

## ADMINISTRACIÓN LOCAL

### AYUNTAMIENTO DE MENGÍBAR (JAÉN)

**2025/851** *Bases de selección de una plaza de Funcionario "Administrativo/a Atención al Ciudadano" mediante Concurso-Oposición, promoción interna.*

#### **Anuncio**

Habiéndose aprobado por Resolución de Alcaldía n.º 288 de fecha 26 de febrero de 2025 las Bases que se acompañan como Anexo I del presente acuerdo, para la convocatoria de las pruebas selectivas para la selección de una plaza de funcionario "Administrativo/a atención al ciudadano" mediante concurso-oposición para el Ayuntamiento de Mengíbar, mediante sistema de Concurso-Oposición, se abre el plazo de presentación de solicitudes, que será de 20 días naturales a contar desde el día siguiente a la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial del Estado.

**Bases específicas de los procesos selectivos para la provisión en propiedad de una plaza de Administrativo/a Atención al Ciudadano, mediante el sistema de promoción interna y el procedimiento de selección Concurso-Oposición.**

#### *I.- Normas Generales*

##### *Primera. Objeto*

Es objeto de la presente convocatoria el proceso selectivo para la provisión en propiedad de una plaza de Administrativo/a atención al ciudadano, Escala Administración General, vacante en la plantilla de personal funcionario de este Ayuntamiento mediante el sistema de acceso de turno de promoción interna y a través del procedimiento de selección de concurso-oposición vacante en la plantilla de personal funcionario de este Ayuntamiento. De conformidad con lo que se establece en el artículo 76 del Real Decreto 5/2015 de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, la plaza convocada corresponde al Grupo de Clasificación C, Subgrupo C1. Está incluida en la Oferta de Empleo Público 2022 aprobada por Resolución de Alcaldía nº 1793/2022 de 9 de diciembre de 2022 y publicada en el BOP de Jaén nº 240 de 15 de diciembre de 2022.

##### *Segunda. Normativa aplicable.*

A la presente convocatoria de los procesos selectivos le será de aplicación el Real Decreto 5/2015 de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico, la Ley 30/1984 de 2 de agosto de Medidas para la Reforma de la Función Pública, la Ley 23/1988, de 28 de julio, de modificación de la Ley de medidas para la Reforma de la Función Pública, la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, la Ley 62/2003, de 30 de diciembre, de medidas fiscales, administrativas y del orden social, la Ley 39/2015 de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común, la Ley 40/2015 de 1

de octubre de Régimen Jurídico del Sector Público, 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 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las Reglas Básicas y Programas Mínimos del Procedimiento de Selección de los Funcionarios de Administración Local y las Bases Específicas de la presente convocatoria.

#### *II.- Requisitos de los/as Aspirantes*

##### *Tercera. Requisitos de los aspirantes.*

Las personas aspirantes que concurren por promoción interna deberán cumplir los siguientes requisitos específicos:

- Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto respecto al acceso público en el artículo 57 del Real Decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.
- Tener cumplidos 16 años y no exceder de la edad máxima de jubilación forzosa.
- Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- No haber sido separado/a 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/a, 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.
- Estar en posesión o en condiciones de obtener el Título de Bachiller, Formación Profesional de Segundo Grado, u otro título equivalente de conformidad con la normativa de aplicación, en la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias.
- Ser funcionario de carrera del Ayuntamiento de Mengíbar y acreditar, al menos, dos años de servicios efectivos en la Escala de Administración General, Subescala Auxiliar Grupo C2, o ser personal laboral fijo del Ayuntamiento de Mengíbar en consideración de la Disposición Transitoria Segunda del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público y acreditar, al menos, dos años de servicios efectivos en la Escala de Administración General, Subescala Administrativa Grupo C1.
- Carecer en el expediente personal de anotaciones por faltas graves o muy graves en virtud de resolución firme. No se tendrá en cuenta las anotaciones ya canceladas.

A los efectos de equivalencia de titulaciones académicas, las personas solicitantes deberán hacer referencia en la instancia de participación, de la normativa en la que se establece dicha equivalencia y aportar fotocopias de los títulos o certificaciones académicas acreditativas de que cumplen los requisitos exigidos, o en su caso, de las resoluciones individualizadas pertinentes.

En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial que acredite, en su caso, la homologación.

