

ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE PEGALAJAR (JAÉN)

2026/4643 *Bases y convocatoria para la selección de un/a funcionario/a interino/a, perteneciente al Grupo C-1, Escala Administración General, Subescala Administrativa del Área de Intervención y Tesorería mediante el sistema de concurso-oposición.*

Anuncio

El Sr. Alcalde-Presidente ha dictado Resolución de la Alcaldía núm. 2026-0625, de 1 de octubre de 2026, por la que se aprueba las Bases y convocatoria para la selección de un funcionario, con carácter interino, de Administración General, grupo C1, por vacante, mediante concurso-oposición libre, por lo que se abre el plazo para la presentación de solicitudes por un plazo de 10 días hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación de este anuncio en BOLETÍN OFICIAL de la Provincia.

Bases que han de regir la convocatoria y el proceso de selección con carácter de urgencia para la creación de una Bolsa de trabajo para posteriores nombramientos como funcionarios interinos, de personal de Administración General, pertenecientes a la Subescala Administrativa del Área de Intervención y Tesorería, con la finalidad de proveer tanto vacantes, como sustituciones transitorias de sus titulares u otras necesidades temporales por el sistema de concurso-oposición libre.

Primera.- Objeto de la convocatoria.

Es objeto de la presente convocatoria la creación de una bolsa de trabajo para posteriores nombramientos como funcionarios interinos, de personal de administración general, pertenecientes a la Subescala Administrativa, Grupo C1, adscrita al Área de Intervención y Tesorería, y dotada presupuestariamente, con la finalidad de proveer tanto vacantes, como sustituciones transitorias de sus titulares u otras necesidades temporales por el sistema de concurso-oposición libre.

De conformidad con lo exigido en el artículo 20.Cinco de la Ley 31/2022, de 23 de diciembre, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2023 -LPGE 2023-, la bolsa se utilizará en casos excepcionales y para cubrir necesidades urgentes e inaplazables, en los supuestos y de acuerdo con las modalidades previstas por el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, en su redacción dada por RD-Ley 32/2021, el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, en su redacción dada por la Ley 20/2021, así como en el resto de normativa aplicable.

La motivación trae causa del déficit estructural de personal de este Ayuntamiento de Pegalajar, teniendo como consecuencia el exceso y acumulación de tareas produciendo todo ello, un importante retraso de expedientes y una paralización administrativa general, dándose la actual coyuntura de la inexistencia de personal funcionario en las oficinas

administrativas de este Ayuntamiento, lo cual requiere la provisión urgente de puestos debido al colapso que se viene produciendo en la Secretaría-Intervención, la cual carece de personal de apoyo para el adecuado ejercicio de sus funciones.

La Unidad Administrativa de Intervención y Tesorería a la que dicho puesto se adscribe es prioritaria, afecta al funcionamiento de los Servicios Públicos esenciales de este Ayuntamiento, no existiendo en la Plantilla de funcionario administrativo que pueda acometer con estas tareas que sin desatender las funciones que tiene encomendadas, al ser único dicho puesto.

Se considera urgente e inaplazable la necesidad de cubrir interinamente dicha puesto, en tanto se sustancia el procedimiento selectivo para cubrirlo de forma definitiva. El procedimiento de selección será el de concurso-oposición debiendo realizarse mediante un procedimiento ágil que respete los principios de igualdad, mérito, capacidad y publicidad.

Conforme a lo justificado, se considera urgente e inaplazable la necesidad de iniciar el proceso selectivo para cubrir el exceso o acumulación de tareas que suponen las circunstancias arriba señaladas y/o la sustitución transitoria de los titulares, en el marco del artículo 10 del Real Decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre, del Estatuto Básico del Empleado Público, que autoriza el nombramiento de funcionario interinos para el desempeño de funciones propias de funcionarios de carrera, cuando entre otras circunstancias se registre un exceso o acumulación de tareas, limitando tal nombramiento a un plazo máximo de seis meses dentro de un período de doce, así como para la sustitución transitoria de los titulares. El procedimiento de selección será el de concurso-oposición, debiendo realizarse mediante un procedimiento ágil que respete los principios de igualdad, mérito, capacidad y publicidad.

