

ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE LA PUERTA DE SEGURA (JAÉN)

2022/2255 *Bases y convocatoria para la provisión de una plaza de auxiliar administrativo, personal laboral duración determinada, mediante concurso-oposición.*

Edicto

Doña Virtudes Puertas Soria, Alcaldesa-Presidenta del Ayuntamiento de La Puerta de Segura (Jaén).

Hace saber:

Habiéndose aprobado por Resolución de Alcaldía nº 082/2022 de fecha 23 de mayo de 2022, las bases para la selección y contratación, en régimen de personal laboral, mediante contrato de relevo, de una plaza de Auxiliar Administrativo, mediante el sistema de concurso-oposición, se abre el plazo de presentación de solicitudes, que será de 10 días hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio de la convocatoria en el BOLETÍN OFICIAL de la Provincia.

En la sede electrónica [dirección <https://lapuertadesegura.es>] y, en el Tablón de Anuncios, para mayor difusión aparecen íntegramente publicadas las bases que han de regir la convocatoria para la contratación de la plaza.

Los sucesivos anuncios de esta convocatoria, cuando procedan de conformidad con las bases, se publicarán en la sede electrónica del Ayuntamiento [dirección <https://lapuertadesegura.es>] y, en el Tablón de Anuncios, para mayor difusión.

Contra las presentes bases, que ponen fin a la vía administrativa, se puede interponer alternativamente o recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, ante el Alcaldía de este Ayuntamiento, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones públicas, o recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Jaén o, a su elección, el que corresponda a su domicilio, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo, no podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Todo ello sin perjuicio de que pueda ejercitar cualquier otro recurso que estime pertinente.

Se adjuntan las bases reguladoras que regirán la convocatoria:

**BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA Y PROCESO DE SELECCIÓN POR
CONCURSO-OPOSICIÓN PARA LA CONTRATACIÓN MEDIANTE CONTRATO DE RELEVO DE UNA PLAZA
DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

Primera. Objeto de la Convocatoria.

Es objeto de la presente convocatoria la cobertura, por el sistema de concurso-oposición, de un puesto de trabajo laboral de Auxiliar Administrativo, mediante la suscripción de un contrato de relevo para la sustitución de un trabajador de este Ayuntamiento por el período que le reste hasta la jubilación por edad, con jornada del 50 %, de conformidad con la legislación laboral y de la seguridad social de aplicación a la jubilación parcial.

Con el resto de aspirantes que superen el proceso selectivo se formará una bolsa de trabajo para cubrir futuras necesidades, por renuncia de la persona contratada vía relevo o por otras circunstancias. La bolsa de trabajo sustituirá a cualquier otra existente.

Del artículo 12.7 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, se deduce que el contrato de relevo puede ser indefinido o por duración determinada, si bien, por razones obvias derivadas de la necesidad de que la contratación de personal por la administración pública debe llevarse a cabo mediante de los procedimientos basados en los principios constitucionales de igualdad, mérito y capacidad, el contrato de relevo no podrá concertarse por tiempo indefinido, sino solamente por el tiempo que falte hasta la jubilación total del trabajador sustituido.

Es decir, el contrato de relevo en la administración siempre será un contrato a temporal cuya fecha de finalización será la de la jubilación del trabajador sustituido que se extinguirá, de acuerdo con el artículo 49.1.c) del Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, por la expiración del tiempo convenio, sin que del artículo 68 del mismo texto legal, se desprenda ningún obstáculo para finalizar el contrato el tal fecha, ya que las garantías previstas en las letras b) y c) se refieren a la suspensión o extinción de contratos indefinidos por causas técnicas y económicas y al despido disciplinario, respectivamente, que no tienen nada que ver con la extinción del contrato temporal en la fecha prevista, por lo que, el Ayuntamiento no solo no tiene ninguna obligación de mantener al trabajador en su puerto de trabajo dado que no nos encontramos ante un despido, sino ante la extinción del contrato por expiración del tiempo convenido, sino que, tal práctica sería contraria a los principios de publicidad mérito y capacidad que deben estar presentes en todo acceso al empleo público.

La presente convocatoria tiene en cuenta el principio de igualdad de trato entre hombres y mujeres por lo que se refiere al acceso al empleo, de acuerdo con el artículo 14 de la Constitución Española, Ley Orgánica 3/2007, para la Igualdad Efectiva de Mujeres y Hombres en desarrollo de las Directivas 2002/73/CE/ y la 2004/113/CE y Ley 12/2007, de 26 de noviembre, para la promoción de la igualdad de género en Andalucía.

El desempeño de esta plaza queda sometido al Régimen de Incompatibilidades previsto en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de incompatibilidad del personal al servicio de las Administraciones Públicas.

El texto íntegro de las Bases que rigen la presente convocatoria, se publicará en el BOLETÍN OFICIAL de la Provincia de Jaén, y en el espacio de "Tablón de Anuncios" de la

sede electrónica del Ayuntamiento, accesible a través de internet en la dirección: <https://lapuertadesegura.es>, garantizando con ello, el conocimiento de la oferta de empleo de esta Administración y facilitando el principio de igualdad de todos los ciudadanos/as.

Los sucesivos anuncios se publicarán en la sede electrónica y Tablón de Anuncios de este Ayuntamiento.

Segunda. Normativa de Aplicación.

El proceso selectivo se sujetará, en todo lo no expresamente previsto en las presentes Bases, a lo regulado en las siguientes normas jurídicas:

- Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local (LRBRL).
- Real Decreto Legislativo 2/2015, 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores (ET/15).
- 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 (TREBEP).
- Real Decreto Legislativo 8/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley General de la Seguridad Social.

Tercera. Modalidad del Contrato.

La modalidad es el contrato de relevo de duración determinada.

La duración del contrato será de 2 años, equivalente al tiempo que falta a la trabajadora sustituida para alcanzar la edad de jubilación ordinaria.

El horario y jornada de trabajo dependerá de las circunstancias de la jubilación parcial de la trabajadora a la que se releva.

El puesto de trabajo a desempeñar por el trabajador relevista será Auxiliar Administrativo/a.

Las retribuciones serán las del puesto de trabajo al que se releva, en la parte proporcional en función de la jornada a tiempo parcial y conforme a lo establecido en la Plantilla Presupuestaria.

Cuarta. Condiciones de Admisión de Aspirantes.

El contrato de relevo se celebrará con un trabajador en situación de desempleo o que tenga concertado con el ayuntamiento un contrato de duración determinada, según establece el artículo 12.7 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores aprobado por Real Decreto 2/2015, de 23 de octubre.

