

**BASES PARA LA PROVISIÓN DE DOS PLAZAS DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A, FUNCIONARIA/O DE CARRERA, PERTENECIENTE AL GRUPO C, SUBGRUPO 2, ESCALA ADMINISTRACIÓN GENERAL, CORRESPONDIENTE A LA OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO DEL AÑO 2023, MEDIANTE OPOSICIÓN LIBRE.**

**PRIMERA. - Objeto de la Convocatoria.**

La presente convocatoria tiene por objeto la provisión de las siguientes plazas de Auxiliar Administrativo/a, correspondientes a la Oferta de Empleo Público del año 2023, mediante el sistema de Oposición Libre:

Servicio/Dependencia	Secretaría/Urbanismo
Id. Puesto	FC203/FC204
Denominación del puesto	Auxiliar Administrativo/a
Naturaleza	Funcionario/a
Escala	Administración General
Subescala	Auxiliar
Grupo/Subgrupo	C2
Nivel	17
N.º de vacantes	2

El proceso selectivo generará una bolsa de trabajo para cubrir las vacantes que pudieran producirse y cuya cobertura temporal se considerase necesaria y legalmente posible, necesidades del servicio y para la sustitución en casos de baja por enfermedad, disfrute de licencias o situaciones de dispensa de asistencia.

**SEGUNDA. - Requisitos que han de reunir las/os aspirantes.**

Para tomar parte en la Convocatoria serán requisitos imprescindibles:

a) Tener la nacionalidad española sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

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

c) 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.

d) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de personal 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 empleado público.

e) Estar en posesión de la titulación de Graduado en Educación Secundaria

Obligatoria o equivalente o en condiciones de obtenerlo en la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias. En caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, se deberá presentar la titulación y el documento acreditativo de la homologación oficial del mismo y, en su caso, traducción jurada. Las equivalencias deberán acreditarse mediante certificado de la Administración competente.

f) El conocimiento adecuado del castellano para nacionales de otros estados.

g) Haber abonado la tasa por derechos de examen en vigor al momento de la convocatoria.

### **TERCERA. - Instancias y documentos a presentar.**

Las solicitudes requiriendo tomar parte en las correspondientes pruebas de selección, en las que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases generales para la plaza que se opte, se dirigirán a la Alcaldía de este Ayuntamiento, se presentarán en el Registro Electrónico General de este Ayuntamiento o en alguno de los lugares previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el **plazo de veinte días hábiles** contados a partir del día siguiente al de la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

Asimismo, las bases de la convocatoria se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia, y en la sede electrónica de este Ayuntamiento [dirección <https://tosiria.sedelectronica.es/>]

Los/as interesados/as deberán de unir a la instancia la siguiente documentación:

- Fotocopia del D.N.I.
- Fotocopia de la titulación exigida en la convocatoria.
- Fotocopia de la carta de pago de los derechos de examen o en su caso, resguardo de giro postal o telegráfico de su abono, o documento justificativo de la exención del pago.

En cumplimiento de lo dispuesto en el Real Decreto 2271/2004, de 3 de diciembre, que regula el acceso al empleo público y la provisión de puestos de trabajo de las personas con discapacidad, si concurren aspirantes con alguna discapacidad deberá indicarlo en la solicitud precisando las adaptaciones de tiempo y medios para la realización de las pruebas, debiendo acompañar dictamen expedido por la Administración competente, donde deberá expresar que la misma no le incapacita para el desempeño del puesto de trabajo objeto de la presente convocatoria, conforme a los criterios establecidos en el artículo 12.3 a) del Real Decreto Legislativo 1/2013, de 29 de noviembre, regulador de la Ley general de derechos de las personas con discapacidad y de su inclusión social. Si no aporta el citado dictamen junto a la solicitud no será admitido a las pruebas selectivas.

Los datos personales incluidos en la solicitud de participación serán tratados únicamente para la gestión del proceso selectivo, es decir para la práctica de las pruebas de selección y las comunicaciones que deban realizarse. 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.

Los requisitos anteriores deberán poseerse a la fecha de expiración del plazo de presentación de instancias y mantenerse hasta la fecha de toma de posesión. Si en cualquier momento del proceso selectivo el Tribunal calificador tuviera conocimiento de que algún candidato no reúne algún requisito de los exigidos en la convocatoria deberá proponer su exclusión a la autoridad convocante.

