

ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE VILLATORRES (JAÉN)

2025/1233 *Bases reguladoras y convocatoria para selección de una plaza de funcionario/a de carrera de Administrativo de Intervención-Tesorería, por el sistema de concurso-oposición, turno libre.*

Edicto

Don Diego Calles Angulo, Alcalde-Presidente del Excmo. Ayuntamiento de Villatorres (Jaén).

Hace saber:

Que mediante Resolución de la Alcaldía núm. 2025-0275, de fecha 17 de marzo de 2025, se han aprobado las bases reguladoras y convocatoria para la selección de una plaza de funcionario/a de carrera de Administrativo de Intervención-Tesorería, por el sistema de concurso-oposición, turno libre, incluida en la Oferta de Empleo Público ordinaria del 2023 del Ayuntamiento de Villatorres:

“Vista la Oferta de Empleo Público ordinaria del Excmo. Ayuntamiento de Villatorres para el año 2023, aprobada por Resolución de Alcaldía de fecha 14 de diciembre de 2023 por el que se anuncia la oferta ordinaria para el 2023 y publicada en el BOLETÍN OFICIAL de la Provincia de Jaén número 244 de 20 de diciembre de 2023, de una plaza de funcionario/a de carrera de Administrativo de Intervención-Tesorería mediante el sistema de selección de concurso-oposición, turno libre.

Visto que con fecha de 13 de marzo de 2025 se emite por la Técnico de Gestión doña Noelia Moral Vílchez informe-propuesta para la aprobación de las bases y convocatoria de pruebas selectivas para la selección de una plaza de funcionario de carrera de Administrativo de Intervención-Tesorería, por sistema de concurso-oposición, turno libre.

Examinadas las bases de la convocatoria en relación con la selección de personal referenciada y de conformidad con el artículo 21.1.g) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases del Régimen Local,

Resuelvo

Primero. Aprobar las siguientes bases reguladoras de las pruebas selectivas para la selección de una plaza de funcionario/a de carrera de Administrativo de Intervención-Tesorería en el Ayuntamiento de Villatorres mediante el sistema de selección de concurso-oposición, turno libre:

“Bases y convocatoria de pruebas selectivas para la selección de una plaza de funcionario/a de carrera de Administrativo de Intervención-Tesorería, por el sistema de concurso-oposición, turno libre incluida en la Oferta de Empleo Público ordinaria del 2023 del Ayuntamiento de Villatorres.

Primera.- Número y características de las plazas convocadas:

Es objeto de la presente convocatoria la selección de una plaza de funcionario de carrera de Administrativo de Intervención-Tesorería, incluida en la Oferta de Empleo Público ordinaria del Excmo. Ayuntamiento de Villatorres para el año 2023, aprobada por Resolución de Alcaldía de fecha 14 de diciembre de 2023 por el que se anuncia la oferta ordinaria para el 2023 y publicada en el BOLETÍN OFICIAL de la Provincia de Jaén número 244 de 20 de diciembre de 2023, mediante el sistema de selección de concurso-oposición, turno libre.

- Denominación: Administrativo de Intervención-Tesorería
- Escala: Administración general
- Subescala: Administrativo
- Número de Plazas: 1
- Grupo: C1
- Nivel de complemento de destino: 20

De conformidad con lo establecido en el art. 61.6 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, se opta porque el sistema selectivo de acceso sea el de concurso-oposición, considerando que la fase de concurso permite la valoración de otros aspectos complementarios a la demostración de conocimientos que aporta la fase de oposición, tales como la experiencia profesional, y los cursos de especialización y perfeccionamiento, que de otra forma no podrían tenerse en cuenta en el proceso selectivo.

Puesto de trabajo adscrito al Área de Secretaría-Intervención que depende directamente del Secretario-Interventor, responsabilidad principal y funciones de conformidad con lo establecido en la relación de puestos de trabajo del Ayuntamiento de Villatorres que son las siguientes:

- Presupuesto Municipal ordinario.
- Ingresos, pagos y Tesorería.
- Liquidación de presupuestos.
- Confección de la cuenta general.
- Informática.
- Tramitación y documentación de intervención.
- Realización de compras bajo supervisión de la Alcaldía.