Las personas aspirantes con alguna minusvalía igual o superior al 33% que precisen adaptación de tiempo y/o medios deberán indicarlo en la solicitud, acompañando certificación o información adicional expedida por la Administración Pública competente a fin de que el Tribunal pueda dar cumplimiento a lo dispuesto en el Real Decreto 2.271/2004, de 3 de diciembre, que regula el acceso al empleo público y la provisión de puestos de trabajo de las personas con discapacidad.

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.

La acreditación de los requisitos específicos para quienes concurren por promoción interna, se realizará mediante el certificado expedido por el Departamento de Función Pública.

### *III.- Solicitudes y Documentación*

#### *Cuarta. Solicitudes y documentación.*

4.1.- Para ser admitido en el proceso selectivo los aspirantes deberán presentar la siguiente documentación:

- a) Instancia de participación, según modelo Anexo I incluido en las presentes bases.
- b) Resguardo de abono de la tasa por derechos de examen, el importe a ingresar es de treinta y cinco euros (35€) y se efectuará en el número de cuenta ES11-0237-4456-4091-5527-4925 de Cajasur o remitido por giro postal o telegráfico a la Tesorería Municipal, debiendo consignar en estos giros la plaza a la que se oposta, el nombre y apellidos del/la aspirante y también DNI, aún cuando sea impuesto por persona distinta, según lo establecido en la Ordenanza Fiscal Reguladora de la tasa por la expedición de documentos (BOP de Jaén de fecha 15 de octubre de 2012).
- c) Certificación expedida por el Ayuntamiento de Mengíbar en la que se haga constar:
  - Ser funcionario de carrera del Ayuntamiento de Mengíbar y acreditar, al menos, dos años de servicios efectivos en la Escala de Administración General, Subescala Auxiliar Grupo C2, O ser personal laboral fijo del Ayuntamiento de Mengíbar en consideración de la Disposición Transitoria Segunda del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público y acreditar, al menos, dos años de servicios efectivos en la Escala de Administración General, Subescala Administrativa Grupo C1.
  - Carecer en el expediente personal de anotaciones por faltas graves o muy graves en virtud de resolución firme. No se tendrá en cuenta las anotaciones ya canceladas.
- d) Fotocopia de DNI en vigor.

e) Fotocopia de la titulación exigida en la Base Tercera, o justificante del abono de los derechos de expedición, o, en su caso, documentación que acredite la equivalencia.

f) Los documentos que justifiquen los méritos a valorar de conformidad con lo determinado en el Anexo II. Los méritos se acreditarán mediante fotocopias y no se valorarán aquellos que se aleguen o justifiquen documentalmente fuera de plazo de presentación de solicitudes. Los méritos a tener en cuenta se refieren a la fecha en que expire el plazo de presentación de instancias. Las personas interesadas se responsabilizarán de la veracidad de los documentos que presenten mediante fotocopia en virtud del art. 28 de la Ley del Procedimiento Administrativo Común, sin perjuicio de aportar los originales cuando sean requeridas para ello.

El hecho de no abonar la tasa durante el plazo de presentación de instancias determinará la inadmisión de la persona aspirante al proceso selectivo, siendo defecto no subsanable.

Con la presentación de la solicitud se entiende que la persona aspirante autoriza al Ayuntamiento a que sus datos personales pasen a bases de datos informáticas automatizadas.

#### 4.2.- Lugar y plazo de presentación de solicitudes e instancias:

Las instancias y documentos se presentarán en el Registro General del Excmo. Ayuntamiento de Mengíbar, Plaza de la Constitución, 1, 23620, Mengíbar (Jaén) (en días laborables dentro del plazo estipulado y en horario de atención al público de 09:00 horas a 14:00 horas) 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 veinte (20) días naturales, a contar desde el siguiente en que aparezca el extracto del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado, prorrogándose hasta el primer día hábil siguiente si el plazo terminase en un día inhábil.

Podrán presentarse en el Registro Electrónico a través de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Mengíbar <http://www.aytomengibar.com>.

La no presentación de la solicitud en tiempo y forma supondrá la no admisión del aspirante al proceso selectivo.

Las instancias presentadas en las Oficinas de Correos, de acuerdo con lo previsto en el citado artículo 16.4, se presentarán en dichas Oficinas en sobre abierto, para ser fechadas y selladas por el personal de Correos antes de ser certificadas dentro del plazo de presentación de instancias. Sólo en este caso se entenderá que las instancias han tenido entrada en el Registro General del Excmo. Ayuntamiento de Mengíbar en la fecha en que fueron entregadas en la mencionada oficina.

