

BASES PARA LA SELECCIÓN DE 1 ADMINISTRATIVO/A FUNCIONARIO/A INTERINO/A MEDIANTE EL PROCEDIMIENTO DE CONCURSO-OPOSICIÓN PARA EL CENTRO DE INFORMACION EUROPE DIRECT.

ANTECEDENTES

CENTRO DE INFORMACIÓN EUROPE DIRECT

El Ayuntamiento de Andújar ha sido seleccionado para acoger el Centro de Información Europe Direct (CIED) para el periodo de 2018 a 2020 (3 años) y se ha firmado un CONVENIO MARCO por ese periodo entre la Representación de la Comisión Europea en España y el Ayuntamiento para el mantenimiento del Centro y un CONVENIO ANUAL que otorga la subvención anual, que puede variar en función de las actividades entre los 25.000 y 32.000 euros. Para el año 2020 el Ayuntamiento de Andújar tiene asignada una subvención de 28.800 euros.

La Junta de Andalucía, a través de la Red de Información Europea de Andalucía, de la Consejería de Presidencia, otorga anualmente a los CIED andaluces una subvención para el mantenimiento del Centro, de 25.000 euros en el caso del Ayuntamiento de Andújar.

Ambas subvenciones se incorporan íntegras al capítulo de recursos humanos para el mantenimiento del personal.

Los centros de información Europe Direct contribuyen a las labores de comunicación de la Comisión Europea sobre la Unión Europea con el objetivo de implicar al público a escala local y regional. La finalidad de las actividades de divulgación de los CIED es que el público participe en temas de ámbito europeo construyendo un entorno sostenible para establecer redes. También se organizan actos y se valen de diversas herramientas de comunicación para llegar al público en la esfera local y regional, ya sea directamente o a través de los agentes multiplicadores y partes interesadas pertinentes y apoyan activamente los diálogos con los ciudadanos en estrecha cooperación con la Representación de la Comisión Europea.

PRIMERA.- OBJETO DE LA SELECCIÓN.

De acuerdo con los antecedentes antes citados es objeto de la presente convocatoria la selección de funcionario/a interino/a para el programa CIED en virtud de lo recogido en el Art 10.1.c) del TREBEP.

El personal objeto de selección es el siguiente:

ADMINISTRATIVO

GRUPO: C1

NIVEL: 20



La autenticidad de este documento se puede comprobar con el código 07E4000E23C600E1F3V2T4P9K0 en la Sede Electrónica de la Entidad

FIRMANTE - FECHA

FRANCISCO MANUEL HUERTAS DELGADO-ALCALDE-PRESIDENTE - 10/03/2020
CN=tsa.izenpe.com, ORGANIZATIONIDENTIFIER=VATES-A01337260, O=IZENPE S.A., C=ES - 10/03/2020
12:59:06

DOCUMENTO: 20200926662
Fecha: 10/03/2020
Hora: 12:59



NIVEL ACADEMICO: Título de Bachiller, Ciclos formativos de grado medio o superior o en su caso, Formación Profesional de 2º grado o equivalente.

Respecto de la duración del nombramiento, habrá que estar a lo recogido en el Art 10.1 c) 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.

SEGUNDA.- CONDICIONES Y REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES

Para tomar parte en la citada convocatoria será necesario reunir los siguientes requisitos:

- a) Tener nacionalidad española o ser nacional de un Estado miembro de la Unión Europea.
- b) Tener cumplidos los 16 años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- c) Estar en posesión o en condiciones de obtener en la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias de las titulaciones académicas establecidas en la base primera.
- d) Acreditar nivel B1 de inglés o superior.
- e) Acreditar la carencia de delitos de naturaleza sexual.
- f) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- g) No haber sido separado/a 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. 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.
- h) No estar incurso/a en ninguno de los casos de incapacidad ni compatibilidad establecidos en las disposiciones vigentes.
- i) Indicación sobre las adaptaciones necesarias, para realizar las pruebas, en caso de presentar alguna discapacidad, que no afecte a la capacidad funcional para el desempeño de las tareas del puesto de trabajo.

TERCERA.- INSTANCIAS.

3.1.- Quienes deseen tomar parte en las pruebas selectivas cursarán su solicitud, en modelo normalizado fijado al efecto y será dirigida al Sr. Alcalde-Presidente del Excmo. Ayuntamiento de Andújar (Jaén) en el plazo de 20 días naturales a partir del siguiente al de la publicación del anuncio de convocatoria en BOP.

