

## ADMINISTRACIÓN LOCAL

### AYUNTAMIENTO DE VILLACARRILLO (JAÉN)

**2021/3930** *Aprobación de las bases y convocatoria para la provisión de una plaza de Almacenista/Operario de Servicios Varios, de la plantilla de Personal Laboral mediante concurso-oposición libre.*

#### **Anuncio**

Habiéndose aprobado por la Junta de Gobierno Local, Órgano competente por delegación expresa de la Alcaldía, en sesión celebrada el día 11 de agosto de 2021, las Bases para la provisión, mediante Concurso-Oposición Libre, de una plaza de Almacenista/Operario Servicios Varios, vacante en la plantilla de personal laboral de este Ayuntamiento, e incluida en la Oferta de Empleo Público del año 2021, por medio del presente se efectúa la convocatoria, con arreglo a las siguientes

**BASES PARA LA PROVISIÓN DE UNA PLAZA DE ALMACENISTA/OPERARIO SERVICIOS VARIOS,  
VACANTE EN LA PLANTILLA DE PERSONAL LABORAL DE ESTE AYUNTAMIENTO, MEDIANTE  
CONCURSO-OPOSICIÓN LIBRE.**

*Primera.-Objeto de la convocatoria.*

Es objeto de la presente convocatoria la provisión en propiedad, pro el sistema de concurso oposición libre, de una plaza de Almacenista/Operario Servicios Varios, vacante en la plantilla de personal laboral de este Ayuntamiento, correspondiente a la Oferta de Empleo Público del año 2021, publicada en el BOLETÍN OFICIAL de la Provincia núm. 32 de fecha 17 de febrero de 2021. Dicha plaza está dotada con las retribuciones básicas correspondiente al Grupo C1, y complementarias asignadas al puesto de trabajo a desempeñar, según la plantilla de personal laboral aprobada por la Corporación, y demás derechos que correspondan con arreglo a la legislación vigente.

El puesto de Almacenista/Operario Servicios Varios tendrá las funciones de: Gestión del Almacén Municipal, mantenimiento, mecánico, instalador, conductor y Servicios Varios.

*Segunda.- Legislación aplicable y publicaciones.*

Las presentes Bases se regirán por lo dispuesto en el Real Decreto 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público; 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 Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores; 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, de provisión de puestos de trabajo y promoción profesional, 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 Junta de Andalucía, Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local y demás disposiciones que le sean de aplicación.

Esta convocatoria con las correspondientes bases se publicarán en el BOLETÍN OFICIAL de la Provincia, en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía y en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento.

El señalamiento de la composición de los Tribunales de selección y de las listas de admitidos/as y excluidos/as, las listas definitivas de aspirantes, los lugares y fechas de celebración del primer ejercicio se publicarán en el BOLETÍN OFICIAL de la Provincia y en Tablón de Anuncios del Ayuntamiento.

Todas las demás actuaciones del Tribunal hasta la resolución del proceso selectivo, se publicarán únicamente en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento.

El desempeño de esta plaza queda sometido al Régimen de Incompatibilidades previsto en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de incompatibilidad del personal al servicio de las Administraciones Públicas.

*Tercera.- Requisitos de los aspirantes.*

Para tomar parte en este procedimiento selectivo será necesario:

- a) Tener nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado.
- b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas propias del puesto al que se opta, debiendo aportar certificado médico de tales extremos en caso de resultar seleccionado.
- c) Tener cumplidos los dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- 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 ejercer funciones similares a las que desempeñaba, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En 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.
- e) Titulación.- Estar en posesión del Título de Formación Profesional de Segundo Grado o equivalente, en ramas relacionadas con la plaza a cubrir. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero deberán poseer el documento que acredite fidedignamente su homologación.
- f) No estar afectado por ninguno de los motivos de incompatibilidad contenidos en la Ley

53/1984, de 26 de diciembre, referida al personal al servicio de las administraciones Públicas, o comprometerse en su caso, a ejercer una opción en el período de tiempo que prevé el artículo 10 de la disposición legal señalada.

h) Estar en posesión de los permisos de conducir clases A, B y C.

Todas las condiciones precedentes deberán reunirse el día en que finalice el plazo de presentación de instancias solicitando tomar parte en la convocatoria, y mantenerse durante todo el proceso selectivo y todo el tiempo que dure la relación laboral, debiendo acreditarse en caso de resultar seleccionado.