#### IV.- Admisión de Aspirantes

##### Quinta. Lista de admitidos y excluidos.

5.1 Expirado el plazo de presentación de solicitudes y comprobado que los aspirantes

reúnen los requisitos necesarios para acceder a la convocatoria, la Alcaldía dictará Resolución en un plazo máximo de un mes, declarando aprobada la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos, con indicación de las causas, que se publicará en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en el BOLETÍN OFICIAL de la Provincia, así como en la página web municipal en este último caso, únicamente a efectos informativos, de forma complementaria y no obligatoria para el Ayuntamiento. Tanto para subsanar los errores de hecho, como para solicitar su inclusión en el caso de resultar excluidos, los aspirantes de acuerdo con lo establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, dispondrán de un plazo de diez días, a partir del siguiente a aquél en que se haga pública dicha lista en el BOLETÍN OFICIAL de la Provincia.

5.2 Serán subsanables los errores de hecho, señalados en el artículo 66 de la Ley 39/2015, como son los datos personales del/a interesado/a, lugar señalado a efectos de notificaciones, fecha, firma u órgano al que se dirige.

5.3 Si no se produjese reclamación, sugerencia o petición de subsanación alguna, la resolución provisional devendrá definitiva automáticamente. En otro caso, resueltas las reclamaciones y subsanaciones, la autoridad convocante elevará a definitivas las listas de admitidos/as y excluidos/as mediante Resolución que se publicará en el BOLETÍN OFICIAL de la Provincia y el Tablón de Anuncios de la página web del Ayuntamiento. En la misma resolución se indicará la fecha, lugar y hora de comienzo de la fase de oposición, y la composición del Tribunal de Selección, a los efectos de recusación previstos en el artículo 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. La publicación de dicha Resolución será determinante de los plazos a efectos de posibles impugnaciones o recursos.

5.4 Contra la resolución aprobatoria de la lista definitiva podrán los/as interesados/as interponer recurso contencioso-administrativo, en los términos de la vigente Ley Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, previo, en su caso, el recurso potestativo de reposición previsto en el artículo 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

5.5 Los anuncios relativos a las listas provisionales y definitivas de admitidos y excluidos se publicarán en el BOLETÍN OFICIAL de la Provincia de Jaén y en el tablón de anuncios de la sede electrónica: <https://aytomengibar.com>, a efectos meramente informativos.

El resto de los anuncios relativos al proceso selectivo convocado se publicarán exclusivamente en el tablón de anuncios de la sede electrónica <http://www.aytomengibar.com>.

#### *V.- Tribunal Calificador*

#### *Sexta. Composición, constitución y actuación del Tribunal de Selección.*

6.1 El Tribunal calificador, designado por el Sr. Alcalde, estará integrado por:

- Presidente: Funcionario de Carrera de titulación igual o superior a la exigida, y su suplente, designados por la Alcaldía.
- Vocales: Tres vocales Funcionarios de Carrera de titulación igual o superior a la exigida

para la plaza, y sus correspondientes suplentes, designados por la Alcaldía.

- Secretario: Un funcionario de la Corporación designado por la Alcaldía, que actuará con voz y voto.

6.2 Los órganos de selección serán colegiados y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá, asimismo, a la paridad entre hombre y mujer.

No podrán formar parte de los órganos de selección el personal de elección o de designación política, los funcionarios interinos, el personal eventual y el personal laboral temporal. Tampoco podrán formar parte del Tribunal quienes hubiesen realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas en los cinco años anteriores a la publicación de la correspondiente convocatoria.

La pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

6.3 La composición del Tribunal será predominantemente técnica y sus miembros deberán poseer titulación o especialización iguales o superiores a las exigidas para el acceso a la plaza convocada.

6.4 La designación de los miembros del Tribunal, incluirá la de sus respectivas/os suplentes.

6.5 El Tribunal podrá disponer la incorporación a las sesiones de asesoras/es especialistas, para todas o algunas de las pruebas. Las/os asesores colaborarán con el órgano de selección exclusivamente en el ejercicio de sus especialidades técnicas, actuando por tanto con voz, pero sin voto.