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.

Segunda.- Condiciones y requisitos que deben reunir los aspirantes.

2.1.- 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. También podrán acceder, como personal laboral, en igualdad de condiciones que los españoles a los empleos públicos:

- Los nacionales de los Estados miembros de la Unión Europea.
- El cónyuge de los españoles y de los nacionales de otros Estados miembros de la Unión Europea, cualquiera que sea su nacionalidad, siempre que no estén separados de derecho. Asimismo, con las mismas condiciones, podrá participar los descendientes menores de veintiún años o mayores de dicha edad que sean dependientes.
- Las personas incluidas en el ámbito de aplicación de los Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España en los que sea de aplicación la libre circulación de trabajadores.

b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas. En el caso de las personas con discapacidad, podrán solicitar adaptaciones de tiempo y medios para la realización de las pruebas selectivas. En este caso, las/os interesadas/os deberán formular su petición, de forma concreta, en la solicitud de participación. A tal efecto, los Tribunales podrán requerir informe y, en su caso, colaboración de los órganos técnicos de la Administración laboral sanitaria o de servicios sociales.

c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.

d) No haber sido separado, o despedido en caso de personal laboral, 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, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral. 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. Poseer la titulación de Bachillerato, Formación Profesional de grado superior o equivalente, o tener cumplidas las condiciones para obtenerlo antes de la finalización del plazo de presentación de solicitudes. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero deberá estarse en posesión de la Credencial que acredite 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 la oportuna opción en el período de tiempo que prevé el artículo 10 de la disposición legal señalada.

2.2.- Momento de poseer los requisitos. Las condiciones para ser admitido a las pruebas deberán reunirse en el momento de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerse durante todo el proceso selectivo, hasta el momento de la correspondiente resolución de nombramiento.

Las personas que participen en este proceso selectivo estarán obligadas a relacionarse a través de medios electrónicos en todas las fases del correspondiente procedimiento a través de la siguiente dirección: <https://villatorres.sedelectronica.es/info.0> , desde la presentación de solicitudes incluidos, en su caso, las reclamaciones y los recursos administrativos que pudieran interponer.

Las personas aspirantes que no puedan disponer de firma electrónica por ser personas menores de edad no emancipadas, o tener su capacidad judicialmente complementada, se relacionarán electrónicamente a través de la persona que ostente su representación legal, así como la acreditación de la voluntad e identidad de la persona interesada y de la representación legal o medida judicial complementaria. El deber de relacionarse en los procesos selectivos comprenderá la obligación de recibir notificaciones electrónicas en el caso de aquellos actos o incidencias que requieran de una comunicación personal. No será válida la presentación de documentos a través de enlaces distintos a los indicados en la convocatoria. Se establece la posibilidad de ampliación de plazos no vencidos o la apertura de uno nuevo por un período de días hábiles de igual duración, al de la incidencia técnica que, en su caso, hubiera imposibilitado el funcionamiento ordinario del sistema o de la aplicación que corresponda.

Tercera.- Solicitudes, plazo y lugar de presentación.

3.1.- El plazo de presentación de las instancias o solicitudes será de veinte días hábiles contados desde el día siguiente a aquél en que aparezca publicado el anuncio en extracto de esta convocatoria en el Boletín Oficial del Estado. Las bases íntegras se publicarán en el BOLETÍN OFICIAL de la Provincia de Jaén y en el tablón de anuncios y portal de transparencia de la Sede electrónica de este Ayuntamiento la cual se encuentra disponible en la dirección <https://villatorres.sedelectronica.es/info.0> , insertándose un extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial de la CCAA de Andalucía y en el Boletín Oficial del Estado. Así mismo, se publicará en el tablón de anuncios físico de este Ayuntamiento situado en la planta baja del edificio consistorial, extracto de la convocatoria.

3.2.- Las solicitudes para tomar parte en el proceso selectivo, deberán ajustarse al modelo que consta en el Anexo I de estas bases. Las solicitudes se dirigirán al Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Villatorres, requiriendo tomar parte en el correspondiente proceso selectivo y en ellas los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases de selección para la plaza a que se opta.

