



DECRETO

Expediente nº: 970/2024

Resolución con número y fecha establecidos al margen

Procedimiento: Selecciones de Personal y Provisiones de Puestos

En la Ciudad de POZO ALCON, a fecha de firma, D./Dña. CRUZ LOZANO, IVAN, ha dictado el siguiente

HECHOS Y FUNDAMENTOS DE DERECHO

DECRETO DE APROBACIÓN DE BASES DE UNA PLAZA DE ADMINISTRATIVO OEP 2024

Visto que por Decreto de Alcaldía número 2024/331 de 17 de junio de 2024, se aprobó la Oferta de Empleo Público del Ayuntamiento de Pozo Alcón.

Vistas las bases reguladoras elaboradas por parte del Servicio de Recursos Humanos de este Ayuntamiento, bases que han de regir la convocatoria de una plaza de funcionario de carrera, Escala Administración General, Subescala Administrativo, Grupo C, Subgrupo C1,

Visto el Informe Jurídico del Técnico de RR.HH. de este Ayuntamiento relativo a las bases de selección, mediante el sistema de concurso oposición, para la selección del puesto indicado.

Visto que en fecha 18 de octubre de 2024, en sesión de Mesa General de Negociación, se informa a los representantes sindicales de la convocatoria.

En virtud del artículo 21 h) de la Ley 7/1985, Reguladora de las Bases de Régimen Local, de 2 de abril de 1985, y demás normativa de aplicación.

RESOLUCIÓN

PRIMERO. Aprobar las bases que han de regir el proceso selectivo para cubrir como Funcionario de Carrera la plaza cuyas características se indican, mediante el sistema de concurso oposición,

OEP: 2024





Escala: Administración General

Subescala: Administrativo.

Grupo de clasificación: C

Subgrupo de clasificación C1

Siendo el texto integro de las mismas el siguiente:

BASES PARA LA PROVISIÓN DE 1 PLAZA DE FUNCIONARIOS DE CARRERA DEL AYUNTAMIENTO DE POZO ALCON, PERTENECIENTE AL GRUPO C, SUBGRUPO C1, ESCALA ADMINISTRACIÓN GENERAL SUBESCALA ADMINISTRATIVO MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO OPOSICION

PRIMERA: Objeto de la convocatoria.

Es objeto de la presente convocatoria, la provisión en propiedad como funcionaria/o de carrera, y mediante el sistema de concurso oposición libre, de 1 plaza, perteneciente al Grupo C, Subgrupo C1, Escala Administración General, Subescala Administrativo.

La presente convocatoria se realiza en ejecución de la OEP 2024, aprobada por Decreto de Alcaldía número 2024/331 de 17 de junio.

Así mismo, se constituirá una bolsa de trabajo, que estará formada por los aspirantes que hayan superado el proceso selectivo y que no hayan sido nombrados funcionarios de carrera.

SEGUNDA: Legislación aplicable.

A las presentes bases, les será de aplicación el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015 de 30 de octubre; la Ley 7/1985 de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local; el 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; el 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 el procedimiento de selección de los funcionarios de la Administración local; 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; Ley 31/2022, de 23 de diciembre, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2023; y el Acuerdo Económico y Social para el Personal Funcionario del Ayuntamiento de Pozo Alcón, aprobado el 29 de julio de 2010 (BOP número 231 de 6 de octubre de 2010), además de cualquier otra normativa que resulte de aplicación, así como las presentes bases.

TERCERA: Requisitos de los aspirantes.

Para formar parte en el proceso de selección, será necesario reunir los requisitos establecidos 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:

- 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 Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.
- b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas habituales del puesto al que se aspira.
- 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) Estar en posesión o en condiciones de obtener el título de Bachiller, Formación Profesional de Segundo Grado, Técnico, u otro título equivalente de conformidad con la normativa de aplicación, en la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias.

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

Las equivalencias deberán acreditarse mediante certificado de la Administración competente.

- e) 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 empleado público.





f) No estar afectado por ninguno de los motivos de incompatibilidad contenidos en la ley 53/1984, de 26 de diciembre, referida al personal al servicio de las administraciones públicas, o comprometerse en su caso, a ejercer la oportuna opción en el periodo de tiempo que prevé el artículo 10 de la disposición legal señalada.

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.

Sin 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: Plazo de solicitud y documentación a presentar.

Las solicitudes (Anexo II) requiriendo tomar parte en el proceso de selección, en las que los aspirantes harán constar que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos en las presentes bases, se dirigirán al Sr. Alcalde-Presidente de este Ayuntamiento y 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 20 días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

Junto a la solicitud deberá acompañarse la siguiente documentación:

1. Fotocopia del Documento Nacional de Identidad.
2. Fotocopia del título exigido en la base Tercera, o resguardo de haber abonado los derechos para su expedición.
3. Copias de los documentos que acrediten los méritos alegados, conforme a lo establecido en la base OCTAVA, responsabilizándose los interesados de la veracidad de los documentos. En caso de que existan dudas derivadas de la calidad de la copia, se podrá solicitar a los participantes el cotejo de las copias aportadas, requiriéndoles para que exhiban el documento original.