Además, para tomar parte en las pruebas de selección, será necesario, de acuerdo con lo establecido en el artículo 56 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

Para poder tomar parte en la realización de las pruebas selectivas, los aspirantes deberán reunir, en la fecha en que concluya el plazo de presentación de instancias, los siguientes requisitos:

- Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 de la citada norma.
- Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa. Sólo por ley podrá establecerse otra edad máxima, distinta de la edad de jubilación forzosa, para el acceso al empleo público.
- 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 al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, 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.
- Poseer la titulación exigida que será de Graduado/a en Educación Secundaria Obligatoria, Graduado Escolar, Formación Profesional de primer grado o equivalente, o en condiciones de obtenerlo en la fecha en que finalice el plazo de presentación de instancias. La equivalencia deberá ser aportada por el aspirante mediante certificación expedida al efecto por la Administración competente.
- Estar dado de alta como demandante de empleo.

Estos requisitos deberán poseerse, como fecha límite, el último día del plazo de presentación de instancias y mantenerse en el momento de tomar posesión de la plaza.

De acuerdo con la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales, por medio de estas bases se informa a todos los interesados en participar en esta convocatoria que los datos personales facilitados a través de la instancia y documentación aportada a los efectos serán almacenados en un fichero titularidad del Ayuntamiento de La Puerta de Segura, con la única finalidad de valorar su candidatura. Asimismo, y a través de estas bases, se informa de la posibilidad que tales interesados tienen de ejercitar los derechos de acceso, rectificación y cancelación, en relación con sus datos personales, en los términos establecidos por la Agencia Española de Protección de Datos Personales, y dirigiéndose al Ayuntamiento de La Puerta de Segura (sito en C/ Pintor Zabaleta nº 13. CP. 23360. La Puerta de Segura). Dichos datos no serán cedidos a terceros, salvo que la Ley lo prevea o lo exija expresamente.

Quinta. Igualdad de Condiciones.

De acuerdo con lo establecido en el artículo 59 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 (TREBEP), en concordancia con lo previsto en el Real Decreto Legislativo 1/2013, de 29 de noviembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley General de Derechos de las Personas con Discapacidad y de su Inclusión Social, en las presentes pruebas serán admitidas las personas con discapacidad en igualdad de condiciones que los demás aspirantes.

Los aspirantes discapacitados deberán presentar certificación expedida por el órgano competente de la Comunidad Autónoma o de la Administración del Estado, que acrediten tal condición, así como su capacidad para desempeñar las tareas correspondientes a la plaza objeto de la presente convocatoria.

El órgano de selección establecerá, para las personas con discapacidad que así lo soliciten, las adaptaciones posibles, de tiempo y medios, para la realización de prueba. A tal efecto los interesados deberán presentar la petición correspondiente en la solicitud de participación en la convocatoria.

Sexta. Forma y Plazo de Presentación de Instancias.

6.1. Solicitudes.

Las instancias (Anexo II) solicitando tomar parte en el presente proceso selectivo, deberán contener los datos personales de los/as aspirantes, y la manifestación de que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en la base segunda de la convocatoria, referidas siempre a la fecha de expiración del plazo de presentación de instancias, e irán dirigidas a la señora Alcaldesa del Ayuntamiento de La Puerta de Segura.

A la solicitud se deberá acompañar fotocopia del DNI o pasaporte y fotocopias compulsadas o certificaciones acreditativas de los méritos que aleguen, no teniéndose en cuenta los presentados y obtenidos una vez concluido el plazo de presentación de instancias.

No se tendrán en cuenta los no acreditados en la forma antedicha.

Los aspirantes que opten por turno de reserva de personas con discapacidad lo harán constar en su solicitud, declarando que reúnen las condiciones exigidas por la normativa aplicable e indicando las adaptaciones de tiempo y medios necesarios para asegurar su participación en igualdad de condiciones con los demás aspirantes. A su solicitud adjuntará certificado de discapacidad donde se acrediten las deficiencias permanentes que han dado lugar al grado de discapacidad reconocido, para que posteriormente el Tribunal entre a valorar la procedencia o no de las adaptaciones solicitadas. Una vez analizadas las necesidades específicas de cada uno de los aspirantes que participan en turno de reserva, el Tribunal adoptará las medidas necesarias de adaptaciones de tiempo y medios que serán publicadas en la sede electrónica de este Ayuntamiento.

6.2. Datos Consignados.

Los/as aspirantes quedan vinculados/as a los datos que hayan hecho constar en su solicitud, pudiendo únicamente solicitar su modificación mediante escrito motivado dentro del plazo señalado en el apartado 6.3 de esta base. Transcurrido este plazo no se admitirá petición de esta naturaleza, salvo causa de excepción sobrevenida, justificada y libremente apreciada por el órgano municipal competente.

6.3. Plazo de Presentación de Instancias.

El plazo de presentación de instancias será de 10 DÍAS HÁBILES, contados a partir del siguiente de la publicación de la convocatoria en el BOLETÍN OFICIAL de la Provincia de Jaén. Si el plazo expirase en día inhábil, se entenderá prorrogado el plazo hasta el primer día hábil siguiente.

6.4. Lugar de Presentación.

El impreso de solicitud, que tendrá a su disposición en la sede electrónica, debidamente cumplimentado, junto con la documentación indicada, se presentará, alternativamente, por cualquiera de los medios siguientes:

a) En el Registro General del Ayuntamiento de La Puerta de Segura, presencialmente, sito en la Calle Pintor Zabaleta nº 13. CP. 23360. La Puerta de Segura (Jaén), en horario de oficina de 9:00 a 14:00 de lunes a viernes, o bien, en la correspondiente sede electrónica accesible a través de internet en la dirección: "<https://lapuertadesegura.es>".

b) Asimismo, podrá presentarse en los registros de cualquiera de los órganos y oficinas, conforme a lo previsto en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. En este caso, se deberá enviar un mail, con la copia del justificante de su envío por el medio utilizado, dentro del plazo de presentación de instancias, a la siguiente dirección: secretaria@lapuertadesegura.es.

La presentación de la instancia implica, a los efectos previstos en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales: el consentimiento de los afectados para su inclusión en el fichero de personal de esta entidad local, cuya finalidad es la derivada de la gestión del proceso de selección, siendo obligatoria su cumplimentación, disponiendo de los derechos de acceso, rectificación y cancelación y oposición en los términos previstos en la legalidad vigente y siendo responsable del fichero la entidad local. Cuando sea necesario publicar un acto administrativo que contenga datos personales se publicará de la forma que determina la disposición adicional séptima de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales. El Ayuntamiento será el responsable del tratamiento de estos datos.