3.3.- Las solicitudes se presentarán por vía electrónica a través de la Sede electrónica del Ayuntamiento de Villatorres la cual se encuentra disponible en la dirección <https://villatorres.sedelectronica.es/info.0> .

A la solicitud que deberá ajustarse al modelo contenido en el Anexo I de las presentes bases, se unirá la siguiente documentación:

1. Fotocopia del DNI, Pasaporte o NIE.
2. Fotocopia del título académico necesario, en su caso, para formar parte del proceso selectivo, o en su defecto, copia de la certificación académica que acredite haber finalizado en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, los estudios para su obtención, o en su caso copia del resguardo del abono del pago de la tasa por expedición del título académico correspondiente.

3. Documentación justificativa de los méritos alegados conforme a lo dispuesto en la base Sexta, a valorar en la fase de concurso y que se relacionarán de forma detallada en la propia solicitud de participación, conforme al Anexo I de las presentes bases.

4. Justificante de pago de la tasa por participación en el proceso selectivo o certificado de minusvalía expedido por Organismo estatal o autonómico competente.

La tasa por participación en el proceso de selección de personal, se ajustará a lo expuesto en la Ordenanza Fiscal reguladora de la tasa por participación en procesos selectivos del Ayuntamiento de Villatorres. Su devengo se producirá en el momento de la solicitud de inscripción en la convocatoria del proceso selectivo y se hará efectiva mediante transferencia bancaria al siguiente número de cuenta de la Entidad de Crédito CajaSur Banco SAU: ES76 0237 4456 40 9150654227 Como concepto debe figurar “DNI – Nombre y Apellidos-Selección Administrativo por Concurso-Oposición”, debiendo quedar acreditado quién es la persona aspirante.

El importe de la tasa será el siguiente:

- Proceso de selección personal C1 o grupo asimilado: 40 €.

Están exentas del pago de esta tasa:

Las personas con un grado de minusvalía igual o superior al 33%. Esta circunstancia se acreditará mediante la presentación de certificado de minusvalía expedido por Organismo estatal o autonómico competente.

La solicitud de participación en el procedimiento de selección no se tramitará mientras no se haya hecho efectivo el importe de la tasa. El abono de la tasa por la participación en el proceso selectivo (y, en su caso, la justificación de la concurrencia de la causa de exención de la cuota tributaria), deberá hacerse dentro del plazo de presentación de solicitudes, determinado según lo previsto en la presente Base, y deberá efectuarse el pago en la entidad bancaria Caja Sur Banco SAU antes señalada, antes de presentar la correspondiente solicitud de inscripción, o en cualquier caso durante el plazo de presentación de solicitudes, no admitiéndose el pago fuera de dicho plazo. En el caso contrario, se procederá a la exclusión del aspirante.

En ningún caso, el pago de la tasa por la participación en el proceso electivo y/o la justificación de la concurrencia de la causa de exención de la cuota tributaria supondrá la sustitución del trámite de presentación, en tiempo y forma, de la solicitud.

La no presentación de la solicitud en tiempo y forma supondrá la exclusión del aspirante.

3.4.- 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.

3.5.- 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. Transcurrido dicho plazo no se admitirá ninguna petición de esta naturaleza.

3.6.- 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, tabloneros 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.

Cuarta.- Admisión de aspirantes, nombramiento del Tribunal.

Expirado el plazo de presentación de solicitudes, por la Alcaldía se dictará resolución en el plazo máximo de dos meses, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos, indicando las causas de exclusión, en su caso. En dicha resolución, que se publicará en el BOLETÍN OFICIAL de la Provincia de Jaén, en el tablón de anuncios físico de este Ayuntamiento y en el tablón de anuncios y portal de transparencia de la sede electrónica de este Ayuntamiento <https://villatorres.sedelectronica.es/info.0> , se señalará un plazo de diez días hábiles para subsanación de las solicitudes.

Transcurrido el plazo de subsanación, quienes, dentro del plazo señalado, no subsanaren los defectos justificando su derecho a ser admitidos, serán definitivamente excluidos del proceso selectivo. Por la Alcaldía, a la vista de la subsanación efectuada por los aspirantes, se aprobará la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, que se publicará en los mismos lugares de publicación que la lista provisional de admitidos y excluidos.