*Cuarta.- Forma y plazo de presentación de instancias.*

En las instancias solicitando tomar parte en el concurso oposición libre en la que los aspirantes deberán consignar nombres y apellidos, domicilio y número del DNI, y manifestar que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en los términos en que se recogen en la base tercera de la presente convocatoria y conforme al Anexo II, referidas siempre a la fecha de expiración del plazo más abajo señalado para la presentación de instancias, y que en caso de ser nombrados se comprometen a prestar juramento o promesa de cumplir fielmente las obligaciones del cargo, con lealtad al Rey, y guardar y hacer guardar la Constitución como norma fundamental del Estado.

La instancia deberá ir acompañada por:

- Fotocopia del DNI o, en su caso, pasaporte.
- Fotocopia de los documentos acreditativos de la titulación exigida.
- Fotocopia del carné de conducir (A, B y C).
- Justificante acreditativo de haber abonado los derechos de examen en la cuantía de 72'99 euros.
- Documentación justificativa de los méritos alegados para la fase de concurso.

Los errores de hecho que pudieran advertirse podrán ser subsanados en cualquier momento, de oficio o a instancia del interesado.

El plazo de presentación de presentación de las instancias será de veinte días hábiles contados desde el siguiente a aquél en que a parezca publicado el anuncio en el Boletín Oficial del Estado, habiendo sido publicadas previamente en el BOLETÍN OFICIAL de la Provincia de Jaén y en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía.

Las instancias, solicitando tomar parte en las correspondientes pruebas de acceso, en las que los aspirantes deben manifestar que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en la base anterior, referidas siempre a expiración del plazo señalado para la presentación de instancias, se dirigirán al Sr. Alcalde-Presidente del Excmo. Ayuntamiento de Villacarrillo. La no presentación de la solicitud en tiempo y forma supondrá la exclusión del solicitante.

Quienes deseen participar en las correspondientes pruebas de acceso deberán cumplimentar dichas instancias conforme al modelo que figura en el Anexo II de estas Bases, que también les será facilitado en las oficinas del Ayuntamiento de Villacarrillo y está disponible en la página web del Ayuntamiento: [www.villacarrillo.es](http://www.villacarrillo.es).

Las solicitudes se presentarán preferentemente vía electrónica. La presentación de la solicitud vía electrónica se realizará en el Registro Electrónico General del Ayuntamiento de Villacarrillo, así como en los restantes registros electrónicos de cualquier administración pública.

La presentación por esta vía permitirá:

- El registro electrónico de la solicitud.
- Anexar documentos a la solicitud.

Las solicitudes en soporte papel se efectuarán mediante cumplimentación de la instancia en el modelo oficial y su posterior presentación en el Registro General del Ayuntamiento de Villacarrillo o en la forma establecida en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Cuando existan dudas derivadas de la calidad de las copias de los documentos aportados por el interesado, se podrá solicitar de manera motivada su cotejo para lo que podrá requerir la exhibición del documento o de la información original.

Los aspirantes quedan vinculados a los datos que hayan hecho constar en sus solicitudes, pudiendo únicamente demandar su modificación, mediante escrito motivado, dentro del plazo establecido para la presentación de solicitudes, nunca posteriormente. Transcurrido dicho plazo no se admitirá ninguna petición de esta naturaleza.

Las personas interesadas en tomar parte en el proceso selectivo regulado en estas bases prestarán su consentimiento al tratamiento de los datos de carácter personal recogidos en su solicitud, a su incorporación al correspondiente fichero de datos de carácter personal y a su publicación en Boletines Oficiales, tablones de anuncios, Sede electrónica y, en general, en cualquier medio que se utilice para la comunicación de los resultados parciales o definitivos del proceso selectivo y para la correcta preparación y ejecución de las pruebas correspondientes a dicho proceso.

*Quinta.- Derechos de examen.*

En concepto de derechos de examen, los aspirantes deberán ingresar la cuantía de 72'99 euros en la cuenta número ES70 3067 0074 8411 4993 5320, abierta a nombre del Ayuntamiento de Villacarrillo en la Caja Rural (Oficina de Villacarrillo). Asimismo, dicha cantidad podrá ser abonada en la Tesorería Municipal, en metálico, o por giro postal o telegráfico a la Tesorería Municipal, debiendo consignar en estos giros el nombre del aspirante y plaza a la que opta.

