



EDICTO

DON JAVIER CHICA JIMÉNEZ, Alcalde – Presidente del Excmo. Ayuntamiento de Torredelcampo (Jaén).

HACE SABER:

Que con fecha 28 de julio de 2022 se ha dictado Resolución de Alcaldía N° 142, que literalmente dice:

“6.- Vista la Oferta de Empleo Público correspondiente al ejercicio del año 2022, aprobada por Resolución de Alcaldía n° 137.1, de fecha 20 de Julio de 2022 y publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Jaén número 143, de 25 de Julio de 2022; se precisa convocar la selección en propiedad de cinco plazas de funcionario de carrera de Auxiliar de Administración General, clasificadas en la Escala de Administración General, Subescala Auxiliar Grupo C, Subgrupo C2, vacantes en la plantilla de personal del Ayuntamiento de Torredelcampo mediante el sistema de selección de concurso-oposición libre.

Examinadas las bases de la convocatoria en relación con la selección de personal referenciada y de conformidad con el artículo 21.1.g) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases del Régimen Local,

RESUELVO

PRIMERO.- Aprobar las siguientes bases reguladoras del proceso de selección de cinco plazas de funcionario de carrera, Auxiliares administrativos, pertenecientes a la plantilla de personal funcionario de este Ayuntamiento de Torredelcampo, por el sistema de concurso-oposición libre.

BASES ESPECÍFICAS QUE HAN DE REGIR EL PROCESO SELECTIVO PARA LA PROVISIÓN EN RÉGIMEN DE PROPIEDAD DE CINCO PLAZAS DE AUXILIARES ADMINISTRATIVOS, PERTENECIENTES A LA PLANTILLA DE PERSONAL FUNCIONARIO DE ESTE AYUNTAMIENTO, ENCUADRADAS EN LA ESCALA DE ADMINISTRACIÓN GENERAL, SUBESCALA AUXILIAR, GRUPO C, SUBGRUPO C2.

Primera — Objeto de la convocatoria y legislación aplicable.

El objeto de la presente convocatoria es la provisión en régimen de propiedad, mediante concurso-oposición libre, de cinco plazas de Auxiliar de Administración General, perteneciente a la plantilla de personal funcionario de este Ayuntamiento, encuadrada en la Escala de Administración General, Subescala Auxiliar, Grupo C, Subgrupo C2, dotada con las retribuciones del puesto, establecidas en la RPT del Ayuntamiento de Torredelcampo.

Con objeto de evitar que la utilización de modos de expresión no sexista ocasione una dificultad perturbadora añadida para la lectura y comprensión del presente texto, se hace constar expresamente que cualquier término genérico referente a personas, como opositor, aspirante, funcionario, etc... debe contenerse en sentido comprensivo de ambos sexos.

El presente proceso selectivo se regirá por lo dispuesto en las presentes Bases y anexos correspondientes, así como en lo establecido en el Real Decreto Ley 5/2015, de 30 de octubre por el que se aprueba la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, el RD Legislativo 781/86, de 18 de abril, por

Código Seguro de Verificación	IV7DGT722HRTJ6U3QN7VN4R7FY	Fecha	29/07/2022 10:49:59
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 59/2003, 19 de diciembre, de firma electrónica		
Firmante	JAVIER CHICA JIMENEZ		
Url de verificación	https://verifirmamoad.dipujaen.es/verifirmav2/code/IV7DGT722HRTJ6U3QN7VN4R7FY	Página	1/9





el que se aprueba el Texto Refundido de las Disposiciones Legales vigentes en materia de Régimen Local, Ley 39/2015, de 1 de Octubre de Procedimiento Administrativo común, RD 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de funcionarios de Administración Local, Decreto 2/2002, de 9 de enero, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso, promoción interna, provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios de la Administración General de la Junta de Andalucía, RD 364/95, de 10 de marzo por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración del Estado.

Segunda — Requisitos de los aspirantes.