La solicitud, en modelo normalizado fijado al efecto, se presentará en el Registro General del Ayuntamiento o en cualquiera de los lugares establecidos en el artículo 16 de la



Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Las solicitudes presentadas a través de las Oficinas de Correos, deberán ir en sobre abierto para ser fechadas y selladas por el funcionario de dicho organismo antes de ser certificadas.

En caso de presentar las instancias en Administración distinta, y al objeto de agilizar el procedimiento, el interesado lo comunicará mediante correo electrónico a la dirección procesosselectivos@andujar.es adjuntando fotocopia escaneada de la solicitud y haciendo constar en el mismo que el destinatario es el departamento de Personal del Ayuntamiento de Andújar.

3.2.- La Tasa por Derechos de Examen asciende a 20,76 Euros, conforme a lo establecido en el artículo 4 de la Ordenanza Fiscal n.º 36, reguladora de la Tasa por prestación de servicios de derecho a examen, que podrán pagarse de cualquiera de las formas que a continuación se expresan:

a) Presencialmente en la Oficina de Atención al Ciudadano del Ayuntamiento de Andújar mediante Tarjeta de crédito.

b) Mediante AUTOLIQUIDACIÓN realizada por el aspirante en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Andújar, <https://sede.andujar.es>, (se encuentra en la página principal, cuadro trámites destacados, opción autoliquidaciones). Una vez calculada la Autoliquidación podrá abonarse con tarjeta de crédito/débito pulsando el botón PAGAR ON LINE o bien imprimir el recibo para ingresarla en cualquier sucursal del BBVA pulsando el botón IMPRIMIR RECIBO.

No se admitirán otro tipo de ingresos.

A las instancias deberán añadirse los siguientes documentos:

- a) D.N.I.
- b) Declaración acreditando poseer la capacidad funcional para el desempeño del puesto de trabajo.
- c) titulación requerida.
- d) Autobaremo y aportación de los documentos que se valorarán en la fase de concurso.
- e) Justificante pago tasa de derechos de examen.
- f) Documentos que acrediten disponer de nivel B1 de inglés o superior.
- i) Declaración del aspirante de que reúne todas y cada una de las condiciones y requisitos exigidos en la Base segunda, referidos siempre a la fecha de expiración del plazo de presentación de solicitudes.

3.3.- En ningún caso, el pago de la cantidad que corresponda en concepto de participación en procesos de selección de personal, supondrá sustitución del trámite de presentación en tiempo y forma de la solicitud. Del mismo modo en ningún caso se

www.andujar.es



La autenticidad de este documento se puede comprobar con el código 07E4000E23C600E1F3V2T4P9K0 en la Sede Electrónica de la Entidad

FIRMANTE - FECHA		DOCUMENTO: 20200926662
FRANCISCO MANUEL HUERTAS DELGADO-ALCALDE-PRESIDENTE - 10/03/2020	CN=tsa.izenpe.com, ORGANIZATIONIDENTIFIER=VATES-A01337260, O=IZENPE S.A., C=ES - 10/03/2020	Fecha: 10/03/2020
	12:59:06	Hora: 12:59



considerará subsanable el pago de las tasas una vez finalizado el plazo de presentación de instancias.

3.4.- El solo hecho de presentar instancias solicitando tomar parte en la convocatoria constituye sometimiento expreso de las bases reguladoras de las mismas, que tienen consideración de Ley Reguladora de esta convocatoria.

CUARTA.- ADMISIÓN DE LOS ASPIRANTES:

Transcurrido el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía-Presidencia dictará Resolución declarando aprobada la lista de admitidos/as y excluidos/as provisionales. Dicha Resolución se publicará en la página web y Tablón de Anuncios de este Ayuntamiento.

El plazo de subsanación de las causas de exclusión, de acuerdo con lo establecido en el artículo 68 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, será de diez días hábiles a partir de la publicación de la citada Resolución.

Transcurrido dicho plazo, las reclamaciones si las hubiere, serán aceptadas o rechazadas en la resolución del Alcalde por la que se apruebe la lista definitiva de admitidos/as y excluidos/as, determinándose el lugar, fecha y hora de comienzo de las pruebas, así como la composición del Tribunal, la cual se publicará en el Tablón de Anuncios de la Corporación y página web.