Características de las plazas a proveer.

Estas plazas tienen las siguientes características:

- Número de puestos de trabajo: hasta un máximo de 1 (en función de las necesidades del servicio, de conformidad con el artículo 10 del Real Decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre, del Estatuto Básico del Empleado Público.)
- Denominación: Administrativo Contable.
- Régimen jurídico: Funcionario/a interino/a por acumulación de tareas/ sustitución transitoria de los titulares.
- Grupo de clasificación profesional: C1.
- Complemento de Destino: Nivel 20.
- Complemento Específico: 687,19 €/Mensuales.
- Dependencia orgánica: Secretaría-Intervención. Área de Intervención y Tesorería.
- Dependencia funcional: Secretaría-Intervención. Área de Intervención y Tesorería.
- Duración del contrato : en función de las circunstancias previstas por el artículo 10 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.

Jornada de trabajo: Jornada completa.

- Funciones del puesto.

Las funciones a realizar serán las siguientes:

- Funciones relacionadas con el registro general de facturas, organización y seguimiento.
- Contabilización de ingresos y gastos y la realización de actividades administrativa de apoyo a Intervención, en relación con expedientes que se preparen en el ámbito de la fiscalización de la actividad económico financiera del Área de Intervención.
- Liquidación de impuestos y tasas no delegados (plusvalía) y seguimiento de los expedientes recaudatorios.
- Archivo y control del sistema de documentación contable y económica.
- Los trabajos propios del Servicio que sean encomendados por sus superiores.
- Atención al público.
- Asimismo, apoyará el resto de servicios administrativos cuando sea requerido.

El nombramiento derivado de estos procedimientos en ningún caso dará lugar al reconocimiento de la condición de funcionario de carrera. En todo caso, la Administración formalizará de oficio la finalización de la relación de interinidad por cualquiera de las siguientes causas, además de por las previstas en el artículo 63, sin derecho a compensación alguna:

- a) Por la cobertura reglada del puesto por personal funcionario de carrera a través de cualquiera de los procedimientos legalmente establecidos.
- b) Por razones organizativas que den lugar a la supresión o a la amortización de los puestos asignados.
- c) Por la finalización del plazo autorizado expresamente recogido en su nombramiento.
- d) Por la finalización de la causa que dio lugar a su nombramiento.

Por otro lado, para el desarrollo del proceso selectivo, será de aplicación lo establecido en la Orden APU/1461/2002, de 6 de junio, por la que se establecen las normas para la selección y nombramiento de personal funcionario interino.

La convocatoria y las bases se publicarán en el tablón de anuncios de este Ayuntamiento, en su sede electrónica y en el BOLETÍN OFICIAL de la Provincia.

Los sucesivos anuncios se publicarán en el tablón de anuncios y en la sede electrónica de este Ayuntamiento.

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, regula en su art. 10 los funcionarios interinos, estableciendo que su nombramiento lo será por razones expresamente justificadas de necesidad y urgencia, para el desempeño de funciones propias de funcionarios de carrera, cuando se dé alguna de las siguientes circunstancias:

- a) La existencia de plazas vacantes cuando no sea posible su cobertura por funcionarios de carrera.
- b) La sustitución transitoria de los titulares.
- c) La ejecución de programas de carácter temporal, que no podrán tener una duración superior a tres años, ampliable hasta doce meses más por las leyes de Función Pública que se dicten en desarrollo de este Estatuto.
- d) El exceso o acumulación de tareas por plazo máximo de seis meses, dentro de un periodo de doce meses.

Segunda.- Condiciones de Admisión de Aspirantes.