#### **CUARTA.- Derechos de examen.**

Los derechos de examen se fijan en 20€, que deberá ingresarse en la cuenta municipal n.º ES66 0237 4863 2091 5044 2298 de Cajasur, y sólo serán devueltos en los casos establecidos en la Ordenanza Fiscal Reguladora de la Tasa por Derechos de Examen y previa solicitud del interesado. También podrán abonarse mediante autoliquidación, que estará disponible en <http://documentos.tosiria.com/modelo073/>. En todo caso, deberá hacerse constar expresamente el nombre y apellidos del aspirante, NIF del aspirante y en observaciones, el proceso selectivo del que se trate.

No podrán formalizarse en la Recaudación Municipal aquellos ingresos que no contengan obligatoriamente los datos expresados. En ningún caso, el pago de la cantidad que corresponda en concepto de participación en procesos de selección de personal, supondrá sustitución del trámite de presentación en tiempo y forma de la solicitud. Del mismo modo en ningún caso se considerará subsanable el pago de las tasas una vez finalizado el plazo de presentación de instancias.

De conformidad con el artículo 5 de la Ordenanza Fiscal Reguladora de la Tasa por Derechos de Examen, y sin perjuicio de la capacidad funcional exigida en la presente convocatoria:

1. Están exentos del pago de la tasa: Los sujetos pasivos que figuren como demandantes de empleo durante el plazo, al menos, de un mes anterior a la fecha de publicación de las bases de la convocatoria de las pruebas selectivas.

2. Se aplicará bonificación del 50% de la tasa:

- A los sujetos pasivos que acrediten un grado de discapacidad igual o superior al 33%.

3. La condición que pueda legitimar la presente exención y bonificación sólo podrá ser acreditada en cada caso mediante: Personas con discapacidad: Tarjeta acreditativa del grado de discapacidad expedida por la Junta de Andalucía. Personas demandantes de empleo: Informe de periodos de inscripción como demandante de empleo emitido por el SAE.

#### **QUINTA. - Lista de admitidos y excluidos.**

Expirado el plazo de presentación de solicitudes, la Alcaldía dictará resolución en el plazo máximo de un mes, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. En dicha resolución, que se publicará en la sede electrónica de este Ayuntamiento [*dirección <https://tosiria.sedelectronica.es/>*], se señalará un **plazo de diez días hábiles** para que se puedan formular reclamaciones o subsanar los defectos que hayan motivado la exclusión. De no presentar reclamaciones se elevará a definitiva la lista de admitidos y excluidos.

Asimismo, el Sr. Alcalde-Presidente procederá al nombramiento del Tribunal que

se hará público junto con la referida lista en los medios ya indicados, a los efectos de recusación previstos en el artículo 24 de la 40/2015, de 2 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

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

Finalizado el plazo de subsanación concedido a los aspirantes excluidos, el Ilmo. Sr. Alcalde-Presidente dictará nueva Resolución en la que se incluirán como admitidas/os en el proceso selectivo aquellas/os aspirantes excluidas/os que hayan subsanado las deficiencias.

La mencionada Resolución se hará pública en la sede electrónica de este Ayuntamiento [dirección <https://tosiria.sedelectronica.es/>]. El resto de anuncios se harán públicos en el Tablón de Edictos de la sede electrónica del Ayuntamiento.

Los aspirantes serán convocados en llamamiento único para cada ejercicio, siendo excluidos quienes no comparezcan, salvo caso de fuerza mayor, valorado libremente por el Tribunal.

#### **SEXTA. – Tribunal calificador.**

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, el personal funcionario interino 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 número de los miembros de los Tribunales nunca será inferior a cinco, asimismo, su composición será predominantemente técnica y las vocalías deberán poseer titulación o especialización iguales o superiores a las exigidas para el acceso a las plazas convocadas.

El Tribunal calificador estará formado por los siguientes miembros:

- Presidente: Un/a empleado/a público/a designado/a por el Alcalde.
- Tres vocales designados/as por la Alcaldía.
- Secretario/a: El/la del Ayuntamiento, o persona en quien delegue.

El Secretario tendrá voz y voto. Los miembros del Tribunal deberán estar en posesión de un nivel de titulación igual o superior al exigido para el ingreso en la plaza convocada.

La designación de los miembros del Tribunal incluirá la de sus respectivos suplentes.

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.

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 actuar válidamente con la asistencia del Presidente, dos Vocales y el Secretario. Le corresponderá dilucidar las cuestiones planteadas durante el desarrollo del proceso selectivo, velar por el buen desarrollo del mismo, calificar las pruebas establecidas y aplicar los baremos correspondientes.

El Tribunal resolverá, por mayoría de votos de sus miembros presentes, todas sus dudas y propuestas que surjan para la aplicación de las normas contenidas en las Bases, y estará facultado para resolver las cuestiones que puedan suscitarse durante el proceso selectivo, así como adoptar las medidas necesarias para garantizar el debido orden de las mismas.