QUINTA.- TRIBUNAL CALIFICADOR:

5.1.- El Tribunal Calificador estará constituido por:

Presidente: Funcionario/a designado por el Sr. Alcalde-Presidente.

Vocales: Tres funcionarios/as designados por el Sr. Alcalde-Presidente.

Secretario/a: Un funcionario/a de la Corporación.

La determinación concreta de los miembros del Tribunal, así como la de los suplentes, se hará pública conjuntamente con la Resolución de admitidos y excluidos.

5.2.- El Tribunal actuará válidamente cuando concurren al menos el/la Presidente/a, Secretario/a y dos vocales. En todos los casos los/as vocales deberán poseer titulación o especialización igual o superior a la exigida para el acceso a esta plaza. En todos los casos los/as vocales de 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.

Las decisiones se adoptaran por mayoría de votos de los miembros presentes, resolviendo en caso de empate el voto de calidad del Presidente/a del Tribunal.



5.3.- Los/as miembros del Tribunal Calificador deberán abstenerse de intervenir y los/as aspirantes podrán recusar a aquellos/as cuando concurra alguna de las circunstancias previstas en el artículo 24 de la Ley 40/2015 de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

5.4.- Cuando el procedimiento selectivo así lo aconseje, por razón del número de aspirantes presentados/as a las pruebas o por otras circunstancias, el Tribunal por medio de su Presidente/a, podrá disponer la incorporación al mismo, con carácter temporal, de otros/as trabajadores/as municipales para colaborar en el desarrollo del proceso de selección, bajo la dirección del citado Tribunal.

Cuando lo considere conveniente, el Tribunal podrá recabar la colaboración de asesores/as expertos/as en la materia de que se trate, que intervendrán con voz, pero sin voto.

5.5.- Comenzadas las pruebas selectivas no será obligatoria la publicación de los sucesivos anuncios de la celebración de las siguientes pruebas en el Boletín Oficial de la Provincia. Será suficiente con la publicación en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento, página web municipal o en los locales donde se hayan celebrado las pruebas anteriores, con doce horas, al menos, de antelación del comienzo de las mismas, si se trata del mismo ejercicio, o de veinticuatro horas, si se trata de un nuevo ejercicio.

5.6.- Desde la total conclusión de un ejercicio o prueba hasta el comienzo del siguiente deberá transcurrir un plazo mínimo de 72 horas y máximo de 45 días hábiles.

5.7.- El Tribunal Calificador queda facultado para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden de la convocatoria en todo lo no previsto en estas bases y disposiciones vigentes que regulen la materia.

5.8.- Cuando estime oportuno, el tribunal podrá requerir a los aspirantes para que acrediten su personalidad. Si en cualquier momento del procedimiento de selección llegase a conocimiento del Tribunal que alguno de los aspirantes carece de los requisitos exigidos en la convocatoria, se le excluirá de la misma previa audiencia del propio interesado, dando cuenta, en su caso, a la jurisdicción ordinaria si se apreciase inexactitud fraudulenta en la declaración que formuló.

SEXTA.- Proceso Selectivo.-

FASE DE CONCURSO – OPOSICIÓN

A) FASE DE CONCURSO:

6.1.- Esta fase de Concurso que será previa a la fase de Oposición, no tendrá carácter eliminatorio y no podrá tenerse en cuenta para superar las pruebas de la fase de Oposición.



6.2.- Los/as aspirantes deberán proceder a la autobaremación de sus méritos debiendo justificarlos documentalmente (méritos alegados y no justificados no serán considerados), con arreglo al baremo que se incluye en el apartado 6.7.

6.3.- La fase de concurso estará así conformada por el resultado de la puntuación de dicho autobaremo que, en todo caso, tendrá la calificación de provisional.

Dicha autobaremación vinculará la revisión que efectúe el Tribunal Calificador, en el sentido de que el mismo solo podrá valorar los méritos que hayan sido autobaremadados y debidamente acreditados por los/as aspirantes, no pudiendo otorgar una puntuación mayor a la asignada por los/as mismos/as.

6.4.- Los méritos a valorar por el Tribunal Calificador, a efectos de determinar la puntuación en la fase de concurso, serán los acreditados documentalmente y autobaremadados por los/as aspirantes durante el plazo de presentación de instancias, no tomándose en consideración los alegados con posterioridad a la finalización de dicho plazo, ni aquellos méritos no autobaremadados por los aspirantes. Documentos acreditativos que no hayan sido autobaremadados no serán contabilizados.

