

ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE SANTA ELENA (JAÉN)

2026/3022 *Aprobación de las Bases y Convocatoria para cubrir la plaza de Ordenanza-Notificador/a, mediante el sistema de oposición, en turno libre, incluida en la Oferta de Empleo Público correspondiente al año 2026.*

Anuncio

Don Ramón Coloma González, Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Santa Elena (Jaén).

Hace saber:

Que habiéndose aprobado por Resolución de Alcaldía n.º 2026-0154 de fecha 22 de junio, las bases y la convocatoria para cubrir la plaza de ordenanza-notificador/a, funcionario/a de carrera para el Ayuntamiento de Santa Elena, mediante el sistema de oposición, en turno libre, incluida en la Oferta de Empleo Público correspondiente al 2026. Las bases que han de regir la convocatoria son las que siguen:

Bases Convocatoria para la provisión en propiedad de una plaza de Ordenanza-Notificador/a, Funcionario/a de Carrera, mediante el sistema de Oposición, en turno libre, incluida en la Oferta Pública de Empleo de 2026, del Excmo. Ayuntamiento de Santa Elena.

Bases

I. Objeto de la Convocatoria

Primera. Es objeto de la presente convocatoria la provisión en propiedad de una plaza de Ordenanza-Notificador/a, mediante el sistema de oposición, en turno libre, pertenecientes a la Escala de Administración Especial, Grupo AP, vacante en la plantilla funcional perteneciente a la Oferta de Empleo Público del año 2026, aprobada por Resolución de Alcaldía 2025/0040, de fecha 23 de febrero del 2026 y publicada en el BOLETÍN OFICIAL de la Provincia de Jaén, de fecha 25 de febrero, número 38.

Denominación de la Plaza	Ordenanza-Notificador/a
Tipo	Funcionario de Carrera
Escala	Administración Especial
Grupo, Subgrupo	AP (Antiguo grupo E)
Complemento de destino	14
N.º de plazas	1
OEP publicada en BOP	2026 (BOP n.º 38 de fecha 25/02/2026)
Funciones encomendadas	Las que se describen en la base segunda
Sistema de Selección	Oposición
Titulación Exigida	La indicada en la base III.3
Derechos de examen	40,00 €

Segunda: Funciones encomendadas:

- Controlar el acceso a las dependencias municipales, atendiendo y orientando en primera instancia a las personas que acudan a las mismas.
- Atender el teléfono.
- Realizar las notificaciones y demás comunicaciones que realice el Ayuntamiento a los ciudadanos, empresas, instituciones y similares.
- Realizar diligencias respecto a las notificaciones infructuosas de actos administrativos.
- Distribuir la correspondencia interior, así como los expedientes y demás documentación que se le encomiende.
- Custodiar, si procede, las dependencias municipales, la apertura y cierre de las oficinas y controlar la permanencia del público en las mismas.
- Trasladar material y pequeño mobiliario y ejecutar el resto de tareas de apoyo logístico.
- Escanear documentación, encuadernación.
- Hacer fotocopias, así como encargarse de su distribución.
- Distribuir todo tipo de material o documentación ya sea para cualquier dependencia municipal y órgano externo.
- Preparar las instalaciones para reuniones u otro tipo de actividad colectiva, asistiendo en ocasiones a éstas.
- Controlar las llaves, apertura y cierre del edificio, así como puertas y ventanas del mismo.
- Prestar, en su caso, servicios adecuados a la naturaleza de sus funciones en archivos, bibliotecas, almacenes, etc.
- Desarrollar otras tareas afines a la categoría del puesto de trabajo.
- Gestión de suministros. Solicitar y recibir los materiales necesarios para las instalaciones municipales.
- Atención a proveedores, visitantes y usuarios.
- Apoyo y Refuerzo en las labores administrativas.
- Cualesquiera otros cometidos atribuidos por la Alcaldía o Concejal en quien delegue relacionada con las funciones de la plaza convocada.