Los derechos de examen serán devueltos, previa solicitud de los interesados, exclusivamente en los supuestos previstos en la Ordenanza Fiscal Reguladora de la Tasa.

En el documento de ingreso se consignará el nombre del interesado y la denominación de la

plaza a la que opta.

Una copia original del justificante de haber efectuado el ingreso deberá acompañarse a la instancia.

*Sexta.- Lista de Admitidos y Excluidos.*

Transcurrido el plazo de presentación de instancias, el Sr. Alcalde-Presidente dictará Resolución declarando aprobada a la lista provisional de admitidos y excluidos, con expresión de las causas de exclusión. Dicha Resolución se publicará en el BOLETÍN OFICIAL de la Provincial, página web y Tablón de Anuncios de este Ayuntamiento.

El plazo de subsanación de las causas de exclusión, de acuerdo con lo establecido en el artículo 68 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, será de diez días hábiles a partir de la publicación de la citada Resolución en el BOLETÍN OFICIAL de la Provincia. Los aspirantes que dentro de dicho plazo no subsanen la exclusión aleguen omisión, justificando su derecho a ser incluidos en la relación de admitidos, serán definitivamente excluidos.

Transcurrido el plazo de subsanación, por la Alcaldía se aprobará la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos. En esta misma Resolución se indicará el lugar, fecha y hora de comienzo del proceso selectivo, así como la composición del Tribunal.

La duración del proceso selectivo no podrá exceder de seis meses. Desde la total conclusión de un ejercicio o prueba hasta el comienzo del siguiente deberá transcurrir un plazo mínimo de setenta y dos horas y máximo de cuarenta y cinco días.

*Séptima.- Tribunal Calificador.*

Estará constituido por un Presidente, cuatro Vocales y un Secretario:

Presidente.- Un funcionario de carrera designado por el Sr. Alcalde-Presidente.  
Vocales.- Tres funcionarios de carrera designados por el Sr. Alcalde-Presidente.  
Secretario.- El de la Corporación o funcionario en quien delegue.

No podrán formar parte del Tribunal: El personal de elección o designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual. La pertenencia al tribunal será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

Los vocales del Tribunal deberán poseer titulación o especialización de igual o superior nivel de titulación a la exigida para el ingreso en la plaza convocada.

Junto a los titulares se nombrarán suplentes, en igual número y con los mismos requisitos.

El Tribunal podrá contar, para todas o algunas de las pruebas, con la colaboración de asesores técnicos, con voz y sin voto, los cuales deberán limitarse al ejercicio de su especialidad técnica.

El Tribunal podrá actuar válidamente con la asistencia del presidente, dos vocales y el secretario. De no asistir el Presidente será sustituido por el miembro del Tribunal de mayor

edad, sin contar el Secretario, y de no comparecer el Secretario por el de menor edad. Al Tribunal le corresponderá dilucidar las cuestiones planteadas durante el desarrollo del proceso selectivo, velar por el buen desarrollo del mismo, calificar las pruebas establecidas y aplicar los baremos correspondientes.

Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir y los aspirantes podrán promover la recusación en los casos del art. 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

El Tribunal resolverá todas las dudas que surjan en aplicación de las presentes bases, y tomará los acuerdos necesarios para el buen orden en el desarrollo de cada convocatoria, estableciendo los criterios que deben adoptarse en relación con los supuestos no previstos en ellas.

*Octava.- Convocatoria de los aspirantes.*

Los aspirantes serán convocados para el ejercicio en llamamiento único, siendo excluidos del proceso selectivos quienes no comparezcan.

En cualquier momento el Tribunal podrá requerir a los aspirantes para que acrediten su personalidad. Si durante el transcurso del procedimiento llegara a conocimiento del Tribunal que alguno de los aspirantes ha incurrido en inexactitudes o falsedades deberá dar cuenta a los órganos municipales competentes, a los efectos que procedan.

*Novena.- Procedimiento de selección de los aspirantes.*

La selección se realizará mediante concurso oposición libre y se desarrollará bajo los principios de igualdad, mérito y transparencia prescritos en la legislación vigente.

