

ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE CAZORLA (JAÉN)

2022/4392 *Bases y convocatoria para la provisión de una plaza de Administrativo, mediante el sistema de concurso oposición libre.*

Anuncio

Habiéndose aprobado por Resolución de Alcaldía nº 662/2022 de fecha 14 septiembre de 2022, rectificada por Resolución 667/2022 de 19 de septiembre, las bases y la convocatoria para cubrir la plaza funcionaria/o de carrera, perteneciente al Grupo C, Subgrupo 1, Escala de Administración General, Subescala Administrativa, incluidas en la oferta de empleo público año 2020, mediante sistema de concurso-oposición libre, se abre el plazo de presentación de solicitudes, que será de veinte días hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación de este anuncio en el BOLETÍN OFICIAL del Estado.

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

BASES PARA LA PROVISIÓN EN PROPIEDAD DE UNA PLAZA DE FUNCIONARIA/O DEL AYUNTAMIENTO DE CAZORLA, PERTENECIENTE AL GRUPO C, SUBGRUPO 1, ESCALA DE ADMINISTRACIÓN GENERAL, SUBESCALA ADMINISTRATIVO/A MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN LIBRE. COD 1103.1

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA.

1.1. - La presente convocatoria tiene por objeto la regulación de las bases para la provisión en propiedad como funcionaria/o mediante el sistema de concurso-oposición libre de una plaza perteneciente al Grupo C, Subgrupo 1, Escala de Administración General, Subescala Administrativo/a, incluidas en la oferta de empleo público año 2020, aprobada por Resolución de la Alcaldía-Presidencia de fecha 26/08/2020 (BOP nº 168, de 01-09- 2020).

1.2. Características del puesto de trabajo

Nombre del puesto: Administrativo.

Escala: Administración General.

Subescala: Administrativo.

Grupo de acceso: C1.

Nivel del complemento de destino: 18

Complemento específico: 5.492,53 euros anuales.

RPT: Cod 1103.1

Número de plazas convocadas: 1

Sistema de selección: Concurso-oposición.

Régimen: Nombramiento en propiedad.

2. REQUISITOS DE LOS/AS ASPIRANTES.

Para participar en el proceso selectivo los aspirantes deberán reunir, antes de que termine

el último día de presentación de solicitudes, los siguientes requisitos:

- a) Tener la nacionalidad española o la de los demás Estados miembros de la Unión Europea, o ser cónyuge de nacional español o de nacional de otros Estados miembros de la Unión Europea, cualquiera que sea su nacionalidad, siempre que no estén separados de derecho, o ser descendiente de nacional español o de nacional de los demás Estados miembros de la Unión Europea, o de su cónyuge, siempre que no estén separados de derecho o sean menores de 21 años o mayores de dicha edad dependientes, en los términos y condiciones que legal o reglamentariamente se determine
- b) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- c) Estar en posesión del título de Bachillerato, Técnico o equivalente
- d) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas habituales de la plaza/puesto correspondiente. En el caso de las personas con discapacidad, podrán solicitar adaptaciones de tiempo y medios para la realización de las pruebas selectivas. En este caso, las/os interesadas/os deberán formular su petición, de forma concreta, en la solicitud de participación. A tal efecto, los Tribunales podrán requerir informe y, en su caso, colaboración de los órganos técnicos de la Administración laboral sanitaria o de servicios sociales.
- e) No haber sido separada/o 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 empleo o cargo público por resolución judicial para el acceso al Cuerpo o Escala de Personal Funcionario. 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 le impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.
- f) Haber abonado la tasa por derechos de examen en vigor al momento de la convocatoria.

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.

3. LUGAR Y PLAZO DE PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES E INSTANCIAS.

3.1.- Las instancias y documentos se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento de Cazorra o por los medios previstos en el artículo 16.4 en relación con lo dispuesto en la disposición transitoria cuarta y disposición final séptima de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, dentro del plazo de 20 días naturales, a contar desde el siguiente en que aparezca el extracto del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado, prorrogando hasta el primer día hábil siguiente si el plazo terminase en un día inhábil.