Para poder participar en los procesos selectivos será necesario reunir los siguientes requisitos, de acuerdo con lo establecido en el artículo 56 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre:

- a) Tener la nacionalidad española sin perjuicio de lo dispuesto 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.
- b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa. Sólo por ley podrá establecerse otra edad máxima, distinta de la edad de jubilación forzosa, para el acceso al empleo público.
- d) 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, 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.
- e) Poseer la titulación exigida. Estar en posesión del título de Bachiller o Técnico, o equivalente, o en condiciones de obtenerlo en la fecha en que finalice el plazo de presentación de instancias.

Tercera.- Derechos de examen.

Los derechos de examen se fijan en 70,00 €, que deberá ingresarse en la cuenta municipal n.º ES05 3067 0056 2522 1342 4225, de la Entidad Bancaria Caja Rural de Jaén, y sólo serán devueltos en el caso de no ser admitidos/as en la convocatoria y previa solicitud del interesado.

En todo caso, deberá hacerse constar expresamente el nombre y apellidos del aspirante, NIF del aspirante y en observaciones, el proceso selectivo del que se trate.

No podrán formalizarse en la Recaudación Municipal aquellos ingresos que no contengan obligatoriamente los datos expresados. En ningún caso, el pago de la cantidad que corresponda en concepto de participación en procesos de selección de personal, supondrá sustitución del trámite de presentación en tiempo y forma de la solicitud. Del mismo modo en ningún caso se considerará subsanable el pago de las tasas una vez finalizado el plazo de presentación de instancias.

Cuarta.- Forma y Plazo de Presentación de Solicitudes.

Las solicitudes (Anexo I), requiriendo tomar parte en las correspondientes pruebas de selección, 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, 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 diez días hábiles, contados a partir del día siguiente al de la publicación de la convocatoria en el BOP Jaén.

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.

Quinta.- Admisión de Aspirantes.

Expirado el plazo de presentación de solicitudes, la Alcaldía dictará resolución en el plazo máximo de 15 días, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. En dicha resolución, que se publicará en la sede electrónica de este Ayuntamiento <https://pegalajar.sedelectronica.es/info.0> , se señalará un plazo de tres días hábiles para que se puedan formular reclamaciones o subsanar los defectos que hayan motivado la exclusión.

Las alegaciones presentadas serán resueltas en el plazo máximo de cinco días desde la finalización del plazo para presentación. Transcurrido dicho plazo sin que se hubiera dictado resolución alguna, las alegaciones se entenderán desestimadas.

Vistas las alegaciones presentadas, por Resolución de Alcaldía se procederá a la aprobación definitiva de la lista de admitidos y excluidos, que se publicará en la sede electrónica de este Ayuntamiento <https://pegalajar.sedelectronica.es/info.0> . En esta misma publicación se hará constar el día, hora y lugar en que habrán de realizarse todas las pruebas <https://pegalajar.sedelectronica.es/info.0> , los anuncios de la celebración de las sucesivas pruebas, en su caso, deberán hacerse públicos por el órgano de selección en los locales donde se haya celebrado la prueba anterior y en la sede electrónica del Ayuntamiento <https://pegalajar.sedelectronica.es/info.0> . Igualmente, en la misma resolución, se hará constar la designación nominal del Tribunal.

Sexta.- Comisión de selección.

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.

La composición de la comisión de selección se ajustará a lo establecido en los artículos 60

TREBEP y 40 LFPA. Se constituirá atendiendo a los principios de imparcialidad, profesionalidad y especialidad, en función de la disponibilidad de recursos, tendiendo a la paridad entre hombres y mujeres. Tendrá la consideración de órgano colegiado y, como tal, estará sujeto a las normas contenidas en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

En la misma resolución en la que se apruebe definitivamente la lista de aspirantes admitidos y excluidos, se fijará la composición de la comisión de selección a efectos de poder promover, en caso de que proceda, la recusación de sus miembros. La resolución se anunciará en la sede electrónica de este Ayuntamiento.

La composición del Tribunal calificador incluirá también la de los respectivos suplentes, que serán designados conjuntamente con los titulares. La resolución se anunciará en la sede electrónica de este Ayuntamiento.

