

## ADMINISTRACIÓN LOCAL

### AYUNTAMIENTO DE CAZORLA (JAÉN)

**2025/5519** Aprobación de Bases y convocatoria del proceso selectivo para la funcionarización voluntaria de personal laboral fijo de la plantilla municipal, mediante el sistema de concurso-oposición, de una plaza perteneciente al Grupo C, Subgrupo 2, Escala de Administración General, Subescala Auxiliar Administrativo/a, incluidas en la Oferta de Empleo Público de 2024.

#### Anuncio

Don José Luis Olivares Melero, Alcalde-Presidente del Excmo. Ayuntamiento de Cazorla (Jaén).

#### Hace saber:

Que mediante resolución de Alcaldía nº 1322/2025 de fecha 19 de noviembre se ha rectificado las bases y convocatoria aprobadas por Resolución de Alcaldía nº 1310/2025 de fecha 18 de noviembre, referente a las pruebas selectivas para la funcionarización voluntaria de personal laboral fijo de la Plantilla municipal mediante el sistema de concurso-oposición, de una plaza perteneciente al Grupo C, Subgrupo 2, Escala de Administración General, Subescala Auxiliar Administrativo/a, incluidas en la Oferta de Empleo Público de 2024.

A continuación, se publican las bases reguladoras que regirán la convocatoria:

#### **Bases que deberán regir el proceso selectivo para funcionarización voluntaria de personal laboral fijo de la Plantilla municipal mediante el sistema de concurso-oposición.**

#### *Primera. - Número y características de las plazas convocadas:*

Es objeto de las presentes bases y su convocatoria la funcionarización voluntaria del personal laboral fijo de la Plantilla municipal mediante el sistema de concurso-oposición. Todo ello de conformidad con la Oferta de Empleo Público correspondiente al ejercicio de 2024, Resolución de Alcaldía 1148/2024 de fecha 15 de noviembre de 2024, rectificada por Resolución de Alcaldía 1263/2024, de fecha 16 de diciembre de 2024 y publicada en el BOLETÍN OFICIAL de la Provincia de Jaén número 245, de 19 de diciembre de 2024, así como con 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 establece en su Disposición Transitoria Segunda. Personal laboral fijo que desempeña funciones o puestos clasificados como propios de personal funcionario. "El personal laboral fijo que a la entrada en vigor de la Ley 7/2007, de 12 de abril estuviere desempeñando funciones de personal funcionario, o pasare a desempeñarlos en virtud de pruebas de selección o promoción convocadas antes de dicha fecha, podrán seguir desempeñándolos. Asimismo, podrá

participar en los procesos selectivos de promoción interna convocados por el sistema de concurso-oposición, de forma independiente o conjunta con los procesos selectivos de libre concurrencia, en aquellos Cuerpos y Escalas a los que figuren adscritas las funciones o los puestos que desempeñe, siempre que posea la titulación necesaria y reúna los restantes requisitos exigidos, valorándose a estos efectos como mérito los servicios efectivos prestados como personal laboral fijo y las pruebas selectivas superadas para acceder a esta condición.“ y cuyas características son:

- Denominación: Auxiliar Administrativo.
- Grupo: C2
- Número de plazas: 1
- Proceso de Selección: Concurso Oposición

A la presente convocatoria le es de aplicación la siguiente normativa:

- La Ley 7/85, de 2 de abril, de Bases del Régimen Local.
- 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.
- Ley 3/2017, de 27 de junio, de Presupuestos Generales del Estado para 2017.
- Ley 6/2018, de 3 de julio, de Presupuestos Generales del Estado para 2018.
- Real Decreto Legislativo 781/86, de 18 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de disposiciones legales vigentes en materia de Régimen local.
- Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración General del Estado y de provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios civiles de la Administración General del Estado.
- Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a los que debe ajustarse los procedimientos de selección de los funcionarios de Administración Local.
- Ley 5/2023, de 7 de junio, de la Función Pública de Andalucía.

El desempeño de estas plazas 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.