3.2.- A la solicitud deberá acompañarse la siguiente documentación:

Fotocopia del Documento de identificación.

Titulación requerida.

Declaración responsable, Declaración jurada de no padecer enfermedad o limitaciones físicas o psíquicas incompatibles con el normal desempeño de las tareas o funciones correspondientes al puesto solicitado, de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquier Administración Pública, y de no hallarse incurso en causa de incapacidad o incompatibilidad para prestar sus servicios en el Ayuntamiento de Cazorla. (Esta declaración se entenderá satisfecha por el mero hecho de firmar la instancia modelo, Anexo de estas bases).

Resguardo acreditativo de haber satisfecho el importe de los derechos de examen que ascienden a 30 euros, cantidad que podrá ser abonada en la Tesorería Municipal en metálico, en cualquiera de las entidades bancarias colaboradoras del Ayuntamiento o remitido por giro postal o telegráfico a la Tesorería Municipal, debiendo consignar en estos ingresos/giros el nombre, del aspirante, aun cuando sea impuesto por persona distinta Se acompañará fotocopia del pago con la instancia.

Copia de las certificaciones administrativas y méritos alegados, que se acreditarán de la siguiente forma:

1.-Experiencia Profesional. Certificación expedida por la Administración correspondiente, en la que se acrediten los servicios prestados con mención del periodo, plaza o puesto y el grupo de titulación, e Informe de Vida Laboral.

2.- Titulaciones distintas a la de la convocatoria y relacionadas con la plaza objeto de la convocatoria. Copia de la titulación o resguardo de pago de titulación.

3.- Actividades formativas y/o de perfeccionamiento. Certificación o diploma expedido por la entidad organizadora. No se valorará ningún mérito que no cuente con la debida acreditación.

Finalizado el plazo de presentación de solicitudes no se admitirá ninguna documentación adicional, procediéndose a valorar por el órgano correspondiente únicamente los méritos que hayan sido documentados y presentados en dicho plazo.

Las personas con minusvalía serán admitidas en igualdad de condiciones que los demás aspirantes, sin que se establezcan exclusiones por limitaciones psíquicas o físicas sino en los casos en que sean incompatibles con el desempeño de las tareas o funciones correspondientes. Para estas personas, cuando previamente lo hayan solicitado en la instancia, el Tribunal adaptará lo necesario para la realización de los ejercicios de forma que gocen de igualdad de oportunidades, previa acreditación de estar en posesión de certificado de minusvalía donde como mínimo se reconozca un 33 %.

Con la formalización y presentación de la solicitud, las personas aspirantes dan su consentimiento al tratamiento de los datos de carácter personal que son necesarios para tomar parte en la convocatoria y para la resto de la tramitación del proceso selectivo, de acuerdo con la normativa vigente y, especialmente, la normativa sobre protección de datos.

3.3. - Si alguna de las solicitudes adolece de algún defecto, se requerirá al interesado para que en el plazo de diez días hábiles subsane la falta o, en su caso, acompañe los documentos preceptivos, indicándole que, si así no lo hiciera, se le tendrá por desistido de su solicitud, previa resolución que se dictará al efecto, de conformidad con lo establecido en el art. 21 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, ya citada.

4. LISTA DE ADMITIDOS Y EXCLUIDOS.

4.1.- Expirado el plazo de presentación de solicitudes, el órgano correspondiente del Ayuntamiento dictará resolución declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos y las causas de exclusión. En dicha resolución, que deberá publicarse en el BOLETÍN OFICIAL de la Provincia, señalando un plazo de diez días hábiles para su subsanación.

4.2.- Transcurrido el plazo señalado en el apartado anterior, la autoridad convocante dictará resolución declarando aprobados los listados definitivos de aspirantes admitidos, determinando el lugar y la fecha de comienzo de los ejercicios.

Los sucesivos anuncios se efectuarán en el tablón de edictos y web municipal.

5. TRIBUNAL CALIFICADOR.

5.1.- El Tribunal calificador estará constituido por un Presidente, cuatro Vocales y un Secretario.