La comisión de selección podrá nombrar colaboradores, especialistas y ayudantes, que estarán siempre bajo su dirección y control directos, para aquellas pruebas que lo requieran, limitándose al ejercicio de sus especialidades técnicas en base a las cuales colaborarán con la comisión de selección con voz, pero sin voto. Los asesores y especialistas estarán sometidos a las mismas causas de abstención y recusación que los miembros de la comisión de selección.

La comisión de selección estará compuesta por la Presidencia, la Secretaría y tres Vocalías, designados por la Alcaldía-Presidencia, actuando todos ellos con voz y voto.

Todos sus miembros deberán ser funcionarios de carrera y estar en posesión de una titulación igual o superior a la exigida a los aspirantes y pertenecer al mismo grupo de titulación o superiores; no obstante, en ningún caso estará constituido mayoritariamente por miembros en activo del mismo cuerpo o la misma escala para los que deba efectuarse la selección.

No podrán formar parte de la comisión de selección quienes hayan impartido cursos o trabajos para la preparación de aspirantes a pruebas selectivas en los cinco años anteriores a la publicación de la correspondiente convocatoria.

La Presidencia podrá requerir a los miembros de la comisión de selección una declaración expresa de no encontrarse sometidos a ninguna de las causas de abstención legalmente previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. Igualmente, quienes incurriesen en causa de abstención deberán comunicarlo a la Alcaldía en el plazo máximo de 10 días.

La comisión de selección no podrá constituirse sin la asistencia, como mínimo, de la mitad de sus miembros titulares o suplentes indistintamente.

Séptima.- Sistemas de Selección y Desarrollo de los Procesos Procedimiento de Selección.

Fase de Concurso.

Consistirá en la valoración de los méritos acreditados documentalmente por los/as aspirantes que hayan superado la fase de oposición, hasta un máximo de 10,00 puntos, de

acuerdo con el siguiente baremo:

A. Experiencia Profesional (hasta un máximo de 5,00 puntos):

- Por cada mes completo de servicio prestado en cualquier Administración Públicas como funcionario, de carrera o interino o personal laboral, ejerciendo cualquiera de las siguientes funciones: contabilidad, tesorería, gestión tributaria: 0,2 puntos hasta un máximo de 4 puntos.

Acreditación: certificado expedido por la Administración Pública correspondiente donde se recoja además de las características del puesto, las funciones desempeñadas. Debiendo recoger alguna de las señales para su valoración.

- Por cada mes completo de servicio prestado en cualquier Administración Pública como funcionario, de carrera o interino, o personal laboral, ejerciendo funciones distintas de las anteriores: 0.1 punto hasta un máximo de 1 puntos.

Acreditación: certificado expedido por la Administración Pública correspondiente donde se recojan las funciones desempeñadas, debiendo recoger alguna de las señaladas para su valoración.

B. Formación y conocimientos relacionados con materias propias de la plaza a cubrir organizados por cualquier Administración Pública de acuerdo con el siguiente baremo y (hasta un máximo de 2,5 puntos):

- Por cada curso de hasta 100 horas, 0,1 punto.
- Por cada curso de más de 100 horas y hasta 200 horas, 0,25 puntos.
- Por cada curso de más 200 horas, 0,5 puntos.

Sólo se valorarán estos cursos si fueron impartidos, organizados, homologados o financiados por la Universidad, Organismos Oficiales, Institutos o Escuelas Oficiales de Funcionarios, u otras Entidades Públicas, siempre que en este último caso hubieran sido homologados por el Instituto Nacional de Administración Pública u otra Administración Pública competente.

También se valorarán los cursos de formación continua dentro del Acuerdo Nacional de Formación Continua en cualquiera de sus ediciones y los impartidos por este Ayuntamiento.

Los cursos impartidos por organizaciones sindicales o empresariales, colegios profesionales, fundaciones o empresas privadas se valorarán siempre que estén homologados y/o tengan autorización administrativa para impartir formación académica u ocupacional.

Las certificaciones de realización de cursos sólo se valorarán si constan acreditadas el número de horas de duración y el contenido de los mismos.