Para ser admitidos/as a la realización de las pruebas selectivas para el acceso a las plazas convocadas será necesario que los aspirantes reúnan a la fecha de finalización del plazo para la presentación de instancias, los siguientes requisitos y condiciones, que deberán mantener durante todo el proceso selectivo:

- Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el art. 57 del RDL 5/2015, de 30 de octubre.
- Tener cumplidos dieciséis años y no exceder de la edad máxima de jubilación forzosa.
- Estar en posesión o en condiciones de obtenerlo mediante certificado acreditativo de abono de tasas de expedición del título en la fecha en que termine el plazo de presentación de solicitudes, del título de Graduado Escolar, ESO o equivalente.
- No haber sido separado/a mediante expediente disciplinario, del servicio de cualquier administración pública, ni hallarse inhabilitado/a para el ejercicio de las funciones públicas. Los aspirantes cuya nacionalidad no sea la española deberán acreditar, igualmente, no estar sometidos a sanción disciplinaria o condena penal que impida, su acceso a la Función Pública.
- No estar incurso en causa de incapacidad de las establecidas en la normativa vigente que inhabilite para el ejercicio de las funciones públicas.
- Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas de un Auxiliar administrativo.
- No padecer enfermedad ni defecto físico que impida el normal ejercicio de las funciones a desempeñar.

El aspirante que resulte seleccionado deberá someterse a reconocimiento médico previo a su toma de posesión.

Las personas que, como consecuencia de su discapacidad, presenten especiales dificultades para la realización de las pruebas selectivas, podrán requerir en el formulario de solicitud las adaptaciones y los ajustes razonables de tiempo y medios oportunos de las pruebas del proceso selectivo.

Con este fin, el Tribunal 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, acreditando de forma fehaciente las deficiencias que hayan dado origen al grado de discapacidad reconocido, a efectos de que el Tribunal pueda valorar la procedencia o no de la concesión de la adaptación solicitada.

Tercera — Presentación de solicitudes y documentación.

Las solicitudes para tomar parte en el proceso selectivo regulado en las presentes Bases Generales deberán cumplimentarse en el modelo que figura como Anexo I, disponiéndose de un plazo de veinte días hábiles a contar a partir del siguiente al de la publicación del extracto de la convocatoria de la plaza en el «Boletín Oficial del Estado».

Código Seguro de Verificación	IV7DGT722HRTJ6U3QN7VN4R7FY	Fecha	29/07/2022 10:49:59
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 59/2003, 19 de diciembre, de firma electrónica		
Firmante	JAVIER CHICA JIMENEZ		
Url de verificación	https://verfirmamoad.dipujaen.es/verfirmav2/code/IV7DGT722HRTJ6U3QN7VN4R7FY	Página	2/9





Todas las solicitudes deberán estar acompañadas obligatoriamente de la siguiente documentación:

- Fotocopia del Documento de identidad o pasaporte en vigor.
- Fotocopia de la Titulación requerida.
- Fotocopia de los méritos alegados para su valoración en el concurso.
- Resguardo del abono de la Tasa por derecho a examen por importe de 10,00 euros, cantidad que podrá ser abonada mediante transferencia bancaria a favor de este Ayuntamiento en la cuenta bancaria: ES14 0182 7727 3900 1000 0176.

Tendrán una bonificación del 50% los aspirantes menores de 18 años, o menores de 26 años que no perciban salario, las mujeres víctimas de malos tratos al cargo en solitario de la unidad familiar, los desempleados/as, las personas con grado de discapacidad igual o superior al 33 por ciento. Dichas circunstancias habrán de ser justificadas con referencia al momento del devengo de la Tasa.

La no realización del pago de la Tasa por parte de los aspirantes, durante el período de admisión de solicitudes supondrá la exclusión automática del proceso selectivo.

Las solicitudes se presentarán:

— Con Certificado Digital. Cumplimentar el modelo de solicitud que se encuentra publicado en la página <https://pst.torredelcampo.es/opencms/opencms/sede>; apartado "Recursos Humanos", y presentarlo vía telemática quedando automáticamente registrado. No se presentará documento alguno en el Excmo. Ayuntamiento.

— Sin Certificado digital. Cumplimentar el modelo que se encuentra publicado en la página web <http://www.torredelcampo.es/>, apartado "Ofertas de empleo público" y entregar, junto con el resto de documentación, en el Registro Electrónico General del Ayuntamiento, sí como en los lugares previstos en el art. 16. 4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo de las Administraciones Públicas. Las solicitudes presentadas a través de las Oficinas de Correos deberán ir en sobre abierto para ser fechadas y selladas por el funcionario de dicho organismo antes de ser certificadas.