Presidente: Funcionario de carrera designado por el Sr. Alcalde.

Vocales: Tres funcionarios de carrera designados por el Sr. Alcalde.

Secretario: El titular de la Corporación o funcionario en quien delegue, con voz y voto.

5.2.- No podrán formar parte del Tribunal: El personal de elección o de designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual. La pertenencia al Tribunal será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

5.3.- Los vocales del Tribunal deberán poseer titulación o especialización de igual o superior nivel de titulación a la exigida para el ingreso en las plazas convocadas.

5.4.- Junto a los titulares se nombrarán suplentes, en igual número y con los mismos requisitos.

5.5.- El Tribunal podrá contar, para todas o algunas de las pruebas, con la colaboración de asesores técnicos, con voz y sin voto, los cuales deberán limitarse al ejercicio de su especialidad técnica.

5.6.- El Tribunal podrá actuar válidamente con la asistencia del Presidente, 1 Vocal 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.

5.7.- Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir y los aspirantes podrán

promover la recusación en los casos de los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico del Sector Público.

5.8.- 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 segunda.

6. PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN DE LOS ASPIRANTES.

El sistema de selección será el concurso-oposición, consistente en la celebración sucesiva de las fases de oposición y concurso.

6.1. FASE DE OPOSICIÓN:

Consistirá en la realización de una prueba que consta de dos ejercicios, uno práctico y otro teórico. Ambos ejercicios tendrán carácter eliminatorio 65 puntos.

Ejercicio Teórico: Consistirá en la realización de una batería de preguntas tipo test o tema propuesto por el tribunal sobre Materias del Programa anexo II. El tiempo de duración será determinado por el Tribunal. Este ejercicio tendrá carácter eliminatorio y será valorado hasta un máximo de 30 puntos, siendo necesario para superarlo 15 puntos.

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 aspirantes antes de la realización del ejercicio. Las respuestas erróneas penalizan una cuarta parte del valor de la respuesta acertada. El ejercicio que se proponga tendrá varias preguntas más 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.

Para cada opositor, la puntuación de su ejercicio será la correspondiente al número de sus aciertos netos $(A \times V) - (E \times (V \times 0,25))$ siendo «A» el número de aciertos en las preguntas objeto de valoración, «V» el valor asignado a cada pregunta por el Tribunal y «E» el número de errores en las preguntas objeto de valoración. La puntuación final será la suma de esos aciertos netos.

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

Ejercicio Práctico: Consistirá en la realización de dos supuestos prácticos entre tres propuestos por el Tribunal y relacionados con las materias específicas del programa y las funciones encomendadas a la plaza a la que se opta siendo al menos uno de carácter económico. El tiempo de duración será determinado por el Tribunal. Este ejercicio que será eliminatorio, será valorado hasta un máximo de 35 puntos, siendo necesario para superarlo 20 puntos.

Para la realización de esta prueba, los aspirantes podrán venir provistos de legislación no

comentada. Se permitirán calculadoras.

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

Cuando el Tribunal acuerde que la lectura de los ejercicios se efectúe por las/los propias/os aspirantes, dicha lectura será pública y la no comparecencia de la/el aspirante se entenderá que desiste de la convocatoria, determinando la eliminación de la misma.

6.2. FASE DE CONCURSO: La fase de concurso, que será posterior a la de oposición, y podrá realizarse justo a la finalización de esta. La puntuación máxima en la fase de concurso será de 35 puntos.

Los méritos aportados y debidamente justificados por los/as aspirantes se clasificará en los apartados que se indican a continuación y se calificarán aplicando el baremo que se especifica en cada caso.

A) OTRAS TITULACIONES: (máximo 15 puntos).

Se valorarán las titulaciones académicas distinta a la exigida para participar en las pruebas, y que estén relacionadas con las funciones propias del puesto.

A.1. Estudios Universitarios de Postgrado, Máster Oficial Universitario Deberán ser estudios oficiales, en el caso de los títulos Máster y de Doctorado, sólo se valorarán si son oficiales y tienen el carácter de universitario.

