

ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE GUARROMÁN (JAÉN)

2020/513 *Convocatoria de proceso selectivo para consolidación de empleo de 2 plazas de Auxiliar administrativo por el procedimiento de concurso-oposición.*

Anuncio

Convocado procedimiento para proveer dos plazas de funcionario de la plantilla (proceso de consolidación de empleo), incluidas en la Oferta de Empleo Público 2020 se publican íntegramente las bases que regirán la convocatoria.

Los sucesivos anuncios, cuando procedan, se harán públicos en la sede electrónica del Ayuntamiento de Guarromán: <https://pst.guarroman.es/>, sin perjuicio de la publicación del extracto de esta convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

BASES POR LAS QUE SE REGIRÁ LA CONVOCATORIA DE PRUEBAS SELECTIVAS (PROCESO DE CONSOLIDACIÓN DE EMPLEO) PARA EL ACCESO A LA CATEGORÍA DE FUNCIONARIO AUXILIAR ADMINISTRATIVO, PERTENECIENTE AL GRUPO C2, NIVEL 16, DEL AYUNTAMIENTO DE GUARROMÁN POR EL PROCEDIMIENTO DE CONCURSO OPOSICIÓN.

Primera. Objeto de la convocatoria.

Es objeto de las presentes bases la provisión con carácter de urgencia de dos plazas de funcionarios de plantilla (proceso de consolidación de empleo), incluidas en la Oferta de Empleo Público 2020:

- Dos plazas vacantes de la Escala de Administración General, Subescala Auxiliar, Grupo C2, Nivel 16.

Las plazas convocadas corresponden al Grupo C2 según el art. 76 del Real Decreto Legislativo 5/2015 de 30 de octubre por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público y quedarán adscritas al servicio de Atención Ciudadana.

La jornada y el horario de trabajo serán los comunes en el Ayuntamiento. Las demás condiciones y la retribución serán conformes a las valoraciones de puestos de trabajo y a los acuerdos vigentes para el Ayuntamiento.

Segunda. Requisitos que han de reunir las personas aspirantes.

Los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos dentro del plazo de presentación de instancias:

a) Tener la nacionalidad española o la de los demás Estados miembros de la Unión Europea, o ser cónyuge de nacional español o de nacional de otros Estados miembros de la

Unión Europea, cualquiera que sea su nacionalidad, siempre que no estén separados de derecho, o ser descendiente de nacional español o de nacional de los demás Estados miembros de la Unión Europea, o de su cónyuge, siempre que no estén separados de derecho o sean menores de 21 años o mayores de dicha edad dependientes, en los términos y condiciones que legal o reglamentariamente se determine.

b) No padecer enfermedad ni discapacidad física o psíquica que le impida o menoscabe el normal desarrollo de las funciones propias del cargo. La persona que resulte seleccionada deberá acreditar esta circunstancia mediante certificado médico, antes de su nombramiento.

c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, 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 empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso a la escala, subescala, clase y categoría de funcionario, en el que hubiese sido separado o inhabilitado.

e) Titulación. Los aspirantes deben estar en posesión o en condiciones de obtener el título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria o equivalente, en la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias.

Se entiende que se está en condiciones de obtención del título, en el caso de los académicos, cuando se acredite que se han abonado los derechos para su expedición.

Las titulaciones obtenidas en el extranjero deberán justificarse con la documentación que acredite su homologación por el Ministerio competente en la materia.

Las equivalencias deberán acreditarse mediante certificado de la Administración competente.

Tercera. Forma y Plazo de Presentación de Instancias.

Las instancias manifestando que se reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos, deberán dirigirse al Señor Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de GUARROMÁN y se presentarán en la Oficina de Registro General del Ayuntamiento de Guarromán, preferentemente a través de la sede electrónica (<https://pst.guarroman.es/opencms/opencms/sede/>) o por los medios previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, dentro del plazo de 10 días hábiles, a contar desde el siguiente en que aparezca el extracto del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

Las instancias presentadas en las Oficinas de Correos, de acuerdo con lo previsto en el citado artículo 16.4, se presentarán en dichas Oficinas en sobre abierto, para ser fechadas y selladas por el personal de Correos antes de ser certificadas dentro del plazo de presentación de instancias. Sólo en este caso se entenderá que las instancias han tenido entrada en la fecha en que fueron entregadas en la mencionada oficina.