— En caso de presentar las instancias en Administración distinta, y al objeto de agilizar el procedimiento, el/la interesado/a lo comunicará vía e-mail al siguiente: secretaria@torredelcampo.es

Las solicitudes presentadas en soporte papel que contengan enmiendas o tachaduras serán desestimadas.

Cuarta — Admisión de candidatos.

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. Dicha resolución deberá publicarse en el Boletín Oficial de la Provincia, en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la sede electrónica del Ayuntamiento, tablón digital, indicándose los lugares en que se encuentran expuestas al público las listas certificadas completas de aspirantes admitidos y excluidos, señalando un plazo de diez días hábiles para su subsanación.

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. La misma se publicará en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la sede electrónica del Ayuntamiento de Torredelcampo.

Los sucesivos anuncios que hubiesen de realizarse se expondrán en el tablón de anuncios, sede electrónica y en la página web del Ayuntamiento.

Código Seguro de Verificación	IV7DGT722HRTJ6U3QN7VN4R7FY	Fecha	29/07/2022 10:49:59
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 59/2003, 19 de diciembre, de firma electrónica		
Firmante	JAVIER CHICA JIMENEZ		
Url de verificación	https://verfirmamoad.dipujaen.es/verfirmav2/code/IV7DGT722HRTJ6U3QN7VN4R7FY	Página	3/9





Quinta — Tribunal calificador.

El Tribunal calificador estará compuesto por un Presidente, tres vocales y un Secretario que actuarán con voz y voto, todos ellos funcionarios de carrera, y por el mismo número de miembros suplentes, pudiendo actuar indistintamente cualquiera de ellos. La totalidad de los miembros poseerán un nivel de titulación y puesto igual o superior al exigido para el ingreso en la subescala objeto de esta convocatoria.

El Tribunal actuará válidamente cuando concurren al menos, el/la Presidente/a, Secretario/a y un vocal.

Los miembros del Tribunal deberán abstenerse cuando concurren las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo de las Administraciones Públicas. Los aspirantes podrán recusarlos cuando concurren alguna de las circunstancias recogidas en el referido cuerpo legal.

Las resoluciones de los tribunales vinculan a la Administración, sin perjuicio de que ésta, en su caso pueda proceder a su revisión, conforme a lo dispuesto en el artículo 106 y siguientes de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo de las Administraciones Públicas.

El Tribunal quedará facultado para resolver las dudas que pudieran surgir en la aplicación de las bases y para decidir respecto a lo no contemplado en las mismas. Las decisiones se adoptarán por mayoría de votos de los presentes, resolviendo en caso de empate, el voto de calidad del que actúe como Presidente.

Sexta — Inicio de la convocatoria y desarrollo del proceso selectivo.

La actuación de los aspirantes se iniciará por orden alfabético, de conformidad con sorteo anualmente publicado por la Secretaría de Estado para la Administración Pública.

Los aspirantes serán convocados para cada ejercicio en llamamiento único, siendo excluidos quienes no comparezcan, salvo en los casos de fuerza mayor, debidamente justificada y libremente apreciada por el Tribunal.

El Tribunal podrá requerir en cualquier momento a los aspirantes para que acrediten su identidad.

Una vez comenzadas las pruebas selectivas no será obligatoria la publicación de los sucesivos anuncios de la celebración de las respectivas pruebas en el «Boletín Oficial» de la provincia. Estos anuncios deberán hacerse públicos por el Tribunal en la sede electrónica, página web y el tablón de anuncios del Ayuntamiento.

Desde la total conclusión de un ejercicio o prueba hasta el comienzo del siguiente deberá transcurrir un plazo mínimo de cinco días hábiles y máximo de cuarenta y cinco días hábiles.

Séptima — Desarrollo del proceso selectivo.

El procedimiento de selección de los aspirantes será el de concurso-oposición libre, constanding de las siguientes fases

A) Fase de Concurso: (Máximo 10 puntos)

La fase de concurso será previa a la de oposición y no tendrá carácter eliminatorio, ni podrá tenerse en cuenta para superar las pruebas de la fase de oposición. Consistirá en la calificación de los méritos alegados y debidamente acreditados por los aspirantes de acuerdo con el baremo de méritos establecido.