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

#### **SÉPTIMA.- Procedimiento de selección de los aspirantes.**

El procedimiento de selección de los aspirantes constará de una única fase:

— Oposición.

**FASE DE OPOSICIÓN:** Se puntuará con un **máximo de 20 puntos**.

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.

En cualquier momento el Tribunal podrá requerir a los opositores para que acrediten su personalidad.

Los candidatos deberán acudir provistos del DNI o, en su defecto, pasaporte o carné de conducir.

Los ejercicios de la fase de oposición se realizarán en un mismo acto, siendo necesario aprobar los dos ejercicios para superar la fase de oposición, y serán los siguientes:

- a) Ejercicio Teórico: Consistirá en la realización de un examen tipo test, consistente en la contestación de una batería de preguntas relacionadas con el temario. El tiempo máximo de duración será sesenta minutos. El ejercicio será valorado hasta un máximo de 10 puntos siendo eliminados las/los que no alcancen un mínimo de 5 puntos.

El cuestionario tipo test contará con preguntas de reserva para posibles anulaciones, dichas preguntas deberán ser contestadas por las/los aspirantes junto con el resto de preguntas del cuestionario, a tal objeto.

Se publicará en la sede electrónica del Ayuntamiento la plantilla de respuestas correctas de este ejercicio, concediendo a los aspirantes un plazo de 5 días hábiles, a partir del día siguiente a la publicación de la misma, a los efectos de que los mismos formulen las alegaciones/reclamaciones.

El Tribunal podrá acordar si las preguntas contestadas erróneamente o dejadas en blanco descontarán de la puntuación final, debiéndolo comunicar a los aspirantes el sistema de corrección al comienzo del ejercicio.

- b) Ejercicio Práctico: Consistirá en la realización de un supuesto práctico planteado, a elegir por la/el aspirante entre dos propuestos por el Tribunal, relacionados con las materias del temario y las funciones encomendadas a la plaza a la que se opta y que pongan de manifiesto las aptitudes y capacidad profesional de las personas aspirantes. El tiempo máximo de realización del ejercicio será sesenta minutos. Este ejercicio será valorado hasta un máximo de 10 puntos, siendo eliminados las/los que no alcancen un mínimo de 5 puntos.

#### **OCTAVA. - Relación de aprobados, presentación de documentación y nombramiento de funcionaria/ o.**

Las puntuaciones de cada ejercicio se publicarán en el tablón de anuncios de la sede electrónica municipal.

La calificación final será resultado de sumar todas las obtenidas en la fase de oposición. En caso de empate en la puntuación final, el Tribunal llevará a cabo el desempate de los aspirantes con la aplicación de los criterios que se relacionan, por orden de prelación:

- 1º.- Mayor puntuación obtenida en el ejercicio teórico.
- 2º.- Mayor puntuación obtenida en el ejercicio práctico.
- 3º.- Por sorteo entre los aspirantes.

Terminada la calificación de los ejercicios, el Tribunal publicará el nombre de las/os aspirantes que haya obtenido la mayor puntuación en función de la suma de las puntuaciones obtenidas la oposición, que se elevará al Ilmo. Sr. Alcalde-Presidente para que proceda al nombramiento de las/os aspirantes seleccionados como funcionarias/os de carrera.

En ningún caso podrá el Tribunal declarar aprobados mayor número de aspirantes que el de plazas convocadas, excepto cuando así lo prevea la propia convocatoria.

No obstante, siempre que los órganos de selección hayan propuesto el nombramiento de igual número de aspirantes que el de plazas convocadas, y con el fin de asegurar la cobertura de las mismas, cuando se produzcan renunciaciones de los aspirantes seleccionados, antes de su nombramiento o toma de posesión, el órgano convocante podrá requerir del órgano de selección relación complementaria de las/os aspirantes que sigan a las/os propuestas/os, y que hayan superado el proceso selectivo, para su posible nombramiento como funcionarias/os de carrera.