4. En su caso, copia de la certificación emitida por la Administración competente en la que acreditando el grado de minusvalía.

La documentación relativa a requisitos exigidos en los apartados b), e) y f) de la base Tercera, serán aportados por los participantes una vez hayan superado el proceso selectivo, y antes de la toma de posesión.

Los datos personales incluidos en la solicitud de participación serán tratados únicamente para la gestión del proceso selectivo 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.

QUINTA: Acceso de las personas con discapacidad.

Las personas que, como consecuencia de su discapacidad, presente especiales dificultades para la realización de las pruebas selectivas, podrán requerir en el formulario de solicitud las adaptaciones y los ajustes razonables de tiempos y medios oportunos de las pruebas del proceso. Con este fin, el Tribunal Calificador, aplicará las adaptaciones de tiempos previstas en la Orden PRE/1822/2006, de 9 de junio, por la que se establecen criterios generales para la adaptación de tiempos adicionales en los procesos selectivos para el acceso al empleo público de personas con discapacidad. Los interesados deberán formular la petición correspondiente al solicitar la participación en la convocatoria. Igualmente, deberán aportar el dictamen técnico facultativo emitido por el órgano técnico de calificación del grado de discapacidad, que acredite de forma fehaciente la/s deficiencia/s pertinentes que hayan dado origen al grado de discapacidad reconocido, para que el tribunal pueda valorar la procedencia o no de la concesión de la adaptación solicitada. Para la concesión o denegación de las solicitudes de adaptación, se tendrá en cuenta que las mismas no deberán desvirtuar el contenido del ejercicio, ni implicar reducción ni menoscabo del nivel de suficiencia exigible para superar el proceso selectivo, así como que la adaptación guarde relación directa con el formato de ejercicio a realizar.

SEXTA: Admisión de los aspirantes

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará resolución, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos en su caso. En dicha resolución, que se publicará en el Tablón de Anuncios de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Pozo Alcón, y en el Boletín Oficial de la Provincia de Jaén, se establecerá un plazo de 10 días hábiles para subsanación, con la





advertencia de que si transcurrido el plazo anterior sin reclamaciones, aquella quedará elevada a definitiva.

Los aspirantes que, dentro del plazo señalado, no subsanen la causa de exclusión o no aleguen su no inclusión en la lista provisional de admitidos justificando su derecho a ser incluidos/as, serán definitivamente excluidos/as del procedimiento.

Las alegaciones presentadas serán resultas en el plazo de 30 días desde la finalización del plazo para presentación. Transcurrido dicho plazo sin que se hubiera dictado resolución alguna, las alegaciones se entenderán desestimadas.

Vistas las alegaciones presentadas, por Resolución de Alcaldía, se procederá a la aprobación de la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, que se publicará en la sede electrónica y en el Tablón de Anuncios de este Ayuntamiento, e igualmente en el Boletín Oficial de la Provincia de Jaén.

SÉPTIMA: Tribunal de selección.

1. Será designado por el Alcalde, y estará constituido por un número impar de miembros no inferior a cinco, siendo estos:

-1 presidente/a

-1 secretario/a

-3 vocales

Además, se nombrará a un suplente por cada miembro del órgano de selección.

De acuerdo con lo establecido en el artículo 60 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, los órganos de selección serán colegiados y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros y de paridad entre mujeres y hombres en el conjunto de las convocatorias de la oferta de empleo público respectiva. Los órganos de selección se constituirán en cada convocatoria.





El órgano de selección no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia del/a presidente/a, secretario/a, y al menos un vocal. En ausencia del presidente/a y/o secretario/a, podrán ser sustituidos por alguno de los vocales.

2. El Órgano de Selección resolverá todas las cuestiones derivadas de la aplicación de las bases durante el desarrollo del proceso selectivo, velará por el buen desarrollo del mismo, calificará las pruebas establecidas y aplicará los baremos correspondientes.

3. El tribunal podrá disponer la incorporación a las sesiones de asesores/as especialistas, en caso necesario, para todas o algunas pruebas. Los asesores colaborarán con el Tribunal de Selección exclusivamente en el ejercicio de sus especialidades técnicas, actuando por tanto con voz, pero sin voto. El personal asesor, será nombrado por el Alcalde, a propuesta del Tribunal de selección.

4. El Tribunal podrá designar personal colaborador para la baremación de las solicitudes, que actuará bajo su dirección, en caso de que el número de solicitudes presentadas lo aconseje. El personal colaborador, será nombrado por el Alcalde, a propuesta del Tribunal de selección.

5. 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.

OCTAVA. Procedimiento de selección.