6.5. Defectos Subsanables.

Si alguna instancia adoleciese de algún defecto subsanable, podrá requerirse a la persona interesada para que, en el plazo de diez días, subsane la falta o acompañe los documentos preceptivos, con apercibimiento de que, de no hacerlo así, será excluido de la lista de admitidos/as.

Los errores de hecho que pudieran advertirse, podrán subsanarse en cualquier momento de oficio o a petición de la persona interesada.

Séptima. Admisión de Aspirantes.

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará resolución en el plazo de máximo un mes, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. En dicha resolución, que se publicará en el tablón de anuncios de este Ayuntamiento y en su sede electrónica, con indicación de las causas de exclusión, los interesados dispondrán de un plazo de diez días hábiles, a contar desde el día que se produzca la mencionada publicación, para poder subsanar los defectos que hayan motivado su exclusión, tal y como establece el artículo 68.1, de la Ley de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, sin perjuicio de formular las reclamaciones o alegaciones que estimen pertinentes.

Las alegaciones presentadas serán resueltas en el plazo máximo de 7 días desde la finalización del plazo para presentación. Transcurrido dicho plazo sin que se hubiera dictado resolución alguna, las alegaciones se entenderán desestimadas.

De no presentarse reclamaciones la lista provisional se entenderá elevada automáticamente a definitiva, haciéndose constar tal circunstancia en el anuncio indicado en el párrafo anterior.

Transcurrido el plazo de subsanación, por la Alcaldía se aprobará la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, que se publicará en la sede electrónica de este Ayuntamiento y en el Tablón de Anuncios. En la misma publicación se hará constar el día, hora y lugar en que habrá de realizarse las pruebas de selección. Igualmente, en la misma resolución, se hará constar la designación nominal del Tribunal.

Contra la resolución aprobatoria de la lista definitiva podrán los interesados interponer el recurso potestativo de reposición previsto en el artículo 123 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, o alternativamente recurso contencioso-administrativo, en los términos de la vigente Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

Octava. Tribunal Calificador.

8.1. Los órganos de selección serán colegiados y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá, asimismo, a la paridad entre mujer y hombre.

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 ésta en representación o por cuenta de nadie.

El tribunal calificador de las pruebas selectivas estará compuesto por un número impar de miembros con voto, nunca inferior a cinco. Estará compuesto por un Presidente/a, Secretario/a y Vocales, designados, simultáneamente, con sus respectivos suplentes, por Resolución de la Alcaldía. Asimismo, su composición será predominantemente técnica y los vocales deberán poseer titulación o especialización iguales o superiores a las exigidas para

el acceso a la plaza convocada. El secretario tiene voz, aunque no derecho a voto.

El Tribunal podrá disponer la incorporación a su labor en el proceso selectivo de asesores especialistas, en aquellas pruebas que consideren necesario y/o para aquellos aspectos concretos del proceso selectivo debido a la especialización técnica del trabajo a realizar. Su función se circunscribe a un mero asesoramiento, es decir actúan con voz, pero sin voto, no participan en la toma de decisiones del Tribunal. Los asesores deberán guardar sigilo y confidencialidad acerca de los datos y asuntos sobre los que tengan conocimiento a consecuencia de su colaboración en el Tribunal.

El Tribunal podrá designar personal colaborador para el desarrollo de las pruebas, que actuará bajo su dirección, cuando la complejidad del proceso selectivo lo aconseje.

La abstención y recusación de los miembros del Tribunal será de conformidad con los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

8.2. Actuación y Constitución del Tribunal.

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia, como mínimo, de la mitad más uno de sus miembros, titulares o suplentes. El Tribunal resolverá, por mayoría de votos de los miembros presentes, todas las dudas que surjan de la aplicación de las normas contenidas en estas Bases, y determinará la actuación procedente en los casos no previstos. Sus acuerdos sólo podrán ser impugnados por los interesados en los supuestos y en la forma establecida en la Ley de Procedimiento Administrativo.

El Tribunal podrá requerir a los aspirantes, en cualquier momento del proceso, la documentación acreditativa de los requisitos exigidos en la convocatoria.

A los efectos de lo establecido en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio, y disposiciones complementarias, el Tribunal se clasifica en la categoría segunda.

El Tribunal actuará con plena autonomía funcional, velando especialmente, y de forma estricta y rigurosa, por la legalidad del procedimiento, 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, siendo responsables civil, penal y administrativamente de garantizar su objetividad, de mantener el secreto y confidencialidad en el desarrollo de sus reuniones, así como en todos los contenidos del expediente administrativo cuya difusión pudiera implicar menoscabo de los principios de igualdad, mérito y capacidad.

Asimismo, de acuerdo con el ordenamiento jurídico, resolverá todas las dudas que surjan en aplicación de las presentes Bases, y tomará los acuerdos necesarios para el buen orden en el desarrollo de la convocatoria, estableciendo los criterios que deben adoptarse en relación con los supuestos no previstos en ella.

8.3. Sede del Tribunal.

A los efectos de comunicación y demás incidencias, el Tribunal tendrá su sede en el

Ayuntamiento de La Puerta de Segura, sito en la Calle Pintor Zabaleta nº 13. CP. 23360. La Puerta de Segura (Jaén).

Novena. Sistemas de Selección y Desarrollo de los Procesos.

El sistema selectivo elegido para proveer la plaza es el de Concurso-Oposición.

La fase de oposición constituirá el sesenta por ciento del total del proceso, siendo del cuarenta por ciento la fase de concurso.

Fase Oposición:

La fase de oposición consistirá en la realización de Dos (2) pruebas de aptitud eliminatorias y obligatorias para todos los aspirantes. Desde la total conclusión del primer ejercicio o prueba, hasta el comienzo del siguiente, deberá transcurrir un plazo mínimo de setenta y dos horas y máximo de diez días naturales. El anuncio de la segunda prueba deberá hacerse público por el órgano de selección en los locales donde se haya celebrado la prueba anterior, con veinticuatro horas, al menos, de antelación al comienzo de éste.

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

El órgano de selección podrá requerir a los aspirantes en cualquier momento para que acrediten su personalidad, a cuyo fin deberán acudir provistos del DNI o, en defecto de éste, de otro documento oficial que acredite su identidad. Los candidatos deberán acudir provistos del NIF o, en su defecto, pasaporte o carné de conducir.