6.6 Igualmente, el Tribunal podrá ser asistido de colaboradoras/es que les ayuden en las tareas de vigilancia y buen desarrollo de los ejercicios, cuando por el número de aspirantes admitidas/os en el proceso lo hagan aconsejable.

6.7 Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir, notificándolo a la autoridad convocante, y los aspirantes podrán recusarlos, cuando concurren las circunstancias previstas en el artículo 23.2 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

6.8 El Tribunal tendrá derecho, en su caso, a la percepción de asistencias establecidas en las Bases de ejecución del Presupuesto vigente, de conformidad con 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.

6.9 El Tribunal se constituirá de acuerdo con lo establecido en el artículo 17 de la indicada Ley de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y las decisiones se adoptarán por mayoría de los votos presentes, resolviendo en caso de empate, el voto del que actúe como Presidente.

6.10 El Tribunal queda facultado para resolver cuantas dudas se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden del proceso, quedando facultado para interpretar las presentes Bases y resolver en todo aquello que no esté previsto en las mismas. Sus

actuaciones podrán ser impugnadas por los interesados en los casos, plazos y en la forma establecida en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

6.11 El Tribunal en su calificación final, no podrá proponer para su nombramiento un número superior de aspirantes aprobados al de plazas convocadas, siendo nula de pleno derecho cualquier propuesta que contenga mayor número que plazas convocadas.

*VI.- Sistema de Selección, Desarrollo y Calificación.*

*Séptima. Sistema de selección.*

La selección se llevará a cabo a través del sistema de Concurso-Oposición Libre, de conformidad con lo señalado en el artículo 61 TREBEP. Constará de dos fases. Una de concurso y otra de oposición. Se valorará hasta un 40% la fase de concurso y hasta un 60% la fase de oposición.

El orden de actuación de las personas aspirantes, en su caso, se realizará por orden alfabético conforme a la Resolución que a tal efecto publique la Secretaria de Estado de Administración Pública, a que se refiere el artículo 17 del 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.

Una vez comenzada la prueba selectiva, no será obligatoria la publicación de los sucesivos anuncios de celebración de las respectivas pruebas en los Boletines oficiales. Éstos se publicarán por el órgano de selección en el tablón de edictos de la sede electrónica del Ayuntamiento de Mengíbar, con doce horas, al menos, de antelación al comienzo de éste, si se trata del mismo ejercicio, o de veinticuatro horas, si se trata de uno nuevo.

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

Las personas aspirantes serán convocadas 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 órgano de selección. La incomparecencia a cualquiera de los ejercicios obligatorios determinara automáticamente el decaimiento del derecho a participar en el ejercicio, quedando excluido del proceso selectivo.

El órgano de selección podrá requerir en cualquier momento a las personas aspirantes para que acrediten su identidad.

Si las circunstancias de la convocatoria así lo aconsejan por el número de participantes u otras circunstancias justificadas, el Tribunal podrá establecer, en cualquiera de los ejercicios o pruebas una nota de corte o umbral mínimo de calificación igual o superior al mínimo establecido para considerar aprobado el ejercicio. En caso de que así se acordara, deberá comunicarse a los aspirantes antes del inicio del ejercicio.

*Octava. Desarrollo y calificación de los ejercicios.*

La selección constará de dos fases. Una de concurso y otra de oposición.

- Primera Fase: Concurso.

Esta fase será valorada hasta un máximo de 40 puntos. En la fase de concurso, que no determinara, en ningún caso, por si misma el resultado del proceso selectivo, el Tribunal valorará los méritos alegados y justificados documentalmente por las personas aspirantes, con arreglo al baremo establecido en el Anexo II, siempre que guarden relación con las funciones propias del cuerpo.

A la vista de las calificaciones obtenidas en la fase de concurso, los aspirantes podrán solicitar la petición de aclaraciones sobre las puntuaciones otorgadas.

Dichas peticiones solo se admitirán en el plazo de tres días hábiles, a contar desde el día siguiente en el que se publiquen los resultados obtenidos en el tablón de anuncios de la página web del Ayuntamiento. El tribunal se constituirá al efecto, facilitando la información requerida que estime oportuna antes de la celebración del siguiente ejercicio.

Transcurrido dicho período sin que se hayan presentado alegaciones por las/los aspirantes o, resueltas las mismas, el Tribunal publicará en el Tablón de Anuncios de la Sede Electrónica del Excmo. Ayuntamiento de Mengíbar las calificaciones de los aspirantes.