El proceso selectivo, constará de 2 fases, fase de oposición y fase de concurso. La puntuación obtenida en la fase de concurso, se sumará a la puntuación obtenida en la fase de oposición, determinando así la puntuación total de los aspirantes, no pudiéndose aplicar la puntuación obtenida en la fase de concurso para superar la fase de oposición.

A) FASE DE OPOSICIÓN:

Consistirá en la realización de 2 pruebas, Ejercicio Teórico tipo test, y Ejercicio Practico.





A.1 Ejercicio Teórico tipo test: Consistirá en la realización de una batería de preguntas tipo test sobre el temario incluido en el Anexo I de las presentes bases. El número de preguntas, será de 50, todas con cuatro respuestas alternativas. El tiempo máximo de duración para su realización será de 90 minutos. El ejercicio será valorado hasta un máximo de 10 puntos, valorándose cada respuesta acertada con 0.2 puntos, siendo eliminados las/los aspirantes que no alcancen un mínimo de 5 puntos.

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

Las preguntas erróneas, restarán de la puntuación del ejercicio, a razón de 0,066 puntos por cada respuesta errónea (cada tres respuestas erróneas restarán una correcta) . Las preguntas dejadas en blanco no restarán puntuación.

Se publicará en el Tablón de Anuncios de la Sede Electrónica, del Ayuntamiento de Pozo Alcón, la plantilla de respuestas correctas de este ejercicio, concediendo a los aspirantes un plazo de 5 días hábiles, a partir del día siguientes a la publicación de la misma, a los efectos de que los mismos formulen las alegaciones/reclamaciones que consideren oportunas, y que deberán ser resueltas por el Tribunal antes de la realización del segundo ejercicio de la fase de oposición (Ejercicio Practico). Transcurrido dicho periodo sin que se hayan presentado alegaciones por las/los aspirantes o, resueltas las mismas, el Tribunal, publicará en los lugares indicados anteriormente las calificaciones de los aspirantes que han superado el ejercicio, así como el lugar, fecha y hora para la realización del segundo ejercicio.

A.2 Ejercicio práctico: Consistirá en la realización de uno o varios supuestos planteados con respuestas cortas o alternativas, relacionados con el temario que figura en el Anexo I de las presentes bases y las funciones encomendadas al puesto al que se opta.

El tiempo máximo de realización del ejercicio será de 90 minutos, y así será informado por el Tribunal al inicio del mismo.

Este ejercicio será valorado hasta un máximo de 10 puntos, siendo eliminados las/los aspirantes que no alcancen un mínimo de 5 puntos.

El tribunal fijará los criterios de calificación antes del inicio de la prueba, de lo que se informará a los aspirantes.





Se publicará en el Tablón de Anuncios de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Pozo Alcón, la puntuación de los aspirantes en el ejercicio practico, concediendo a los aspirantes un plazo de 5 días hábiles, a partir del día siguientes a la publicación de la misma, a los efectos de que los mismos formulen las alegaciones/reclamaciones que consideren oportunas, y que deberán ser resueltas por el Tribunal antes de la realización de la Fase de Concurso. Transcurrido dicho periodo sin que se hayan presentado alegaciones por las/los aspirantes o, resueltas las mismas, el Tribunal, publicará en los lugares indicados anteriormente las calificaciones de los aspirantes que han superado la fase de oposición.

En cualquier momento, el tribunal podrá requerir a los aspirantes para que acrediten su personalidad.

Los aspirantes serán convocados mediante anuncio para cada ejercicio en llamamiento único. La no presentación a cualquiera de los ejercicios en el momento de ser llamados, comporta que decaiga automáticamente en su derecho a participar en el ejercicio de que se trate y en los sucesivos, quedando en consecuencia, excluido del proceso selectivo.

A efectos de identificación, los aspirantes, acudirán a las pruebas provistos de D.N.I. o en su defecto, del pasaporte o permiso de conducir, siempre que los mismos no estén caducados.

B) FASE DE CONCURSO.

Una vez realizada la fase de oposición, los aspirantes que superen la misma pasarán a la fase de concurso, en la que se valorarán los méritos, que a continuación se detallan, y según los documentos justificativos de tales méritos presentados junto a la solicitud. Esta puntuación no podrá ser aplicada para la superación de la fase de oposición.

La puntuación máxima a obtener en la fase de concurso será de 10 puntos.

Solamente se valoran los méritos acreditados documentalmente por parte del aspirante durante el plazo de presentación de instancias, no tomándose en consideración los alegados con posterioridad a la finalización de dicho plazo.





B1. Méritos profesionales: se valorarán los siguientes méritos profesionales, con un máximo de 6 puntos:

1. Servicios prestados en la Administración Local. Por cada mes completo de servicios prestados en plaza o puesto de la escala administración general, subescala administrativa, subgrupo C1, o prestados en grupo o subgrupo superior de la escala administración general: 0.10 puntos.
2. Servicios prestados en otras Administraciones Por cada mes completo de servicios prestados en plaza o puesto de la escala administración general, subescala administrativa, subgrupo C1, o prestados en grupo o subgrupo superior de la escala administración general: 0.05 puntos.

