoría especial, en los términos del artículo 12.1.c) de la Ley 40/2003, de Protección a las Familias Numerosas.

B) Gozarán de una bonificación del 50% en el pago de la tasa los miembros de familias numerosas de categoría general en los términos del artículo 12.1.c) de la Ley 40/2003, de Protección a las Familias Numerosas.

No se concederán más exenciones o bonificaciones que las expresamente previstas en las leyes o las derivadas de la aplicación de tratados internacionales.

El ingreso de la tasa podrá efectuarse mediante giro postal o transferencia bancaria, haciéndolo constar en la solicitud de participación, indicando la clase de giro, fecha y número. En los documentos de liquidación de la tasa se hará constar el nombre de la persona aspirante, así como proceso selectivo por el que solicita participar.

El hecho de no abonar la tasa durante el plazo de presentación de instancias determinará la inadmisión de la persona aspirante al proceso selectivo, siendo defecto no subsanable.

Con la presentación de la solicitud se entiende que la persona aspirante autoriza al Ayuntamiento a que sus datos personales pasen a bases de datos informáticas automatizadas.

#### *IV.- Admisión de aspirantes.*

Expirado el plazo de presentación de solicitudes, la autoridad convocante dictará resolución declarando aprobada la relación provisional de admitidos y excluidos, así como las causas de exclusión. En dicha resolución, que se publicará en el tablón de edictos y en la sede electrónica de la Corporación, se concederá un plazo de 5 días hábiles para subsanación. En la misma resolución se procederá al nombramiento del Tribunal y se determinará el lugar, fecha y hora de comienzo del proceso selectivo, así como, en su caso, el orden de actuación de las personas aspirantes, conforme a la resolución que a tal efecto publique la Secretaría de Estado para la Administración Pública.

En el caso de que en dicha publicación no se incluyera la relación de las personas solicitantes, se indicarán los lugares en que se encuentren expuestas al público las listas certificadas completas de aspirantes admitidos y excluidos.

Transcurrido el plazo mencionado sin que se formule reclamación, se entenderán elevadas a definitivas dichas listas. En caso de reclamaciones, resueltas éstas, se dictará resolución aprobando definitivamente la lista de admitidos y excluidos que se publicará en el tablón de edictos y en la sede electrónica de la Corporación.

Los errores de hecho podrán subsanarse en cualquier momento de oficio o a petición del interesado.

#### *V.- Tribunal.*

El Tribunal se constituirá y regulará de conformidad con lo establecido en el artículo 60 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 y demás normativa aplicable y estará integrado por los siguientes miembros:

Presidente: Un funcionario de carrera a designar por el órgano competente

Vocales: Cuatro funcionarios de carrera a designar por el órgano competente

Secretario: El de la Corporación o funcionario en quien delegue, con voz y sin voto.

Los miembros del Tribunal deberán poseer igual o superior nivel de titulación o especialización a la exigida para las plazas convocadas.

Los miembros del Tribunal serán nombrados por el Concejal delegado de Recursos Humanos junto con la lista provisional de admitidos y excluidos. Junto a los titulares se nombrarán suplentes, en igual número y con los mismos requisitos.

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.

Al Tribunal le corresponderá dilucidar las cuestiones planteadas durante el proceso selectivo y velar por el buen desarrollo del mismo.

El Tribunal actuará válidamente cuando concurren el Presidente, el Secretario y dos Vocales, titulares o suplentes, indistintamente.

Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir y las personas aspirantes podrán promover la recusación en los casos previstos en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

El Tribunal que intervendrá en el proceso selectivo objeto de esta convocatoria, se clasifica dentro de la Categoría Tercera, a los efectos de lo establecido en el RD 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.

El Tribunal podrá declarar desierta la plaza convocada en el supuesto de que ninguno de los aspirantes obtenga 5.00 puntos en el ejercicio de la oposición.

*VI.- Procedimiento de selección y desarrollo del proceso selectivo.*

El sistema selectivo será el de oposición y constará de un único ejercicio.

El ejercicio consistirá en responder un cuestionario de respuestas múltiples de 25 preguntas con cuatro respuestas cada una, de las que sólo una de ellas será la correcta, sobre las materias que aparecen en el Anexo I.

El ejercicio contendrá asimismo 5 preguntas de reserva que los aspirantes deberán contestar y que se utilizarán, siguiendo el orden en el que aparezcan en el mismo, ante la aceptación de posibles impugnaciones contra alguna o algunas de las 25 preguntas de las que consta el ejercicio.