- Segunda Fase: Oposición.

La fase de oposición constará de dos ejercicios, de carácter eliminatorio y de realización obligatoria.

Primer ejercicio: Consistirá en la realización de una batería de preguntas tipo test sobre las Materias del programa Anexo III. El tiempo máximo de duración para su realización será de sesenta minutos. El ejercicio será valorado hasta un máximo de 30 puntos, siendo eliminados las/los aspirantes que no alcancen un mínimo de 15 puntos.

El cuestionario tipo test contará con 60 preguntas y con tres respuestas alternativas, siendo solo una de ellas la correcta, con penalización, aplicando la siguiente fórmula de corrección: Por cada tres preguntas erróneas o no contestadas se restará el valor de una pregunta correcta.

Se establecerán cinco preguntas de reserva para posibles anulaciones, dichas preguntas deberán ser contestadas por las/los aspirantes junto con el resto de las preguntas del cuestionario, a tal objeto.

Segundo ejercicio: Consistirá en la realización, por escrito, de uno o varios supuestos prácticos, todo ello a propuesta del tribunal, relativos a las tareas propias de las funciones a desarrollar.

El plazo de realización de este ejercicio será de un máximo de sesenta minutos, pudiendo el aspirante auxiliarse de textos legales en soporte papel relacionados con el temario integrante del programa anexo a la presente convocatoria, excepto los que contengan

soluciones de casos prácticos, y del uso de calculadora.

El ejercicio se calificará de 0 a 30 puntos, siendo necesario para aprobar obtener como mínimo 15 puntos.

Esta fase contará un 60% de la puntuación final.

A la vista de las calificaciones obtenidas en cada uno de los ejercicios de la oposición, los aspirantes podrán solicitar la vista del ejercicio, revisión del mismo o petición de aclaraciones sobre las puntuaciones otorgadas.

Dichas peticiones solo se admitirán en el plazo de tres días hábiles, a contar desde el día siguiente en el que se publiquen los resultados obtenidos en el tablón de anuncios de la página web del Ayuntamiento. El tribunal se constituirá al efecto, facilitando la información requerida que estime oportuna antes de la celebración del siguiente ejercicio.

Transcurrido dicho período sin que se hayan presentado alegaciones por las/los aspirantes o, resueltas las mismas, el Tribunal publicará en el Tablón de Anuncios de la Sede Electrónica del Excmo. Ayuntamiento de Mengíbar las calificaciones de los aspirantes.

Solamente se procederá a puntuar la fase de concurso a aquellos aspirantes que hayan superado previamente la fase de oposición.

*VII.- Calificación Final, Propuesta de Nombramiento, Presentación de Documentos y Toma de Posesión.*

*Novena. Calificación final, propuesta de nombramiento y presentación de documentos.*

9.1 Calificación final: La puntuación total del proceso selectivo vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en las dos fases anteriores, valorándose un 60% la fase de oposición y un 40% la fase de concurso, sin que, en ningún caso la puntuación obtenida en la fase de concurso pueda ser aplicada para superar la fase de oposición.

8.2 Propuesta de nombramiento: Finalizada la oposición, el tribunal hará pública en el tablón de anuncios, la relación de aspirantes seleccionados, ordenados de mayor a menor puntuación final, y la propuesta de nombramiento a favor del aspirante que haya obtenido la calificación más alta, no pudiendo aprobar ni declarar que ha superado las pruebas selectivas un número superior de aspirantes al de plazas convocadas, quedando eliminados los restantes. Cualquier propuesta de aprobación que contravenga lo establecido será nula de pleno derecho.

La expresada relación y propuesta consiguiente de nombramiento se elevará Al Sr. Alcalde del Ayuntamiento de Mengíbar a los efectos oportunos.

9.3. Presentación de documentos: En el plazo de cinco días naturales a contar del siguiente a aquel en que se haga pública la propuesta, el aspirante seleccionado deberá presentar en el Servicio de Personal los documentos acreditativos de los requisitos exigidos, que son los siguientes:

a) DNI o pasaporte vigente original, o certificación en extracto de la partida de nacimiento.