II. Normativa Aplicable

El número, características y modos de realización de los ejercicios se regirán por lo previsto en las presentes bases y sus Anexos correspondientes, y en su defecto por lo establecido en:

- Real Decreto Legislativo, 5/2015, de 30 de octubre, por la que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público. Ley 5/2023, de 7 de junio, de la Función Pública de Andalucía.
- 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.
- Ley 30/1984, de 2 de agosto, de medidas para la reforma de la Función Pública.
- 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.
- 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.

- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
- 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.
- Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.
- Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres.

Asimismo, la presente convocatoria tiene en cuenta los principios de igualdad, mérito y capacidad, así como de publicidad, transparencia, independencia e imparcialidad, de acuerdo con los artículos 14, 23 y 103 de la Constitución Española de 1978. Y demás legislación aplicable y las presentes Bases.

III. Requisitos de los/as Aspirantes

Para ser admitidos/as a la realización de las pruebas selectivas los/as aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

1. Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto 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.

2. 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.

3. Poseer la titulación exigida o en condiciones de obtenerla en la fecha de expiración del plazo de admisión de instancias.

Estar en posesión de Certificado de Escolaridad o titulación equivalente a la misma.

En el supuesto de presentar título equivalente al exigido, sólo se admitirán las establecidas por el Ministerio de Educación y Formación Profesional con carácter general (títulos oficiales y extranjeros debidamente legalizados y homologados), debiendo citarse por el/la aspirante, en el caso de equivalencia de titulación, la disposición en la que se establece la misma y, en su caso, el BOE en que se publica.

Asimismo, quien se encuentre en condiciones de obtener el Título antes de que termine el plazo de presentación de instancias deberá presentar Certificado acreditativo de haber superado los estudios conducentes a la obtención del mismo y del abono de los derechos para su expedición.

4. Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas de Ordenanza-Notificador/a.

5. Tener cumplidos 16 años y no exceder de la edad máxima de jubilación forzosa.

6. No padecer enfermedad ni defecto físico que impida el normal ejercicio de las funciones a desempeñar.

7. Haber abonado la tasa correspondiente.

Tercera. Los requisitos establecidos en la base segunda deberán poseerse en el momento de finalizar el plazo de presentación de solicitudes.

IV. Solicitudes

Cuarta. Solicitudes

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

Asimismo, las bases de la convocatoria se publicarán en el BOLETÍN OFICIAL de la Provincia, en la sede electrónica de este Ayuntamiento <http://santaelena.sedelectronica.es>, y tablón de anuncios electrónico así como extracto en el Boletín Oficial de la Comunidad Autónoma.

A la Instancia General se adjuntará la siguiente documentación:

1.- Solicitud firmada para tomar parte en el concurso (Anexo I, a modo de ejemplo), en la que se hará constar que el aspirante reúne las condiciones exigidas en las presentes bases e irá dirigida a la Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Santa Elena.

2.- Fotocopia del DNI.

3.- Justificante de haber efectuado el pago de la tasa por derechos de participación en procesos selectivos. La tasa por participación en procesos selectivos es de 40 euros, (Ordenanza fiscal por tasa de derechos de examen) BOP nº 220 de 16 de noviembre del 2020 que deberán abonarse por transferencia bancaria en el nº de cuenta del Ayuntamiento de Santa Elena ES9321030327630030000780 Tendrán una reducción del 10% de la tasa, las personas con discapacidad igual o superior al 33 por ciento, que se acreditará mediante original o copia compulsada del certificado de discapacidad emitido por la Dirección General de Servicios Sociales, y que se deberá encontrar actualizado a la fecha de la finalización del plazo de presentación de las solicitudes.

En la carta de pago se consignará el nombre de los/as interesados/as y la denominación de la plaza.

La falta de abono de los derechos al proceso selectivo dentro del plazo de presentación de solicitudes supone la exclusión del candidato de dicho proceso.

Los datos personales incluidos en la solicitud de participación serán tratados únicamente

para la gestión del proceso selectivo, es decir para la práctica de las pruebas de selección y las comunicaciones que deban realizarse. Cuando sea necesario publicar un acto administrativo que contenga datos personales se publicará de la forma que determina la disposición adicional séptima de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales. El Ayuntamiento será el responsable del tratamiento de estos datos.