*Segunda. - Condiciones y requisitos que deben reunir los aspirantes de los aspirantes.*

2.1.- Los aspirantes deberán reunir las siguientes condiciones en el momento que termine el plazo de presentación de instancias:

- a) Pertenecer a la plantilla de personal del Ayuntamiento de Cazorla y estar en situación de activo, desde la fecha de entrada en vigor del EBEP de 2007 que es en concreto, el día 13 de mayo de 2007.
- b) Estar desempeñando funciones propias de personal funcionario en el puesto de trabajo que es objeto de la presente convocatoria, tal y como consta en la relación de puestos de trabajo.
- c) Estar en posesión del título exigible, o en condiciones de obtenerlo, en la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias de Educación Secundaria Obligatoria, Formación Profesional I, Graduado Escolar o equivalente.
- d) No padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las

correspondientes funciones.

- e) No haber sido separado, mediante expediente disciplinario, del servicio al Estado, a las Comunidades Autónomas, o a las Entidades Locales, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.
- f) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas habituales de su puesto de trabajo, no padeciendo enfermedad ni limitación física o psíquica incompatible con el desempeño de las funciones correspondientes al puesto al que se opta.
- g) No haber sido separado, mediante expediente disciplinario, del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.

*Tercera. - Solicituds, plazo y lugar de presentación.*

3.1.- El plazo de presentación de las instancias será de veinte días contados desde el día siguiente a aquél en que aparezca publicado el anuncio en extracto de esta convocatoria en el Boletín Oficial del Estado. Las bases íntegras se publicarán en el BOLETÍN OFICIAL de la Provincia.

3.2.- Las instancias, solicitando tomar parte en las correspondientes pruebas de acceso, en las que los aspirantes deben manifestar que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en la base anterior referidas siempre a expiración del plazo señalado para la presentación de instancias, se dirigirán al Sr. Alcalde-Presidente del Excelentísimo Ayuntamiento de Cazorla.

Las personas con discapacidad con grado de minusvalía igual o superior al 33 por ciento que lo soliciten habrán de formular petición concreta en la solicitud de participación en la que se reflejen las necesidades específicas, que tiene el candidato para acceder al proceso de selección en igualdad de condiciones. Con el fin de que el Tribunal pueda resolver con objetividad la solicitud planteada, el interesado deberá adjuntar dictamen técnico facultativo emitido por el Órgano Técnico de Valoración que dictaminó el grado de minusvalía. La no presentación de la solicitud en tiempo y forma supondrá la exclusión del aspirante.

Quienes deseen participar en las correspondientes pruebas de acceso deberán cumplimentar dichas instancias conforme al modelo que figura en el anexo de estas Bases, que también les será facilitado en las oficinas del Ayuntamiento de Cazorla y estará disponible en la página web del Ayuntamiento de Cazorla. El modelo de instancia incluye auto baremación de méritos.

3.3.- Las solicitudes se presentarán preferentemente por vía electrónica. La presentación de la solicitud por vía electrónica se realizará en el Registro electrónico General del Ayuntamiento de Cazorla, así como en los restantes registros electrónicos de cualquier administración Pública.

La presentación por esta vía permitirá:

- La inscripción en línea del modelo oficial.
- Anexar documentos a la solicitud.
- El registro electrónico de la solicitud.

Las solicitudes en soporte papel se efectuarán mediante cumplimentación de la instancia en el modelo oficial y su posterior presentación en el Registro General del Ayuntamiento de

Cazorla o en la forma establecida en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Los documentos en papel presentados de manera presencial ante el Ayuntamiento de Cazorla deberán ser digitalizados, de acuerdo con lo previsto en la normativa reguladora del procedimiento administrativo común, para la incorporación al expediente electrónico de una copia auténtica de aquellos, devolviendo los originales al interesado. En cualquier caso, podrá acordarse por el órgano convocante la cumplimentación sustitutoria en papel cuando una incidencia técnica debidamente acreditada haya imposibilitado el funcionamiento ordinario de los sistemas. Las solicitudes suscritas en el extranjero podrán cursarse a través de las representaciones diplomáticas u oficinas consulares españolas correspondientes a las mismas se acompañará el comprobante bancario de haber ingresado los derechos de examen en la cuenta corriente que se determina en la base cuarta.

3.4.- Los errores de hecho, materiales o aritméticos que pudieran advertirse en la solicitud podrán subsanarse en cualquier momento de oficio o a petición del interesado.

3.5.- Cuando existan dudas derivadas de la calidad de las copias de los documentos aportados por el interesado, se podrá solicitar de manera motivada su cotejo, para lo que podrá requerir la exhibición del documento o de la información original.