- b) Titulación original exigida en las bases.
- c) Cumplimentación de declaración por el/la interesado/a de no hallarse incurso/a en causa de incompatibilidad, ni haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna Administración Pública, 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 desempeñaba en el caso de 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 empleo público.
- d) Certificado médico oficial que acredite no padecer enfermedad ni defecto físico que le imposibilite para el ejercicio de las funciones propias de la plaza a la que opta.

Si dentro del plazo expresado, y salvo causas de fuerza mayor, no presentara la documentación, o del examen de la misma se dedujera que carece de alguno de los requisitos exigidos en las bases, o el resultado del reconocimiento médico fuera de “no apto”, no podrá ser nombrado para ocupar la plaza objeto de la convocatoria y quedarán anuladas las actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubiera incurrido por falsedad en la solicitud inicial.

*Décima. Adquisición de las condiciones de funcionario/a.*

La condición de funcionaria/o de carrera se adquiere por el cumplimiento sucesivo de los siguientes requisitos:

- a) Superación del citado proceso selectivo.
- b) Nombramiento por el Sr. Presidente o Concejal/a en quien delegue.
- c) Acto de acatamiento de la Constitución y del resto del Ordenamiento Jurídico.
- d) Toma de posesión dentro del plazo que se establezca.

A efectos de lo dispuesto en el apartado 1.b) anterior, no podrán ser funcionarias/os y quedarán sin efecto las actuaciones relativas a quienes no acrediten, una vez superado el proceso selectivo, que reúnen los requisitos y condiciones exigidos en la citada convocatoria. La no toma de posesión en plazo o la renuncia conllevará la no adquisición de la condición de funcionario de carrera.

Efectuada la toma de posesión se dará publicidad del nombramiento en el BOLETÍN OFICIAL de la Provincia.

*VIII.- Publicidad de las Bases y Recursos.*

*Decimoprimer. Publicidad.*

Atendiendo al principio rector de publicidad de las convocatorias y de sus bases, las presentes Bases Específicas se publicarán en el BOLETÍN OFICIAL de la Provincia de Jaén, en el Tablón de Anuncios de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Mengíbar y extracto de anuncio de las mismas en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía y Boletín Oficial del Estado.

*Decimosegunda. Recursos*

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

Asimismo, la Jurisdicción competente para resolver las controversias en relación con los efectos y resolución del contrato laboral será la Jurisdicción Social.

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, previo al 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 la 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  
(MODELO DE INSTANCIA)

DATOS DEL SOLICITANTE			
Nombre y Apellidos			NIF
Dirección			
Código Postal	Municipio	Provincia	
Teléfono	Móvil	Fax	Correo electrónico
Denominación del Puesto			

DATOS DE LA NOTIFICACIÓN	
PERSONA A NOTIFICAR	MEDIO DE NOTIFICACIÓN
<input type="checkbox"/> Solicitante <input type="checkbox"/> Representante	<input type="checkbox"/> Notificación electrónica <input type="checkbox"/> Notificación postal

OBJETO DE LA SOLICITUD
<p><b>PRIMERO.</b> Que vista la convocatoria anunciada en el Boletín Oficial del Estado _____, de fecha _____, en relación con la convocatoria de la siguiente plaza: ADMINISTRATIVO, conforme a las bases que se publican en el Boletín Oficial de la Provincia número _____, de fecha _____.</p> <p><b>SEGUNDO.</b> Que reúne 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><b>TERCERO.</b> Que declara conocer las bases generales de la convocatoria relativas a las pruebas de selección por promoción interna de una plaza de Administrativo.</p> <p>Por todo lo cual, SOLICITO que, admita la presente instancia para participar en las pruebas de selección de personal referenciada y declaro bajo mi responsabilidad ser ciertos los datos que se consignan.</p>

DOCUMENTACIÓN APORTADA
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Fotocopia del DNI o, en su caso, pasaporte</li> <li>2. Justificante del pago de derecho de examen</li> <li>3. Certificación administrativa</li> <li>4. Titulación exigida</li> <li>5. Documentación acreditativa de los méritos que se aleguen a efectos de valoración en la fase de concurso</li> </ol> <p>Si Vd. no se opone expresamente, de conformidad con el artículo 28.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, la presentación de esta solicitud conllevará la autorización a este Ayuntamiento para consultar o recabar a las administraciones públicas que a continuación se detallan la información o documentos que sean necesarios para tramitar su solicitud.</p> <p><input type="checkbox"/> No autorizo a que este Ayuntamiento recabe la siguiente información _____ a la Administración de _____ [Administración/es Pública/s requerida/s].</p> <p>En este caso, el interesado deberá aportar los documentos que el Ayuntamiento le requiera.</p>