En la corrección de los ejercicios que integran las pruebas de selección, se garantizará por parte del Tribunal calificador, el anonimato de los aspirantes, siempre que sea posible en atención a la naturaleza de las pruebas.

El orden de actuación de los aspirantes en los ejercicios en los que no puedan actuar conjuntamente comenzará por aquellos cuyo primer apellido comience por la letra V, de conformidad con la Resolución de 23 de junio de 2021, de la Secretaría de Estado de Política Territorial y Función Pública, por la que se publica el resultado del sorteo a que se refiere el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado.

Finalizada la Fase de Oposición, el Tribunal procederá a valorar los méritos y servicios de los aspirantes que hayan sido considerados como aptos en la citada fase.

El ejercicio de las pruebas será obligatorio y eliminatorio, y serán evaluados separada e independientemente por el Tribunal.

Los ejercicios de la Fase de Oposición serán los siguientes:

Primer Ejercicio: Consistirá en contestar un cuestionario tipo test, de 80 preguntas, con respuestas alternativas, siendo sólo una de ellas la respuesta correcta, sobre las materias relacionadas en el Anexo I de estas Bases. El Tribunal podrá añadir al cuestionario, cinco

preguntas adicionales de reserva en previsión de posibles anulaciones que deberán ser contestadas por los aspirantes, para que, en su caso, puedan sustituir a las anuladas por su orden. El tiempo máximo para la realización de este ejercicio será de 90 minutos.

Este ejercicio se calificará de 0 a 40 puntos (puntuación máxima 40 puntos, equivalente a 4,00 puntos de fase de oposición). Se tendrá en cuenta el número total de respuestas acertadas, cada respuesta correcta se valorará con 0,5 puntos. La puntuación total de éstas, será minorada en 0,25 puntos por cada respuesta incorrecta. Las preguntas no contestadas, no penalizan. Serán eliminados los aspirantes que, en esta Prueba Primera, no alcancen un mínimo de 20 puntos.

Finalizado y calificado el ejercicio, el tribunal hará pública en la forma prevista en las presentes bases la relación de los aspirantes que hayan superado el mismo, con especificaciones de las puntuaciones obtenidas.

Segundo Ejercicio: Consistirá en la resolución de dos ejercicios Teóricos-Prácticos, mediante la contestación de las preguntas de naturaleza teórico-prácticas planteadas sobre cada uno de ellos, relacionadas con la parte específica del temario que figura en el Anexo I de estas Bases. El Tribunal determinará los supuestos y las preguntas, así como, la puntuación que corresponda a cada una de las preguntas de cada supuesto, lo que será explicado antes del comienzo del examen. El tiempo máximo para la realización de este ejercicio será de 90 minutos.

Este ejercicio se calificará de 0 a 50 puntos (puntuación máxima 50 puntos, equivalente a 5,00 puntos de fase de oposición), haciendo la suma de las calificaciones obtenidas en cada supuesto. Serán eliminados los aspirantes que, en este Segundo Ejercicio, no alcancen un mínimo de 25 puntos. En su corrección se valorará la capacidad de raciocinio, la sistemática en el planteamiento, la capacidad de síntesis, la expresión escrita, así como, el conocimiento y la adecuada interpretación de la normativa aplicable.

Décima. Calificación Fase Oposición.

La calificación de la fase de oposición vendrá determinada por la suma de las calificaciones obtenidas en cada uno de los ejercicios de esta fase, siendo la puntuación máxima de esta fase de 9 puntos.

En caso de empate en la puntuación, el orden prioritario se establecerá teniendo en cuenta los siguientes criterios:

- La mayor puntuación obtenida en la Prueba Segunda. - La mayor puntuación obtenida en la Prueba Primera.
- Por sorteo, particularmente, entre los aspirantes que resulten empatados en el primer puesto.
- Para el resto de los aspirantes que hayan superado los dos ejercicios de la oposición, y se encuentren en situación de empate, por orden alfabético, a partir del aspirante cuyo primer apellido comience por la letra "V", tal y como se determina en la Resolución de 13 de enero de 2022, 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.

Fase Concurso.

De conformidad con el artículo 61.3 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, los procesos selectivos que incluyan, además de las preceptivas pruebas de capacidad, la valoración de méritos de los aspirantes sólo podrá otorgar a dicha valoración una puntuación proporcionada que no determinará, en ningún caso, por sí misma el resultado del proceso selectivo.

La fase de concurso se realizará de forma posterior a la fase de oposición; consistirá en la valoración de los méritos que a continuación se relacionan, con arreglo al baremo que así mismo se especifica. En ningún caso los puntos obtenidos en la fase de concurso podrán servir para superar ejercicios suspendidos en la fase de oposición.

No serán tenidos en cuenta en ningún caso los méritos no invocados, ni tampoco aquellos que, aun siendo invocados, no sean debidamente acreditados en el plazo de presentación de instancias por los solicitantes, sin que proceda requerimiento de subsanación por parte del Ayuntamiento, ya que el número de méritos alegables no son requisito para la admisión. La valoración habrá de limitarse a aquellos méritos acreditados mediante documento original o fotocopia del mismo, debidamente compulsada, y únicamente se admitirán aquellos documentos presentados junto con la instancia solicitando tomar parte en la convocatoria, sin que quepa la aportación de justificante de méritos alguno una vez finalizado el plazo de admisión de solicitudes.

Los servicios prestados en Administraciones Públicas se justificarán a través de certificaciones de servicios previos expedidas por la Administración correspondiente. La prestación de servicios en la empresa privada se acreditará mediante el oportuno contrato de trabajo y, en su caso, sus prórrogas, acompañado en todo caso por certificación de vida laboral expedida por el INSS. La realización de cursos, seminarios o jornadas se justificará mediante el certificado de asistencia o de superación, en el que deberá constar el número de horas de duración. El ejercicio de la enseñanza se acreditará mediante certificación expedida por la Administración que corresponda.

Todos los documentos presentados para el concurso deberán ser fotocopias compulsadas o copia auténtica de los méritos originales.

En caso de empate, se estará a lo dispuesto en el artículo 44 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso de Personal al Servicio de la Administración del Estado.

La puntuación máxima de la Fase de Concurso será de 6 puntos.

Baremo de Méritos a Valorar:

a) Experiencia Profesional Específica: Hasta un máximo de 4 puntos.

• Por experiencia profesional demostrable en la Administración Local en puestos o plazas de igual contenido a las que se opta: 0'10 puntos por mes o fracción superior a 15 días hasta

un máximo de 3 puntos.

- Por experiencia profesional demostrable en una Administración distinta de la Local en puestos o plazas de igual contenido al que se opta: 0´10 puntos por mes o fracción superior a 15 días hasta un máximo de 1,50 punto.
- Por experiencia profesional demostrable en empresa privada en puestos de igual o similar contenido al de las plazas a las que se opta: 0´05 puntos por mes o fracción superior a 15 días hasta un máximo de 0,50 puntos.

Documentación acreditativa: Cuando se trate de experiencia en la Administración Local o en otra Administración, se aportará Certificado emitido por el órgano competente para ello. Cuando se trate de experiencia en otros ámbitos laborales, se acreditará a través del Informe de vida laboral expedido por la Seguridad Social (en donde consten expresamente los periodos y grupo de cotización) más los correspondientes contratos laborales, siendo imprescindible ambos documentos para que dicha experiencia pueda ser valorada.

b) Formación Complementaria Específica: Hasta un máximo de 2 puntos.

- Por poseer el título de bachiller o equivalente: 0,25 puntos.
- Por poseer un de Grado Universitario o equivalente (licenciatura): 0,75 puntos.

Máximo por titulación 1 punto. Se aplicará la citada puntuación por una sola titulación y solo por la más alta alcanzada.

• Por estar en posesión de diplomas o certificados de asistencia a cursos o seminarios expedidos por el Instituto Nacional de Administración Pública, IAAP, CEMCI, otros Organismos oficiales o por centros privados autorizados y estar relacionados con las funciones propias de un Auxiliar Administrativo (Procedimiento Administrativo, Administración Local, Contratación Pública, Subvenciones, Haciendas Locales, Urbanismo, Archivo de Documentos, Prevención de Riesgos laborales en oficinas y despachos, protección de datos, programas informáticos y otros). Respecto de los cursos se valorará que su formación y perfeccionamiento se encuentren directamente relacionados con el puesto solicitado, siempre y cuando hayan sido impartidos en los diez años inmediatamente anteriores a la fecha a que se refieren los méritos y hayan sido convocados por la Administración o por los sindicatos en el marco de los Planes de Formación Continua. Sólo se valorarán los cursos cuyas materias tengan relación en al menos un cincuenta por ciento de las horas lectivas con el puesto de trabajo solicitado, salvo que su denominación responda a un contenido inequívoco, deberá acompañarse el programa para acreditar la relación curso/puesto.

La puntuación máxima total por cursos es de hasta 2 puntos.

Para la valoración de los cursos de formación se tendrán en cuenta el siguiente baremo:

- Por cada curso de 20 a 30 horas: 0,1 puntos.
- Por cada curso de 31 a 40 horas: 0,2 puntos.
- Por cada curso de 41 a 50 horas: 0,3 puntos.
- Por cada curso de 51 a 99 horas: 0,5 puntos.

Por cada curso de 100 a 199 horas: 0,6 puntos.

Por cada curso de 200 a 299 horas: 0,9 puntos.

Por cada curso de más de 300 horas: 1 punto.

A los cursos que se estime son puntuables, pero en los que no se acredite el número de horas, se les asignará la puntuación de 0,1 puntos.

El Tribunal podrá excluir de la valoración aquellos certificados de cursos que, por su contenido, duración simultánea en el tiempo y otras características especificadas en los mismos, resulten de dudosa apreciación.

En caso de empate en la fase de concurso, se estará a lo dispuesto en el artículo 44 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, que establece que en caso de empate en la puntuación se acudirá para dirimirlo a la otorgada a los méritos enunciados en el apartado primero de este artículo según el orden establecido. De persistir el empate se acudirá a la fecha de ingreso como funcionario de carrera en el Cuerpo o Escala desde el que se concursa y, en su defecto, al número obtenido en el proceso selectivo.

Undécima. Calificación de la Selección.

A los aspirantes que hayan superado la fase de oposición se les aplicará la puntuación obtenida en la fase de concurso.

La puntuación final será aquella obtenida de aplicar el porcentaje establecido para la fase de oposición más el porcentaje establecido para la fase de concurso.

El resultado de la suma de ambas fases, una vez realizadas las ponderaciones en cada una de ellas, será la puntuación final.

Duodécima. Relación de Aprobados, Acreditación de Requisitos Exigidos y Formalización del Contrato.

Una vez resultas las reclamaciones y empates que pudieran presentarse, y finalizada la calificación de los aspirantes, el Tribunal hará pública, en el espacio de "Tablón de Anuncios" de la sede electrónica del Ayuntamiento, accesible a través de internet, el nombre del aspirante que ha resultado seleccionado por haber obtenido la mayor puntuación, así como, la relación del resto de aspirantes que han superado los dos ejercicios de la oposición, por orden de puntuación, para el caso de que, si el aspirante seleccionado no tomara posesión del puesto, pueda serlo el siguiente en orden de puntuación, así como, para la constitución de bolsa de trabajo para la contratación de personal laboral, en los casos que legalmente proceda. Dicha relación y propuesta de nombramiento se elevará a la presidenta de la Corporación.

Dicha propuesta en ningún caso podrá exceder del número de plazas convocadas. Cualquier propuesta de aprobados que contravenga lo anteriormente establecido será nula de pleno derecho.

El aspirante propuesto acreditará ante el Ayuntamiento, dentro del plazo de cinco días hábiles desde que se produzca la publicación indicada anteriormente, que reúne las condiciones de capacidad y los requisitos exigidos en la convocatoria, y en particular:

- Fotocopia del DNI junto al original para su compulsión.

- Fotocopia del título académico exigido o certificación académica que acredite haber finalizado todos los estudios para su finalización, junto al original para su compulsión.

- Declaración jurada o promesa de no haber sido separado mediante expediente disciplinario de ninguna Administración Pública ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.

- Certificado médico oficial que acredite no padecer enfermedad ni defecto físico que le imposibiliten para el ejercicio de las funciones propias de la plaza a la que opta.

- Certificación expedida por el SEPE que acredite la condición de demandante de empleo en caso de no reunir tal condición no procederá la contratación perdiendo todos los derechos que deriven del proceso selectivo y consiguientemente el derecho a la contratación.

Quien, dentro del plazo indicado, y 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 sus solicitudes de participación.

El órgano competente procederá a la formalización de los contratos previa acreditación de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria.