C. Titulación.

Por poseer una titulación superior a la exigida a la convocatoria, si en su contenido curricular se engloban áreas o materias relacionadas con las funciones propias del puesto, (2,5 puntos).

La formación se acreditará mediante título, diploma o certificado de las calificaciones obtenidas y en su caso, certificación de las calificaciones obtenidas en el que deberán constar las calificaciones obtenidas en las asignaturas que motiven la valoración del título obtenido.

Fase de Oposición.

Fase de oposición. La fase de oposición constará de un único ejercicio, compuesto por dos partes, una teórica y otra práctica, que se realizarán en una única sesión.

Primera parte: Teórica.

Consistirá en contestar un cuestionario tipo test, elaborado por los miembros del Tribunal, de 50 preguntas con 3 respuestas alternativas, basadas en el temario contenido en el Anexo II de esta convocatoria, con una duración máxima de 1 hora. Cada pregunta tendrá una puntuación de 0,15 puntos. Las preguntas contestadas incorrectamente no penalizarán. Esta parte tendrá una puntuación de 7,5 puntos.

Segunda parte: Práctico.

Consistirá en desarrollar por escrito en el plazo máximo de 2 horas, uno o varios supuestos prácticos, propuestos inmediatamente antes por el Tribunal, relacionado con las funciones propias del puesto y el temario contenido en el Anexo II.

Esta parte tendrá una puntuación de 12,5 puntos.

Los aspirantes podrán consultar textos legislativos sin comentar.

La calificación final será resultado de sumar todas las obtenidas en la fase de oposición y en la fase de concurso. En caso de empate en la puntuación final, la comisión de selección llevará a cabo el desempate de los aspirantes con la aplicación de los criterios que se relacionan, por orden de prelación:

- 1º.- Mayor puntuación obtenida en la fase de oposición.
- 2º.- Mayor puntuación obtenida en la fase de concurso.
- 3º.- Mayor puntuación obtenida en méritos profesionales de servicios prestados en la fase de concurso.
- 4º.- Por sorteo entre los aspirantes.

En caso de empate en la fase de concurso, se estará a lo dispuesto en el artículo 44 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, que establece que en caso de empate en la puntuación se acudirá para dirimirlo a la otorgada a los méritos enunciados en el apartado primero de este artículo según el orden establecido. De persistir el empate se acudirá a la fecha de ingreso como funcionario de carrera en el Cuerpo o Escala desde el que se concursa y, en su defecto, al número obtenido en el proceso selectivo.

Calificación.

A los aspirantes que hayan superado la fase de oposición se les aplicará la puntuación

obtenida en la fase de concurso.

La puntuación final será aquella obtenida de aplicar el porcentaje establecido para la fase de oposición más el porcentaje establecido para la fase de concurso.

El resultado de la suma de ambas fases, una vez realizadas las ponderaciones en cada una de ellas, será la puntuación final.

Octava.- Relación de Aprobados, Acreditación de Requisitos Exigidos. Nombramiento y constitución de bolsa de trabajo.

La comisión de selección elevará a la Alcaldía junto con el acta de la última sesión, la lista de aspirantes que habiendo hayan superado la fase de oposición, con la puntuación total obtenida, para su posterior nombramiento interino.

El proceso selectivo podrá comprender, además de las pruebas selectivas, un curso selectivo o un período de prácticas.

Los aspirantes que superen el proceso selectivo pasarán a conformar una bolsa de trabajo para cobertura de las necesidades que pudieran producirse.

El aspirante que haya superado el proceso y figure en primer lugar deberá acreditar ante la Administración, dentro del plazo de cinco días hábiles desde que se publica la relación de aprobados en la sede electrónica de este Ayuntamiento <https://pegalajar.sedelectronica.es/info.0> , que reúne las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria, debiendo presentar los siguientes documentos:

- a) Copia auténtica del DNI.
- b) Copia auténtica de la titulación exigida en las Bases.
- c) Declaración jurada o promesa de no haber sido separado/a, mediante expediente disciplinario de ninguna de las Administraciones Públicas, o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial, para el acceso al cuerpo o escala objeto de la presente convocatoria.
- d) Informe médico, de no padecer enfermedad o defecto físico que impidan el ejercicio de las correspondientes funciones.
- e) Acto de acatamiento de la Constitución, del Estatuto de Autonomía para Andalucía y del resto del ordenamiento jurídico.