FECHA Y FIRMA
<p>Declaro bajo mi responsabilidad que los datos facilitados son ciertos.</p> <p>En _____, a _____ de _____ de 20__.</p> <p>El solicitante,</p> <p>Fdo.: _____</p> <p>[ILMO.] SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE MENGIBAR.</p>

Anexo II

Baremo de Méritos para la Fase de Concurso

Méritos profesionales:

- 1.- Por cada año completo de servicios prestados en Administración Local. - 1 punto
- 2.- Por cada año completo de servicios prestados en otra Administración. - 0,5 puntos

Los servicios puntuados serán los prestados en la plaza de Auxiliar Administrativo en el caso de los funcionarios de carrera, y en el caso del personal laboral fijo serán los servicios prestados en la plaza de Administrativo.

No se computarán los servicios prestados simultáneamente con otros igualmente alegados y solo se computarán en uno de los apartados precedentes, 1 o 2.

Los méritos profesionales se acreditarán mediante certificación expedida por la Administración correspondiente en la que se acredite los servicios prestados, la plaza o puesto y el grupo de titulación.

Puntuación máxima por este apartado: 20 puntos.

Méritos por formación:

- Se valorarán los cursos de formación siempre que estén relacionados con materias directamente relacionadas con las funciones a desarrollar y hayan sido organizados bien por una Administración pública o bien por una institución pública o privada en colaboración con la Administración pública y los organizados dentro del marco de los Acuerdos de Formación Continua.

No se valorarán los cursos con idéntico contenido, a menos que haya transcurrido un periodo mínimo de dos años entre la realización de uno y otro. En este caso se valorará el más ventajoso.

Los cursos en los que no se exprese duración alguna serán valorados con la puntuación mínima a que se refiere la escala siguiente:

Hasta 14 horas o 2 días	0,15 puntos
de 15 a 40 horas o de 3 a 7 días de duración	0,20 puntos
de 41 a 70 horas o de 8 a 12 días de duración	0,30 puntos
de 71 a 100 horas o de 13 a 20 días de duración	0,40 puntos
de 101 a 199 horas o de 21 a 40 días de duración	0,50 puntos
de más de 200 horas o de 40 días de duración	1,00 puntos

- Por estar en posesión de titulación académica superior a la exigida en la Base 3:

Título de Licenciado Universitario o Grado Equivalente: ....1 punto  
Título de Diplomado Universitario o Grado Equivalente...0,5 puntos

- Conocimiento de Idiomas Comunitarios acreditado mediante certificación:

Nivel C1:.....1 punto  
Nivel B2:.....0,5 puntos  
Nivel B1:.....0,25 puntos

Puntuación máxima por este apartado: 20 puntos.

La Puntuación Máxima de la Fase de Concurso son 40 puntos.

En caso de empate en la puntuación obtenida en el proceso selectivo se acudirá para dirimirlo a la otorgada: 1º En la fase de oposición, 2º En los méritos profesionales y 3º En los méritos de formación.

### Anexo III

Temario Plazas de Administrativo.

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.

Temas comunes.

1. La Constitución española de 1978. Principios generales. Características y estructura.
2. Los derechos fundamentales y las libertades públicas en la Constitución. Garantías y tutela. La suspensión de los derechos y libertades.
3. Sometimiento de la Administración a la Ley y al Derecho. Las fuentes del Derecho Administrativo. La Ley. Clases de Leyes. Disposiciones normativas con fuerza de ley. El Reglamento: concepto y clasificación.
4. Derechos de las personas en sus relaciones con las Administraciones Públicas. Consideración especial de interesado. Colaboración y participación de las personas en la Administración.
5. El acto administrativo. Concepto, elementos y clases. Requisitos y eficacia de los actos administrativos. Nulidad y anulabilidad. El silencio administrativo. Procedimientos de ejecución de los actos administrativos.
6. Fases del procedimiento administrativo: Iniciación, ordenación, instrucción y finalización. Revisión de los actos administrativos.
7. Los contratos administrativos en la esfera local. Elementos. Clases de contratos.
8. El presupuesto de las Entidades Locales. Principios, integración, proceso de aprobación, ejecución y liquidación. Especial referencia a las bases de ejecución del presupuesto.
9. El empleo público local: su régimen jurídico y peculiaridades. El personal al servicio de las Corporaciones Locales: estructura, clases y normativa aplicable.
10. La igualdad y la no discriminación por razón de sexo en la Constitución. La Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad entre mujeres y hombres.
11. La transparencia en la Administración Pública. Legislación básica estatal y autonómica andaluza sobre la materia.
12. Protección de Datos de Carácter Personal: Objeto y ámbito de aplicación. Principios de protección de datos. Derechos de las personas.
13. Modernización de la Administración Pública. La Administración electrónica.