A.1.1 Por el título Grado en Administración y Dirección de Empresas, Contabilidad, Economía, o similar relacionado con el área económica o grado en Derecho, o administración pública: 10 puntos.

A.1.2 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.

B) OTROS CURSOS: (máximo 5 puntos).

Se valorarán los cursos si fueron convocados y organizados por el sector público (en los términos de la Ley 40/2015, de 1 de octubre), Universidades, Colegios Profesionales, Escuelas Oficiales de formación de la Administración Pública o instituciones sindicales. Cursos impartidos por centros oficiales de formación en los siguientes sectores: gestión económica, financiera y recaudación, contabilidad, desarrollo local y legislación sectorial relacionada con la Administración Local de acuerdo con el siguiente baremo:

- Hasta 19 horas o hasta 2 días, 0, 20 puntos.
- De 20 a 29 horas o de duración de 3 a 5 días, 0,50 puntos.
- De 30 a 49 horas o de duración de 6 a 10 días, 0,75 puntos.
- De 50 horas a 99 horas o de duración de 11 a 15 días, 1.00 puntos.
- De más de 100 horas de o de duración de más de 16 días, 2 puntos.

Los Cursos, Seminarios, Congresos o Jornadas en los que no se exprese duración alguna

serán valorados con la puntuación mínima a que se refieren las anteriores escalas.

EXPERIENCIA PROFESIONAL (MÁXIMO 15 PUNTOS):

Sólo se valorará la relacionada con las funciones del puesto de trabajo a cubrir, de la siguiente manera:

Por haber prestado servicios como Administrativo, mediante contratación laboral o nombramiento interino en Entidades Locales 0,20 puntos por mes, completándose las fracciones. Para acreditar la experiencia profesional se aportará certificación administrativa expedida por la entidad local y documentación acreditativa de la experiencia profesional acreditada.

Por haber prestado servicios como Administrativo, mediante contratación laboral o nombramiento interino en otras Administraciones publicas 0,05 puntos por mes, completándose las fracciones. Para acreditar la experiencia profesional se aportará certificación administrativa expedida por la entidad local y documentación acreditativa de la experiencia profesional acreditada.

Los méritos se presentarán junto con la solicitud en el periodo de esta, mediante copia de dichos méritos. Los méritos presentados con posterioridad no serán tenidos en cuenta. Una vez finalizado el proceso y la baremación final del mismo, el/la candidato/a propuesto deberá presentar los originales o copias compulsadas en la secretaría del Ayuntamiento.

La baremación de los méritos alegados por los aspirantes, se efectuará por el tribunal una vez concluida la fase de oposición.

Los anuncios de las fases del proceso selectivo se harán públicos en el tablón de edictos de la Corporación y en el lugar en que se hubieren celebrado las anteriores fases.

Entre los distintos ejercicios de la fase de oposición y entre las distintas fases del proceso selectivo deberá transcurrir un mínimo de 72 horas. La duración máxima entre los ejercicios de la fase de oposición no podrá superar los 45 días.

La duración máxima entre los ejercicios de las fases de oposición no podrá superar los 45 días.

Hasta la terminación de la fase de oposición los opositores podrán pedir al Tribunal que revise la fase de concurso.

Los aspirantes serán convocados en llamamiento único, siendo eliminados aquellos que no comparezcan.

7. RELACIÓN DE APROBADOS, PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS Y NOMBRAMIENTOS.

Finalizados los ejercicios de la oposición, y la valoración de los meritos, el Tribunal hará público el anuncio de los/as aspirantes aprobados/as, que no podrá exceder de las plazas objeto de esta convocatoria, con especificación de la puntuación total obtenida. Las propuestas de aprobados/as que contravengan este límite serán nulas de pleno derecho. No obstante lo anterior, se estará a lo dispuesto en el art. 61.8, segundo párrafo, del R.D.L.

5/2015, de 30 de octubre, Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

El anuncio será elevado al Alcalde con propuesta de los/as candidatos/as para su nombramiento como personal funcionario de carrera.