Los servicios prestados a jornada a tiempo parcial, se valorarán proporcionalmente a dicha jornada.

Para la acreditación de los méritos profesionales, se habrá de aportar certificado de servicios prestados emitido por la autoridad competente de la Administración en la que se hubieran prestado. Solo se valorarán los servicios prestados que se acrediten mediante la citada certificación, no teniéndose en cuenta para la valoración, la aportación de otros documentos distintos de este.

En el caso de méritos profesionales realizados en el Ayuntamiento de Pozo Alcón, no será necesario la presentación de la anterior certificación, debiendo el aspirante, presentar escrito en el que se indiquen los periodos que pretende que se valoren como experiencia profesional, así como el puesto ocupado durante los periodos indicados.

B2. Formación: La puntuación máxima a alcanzar en este apartado, no podrá ser superior a 3 puntos. Se valorarán la participación en actividades formativas y/o de perfeccionamiento, como cursos, master, seminarios o acciones similares, siempre que se encuentren relacionadas con la naturaleza del puesto de trabajo objeto de la convocatoria, y hayan sido organizadas, impartidos, homologados o financiados por Administraciones Públicas, Colegios Profesionales Cámaras de Comercio, Asociaciones Sindicales o Universidades Públicas o Privadas. Así mismo, se valorarán, siempre que se den los requisitos anteriores, las acciones formativas o de perfeccionamiento sobre materias de prevención de riesgos laborales e igualdad de género en la administración pública.

No se valorará la participación en actividades formativas y/o de perfeccionamiento impartidos por empresas o entidades privadas no homologados por organismo oficial. Así, el certificado o título que acredite la realización de la actividad formativa, deberá de estar diligenciada o sellada por parte del organismo oficial que ha homologado o financiado dicha actividad formativa.





Solamente se valorarán las acciones formativas realizadas en los últimos cinco años inmediatamente anteriores a la fecha en la que finalice el plazo de presentación de instancias para participar en el presente proceso selectivo.

1. Por titulación oficial superior a la exigida en las presentes bases 0.5 puntos. Solamente se valorará, en caso de existir varias titulaciones superiores, la titulación más alta que tenga el aspirante.
2. Por la participación como alumno en cursos o acciones formativas:

| Duración del curso o jornada | Puntuación |
|---|-------------|
| De 50 o menos horas | 0.1 puntos |
| entre 51 horas y menos o igual a 250 horas | 0.5 puntos |
| entre 251 horas y menos o igual a 500 horas | 0.75 puntos |
| 501 o más horas | 1 punto |

En caso de que no conste en la documentación aportada la duración de la acción formativa, se considerará que esta es menor a 50 horas lectivas.

B3. OTROS MÉRITOS: La puntuación máxima a alcanzar en este apartado, no podrá ser superior a 1 punto.

1. Por cada ejercicio superado en las administraciones públicas, para el acceso a plazas o puestos la escala administración general, subescala administrativa, subgrupo C1, 0.25 puntos. No se valorarán, procesos selectivos superados a través del sistema de concurso.

Para la acreditación de los méritos del apartado de formación y otros méritos, se habrá de aportar copias de los títulos o certificados de los mismos, según lo siguiente, pudiéndose solicitar a los participantes, el cotejo de las copias aportadas por ellos con los originales, en caso de que existiesen dudas derivadas de la calidad de las copias aportadas.





Los méritos anteriores se acreditarán de la siguiente forma:

1. Titulación superior: Copia del título, o copia del resguardo de pago de tasas para la expedición del mismo.
2. Cursos realizados: Certificación o diploma expedido por la entidad organizadora.
3. Ejercicios superados en Administraciones públicas: certificación expedida por la Administración correspondiente, en la que se acrediten los ejercicios superados para el acceso a plazas o puestos correspondientes.

Se publicará en el Tablón de Anuncios de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Pozo Alcón, la puntuación de los aspirantes obtenida en esta fase de concurso, concediendo a los aspirantes un plazo de 5 días hábiles, a partir del día siguientes a la publicación de la misma, a los efectos de que los mismos formulen las alegaciones/reclamaciones que consideren oportunas, y que deberán ser resueltas por el Tribunal. Transcurrido dicho periodo sin que se hayan presentado alegaciones por las /los aspirantes o, resueltas las mismas, el Tribunal, publicará en los lugares indicados anteriormente las calificaciones totales de la fase de oposición y la fase de concurso de los aspirantes ha hayan superado el proceso selectivo.

NOVENA: Criterios de desempate

En caso de producirse empates en la puntuación total entre dos o más aspirantes, el Tribunal procederá al desempate entre los mismos con la aplicación de las reglas o criterios que a continuación se detallan.