La selección constará de dos fases: una de Concurso y otra de Oposición. La fase de Concurso será previa a la de Oposición. Los puntos obtenidos en la fase de Concurso se sumarán a la puntuación obtenida en la fase de Oposición a los efectos de establecer el aspirante seleccionado. Estos puntos no podrán ser aplicados para superar la fase de Oposición.

El resultado del proceso selectivo se obtendrá de la suma de las puntuaciones obtenidas en cada fase, sobre un máximo de 25 puntos (15 puntos fase de oposición y 10 puntos fase de concurso).

**FASE DE CONCURSO (Máximo 10 puntos):**

Esta fase de concurso no tendrá carácter eliminatorio y no podrá tenerse en cuenta para superar la fase de oposición.

**A) EXPERIENCIA PROFESIONAL.- Servicios prestados:**

- Por cada mes completo de servicios prestados en puesto con contenido funcional de la plaza convocada, en la Administración Local: 0,02 puntos/mes.
  
- Por cada mes completo de servicios prestados en puesto con contenido funcional de la

plaza convocada, en otra Administración Pública distinta de la Local: 0,01 puntos/mes.

- Por cada mes completo de servicios prestados en puesto con contenido funcional de la plaza convocada, en la Empresa Privada: 0,01 puntos/mes.

No se tendrán en cuenta períodos inferiores a un mes, ni los servicios prestados mediante la celebración de contratos administrativos de servicios.

La puntuación máxima de este apartado A) será de 5'00 puntos.

B) CURSOS Y SEMINARIOS, CONGRESOS Y JORNADAS Y FORMACIÓN ACADÉMICA:

Siempre que se encuentren relacionados con las funciones a desarrollar y hayan sido organizados, bien por una Administración Pública o Universidad, bien por una Institución Pública o Privada en colaboración con la Administración Pública y Organizaciones Sindicales con representación en la Corporación Local.

- B1) Por la participación como asistente:

Menos de 6 horas o 2 días: 0,05 puntos.

De 6 a 24 horas o de duración de 3 a 7 días: 0,10 puntos.

De 25 a 49 horas o de duración de 8 a 12 días: 0,15 puntos.

De 50 a 74 horas o de duración de 13 a 20 días: 0,25 puntos.

De 75 a 99 horas de duración: 0,60 puntos.

De 100 horas o más: 1,00 puntos.

Los Cursos, Seminarios, Congresos y/o Jornadas en los que no se exprese duración alguna serán valorados con la puntuación de 0,05 puntos.

- B2) Por cada Carnet y/o Certificado de Instalador o Mantenimiento en las ramas de electricidad, mecánica, climatización, mantenimiento, instalador, energía solar,...: 0'5 puntos por carnet.

La puntuación máxima de este apartado B) será de 5'00 puntos.

Los aspirantes deberán presentar fotocopia autocompulsada u originales que demuestren la justificación de los méritos alegados y que reúnen los requisitos establecidos en la convocatoria.

Justificación de los méritos alegados.

A) Méritos profesionales.- Certificación expedida por la Administración o empresa correspondiente, en la que se acrediten los servicios prestados, indicando la categoría profesional y funciones que se realizaban. Se podrá sustituir por otra documentación, en original o fotocopia compulsada, que acredite los mismos extremos. Siempre será preceptivo la entrega de Informe de la Vida Laboral (Seguridad Social) para cotejar los períodos de cotización a la Seguridad Social del trabajador donde figure la empresa.

B) Cursos y Seminarios, Congresos y Jornadas.- Para la acreditación de estos méritos habrá de aportarse certificación o fotocopia autocompulsada del diploma expedido por la

entidad organizadora, cuando la organización hubiese estado a cargo de entidad privada en colaboración con las Administraciones Públicas, deberá constar expresamente tal condición. Los Carnets y/o Certificados de Instalador o Mantenimiento mediante certificación o fotocopia autocompulsada de los mismos.