6.5.- La documentación justificativa de los méritos valorables deberá ir grapada, ordenada y numerada según el orden en que se citan los méritos.

6.6.- Sólo serán tenidos en cuenta los méritos adquiridos con anterioridad a la finalización del plazo de presentación de instancias. No se valorarán los alegados con posterioridad a la finalización de dicho plazo.

6.7.- El baremo para calificar los méritos, será el siguiente, siendo la puntuación máxima de la fase de concurso 4 puntos.

1º) Experiencia Profesional:

La puntuación máxima total a alcanzar en este apartado no podrá ser superior a 2 puntos.

- a) Por cada mes completo de servicio prestado en la Administración Local en puesto igual o similar al puesto por la que se opta: 0,20 puntos.
- b) Por cada mes completo de servicio prestado en otras Administraciones Públicas en puesto igual o similar a la de la plaza por la que se opta: 0,10 puntos.

2º) Formación Específica:

Cursos de formación impartidos, organizados, homologados o financiados por Administraciones Públicas, colegios profesionales, cámaras de comercio, organizaciones sindicales, organizaciones empresariales, organismo públicos, que guarden relación directa con el puesto de trabajo en los ámbitos de programas o proyectos europeos, valorados cada uno, como a continuación se establece.



- Entre 10 y 75 horas lectivas: 0,20 puntos
- Entre 76 y 200 horas lectivas: 0,40 puntos
- Más de 200 horas lectivas: 0,70 puntos.
- Por estar en posesión de un nivel certificado de inglés superior al exigido (B-2, C1 , C-2): 1 punto.
- Por estar en posesión de titulación académica superior a la exigida (Diplomatura, Grado, Licenciatura, etc.): 1 punto.
- Por disponer del curso de formador Ocupacional, Formador de Formadores o Certificado de Aptitud Pedagógica: 1 punto

Puntuación máxima 2 puntos

La valoración conjunta final de la fase de concurso de méritos vendrá dada por la suma de los puntos obtenidos, no pudiendo superar dicha puntuación los 4 puntos reseñados.

B) FASE DE OPOSICION:

El máximo de puntos que pueden obtenerse en esta fase son 16

La fase de oposición constará de una prueba teórico-práctica y una entrevista:

PRUEBA TEÓRICO-PRÁCTICA: Consistirá en una prueba Teórico-Práctica, a desarrollar por escrito, durante un período máximo de dos horas, propuesto por el tribunal sobre las materias que figuran en el temario del Anexo de las presentes Bases.

Este ejercicio será calificado hasta un máximo de 8 puntos, siendo eliminados/as los/as aspirantes que no alcancen un mínimo de 4 puntos.

ENTREVISTA PERSONAL: Consistirá en la realización de una entrevista personal relacionada con las funciones a desempeñar: Se valorará de 0 a 8 puntos.

SEPTIMA.- PRESENTACION DE DOCUMENTOS:

7.1.- El /a aspirante propuesto previamente a su nombramiento aportará ante el negociado de Personal del Ayuntamiento, los documentos siguientes:

- a) Declaración jurada o promesa de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Publicas 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.
- b) Fotocopia DNI.



- c) Fotocopia de la tarjeta de la Seguridad Social
- d) 20 dígitos de una cuenta bancaria.
- e) Certificado acreditativo que permite acreditar la carencia de delitos de naturaleza sexual.

7.2.- Quien salvo los casos de fuerza mayor no presentase la documentación o de la misma se dedujese que carece de alguno de los requisitos exigidos, no podrá ser nombrado, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en su instancia.

En el caso de que el puesto de trabajo requiera trabajar de forma habitual con menores será obligatorio la presentación del Certificado de Delitos de Naturaleza Sexual según lo dispuesto en la legislación vigente.

OCTAVA.- Aquellos/as aspirantes que hubieran superado el proceso de selección, formarán parte de una bolsa de trabajo, ordenados de mayor a menor puntuación y serán llamados en función de dicho orden y en base a las necesidades del servicio, con el fin de cubrir bajas, ausencias, permisos o licencias que pudieran producirse o existen razones de necesidad por acumulación de trabajo que así lo requieran pudiendo ser objeto de nombramiento interino en virtud de lo recogido en el Art 10.1 del TREBEP.

NOVENA.- NORMAS DE APLICACIÓN.