En el plazo de veinte días naturales los/as aspirantes que figuren en el anuncio a que se refiere la base anterior deberán presentar en el Servicio de Selección de este Ayuntamiento la documentación acreditativa de los requisitos expresados en la base 2:

- a) Original y fotocopia del Documento Nacional de Identidad.
- b) Original y fotocopia del título académico exigido en la base segunda apartado c) de la convocatoria o, en su defecto, certificación académica que acredite haber realizado, en la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias, todos los estudios para su obtención.
- c) 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.
- d) Declaración jurada de no haber sido separado, mediante expediente disciplinario del servicio al Estado, a las Comunidades Autónomas y a las Entidades Locales, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas. En caso de ser nacional de otro Estado, declaración jurada de 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 de acceso al empleo público.

Quien tuviera la condición de funcionario/a público/a estará exento de justificar las condiciones y requisitos ya acreditados para obtener su anterior nombramiento, debiendo presentar únicamente certificación de la Administración Pública u organismo del que dependa, acreditando su condición y demás circunstancias que consten en su expediente personal.

En el caso de que alguno/a de los candidatos/as no presente la documentación correspondiente en el plazo establecido, no cumpla los requisitos exigidos o renuncie no podrá ser nombrado como personal funcionario de carrera y la plaza correspondiente se adjudicará al siguiente candidato/a de la relación que no hubiese obtenido plaza y según el número orden obtenido.

El plazo para tomar posesión será de un mes a contar desde la notificación del nombramiento, suponiendo la falta de este requisito la renuncia a la plaza. La adquisición de la condición de personal funcionario se producirá según lo previsto en el R.D.L. 5/2015, de 30 de octubre, Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

8. CONSTITUCION Y FUNCIONAMIENTO DE BOLSA.

8.1.- Integrantes de la bolsa.

Formarán parte de la bolsa los aspirantes que hayan superado la fase de oposición, según el orden de prelación establecido en la resolución definitiva (concurso oposición),

8.2.- Orden de llamamiento.

Cuando las necesidades del servicio así lo requieran, las personas integrantes de la Bolsa de Trabajo, serán llamadas para que con su conformidad para aceptar el puesto de trabajo ofertado se proceda a su contratación como funcionario interino o excepcionalmente como laboral, según el caso, por riguroso orden de número de prelación en la bolsa. Las ofertas realizadas tendrán el carácter de propuestas, no generando derechos de ninguna índole y pudiendo quedar sin efectos, en caso de que desaparezcan las razones de necesidad que las motivaron.

De producirse renuncia de la persona propuesta por enfermedad, maternidad o similares, que deberá acreditar con el correspondiente certificado médico, u otras causas de carácter extraordinario que impidan su nombramiento o contratación, se procederá, por razones de celeridad, economía y eficiencia, a correr turno de la lista por orden de puntuación proponiendo la oferta al siguiente candidato. La persona renunciante por estas causas quedará primera en la lista para el siguiente llamamiento. La persona que renuncie voluntariamente perderá su turno en la bolsa correspondiente.

La persona encargada de estas comunicaciones dejará constancia de las mismas, con indicación de fecha, hora y persona o sistema de contacto.

En todos los contratos que se realicen relativos a esta Bolsa, se concertará un período de prueba, siempre que sea posible y con la duración que legalmente esté establecida. Cuando se de la circunstancia de que un integrante que haya de ser llamado por corresponderle el turno, pueda devenir en contratación indefinida por sucesión de contratos laborales temporales (estar contratado durante un plazo superior a 18 meses dentro de un período total de 24 meses, mediante 2 o más contratos temporales) se procederá a correr turno, proponiendo la oferta al siguiente integrante de la bolsa por orden de puntuación, y la persona en la que concurre esa circunstancia quedara última en la lista.

8.3.- Forma y número de llamamientos:

Los llamamientos se efectuarán a través de llamada telefónica por el departamento encargado de la gestión de las Bolsas de Trabajo. Se realizará un máximo de tres llamadas a los números de teléfono facilitados por cada integrante de la Bolsa, con un intervalo de media hora entre cada una de ellas. Si no es posible contactar con la persona integrante de Bolsa, esta perderá su turno en la lista y se seguirán ofertando las propuestas a la siguiente persona integrante de la Bolsa.