FASE DE OPOSICIÓN (Máximo 15 puntos):

La fase de oposición consistirá en la celebración de un ejercicio teórico-práctico, que constará de dos partes y se dispondrá de dos horas para su realización. La distribución de la puntuación del ejercicio será la siguiente:

PARTE TEÓRICA.- Consistirá en la contestación por escrito de un cuestionario de 30 preguntas, con tres respuestas alternativas, propuesto por el Tribunal, sobre las materias que figuran en el temario (Anexo I). Su duración será de como máximo de 60 minutos y todas las preguntas tendrán el mismo valor. Será valorado hasta un máximo de 7'00 puntos, siendo eliminado quien no alcance un mínimo de 3'50 puntos. Las preguntas contestadas erróneamente no penalizarán.

El cuestionario tipo test contará con cinco preguntas de reserva para posibles anulaciones. Dichas preguntas deberán ser contestadas por los aspirantes junto con el resto de las preguntas del cuestionario.

PARTE PRÁCTICA.- Consistirá en desarrollar uno o varios supuestos prácticos que versarán sobre las materias específicas contenidas en el Anexo I y propuestos por el Tribunal inmediatamente antes de la realización del ejercicio. Esta parte será valorada con un máximo de 8 puntos, siendo eliminado quien no alcance un mínimo de 4'00 puntos.

Cuando el Tribunal acuerde que la lectura de los ejercicios se efectúe por los propios aspirantes, dicha lectura será pública y la no concurrencia del aspirante se entenderá que desiste de la convocatoria, determinando la eliminación del mismo.

*Décima.- Desarrollo y Calificación de las Pruebas.*

En la Resolución en la que se apruebe la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos se determinará el lugar, día y hora de constitución del Tribunal para la baremación de los méritos alegados por los aspirantes.

Los anuncios de las siguientes fases del proceso selectivo se harán públicos en el Tablón de Edictos de la Corporación y en el lugar en que se hubiere celebrado el anterior ejercicio. Entre las distintas fase del proceso selectivo deberá transcurrir un mínimo de 72 horas. La duración máxima entre los ejercicios de la fase de oposición no podrá superar los 45 días.

En cualquier momento el Tribunal podrá requerir a los aspirantes para que acrediten su personalidad.

Hasta la fecha de terminación de la fase de oposición los aspirantes podrán pedir al Tribunal que revise la fase de concurso.

Los aspirantes serán convocados para cada ejercicio en llamamiento único, siendo excluidos quienes no comparezcan.



Las puntuaciones de cada ejercicio se realizarán de conformidad con lo establecido en la base anterior y se publicarán en los locales donde se hayan celebrado los mismos, así como en el Tablón de Edictos de la Corporación.

Terminada la calificación de los ejercicios de la oposición, el Tribunal publicará el nombre del aspirante que haya obtenido la mayor puntuación. En caso de empate se resolverá a favor de quien hubiere obtenido mayor puntuación, según el siguiente orden:

- 1º.- De quien hubiere obtenido mayor puntuación en el ejercicio teórico.
- 2º.- De quien hubiere obtenido mayor puntuación en el ejercicio práctico.
- 3º.- De quien hubiere obtenido mayor puntuación en la fase de concurso.
- 4º.- Cualquier otra situación será resuelta por el Tribunal.

El Tribunal no podrá aprobar ni declarar que han superado las pruebas un número superior de aspirantes al de las plazas convocadas.

*Undécima.- Relación de Aprobados.*

Finalizada la calificación de los aspirantes, el Tribunal, publicará la relación de aprobados por orden de puntuación, no pudiendo rebasar éste el número de plazas convocadas y elevará dicha relación al Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento, a efectos de su nombramiento a favor de aquel que hubiera obtenido la mayor puntuación total.

Cualquier propuesta de aprobados que contravenga lo anteriormente establecido será nula de pleno derecho.

*Duodécima.- Presentación de documentos.*

El aspirante propuesto presentará en el Ayuntamiento, dentro del plazo de 20 días naturales, contados desde la publicación de la relación a que se refiere la base anterior, los documentos siguientes:

- Certificación de nacimiento expedida por el Registro Civil correspondiente.
- Original de carné de conducir clases A, B y C.
- Original del Título exigido.
- Documentos originales tenidos en cuenta para la puntuación de la fase de concurso.
- Declaración jurada de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio al Estado, a la Administración Local ni a las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargo 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 de personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

- Declaración de no estar afectado por ninguno de los motivos de incompatibilidad contenidos en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, referida al personal al servicio de las administraciones Públicas, o comprometerse en su caso, a ejercer una opción en el período de tiempo que prevé el artículo 10 de la disposición legal señalada.