En ningún caso, la mera presentación de la acreditación del pago de la tasa supondrá la sustitución del trámite de presentación, en tiempo y forma, de la solicitud de participación de acuerdo con lo dispuesto en la convocatoria.

No procederá la devolución del importe satisfecho en concepto de participación en procesos de selección de personal en los supuestos de exclusión por causas imputables al interesado.

4.- Documentación acreditativa de la titulación exigida.

Cuando se produzca una incidencia técnica que imposibilite el funcionamiento ordinario del sistema o de la aplicación correspondiente, y hasta que se solucione el problema, el Ayuntamiento acordará la ampliación de los plazos no vencidos. A tal fin se publicará en la sede electrónica tanto la incidencia técnica acontecida como la ampliación concreta del plazo no vencido.

V. Admisión de Aspirantes

Quinta.

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará resolución en el plazo máximo de un mes, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. En dicha resolución, que se publicará en el BOLETÍN OFICIAL de la Provincia y en la sede electrónica de este Ayuntamiento [<http://santaelena.sedelectronica.es>], y, en su caso, en el Tablón de Anuncios electrónico, se señalará un plazo de diez días hábiles para subsanación.

Transcurrido el plazo de subsanación, por la Alcaldía se aprobará la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, que se publicará en el BOLETÍN OFICIAL de la Provincia y en la sede electrónica de este Ayuntamiento [<http://santaelena.sedelectronica.es>] y en el Tablón de Anuncios electrónico, para mayor difusión.

En dicha resolución, se hará constar la designación nominal del Tribunal. Así como el lugar, fecha y hora para la realización del primer ejercicio.

Serán subsanables los errores de hecho, señalados en el art. 66 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, como son los datos personales del/a interesado/a, lugar señalado a efectos de notificaciones, fecha, firma u órgano al que se dirige.

No será subsanable, por afectar al contenido esencial de la propia solicitud del sistema selectivo, al plazo de caducidad o a la carencia de actuaciones esenciales:

- No hacer constar que se reúnen todos y cada uno de los requisitos de capacidad exigidos en las Bases.

- Presentar la solicitud de forma extemporánea, ya sea antes o después del plazo correspondiente.

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 Tablón de Anuncios electrónico del Ayuntamiento y en la página web del Ayuntamiento (<http://santaelena.sedelectronica.es>).

El resto de los anuncios relativos a esta convocatoria se publicarán exclusivamente en el Tablón de Anuncios electrónico del Ayuntamiento de Santa Elena.

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.

VI. Tribunal Calificador

Sexta.

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 por un Presidente, un funcionario que actuará como Secretario, y 3 vocales.

Cada propuesta o nombramiento de vocal implicará también la designación de un/a suplente con los mismos requisitos y condiciones.

Todos/as los/as vocales deberán ser personal funcionario que posea una titulación igual o superior a la requerida para la plaza a proveer y pertenecer al mismo grupo o grupos superiores.

Al menos la mitad más uno de los/as miembros del Tribunal deberá tener una titulación correspondiente a la misma área de conocimientos que la exigida para el ingreso.

La composición concreta del Tribunal calificador, con la correspondiente designación de cada uno de sus miembros, se llevará a efecto mediante resolución y se hará pública en el BOLETÍN OFICIAL de la Provincia y en el tablón de anuncios electrónico del Ayuntamiento.

Al Tribunal le corresponde el desarrollo y calificación de las pruebas selectivas, estando vinculado en su actuación a las presentes Bases y no pudiendo aprobar ni declarar que han superado las pruebas selectivas un número superior de aspirantes al de plazas convocadas.

Los/as miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir, notificándolo a la autoridad, convocante, y los/as aspirantes podrán recusarlos/as cuando concurran las circunstancias previstas, en el artículo 23 de la nueva Ley 40/2015, de 1 de octubre, de régimen jurídico del sector público o cuando hubiesen realizado tareas de preparación de aspirantes en los cinco años anteriores a la publicación de la convocatoria.