Las/os aspirantes propuestas/os presentarán en el Departamento de Personal, en el plazo de 20 días naturales, a contar desde el siguiente a que se haga pública la

propuesta, los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria, siendo los mismos los siguientes:

- a) Los documentos originales correspondientes a las fotocopias que hayan aportado junto a la solicitud para tomar parte en la selección de que se trate.
- b) Declaración responsable de no tener otro empleo retribuido con cargo a cualquier organismo público, incluida la Seguridad Social, el día de la toma de posesión o de la firma del contrato, estándose a lo dispuesto en la Ley 53/84, de 26 de diciembre de Incompatibilidades del Personal al servicio de las Administraciones Públicas y, en especial, a su artículo 10; y en todas las disposiciones que se dicten en su desarrollo.
- c) Declaración responsable de no ejercer actividades privadas incompatibles con el puesto de trabajo que se va a desempeñar en el Ayuntamiento de Torredonjimeno, y en especial respecto a las actividades previstas en los artículos 11 y 12 de la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas, y/o solicitud de compatibilidad para el ejercicio de actividades privadas que se desarrollen al margen del Ayuntamiento.

Quienes, dentro del plazo indicado, salvo supuesto de fuerza mayor, no presentasen la documentación o de la misma se dedujese que carecen de algunos de los requisitos exigidos, no podrán ser nombradas/os, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en su solicitud de participación.

Las/os aspirantes seleccionadas/os deberán someterse, previamente a la obtención de la condición de funcionarias/os, a un reconocimiento médico por los servicios que se le designen por el Ayuntamiento de Torredonjimeno a fin de comprobar que no padecen enfermedad o defecto físico alguno que le impida el desempeño de las funciones correspondientes a la plaza para la que han sido propuestas/os.

Quienes tuvieran la condición de funcionarias/os públicas/os estarán exento de justificar las condiciones y requisitos ya acreditados para obtener su anterior nombramiento, debiendo presentar únicamente certificado del Ministerio, Organismo o Corporación de quien dependan, acreditando su condición y demás circunstancias que consten en su expediente personal, sin perjuicio de lo relativo a la capacidad funcional necesaria para el desempeño de las tareas habituales de la plaza/puesto correspondiente.

#### **NOVENA. - Adquisición de la condición de funcionaria/o de carrera y asignación inicial de puesto de trabajo.**

1. La condición de funcionaria/o de carrera se adquiere por el cumplimiento sucesivo de los siguientes requisitos:
  - a) Superación del citado proceso selectivo.
  - b) Nombramiento por el Sr. Alcalde-Presidente, que será publicado en el Boletín Oficial de la Provincia.
  - c) Acto de acatamiento de la Constitución y del resto del Ordenamiento Jurídico.
  - d) Toma de posesión dentro del plazo que se establezca.
2. A efectos de lo dispuesto en el apartado 1.b) anterior, no podrán ser funcionarias/os y quedarán sin efecto las actuaciones relativas a quienes no acrediten, una vez superado el proceso selectivo, que reúnen los requisitos y

condiciones exigidos en la citada convocatoria.

3. La adjudicación de puestos de trabajo a las/los funcionarias/os de carrera de nuevo ingreso se efectuará de acuerdo con las peticiones de los interesados entre los puestos ofertados a los mismos, según el orden obtenido en el proceso selectivo. Estos destinos tendrán carácter definitivo, equivalente a todos los efectos a los obtenidos por concurso. La no toma de posesión en plazo o la renuncia conllevará la no adquisición de la condición de funcionario de carrera.

### **DÉCIMA. - Bolsa de trabajo**

Se prevé para aquellas personas que superen el proceso selectivo y no obtengan la plaza, su inclusión en una bolsa de empleo para cubrir las vacantes que pudieran producirse y cuya cobertura temporal se considerase necesaria y legalmente posible, necesidades del servicio y para la sustitución en casos de baja por enfermedad, disfrute de licencias o situaciones de dispensa de asistencia, y serán llamadas siguiendo el orden establecido en el listado correspondiente. El funcionamiento de la Bolsa de Empleo se ajustará a los principios de igualdad de oportunidades y principio de no discriminación.

Las personas integrantes de la Bolsa de Empleo ocuparán el puesto de la lista que le corresponda, atendiendo a la puntuación obtenida en el proceso selectivo utilizado para su constitución, debiendo aparecer, junto al número del puesto ocupado, la puntuación que ostenta dentro del listado.

El orden de llamamiento de los aspirantes inscritos en la bolsa en este Ayuntamiento será por: Llamamiento al primer aspirante disponible de la lista

Tendrá preferencia el aspirante que figura en primer lugar de la lista de orden de la bolsa.

Si un aspirante es llamado y acepta el puesto, una vez finalizada la situación que dio lugar a su llamamiento, se le respetará el lugar que ocupaba en la bolsa, no excluyendo la posibilidad de ser nombrado nuevamente en una o varias ocasiones, en caso de ser necesario. Si rechaza el puesto o renuncia al mismo después de su nombramiento o toma de posesión pasará al último lugar de la bolsa.