- Certificado médico acreditativo de poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas propias del puesto de Almacenista/Operario Servicios Varios del Ayuntamiento de Villacarrillo.

Si dentro del plazo indicado, salvo supuesto de fuerza mayor, el aspirante propuesto no presentase la documentación, no podrá ser contratado como personal laboral fijo y perderá todos los derechos, sin perjuicio de las responsabilidades en que hubiere podido incurrir.

*Decimotercera.- Contratación como Personal Laboral Fijo.*

Una vez presentada la documentación, el aspirante será contratado como personal laboral fijo y deberá tomar posesión de la plaza de Almacenista/Operario Servicios Varios del Ayuntamiento de Villacarrillo, debiendo previamente prestar juramento o promesa de conformidad con lo establecido en el Real Decreto 707/1979, de 5 de abril, regulador de la fórmula para toma de posesión de cargos o funciones públicas.

*Decimocuarta.- Incidencias.*

El Tribunal podrá resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen desarrollo del proceso selectivo.

*Decimoquinta.- Protección de datos.*

Conforme a lo dispuesto en el Reglamento (UE) 2016/679, de 27 de abril, los datos personales facilitados por los aspirantes pasarán a ser tratados por el Ayuntamiento de Villacarrillo como responsable del tratamiento, ante quien puede ejercitar los derechos de acceso, rectificación, limitación u oposición, señalando las causas de solicitud y acreditando su identidad.

El acceso a la plaza ofertada conllevará el que los datos personales facilitados pasen a ser tratados para las finalidades de gestión en materia de personal y cedidos a otras Administraciones Públicas en cumplimiento de la normativa laboral, de seguridad social y tributaria y a cualquier entidad obligada por Ley.

El Ayuntamiento de Villacarrillo se encuentra legitimado para su tratamiento a efectos de cumplir con los principios de igualdad, mérito, capacidad, publicidad y transparencia que la Ley establece para el acceso como empleado a una Administración Pública y ser necesarios para la ejecución de la relación jurídica que se establece entre el interesado y el Ayuntamiento al participar en esta convocatoria y para que ésta pueda cumplir con sus obligaciones conforme a la legislación expresada en las bases.

Se prevé la comunicación de datos mediante la publicación de listas y resultados conforme lo establecido en las bases de esta convocatoria, con el objeto de atender la obligación de publicidad activa de los procesos de personal contemplado en la Ley 1/2014, de 24 de junio, de Transparencia Pública de Andalucía.

*Decimosexta.- Recursos.*

Contra las presentes Bases podrá interponerse recurso potestativo de reposición ante el órgano que aprobó las Bases en el plazo de un mes, contado a partir del día siguiente al de su última publicación en el BOLETÍN OFICIAL de la Provincia o en el de la Junta de Andalucía, según cuál sea posterior en el tiempo, o bien interponer directamente recurso contencioso administrativo en el plazo de dos meses, contados igualmente desde el día siguiente al de su última publicación, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo correspondiente, todo ello de conformidad con los artículos 114.c), 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. En el caso de interposición de recurso de reposición, se deberá esperar a que éste se resuelva y notifique, o bien a que pueda ser entendido como desestimado en virtud de silencio. No obstante lo anterior, los interesados podrán presentar cualquier otro recurso que estimen procedente en defensa de sus derechos e intereses.

**ANEXO I TEMARIO**

MATERIAS COMUNES

Tema 1. La Constitución Española de 1978. Estructura y contenido. Derechos y deberes fundamentales

Tema 2. Las Comunidades Autónomas en la Constitución de 1978. Especial referencia al Estatuto de Autonomía de Andalucía.

Tema 3. El municipio. Organización y competencias municipales.

Tema 4. La provincial en el Régimen Local. La Diputación Provincial, su organización y competencias.

Tema 5. Personal al servicio de las entidades locales. La función pública local. Organización, selección y situaciones administrativas de los funcionarios públicos. Derechos y deberes de los funcionarios. Régimen disciplinario. Incompatibilidades.

Tema 6. Políticas sociales: Políticas de igualdad de género y contra la Violencia de Género. Discapacidad y Dependencia. Normativa Estatal y de la Comunidad Autónoma de Andalucía.