Asimismo, las bases de la convocatoria se publicarán en el BOLETÍN OFICIAL de la Provincia de Jaén y en la sede electrónica de este Ayuntamiento dirección: <https://pst.guarroman.es/>

Se cumplimentarán en el modelo de solicitud que figura como anexo I, acompañada por:

- 1. Fotocopia del NIF o, en su caso, pasaporte.
- 2. Fotocopia de la titulación exigida.
- 3. Curriculum vitae del aspirante, para valorar en la fase de concurso, y documentación acreditativa de los méritos que se aleguen .
- 4. Informe de Vida Laboral.

Si concurriesen aspirantes con alguna discapacidad igual o superior al 33% y necesitasen adaptación de tiempos y/o medios deberán indicarlo en la solicitud, acompañando certificación o información adicional expedida por la Administración Pública competente a fin de que el Tribunal pueda dar cumplimiento a lo dispuesto en el Real Decreto 2271/2004, de 3 de diciembre, que regula el acceso al empleo público y la provisión de puestos de trabajo de las personas con discapacidad, si bien, sometiéndose a las mismas pruebas que tendrán idéntico contenido para todas las personas aspirantes.

Respecto a las personas aspirantes con alguna discapacidad, las mismas acreditarán su condición mediante fotocopia compulsada de la certificación emitida por la Administración competente en la que se acredite poseer una minusvalía de grado igual o superior al 33%. Asimismo, deberá aportarse junto a la instancia el informe emitido por la Administración competente en el que se acredite la compatibilidad de la persona aspirante para el desempeño de las tareas y funciones propias del puesto al que se opta.

Los requisitos anteriores deberán poseerse a la fecha de expiración del plazo de presentación de instancias y mantenerse hasta la fecha de toma de posesión.

Cuarta. Admisión de Aspirantes.

Transcurrido el plazo de presentación de instancias, el Alcalde dictará Resolución declarando aprobada la lista de admitidos y excluidos, en su caso. En dicha Resolución, que se publicará en los tablones de edictos del Ayuntamiento, en la sede electrónica de este Ayuntamiento dirección: <https://pst.guarroman.es/> y a efectos meramente informativos en la página web de la Corporación, se indicará el plazo de subsanación, que en los términos del artículo 68.1 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, se concederá a las personas aspirantes excluidas. Solamente serán subsanables aquellos requisitos que lo sean por su propia naturaleza.

La fecha de publicación de la indicada Resolución será determinante para el cómputo de los plazos a los efectos de las posibles impugnaciones o recursos sobre la misma.

Finalizado el plazo de subsanación concedido a las personas aspirantes excluidas, el Alcalde dictará nueva Resolución en la que se incluirán como personas admitidas en el proceso selectivo las personas aspirantes excluidas que hayan subsanado las deficiencias. La mencionada Resolución se hará pública en los tablones de edictos del Ayuntamiento, en la sede electrónica de este Ayuntamiento dirección: <https://pst.guarroman.es/> y a efectos meramente informativos en en la página web de la Corporación.

En la misma Resolución se designarán los miembros del Tribunal calificador y la fecha de las pruebas.

Quinta. Tribunal Calificador

El Tribunal Calificador estará constituido de la siguiente forma:

Presidente: El Secretario–Interventor de la Corporación o funcionario en quien delegue.

Secretario: El funcionario responsable de la Oficina de Personal.

Vocales: Dos funcionarias de Administración Local designadas por el Ayuntamiento de Guarromán y un funcionario de Administración Local experto en administración electrónica.

Cada miembro del Tribunal contará con su correspondiente suplente.

El tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de la totalidad de sus miembros titulares o suplentes, los miembros del Tribunal son personalmente responsables del estricto cumplimiento de las bases de la convocatoria, de la sujeción a los plazos establecidos para la realización y valoración de las pruebas y para la publicación de los resultados.

Las dudas o reclamaciones que puedan originarse con la interpretación de la aplicación de las bases de la presente convocatoria, así como lo que deba hacerse en los casos no previstos, serán resueltas por el Tribunal, por mayoría.

El tribunal tendrá derecho a la percepción de asistencias establecidas en las Bases de ejecución del Presupuesto vigente, de conformidad con el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo.

El tribunal en su calificación final no podrá proponer para su nombramiento un número superior de aspirantes aprobados al de plazas convocadas, siendo nula de pleno derecho cualquier propuesta que contenga mayor número que plazas convocadas.

No obstante, lo anterior, con los aspirantes aprobados no propuestos se podrá constituir una Bolsa de Empleo de funcionarios Auxiliares Administrativos para la cobertura de eventuales vacantes.

