

**Excmo. Ayuntamiento de
Martos.-**

Recursos Humanos.-

BASES PARA LA PROVISIÓN EN PROPIEDAD DE DOS PLAZAS UNA EN PROMOCIÓN INTERNA Y EN TURNO LIBRE MEDIANTE OPOSICIÓN LIBRE, DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL.-

Primera.- Objeto de la Convocatoria y legislación aplicable. Es objeto de la presente convocatoria la provisión en propiedad de dos plazas una en promoción interna y otra en turno libre mediante oposición libre. de Auxiliar Administrativo de Administración General, incluida en la Oferta de Empleo Público del año 2023, publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Jaén núm. 52 de 17 de marzo de 2023, cuyas características son:

- Grupo: C. Subgrupo: C2.
- Clasificación: Escala de Administración General.
- Subescala: Auxiliar.

- Número de vacantes: 2 (Turno libre y promoción interna)

Denominación: Auxiliar Administrativo de Administración General.

Si la plaza convocada para promoción interna queda desierta por no haber obtenido los/as aspirantes la puntuación mínima exigida para la superación de las correspondientes pruebas, se acumulará a la ofertada por el turno libre. Igualmente, pasarán a cubrirse por turno libre cuando no sea admitido al sistema de promoción interna ningún aspirante. Las personas aspirantes sólo podrán participar en uno de los dos procesos selectivos

La legislación aplicable a la convocatoria y la realización de las pruebas selectivas se ajustará a lo previsto en las presentes Bases y en lo no previsto en las mismas se ajustará a lo previsto 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,

Segunda.- Requisitos de los Aspirantes

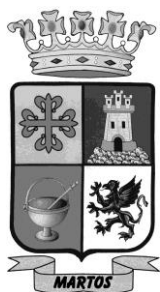
1.- Requisitos de los Aspirantes turno libre Para ser admitidos/as a la realización de las pruebas selectivas, los/as aspirantes, con referencia al último día de presentación de instancias, habrán de cumplir los siguientes requisitos:

- Tener la nacionalidad española o cumplir los requisitos establecidos en el artículo 57 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado

por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, en el supuesto de acceso al empleo público de nacionales de otros Estados.

- Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa,
- Estar en posesión del Título de Graduado en ESO o equivalente 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. En el caso de equivalencias deberán acreditarse mediante certificado de la Administración competente
- Poseer la capacidad funcional adecuada para el desempeño de las tareas a desempeñar.
- Quienes tengan algún tipo de discapacidad, deberán acreditar la aptitud necesaria para el normal ejercicio de las funciones asignadas a los puestos, a los que puedan ser destinados los ocupantes de la plaza a la que hayan optado, mediante dictamen expedido con posterioridad de la publicación de estas bases en el Boletín Oficial de la Provincia y siempre con anterioridad al inicio de las pruebas selectivas, por un equipo multiprofesional competente, conforme a los criterios establecidos en el artículo 12.3.a) del Real Decreto Legislativo 1/2013, de 29 de noviembre, regulador de la Ley General de derechos de las personas con discapacidad y de su inclusión social. Si no aporta el citado dictamen en tiempo y forma no será admitido a las pruebas selectivas.
- Abono de la tasa de 30 euros por derechos de examen que se efectuará en la cuenta de KUTXABANK cuenta: ES88 2095 4408 5091 5064 9656 dentro del plazo de presentación de solicitudes.
- El conocimiento adecuado del castellano para nacionales de otros Estados.
- No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario. 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.
- No hallarse incurso en causa de incapacidad con arreglo a la legislación vigente y, comprometerse a prestar juramento o promesa conforme a lo previsto en el Real Decreto 707/1979, de 5 de abril.

Los requisitos previstos en el apartado anterior estarán referidos a la fecha de expiración del plazo de presentación de instancias que será de veinte días naturales a contar desde el siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado sin perjuicio de los requisitos específicos que se requieran en el correspondiente anexo II.