Sólo podrán valorarse aquellos méritos obtenidos antes de la fecha en que termine el plazo de admisión de instancias de la correspondiente convocatoria.

La documentación acreditativa de los méritos alegados deberá unirse a la solicitud ordenada,

Código Seguro de Verificación	IV7DGT722HRTJ6U3QN7VN4R7FY	Fecha	29/07/2022 10:49:59
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 59/2003, 19 de diciembre, de firma electrónica		
Firmante	JAVIER CHICA JIMENEZ		
Url de verificación	https://verifirmamoad.dipujaen.es/verifirmav2/code/IV7DGT722HRTJ6U3QN7VN4R7FY	Página	4/9





numerada y grapada en el mismo orden en que estos se citan.

No se valorarán méritos justificados con posterioridad a la finalización del plazo de presentación de instancias, salvo que estos se hayan relacionado en la solicitud y alegado la imposibilidad de aportar su justificación dentro del referido plazo. El Tribunal calificador podrá requerir la asistencia de asesores a efectos de valoración de los méritos alegados en la fase de concurso.

Baremo de Méritos:

Se valorarán los méritos de acuerdo con el siguiente baremo:

1. Experiencia Profesional (Máximo 6,00 puntos).

- Por cada mes completo de servicios prestados como personal funcionario o laboral con la categoría de Auxiliar Administrativo en el Excmo. Ayuntamiento de Torredelcampo..... 0,13 puntos/mes
- Por cada mes completo de servicios prestados como personal funcionario o laboral con la categoría de Auxiliar Administrativo en el resto de la Administración Local, Autonómica o Estatal.....0,04 puntos/mes.

La experiencia deberá ser acreditada mediante certificado expedido por el Secretario General de la Administración Local, Autonómica o Estatal o representante habilitado de cualquiera de dichas administraciones, debiendo asimismo adjuntar informe de vida laboral del aspirante.

2. Mayor Titulación: (Máximo 1,00 puntos)

- Por poseer el título de Bachiller Superior o equivalente.....0,50 puntos.
- Por poseer el título de Diplomado/a o Superior en cualquier especialidad.....1,00 puntos.

Se valorará únicamente la titulación mayor acreditada por el aspirante.

3. Por ejercicios aprobados en concurso-oposición u oposición en convocatorias de plazas de Auxiliar Administrativo en la Administración Local (Máximo 1,00 puntos)

- Por un ejercicio aprobado en convocatoria.....0,50 puntos.
- Por dos ejercicios o más ejercicios aprobados en convocatoria.....1,00 puntos.

Se valorará únicamente la convocatoria donde se hayan aprobado más ejercicios (excluida fase de concurso).

4. Formación complementaria. (2,00 puntos)

Por la realización de Cursos o jornadas, seminarios, congresos o similares impartidos por Administraciones Públicas, Centros oficiales homologados, Universidades, Organizaciones empresariales y Sindicatos que tengan relación directa con el desempeño del puesto de Auxiliar Administrativo, conforme al siguiente:

- Hasta 15 horas0,10 por curso.
- De 16 horas hasta 35 horas.....0,15 por curso.
- De 36 horas hasta 60 horas.....0,20 por curso.
- De más de 60 horas.....0,30 por curso.

Código Seguro de Verificación	IV7DGT722HRTJ6U3QN7VN4R7FY	Fecha	29/07/2022 10:49:59
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 59/2003, 19 de diciembre, de firma electrónica		
Firmante	JAVIER CHICA JIMENEZ		
Url de verificación	https://verfirmamoad.dipujaen.es/verfirmav2/code/IV7DGT722HRTJ6U3QN7VN4R7FY	Página	5/9





No se valorarán los cursos o jornadas con una antigüedad superior a 10 años o que no acrediten número de horas de que han conestado aquellos/as.

B) Fase de Oposición:

Consistirá en la realización de dos ejercicios, uno de carácter teórico y otro de carácter práctico, calificándose cada uno de 0 a 10 puntos, requiriéndose para aprobar obtener al menos 5,00 puntos en cada uno de ellos, y resultando eliminados del proceso selectivo aquellos aspirantes que no hubiesen obtenido la puntuación mínima anteriormente referida.