3.6.- Los aspirantes quedan vinculados a los datos que hayan hecho constar en sus solicitudes, pudiendo únicamente demandar su modificación, mediante escrito motivado, dentro del plazo establecido para la presentación de solicitudes. Transcurrido dicho plazo no se admitirá ninguna petición de esta naturaleza.

3.7.- Las personas interesadas en tomar parte en el proceso selectivo regulado en estas bases prestaron su consentimiento al tratamiento de los datos de carácter personal recogidos en su solicitud, a su incorporación al correspondiente fichero de datos de carácter personal y a su publicación en Boletines Oficiales, tablones de anuncios, Sede electrónica y, en general, en cualquier medio que se utilice para la comunicación de los resultados parciales o definitivos del proceso selectivo y para la correcta preparación y ejecución de las pruebas correspondientes a dicho proceso.

*Cuarta. Tasa por derechos de examen.*

Se deberá aportar con la solicitud de participación justificante de abono de la tasa por derechos de examen en vigor al momento de la convocatoria, y que, según la misma, asciende a:

(.../....)" Grupo C2. Cuotas: 15.00 euros". (.../....)

*Quinta. - Admisión de aspirantes, nombramiento del Tribunal.*

Para ser admitido al proceso selectivo bastará con que los aspirantes manifiesten en sus solicitudes que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos en la base primera, referidos a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes. El cumplimiento de estos requisitos será acreditado mediante la presentación de los documentos una vez finalizado el proceso selectivo.

Expirado el plazo de presentación de instancias, el Alcalde de la Corporación dictará Resolución, en el plazo máximo de un mes, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. Dicha resolución contendrá como anexo único la lista provisional de personas aspirantes admitidas y excluidas con su correspondiente documento nacional de identidad o análogo para los de nacionalidad extranjera, e indicación de las causas de inadmisión en su caso, y deberá publicarse en el BOLETÍN OFICIAL de la Provincia de Jaén, en el Tablón de Edictos y en la página web, indicándose los lugares en los que se encuentran expuestas al público las listas certificadas completas de aspirantes admitidos y excluidos, señalándose un plazo de diez días hábiles para subsanación que, en los términos del artículo 68 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, se concede a los aspirantes excluidos. Las relaciones de aspirantes, tanto admitidos como excluidos, se ordenarán alfabéticamente atendiendo a las reglas ortográficas establecidas por la Real Academia Española.

Quienes, dentro del plazo señalado, no subsanen los defectos justificando su derecho a ser admitidos, serán definitivamente excluidos del proceso selectivo. Finalizado el plazo de subsanación de defectos de las solicitudes, la Alcaldía resolverá las reclamaciones formuladas y elevará a definitiva la lista provisional de aspirantes, se expondrán en el mismo lugar en que lo fueron relaciones anteriores. Asimismo, en dicho Decreto se indicará el lugar donde se realizarán las pruebas selectivas, la fecha y hora de realización de las mismas o al menos de la primera prueba que hubiera de realizarse, así como la composición del Tribunal de Selección.

De no presentarse ninguna reclamación se considerará definitiva la lista de admitidos y excluidos inicialmente aprobada, y bastará la publicación de un anuncio publicando esta circunstancia. En el supuesto de que por cualquier circunstancia excepcional se hubiese de modificar el lugar, la fecha o la hora de la celebración del primer ejercicio, deberá de publicarse en el BOLETÍN OFICIAL de la Provincia.

*Sexta. - Tribunal de selección.*

5.1.- El Tribunal calificador de las pruebas selectivas, estará constituido de la siguiente forma:

- Presidente/a: funcionario/a de carrera/personal laboral fijo, designado por el Alcalde.
- Secretario/a: actuará de Secretario el/la de la Corporación o persona en la que éste/a delegue, con voz y voto.
- Vocales: - Tres funcionarios/as de carrera/personal laboral fijo, designados por el Alcalde.

Cada miembro del Tribunal tendrá un suplente.

El Tribunal calificador de las pruebas selectivas, adecuará sus previsiones a lo establecido en el artículo 60 del Real Decreto Legislativo 5/2015 de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público, actuará de acuerdo con los principios de objetividad, imparcialidad, profesionalidad, agilidad y eficacia de sus miembros y responderá al principio de presencia equilibrada de mujeres y hombres, salvo por razones fundadas y objetivas, debidamente motivadas, en cumplimiento de lo establecido en el artículo 53 y la Da 1<sup>a</sup> de la LO 3/2007, de 22 de marzo para la Igualdad efectiva de Mujeres y Hombres, así como lo dispuesto en artículo 60 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

Los miembros del Tribunal tienen el deber de abstenerse y la posibilidad de ser recusados en aquellos supuestos previstos legalmente, básicamente en el supuesto señalado en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015 de 1 de octubre de Régimen Jurídico del Sector Público. La Presidencia del Tribunal podrá exigir a los miembros del mismo la declaración expresa de no hallarse incursa en dichas circunstancias.