Los miembros del tribunal calificador deberán abstenerse de intervenir y los aspirantes podrán recusar a aquellos cuando concorra alguna de las circunstancias previstas en el art. 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

Sexta. Desarrollo de los Procesos y Sistemas de Selección.

Los aspirantes serán convocados en llamamiento único mediante la publicación del anuncio en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Guarromán con al menos tres días de antelación al de la fecha de convocatoria.

La no presentación de un aspirante a cualquiera de los ejercicios obligatorios en el momento de ser llamado, determinará automáticamente la pérdida de su derecho a participar y quedará excluido del proceso selectivo.

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.

Comenzadas las pruebas el resto de anuncios se publicarán en los tablones de anuncios del Ayuntamiento (físico y digital).

En el caso de que concurra a las pruebas algún minusválido, podrá, previa solicitud del interesado, procederse a las adaptaciones posibles en tiempo y medios para su realización, si fuera necesario.

El ejercicio de las pruebas será obligatorio y eliminatorio, calificándose hasta un máximo de 10 puntos, siendo eliminados los aspirantes que no alcancen un mínimo de 5 puntos. La puntuación de cada uno de los ejercicios se hallará calculando la media aritmética de las puntuaciones otorgadas por cada uno de los miembros del Tribunal.

PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

El procedimiento de selección de los aspirantes constará de las siguientes fases:

- Oposición.
- Concurso.

FASE OPOSICIÓN:

La fase de oposición consistirá en la realización de pruebas de aptitud relacionadas con el objeto del puesto de trabajo que se convoca, eliminatorias y obligatorias para los aspirantes.

El orden de actuación de los aspirantes será conforme al resultado del sorteo al que se refiere el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de las Administraciones del Estado (artículo 17 del Real Decreto 364/1995).

Los ejercicios de la oposición serán los siguientes:

PRIMER EJERCICIO: Batería de 50 preguntas tipo test relacionadas con el temario de la convocatoria.

El primer ejercicio tendrá una duración de 75 minutos y se calificará de 0 a 10 puntos, siendo necesario para aprobar obtener una calificación de 5 puntos. Criterios de valoración: 3 errores/no respuesta, anulan un acierto: $[A - (E+NR)/3]$.

SEGUNDO EJERCICIO: Supuesto práctico sobre las tareas propias del puesto según la convocatoria.

El segundo ejercicio tendrá una duración de 45 minutos y se calificará de 0 a 10 puntos, siendo necesario para aprobar obtener una calificación de 5 puntos.

La calificación de la fase de oposición se hallará calculando la media aritmética de las puntuaciones obtenidas en los ejercicios práctico y teórico.

Los supuestos prácticos serán consensuados por el tribunal el mismo día del examen.

El tribunal adoptará las medidas que garanticen el anonimato en la corrección de los ejercicios y tendrá en cuenta como criterios de valoración los conocimientos sobre el tema, la claridad y la concreción en su exposición escrita y la ortografía. Respecto al supuesto se tendrá en cuenta además la capacidad resolutive.

Los contenidos de los programas son los detallados en el Anexo II de esta convocatoria.

FASE CONCURSO:

1.1.-Por méritos profesionales. Puntuación máxima a otorgar: 3 puntos.

1.1.1. Servicios prestados mediante una relación de carácter laboral o como funcionario/a. La experiencia obtenida en el régimen de colaboración social será valorada en idénticas condiciones, acreditada mediante la correspondiente certificación expedida por el organismo competente:

- Al Ayuntamiento de Guarromán (proceso de consolidación de empleo): 0,75 puntos por cada año o fracción superior a seis meses.
- A la Administración Local: 0,5 puntos por cada año o fracción superior a seis meses.
- A otras Administraciones Públicas: 0,25 puntos por cada año o fracción superior a seis meses.
- A otras Entidades: 0,10 puntos por cada año o fracción superior a seis meses, no pudiendo sobrepasar este apartado la suma de 1,50 puntos.
- A efectos del cómputo de la experiencia valorada se considerará el período correspondiente a la suma de todos los servicios prestados. La puntuación asignada a la experiencia laboral atenderá a los días cotizados en el Informe de Vida Laboral para cada uno de los períodos de prestación de servicios.

Con independencia de los demás medios que deban aportarse para acreditar los méritos profesionales, será requisito necesario la aportación del Informe de Vida Laboral. La no aportación del citado documento impedirá la valoración del mérito alegado salvo que ésta se deduzca inequívocamente de la documentación presentada.