Primer ejercicio — Consistirá en la realización de cincuenta preguntas tipo test de la totalidad del temario – Común y específico-, con tres respuestas alternativas, siendo una de ellas la correcta, disponiéndose de sesenta minutos para su realización.

Las respuestas contestadas correctamente se valorarán cada una de ellas con 0,20 puntos. Las contestadas incorrectamente, cada cuatro de ellas incorrectas restarán una correcta. Las no contestadas no penalizarán.

Este ejercicio tendrá carácter eliminatorio, requiriéndose para aprobar obtener una puntuación mínima de 5,00 puntos.

Segundo ejercicio — Consistirá en desarrollar por escrito, de forma legible por el Tribunal, en el plazo máximo de dos horas, dos supuestos prácticos, con los contenidos del temario específico de estas bases.

En este ejercicio se valorará la capacidad y formación general, la claridad de ideas, la precisión y rigor en la exposición y la calidad de la expresión escrita.

Este ejercicio tendrá carácter eliminatorio, requiriéndose para su superación obtener una puntuación mínima de 5,00 puntos.

Octava — Calificaciones definitivas.

La calificación final vendrá dada por la suma de las puntuaciones obtenidas en la fase de concurso y en los dos ejercicios que conforman la fase de oposición.

Novena — Relación de aprobados y propuesta de nombramiento.

Finalizado el proceso selectivo, el Tribunal Calificador publicará, en el Tablón de Anuncios del Excmo. Ayuntamiento de Torredelcampo y a nivel informativo en su página web, lista provisional de aprobados con indicación de la puntuación final obtenida.

Contra esta lista podrán presentar alegaciones, que no tendrán carácter de recurso, ante el Tribunal Calificador en el plazo de cinco días hábiles contados a partir del siguiente al de la publicación de esta. Dichas alegaciones serán resueltas en la relación definitiva de aprobados.

Transcurrido el plazo referido en el párrafo anterior y resueltas las alegaciones, en su caso presentadas, el Tribunal Calificador hará pública la relación definitiva de aprobados por orden de puntuación, con expresión de la puntuación obtenida en cada una de las fases. Dicha publicación se hará en la sede electrónica, tablón de anuncios de este ayuntamiento y a nivel informativo en su página web.

Terminada la calificación de los aspirantes, el Tribunal Calificador publicará resolución con la propuesta para el nombramiento como funcionarios de carrera en las cinco plazas de Auxiliares de Administración General, perteneciente a la plantilla de personal funcionario de este Ayuntamiento, encuadrada en la Escala de Administración General, Subescala Auxiliar, Grupo C, Subgrupo C2, a favor de los/las aspirantes que hayan obtenido las mayores puntuaciones finales. Dicha propuesta, que tendrá carácter vinculante, no podrá proponer un número superior de aspirantes al de plazas convocadas.

Décima — Presentación de documentos.

Los/as aspirantes propuestos, presentarán en la Secretaria General de este Ayuntamiento, en el plazo de 20 días hábiles, desde que se haga pública la relación de personas seleccionadas,

Código Seguro de Verificación	IV7DGT722HRTJ6U3QN7VN4R7FY	Fecha	29/07/2022 10:49:59
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 59/2003, 19 de diciembre, de firma electrónica		
Firmante	JAVIER CHICA JIMENEZ		
Url de verificación	https://verfirmamoad.dipujaen.es/verfirmav2/code/IV7DGT722HRTJ6U3QN7VN4R7FY	Página	6/9





los documentos acreditativos exigidos en la base segunda de la Convocatoria.

Si dentro del plazo indicado y salvo los casos de fuerza mayor, los/as aspirantes propuestos no presentasen su documentación o no reuniese los requisitos exigidos, no podrá ser nombrado funcionario de carrera, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubiese podido incurrir por falsedad.

En caso de que los/as aspirantes que fuesen propuestos para ser nombrados no cumplieren alguno de los requisitos o renunciaren a su nombramiento, será en su lugar propuesto el/la siguiente que, habiendo superado los ejercicios, no hubiese sido propuesto/a por existir otro/a candidato/a con puntuación superior.