El Tribunal calificador podrá disponer la incorporación a sus trabajos de asesores especialistas para algunas de las pruebas objeto de esta convocatoria, quienes actuarán con voz, pero sin voto.

La pertenencia al tribunal será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse esta en representación o por cuenta de nadie.

La mitad de los vocales del tribunal tendrán la especialización adecuada en relación con la plaza a cubrir, garantizando de esta manera la especialización de los integrantes del tribunal.

**5.2.- 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.

El Tribunal quedará incluido en la categoría que corresponda al grupo de titulación al que pertenezcan las plazas convocadas, conforme a lo preceptuado en el artículo 30 del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio, y recibirá las indemnizaciones por participación en Tribunales de Selección fijadas en el anexo IV del mismo.

El Tribunal actuará con plena autonomía funcional, velando especialmente y de forma estricta y rigurosa por la legalidad del procedimiento, siendo responsables civil, penal y administrativamente responsables 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, pudiendo incurrir en responsabilidad administrativa, civil y penal.

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

**5.3.- Sede del Tribunal:** a efectos de comunicación y demás incidencias el Tribunal tendrá su sede en el Ayuntamiento de Cazorla, Plaza Francisco Martínez, N.º 1, 23470 Cazorla.

*Séptima. - Normas de desarrollo del proceso.*

6.1.- El proceso selectivo, una vez constituido el Tribunal, constará de dos fases: en primer lugar, la fase de Oposición y con posterioridad la fase de Concurso, para quienes hubieran superado la fase de Oposición.

En el caso de que los documentos aportados no justifiquen plenamente los méritos alegados dando lugar a dudas al órgano calificador, los mismos no se tendrán en cuenta y no serán valorados, ni puntuados. Las certificaciones de realización de cursos sólo se valorarán si constan acreditadas el número de horas de duración de los mismos, en caso contrario se obtendrá la puntuación mínima prevista en el baremo de puntuaciones por horas establecido.

El Secretario del Tribunal levantará acta de las sesiones que deberán ser leídas, aprobadas y firmadas al comienzo de cada una de ellas. El acta final en la que figurará la propuesta de aprobados deberá ser firmada por todos los componentes del tribunal.

La calificación total de cada aspirante será la suma de la puntuación obtenida en la fase de oposición y la obtenida en la fase de concurso, como suma de los diversos apartados de dicha fase y superará el proceso selectivo aquel opositor que obtengan puntuación suficiente para resultar incluido dentro del número de aspirantes que por orden de puntuación obtenida de mayor a menor coincida con el número de plazas convocadas.

En caso de empate en la puntuación, el orden prioritario se establecerá teniendo en cuenta;

1. Mayor puntuación obtenida en el ejercicio de la fase de oposición.
2. Mayor puntuación obtenida en la fase de concurso.
3. Mayor puntuación obtenida en méritos de servicios prestados en la fase de concurso.

Las calificaciones se harán públicas y los interesados dispondrán de un plazo de cinco días hábiles para interponer reclamaciones contra las mismas. Una vez resueltas las reclamaciones que pudieran presentarse, el Tribunal publicará las calificaciones definitivas.

6.2.- *Concurso.* Se valorará, hasta un máximo de 35 puntos, conforme al siguiente baremo:

Méritos profesionales.

- 1) Por haber prestado servicios como Auxiliar Administrativo, mediante contratación laboral o nombramiento interino en Entidades Locales: 0,20 puntos por mes.
- 2) Por haber prestado servicios como Auxiliar Administrativo, mediante contratación laboral o nombramiento interino en otras Administraciones Públicas: 0,05 puntos por mes.

Para acreditar la experiencia profesional se aportará certificación administrativa expedida por la entidad local y documentación acreditativa de la experiencia profesional acreditada.

La puntuación máxima por este apartado será de 15 puntos.

Méritos académicos.

- a) Titulación Académica Superior a la Plaza a Desempeñar.