1.1.2. Superación de otros procesos selectivos convocados por el Ayuntamiento de Guarromán, en plazas del mismo nivel. Puntuación a otorgar: 2 puntos.

1.2.-Formación. Puntuación máxima a otorgar: 4 puntos.

1.2.1.-Formación extra académica recibida: Se considerará en este apartado la asistencia a cursos, seminarios, congresos, jornadas o similar, impartidos por organismos públicos y/o

centro homologado y/o empresa homologada, debidamente acreditados a juicio del Tribunal y relacionados con el puesto a desempeñar:

- Entre 15 y 39 h) de duración: 0,10
- Entre 40 y 99 h) de duración: 0,20
- Entre 100 y 150 h) de duración: 0,40
- Entre 151 y 200 h) de duración: 0,60
- Más de 200 h) de duración: 0,80

No se valorarán aquellos cursos, congresos o similar que no especifiquen su duración o cuya duración sea inferior a 15 horas.

Estos méritos se acreditarán mediante la aportación del título expedido por la entidad organizadora, en el que habrá de constar, de forma indubitada, que el interesado participó en dicha actividad formativa, así como las horas de duración y el contenido mínimo de aquella.

A efectos de poder valorar los cursos conforme al anterior baremo, los aspirantes deberán acreditar, además de su realización, el carácter oficial u homologado de los mismos.

El Tribunal goza de discrecionalidad para, en caso de duda, decidir si el curso alegado guarda o no relación con el contenido de la convocatoria y, de forma general, si la documentación aportada es o no suficiente a efectos de considerar acreditados los méritos alegados. La puntuación en este apartado no podrá exceder de 3 puntos.

1.2.2.-Formación académica recibida: Solamente se valorará la formación equivalente especializada: estar en posesión de titulación académica de formación profesional rama administrativa y de grado equivalente a la titulación exigida para ser aspirante, a razón de 0,5 puntos/titulación, sin que la puntuación total pueda exceder de 1 punto.

Con independencia de la puntuación alcanzada en los distintos apartados del baremo de méritos, la puntuación máxima asignada a la fase de concurso no podrá exceder de 7 puntos, por lo que la suma se reducirá proporcionalmente.

Séptima. Calificación

La puntuación de todos los ejercicios de la fase de oposición será de cero a diez puntos, resultando eliminados los aspirantes que no lleguen a cinco puntos.

La calificación final será la suma de los puntos obtenidos en la fase de oposición y la obtenida en la fase de concurso.

Terminadas las pruebas y su calificación, el tribunal hará pública en los tablones de anuncios de la Corporación la puntuación obtenida por los aspirantes, y propondrá para su nombramiento a aquéllos que habiendo superado los ejercicios haya obtenido la mayor puntuación.

Personas seleccionadas.

En su caso, las demás personas que hayan superado la prueba teórica y práctica podrán pasar a integrarse en la Bolsa de Trabajo correspondiente, para posibles contrataciones temporales, en orden descendente a la puntuación obtenida.

Octava. Relación de Aprobados, Presentación de Documentos y Nombramiento

Las personas aspirantes propuestas presentarán en el plazo de dos días en el Registro del Ayuntamiento la documentación original que acredite el cumplimiento de los requisitos a que se refiere la base 3ª de la convocatoria.

Si en dicho plazo, y salvo causas de fuerza mayor, alguien no los presentare o se dedujera que carece de alguno de ellos, no podrá ser nombrado funcionario, quedando anuladas todas las actuaciones sin perjuicio de la responsabilidad en que pudiera haber incurrido por falsedad en la solicitud.

En el caso de que la persona propuesta no cumpla con los requisitos o renunciase a su nombramiento, será en su lugar propuesto el siguiente de la lista con más puntuación que haya superado los ejercicios.

Presentada la documentación por los aspirantes propuestos el Alcalde procederá a su nombramiento debiendo tomar posesión.

Novena. Incidencias

Las presentes bases y convocatoria podrán ser impugnadas de conformidad con lo establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Contra la convocatoria y sus bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer por los interesados recurso de reposición en el plazo de un mes ante la Alcaldía, previo al contencioso-administrativo en el plazo de dos meses ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Jaén a partir del día siguiente al de publicación de su anuncio (artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa).