El ejercicio se valorará de 0 a 10 puntos, tendrá carácter eliminatorio y será necesario obtener al menos 5 puntos para superarlo.

En este ejercicio, cada respuesta correcta se puntuará con 0,40 puntos, cada respuesta errónea o respuesta múltiple restará 0,10 puntos, las preguntas no contestadas no puntuarán.

Puntuación total máxima en la fase de oposición: 10,00 puntos.

En caso de empate en la puntuación final entre dos o más aspirantes se efectuará un sorteo entre los afectados, sorteo que se realizará por el funcionario/a que ostente en ese

momento la Secretaría General del Ayuntamiento de Jaén. El sorteo servirá igualmente para dirimir todos los empates que puedan producirse para la constitución de la bolsa prevista en las presentes bases.

Una vez comenzadas las pruebas selectivas, no será obligatoria la publicación de los sucesivos anuncios de celebración de las respectivas pruebas en los boletines oficiales. Éstos se publicarán por el órgano de selección en los locales donde se haya celebrado la prueba, en el tablón de edictos y/o en la Sede Electrónica del Ayuntamiento,

Las personas aspirantes serán convocadas para el ejercicio en llamamiento único, siendo excluidos quienes no comparezcan, salvo en los casos de fuerza mayor debidamente justificada y libremente apreciada por el órgano de selección. La incomparecencia al ejercicio obligatorio determinará automáticamente el decaimiento del derecho a participar en el ejercicio, quedando excluido del proceso selectivo.

El órgano de selección podrá requerir en cualquier momento a las personas aspirantes para que acrediten su identidad.

*VII.- Relación de aprobados y bolsa de trabajo.*

Una vez terminada la calificación de las personas aspirantes, el Tribunal publicará en el Tablón de Edictos y en la Sede Electrónica de la Corporación la relación de las personas que superan el proceso selectivo, que no podrá ser superior al número de plazas convocadas, con indicación de las puntuaciones obtenidas por cada candidato.

Igualmente, el Tribunal elevará la correspondiente propuesta al órgano competente para la formalización del correspondiente nombramiento interino.

Será nula de pleno derecho cualquier propuesta o resolución que declare que han superado el proceso selectivo un número mayor de personas que el de plazas convocadas.

No obstante lo anterior, el Tribunal hará pública la lista de personas que, no habiendo obtenido nota suficiente para la superación del proceso selectivo, hayan obtenido en el ejercicio una puntuación igual o superior a 5,00 puntos, las cuales pasarán a formar parte de una Bolsa de Trabajo de Auxiliares Administrativos que podrá ser utilizada para la cobertura temporal de las necesidades de contratación laboral temporal o nombramiento como funcionario interino que puedan surgir en la categoría de auxiliares administrativos en el Ayuntamiento de Jaén o cualquiera de sus organismos autónomos.

Desde la publicación de la relación de personas que superan el proceso selectivo a la que se hace referencia en el párrafo primero de la Base VII comenzarán a computarse los plazos de interposición de recursos según lo establecido en la legislación vigente.

*VIII.- Presentación de documentos y nombramiento.*

La persona propuesta presentará en el Ayuntamiento, dentro del plazo de tres días hábiles contados desde la fecha en que se publique la relación de aspirantes seleccionados, la documentación acreditativa de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria.

Si dentro del plazo indicado y salvo casos de fuerza mayor, no se presentase la documentación o de la misma se dedujese que carecen de alguno de los requisitos exigidos, no podrán ser nombrados, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación.

Una vez presentada la documentación, si ésta se halla conforme a lo dispuesto en estas bases, serán nombrados funcionarios interinos, debiendo tomar posesión en el plazo de tres días, a contar desde la publicación de la relación de personas aprobadas.

*IX.- Norma final y recursos.*

Las personas aspirantes, por el hecho de participar en este proceso selectivo, se someten a las bases de esta convocatoria y su desarrollo y a las decisiones que adopte el Tribunal, sin perjuicio de las reclamaciones pertinentes. El Tribunal se halla facultado para resolver las dudas que se presenten, así como para la adopción interpretativa de los acuerdos necesarios para el buen orden del proceso selectivo, en todo lo no previsto en las bases de la convocatoria.

Contra el presente acto, que es definitivo en vía administrativa, podrá interponerse potestativamente recurso de reposición ante el mismo órgano que lo dictó, dentro del plazo de un mes a contar desde el día siguiente a su publicación o bien interponerse directamente recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Jaén en el plazo de dos meses desde su publicación.