Quien, dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentase la documentación o de la misma se dedujese que carece de alguno de los requisitos exigidos, no podrá ser nombrado, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudiera haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación.

Los que tuvieran la condición de funcionarios públicos estarán exentos de justificar las condiciones y requisitos ya acreditados para obtener su anterior nombramiento, debiendo presentar únicamente certificación del Ministerio u Organismo del que dependan acreditando su condición y demás circunstancias que consten en su expediente personal.

La Resolución de nombramiento será adoptada por la Alcaldía en su condición de jefatura

directa del personal, y se publicará en la sede electrónica de este Ayuntamiento <https://pegalajar.sedelectronica.es/info.0>.

Una vez publicado el nombramiento, se deberá proceder a la toma de posesión por los nombrados dentro del plazo de 5 días, a partir de dicha publicación.

El nombramiento derivado de este proceso de selección en ningún caso dará lugar al reconocimiento de la condición de funcionario de carrera.

Novena.- Funcionamiento de la Bolsa de Empleo.

Las personas integrantes de las Bolsas de Empleo, ocuparán el puesto de la lista que le corresponda, atendiendo a la puntuación obtenida en el proceso selectivo utilizado para su constitución, debiendo aparecer, junto al número del puesto ocupado, la puntuación que ostenta dentro del listado.

Todas las personas que superen el proceso de selección serán incluidas en una bolsa de empleo para las futuras contrataciones que resulten necesarias a fin de cubrir vacantes temporalmente, y serán llamadas siguiendo el orden establecido en el listado correspondiente. El funcionamiento de la Bolsa de Empleo se ajustará a los principios de igualdad de oportunidades y principio de no discriminación.

El orden de llamamiento de los aspirantes inscritos en la bolsa en este Ayuntamiento será por: llamamiento al primer aspirante disponible de la lista.

Tendrá preferencia el aspirante que ocupe el primer lugar de la lista de orden de la bolsa.

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.

Son causas que justifican la renuncia a un nombramiento y que implican el mantenimiento dentro de la Bolsa de Empleo:

- Estar en situación de ocupado, prestando servicios en el Ayuntamiento como personal contratado, en cualquiera de las formas admitidas en derecho, laboral o funcionario interino.
- Estar en situación de Suspensión por accidente, baja por enfermedad, intervención quirúrgica, internamiento hospitalario, maternidad, embarazo de alto riesgo y situación de riesgo o necesidad acreditada por facultativo que exija la lactancia natural de menores de nueve meses. La acreditación documentada de la finalización de tal circunstancia dará lugar a la reposición en el mismo lugar del orden de lista en las Bolsas de Empleo en que se encontrará la persona afectada.
- Ejercicio de cargo público representativo que imposibilite la asistencia al trabajo.

Las personas incluidas en la Bolsa de Trabajo tendrán que presentar datos personales suficientes que permitan su pronta localización, siendo responsables de que estén actualizados en todo momento.

Una vez realizado el intento de localización por medio de la comunicación telefónica, la telegráfica con acuse de recibo o el correo electrónico con acuse de recepción, si no fuese posible el contacto en veinticuatro horas se acudirán a la persona siguiente. Si se opta por la comunicación telefónica, se realizarán un mínimo de tres intentos de contacto entre las 9:00 y las 14:00 horas, con un intervalo de sesenta minutos entre cada llamada.

Quedará anotación escrita de lo que se indica en este número en el servicio correspondiente, dándose traslado inmediato de informe escrito al Secretario de la Corporación para conocimiento y constancia.

La persona integrante de la Bolsa de Empleo que reciba propuesta de nombramiento, en los términos descritos anteriormente, deberá proceder a la aceptación o rechazo de la misma, en un periodo máximo de 24 horas, salvo que por circunstancias excepcionales o de fuerza mayor.