En caso de no ser necesaria la subsanación de las solicitudes, se considerará definitiva la lista de admitidos y excluidos provisional y se aprobará por Resolución de Alcaldía, la citada lista, procediéndose a la publicación de la misma en los mismos lugares de publicación que la lista provisional de admitidos y excluidos.

Los sucesivos anuncios de esta convocatoria, cuando procedan de conformidad con las bases, se publicarán en el tablón de anuncios físico de este Ayuntamiento disponible en la planta baja del edificio consistorial y en el tablón de anuncios y portal de transparencia de la sede electrónica de este Ayuntamiento disponible en la dirección <https://villatorres.sedelectronica.es/info.0> antes citada, salvo que las bases establezcan expresamente su publicación adicional en el BOLETÍN OFICIAL de la Provincia de Jaén.

Quinta.- Tribunal de selección.

5.1.- El Tribunal calificador de las pruebas selectivas, estará constituido de la siguiente forma:

- Presidente/a: funcionario/a de carrera, designado por el Alcalde.
- Secretario/a: funcionario/a de carrera, designado por el Alcalde, con voz y voto.
- Vocales: - Tres funcionarios/as de carrera, designados por el Alcalde.

Cada miembro del Tribunal tendrá un suplente.

El Tribunal calificador de las pruebas selectivas, adecuará sus previsiones a lo establecido en el artículo 60 del Real Decreto Legislativo 5/2015 de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público y demás normativa

que le sea de aplicación, actuará de acuerdo con los principios de objetividad, imparcialidad, profesionalidad, agilidad y eficacia de sus miembros y responderá al principio de presencia equilibrada de mujeres y hombres, salvo por razones fundadas y objetivas, debidamente motivadas, en cumplimiento de lo establecido en el artículo 53 y la Da 1ª de la LO 3/2007, de 22 de marzo para la igualdad efectiva de Mujeres y Hombres, así como lo dispuesto en artículo 60 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

Los miembros del Tribunal tienen el deber de abstenerse y la posibilidad de ser recusados en aquellos supuestos previstos legalmente, básicamente en el supuesto señalado en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015 de 1 de octubre de Régimen Jurídico del Sector Público. La Presidencia del Tribunal podrá exigir a los miembros del mismo la declaración expresa de no hallarse incurso en dichas circunstancias.

El Tribunal calificador podrá disponer la incorporación a sus trabajos de asesores especialistas para algunas de las pruebas objeto de esta convocatoria, quienes actuarán con voz pero sin voto.

La pertenencia al Tribunal será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse esta en representación o por cuenta de nadie.

La mitad de los vocales del Tribunal tendrán la especialización adecuada en relación con la plaza a cubrir, garantizando de esta manera la especialización de los integrantes del Tribunal.

5.2.- Actuación y Constitución del Tribunal. El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia, como mínimo, de la mitad más uno de sus miembros, titulares o suplentes. El Tribunal en su actuación habrá de ajustarse estrictamente a las Bases de la convocatoria, resolverá por mayoría de votos de los miembros presentes todas las dudas que surjan 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. Sus acuerdos sólo podrán ser impugnados por los interesados en los supuestos y en la forma establecida en la Ley de Procedimiento Administrativo.

El Tribunal quedará incluido en la categoría que corresponda al grupo de titulación al que pertenezcan las plazas convocadas, conforme a lo preceptuado en el artículo 30 del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio, y recibirá las indemnizaciones por participación en Tribunales de Selección fijadas en el anexo IV del mismo.

El Tribunal actuará con plena autonomía funcional, velando especialmente y de forma estricta y rigurosa por la legalidad del procedimiento, siendo responsables de garantizar su objetividad, de mantener el secreto y confidencialidad en el desarrollo de sus reuniones, así como en todos los contenidos del expediente administrativo cuya difusión pudiera implicar menoscabo de los principios de igualdad, mérito y capacidad.