9. 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, 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.

Los/as aspirantes, por el hecho de participar en la presente convocatoria, se someten a las bases de la misma y su desarrollo, así como a las decisiones que adopten el Tribunal de Selección, sin perjuicio de los Recursos que procedan.

10. PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL.

Conforme lo dispuesto en la legislación vigente en materia de protección de datos de carácter personal (Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales), los datos personales facilitados por los aspirantes pasarán a ser tratados por el Ayuntamiento como responsable del tratamiento, ante quien puede ejercitar los derechos de acceso, rectificación, limitación u oposición, señalando las causas de la solicitud y acreditando su identidad.

El acceso a una plaza conllevará el que los datos personales aquí facilitados pasen a ser tratados para las finalidades de gestión en materia de personal y cedidos a otras Administraciones Públicas en cumplimiento de la normativa laboral, de seguridad social y tributaria y a cualquier entidad obligada por Ley.

El Ayuntamiento de 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.

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.

11. BASE FINAL. RECURSOS.

La presente convocatoria, sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de estas, podrán ser impugnados por los interesados, en los casos y formas establecidos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

ANEXO: SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN EL PROCESO SELECTIVO DE PROVISIÓN DE UNA PLAZA DE ADMINISTRATIVO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL (C1), MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN LIBRE.

1. DATOS DEL SOLICITANTE			
Nombre y Apellidos / Razón Social			CIF / NIF
Dirección			
Código Postal	Municipio	Provincia	
Teléfono	Móvil	Fax	Email
Grupo/Subgrupo	Escala	Subescala	Clase
2. DATOS DE NOTIFICACIÓN			
Persona a notificar:		Medio preferente de notificación	
o Solicitante		o Notificación en Papel	
o Representante		o Notificación Telemática	
3. EXPONE			
<p>PRIMERO. 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 oposición de una plaza de _____ conforme a las bases que se publican en el <i>Boletín Oficial de la Provincia</i> número _____, de fecha _____.</p> <p>SEGUNDO. 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.</p> <p>TERCERO. Que declara conocer las bases generales de la convocatoria para la provisión en propiedad de una plaza de _____, mediante el sistema de concurso- oposición libre.</p>			
4. DOCUMENTACIÓN A APORTAR			
- Fotocopia del DNI o, en su caso, pasaporte. - Justificante del pago de derecho de examen. - Título de estudios. - Documentación méritos alegados			
5. SOLICITA			
Que se admita esta solicitud para las pruebas de selección de personal referenciada.			
6. AVISO LEGAL			
De conformidad con la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, se le informa de lo siguiente: — Los datos de carácter personal que se obtengan de su solicitud serán incorporados y tratados de forma confidencial en un fichero propiedad de este Ayuntamiento. — Los datos obtenidos en esta instancia podrán ser utilizados, salvaguardando su identidad, para la realización de estadísticas internas. — Ud. tendrá la posibilidad de acceder en cualquier momento a los datos facilitados, así como de solicitar, en su caso, su rectificación, oposición o cancelación, dirigiendo una comunicación escrita, junto con la documentación acreditativa de su identidad, a este Ayuntamiento.			

_____, a _____ de _____ de 20__.

El solicitante,
Fdo.: _____

SR.ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE CAZORLA (JAÉN).

TEMARIO ADMINISTRATIVO.