Causas de exclusión de la bolsa de trabajo:

- La renuncia del interesado.
- La no aportación de la documentación requerida en el plazo indicado en estas bases.
- No comparecer a la toma de posesión dentro del plazo establecido en estas bases.
- No someterse a reconocimiento médico o no superarlo por obtener la calificación de "No apto".

La exclusión de un integrante de la bolsa deberá serle notificada por escrito.

No serán causa de exclusión, ni tampoco harán variar su lugar en la bolsa de trabajo las siguientes circunstancias debidamente acreditadas en el plazo máximo de tres días desde el llamamiento. La no acreditación de estas circunstancias en el plazo indicado supondrá la exclusión del afectado de la bolsa de trabajo:

— Estar en situación de ocupado, prestando servicios en el Ayuntamiento como personal contratado, en cualquiera de las formas admitidas en derecho, laboral o funcionario interino.

— Estar en situación de suspensión por accidente, baja por enfermedad, intervención quirúrgica, internamiento hospitalario, maternidad, embarazo de alto riesgo y situación de riesgo o necesidad acreditada por facultativo que exija la lactancia natural de menores de nueve meses. La acreditación documentada de la finalización de tal circunstancia dará lugar a la reposición en el mismo lugar del orden de lista en las Bolsas de Empleo en que se encontrará la persona afectada.

— Ejercicio de cargo público representativo que imposibilite la asistencia al trabajo.

En el resto de supuestos, la no aceptación de la propuesta de trabajo ofertada mediante llamamiento siempre que no concurra una causa de exclusión, no será causa de exclusión, pero supondrá para el afectado pasar al último lugar de la bolsa.

La bolsa de trabajo será pública y estará a disposición de los interesados para su consulta.

Los aspirantes de la bolsa de empleo, deberán presentar en el plazo que le indique el Ayuntamiento y que será como máximo de cinco días naturales desde la notificación para la toma de posesión, la documentación acreditativa de los requisitos de la presente convocatoria, en documento original para su compulsión y devolución.

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.

Una vez realizado el intento de localización por medio de la comunicación telefónica, la telegráfica con acuse de recibo o el correo electrónico con acuse de recepción, si no fuese posible el contacto en veinticuatro horas se acudirán a la persona siguiente. Si se opta por la comunicación telefónica, se realizarán un mínimo de tres intentos de contacto entre las 9:00 y las 14:00 horas, con un intervalo de sesenta minutos entre cada llamada.

Quedará anotación escrita de lo que se indica en este número en el servicio correspondiente, dándose traslado inmediato de informe escrito la Secretaría de la Corporación para conocimiento y constancia.

La persona integrante de la Bolsa de Empleo que reciba propuesta de nombramiento, en los términos descritos anteriormente, deberá proceder a la aceptación o rechazo de la misma, en un periodo máximo de 24 horas, salvo que por circunstancias excepcionales o de fuerza mayor.

Esta bolsa de empleo tendrá una vigencia máxima de tres años.

La Bolsa de Empleo debidamente actualizada se encontrará publicada de forma permanente en la sede electrónica municipal.

## **DÉCIMO PRIMERA. - Incidencias.**

El Tribunal podrá resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen desarrollo de proceso selectivo. En lo no previsto en las bases de la convocatoria, se estará a lo establecido en 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, y, en tanto en cuanto no se oponga o contradiga a la anterior, en lo dispuesto sobre la materia en la Ley 7/1985 de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local; Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de régimen local; Real Decreto 896/91, de 7 de junio; y supletoriamente, en lo no previsto anteriormente el 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 del Estado, y de provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios civiles de la Administración General del Estado.

#### **DÉCIMO SEGUNDA.- Incompatibilidades.**

Los aspirantes propuestos quedarán sujetos, en su caso, al cumplimiento de las prescripciones contenidas en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, sobre Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas, y demás normativa aplicable.

#### **DÉCIMO TERCERA. - 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.

Contra la convocatoria y sus bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer por las personas interesadas 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, a partir del día siguiente al de publicación de su anuncio en *Boletín Oficial de la Provincia* (artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa).

## TEMARIO

Tema 1. La Constitución Española de 1978. Estructura y principios generales. El modelo económico de la Constitución Española. La reforma de la Constitución. Derechos y Deberes fundamentales de los españoles. Su garantía y suspensión.

Tema 2. La Organización del Estado en la Constitución: organización institucional o política y organización territorial. La Corona. Las Cortes Generales: referencia al Defensor del Pueblo y al Tribunal de Cuentas. El Poder Judicial. El Consejo General del Poder Judicial. El Tribunal Constitucional en la Constitución y en su Ley Orgánica. Composición, designación y organización. Funciones del Tribunal Constitucional.

Tema 3. El Gobierno y la Administración. Relaciones del Gobierno con las Cortes Generales. Idea general de las Administraciones Públicas en el ordenamiento español. La Administración General del Estado. Las Comunidades Autónomas: especial referencia a los Estatutos de Autonomía. La Comunidad Autónoma de Andalucía: Organización política y administrativa. Competencias. El Estatuto de Autonomía de Andalucía. La Administración Local. El marco competencial de las Entidades Locales La Administración Institucional.

Tema 4. Principios de actuación de la Administración Pública: eficacia, jerarquía, descentralización, desconcentración, coordinación, buena fe y confianza legítima. Sometimiento de la Administración a la Ley y al Derecho. Fuentes del Derecho Administrativo: especial referencia a la Ley y a los Reglamentos. La potestad reglamentaria de las Entidades Locales. Ordenanzas, Reglamentos y Bandos. Procedimiento de elaboración y aprobación.

Tema 5. La relación jurídico-administrativa. Concepto. Sujetos: la Administración y el administrado. Capacidad y representación. Derechos del administrado. Los actos jurídicos del administrado. El procedimiento administrativo: consideraciones generales. Las fases del procedimiento administrativo. El silencio administrativo. La tramitación simplificada del procedimiento administrativo. Dimensión temporal del procedimiento. Referencia a los procedimientos especiales. La Administración electrónica: el acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos. Sede electrónica. Identificación y autenticación. Registros, comunicaciones y notificaciones electrónicas. La gestión electrónica de los procedimientos.

Tema 6. El acto administrativo: concepto, clases y elementos. Motivación, notificación y publicación. Eficacia de los actos administrativos. Validez de los actos administrativos. Revisión de los actos administrativos. Revisión de oficio. Los recursos administrativos. Revisión jurisdiccional de los actos administrativos: El recurso contencioso-administrativo.

Tema 7.- Ley 40/2015, de 1 de Octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. Objeto, ámbito de aplicación y principios generales. Órganos Administrativos. Competencia: delegación y avocación, encomienda de gestión, delegación de firma y suplencia. Órganos colegiados: funcionamiento. Abstención y recusación. La potestad sancionadora y la responsabilidad Patrimonial de las Administraciones Públicas en la Ley 40/2015 de Régimen Jurídico del Sector Público y Ley 39/2015, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Tema 8.- Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno. Objeto y ámbito de aplicación. Publicidad activa: principios generales, información institucional, organizativa y de planificación e información económica presupuestaria y estadística. Derecho de acceso a la información pública: régimen general, ejercicio del derecho y formalización del acceso.

Tema 9.- Formas de la acción administrativa de las entidades locales. La actividad de policía: la intervención administrativa local en la actividad privada. Las autorizaciones administrativas: sus clases. El régimen de las licencias. La comunicación previa y la declaración responsable. La iniciativa económica de las Entidades Locales y la reserva de servicios a favor de las Entidades Locales. El servicio público en las entidades locales. Concepto. Las formas de gestión de los servicios públicos locales. Las formas de gestión directa.

Tema 10.- Gestión Indirecta: La concesión de los servicios públicos. Concepto y Naturaleza. Elementos. Potestades de la Administración. Derechos y obligaciones del concesionario. Relaciones del concesionario con los usuarios. Extinción de la concesión. Otras formas de gestión indirecta de los servicios públicos. La expropiación forzosa.

Tema 11. El Régimen Local español: principios constitucionales y regulación jurídica. El Municipio: concepto y elementos. El término municipal. Alteraciones de términos municipales. Legislación básica y autonómica. Organización municipal. Las competencias Municipales.

Tema 12. La población municipal. El padrón de habitantes: Regulación y gestión.

Tema 13.- La provincia como entidad local. Organización y Competencias. La Cooperación Municipal y la Coordinación en la prestación de determinados servicios por las Diputaciones Provinciales. Entidades Locales de ámbito inferior al municipio. Las Comarcas. Las mancomunidades de municipio. Las áreas metropolitanas. Sociedades interadministrativas. Los consorcios: Régimen Jurídico.

Tema 14.- La organización municipal. Órganos de gobierno municipal. Los grupos políticos y los concejales no adscritos. Régimen de sesiones y acuerdos de los órganos de gobierno local. Actas, certificaciones, comunicaciones, notificaciones y publicación de acuerdos. El registro de documentos. La utilización de medios telemáticos. La participación vecinal en la gestión municipal.

Tema 15.- El patrimonio de las Entidades: Bienes y derechos que lo conforman. Clases. Bienes de dominio público. Bienes patrimoniales. Prerrogativas y potestades de las entidades locales en relación con sus bienes. Los bienes comunales. El inventario.

Tema 16- Actividad subvencional en las Administraciones Públicas: La Ley 38/2003 de 17 de noviembre, General de Subvenciones públicas. Ámbito de aplicación, disposiciones a las subvenciones públicas comunes, procedimiento de concesión y gestión de subvenciones. Reintegro de subvenciones. Control financiero. Infracciones y sanciones administrativas en materia de subvenciones.

Tema 17.- El Presupuesto General de las Entidades locales. Estructura presupuestaria. Elaboración y aprobación: Especial referencia a las Bases de ejecución del Presupuesto. Modificaciones Presupuestarias. La prórroga del Presupuesto. La ejecución y liquidación del Presupuesto. Estudio especial de los ingresos tributarios: Impuestos, Tasas y Contribuciones Especiales. Los precios públicos.

Tema 18.- La Contratación Administrativa en la esfera local. Clases de contratos. La selección del contratista. Ejecución, modificación y suspensión de los contratos. La revisión de los precios. Invalidez de los Contratos. Extinción de los contratos.

Tema 19. Las licencias urbanísticas: concepto y tipología. Actos sujetos. Procedimiento de otorgamiento. Régimen jurídico de las licencias urbanísticas. Ámbito de aplicación de la declaración responsable y la comunicación previa.

Tema 20. Las órdenes de ejecución. La declaración de ruina. La protección de la legalidad urbanística y el restablecimiento del orden jurídico perturbado. Las infracciones urbanísticas y sus consecuencias.

Tema 21.- El personal al servicio de las Entidades Locales: Concepto, clases y régimen jurídico. Selección, contratación y cese. El personal eventual y el personal directivo profesional. Derechos y deberes de los empleados públicos. Situaciones Administrativas. Incompatibilidades. Régimen Disciplinario.

Tema 22.- Ley Orgánica 3/2018 de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales. Objeto y ámbito de aplicación. Principios de Protección de datos. Derechos de las personas. Garantía de los derechos digitales.

Tema 23.- Políticas de Igualdad y contra la violencia de género en las Administraciones Públicas. Igualdad de oportunidades de hombres y mujeres en Andalucía. Conceptos básicos, socialización e igualdad. Planes de igualdad. Régimen jurídico de prevención de riesgos laborales. Legislación aplicable. Marco de obligaciones.

## SOLICITUD PARA TOMAR PARTE EN PROCESOS SELECTIVOS DE PERSONAL

DATOS DEL INTERESADO					
NOMBRE Y APELLIDOS		D.N.I.			
DOMICILIO		CÓDIGO POSTAL			
MUNICIPIO		PROVINCIA			
TELÉFONOS		E-MAIL			
DOMICILIO A EFECTOS DE NOTIFICACIÓN (En caso de ser diferente al del interesado)					
DOMICILIO		CÓDIGO POSTAL			
MUNICIPIO		PROVINCIA			
DATOS DE LA CONVOCATORIA					
PUESTO O PLAZA					
TIPO DE PUESTO O PLAZA QUE SE SELECCIONA	FUNCIONARIO	LABORAL FIJO	INTERINO	LABORAL CONTRATADO	BOLSA DE TRABAJO
SISTEMA DE SELECCIÓN	OPOSICIÓN LIBRE	CONCURSO-OPOSICIÓN LIBRE	CONCURSO MÉRITOS	CONCURSO-OPOSICIÓN PROM. INTERNA	

**EXPONE:** Que enterado/a del proceso selectivo convocado por este Excmo. Ayuntamiento para la convocatoria anteriormente reseñada,

**DECLARA:**

1.- Que son ciertos los datos consignados en esta solicitud y que reúne todas y cada una de las condiciones exigidas por la legislación vigente reguladora de la materia y las especialmente señaladas en las Bases de la convocatoria.

2.- Que ha satisfecho el importe de los derechos de examen.