Temas específicos.

14. Ley Reguladora de Bases de Régimen Local. El municipio y la Provincia.
15. Especialidades del procedimiento administrativo local. El Registro de entrada y salida de documentos: requisitos en la presentación de documentos. Comunicaciones y notificaciones.
16. Las Haciendas Locales. Clasificación de los ingresos. Las ordenanzas fiscales. Estudio especial de los ingresos tributarios: impuestos, tasas y contribuciones especiales. Los precios públicos.
17. Ley de impulso para la Sostenibilidad del Territorio de Andalucía (LISTA). Clasificación del suelo. Actos sujetos a licencia urbanística municipal. Actos sujetos a declaración responsable o comunicación previa.
18. Ley 7/1999, de 29 de septiembre, de Bienes de las Entidades Locales de Andalucía. Patrimonio de las entidades locales. Clasificación de los bienes. Adquisición, cesión y enajenación de bienes. Inventario municipal.
19. Impuesto sobre construcciones instalaciones y obras. Naturaleza. Hecho imponible. Sujeto pasivo. Exenciones y Bonificaciones. Base imponible Cuota y devengo. Gestión tributaria del impuesto. Bonificaciones potestativas.
20. Reglamento de población y demarcación territorial de las Entidades Locales. El padrón municipal. Altas, bajas y modificaciones.
21. Ley 38/2003, de 17 de noviembre, general de Subvenciones. Régimen jurídico. Procedimiento de concesión. Base de Datos Nacional de Subvenciones (BDNS).
22. Ley 5/2002, de 16 de diciembre, de Parejas de Hecho. Ámbito de aplicación. Registro de parejas de hecho. Alta, baja y disolución.
23. Decreto 95/2001, de 3 de abril, por el que se aprueba el Reglamento de Policía Sanitaria Mortuoria: prácticas de sanidad mortuoria y conducción y traslado de cadáveres. Inhumación, cremación y exhumación de cadáveres.
24. Decreto 95/2001, de 3 de abril, por el que se aprueba el Reglamento de Policía Sanitaria Mortuoria: Cementerios y otros lugares de enterramiento autorizados. Instalaciones, equipamiento y servicios de los Cementerios: Sepulturas, nichos y columbarios.
25. Ordenanza fiscal reguladora del Cementerio Municipal de Mengíbar. (BOP de Jaén nº 139 de 19 de julio de 2012).
26. Reglamento General de Recaudación. Gestión recaudatoria.
27. El Catastro inmobiliario. Evolución histórica. Marco normativo. Organización catastral.
28. Los Bienes inmuebles. Concepto civil y catastral. La parcela catastral: diferencias con la fina registral.
29. Clasificación de los bienes inmuebles a efectos de catastro.
30. Titular catastral. Concepto y clases. Derechos y deberes.
31. Los procedimientos de incorporación. Régimen jurídico.
32. Procedimientos de declaración y solicitud. Concepto de declaración catastral. Sujetos obligados. Modelo de declaración. Plazos.
33. Procedimiento de subsanación, regularización y de inspección catastral.
34. Valor catastral. Sistemas de valoración. Valor de referencia
35. Cartografía catastral. Concepto y contenido. Plan Cartográfico Nacional de Ortofotografía Aérea (PNOA).
36. La referencia catastral. Configuración actual. Sistema de información catastral. Acceso a la información catastral.
37. El Portal y la Sede Electrónica del Catastro.
38. Atención al Público.
39. Servicios de información administrativa, reclamaciones, quejas y peticiones.

40. Concepto de documento, registro y archivo.

Mengíbar, 27 de febrero de 2025.- El Alcalde-Presidente, JUAN BRAVO SOSA.