Tema 7. Protección de datos de carácter personal: origen y regulación normativa

MATERIAS ESPECÍFICAS

Tema 1. Tipos de Almacén: de materias primas, materiales auxiliares, materiales obsoletos y devoluciones.

Tema 2. Planificación y estudio de la gestión de un almacén.

Tema 3. Áreas del Almacén: De recepción, de almacenamiento, de inspección y entrega.

Tema 4. Control de existencias e inventario. Operaciones de control. Recuentos físicos. Custodia de material fungible e inventariable.

Tema 5. Registro de pedidos y redacción de partes entrada y salida de material.

Tema 6. Tipos de materiales y mercancías y su clasificación de riesgo.

Tema 7. Instalaciones y mantenimientos mecánicos, eléctricos, calefactores, de energías renovables, etc.

Tema 8. Las nuevas tecnologías y la logística. Bases de datos: conceptos básicos.

**ANEXO II**

**SOLICITUD DE ADMISIÓN A PRUEBAS SELECTIVAS PARA PLAZA DE  
ALMACENISTA/OPERARIO SERVICIOS VARIOS, PERSONAL LABORAL,  
MEDIANTE CONCURSO OPOSICIÓN LIBRE**

D/D<sup>a</sup> \_\_\_\_\_,  
en posesión del D.N.I. número \_\_\_\_\_, fecha de nacimiento  
\_\_\_\_\_, lugar de nacimiento  
\_\_\_\_\_, Provincia de nacimiento  
\_\_\_\_\_, domicilio (a efectos de  
notificaciones) C/ \_\_\_\_\_ número  
\_\_\_\_\_ piso \_\_\_\_\_, Localidad del domicilio  
\_\_\_\_\_, Provincia del domicilio  
\_\_\_\_\_, teléfono fijo de contacto  
\_\_\_\_\_, teléfono móvil de contacto \_\_\_\_\_,  
correo electrónico \_\_\_\_\_.

**EXPONE:**

Que se ha enterado del procedimiento convocado por el Ayuntamiento de Villacarrillo para la provisión, mediante concurso oposición de libre, de una plaza de Almacenista/Operario Servicios Varios, vacante en la plantilla de Personal Laboral del Ayuntamiento de Villacarrillo, correspondiente a la Oferta de Empleo Público de 2021, publicado en el Boletín Oficial del Estado n° \_\_\_\_\_ de fecha \_\_\_\_\_, Boletín Oficial de la Provincia de Jaén n° \_\_\_\_\_ de fecha \_\_\_\_\_, y Boletín Oficial de la Junta de Andalucía n° \_\_\_\_\_ de fecha \_\_\_\_\_.

Que reúne todos y cada uno de los requisitos establecidos en las correspondientes bases que rigen la convocatoria.

Que no ha sido separado mediante expediente disciplinario de la Administración Pública, ni se encuentra inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.

Que posee capacidad funcional para el desempeño de las tareas propias de la plaza a la que se opta.

Que en caso de ser nombrado, se compromete a prestar juramento o promesa de cumplir fielmente las obligaciones del cargo, con lealtad al Rey, y guardar y hacer guardar la Constitución como norma fundamental del Estado.

**SOLICITA:**

Ser admitido a las pruebas selectivas a que se refiere la presente instancia y DECLARA que son ciertos los datos consignados en la misma. A tal efecto acompaña la siguiente documentación:

- Fotocopia del D.N.I. o, en su caso, pasaporte.
- Fotocopia de los documentos acreditativos de la titulación exigida.
- Fotocopia del carné de conducir clases A, B y C.

- Justificante acreditativo de haber abonado los derechos de examen en la cuantía de 72'99 euros.
- Documentos justificativos de los méritos alegados para la fase de concurso.

En \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2021

Fdo: \_\_\_\_\_ (nombre y firma)

**SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE VILLACARRILLO.-**

*Contra las presentes Bases, que ponen fin a la vía administrativa, puede interponerse alternativamente o recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de la publicación del presente Anuncio, ante el mismo Órgano que aprobó estas Bases, 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 Art. 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 ejercitar cualquier otro recurso que estime pertinente.*

Lo que se hace público para general conocimiento.

Villacarrillo, 12 de agosto de 2021.- El Alcalde-Presidente, FRANCISCO MIRALLES JIMÉNEZ