1. Mayor puntuación obtenida en el ejercicio teórico (apartado A1).
2. Mayor puntuación obtenida en el ejercicio practico (Apartado A2).
3. Mayor puntuación obtenida en méritos de servicios prestados en administración local (apartado B1 a)).
4. Mayor puntuación obtenida en méritos profesionales (Apartado B1).
5. Por sorteo entre los aspirantes.

DÉCIMA: Relación de aprobados y llamamiento de los candidatos.





Concluido el proceso selectivo, se elevará al órgano competente propuesta de nombramiento como Funcionario de Carrera, para ocupar la plaza objeto de esta convocatoria, al candidato que haya obtenido la mayor puntuación en el proceso selectivo. Dicha propuesta en ningún caso podrá exceder del número de puestos ofertados, que es de 1. Cualquier propuesta de aprobados que contravenga lo anteriormente establecido será nula de pleno derecho.

El aspirante propuesto, presentará en el departamento de Recursos Humanos del Ayuntamiento de Pozo Alcón, en el plazo de 10 días hábiles, a contar desde el día siguiente a la publicación de la propuesta de nombramiento, original del D.N.I., original de la titulación académica necesaria para la participación en el proceso, así como los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad de los apartados b), e) y f) de la Base Tercera.

Si en el plazo dado al aspirante seleccionado, este no aportase la documentación acreditativa de tales requisitos, o de la misma se dedujese que carece de requisitos necesarios, este no podrá ser nombrado, y perderá todos los derechos derivados del proceso de selección, quedando anuladas todas sus actuaciones, realizándose llamamiento en iguales condiciones a la persona que lo siga en orden de puntuación, siempre que hayan superado el procedimiento selectivo, para su nombramiento como funcionario de carrera.

No obstante, y siempre que el órgano de selección haya 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 renuncias de los aspirantes seleccionados, antes de su toma de posesión, el órgano convocante, podrá requerir del órgano de selección una nueva propuesta de de nombramiento con el candidato siguiente en orden de puntuación, y que haya superado el proceso selectivo, para su posible nombramiento como funcionario/a de carrera.

Así mismo, se realizará propuesta para la formación de bolsa de trabajo, que incluirá a los aspirantes que hayan superado el proceso selectivo, y que no hayan obtenido nombramiento, ordenados según la puntuación obtenida en el mismo, la cual determinará el orden de prelación de los candidatos.

Cuando se produzca una situación en la que resulte adecuado el nombramiento a través de la bolsa constituida mediante el presente procedimiento, se contactará telefónicamente con el aspirante, según las normas establecidas en la base Undécima de las presentes, debiendo el mismo, presentar en el Registro del Ayuntamiento de Pozo Alcón, en el plazo que se determine en función de la urgencia del puesto a ocupar, los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad de los apartados b), e)





y f) de la Base Tercera, así como original del D.N.I. y original de la titulación exigida para participar en la convocatoria.

Si en el plazo dado al aspirante seleccionado para la acreditación de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en los apartados b), e) y f), de la Base Tercera de las presentes bases, este no aportase la documentación acreditativa de tales requisitos, se entenderá que rechaza la oferta realizada, procediéndose según la base undécima y se pasará a llamar al siguiente aspirante de la lista, según el orden de prelación dado.

UNDÉCIMA: Funcionamiento de bolsa de trabajo.

Constituida la bolsa de trabajo con las personas que superen el proceso de selección, esta será utilizada para realizar llamamientos que pudieran resultar necesarios para cubrir temporalmente vacantes en el puesto de trabajo de administrativo, debidas a procesos de incapacidad temporal, maternidad, u otras circunstancias sobrevenidas. La bolsa será ordenada según la puntuación obtenida por los candidatos. El funcionamiento de la Bolsa de trabajo se ajustará a los principios de igualdad de oportunidades y principio de no discriminación.

Las personas integrantes de la Bolsa de Trabajo 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.

Cuando se precise personal mediante la bolsa de trabajo, los llamamientos, serán realizados por parte del departamento de RR.HH., siguiendo riguroso orden de prelación de los aspirantes.

La forma de contactar con los aspirantes, será la vía telefónica, utilizando el número de teléfono que se haya indicado por parte de los aspirantes en la solicitud de participación en el proceso selectivo. En caso de cambio de teléfono, será responsabilidad del aspirante el comunicarlo al departamento de RR.HH. del Ayuntamiento de Pozo Alcón.

Se realizarán un número de llamadas de 3, en un intervalo de 24 horas desde la primera llamada. Si no fuese posible contactar con él aspirante, se procederá a llamar al siguiente de la lista, pasando este al último lugar de la misma.

El empleado público que realice la llamada, dejará constancia por escrito, mediante diligencia, de las llamadas realizadas, así como de las incidencias producidas durante el proceso de llamada.





Si rechaza la oferta de empleo, igualmente, pasará al final de la lista, salvo que manifieste su intención de ser excluido de la lista.

4.- Son causas de renuncia justificada las siguientes:

- a) Estar en los periodos de maternidad, paternidad, adopción o acogimiento.
- b) Estar en los supuestos previstos por la ley de medidas de prevención y protección integral contra la violencia de genero.
- c) Estar en procesos de incapacidad temporal.
- d) Otras causas de fuerza mayor.