Formalizado el contrato se deberá comunicar a la oficina pública de empleo que corresponda, en el plazo de los diez días siguientes a su concertación; asimismo, se deberá informar a la representación legal de los trabajadores, mediante entrega de una copia básica de los contratos celebrados.

La resolución de nombramiento será adoptada por la Alcaldía a favor del aspirante propuesto por el Tribunal, quien deberá tomar posesión o incorporarse en el plazo de 10 días, a contar del siguiente al que le sea notificado el nombramiento, debiendo, previamente formalizar el correspondiente contrato de trabajo. Si no tomase posesión en el plazo indicado, sin causa justificada, decaerá en todos sus derechos a ocupar la plaza.

Con el adjudicatario se celebrará contrato laboral de relevo.

Periodo de prueba:

Podrá establecerse en el correspondiente contrato de trabajo un periodo de prueba que se iniciará una vez el aspirante propuesto se haya incorporado al puesto de trabajo y cuya existencia y duración reflejarse en el correspondiente contrato de trabajo.

Las personas responsables de hacer el seguimiento del periodo de prueba de tendrán que emitir informe valorando los ítems que a continuación se determinan: capacidad de trabajo y rendimiento profesional, el sentido de la responsabilidad y la eficiencia, el interés por el aprendizaje, la disposición y la iniciativa, la integración en el equipo de trabajo y la adecuación en sus relaciones internas y externas.

Este periodo de prueba forma parte del proceso selectivo y si alguna persona aspirante no lo superara, perderá todos los derechos derivados del proceso de selección, y se llamará en iguales condiciones a la persona que lo siga en la orden de puntuación, siempre que hayan superado el procedimiento de selección.

Decimotercera. Constitución de Bolsa de Empleo.

Se constituirá una bolsa de empleo con las personas que superen el proceso de selección y no resulten contratadas, a fin de que pueda ser utilizada en futuros llamamientos que pudieran resultar necesarios para cubrir vacantes temporalmente debidas a bajas por enfermedad, maternidad, etc. La bolsa será ordenada según la puntuación obtenida.

Los demás aspirantes que no hayan resultado contratados para el puesto de trabajo objeto de provisión mediante el presente proceso selectivo, y que hayan superado las dos pruebas de la presente convocatoria, integrarán una bolsa de trabajo a la que podrá acudir directamente (salvo que una normativa exija otro procedimiento), cuando se produzca alguna de las siguientes circunstancias:

- a) Cuando se produzca la situación de vacante temporal con reserva del puesto de trabajo del titular de un puesto de trabajo de naturaleza administrativa.
- b) Cuando sea necesaria la sustitución transitoria del titular de un puesto de trabajo de naturaleza administrativa, con ocasión de bajas médicas, vacaciones, licencias o circunstancias análogas.
- c) La ejecución de programas o proyectos de carácter temporal.
- d) Exceso o acumulación de tareas.

La bolsa será ordenada según la puntuación obtenida.

Dicha bolsa estará vigente y operativa hasta que se forme otra bolsa por otro procedimiento de selección; o se derogue si queda acreditada su inoperancia.

La bolsa de trabajo se ajustará a las siguientes reglas:

1. Procedimiento de Llamamiento: El llamamiento se producirá por riguroso orden de puntuación obtenido por los aspirantes en el presente proceso selectivo, y a medida que se produzcan necesidades cuya cobertura sea solicitada, se procederá de la siguiente forma:

a) Procedimiento General: Se contactará telefónicamente (mediante llamada y mensaje de texto) y mediante comunicación de e-mail, con los aspirantes siguiendo rigurosamente el orden establecido en la bolsa. El aspirante deberá dar una contestación a la oferta de empleo en el plazo máximo de veinticuatro horas desde que sea localizado. Se realizarán como máximo tres intentos de comunicación en horas distintas y al menos dos de ellos en días diferentes.

b) Procedimiento de Urgencia: Se contactará telefónicamente (mediante llamada y mensaje de texto) y mediante comunicación de e-mail con los aspirantes siguiendo rigurosamente el

orden establecido en la bolsa. El aspirante deberá dar una contestación a la oferta de empleo en el plazo máximo de dos horas desde que sea localizado. Se realizarán como máximo tres intentos de comunicación en horas distintas.

En el caso de que no se pueda localizar a un aspirante después de haber intentado tres intentos de comunicación en el horario de 8:00 a 15:00 horas, se procederá a llamar al siguiente aspirante de la bolsa de empleo. De las gestiones realizadas se dejará constancia en el expediente.

La renuncia inicial a una oferta de trabajo, o la renuncia durante la vigencia del contrato, no darán lugar a la exclusión de la Bolsa de Trabajo, pero ocasionará un cambio de lugar del puesto, dentro de la misma, pasando a ocupar el último puesto como integrante de la Bolsa.

Las personas incluidas en la Bolsa de Trabajo tendrán que presentar datos personales suficientes que permitan su pronta localización, siendo responsables de que estén actualizados en todo momento.

2. Los aspirantes que resulten requeridos por el Ayuntamiento de La Puerta de Segura quedarán obligados a presentarse cuando sean llamados.

3. Se consideran motivos justificados de rechazo de la oferta, por los que el candidato mantendrá su orden en la bolsa, las siguientes circunstancias, que deberán estar acreditadas por el interesado en el plazo de tres días naturales desde la fecha de llamamiento:

a) Estar trabajando cuando se realice la oferta, para lo que deberá presentar informe de vida laboral o documentación acreditativa de la situación.

b) Padecer enfermedad o estar en proceso de recuperación de enfermedad o accidente, justificándose mediante la presentación del oportuno informe médico.

c) Estar en alguna situación de las que, por embarazo, parto/lactancia o adopción, acogimiento, baja maternal/paternal o enfermedad grave de un familiar, están contempladas por la normativa en vigor a los efectos de permisos o licencias, justificándose mediante documentación que acredite la situación.

d) Por causa de violencia de género.

e) Por estar cursando estudios de formación reglada en el momento del llamamiento.

f) Por ejercicio de cargo público representativo que imposibilite la asistencia al trabajo.

4. Los integrantes de la bolsa de trabajo que rechacen las ofertas de forma justificada quedaran en situación de no disponible. De ello se dejará constancia en el expediente por el responsable del llamamiento, mediante la expedición de la correspondiente diligencia.

5. Para cambiar la situación a disponible, los interesados deberán ponerse en contacto con este Ayuntamiento para solicitar el cambio de situación a disponible.

6. De rehusar la oferta sin que conste justa causa, se dejará constancia por el responsable

del llamamiento en el expediente mediante la expedición de la correspondiente diligencia, y pasará al último lugar de la bolsa.