Excmo. Ayuntamiento de Martos.-

Recursos Humanos.-

2.- Requisitos de los Aspirantes turno promoción interna Para ser admitidos/as a la realización de las pruebas selectivas, los/as aspirantes, con referencia al último día de presentación de instancias, habrán de cumplir los siguientes requisitos:

a- Ser funcionario de carrera del Ayuntamiento de Martos, perteneciendo a la Escala de Administración General o Especial, en subgrupos inmediatamente inferiores a la plaza convocada de acuerdo con el artículo 76 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

b- Tener una antigüedad de al menos, dos años como personal funcionario de carrera en el cuerpo o escala desde el que se accede, según lo dispuesto en el artículo 18.2 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, en relación con el artículo 76 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.

c- Estar en posesión del Título de Graduado en ESO o equivalente 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. En el caso de equivalencias deberán acreditarse mediante certificado de la Administración competente

d- Abono de la tasa de 30 euros por derechos de examen que se efectuará en la cuenta de KUTXABANK cuenta: ES88 2095 4408 5091 5064 9656.

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

A dichas instancias (Anexos II y III según sean turno libre o promoción interna), se deberá adjuntar obligatoriamente la documentación siguiente:

a.- Certificación de la Administración sobre cumplimiento de los puntos a y b de la Base Segunda (sólo para aspirantes en turno promoción interna).

b.- Título exigido en la Base Segunda.

c.- Resguardo acreditativo del abono de las tasas.

d.- DNI.

Cuarta.- Admisión de Aspirantes. Terminado el plazo de presentación de instancias, el Concejal delegado de RRHH dictará resolución en el plazo máximo de un mes, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. Dicha resolución se publicará en el BOLETÍN OFICIAL de la Provincia y en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento, a efectos de que los aspirantes excluidos puedan subsanar, en su caso, las deficiencias en el plazo de diez días previstos en el art. 68 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

En la misma resolución, el Concejal delegado determinará la composición y nombramiento del Tribunal Calificador.

Finalizado el plazo de subsanación concedido a los/as aspirantes excluidos/as, se dictará nueva Resolución en la que se incluirán como admitidos/as en el proceso selectivo aquellos/as aspirantes excluidos/as que hayan subsanado las deficiencias.

Los anuncios relativos a las listas provisionales y definitivas de admitidos/as y excluidos/as se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia, así como en la Web del Ayuntamiento, a efectos meramente informativos. El resto de anuncios se harán públicos en el Tablón de Edictos y, a efectos meramente informativos, en la Web del Ayuntamiento.

Quinta.- Tribunal Calificador.

1. Composición.- De acuerdo con lo establecido en el artículo 60 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, los órganos de selección serán colegiados y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá asimismo, a la paridad entre mujer y hombre.

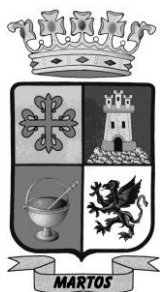
El personal de elección o de designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual no podrán formar parte de los órganos de selección. La pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie. El Tribunal Calificador estará constituido de la siguiente forma:

- a) Presidente: Un/a empleado/a público municipal con titulación igual o superior a la exigida designado por el Sr. Alcalde.
- b) Vocales: Tres empleados/as públicos municipales, de ésta u otra Administración, con titulación igual o superior a la exigida designado por el Sr. Alcalde.
- c) Secretario: El funcionario municipal que designe el Alcalde, que tendrá voz y voto.

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

2. Abstención y recusación.- Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de formar parte del mismo y de intervenir cuando concurren las circunstancias previstas en el art. 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, notificándolo a la autoridad convocante.

Los aspirantes podrán recusarlos en los mismos términos, conforme al art. 24 de la citada Ley 40/2015.



Excmo. Ayuntamiento de Martos.-

Recursos Humanos.-

3. Constitución y actuación.- El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia, como mínimo, de tres de sus miembros con voz y voto, titulares y suplentes, indistintamente, incluyendo el Presidente.

Las decisiones se adoptarán por mayoría de votos de los miembros presentes, resolviendo, en caso de empate, el voto de calidad del Presidente del Tribunal. El Tribunal queda autorizado para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden de las pruebas en todo lo no previsto en las presentes bases. Las indemnizaciones por asistencia como miembros del Tribunal se efectuarán de acuerdo con lo dispuesto en la legislación vigente.

4. Vinculación de las resoluciones del Tribunal.- Las resoluciones del Tribunal vinculan a la Administración, sin perjuicio de que ésta, en su caso, pueda proceder a su revisión, conforme a lo previsto en los arts. 106 y siguientes de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, en cuyo caso habrán de practicarse de nuevo las pruebas o los trámites afectados por la irregularidad.

Sexta.- Calendario de Realización de las Pruebas. El lugar, fecha y hora de la celebración de las pruebas selectivas se fijará en la resolución de la Alcaldía donde se declare la admisión y exclusión de los aspirantes a que se refiere la Base Cuarta realizándose en primer lugar las pruebas correspondientes al turno libre

La actuación de los aspirantes se iniciará por orden alfabético a partir del aspirante cuyo primer apellido comience por la letra "H" conforme al resultado del sorteo público realizado por la Junta de Andalucía (Resolución de 31 de enero de 2025, de la Dirección General de Recursos Humanos y Función Pública, por la que se hace público el resultado del sorteo que determina el orden de actuación de los aspirantes en las pruebas selectivas que se convoquen a partir de la publicación en el BOJA de la presente resolución y que se celebren durante el año 2025.).

Cada aspirante irá provisto de su D.N.I.

El llamamiento será único, salvo casos de fuerza mayor debidamente justificados y apreciados libremente por el Tribunal. La no presentación de un/a aspirante a cualquiera de los ejercicios en el momento de ser llamado, determinará automáticamente la pérdida de su derecho a participar en los ejercicios y, en consecuencia, quedará excluido del proceso selectivo. Una vez comenzadas las pruebas selectivas no será obligatoria la publicación de los sucesivos anuncios de celebración de las restantes pruebas en el BOLETÍN OFICIAL de la Provincia.

Estos anuncios deberán hacerse públicos por el Tribunal en los locales donde se hayan celebrado las pruebas anteriores y en el tablón y web de anuncios del Ayuntamiento, 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, de conformidad con lo dispuesto en el art. 21 del R. D. 364/95. Desde la total conclusión de un ejercicio hasta el comienzo del siguiente deberá transcurrir un plazo mínimo de 72 horas.

Séptima.- Descripción de procesos selectivos y valoraciones

7.1. Turno promoción interna:

Fase de oposición. consistirá en la realización de los ejercicios obligatorios que se indican a continuación y que tendrán carácter eliminatorio.

La calificación final de la fase de oposición será la suma de la puntuación obtenida en cada uno de los dos ejercicios.

Primer ejercicio: Consistirá en realizar una prueba de conocimientos mediante el desarrollo de dos temas extraídos al azar (un tema perteneciente al bloque I y otro al Bloque II) de entre los recogidos en el Anexo I de las Bases de la convocatoria de forma legible por el Tribunal.

El tiempo máximo de realización de este ejercicio será de 2 horas y será calificado de 0 a 10 puntos cada uno de los temas a desarrollar siendo necesario obtener un mínimo de 5 puntos en cada uno de los temas. El resultado final será la suma de las puntuaciones obtenidas en cada tema dividido por dos. Serán eliminadas aquellas personas aspirantes que no alcancen un mínimo de 5 puntos en cada uno de los temas.

Serán penalizadas con 0,05 cada falta de ortografía.

El ejercicio deberá ser leído obligatoriamente ante el Tribunal por el /la aspirante en sesión pública a través de llamamiento único con una anticipación previa de 3 días hábiles mediante publicación de este llamamiento en la web municipal. En el supuesto de no comparecencia por parte del aspirante a este llamamiento se entenderá por no presentado.

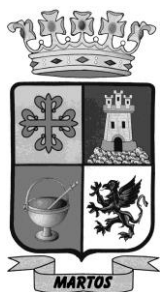
Segundo ejercicio: Consistente en la resolución de un supuesto práctico relacionado con alguna de las materias del programa a elegir por el/la aspirante entre dos propuestos por el Tribunal durante un tiempo máximo de 60 minutos. El supuesto consistirá en la contestación de preguntas concretas por el Tribunal respecto al supuesto planteado indicándose en ese momento la puntuación que se dará a cada una de ellas dentro del máximo de diez puntos con que se calificará cada supuesto, pudiendo el opositor podrá hacer uso de los textos legales de los que vaya provisto.

Serán penalizadas con 0,05 cada falta de ortografía.

Este ejercicio será calificado de 0 a 10 puntos valorándose la capacidad de análisis y la aplicación razonada de los conocimientos teóricos a la resolución de los problemas planteados.

7.2. Turno Libre.

Fase de oposición.La fase de oposición consistirá en la realización de los ejercicios obligatorios que se indican a continuación y que tendrán carácter eliminatorio.



**Excmo. Ayuntamiento de
Martos.-**

Recursos Humanos.-

La calificación final de la fase de oposición será la suma de la puntuación obtenida en cada uno de los dos ejercicios.

Primer ejercicio: Consistirá en realizar una prueba de conocimientos mediante el desarrollo de dos temas extraídos al azar (un tema perteneciente al bloque I y otro al Bloque II) de entre los recogidos en el Anexo I de las Bases de la convocatoria de forma legible por el Tribunal.

El tiempo máximo de realización de este ejercicio será de 2 horas y será calificado de 0 a 10 puntos cada uno de los temas a desarrollar siendo necesario obtener un mínimo de 5 puntos en cada uno de los temas. El resultado final será la suma de las puntuaciones obtenidas en cada tema dividido por dos. Serán eliminadas aquellas personas aspirantes que no alcancen un mínimo de 5 puntos en cada uno de los temas.

Serán penalizadas con 0,05 cada falta de ortografía.

El ejercicio deberá ser leído obligatoriamente ante el Tribunal por el aspirante en sesión pública a través de llamamiento único con una anticipación previa de 3 días hábiles mediante publicación de este llamamiento en la web municipal. En el supuesto de no comparecencia por parte del aspirante a este llamamiento se entenderá por no presentado.

Segundo ejercicio: Consistente en la resolución de un supuesto práctico relacionado con alguna de las materias del programa a elegir por el aspirante entre dos propuestos por el Tribunal durante un tiempo máximo de 60 minutos. El supuesto consistirá en la contestación de preguntas concretas por el Tribunal respecto al supuesto planteado indicándose en ese momento la puntuación que se dará a cada una de ellas dentro del máximo de diez puntos con que se calificará cada supuesto, pudiendo el opositor podrá hacer uso de los textos legales de los que vaya provistos.

Serán penalizadas con 0,05 cada falta de ortografía.

Este ejercicio será calificado de 0 a 10 puntos valorándose la capacidad de análisis y la aplicación razonada de los conocimientos teóricos a la resolución de los problemas planteados.

Octava.- Sistema de Calificación. Las calificaciones se realizarán por el Tribunal calificador sumando las puntuaciones obtenidas en la fase de oposición.

Las calificaciones en cada una de las pruebas será la media aritmética de las calificaciones otorgadas por cada uno de los miembros asistentes del Tribunal. Los aspirantes que hubiesen tenido la calificación total más alta, como resultado de la suma de las puntuaciones obtenidas en las dos fases, serán las personas propuestas por el Tribunal para su nombramiento como Auxiliares Administrativos de Administración General.

En el supuesto de que se produzca empate en la puntuación final, se seguirán los siguientes criterios para resolverlos, por orden de preferencia:

1. Mayor puntuación obtenida en el primer ejercicio de la fase de oposición global.
2. Mayor puntuación obtenida en el segundo ejercicio de la fase de oposición
3. De persistir el empate, por sorteo público.

Novena.- Relación de Aprobados. Terminada la calificación de los aspirantes, el Tribunal publicará la relación de aprobados por el orden de puntuaciones, no pudiendo rebasar estos el número de las plazas convocadas y elevará dicha relación al Presidente de la Corporación para que formule los nombramientos pertinentes. Asimismo, remitirá a dicha autoridad el acta de la última sesión.

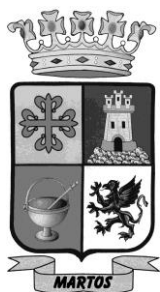
Decima.- Presentación de Documentos.

Concluido el proceso selectivo el aspirante propuesto por el Tribunal y en un plazo de diez días hábiles a partir del día siguiente a la publicación del acta final deberá aportar en el Área de Recursos Humanos la documentación necesaria para acreditar que reúnen los requisitos y condiciones exigidos en la Base Tercera de la convocatoria y que es la siguiente:

- a) Original y fotocopia del Documento Nacional de Identidad.
- b) Original y fotocopia del título académico exigido en la Base tercera.
- 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. Quienes dentro del plazo indicado, salvo supuesto de fuerza mayor, no presentasen la anterior documentación o de la misma se dedujese que carecen de algunos de los requisitos exigidos, no podrán ser propuestos para su nombramiento, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en su solicitud de participación, pudiendo ser propuesto el siguiente aspirante que le correspondiese por orden de puntuación total.

Comprobadas las condiciones de capacidad y demás requisitos exigidos en la convocatoria para poder ser nombrados, realizará y publicará la propuesta de nombramiento a favor del aspirante que haya obtenido la mayor puntuación en ambas fases del proceso selectivo.

En el supuesto de promoción interna y ostentar, en consecuencia, los aspirantes la condición de funcionarios públicos, estarán exentos de justificar documentalmente



Excmo. Ayuntamiento de Martos.-

Recursos Humanos.-

las condiciones y requisitos ya demostrados para obtener su anterior nombramiento, debiendo presentar certificación del Secretario de la Corporación, acreditando su condición y demás circunstancias que consten en su expediente personal en el plazo de los 20 días naturales desde la propuesta de nombramiento que efectúe el Tribunal Calificador conforme a la Base anterior.

Undécima.- Nombramiento y Toma de Posesión. Concluido el proceso selectivo y aportada la documentación a que se refiere la Base anterior, el Alcalde, de acuerdo con la propuesta del Tribunal Calificador, procederá a nombrar Auxiliares Administrativos de Administración General a los aspirantes que hubiesen obtenido la puntuación total más alta, los cuales deberán tomar posesión en el plazo máximo de veinte días, a contar del siguiente día al que le sea notificado el nombramiento, debiendo previamente prestar juramento o promesa de conformidad con lo establecido en el R. D. 707/1979, de 5 de abril.

Duodécima.- Legislación Aplicable. En lo no previsto en estas Bases, será de aplicación el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre; 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 Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local aprobado por el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, y la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local.

Decimotercera IMPUGNACIÓN DE LA CONVOCATORIA.

La Convocatoria y sus Bases, y cuantos actos administrativos se deriven de éste y de la actuación del Tribunal, podrán ser impugnados por las personas interesadas en los casos y en las formas establecidas en la Legislación vigente en materia de Procedimiento Administrativo Común.

El sólo hecho de presentar instancia solicitando tomar parte en las pruebas constituye sometimiento expreso de las personas aspirantes a las Bases de la Convocatoria que tienen consideración de Ley reguladora de la misma.

ANEXO I

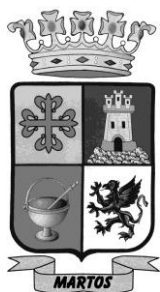
TEMARIO BLOQUE I. MATERIAS COMUNES

1. LA CONSTITUCIÓN ESPAÑOLA DE 1978: ANTECEDENTES HISTÓRICOS. CARACTERÍSTICAS, ESTRUCTURA Y CONTENIDO. PRINCIPIOS GENERALES.-

2. LA CONSTITUCIÓN ESPAÑOLA DE 1978. VALORES SUPERIORES Y PRINCIPIOS INSPIRADORES.-
3. LOS DERECHOS Y DEBERES FUNDAMENTALES DE LA CONSTITUCIÓN ESPAÑOLA.-
4. LA JEFATURA DEL ESTADO: LA CORONA. LAS FUNCIONES CONSTITUCIONALES DEL REY. SUCESIÓN Y REGENCIA. EL REFRENDO Y SUS FORMAS.-
- 5.- LAS CORTES GENERALES. ESTRUCTURA Y COMPETENCIAS

TEMARIO BLOQUE II. MATERIAS ESPECÍFICAS

6. LA ORGANIZACIÓN TERRITORIAL DEL ESTADO. LAS COMUNIDADES AUTÓNOMAS: VÍAS DE ACCESO A LA AUTONOMÍA. COMPETENCIAS.-
7. EL ESTATUTO DE AUTONOMÍA PARA ANDALUCÍA.FUNDAMENTO. ESTRUCTURA Y CONTENIDO. LA REFORMA DEL ESTATUTO DE AUTONOMÍA PARA ANDALUCÍA.-
8. EL MUNICIPIO. CONCEPTO. ELEMENTOS DEL MUNICIPIO. TERRITORIO Y POBLACIÓN.-
9. LAS HACIENDAS LOCALES. ÁMBITO DE APLICACIÓN Y NORMAS GENERALES. CLASIFICACIÓN DE LOS RECURSOS DE LAS HACIENDAS LOCALES.-
10. ORDENANZAS, REGLAMENTOS Y BANDOS LOCALES. CLASES.-
11. LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL MUNICIPIO: EL PLENO. EL ALCALDE. LA JUNTA DE GOBIERNO. OTROS ÓRGANOS MUNICIPALES.-
12. RÉGIMEN JURÍDICO DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS. LEY 40/2015 (LRJSP). OBJETO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN.PRINCIPIOS GENERALES. ÓRGANOS DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS.-
13. REAL DECRETO 203/2021. OBJETO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN. ESTRUCTURA. PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO POR MEDIOS ELECTRÓNICOS. EXPEDIENTE ADMINISTRATIVO ELECTRÓNICO. ESPECIALIDADES POR RAZÓN DE LA MATERIA.-
14. LA REVISIÓN DE LOS ACTOS EN VÍA ADMINISTRATIVA. LOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS OBJETO Y CLASES. EL RECURSO. CONTENCIOSO-ADMINISTRATIVO.-



**Excmo. Ayuntamiento de
Martos.-**

Recursos Humanos.-

-
15. LA LEY 39/2015, DE 1 DE OCTUBRE, DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMÚN DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS (I). LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS: MOTIVACIÓN. EFECTOS. NULIDAD Y ANULABILIDAD.-
 16. LA LEY 39/2015, DE 1 DE OCTUBRE, DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMÚN DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS (I). NOTIFICACIÓN Y PUBLICACIÓN DE ACTOS ADMINISTRATIVOS.-
 17. LEY 19/2013, DE 9 DE DICIEMBRE, DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y BUEN GOBIERNO. OBJETO Y ÁMBITO SUBJETIVO DE APLICACIÓN. DERECHO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA: RÉGIMEN GENERAL, EJERCICIO DEL DERECHO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.-
 18. LEY 5/2023 DE LA FUNCIÓN PÚBLICA DE ANDALUCÍA. OBJETO. ÁMBITO DE APLICACIÓN. PRINCIPIOS DE ACTUACIÓN. CONCEPTO Y CLASES.-
 19. POLÍTICAS DE IGUALDAD DE GÉNERO. LEY ORGÁNICA 3/2007, DE 22 DE MARZO, PARA LA IGUALDAD EFECTIVA DE MUJERES Y HOMBRES.OBJETO DE LA LEY. ÁMBITO DE APLICACIÓN. EL PRINCIPIO DE IGUALDAD Y LA TUTELA CONTRA LA DISCRIMINACIÓN. EL PRINCIPIO DE IGUALDAD EN EL EMPLEO PÚBLICO.-
 20. POLÍTICAS CONTRA LA VIOLENCIA DE GÉNERO. LEY ORGÁNICA 1/2004, DE 28 DE DICIEMBRE, DE MEDIDAS DE PROTECCIÓN INTEGRAL CONTRA LA VIOLENCIA DE GÉNERO. OBJETO DE LA LEY. PRINCIPIOS RECTORES. MEDIDAS DE SENSIBILIZACIÓN, PREVENCIÓN Y DETECCIÓN DERECHOS DE LAS MUJERES VÍCTIMAS DE VIOLENCIA DE GÉNERO. DERECHOS DE LAS FUNCIONARIAS PÚBLICAS

Los sucesivos anuncios de esta convocatoria, cuando procedan de conformidad con las bases, se publicarán en el BOLETÍN OFICIAL de la Provincia. Asimismo, se publicarán en la sede electrónica del este Ayuntamiento [dirección <https://castellar.es>] y, en el Tablón de Anuncios, para mayor difusión]. Contra la presente Resolución, que pone fin a la vía administrativa, puede interponer alternativamente o recurso de reposición potestativo ante el Alcalde, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, o recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Jaén, en el plazo de dos meses, a contar desde el día siguiente al de la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo no podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su

desestimación por silencio. Todo ello sin perjuicio de que pueda interponer Vd. cualquier otro recurso que pudiera estimar más conveniente a su derecho.

ANEXO II

MODELO SOLICITUD PARA LA PROVISIÓN DE UNA PLAZA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO TURNO LIBRE VACANTE EN LA PLANTILLA DE PERSONAL FUNCIONARIO DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE MARTOS (JAÉN) MEDIANTE EL SISTEMA DE OPOSICIÓN PERTENECIENTE A LA OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO 2023.

DATOS DEL ASPIRANTE:

1er APELLIDO:

2º APELLIDO:

NOMBRE:

D.N.I.

FECHA NACIMIENTO:

DOMICILIO:

MUNICIPIO:

PROVINCIA:

C.P.:

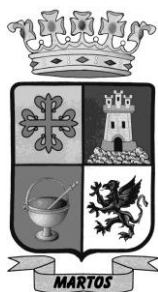
CORREO ELECTRÓNICO

TELÉFONO

El abajo firmante **DECLARA BAJO SU RESPONSABILIDAD** que cumple todos y cada uno de los requisitos establecidos en la **BASE 3** de la convocatoria para la provisión de una plaza de ingeniero técnico industrial vacante en la plantilla de personal funcionario del Excmo. Ayuntamiento de Martos (Jaén) mediante el sistema de oposición pertenecientes a la **OEP 2023** y que presentará los justificantes de los mismos en el caso de ser seleccionado de conformidad con la **BASE 9**

Por lo que **SOLICITO** sea admitido en las pruebas selectivas a que se refiere la presente solicitud aportando los siguientes documentos.

- Instancia de participación, según modelo (ANEXO II) incluido en las presentes bases.



**Excmo. Ayuntamiento de
Martos.-**

Recursos Humanos.-

-
- Fotocopia de la titulación requerida
 - Resguardo de abono de la tasa por derechos de examen
 - Fotocopia del documento nacional de identidad, pasaporte o carnet de conducir.

Martos a.....de.....de 2026

FIRMA:_____

Excmo. Sr. Alcalde Ayuntamiento de Martos.-

PROTECCIÓN DE DATOS: En cumplimiento de la normativa vigente en materia de protección de datos de carácter personal, el Excmo. Ayuntamiento de Martos le informa que sus datos personales, obtenidos mediante la cumplimentación de este documento van a ser incorporados para su tratamiento, en un fichero automatizado de gestión personal, que tratará a todos los participantes en la presente convocatoria conforme al procedimiento establecido en la misma. Puede ejercitar los derechos de acceso, rectificación, oposición y cancelación dirigiendo un escrito al Servicio de Recursos Humanos del Ayuntamiento de Martos sito en Plaza Constitución, 1 23600 Martos (Jaén)"

ANEXO III

MODELO SOLICITUD PARA LA PROVISIÓN DE UNA PLAZA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO TURNO PROMOCION INTERNA VACANTE EN LA PLANTILLA DE PERSONAL FUNCIONARIO DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE MARTOS (JAÉN) MEDIANTE EL SISTEMA DE OPOSICIÓN PERTENECIENTE A LA OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO 2023.

DATOS DEL ASPIRANTE:

1er APELLIDO:

2º APELLIDO:

NOMBRE:

D.N.I.

FECHA NACIMIENTO:

DOMICILIO:

MUNICIPIO:

PROVINCIA:

C.P.:

CORREO ELECTRÓNICO

TELÉFONO

El abajo firmante **DECLARA BAJO SU RESPONSABILIDAD** que cumple todos y cada uno de los requisitos establecidos en la BASE 3 de la convocatoria para la provisión de una plaza de ingeniero técnico industrial vacante en la plantilla de personal funcionario del Excmo. Ayuntamiento de Martos (Jaén) mediante el sistema de oposición pertenecientes a la OEP 2023 y que presentará los justificantes de los mismos en el caso de ser seleccionado de conformidad con la BASE 9

Por lo que **SOLICITO** sea admitido en las pruebas selectivas a que se refiere la presente solicitud aportando los siguientes documentos.

- Instancia de participación, según modelo (ANEXO III) incluido en las presentes bases.
- Fotocopia de la titulación requerida.
- Resguardo de abono de la tasa por derechos de examen.
- Fotocopia del documento nacional de identidad, pasaporte o carnet de conducir.

Martos a.....de.....de 2026

FIRMA: _____

Excmo. Sr. Alcalde Ayuntamiento de Martos.-

PROTECCIÓN DE DATOS: En cumplimiento de la normativa vigente en materia de protección de datos de carácter personal, el Excmo. Ayuntamiento de Martos le informa que sus datos personales, obtenido mediante la cumplimentación de este documento van a ser incorporados para su tratamiento, en un fichero automatizado de gestión personal, que tratará a todos los participantes en la presente convocatoria conforme al procedimiento establecido en la misma. Puede ejercitar los derechos de acceso, rectificación, oposición y cancelación dirigiendo un escrito al Servicio de Recursos Humanos del Ayuntamiento de Martos sito en Plaza Constitución, 1 23600 Martos (Jaén)"