La presente convocatoria, y la realización de las correspondientes pruebas selectivas, se regirán por las bases de la presente convocatoria, 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, en adelante TREBEP; así como aquellos artículos no derogados por éste relativos a la Ley 7/1985 de 2 de abril; a la Ley 30/1984 de 2 de agosto; al R.D.L. 781/1986, de 17 de de abril; R.D. 896/1991 de 7 de junio y R.D. 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el reglamento General de Ingreso en la Administración del Estado.

ANEXO TEMARIO

Tema 1. El Municipio: concepto y elementos. El término municipal. La población: especial referencia al empadronamiento. La organización. Competencias municipales

Tema 2. La Provincia. Organización provincial. Competencias

Tema 3. Otras Entidades Locales. Mancomunidades, Comarcas u otras Entidades que agrupen varios Municipios. Las Áreas Metropolitanas. Las Entidades de ámbito territorial inferior al municipal

Tema 4. Sometimiento de la Administración a la Ley y al Derecho. Fuentes del Derecho Administrativo: especial referencia a la Ley y a los Reglamentos. La potestad reglamentaria

www.andujar.es



La autenticidad de este documento se puede comprobar con el código 07E4000E23C600E1F3V2T4P9K0 en la Sede Electrónica de la Entidad

FIRMANTE - FECHA	
FRANCISCO MANUEL HUERTAS DELGADO-ALCALDE-PRESIDENTE - 10/03/2020	CN=tsa.izenpe.com, ORGANIZATIONIDENTIFIER=VATES-A01337260, O=IZENPE S.A., C=ES - 10/03/2020 12:59:06

DOCUMENTO: 20200926662
 Fecha: 10/03/2020
 Hora: 12:59



en la esfera local: Ordenanzas, Reglamentos y Bandos; procedimiento de elaboración y aprobación

Tema 5. La relación jurídico-administrativa. Concepto. Sujetos: la Administración y el Administrado. Capacidad y representación. Derechos del Administrado. Los actos jurídicos del Administrado

Tema 6. El acto administrativo: concepto, clases y elementos. Motivación y notificación. Eficacia y validez de los actos administrativos. Revisión de los actos administrativos: de oficio y en vía de recurso administrativo

Tema 7. El procedimiento administrativo: principios informadores. Las fases del procedimiento administrativo: iniciación, ordenación, instrucción y terminación. Dimensión temporal del procedimiento. Referencia a los procedimientos especiales

Tema 8. Especialidades del procedimiento administrativo local. El Registro de entrada y salida de documentos. Funcionamiento de los órganos colegiados locales: régimen de sesiones y acuerdos. Actas y certificaciones de acuerdos. Las Resoluciones del Presidente de la Corporación

Tema 9. La Unión Europea. El sistema presupuestario de la Unión Europea.

Tema 10. La Unión Europea. Instituciones.

Tema 11. Estrategia Europea 2020.

Tema 12. Fondos Europeos 2014-2020. Programa operativo regional de Andalucía con especial referencia a las administraciones locales.

Tema 13. Políticas de la UE: Ciudadanía Europea.

Tema 14. Financiación europea para las entidades locales.

Tema 15. Los programas de Gestión Indirecta de la Unión Europea.

Tema 16. Los programas de Gestión Directa de la Unión Europea.

Tema 17. Estrategias de Desarrollo Urbano, Sostenible e Integrado.

Tema 18. Proyectos Europeos: Diseño y Planificación, Ejecución, control y cierre del proyecto.

Tema 19. Los CIED, Centros de Información Europe Direct.

Tema 20. El programa ERASMUS.

Tema 21. Medidas de Prevención de Riesgos Laborales y Medidas Básicas para la realización de Primeros Auxilios.



EL ALCALDE
Francisco Manuel Huertas Delgado

www.andujar.es



La autenticidad de este documento se puede comprobar con el código 07E4000E23C600E1F3V2T4P9K0 en la Sede Electrónica de la Entidad

FIRMANTE - FECHA		DOCUMENTO: 20200926662
FRANCISCO MANUEL HUERTAS DELGADO-ALCALDE-PRESIDENTE - 10/03/2020	CN=tsa.izenpe.com, ORGANIZATIONIDENTIFIER=VATES-A01337260, O=IZENPE S.A., C=ES - 10/03/2020	Fecha: 10/03/2020
	12:59:06	Hora: 12:59