Las circunstancias anteriores, habrán de ser justificadas debidamente, dentro de los 5 días siguientes al llamamiento, pasando, en caso contrario, a ocupar el último lugar de la lista.

El candidato que renuncie por alguna de las causas anteriores, se le mantendrá el puesto que ocupe en la lista, hasta que desaparezca la causa que motivo la renuncia, hecho que habrá de comunicarlo al Departamento de RR.HH., del Ayuntamiento en el plazo de 10 días naturales siguientes a la desaparición de la misma. En caso contrario, el candidato pasará al último lugar de la lista.

Obtenida la conformidad del interesado en la oferta de trabajo ofrecida, la Alcaldía procederá a su nombramiento, previa presentación de la documentación acreditativa de la capacidad funcional y demás requisitos, dejándose constancia en el expediente de los cambios que como consecuencia del llamamiento se hayan producido en la correspondiente lista.

Los aspirantes una vez finalizado el período de contratación para el que fue llamado, se incluirán de nuevo en la lista, ocupando el mismo lugar que tenían antes de la contratación.

La persona encargada de estas comunicaciones dejará constancia de las mismas, con indicación de fecha, hora y persona o sistema de contacto, mediante diligencia que se incorporará al expediente.





Cualquier interesado integrante de la lista podrá consultar ésta en todo momento, si bien los cambios en la misma no se notificarán personalmente. Igualmente se tendrá acceso en todo momento a los datos aportados por el propio solicitante, si bien no a los de otros aspirantes.

Los archivos y registros de la Bolsa de Trabajo, estarán protegidos conforme a la normativa sobre Protección de Datos de Carácter Personal.

DOCEAVA. Incidencias.

Las presentes bases y convocatoria podrán ser impugnadas de conformidad con lo establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Contra la convocatoria y sus bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer por los interesados recurso de reposición en el plazo de un mes ante la Alcaldía, o recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Jaén, a partir del día siguiente al de publicación de su anuncio en el *Boletín Oficial de la Provincia* (artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa).

En lo no previsto en las bases, será de aplicación del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado aprobado por el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo; el Real Decreto 896 /1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local; el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local aprobado por el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril; la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local; y el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre.

ANEXO I





Programa: En el supuesto de que algún tema de los integrantes en el temario se viese afectado por alguna modificación, ampliación o derogación legislativa durante el transcurso de la misma, se exigirá en todo caso la legislación vigente en el momento de la realización de las respectivas pruebas.

1.- La Constitución Española de 1978. Características. Estructura. Principios generales. La reforma constitucional.

3.- Derechos y deberes fundamentales de los españoles. Garantías y suspensión. El Tribunal Constitucional: Elección, composición, organización y competencias. Procedimientos de declaración de inconstitucionalidad. El Defensor del Pueblo.

4.- Los poderes del Estado: nociones generales. La Corona. Las Cortes Generales: composición, atribuciones, funcionamiento y la función parlamentaria de control del gobierno. El gobierno: Composición y funciones, designación, remoción y responsabilidad del Gobierno y su Presidente. Relaciones entre el Gobierno y las Cortes Generales.

5.-La Administración Pública Española. La Administración General del Estado. Órganos superiores y Órganos directivos.

6.- Las Comunidades Autónomas. Vías de acceso a la autonomía. Los Estatutos de Autonomía. Financiación de las Comunidades autónomas.

7.- La Administración de la Comunidad Autónoma de Andalucía. El Estatuto de Autonomía de Andalucía. La reforma del Estatuto de Autonomía de Andalucía. Relaciones entre la Comunidad Autónoma de Andalucía y la Administración Local.

8.- La Administración Local. Principios constitucionales y regulación jurídica. Entidades que integran la Administración Local.

9.- La ley de Bases de Régimen Local. El municipio. Territorio y población. Competencias. Organización: Gobierno y administración municipal. Competencias de los órganos de gobierno de las Entidades Locales.

10.- Fuentes del Derecho Administrativo. Jerarquía normativa. Fuentes subsidiarias e indirectas del Derecho Administrativo: La costumbre. La práctica administrativa. Los Principios Generales del Derecho, los Tratados Internacionales. La Jurisprudencia y la doctrina científica.

11.- Las haciendas locales. Los recursos de las Entidades locales. Estudio especial de los ingresos tributarios. Las ordenanzas fiscales. Régimen de Recursos.

12.- El gasto publico local: concepto y régimen legal. Ejecución de los gastos públicos.

13.- El acto administrativo. Concepto. Clases de actos administrativos. Elementos del acto administrativo. Motivación y notificación.





14.-Eficacia de los actos administrativos. Ejecutividad y ejecución forzosa. Suspensión. La relación jurídico-administrativa. El administrado.