Si el Tribunal de selección, apreciara defectos subsanables en la documentación presentada por los aspirantes acreditativa de los méritos aportados, concederá a los aspirantes un plazo de 5 días hábiles, a contar a partir del día siguiente al de la publicación del pertinente anuncio en el tablón de anuncios físico de este Ayuntamiento y en el tablón

de anuncios y portal de transparencia de la Sede electrónica del Ayuntamiento de Villatorres disponible en la dirección <https://villatorres.sedelectronica.es/info.0> , para que puedan realizar las aclaraciones o subsanaciones oportunas. Asimismo, el Tribunal requerirá a los aspirantes a través del mismo anuncio, la presentación de los documentos acreditativos de los méritos que hubiesen sido invocados o alegados por éstos en la solicitud y que no se hubiesen presentado dentro del plazo de presentación de solicitudes, debiendo presentarse dicha documentación durante el citado plazo de 5 días hábiles. En el caso de que los documentos aportados no reúnan los requisitos exigidos en estas Bases, o no justifiquen plenamente los méritos alegados dando lugar a dudas al órgano calificador, los mismos no se tendrán en cuenta por el Tribunal y no serán valorados ni puntuados por éste.

5.3.- Sede del Tribunal: a efectos de comunicación y demás incidencias el Tribunal tendrá su sede en el Ayuntamiento de Villatorres, sito en Plaza de la Constitución nº 5, código postal 23630, localidad de Villargordo, municipio de Villatorres (Jaén).

Sexta.- Normas de desarrollo del proceso.

El proceso selectivo, constará de dos fases: en primer lugar, la fase de Oposición que tendrá un valor del 60% del proceso y con posterioridad, la fase de Concurso que tendrá un valor del 40% del proceso, y en la cual, podrán ser evaluados quienes hubieran superado la fase de Oposición. El proceso se valorará con un máximo de 100 puntos.

6.1.- La fase de oposición. La fase de oposición consistirá en la realización de dos pruebas. La primera prueba que será eliminatoria consistirá en la realización por el aspirante de un ejercicio teórico y la segunda prueba consistirá en la realización de un ejercicio práctico, por los aspirantes que hayan superado la primera prueba. La valoración total de la fase de oposición será de un máximo de 60 puntos.

6.1.1.- *Primera prueba: Ejercicio Teórico.* El ejercicio teórico que será confeccionado por el tribunal con carácter previo a la celebración del mismo, tendrá carácter eliminatorio, y consistirá en contestar en el tiempo máximo de 120 minutos, a un cuestionario tipo test de 75 preguntas sobre los temas incluidos en el Anexo II de las presentes bases de selección (materias comunes y específicas). Cada pregunta tipo test constará de cuatro respuestas alternativas de las cuales sólo una de ellas será correcta. 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 las/los aspirantes junto con el resto de las preguntas del cuestionario, a tal objeto. Esta parte será valorada con un máximo de 30 puntos, asignándose la misma puntuación a cada una de las preguntas es decir 0,40 puntos, siendo necesario para superarla obtener un mínimo de 15 puntos.

6.1.2.- *Segunda prueba: Ejercicio Práctico.* El ejercicio práctico que será confeccionado por el Tribunal con carácter previo a la celebración del mismo, tendrá carácter eliminatorio, y consistirá en la realización en el tiempo máximo de 120 minutos, de uno o varios casos prácticos sobre los temas incluidos en el Anexo II de las presentes bases de selección (materias comunes y específicas). Esta parte será valorada con un máximo de 30 puntos, determinándose la valoración de cada caso siendo necesario para superarla obtener un mínimo de 15 puntos.

El Tribunal citará a los aspirantes que superen la primera prueba con al menos cinco días

hábiles de antelación para la celebración de esta segunda prueba, mediante un anuncio que se publicará en el tablón de anuncios físico de este Ayuntamiento disponible en la planta baja del edificio consistorial y en el tablón de anuncios y portal de transparencia de la sede electrónica de este Ayuntamiento disponible en la dirección <https://villatorres.sedelectronica.es/info.0> , en que se señalará el día, hora y el lugar o lugares en que tendrá lugar el desarrollo de esta segunda prueba.