- 1.- La Constitución Española de 1978. Estructura. Principios generales. La reforma de la Constitución.
- 2.- Derechos y deberes fundamentales de los españoles. Su garantía y suspensión. El Tribunal Constitucional. El Defensor del Pueblo.
- 3.- El Gobierno y la Administración del Estado. Las Cortes Generales. Relaciones entre el Gobierno y las Cortes Generales. El Poder Judicial. La Corona.
- 4.- Organización territorial del Estado. Las Comunidades Autónomas: constitución y competencias. Los Estatutos de Autonomía.
- 5.- La Administración Pública en el ordenamiento español. Administración del Estado. Administraciones Autonómicas. Administración Local. Administración Institucional y Corporativa. Administración Consultiva.
- 6.- Principios de actuación de la Administración Pública: eficacia, jerarquía, descentralización, desconcentración, coordinación, buena fe y confianza legítima.
- 7.- Sometimiento de la Administración a la Ley y al Derecho. Fuentes del Derecho Público. La Ley y el Reglamento.
- 8.- El administrado: concepto y clases. Capacidad y sus causas modificativas. Colaboración y participación de los ciudadanos en las funciones administrativas.
- 9.- Derechos de los ciudadanos en sus relaciones con las Administraciones Públicas.
- 10.- 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.
- 11.- Los convenios. Definición y tipos. Requisitos, eficacia y contenido. La extinción de los convenios y efectos.
- 12.- El acto administrativo: concepto, elementos y clases. Términos y plazos. Requisitos. Eficacia. Nulidad y anulabilidad.
- 13.- Fases del procedimiento administrativo común: iniciación, ordenación, instrucción, finalización y ejecución. Idea de los procedimientos especiales.
- 14.- Revisión de los actos administrativos. Revisión de oficio y a instancia de parte. Los recursos administrativos. El recurso contencioso-administrativo.
- 15.- 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.
- 16.- El régimen local español: principios constitucionales y regulación jurídica.
- 17.- El municipio: concepto y elementos. El término municipal. La población y el empadronamiento.
- 18.- Organización municipal: órganos del Ayuntamiento. Las competencias municipales.
- 19.- Otras entidades locales: las comarcas, las áreas metropolitanas y las mancomunidades de municipios. Las entidades locales menores. Regímenes municipales especiales.
- 20.- Relaciones entre los entes locales y las restantes entidades territoriales. Autonomía municipal y tutela.
- 21.- Ordenanzas y Reglamentos de las entidades locales: clases. Procedimiento de elaboración y aprobación. Los bandos.
- 22.- 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.
- 23.- Derechos y deberes de los funcionarios locales. Régimen disciplinario. Sistema

retributivo. Incompatibilidades.

24.- Situaciones administrativas. Vacaciones, permisos y licencias.

25.- 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.

26.- 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.

27.- Procedimiento Administrativo Local. Registro de documentos. Comunicaciones y notificaciones. El acceso electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos.

28.- Funcionamiento de los órganos colegiados locales. Convocatoria y orden del día. Régimen de

Sesiones y acuerdos. Votaciones. Actas y certificaciones de acuerdos.

29.- Haciendas Locales. Clasificación de los ingresos. Ordenanzas fiscales.

30.- Los presupuestos locales: concepto, principios y estructura. Elaboración del presupuesto. Fases de ejecución del Presupuesto. Su liquidación.

31.- 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.

32.- La hacienda tributaria en el ámbito de las Corporaciones Locales: especial estudio de las tasas, contribuciones especiales e impuestos.

33.- Estructura y organización del Ayuntamiento de Cazorla. El presupuesto municipal del ayuntamiento de Cazorla. Estructura. Bases de ejecución.

34.- Concepto de documento, registro y archivo. Formación del expediente administrativo. Funciones del registro y del archivo. Registro de entrada y salida de documentos. Clases de archivo. Especial consideración del archivo de gestión.

35.- Aplicación de las nuevas tecnologías a la documentación de archivo. Disposiciones legales sobre normalización y procedimiento: escritos oficiales. Organización material de la oficina. El trabajo en equipo.

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

37.- Discriminación por razón de género, especial referencia a la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres.

38.- La transparencia en las administraciones públicas: Publicidad activa derecho al acceso a la información pública. Conceptos básicos de seguridad de la información

39.- Nociones Generales sobre prevención de riesgos laborales en las Administraciones Públicas. Normativa de aplicación.

40.- Protección de datos personales y garantía de los derechos digitales. Principios de protección de datos. Derechos de las personas.

Cazorla, 19 de septiembre de 2022.- El Alcalde-Presidente, ANTONIO JOSÉ RODRÍGUEZ VIÑAS.