7. Quienes hayan sido nombrados bajo cualquier modalidad, volverán a la bolsa ocupando el mismo puesto, salvo que se produzca una renuncia voluntaria, en cuyo caso pasaran a ocupar el último lugar de la misma.

8. El aspirante que haya sido llamado deberá presentar, en el plazo que se le indique en el llamamiento, la documentación que a continuación se indica:

a) Fotocopia del título académico exigido para el desempeño del puesto de trabajo ofertado o certificación académica que acredite haber finalizado todos los estudios para su finalización, junto al original para su compulsión.

b) Declaración jurada o promesa de no haber sido separado, mediante expediente disciplinario, del servicio de ninguna Administración Pública, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de las funciones públicas.

c) Declaración de no hallarse incurso en causa de incapacidad o incompatibilidad, de acuerdo con la legislación vigente.

d) Certificado médico acreditativo de no padecer enfermedad ni defecto físico que imposibilite para el desempeño del puesto de trabajo.

Presentada la documentación anterior por parte del aspirante seleccionado de la bolsa, mediante decreto de Alcaldía se procederá a la formalización del correspondiente contrato en la fecha que se indique.

Si dentro del plazo expresado y salvo casos de fuerza mayor, no presentara la documentación o de la misma se dedujera que carece de alguno de los requisitos exigidos en la base tercera, el resultado será que no podrá ser contratado y quedarán anuladas sus actuaciones, siendo eliminado de la bolsa, sin perjuicio de las responsabilidades en que haya incurrido por falsedad en solicitud inicial.

La Bolsa de Trabajo debidamente actualizada se encontrará publicada de forma permanente en la página web municipal.

Decimocuarta. Protección de datos.

Conforme lo dispuesto en el Reglamento (UE) 2016/679, de 27 de abril, los datos personales facilitados por los aspirantes pasarán a ser tratados por el Ayuntamiento de La Puerta de Segura como responsable del tratamiento, ante quien puede ejercitar los derechos de acceso, rectificación, limitación u oposición, señalando las causas de solicitud y acreditando su identidad.

El acceso a una plaza de las ofertadas 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 La Puerta de Segura 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.

Decimoquinta. Incidencias y Vinculación de las Bases.

El tribunal de selección 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.

Las presentes Bases vinculan al Ayuntamiento, al órgano de selección y a quienes participen en las pruebas selectivas. Tanto las Bases, como cuantos actos administrativos deriven de la convocatoria y de la actuación del órgano de selección podrán ser impugnados por los interesados en los casos, plazos y forma establecida en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Los miembros del tribunal de selección serán personalmente responsables del estricto cumplimiento de las bases de la convocatoria y de la sujeción a los plazos establecidos para la realización y valoración de las pruebas y para la publicación de sus resultados.

En lo no previsto en las bases será de aplicación el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre; el 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; y la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

Decimosexta. Recursos.

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.

Asimismo, la Jurisdicción competente para resolver las controversias en relación con los efectos y resolución del contrato laboral será la Jurisdicción Social.

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 o, a su elección, el que corresponda a su domicilio, a partir del día siguiente al de publicación de su anuncio en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento (artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa).

ANEXO I. TEMARIO

Parte Común.

Tema 1: La Constitución Española de 1978. Estructura. Características generales, estructura y contenido. Principios que informan la Constitución de 1978. Derechos fundamentales y libertades públicas. El Tribunal Constitucional.

Tema 2: La Corona. Carácter, sucesión, proclamación y funciones. El Poder Judicial. El Consejo General del Poder Judicial.

Tema 3: Las Cortes Generales. Concepto, elementos, funcionamiento y funciones normativas. El Gobierno: concepto, integración, cese, responsabilidad, funciones, deberes y regulación.

Tema 4: La administración pública en el ordenamiento jurídico español. Tipología de los entes públicos. Las Administraciones del Estado, Autonómica, Local e Institucional.

Tema 5: Las comunidades autónomas: constitución y competencias. Competencias del estado y de las comunidades autónomas: introducción al Estatuto de Autonomía para Andalucía, y su sistema de distribución de competencias.

Tema 6: La Unión Europea. Los tratados originarios y modificaciones: especial referencia al Tratado de la Unión Europea. Objetivos y naturaleza jurídica de las Comunidades. La unión política. El proceso de integración de España en la Comunidad Económica Europea. Instituciones de la Unión Europea. El derecho derivado. Competencias de la Unión Europea.

Tema 7: Fuentes del derecho público: enumeración y principios. La jerarquía de las fuentes. Fuentes escritas: leyes y reglamentos.

Tema 8: La relación jurídica administrativa. Las personas jurídico públicas: clases y capacidad. El administrado: concepto y clases. La capacidad de los administrados y sus causas modificativas. Las situaciones jurídicas del administrado: derechos subjetivos e intereses legítimos.

Tema 9: La administración electrónica. Acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos.

Tema 10: El régimen local español. Concepto de régimen local español. Concepto de administración local. Evolución del régimen local. Principios constituciones y regulación jurídica. La administración local: entidades que la integran. Regulación actual.

Tema 11: La Ley 31/1995, de Prevención de Riesgos Laborales: objeto y ámbito de aplicación. Nociones básicas de seguridad e higiene en el trabajo.

Tema 12: La Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal y Garantía de los Derechos Digitales.

Tema 13: La Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

Tema 14: La expropiación forzosa: concepto y elementos. Procedimiento general de expropiación: fases.

Tema 15: El derecho urbanístico: nociones generales. Especial referencia al ámbito municipal.

Tema 16: Normativa estatal, autonómica y local en materia de igualdad: la obligación administrativa de empleo de un lenguaje inclusivo. Definición de acoso sexual y acoso por razón de sexo. Presupuestos con enfoque de género.

Tema 17: Normativa estatal y autonómica en materia de violencia de género: la ampliación del concepto de víctima en la normativa andaluza y derechos de las víctimas de violencia de género.

Parte Específica.

Tema 18: El municipio: evolución, concepto, elementos esenciales. Denominación y cambio de nombre de los municipios. El término municipal: concepto, caracteres, alteración del término municipal. La población: concepto. El empadronamiento: regulación, concepto.

Tema 19: Organización municipal: concepto. Clases de órganos. Órganos de régimen común. Competencias: concepto y clases. Título X de la Ley 7/85, reguladora de las Bases de Régimen Local.