En lo no previsto en las bases, será de aplicación del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, 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 aprobado por el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo; el 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; el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local aprobado por el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril; la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

CONVOCATORIA DE PRUEBAS SELECTIVAS (PROCESO DE CONSOLIDACIÓN DE EMPLEO) PARA EL ACCESO A LA CATEGORÍA DE FUNCIONARIO AUXILIAR ADMINISTRATIVO, PERTENECIENTE AL GRUPO C2, NIVEL 16, DEL AYUNTAMIENTO DE GUARROMÁN POR EL PROCEDIMIENTO DE CONCURSO OPOSICIÓN.

D/D^a _____, titular del D.N.I. _____ con domicilio en la C/ _____ de _____ Provincia de: _____ C.P. _____, Correo electrónico: _____ Tlf: _____ comparece y;

EXPRESA Y RESPONSABLEMENTE MANIFIESTA: Que tiene conocimiento de la Convocatoria de pruebas selectivas (proceso de consolidación de empleo) para el acceso a la categoría de funcionario Auxiliar Administrativo, perteneciente al grupo C2, nivel 16, del Ayuntamiento de Guarromán por el procedimiento de concurso oposición.

Que estima reunir las condiciones exigidas en la Convocatoria para ser admitido/a a la misma, lo que acredita mediante la documentación que se acompaña.

1. Fotocopia del D.N.I.
2. Fotocopia de la titulación exigida.
3. Curriculum vitae del aspirante y documentación acreditativa de los méritos alegados para la fase de concurso.
4. Informe de vida laboral.

Por todo lo expuesto:

SOLICITA: Que se tenga a bien admitir la presente solicitud para participar en la realización de las pruebas de las plazas reseñadas.

(fecha y firma)

Fdo.: _____

SR. ALCALDE PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE GUARROMÁN
(El Ayuntamiento de GUARROMÁN, informa, de acuerdo con lo dispuesto en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, que sus datos personales serán incorporados a un fichero titularidad del Ayuntamiento, siendo tratados por ésta, de acuerdo con la legislación vigente en materia de protección de datos personales y con la única finalidad de esta convocatoria, pudiendo los interesados ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición mediante escrito dirigido al Sr. Alcalde-Presidente de la Corporación)

ANEXO II :TEMARIO

Tema 1. La Constitución española de 1978. Estructura. Principios generales.

Tema 2. Derechos y deberes fundamentales de los españoles.

Tema 3. La corona. El Poder Legislativo: composición, atribuciones y funcionamiento de las Cortes Generales. Elaboración de las leyes.

Tema 4. El Gobierno y la Administración del Estado. Relaciones entre el Gobierno y las Cortes Generales. La Ley del Gobierno.

Tema 5. El poder judicial. Principios constitucionales.

Tema 6. Organización territorial del Estado. Las Comunidades Autónomas: constitución y competencias. El Estatuto de Autonomía de Andalucía.

Tema 7. El régimen local Español: principios constitucionales. Regulación jurídica.

Tema 8. El municipio: concepto y elementos. El término municipal. La población. La organización municipal: órganos del ayuntamiento. Las competencias municipales. Ordenanzas y Reglamentos de las Entidades locales. Clases. El municipio de Guarromán, el término municipal, la población, la organización municipal: Órganos del Ayuntamiento. Ordenanzas y Reglamentos del Ayuntamiento de Guarromán

Tema 9. Principios de actuación de las Administraciones Públicas. Sometimiento de la Administración a la Ley y al Derecho. Fuentes del Derecho Público.

Tema 10. El Administrado. Colaboración y participación de los ciudadanos en las funciones administrativas. El acto administrativo. Principios generales del procedimiento administrativo. La responsabilidad de la Administración.

Tema 11. La Hacienda Pública y la administración tributaria local.

Tema 12. El personal al servicio de las Entidades Locales. Concepto y clases. Derechos, deberes, incompatibilidades, régimen disciplinario y situaciones administrativas.

Tema 13. La atención al público: acogida e información al ciudadano. Atención de personas con discapacidad.

Tema 14. La sede electrónica. Carpeta Ciudadana. Los servicios de Información Administrativa. Acceso electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos. Punto de Acceso General (PAG). Cl@ve: Sistema de identificación electrónica.

Tema 15. GEISER / ORVE/ SIR: Solución de registro electrónico

Tema 16. Notific@: Servicio compartido de gestión de notificaciones

Tema 17. La plataforma de administración electrónica Moad H.

Tema 18. Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres.

Tema 19. El expediente administrativo. Archivo de documentos.

Tema 20. Punto de Información Catastral.

Guarromán, a 04 de febrero de 2020.- El Alcalde-Presidente, ALBERTO RUBIO MOSTACERO.