- Por título de Bachillerato o Técnico Superior en áreas jurídicas, Económicas o Administración pública: 5 puntos.
- Por el título de Grado en Administración y Dirección de Empresas, Contabilidad, Economía, o similar relacionado con el área económica o grado en Derecho, o Administración Pública: 5 puntos.
- Por cada título oficial de Máster Universitario, relacionado con las funciones del puesto, (Máster oficiales Universitarios relacionados con derecho, economía, administración de empresas, contabilidad, mercados financieros): 5 puntos.

La puntuación máxima por este apartado será de 15 puntos.

b) Por la realización de cursos relacionados con las funciones la plaza a cubrir, conforme al siguiente baremo:

- Hasta 19 horas o hasta 2 días: 0,20 puntos por curso.
- De 20 a 29 horas o de duración de 3 a 5 días: 0,50 puntos por curso.
- De 30 a 49 horas o de duración de 6 a 10 días: 0,75 puntos por curso.
- De 50 horas a 99 horas o de duración de 11 a 15 días: 1 punto por curso.
- De más de 100 horas o de duración de más de 16 días: 2 puntos por curso.

A los cursos en los que no se acredite el número de horas se les asignará la puntuación mínima. No se valorarán las titulaciones académicas exigidas por el artículo 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, para el acceso a los distintos grupos de titulación, ni los cursos encaminados da la obtención de las mismas. Este apartado tendrá una puntuación máxima de 5 puntos.

Todos los cursos de formación deberán haber sido realizados por las Administraciones Públicas y Universidades y en su caso, deberán estar homologados.

6.3.- *Oposición*. Se valorará, hasta un máximo de 65 puntos.

Consistirá en la realización de Consistirá en la realización de una batería de preguntas tipo test o tema propuesto por el tribunal. El tiempo de duración será determinado por el Tribunal, las cuales versarán sobre las funciones del puesto de trabajo y sobre el temario que figura en el Anexo II.

Se calificará de cero a 65 puntos, siendo necesario para superar el ejercicio obtener un mínimo de 30 puntos para superarlo, quedando eliminados los aspirantes que obtengan una puntuación menor.

En el caso de realizarse tipo test, el Tribunal determinará, con carácter previo a la realización del mismo, el número de preguntas, y el valor de los aciertos, e informará de estos extremos a los/as aspirantes antes de la realización del ejercicio. El ejercicio que se proponga tendrá varias preguntas, además de las de reserva, claramente identificadas como tales, en el número que acuerde el Tribunal, las cuales sustituirán por su orden a las preguntas que en su caso pudieren ser objeto de anulación. Dichas preguntas de reserva sólo serán valoradas en el caso de que sustituyan a alguna otra que haya sido objeto de anulación.

Las puntuaciones otorgadas en este ejercicio se publicarán en el tablón de anuncios y, a efectos meramente informativos, en la web de la Corporación.

En caso de que fuese un tema, el Tribunal decidirá el peso de cada pregunta a la hora de corregir cada ejercicio.

*Octava. - Documentación a aportar por los aspirantes propuestos.*

Los aspirantes propuestos aportarán al Excmo. Ayuntamiento, los documentos acreditativos de que poseen las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en esta convocatoria en la base segunda. Y en concreto:

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

7.1.- Plazo: El plazo de presentación de documentos será de veinte días naturales, contados a partir del siguiente al de la publicación de la lista de seleccionados en el tablón de anuncios del Ayuntamiento.

7.2.- Excepciones: Quienes tuvieran la condición de funcionarios Públicos, estarán exentos de justificar documentalmente las condiciones y requisitos ya demostrados para obtener su anterior nombramiento.

Quienes dentro del plazo indicado y salvo los casos de fuerza mayor, no presentaran su documentación o no reunieran los requisitos exigidos, no podrán ser contratados, y quedarán anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubieran incurrido.

7.3.- Toma de posesión. Las personas seleccionadas deberán tomar posesión en el plazo de un mes, a contar del siguiente al que le sea notificado el nombramiento, debiendo, previamente, prestar juramento o promesa de conformidad con lo establecido en el Real Decreto 707/1979, de 5 de abril, regulador de la fórmula para toma de posesión de cargos o funciones públicas. Si no tomase posesión en el plazo indicado, sin causa justificada, decaerá en todos sus derechos a ocupar la plaza.

*Novena. - Protección de datos.*

8.1.- 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 Cazorla 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.