Decimoprimera — Base final.

La presente convocatoria, sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de la misma y de las actuaciones del Tribunal podrán ser impugnados por los interesados en los casos, plazos y en la forma establecida en la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

El Tribunal queda autorizado para resolver las dudas que se pudieran presentar y para adoptar los acuerdos necesarios para el buen desarrollo de las pruebas.

En lo no previsto en las presentes Bases será de aplicación la legislación vigente en esta materia.

**ANEXO I. MODELO DE SOLICITUD.
SOLICITUD PARA TOMAR PARTE EN PROCESOS SELECTIVOS DE PERSONAL**

DATOS DEL INTERESADO						
APELLIDOS Y NOMBRE				D.N.I.		
DOMICILIO				C.P.		
MUNICIPIO				PROVINCIA		
TELÉFONOS			E-MAIL			
DOMICILIO A EFECTOS DE NOTIFICACIÓN (EN CASO DE SER DIFERENTE AL DEL INTERESADO)						
DOMICILIO				C.P.		
MUNICIPIO				PROVINCIA		
DATOS DE LA CONVOCATORIA						
PUESTO O PLAZA						
TIPO DE PUESTO O PLAZA QUE SE SELECCIONA (Marcar lo que proceda)	FUNCIONARIO	LABORAL FIJO	INTERINO	LABORAL CONTRATADO	BOLSA DE TRABAJO	
	X					
SISTEMA DE SELECCIÓN (Marcar lo que proceda)	OPOSICIÓN LIBRE	CONCURSO – OPOSICIÓN LIBRE		CONCURSO DE MÉRITOS	CONCURSO – OPOSICIÓN PROM. INTERNA	
		X				

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

Código Seguro de Verificación	IV7DGT722HRTJ6U3QN7VN4R7FY	Fecha	29/07/2022 10:49:59
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 59/2003, 19 de diciembre, de firma electrónica		
Firmante	JAVIER CHICA JIMENEZ		
Url de verificación	https://verifirmamoad.dipujaen.es/verifirmav2/code/IV7DGT722HRTJ6U3QN7VN4R7FY	Página	7/9





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, en su caso.

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 exigirola la misma convocatoria, **se adjunta a esta solicitud la siguiente documentación (SI CARECE DE ESPACIO RELACIONELA AL DORSO).**

- Fotocopia del DNI o documento de identificación de extranjero.
- Fotocopia del justificante de abono de los derechos de examen, en su caso.
- Fotocopia de documentación justificativa de los méritos alegados, en su caso.
- Otros. A rellenar en Anexo relacionado:

Consentimiento y Deber de Informar a los Interesados sobre protección de Datos

- He sido informado/a 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.
- 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

En cumplimiento de lo dispuesto en la Ley Orgánica 3/2018 de Protección de datos personales y garantía de los derechos digitales, se le facilita la siguiente información básica sobre Protección de Datos:

- Responsable del tratamiento: el Excmo. Ayuntamiento de Torredelcampo
- Finalidad: La gestión de PARTICIPACIÓN EN PROCESOS DE SELECCIÓN DE PERSONAL
- Legitimación: El tratamiento de los datos queda legitimado por el consentimiento que el interesado otorga a través de esta solicitud para el cumplimiento una obligación legal aplicable al Excmo. Ayuntamiento de Torredelcampo
- Destinatarios: No se cederán datos a terceros, salvo obligación legal.
- Derechos: Tiene derecho a acceder, rectificar, suprimir los datos, así como ejercer el derecho a la limitación del tratamiento y la portabilidad de los datos al domicilio del responsable arriba indicado, de oposición a su tratamiento, derecho a retirar el consentimiento prestado y derecho a reclamar ante la Autoridad de Control.
- Conservación: No existe la supresión de datos, aunque se produzca una baja en el padrón de habitantes, estos datos serán conservados a efectos históricos, estadísticos y científicos.

Más información en el siguiente enlace
<https://pst.torredelcampo.es/opencms/opencms/system/modules/gsede/elements/contenedores/proteccionDatos.html>

En Torredelcampo, a _____, de _____ de _____
EL/LA INTERESADO/A

Fdo.: _____

ANEXO II. TEMARIO COMÚN

Tema 1.- La Constitución española de 1978: Estructura. El Tribunal constitucional. La Reforma Constitucional.