Esta bolsa de empleo tendrá una vigencia máxima de tres años.

La Bolsa de Empleo debidamente actualizada se encontrará publicada de forma permanente en la sede electrónica municipal.

Décima.- Finalización de la relación de interinidad.

La Administración formalizará de oficio la finalización de la relación de interinidad por cualquiera de las siguientes causas, además de por las previstas en el artículo 63 del texto refundido de la ley del Estatuto Básico del Empleado Público, sin derecho a compensación alguna:

- a) Por la cobertura reglada del puesto por personal funcionario de carrera a través de cualquiera de los procedimientos legalmente establecidos.
- b) Por razones organizativas que den lugar a la supresión o a la amortización de los puestos asignados.
- c) Por la finalización del plazo autorizado expresamente recogido en su nombramiento.
- d) Por la finalización de la causa que dio lugar a su nombramiento.

En el supuesto previsto en el apartado a), las plazas vacantes desempeñadas por personal funcionario interino deberán ser objeto de cobertura mediante cualquiera de los mecanismos de provisión o movilidad previstos en la normativa de cada Administración Pública.

No obstante, transcurridos tres años desde el nombramiento del personal funcionario interino se producirá el fin de la relación de interinidad, y la vacante solo podrá ser ocupada por personal funcionario de carrera, salvo que el correspondiente proceso selectivo quede desierto, en cuyo caso se podrá efectuar otro nombramiento de personal funcionario interino.

Excepcionalmente, el personal funcionario interino podrá permanecer en la plaza que ocupe temporalmente, siempre que se haya publicado la correspondiente convocatoria dentro del plazo de los tres años, a contar desde la fecha del nombramiento del funcionario interino y sea resuelta conforme a los plazos establecidos en el artículo 70 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público. En este supuesto podrá permanecer hasta la resolución de la convocatoria, sin que su cese dé lugar a compensación económica.

Undécima.- Incompatibilidades.

Los aspirantes propuestos quedarán sujetos, en su caso, al cumplimiento de las prescripciones contenidas en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, sobre Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas, y demás normativa aplicable.

Duodécima.- Incidencias.

Las presentes bases y convocatoria podrán ser impugnadas de conformidad con lo establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

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 la Sección de lo contencioso administrativo del Tribunal de Instancia de Jaén, a partir del día siguiente al de publicación de su anuncio.

En lo no previsto en las 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; 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, y la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

Los sucesivos anuncios de esta convocatoria, cuando procedan de conformidad con las bases, se publicarán en la sede electrónica de este Ayuntamiento en la dirección <https://pegalajar.sedelectronica.es/info.0> y, en su caso, en el Tablón de Anuncios, para mayor difusión.

Contra las Bases y sus convocatorias podrá interponerse en el plazo de dos meses, contados desde el día siguiente a su publicación, recurso contencioso-administrativo ante la Sección de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal de Instancia correspondiente, de conformidad con lo dispuesto en el art. 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, o potestativamente y con carácter previo, en el plazo de un mes, recurso de reposición ante el Sr. Alcalde, según lo dispuesto en los arts. 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, significándose que, en caso de interponer un recurso de reposición, no se podrá interponer el recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio administrativo.



ANEXO I.- SOLICITUD DE ADMISIÓN A PROCESO SELECTIVO

DATOS PERSONALES

NOMBRE Y APELLIDOS		DNI
DOMICILIO A EFECTOS DE NOTIFICACIONES	C.P.	MUNICIPIO
PROVINCIA	TELÉFONO	CORREO ELECTRONICO

EXPONE

PRIMERO. Que vista la convocatoria y las Bases publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia de Jaén n.º ____, de fecha _____, en relación con la convocatoria para la provisión en con carácter interino mediante el sistema de concurso-oposición de una plaza de Administrativo.

SEGUNDO. 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.