15.- El procedimiento administrativo. Principios informadores. Las fases del procedimiento. Procedimientos de ejecución. Los interesados en el procedimiento y su representación. Los recursos administrativos. La obligación de la Administración pública en resolver: especial referencia a los actos presuntos.

16.- La Administración electrónica. Principios generales del sector público en sus actuaciones y relaciones electrónicas. Identificación, firma electrónica y representación. Sedes electrónicas y punto de acceso general electrónico. Derecho y obligación de relacionarse electrónicamente con las Administraciones públicas.

17.- Validez e invalidez de los actos administrativos. Actos nulos y anulables. Las irregularidades no invalidantes. La convalidación, conversión y conservación del acto administrativo. Revisión de los actos administrativos. Revisión de oficio: anulación y revocación.

18.- La potestad normativa de las Entidades Locales: Ordenanzas, reglamentos y bandos. Procedimiento de elaboración y aprobación. Infracción a ordenanzas y bandos.

19.- Funcionamiento de los órganos colegiados locales: régimen de sesiones y acuerdos. Actas, certificaciones, comunicaciones, notificaciones y publicación de los acuerdos. Las resoluciones de la Presidencia de la Corporación.

20.- El personal al servicio de las Entidades Locales. La plantilla, relación de puestos de trabajo y oferta de empleo público. El acceso a los empleos locales. Adquisición y pérdida de la relación de servicios de los empleados públicos. Provisión de puestos de trabajo y movilidad. Situaciones Administrativas de los funcionarios públicos.

21.- Los derechos y deberes de los funcionarios locales: individuales; sociales, profesionales y retributivos. Derechos colectivos: Sindicación y Representación. La huelga y la negociación colectiva. Régimen disciplinario de los funcionarios. Incompatibilidades.

22.- Régimen retributivo de los empleados públicos. Retribuciones básicas y complementarias. Tiempo de trabajo. La nómina: definición, conceptos y procedimiento de elaboración.

23.- La Ley General de la Seguridad Social: El Régimen General de la Seguridad Social: campo de aplicación. Afiliación de trabajadores: Altas y bajas. Cotización. Recaudación. La acción protectora del Régimen General: Contingencias protegibles. Régimen general de las prestaciones.

24.- Los Presupuestos de las Entidades Locales. Principios, integración y documentos de que constan. Elaboración y aprobación del presupuesto. La Bases de ejecución del presupuesto. La prorroga el presupuesto.

25.- Estructura del presupuesto municipal. Modificaciones presupuestarias y su tramitación: los créditos extraordinarios y los suplementos de crédito, las transferencias de créditos y otras figuras.





- 26.- El gasto público local: concepto y régimen legal. Ejecución de los gastos públicos.
- 27.- El control interno de la gestión económico-presupuestaria local: la función interventora. La tesorería de las Entidades Locales. El control externo: el Tribunal de Cuentas y el control jurisdiccional.
- 28.- Las Haciendas Locales. Los recursos de las Entidades Locales. Estudio especial de los ingresos tributarios. Las ordenanzas fiscales. Régimen de recursos.
- 29.- La gestión recaudatoria local. Procedimientos de recaudación: en período voluntario y en período ejecutivo. Aplazamientos y fraccionamientos de pagos.
- 30.- El Impuesto Sobre Bienes Inmuebles. El impuesto sobre Actividades Económicas. El Impuesto sobre el Incremento del Valor de los Terrenos de Naturaleza Urbana. El Impuesto sobre el Incremento Vehículos de Tracción Mecánica. El Impuesto sobre construcciones, Instalaciones y obras.
- 31.- Las Tasas. Las Contribuciones. Los Precios Públicos.
- 32.- Los Contratos en la Administración local: Elementos del contrato. Tipos de contratos. Sujetos. Objeto, precio y cuantía.
- 33.- El expediente de contratación. Adjudicación y formalización. Prerrogativas de la Administración en los contratos Administrativos.
- 34.- Subvenciones de las Administraciones Públicas. Tipos de subvenciones. Procedimientos de concesión y gestión de subvenciones.
- 35.- Reintegro de subvenciones. Control financiero. Infracciones y sanciones administrativas en materia de subvenciones.
- 36.- La potestad Sancionadora de las Administraciones Públicas, y el Procedimiento Sancionador: Principios. Procedimiento Sancionador General. Procedimiento Sancionador simplificado.
- 37.- La responsabilidad patrimonial de la Administración. Presupuestos de la responsabilidad. Daños resarcibles. La Acción y el procedimiento administrativo en materia de responsabilidad patrimonial. La responsabilidad patrimonial de las autoridades y personal al servicio de las Administraciones Públicas.
- 38.- Protección de datos de carácter personal. Principios de protección de datos. Derechos de las personas.
- 39.- La Informática en la Administración Pública. El Ordenador personal: sus componentes fundamentales. La Ofimática: Tratamiento de Textos, Bases de Datos y Hojas de Cálculo.
- 40.- Políticas sociales: Políticas de Igualdad de género y contra la Violencia de Género. Discapacidad y Dependencia. Normativa Estatal y de la Comunidad Autónoma de Andalucía.