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la presencia de la mayoría de sus miembros, titulares o suplentes indistintamente. Las decisiones se adoptarán por mayoría de votos, pudiendo disponer la incorporación a sus trabajos de asesores especialistas, para aquellas pruebas que lo requieran, limitándose al ejercicio de sus especialidades técnicas en base exclusivamente a las cuales colaborarán con el Tribunal con voz, pero sin voto.

Los/as asesores/as y especialistas deben estar sometidos/as a las mismas causas de abstención y recusación que el resto del tribunal.

En caso de ausencia del/la presidente/a titular o suplente, la presidencia delegará ésta en un/a miembro del Tribunal.

La abstención y recusación de los miembros del Tribunal será de conformidad con los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

El/La Secretario/a levantará Acta de todas sus sesiones.

Cuando el procedimiento selectivo así lo aconseje, por razón del número de aspirantes presentados/as a las pruebas o por otras circunstancias, el Tribunal por medio de su Presidente/a, podrá disponer la incorporación al mismo, con carácter temporal, de otros/as trabajadores/as municipales para colaborar en el desarrollo del proceso de selección, bajo la dirección del citado Tribunal.

Cuando lo considere conveniente, el Tribunal podrá recabar, para todas o algunas de las pruebas, la colaboración de asesores/as técnicos expertos/as en la materia de que se trate, que intervendrán con voz, pero sin voto, debiendo limitarse al ejercicio de su especialidad técnica. La designación deberá comunicarse al órgano convocante, quien autorizará el número del personal asesor propuesto.

VII. Sistema de Selección

Séptima.

La valoración de proceso selectivo se efectuará sobre una puntuación máxima de 60 puntos.

El procedimiento de selección será oposición libre y consistirá:

Primer Ejercicio: Test de conocimientos.

Consistirá en contestar un cuestionario test de 40 preguntas y 4 de reserva, para sustituir posibles preguntas anuladas, con respuestas alternativas, de las que solo una será la correcta, sobre el conjunto del temario que se adjunta como Anexo I, en el plazo máximo que determine el tribunal, no superior a 100 minutos. En este ejercicio se valorará el nivel de conocimientos sobre dichos temas.

Esta prueba se valorará de 0 a 40 puntos, quedando excluidos los candidatos que no tengan la puntuación mínima de 21 puntos.

Cada respuesta correcta tendrá un valor de 1 punto. Cada respuesta incorrecta se penalizará a razón de 0.50 puntos. Las no contestadas o en blanco, ni suman ni restan.

Se publicará en la Web de la Corporación la plantilla de respuestas correctas de este ejercicio, concediendo a los aspirantes un plazo de 3 días hábiles, a partir del día siguiente a la publicación de la misma, a los efectos de que los mismos formulen las alegaciones/reclamaciones que deberán de ser resueltas por el Tribunal antes del comienzo del segundo 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 del Ayuntamiento y a efectos meramente informativos, en la Web de la Corporación las calificaciones de los aspirantes que hayan superado el ejercicio así como el lugar, fecha y hora para la realización del segundo ejercicio.

Segundo Ejercicio: Consistirá en la resolución de uno o varios supuestos prácticos mediante la realización de un ejercicio de 20 preguntas cortas, con respuestas alternativas, y 5 de reserva, con una puntuación máxima de 20 puntos, y un mínimo para aprobar de 10 puntos, que esté relacionado directamente con la plaza a que se opte en función al temario del Anexo I.

La duración de este ejercicio será de 1 hora como máximo.

El Tribunal fijará los criterios de calificación antes del inicio de la prueba.

Este ejercicio será corregido sin que se conozca la identidad de los/as aspirantes, excluyéndose a aquellos/as candidatos/as en cuyo ejercicio figuren marcas o signos que permitan conocer la identidad de los/as mismos/as.

La calificación de la Oposición será la suma de las puntuaciones obtenidas en cada uno de los dos ejercicios citados.

Los/as aspirantes serán convocados/as para cada ejercicio de la Oposición en llamamiento único, salvo casos justificados de fuerza mayor apreciada por el Tribunal.