En el caso de haber interpuesto recurso potestativo de reposición, el plazo de dos meses para interponer recurso contencioso-administrativo comenzará a contar desde la desestimación expresa del recurso de reposición. En caso de desestimación presunta del recurso de reposición, se podrá interponer el recurso contencioso-administrativo en el plazo máximo de seis meses desde que se produjo la desestimación presunta.

*X.- Legislación aplicable.*

Las presentes bases se regirán por lo dispuesto en la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local; Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local; Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública; 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; Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración general del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración general del Estado; Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local, así como demás disposiciones que resulten de aplicación.

Lo que se hace público para general conocimiento.

**ANEXO I**

**MATERIAS DEL EJERCICIO DE LA FASE DE OPOSICIÓN**

- 1.** La Constitución Española de 1978. Estructura y principios generales. El modelo económico de la Constitución Española. El Tribunal Constitucional. La reforma de la Constitución.
- 2.** El procedimiento administrativo: consideraciones generales. Las fases del procedimiento administrativo: iniciación, ordenación, instrucción y terminación. El silencio administrativo. Tramitación simplificada del procedimiento administrativo común.
- 3.** La Administración Electrónica: el acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos. Sede electrónica. Identificación y autenticación. Registros, comunicaciones y notificaciones electrónicas. La gestión electrónica de los procedimientos.
- 4.** Políticas de igualdad de género. La Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres. Políticas contra la violencia de género. La Ley Orgánica 1/2004, de 28 de diciembre, de medidas de protección integral contra la violencia de género.
- 5.** La protección de datos personales. Régimen Jurídico. El Reglamento (UE) 2016/679, de 27 de abril, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos. Principios y derechos. Obligaciones. La Agencia de Protección de Datos: competencias y funciones.
- 6.** La relación jurídico-administrativa. Concepto. Sujetos: la Administración y el administrado. Capacidad y representación. Derechos del administrado. Los actos jurídicos del administrado.
- 7.** El acto administrativo: concepto, clases y elementos. Motivación, notificación y publicación. Eficacia de los actos administrativos. Ejecutividad y ejecución forzosa. Suspensión. Validez e invalidez del acto administrativo. Convalidación, conservación y conversión.
- 8.** Revisión de los actos administrativos. Revisión de oficio. Los recursos administrativos: principios generales. El recurso de alzada. El recurso potestativo de reposición. El recurso extraordinario de revisión. El recurso económico-administrativo. **9.** El Régimen Local español: principios constitucionales y regulación jurídica.
- 10.** El Municipio: concepto y elementos. El término municipal. La población: especial referencia al empadronamiento. Organización municipal. Competencias.
- 11.** La Provincia. Organización provincial. Competencias.
- 12.** Ordenanzas, Reglamentos y Bandos. Procedimiento de elaboración y aprobación. Infracciones.
- 13.** El 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. El personal al servicio de las Entidades Locales: Funcionarios, Personal Laboral, Personal Eventual y Personal Directivo Profesional.
- 14.** Especialidades del procedimiento administrativo local. El Registro de entrada y salida de documentos: requisitos en la presentación de documentos. Comunicaciones y notificaciones.
- 15.** Funcionamiento de los órganos colegiados locales: régimen de sesiones y acuerdos. Actas y certificaciones de acuerdos. Las resoluciones del Presidente de la Corporación.
- 16.** Las Haciendas Locales. Clasificación de los ingresos. Las ordenanzas fiscales.

**17.** Concepto de documento, registro y archivo. Funciones del registro y del archivo. Clases de archivo y criterios de ordenación.

**18.** Administración electrónica y servicios al ciudadano. La información administrativa. Análisis de principales páginas web de carácter público. Servicios telemáticos. Oficinas integradas de atención al ciudadano. Ventanilla única empresarial. El Punto de Acceso General de la Administración General del Estado.

**19.** Procesadores de texto: Word 2019. Principales funciones y utilidades. Creación y estructuración del documento. Gestión, grabación, recuperación e impresión de ficheros. Personalización del entorno de trabajo.

**20.** Correo electrónico: Outlook 2019. Conceptos elementales y funcionamiento. El entorno de trabajo. Enviar, recibir, responder y reenviar mensajes. Creación de mensajes. Reglas de mensaje. Libreta de direcciones.

Jaén, 9 de mayo de 2023.- El Tte. de Alcalde Delegado del Área de Recursos Humanos, CARLOS ALBERCA MARTÍNEZ.