ANEXO II

INSTANCIA PARA PARTICIPAR EN EL PROCESO SELECTIVO PARA LA PROVISIÓN DE UNA PLAZA , FUNCIONARIO DE CARRERA, ADMINISTRATIVO, MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO OPOSICIÓN, DENTRO DE LA OEP 2024

1.- Datos del Solicitante:

Apellidos: _____

Nombre: _____

D.N.I.: _____ Fecha de Nacimiento: _____

Teléfono: _____ E-mail: _____

Domicilio _____

Localidad: _____ C.P. _____

Provincia: _____

TITULACIÓN ACADÉMICA REQUERIDA de acuerdo a la convocatoria:

2. OTROS DATOS

Solicitud de adaptación:

3. SOLICITUD, DECLARACION, LUGAR, FECHA Y FIRMA.

El/La abajo firmante SOLICITA ser admitido/a a las pruebas selectivas a que se refiere la presente instancia, DECLARA que son ciertos los datos consignados en ella, así como la veracidad de la documentación aportada como méritos y que reúne las condiciones exigidas para el ingreso y las especialmente señaladas en la convocatoria, comprometiéndose a probar los datos que figuran en esta solicitud que le fueran requeridos y manifestando igualmente 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

Ayuntamiento de Pozo Alcón

Plaza del Ayuntamiento, 1, Pozo Alcón. 23485 (Jaén). Tño. 953738041. Fax: 953738329





o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al empleo público, comprometiéndose a comunicar a la autoridad convocante cualquier cambio que se produzca en este sentido en su situación personal.

4.- Documentación que se adjunta:

1. Fotocopia del D.N.I. o pasaporte del solicitante.
2. Fotocopia de la titulación exigida en la convocatoria
3. Documentos que acrediten los méritos a valorar, según relación adjunta.
4. Otros. Especificar:

-

-

En _____, a _____ de _____ de _____.

El /La solicitante

Fdo.: _____

Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Pozo Alcón.

Según lo establecido en la Ley Orgánica 15/99 de Protección de Datos de Carácter Personal, le informamos que los datos por usted aportados pasarán a formar parte de nuestros ficheros con el fin de que pueda participar en los procesos de selección llevados a cabo por la Excm. Diputación Provincial de Jaén para cubrir plazas vacantes y que previamente haya solicitado, así cómo, en su caso, integrarse en la bolsa de trabajo generada por esta Corporación para cubrir puestos con carácter temporal.

Asimismo, en caso de ser necesario facilitar datos que acrediten la condición de discapacitado, únicamente serán tratados con objeto de dar cumplimiento a la obligación legal de reserva de plazas para ser cubiertas por personal minusválido, realizándose las comprobaciones oportunas. Dichos datos podrán ser cedidos a aquellas Administraciones Públicas con competencias en la materia que reúnan los requisitos establecidos en la Ley 7/1985 reguladora de las Bases de Régimen Local y otras leyes relacionadas. Podrá, en cualquier momento, ejercer sus derechos de acceso, rectificación,





cancelación y oposición en los términos legalmente establecidos dirigiéndose al Ayuntamiento de Pozo Alcón.

RELACIÓN DE DOCUMENTOS ACREDITATIVOS DE LOS MERITOS A VALORAR EN LA FASE DE CONCURSO (Los documentos aportados deberán ir numerados y relacionados a continuación).

B1.- MERITOS PROFESIONALES:

| NUMERO DOCUMENTO | CONCEPTO |
|------------------|----------|
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |

B2 Y B3.. FORMACIÓN Y OTROS MERITOS

| NUMERO DOCUMENTO | CONCEPTO | HORAS |
|------------------|----------|-------|
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

En _____, a _____ de _____ de _____.

El /La solicitante

Cód. Validación: 9SEWAPQOLZ7SAPQPCPYD26GH97
Verificación: <https://pozoalcon.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 22 de 23





SEGUNDO: Publíquense las presentes bases, en el Tablón de Anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de Pozo Alcón, el Boletín Oficial de la Provincia de Jaén, el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía, y el Boletín Oficial del Estado, siendo el plazo de presentación de solicitudes instancias de 20 días hábiles a partir del día siguiente a la publicación del anuncio en el Boletín Oficial del Estado.

TERCERO: Contra la presente Resolución, que pone fin a la vía administrativa, puede interponerse alternativamente o recurso de potestativo de reposición, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de la publicación de la presente resolución, ante la 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, en el plazo de dos meses, a contar desde el día siguiente al de la publicación de la presente resolución, 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 interponerse recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Todo ello sin perjuicio de que los interesados puedan ejercitar cualquier otro recurso que estimen pertinente.

Así lo dispongo en el lugar y fecha al principio indicados.

Así lo dispongo en el lugar y fecha establecidos al margen.

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE