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

El Tribunal podrá requerir, en cualquier momento, a los/as aspirantes que acrediten su identidad, a cuyo fin deberán estar provistos siempre y en todo caso, del Documento Nacional de Identidad, Pasaporte o carnet de conducir o documento equivalente para extranjeros.

Las calificaciones de los/as aspirantes que hayan superado los ejercicios, con indicación de las puntuaciones obtenidas, se harán públicas con carácter informativo el mismo día en que se acuerden, en la sede electrónica del Excmo. Ayuntamiento Santa Elena y oportunamente a efectos legales y de plazos en el Tablón de anuncios electrónico del Ayuntamiento de Santa Elena.

Finalizado el proceso selectivo, el Tribunal Calificador publicará en el tablón de anuncios electrónico del Ayuntamiento de Santa Elena, la lista provisional de aprobados/as por orden alfabético, con indicación del DNI de los/as aspirantes o documento equivalente, así como las calificaciones obtenidas por los mismos en todos y cada uno de los ejercicios y la puntuación total.

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

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/as por orden de puntuación, con expresión de la puntuación obtenida en cada uno de los ejercicios. Dicha publicación se hará en el tablón de anuncios electrónico del Ayuntamiento de Santa Elena y sede electrónica del Excmo. Ayuntamiento de Santa Elena.

Una vez terminada la calificación de los/as aspirantes el Tribunal Calificador publicará Resolución con la propuesta para el nombramiento como funcionario de carrera en plaza de Ordenanza-Notificador/ra objeto de la convocatoria, a favor del aspirante que haya obtenido la mayor puntuación global. Dicha propuesta, que tendrá carácter vinculante, no podrá incluir un número superior de aspirantes al de plazas convocadas, no suponiendo bajo ningún concepto que las puntuaciones obtenidas, sean las que fueren, otorguen ningún derecho a los/as participantes salvo los/as propuestos por el Tribunal.

En el caso de que al proceder a la ordenación de los/as aspirantes se produjeran empates, éstos se resolverán atendiendo sucesivamente a los siguientes criterios:

- a) Mayor puntuación obtenida en cada uno de los ejercicios, en orden de prelación inverso al de su celebración.
- b) Aspirante cuyo primer apellido empiece por la letra que resulte del sorteo.

VIII. Presentación de Documentos

Octava. Los/as aspirantes propuestos/as presentarán en el plazo de 20 días hábiles, desde que se haga pública la relación de personas seleccionadas, los documentos acreditativos de los requisitos exigidos en la Base 2ª de la Convocatoria.

En el caso de que algún/a candidato/a tuviera la condición de funcionario/a público/a, estará exento/a de justificar documentalmente las condiciones y demás requisitos ya acreditados para obtener su anterior nombramiento, debiendo presentar certificación acreditativa de su condición y demás circunstancias que consten en su expediente personal.

Si dentro del plazo indicado, y salvo causas de fuerza mayor, no presentasen la documentación o del examen de la misma se dedujera que carecen de alguno de los requisitos señalados en la Base segunda, no podrán ser nombrados/as funcionarios/as de carrera, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hayan podido incurrir por falsedad en la solicitud.

En caso de que alguno/a de los/as aspirantes que fuese propuesto/a para ser nombrado/a funcionario/a, no cumpliera alguno de los requisitos o renunciase a su nombramiento, será en su lugar propuesto/a el/la siguiente que, habiendo superado todos los ejercicios, no hubiese sido propuesto/a por existir otro/a candidato/a con una puntuación superior.

Una vez justificado que los/as interesados/as reúnen todos los requisitos exigidos en las Bases de la convocatoria, el órgano competente de este Ayuntamiento acordará el nombramiento de los mismos como funcionarios/as de carrera.

Los/as interesados/as nombrados/as funcionarios/as de carrera deberán tomar posesión de su cargo en el plazo máximo de un mes a contar del siguiente al de la notificación del acuerdo de nombramiento. En caso de no tomar posesión en el plazo indicado, sin causa justificada, perderán todos sus derechos a la plaza.

IX. Bolsa de Trabajo.

Novena. Concluidas las pruebas selectivas, el Ayuntamiento confeccionará una bolsa de trabajo con todos aquellos opositores/as que, habiendo superado las pruebas selectivas, no hubieran obtenido puntuación suficiente para obtener plaza en propiedad. El orden de los aspirantes en la bolsa de trabajo se establecerá según la puntuación global obtenida en el procedimiento selectivo, teniéndose en cuenta la suma de la puntuación de la fase de oposición. En caso de empate en la puntuación obtenida por varios candidatos, se atenderá a la nota más alta obtenida en el segundo ejercicio y si persistiera el empate, se acudiría a la celebración de un sorteo.

Esta lista de espera se generará para su llamamiento tanto para cubrir las vacantes que pudieran producirse y cuya cobertura interina se considerase necesaria y legalmente posible, como para la sustitución en casos de baja por enfermedad, disfrute de licencias o situaciones de dispensa de asistencia, con derecho a la reserva de la plaza mientras persistan tales circunstancias.

Causas de exclusión de la bolsa de trabajo:

- a) La renuncia del interesado.
- b) La no aportación de la documentación requerida en el plazo indicado en estas bases.
- c) No comparecer a la toma de posesión dentro del plazo establecido en estas bases.
- d) Solicitar el cese por renuncia después de haber tomado posesión.
- e) No someterse a reconocimiento médico o no superarlo por obtener la calificación de “No apto”. La exclusión de un integrante de la bolsa deberá serle notificada por escrito. 4. No serán causa de exclusión, ni tampoco harán variar su lugar en la bolsa de trabajo las siguientes circunstancias debidamente acreditadas en el plazo máximo de tres días desde el llamamiento.

La no acreditación de estas circunstancias en el plazo indicado supondrá la exclusión del

afectado de la bolsa de trabajo:

- a) Baja por maternidad o paternidad.
- b) Baja por enfermedad o accidente.
- c) Ejercicio de cargo público representativo que imposibilite la asistencia al Ayuntamiento de Santa Elena.
- d) Estar trabajando para cualquier organismo público o empresa privada.
- e) Cumplimiento de un deber inexcusable de carácter público y temporal.

En el resto de supuestos, la no aceptación de la propuesta de trabajo ofertada mediante llamamiento siempre que no concurra una causa de exclusión, no será causa de exclusión, pero supondrá para el afectado pasar al último lugar de la bolsa.

La bolsa de trabajo será pública y estará a disposición de los interesados para su consulta.

Los aspirantes de la bolsa de empleo, deberán presentar en el plazo que le indique el Ayuntamiento y que será como máximo de cinco días naturales desde la notificación para la toma de posesión, la documentación acreditativa de los requisitos de la presente convocatoria, en documento original para su compulsa y devolución.

Procedimiento del llamamiento: El llamamiento se producirá por riguroso orden de puntuación y mediante notificación (al domicilio indicado en la instancia a efectos de notificaciones) en la que conste su recepción por el interesado. En caso de que, intentado localizar al aspirante este no pueda ser notificado en su domicilio se pasará al siguiente aspirante, respetándose su turno en la bolsa, siéndole comunicada dicha circunstancia por medio eficaz al efecto, y en último término mediante edictos. A estos efectos todos los participantes deberán proporcionar al Ayuntamiento una dirección a efectos de notificaciones. Y si esta cambia deberán comunicarlo al Ayuntamiento ya que de lo contrario no podrán ser notificados. Si un aspirante es llamado y acepta el puesto, una vez finalizada la situación que dio lugar a su llamamiento, se le respetará el lugar que ocupaba en la bolsa, no excluyendo la posibilidad de ser nombrado nuevamente en una o varias ocasiones, en caso de ser necesario. Si rechaza el puesto o renuncia al mismo después de su nombramiento o toma de posesión pasará al último lugar de la bolsa.

X. Normas Finales

Décima. En lo no previsto en las Bases de la presente convocatoria, será de aplicación la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local; Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de las disposiciones vigentes en materia de Régimen Local; 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; Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública; 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; 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; y 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, y demás normativa aplicable.

En el desarrollo del proceso selectivo el Tribunal queda facultado para resolver las cuestiones y dudas que se presenten en la aplicación de las normas establecidas en estas Bases, así como para tomar los acuerdos necesarios para el buen orden de las pruebas selectivas, en todo lo no previsto en estas Bases, siempre que no se opongan a las mismas.

La convocatoria, sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de ésta y de las actuaciones del Tribunal, podrán ser impugnados por los/as interesados/as 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.

No obstante, lo anterior, los/as interesados/as podrán presentar cualquier otro recurso que estimen procedente en defensa de sus derechos o intereses.

Anexo I
Temario para la Provisión de un Ordenanza-Notificador/a

(La normativa reguladora de las materias comprendidas en este programa se entenderá referida a la vigente el día de la realización de los ejercicios previstos en las bases de la Convocatoria)

Tema 1.- La Constitución Española de 1978: estructura. Principios generales. Los derechos y deberes fundamentales. Sus garantías.

Tema 2.- La Constitución Española de 1978: El Estado español como Estado compuesto. La organización territorial del Estado.

Tema 3.- El Municipio: Concepto y elementos. Organización municipal. Competencias.

Tema 4.- Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres. Principios.

Tema 5.- 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. Objeto y ámbito de aplicación. Personal al servicio de las Administraciones Públicas. Clases. Derechos y deberes.

Tema 6.- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Disposiciones generales. Objeto y ámbito de aplicación. Interesado en el procedimiento administrativo y representación. Derecho de las personas en sus relaciones con las Administraciones Públicas. Validez y eficacia de las copias realizadas por las Administraciones Públicas. Documentos aportados por los interesados al procedimiento administrativo. Términos y plazos.

Tema 7.- Derechos de las personas en sus relaciones con la Administración Pública. Los diferentes tipos de comunicación. Respuestas ante situaciones conflictivas con los ciudadanos.

Tema 8.- La Notificación del acto administrativo.

Tema 9.- Atención e información al ciudadano. Atención de personas con discapacidad. Registro de documentos. Clases y sistemas de registro. Informatización del registro. Formación documental de los expedientes. Ordenación de los documentos dentro del expediente. Archivo de documentos. Clases y sistema de archivo de nuevas tecnologías.

Tema 10.- El municipio de Santa Elena. Características geográficas, demográficas, sociales, culturales y económicas, Composición institucional. Servicios municipales. Territorio, infraestructuras locales. Ordenanzas y Reglamentos del municipio de Santa Elena.

Tema 11.- Callejero de Santa Elena (Jaén).

Tema 12.- Los organismos públicos en el término municipal de Santa Elena: Ubicación física y competencias básicas.

Tema 13.- Aplicación de la ofimática en la Administración Local referido a software que no requiera licencia comercial: Procesadores de Texto. Creación y estructuración de documentos y plantillas. Manejo e impresión de ficheros. Hojas de cálculo. Introducción y edición de datos. Gráficos. Gestión de datos. Otras aplicaciones ofimáticas. Navegación por internet y correo electrónico.

Tema 14.- El Acceso electrónico de la ciudadanía a los servicios públicos. Sistemas de identificación electrónica y de firma de los interesados en el procedimiento y en sus relaciones con la Administración.

Tema 15.- El Funcionamiento electrónico del sector público: sede electrónica y portal de internet; sistemas de identificación de las Administraciones Públicas. Archivo electrónico de documentos. Protección de datos personales. Normativa vigente. Disposiciones generales y principios de protección de datos. Derechos de las personas. Garantía de los derechos digitales.