8.2.- 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.

8.3.- El Ayuntamiento de Cazorla 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.

8.4.- 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.

*Décima. - Recursos.*

Las presentes bases vinculan a la administración, al Tribunal de selección y a quienes participen en el proceso de selección, y tanto la presente convocatoria como sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de ella y de las actuaciones del Tribunal de selección podrán ser impugnadas por los interesados en los casos y formas que determina la Ley 7/85, de 2 abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local y la Ley 39/2015 del 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, así como en su caso en la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

**Anexo. Temario**

1. La Constitución Española de 1978. Estructura. Principios generales. La reforma de la Constitución.
2. La organización territorial del Estado. Las Comunidades Autónomas: constitución y competencias. Los Estatutos de Autonomía.
3. La Administración Pública en el ordenamiento español. Administración del Estado. Administración Autonómicas. Administración Local. Administración Institucional y Corporativa. Administración Consultiva.
4. El administrado: conceptos y clases. Capacidad y sus causas modificativas. Colaboración y participación de los ciudadanos en las funciones administrativas.
5. El régimen jurídico de las Administraciones Públicas: principios informadores. La competencia de los órganos de las Administraciones públicas. La abstención y recusación. Los interesados en el procedimiento administrativo.
6. El acto administrativo: concepto, elementos y clases. Términos y plazos. Requisitos. Eficacia. Nulidad y anulabilidad.
7. Fases del procedimiento administrativo común: iniciación, ordenación, instrucción, finalización y ejecución. Idea de los procedimientos especiales.
8. Revisión de los actos administrativos. Revisión de oficio y a instancia de parte. Los recursos administrativos. El recurso contencioso-administrativo.
9. La responsabilidad patrimonial de la Administración. La responsabilidad de las autoridades y personal al servicio de las Administraciones Públicas. Especial referencia a

los procedimientos en materia de responsabilidad.

10. El régimen local español: principios constitucionales y regulación jurídica. El municipio: concepto y elementos. El término municipal. La población y el empadronamiento. Organización municipal: órganos del Ayuntamiento. Las competencias municipales. Otras entidades locales: las comarcas, las áreas metropolitanas y las mancomunidades de municipios. Las entidades locales menores. Regímenes municipales especiales.

11. Ordenanzas y Reglamentos de las entidades locales: clases. Procedimiento de elaboración y aprobación. Los bandos, las ordenanzas fiscales. Especial referencia a las ordenanzas del Ayuntamiento de Cazorla.

12. El personal al servicio de la Administración Local. El ingreso en la función pública. La carrera administrativa y la provisión y remoción de puestos de trabajo. Adquisición y pérdida de la condición de funcionario. Derechos y deberes de los funcionarios locales. Régimen disciplinario. Sistema retributivo. Incompatibilidades. Situaciones administrativas. Vacaciones, permisos y licencias.

13. Los contratos del Sector Público. Objeto y ámbito de aplicación de la ley. Clasificación de los contratos. Partes del contrato. Objeto, presupuesto base de licitación, valor estimado, precio del contrato y su revisión: normas generales. La preparación de los contratos por las administraciones públicas. El expediente de contratación. Los pliegos de cláusulas administrativas y de prescripciones técnicas. Expediente de contratación en contratos menores.

14. Funcionamiento de los órganos colegiados locales. Convocatoria y orden del día. Régimen de sesiones y acuerdos. Votaciones. Actas y certificaciones de acuerdos.

15. Haciendas Locales. Clasificación de los ingresos. Los presupuestos locales: concepto, principios y estructura. Elaboración del presupuesto. Fases de ejecución del Presupuesto. Su liquidación.

16. El régimen del gasto público local: la ejecución del presupuesto. Orden de prelación de los gastos. Expedientes de modificación de créditos. Contabilidad y rendición de cuentas. Control y fiscalización presupuestaria.

17. La hacienda tributaria en el ámbito de las Corporaciones Locales: especial estudio de los impuestos, las tasas, contribuciones especiales.

18. Estructura y organización del Ayuntamiento de Cazorla. El presupuesto municipal del Ayuntamiento de Cazorla. Estructura. Bases de ejecución.

19. Nociones básicas sobre los procedimientos administrativos especiales. Especial referencia al procedimiento sancionador. Principios del ejercicio de la potestad sancionadora.