TERCERO. Que declara conocer las bases generales de la convocatoria para la provisión con carácter interino de una plaza de administrativo, mediante el sistema de concurso- oposición.

CUARTO. Que adjunta la documentación acreditativa de los méritos alegados.

Por todo ello, **SOLICITA.-**

Ser admitido/admitida a las pruebas selectivas convocadas por el Ayuntamiento de Pegalajar.

En _____, a ____ de _____ de 20__ .

El solicitante,

Fdo.: _____



Anexo II Temario.

1. La Constitución Española de 1978. Características y estructura. Principios Generales.
2. Los derechos y libertades en la Constitución Española. Garantía de los derechos y libertades. Suspensión.
3. La Corona en la Constitución Española.
4. El Tribunal Constitucional.
5. El Poder Legislativo: Las Cortes Generales. Especial referencia al Defensor del Pueblo y el Tribunal de Cuentas.
6. El Poder Judicial.
7. El Poder Ejecutivo: El Gobierno en el sistema constitucional español.
8. La Administración Pública en el ordenamiento jurídico español.
9. Organización territorial del Estado: El Estado autonómico. Organización Político-Institucional y administrativa de las Comunidades Autónomas.
10. Principios de actuación de la Administración Pública.
11. Relaciones de las Entidades Locales con las restantes Administraciones Territoriales.
12. El Régimen Local Español. Principios constitucionales y regulación jurídica. Las Entidades Locales.
13. El Municipio. Concepto y elementos.
14. El Alcalde. Elección y competencias. Tenientes de Alcalde. Junta de Gobierno Local.
15. El Pleno. Constitución y competencias. Órganos complementarios.
16. Funcionamiento de los Órganos colegiados locales: Régimen de sesiones y acuerdos. Actas y certificaciones de acuerdos.
17. Bienes de las Entidades Locales: Bienes de dominio público y patrimoniales.
18. Derechos y deberes de los Funcionarios Públicos Locales.
19. La Potestad Reglamentaria en la Esfera Local: Ordenanzas, Reglamentos y Bandos. Procedimiento de elaboración y aprobación.
20. Los contratos administrativos en la esfera local. La selección del contratista. Tipos de contratos.
21. El servicio público en la esfera local. Modos de gestión de los servicios públicos.
22. Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.
23. Los recursos de las Haciendas Locales. Especial referencia a los tributos locales.
24. Impuesto sobre Construcciones, Instalaciones y Obras
25. Impuesto sobre el Incremento de Valor de los Terrenos de Naturaleza Urbana.
26. Tasas. Hecho imponible. Sujeto pasivo. Cuantía y Devengo.
27. Los Presupuestos de las Entidades Locales. Procedimiento de aprobación del Presupuesto local.
28. Cierre y Liquidación del Presupuesto.
29. Fases de ejecución del presupuesto.
30. Modificaciones Presupuestarias.
31. Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, por el que se desarrolla el Capítulo primero del Título sexto de la Ley 39/1988, de 28 de diciembre, Reguladora de las Haciendas Locales, en materia de presupuestos. Capítulos I a III.
32. Tesorería de las Entidades Locales.
33. Estados de Cuentas Anuales de las Entidades Locales.
34. Control y Fiscalización.
35. La Orden EHA/3565/2008, de 3 de diciembre, por la que se aprueba la estructura de los presupuestos de las entidades locales.
36. La Orden HAP/1782/2013, de 20 de septiembre, por la que se aprueba la Instrucción del

modelo simplificado de contabilidad local.

37. El Procedimiento administrativo. I: Principios informadores y fases del procedimiento administrativo: iniciación, ordenación, instrucción.

38. El Procedimiento administrativo II: Terminación del procedimiento.

39. Recursos administrativos. Concepto y clases de recursos.

40. El Principio de Igualdad y la Tutela contra la discriminación. El Principio de Igualdad en el Empleo Público: Criterios de actuación. Principio de presencia equilibrada. Medidas de igualdad.

Pegalajar, 1 de octubre de 2026.- El Alcalde-Presidente, MANUEL CARRASCOSA TORRES.