MODELO DE SOLICITUD

INSTANCIA DEL PROCESO SELECTIVO PARA CUBRIR UNA PLAZA DE ORDENANZA-NOTIFICADOR/A FUNCIONARIO/A DE CARRERA, MEDIANTE EL SISTEMA DE OPOSICIÓN, EN TURNO LIBRE, INCLUIDAS EN LA OFERTA PÚBLICA DE EMPLEO DE 2026 DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE SANTA ELENA

D/Dª _____ con DNI _____

Domiciliado/ a en la C/ _____ nº _____
de _____

_____, CP. _____ Teléfono nº _____
_____, dirección de _____

correo _____, ante el Sr. Alcalde-Presidente del Excmo. Ayuntamiento de Santa Elena (Jaén), **COMPARECE Y DICE:**

Que enterado/a del anuncio de convocatoria para la selección de funcionario de carrera para la plaza de ORDENANZA-NOTIFICADOR/A, FUNCIONARIO/A DE CARRERA, MEDIANTE EL SISTEMA DE OPOSICIÓN, EN TURNO LIBRE, INCLUIDAS EN LA OFERTA PÚBLICA DE EMPLEO DE 2026 DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE SANTA ELENA.

MANIFIESTO:

- Reunir todos los requisitos exigidos en la convocatoria, así como, conocer las bases de selección.
- Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas que implica la plaza.
- 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 hallarme en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial.
- No estar incurso en ninguno de los casos de incapacidad ni incompatibilidad establecidos en las disposiciones vigentes.

SOLICITO: Tenga por presentada esta solicitud en tiempo y forma, se sirva admitirla y que en su día se dicte Resolución, incluyéndome en la lista de admitidos, para poder participar en las pruebas convocadas para la provisión de la plaza de ORDENANZA-NOTIFICADOR/A del Excmo. Ayuntamiento de Santa Elena.

(Solo en caso de minusvalía) IGUALMENTE SOLICITO, al tener acreditada una minusvalía del _____% consistente en _____ que se hagan las siguientes adaptaciones a las pruebas selectivas:

La presentación de esta solicitud implica mi consentimiento para la inclusión de mis datos en un fichero automatizado cuyo fin exclusivo será la gestión de las competencias ejercidas por el Servicio de Selección. Ello implica la autorización para la publicación de las calificaciones obtenidas.

En _____, a _____ de _____ de _____.

Fdo.:

Documentos que se aportan junto a esta instancia:

- a) Fotocopia del D.N.I.
- b) Fotocopia de la titulación requerida.
- d) Certificado acreditativo de minusvalía (en su caso).
- e) Resguardo de haber pagado la tasa de examen.

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE SANTA ELENA (JAÉN).

Tercero. Publicar el texto íntegro de las bases reguladoras de las pruebas selectivas en el BOLETÍN OFICIAL de la Provincia, en la sede electrónica de este Ayuntamiento [<http://santaelena.sedelectronica.es>] y Tablón de Anuncios del Ayuntamiento. Publicar extracto en el Boletín Oficial de la Comunidad Autónoma de Andalucía.

Cuarto. Publicar un extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado, siendo la fecha de este anuncio la que servirá para el cómputo del plazo de presentación de instancias.

Quinto. Expirado el plazo de presentación de solicitudes de admisión en las pruebas de selección, aprobar la relación provisional de aspirantes admitidos y excluidos, y publicar la relación en el BOLETÍN OFICIAL de la Provincia y en la sede electrónica de este Ayuntamiento [<http://santaelena.sedelectronica.es>] y Tablón de Anuncios, otorgando a aspirantes excluidos un plazo de diez días hábiles, a partir de la publicación del anuncio en el BOLETÍN OFICIAL de la Provincia, para formular reclamaciones o subsanar los defectos que hayan motivado su exclusión.

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 [<http://santaelena.sedelectronica.es>] y, en su caso, en el Tablón de Anuncios.

El plazo de presentación de solicitudes será de veinte días hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación del anuncio en el Boletín Oficial del Estado.

Contra las presentes bases, que ponen fin a la vía administrativa, se puede interponer alternativamente o recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, ante Alcalde de este Ayuntamiento, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones públicas, o recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Jaén o, a su elección, el que corresponda a su domicilio, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a 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.

Santa Elena, 22 de junio de 2026.- El Alcalde, RAMÓN COLOMA GONZÁLEZ.