Tema 20: La provincia: evolución, elementos esenciales. Competencias de la provincia. Organización provincial y competencias de los órganos.

Tema 21: Haciendas locales. Clasificación de los recursos. Conceptos generales. Potestad tributaria de los entes locales. Fases de la potestad tributaria. Fiscalidad de las haciendas locales. Clasificación de los ingresos. Ordenanzas fiscales. Tramitación de las ordenanzas y acuerdos. Contenido. Entrada en vigor.

Tema 22: Los actos administrativos: concepto y clases. Motivación y notificación. Eficacia y validez de los actos. Principios generales del procedimiento administrativo: concepto y clases. Fases del procedimiento común: principios y normas reguladoras. Días y horas hábiles, cómputo de plazos.

Tema 23: Recursos administrativos: concepto, clases, interposición, objeto, fin de la vía administrativa, suspensión de la ejecución, audiencia al interesado, resolución. Recurso de alzada, recurso potestativo de reposición y recurso extraordinario de revisión; objeto, interposición y plazos.

Tema 24: Ordenanzas y reglamentos de las entidades locales: concepto y diferenciaciones. Clases. Procedimiento de elaboración y aprobación.

Tema 25: Funcionamiento de los órganos colegiados locales. Convocatoria y orden del día: régimen de sesiones. Actas y certificados de acuerdos.

Tema 26: El registro de entrada y salida de documentos. La presentación de instancias y documentos en las oficinas públicas. La informatización de los registros. Comunicaciones y notificaciones. El archivo. Clases de archivos. Principales criterios de ordenación. El derecho de los ciudadanos al acceso a archivos y registros. Información administrativa. Peticiones y quejas.

Tema 27: Los presupuestos locales: concepto, principio de estabilidad presupuestaria. Contenido del presupuesto general. Anexos del presupuesto general. Estructura presupuestaria. Formación y aprobación. Entrada en vigor. Ejercicio presupuestario. Liquidación. Modificaciones presupuestarias.

Tema 28: La función pública local y su organización: ideas generales. Concepto de funcionario.

Clases. El personal laboral al servicio de las entidades locales. Régimen jurídico. Personal eventual. Derechos y deberes de los funcionarios públicos locales. Régimen disciplinario. Derecho de sindicación.

Tema 29: Los bienes de las entidades locales: concepto y clases. Bienes de dominio público local. Bienes patrimoniales locales. Enajenación, cesión y utilización.

Tema 30: Los contratos administrativos en la esfera local: legislación reguladora. Clases de contratos locales. Selección del contratista. Procedimientos de adjudicación.

Tema 31: Formas de acción administrativa: fomento, policía, servicio público. Clasificación. Procedimiento de concesión de licencias: concepto y caracteres. Actividades sometidas a licencia. Procedimiento. Efectos. La responsabilidad de la administración.

Tema 32: La ley 19/2013, de 9 de diciembre, de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno. Publicidad activa. Derecho de acceso a la información pública. Ejercicio del derecho de acceso a la información pública.

Tema 33: La informática en la administración pública. El ordenador personal: sus componentes fundamentales. La ofimática: la gestión del correo electrónico. Programas de uso común en las tareas administrativas: Microsoft Word, Access y Excel.

ANEXO II

MODELO DE SOLICITUD PARA PARTICIPAR EN EL PROCESO SELECTIVO, POR CONCURSO-OPOSICIÓN LIBRE, PARA LA COBERTURA DE UNA PLAZA DE PERSONAL LABORAL DE DURACIÓN DETERMINADA MEDIANTE CONTRATO DE RELEVO DE UNA PLAZA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO DEL AYUNTAMIENTO DE LA PUERTA DE SEGURA (JAÉN).

DATOS DEL INTERESADO			
Apellidos y Nombre		NIF	
DATOS DEL REPRESENTANTE			
Tipo de persona			
<input type="checkbox"/> Física <input type="checkbox"/> Jurídica			
Nombre y Apellidos/Razón Social		NIF/CIF	
Poder de representación que ostenta			
DATOS A EFECTOS DE NOTIFICACIONES			
Medio de Notificación			
<input type="checkbox"/> Notificación Electrónica. <input type="checkbox"/> Notificación Postal.			
Dirección			
Código Postal	Municipio	Provincia	
Teléfono	Móvil	Fax	Correo electrónico
OBJETO DE LA SOLICITUD			
EXPONE			
<p>Que, vista la convocatoria anunciada en el Boletín Oficial de la Provincia, de fecha _____, en relación con la convocatoria para la selección de una plaza de AUXILIAR ADMINISTRATIVO, mediante Contrato de Relevo y conforme a las bases publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia número _____, de fecha _____.</p> <p>El/la firmante SOLICITA ser admitido/a para tomar parte en las pruebas selectivas a las que se refiere la presente solicitud, y declara que son ciertos los datos consignados, que reúne todas y cada una de las condiciones exigidas para el ingreso en la función pública, así como, las específicas señaladas en la Base Cuarta por las que se rige la Convocatoria conforme resultaron publicadas en el BOP de Jaén, número _____, de fecha _____ y comprometiéndome a probar documentalmente cuantos datos se especifican en dichas Bases.</p> <p>Se acompaña copia de la documentación exigida en las Bases.</p>			
Consentimiento y deber de informar a los interesados sobre protección de datos			
He sido informado de que este Ayuntamiento va a tratar y guardar los datos aportados en la instancia y en la documentación que le acompaña para la tramitación y gestión de expedientes administrativos.			

Responsable	Ayuntamiento de La Puerta de Segura
Finalidad Principal	Tramitación, gestión de expedientes administrativos y actuaciones derivadas de estos.
Legitimación	Cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos otorgados a este Ayuntamiento.
Destinatarios	No hay previsión de transferencias a terceros países.
Derechos	Tiene derecho a acceder, rectificar y suprimir los datos, así como cualesquiera otros derechos que les correspondan, tal y como se explica en la información adicional
Información Adicional	Puede consultar la información adicional y detallada sobre protección de datos en la siguiente URL www.lapuertadesegura.es

FECHA Y FIRMA

Declaro bajo mi responsabilidad que los datos facilitados son ciertos.

En _____, a _____ de _____ de 20__.

El solicitante,

Fdo: _____

SRA. ALCALDESA-PRESIDENTA DEL AYUNTAMIENTO DE LA PUERTA DE SEGURA.

Lo que se hace público para general conocimiento.

La Puerta de Segura, 23 de mayo de 2022.- La Alcaldesa-Presidenta, VIRTUDES PUERTAS SORIA.