**SOLICITA:** Ser admitido/a a las pruebas selectivas a que se refiere la presente instancia, comprometiéndose a aportar cuantos documentos le sean requeridos en atención a lo establecido en las bases que rigen la convocatoria y, por así exigirlo la misma convocatoria, **se adjunta a esta solicitud la siguiente documentación (SI CARECE DE ESPACIO RELACIONE AL DORSO):**

- 1.- Fotocopia del DNI o documento de identificación de extranjero
- 2.- Fotocopia del justificante de abono de los derechos de examen, en su caso.
- 3.- Fotocopia de Documentación justificativa de los méritos alegados, en su caso.
- 4.- Otros:

**Consentimiento y Deber de Informar a los Interesados sobre Protección de Datos**

He sido informado de que esta Entidad va a tratar y guardar los datos aportados en la instancia y en la documentación que la acompaña para la realización de actuaciones administrativas

**Información básica sobre protección de datos**

Responsable	Ayuntamiento de Torredonjimeno
Finalidad	Tramitar procedimiento y actuaciones administrativas
Legitimación	Consentimiento
Destinatarios	Se cederán datos, en su caso, a otras Administraciones Públicas que sean necesarios

### Información básica sobre protección de datos

	para la finalidad en cuestión. No hay previsión de transferencia internacional.
Derechos	Acceder, rectificar y suprimir los datos, así como otros derechos, 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 dirección <a href="https://tosiria.sedelectronica.es/privacy">https://tosiria.sedelectronica.es/privacy</a>

**Presto mi consentimiento para que los datos aportados en la instancia y en la documentación que la acompaña puedan ser utilizados para el envío de información de interés general**

### Información básica sobre protección de datos

Responsable	Ayuntamiento de Torredonjimeno
Finalidad Principal	Envío de información de interés general por el Ayuntamiento de Torredonjimeno
Legitimación	Consentimiento
Destinatarios	Se cederán datos, en su caso, a otras Administraciones Públicas y a los Encargados del Tratamiento que sean necesarios para la finalidad en cuestión. No hay previsión de transferencia internacional.
Derechos	Acceder, rectificar y suprimir los datos, así como otros derechos, 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 dirección <a href="http://tosiria.sedelectronica.es/privacy/#note6">http://tosiria.sedelectronica.es/privacy/#note6</a>

En Torredonjimeno, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

**EL/LA INTERESADO/A,**

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

#### Política De Privacidad

#### Información Adicional (Legitimación Art. 6.1.E Reglamento De Protección De Datos Interés Público)

##### ¿Quién es el responsable de sus datos personales?

Responsable:

Identidad: Ayuntamiento de Torredonjimeno (P2308700J)  
Dirección Postal: Plza. Constitución, 1. Torredonjimeno. 23650 Jaén  
Teléfono: 953571950

Delegado de Protección de Datos

Datos de contacto: [dpd@tosiria.com](mailto:dpd@tosiria.com)

Trámite electrónico: (puede consultar por nombre de trámite en la siguiente url: <http://tosiria.sedelectronica.es/dossier>)

Formulario de Contacto con el Delegado de Protección de Datos:

Correo postal: Registro General. Plza. Constitución, 1. 23650 Torredonjimeno. Jaén

##### ¿Con qué finalidad tratamos sus datos?

En esta Entidad tratamos la información obtenida con la finalidad de poder tramitar los expedientes administrativos y las actuaciones derivadas de ellos.

##### ¿Por cuánto tiempo conservaremos sus datos?

Almacenamos los datos durante el tiempo necesario para poder cumplir con las obligaciones legales que encomienda la normativa administrativa, y siempre, cumpliendo al menos con el tiempo mínimo de conservación de la información. Será de aplicación lo dispuesto en la normativa de archivos y documentación.

##### ¿Existencia de decisiones automatizadas?

Esta Entidad puede tomar decisiones automatizadas basadas en la cobertura legal que le otorga el artículo 41 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. Sería cualquier acto o actuación realizada íntegramente a través de medios electrónicos en el marco de un procedimiento administrativo y en la que no haya intervenido de forma directa una persona. Deberá de regularse la toma de decisiones automatizadas en una normativa propia, definiendo en la misma las especificaciones, programación, mantenimiento, supervisión y control de calidad. Dicha normativa estará a disposición de los ciudadanos en la sede electrónica de esta Entidad.

##### ¿Cuál es la legitimación para el tratamiento de sus datos personales?

La base legal para el tratamiento de sus datos es el cumplimiento de una misión que es realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos, de conformidad con la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común.

**¿Cuándo puedo ejercer el derecho de reclamación ante la Autoridad de Control?**

Podrá presentar reclamación ante la Autoridad de Control en materia de Protección de Datos competente, especialmente cuando no haya obtenido satisfacción en el ejercicio de sus derechos, mediante escrito dirigido a la Agencia Española de Protección de Datos, C/ Jorge Juan nº 6, 28001 Madrid o bien accediendo a su sede electrónica:

<http://sedeagpd.gob.es/sede-electronica-web/>

**¿Políticas de cookies?**

Podrá acceder a la política de cookies en la sede electrónica de la Entidad: <http://tosiria.sedelectronica.es/cookies>