**ANEXO: SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN EL PROCESO SELECTIVO DE PROVISIÓN DE UNA PLAZA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A (C2), MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN FUNCIONARIZACIÓN.**

<b>1. DATOS DEL SOLICITANTE</b>			
Nombre y Apellidos / Razón Social		CIF / NIF	
Dirección			
Código Postal	Municipio	Provincia	
Teléfono	Móvil	Fax	Email
Grupo/Subgrupo	Escala	Subescala	Clase
<b>2. DATOS DE NOTIFICACIÓN</b>			
Persona a notificar:	Medio preferente de notificación		
<input type="checkbox"/> Solicitante	<input type="checkbox"/> Notificación en Papel		
<input type="checkbox"/> Representante	<input type="checkbox"/> Notificación Telemática		
<b>3. EXPONE</b>			
<b>PRIMERO.</b> Que vista la convocatoria anunciada en el <i>Boletín Oficial del Estado</i> n.º _____, de fecha _____, en relación con la convocatoria para la provisión en propiedad mediante el sistema de concurso- oposición (promoción interna) de dos plazas de administrativo (C1) conforme a las bases que se publican en el <i>Boletín Oficial de la Provincia</i> número _____, de fecha _____.			
<b>SEGUNDO.</b> Que cree reunir todas y cada una de las condiciones exigidas en las bases referidas a la fecha de expiración del plazo de presentación de la instancia.			
<b>TERCERO.</b> Que declara conocer las bases generales de la convocatoria para la provisión en propiedad de una plaza de _____, mediante el sistema de concurso- oposición y promoción interna.			
<b>4. DOCUMENTACIÓN A APORTAR</b>			
<ul style="list-style-type: none"><li>- Fotocopia del DNI o, en su caso, pasaporte.</li><li>- Justificante del pago de derecho de examen.</li><li>- Título de estudios.</li><li>- Documentación méritos alegados</li></ul>			
<b>5. SOLICITA</b>			
Que se admita esta solicitud para las pruebas de selección de personal referenciada.			
<b>6. AVISO LEGAL</b>			
De conformidad con lo establecido en el Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo de 27 de abril de 2016 relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE (Reglamento general de protección de datos (en adelante RGPD) y en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales (LOPD-GDD), se informa al interesado que sus datos personales serán tratados conforme a las disposiciones del citado reglamento por el Ayuntamiento de Cazorla cuyo responsable final es el Pleno.			

Le informamos igualmente que usted podrá solicitar el acceso a sus datos personales, su rectificación, supresión, limitación al tratamiento y oposición. También le asiste el derecho a retirar el consentimiento otorgado para el tratamiento en cualquier momento, sin que ello afecte a la licitud del tratamiento basado en el consentimiento previo a su retirada y el derecho de portabilidad de sus datos personales, en los supuestos que legalmente proceda, así como a presentar una reclamación ante el Consejo de Transparencia y Protección de Datos de Andalucía en los términos y mecanismos que éste determine. Para el ejercicio de cualquiera de estos derechos, deberá dirigir solicitud escrita al Ayuntamiento de Cazorla, Plaza Francisco Martínez, 1, 23470 - Cazorla (Jaén).

INFORMACIÓN BÁSICA SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS	
<b>RESPONSABLE</b>	Ayuntamiento de Cazorla.
<b>FINALIDAD PRINCIPAL</b>	Atención al ciudadano y gestión de expedientes en el marco de ejecución de competencias propias o atribuidas por delegación.
<b>LEGITIMACIÓN</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>El consentimiento del interesado para el tratamiento de sus datos personales para los fines definidos por el Ayuntamiento.</li><li>Cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos conferidos al Ayuntamiento.</li></ul>
<b>DESTINATARIOS</b>	No se realizará cesión de datos a terceros, salvo obligación legal o estatutaria.
<b>DERECHOS</b>	Acceso, rectificación, supresión y oposición así como a otros derechos contemplados en el RGPD y la LOPD-DGG y detallado en la información adicional.
<b>INFORMACIÓN ADICIONAL</b>	Puede consultar la información adicional y detallada sobre protección de datos en nuestra política de protección de datos alojada en la página web <a href="http://www.cazorla.es">www.cazorla.es</a> .

\_\_\_\_\_, a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_.

El solicitante,

Fdo.: \_\_\_\_\_

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE CAZORLA

Cazorla, 20 de noviembre de 2025.- El Alcalde-Presidente, JOSÉ LUIS OLIVARES MELERO.