Tema 2.- Los derechos y deberes fundamentales de los españoles. Su garantía y suspensión.

Tema 3.- La organización territorial del Estado. Las Comunidades Autónomas. El Estatuto de Autonomía de Andalucía. La Administración local. La Administración Institucional.

Tema 4.- Las Fuentes de Derecho Administrativo. La potestad reglamentaria de las Entidades Locales. Ordenanzas, Reglamentos y Bandos. Procedimiento de elaboración y aprobación.

Tema 5.- El Municipio: Concepto y elementos. El término municipal. La población: especial referencia al empadronamiento.

Tema 6.- La organización municipal. Órganos de gobierno municipal, El Pleno, la Junta de Gobierno, Comisión de cuentas, Comisiones informativas. Competencias municipales.

Código Seguro de Verificación	IV7DGT722HRTJ6U3QN7VN4R7FY	Fecha	29/07/2022 10:49:59
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 59/2003, 19 de diciembre, de firma electrónica		
Firmante	JAVIER CHICA JIMENEZ		
Url de verificación	https://verifirmamoad.dipujaen.es/verifirmav2/code/IV7DGT722HRTJ6U3QN7VN4R7FY	Página	8/9





Tema 7.- Funcionamiento de los órganos colegiados locales: régimen de sesiones y acuerdos. Actas y certificaciones de acuerdos.

Tema 8.- Ley 39/2015 del Procedimiento Administrativo Común: Fases del Procedimiento Administrativo. Los interesados en el procedimiento administrativo. Términos y plazos.

Tema 9.- La Administración al servicio del ciudadano: atención al público. Acogida e información administrativa.

Tema 10.- La Administración Electrónica: el acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos. Registros, comunicaciones y notificaciones electrónicas. Sede electrónica. Identificación y autenticación. La gestión electrónica de los procedimientos.

Tema 11.- Políticas de Igualdad de género y contra la violencia de género.

TEMARIO ESPECÍFICO

Tema 12.- El Registro de documentos: concepto. El Registro de Entrada y Salida: su funcionamiento en las Entidades Locales. La presentación de instancias y otros documentos en las oficinas públicas y sus requisitos. Comunicación y notificación.

Tema 13.- Los Recursos administrativos: Principios generales. Actos susceptibles de recurso administrativo. Reglas generales de tramitación de los recursos administrativos. Clases de recursos.

Tema 14.- Las Haciendas locales: Clasificación de los recursos. Estudio especial de los ingresos tributarios. Las ordenanzas fiscales.

Tema 15.- Los Presupuestos locales: estructura, elaboración y aprobación. Modificaciones presupuestarias. Ejecución y liquidación del presupuesto.

Tema 16.- Clasificación del suelo. Las licencias urbanísticas: Concepto, Objeto, tipología, actos sujetos, procedimiento de otorgamiento y régimen jurídico.

Tema 17.- Los Bienes de las entidades Locales de Andalucía: concepto, clases. Bienes de dominio público local. Bienes patrimoniales locales, enajenación, cesión y utilización. Los bienes Comunes.

Tema 18.- El personal al servicio de la Administración Local. Concepto, clases y selección. El personal eventual y el personal directivo profesional.

Tema 19.- Régimen jurídico del personal de las Entidades Locales. Situaciones administrativas. Régimen disciplinario. Incompatibilidades.

Tema 20.- Los Contratos en la Administración local: Tipos de contratos. Procedimientos de adjudicación. Formalización y extinción.”

Lo que se hace público, para general conocimiento.

En Torredelcampo, a la fecha electrónica indicada

EL ALCALDE – PRESIDENTE

Fdo.: Javier Chica Jiménez

Código Seguro de Verificación	IV7DGT722HRTJ6U3QN7VN4R7FY	Fecha	29/07/2022 10:49:59
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 59/2003, 19 de diciembre, de firma electrónica		
Firmante	JAVIER CHICA JIMENEZ		
Url de verificación	https://verifirmamoad.dipujaen.es/verifirmav2/code/IV7DGT722HRTJ6U3QN7VN4R7FY	Página	9/9