La calificación final de la fase de oposición será la suma de los resultados obtenidos por cada aspirante en las dos pruebas superadas (ejercicio teórico y ejercicio práctico). La calificación obtenida por los aspirantes en la calificación final de la fase de oposición se publicará en el tablón de anuncios físico de este Ayuntamiento disponible en la planta baja del edificio consistorial y en el tablón de anuncios y portal de transparencia de la sede electrónica de este Ayuntamiento disponible en la dirección <https://villatorres.sedelectronica.es/info.0> .

A continuación, el Tribunal valorará los méritos de aquellos aspirantes que hayan superado la fase de oposición.

6.2.- Fase de Concurso. La fase de concurso consistirá en la valoración de los méritos aportados y justificados documentalmente por el aspirante conforme al siguiente baremo. La valoración total de la fase de concurso será de un máximo de 40 puntos:

6.2.1. *Méritos profesionales (Experiencia)*. Se valorará, hasta un máximo de 20 puntos, conforme al siguiente baremo:

- Por disponer de experiencia profesional en plaza o puesto igual o equivalente al que se convoca (Administrativo de Intervención Tesorería) o en puesto inferior de Auxiliar Administrativo o superior de Técnico de Administración General con funciones análogas al puesto que se convoca (Intervención Tesorería), en la Administración Local (ya sea como personal funcionario o laboral): a razón de 0,05 puntos por mes de servicio prestado.
- Por disponer de experiencia profesional en plaza o puesto igual o equivalente al que se convoca (Administrativo de Intervención Tesorería) o en puesto inferior de Auxiliar Administrativo o superior de Técnico de Administración General con funciones análogas al puesto que se convoca (Intervención Tesorería), en otras Administraciones Públicas (ya sea como personal funcionario o laboral): a razón de 0,03 puntos por mes de servicio prestado.

La valoración se reducirá de forma directamente proporcional en el caso de que los servicios hayan sido prestados a tiempo parcial, excepto cuando la reducción obedezca a alguno de los supuestos previstos en la normativa sobre reducción de jornada por motivos de lactancia, cuidados familiares y demás supuestos motivados en la conciliación de la vida familiar y laboral. El tiempo trabajado podrá acreditarse, con informe de la Administración y con el informe de vida laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social además de con copia de los contratos, nóminas, etc. En todo caso deberá quedar perfectamente acreditado tanto la categoría laboral como las funciones desarrolladas como el tiempo trabajado, no valorándose en caso contrario.

A efectos de valoración, se entenderá por mes completo de servicios prestados el periodo de tiempo de 30 días naturales.

No se puntuarán las fracciones de tiempo trabajado inferiores a un mes completo.

6.2.2. *Méritos académicos.* Se valorará, hasta un máximo de 20 puntos, conforme al siguiente baremo:

- Por haber realizado cursos, másteres, seminarios, congresos, jornadas, etc., relacionados con el puesto o plaza a la que se opta y con el temario del anexo 2, impartidos u organizados por una administración pública, por otras entidades públicas, o entidades privadas: a razón de 0,025 puntos por cada hora de formación.

Los cursos se acreditarán mediante copia del diploma o certificado de aprovechamiento o asistencia, debiendo constar expresamente la duración de los mismos. Los cursos que acrediten solo número de créditos se tendrá en cuenta que cada crédito equivale a 10 horas.

No se tendrán en cuenta cursos que tengan menos de 10 horas.

Queda a criterio del Tribunal determinar la adecuación real del curso al puesto de trabajo convocado.

A los efectos de valoración de los méritos, se precisa expresamente que, no serán valorados los méritos no invocados o alegados en la instancia, ni tampoco aquellos que, aun siendo invocados, no sean debidamente obtenidos y acreditados documentalmente por los solicitantes en el plazo de subsanación señalado en la base Quinta.

La calificación final del proceso de selección será el resultado de adicionar a la calificación de la fase de oposición, la puntuación obtenida por el aspirante en la fase de concurso.

En caso de empate, se resolverá conforme a los siguientes criterios:

- 1º.- Mayor puntuación obtenida en la fase de oposición.
- 2º.- Mayor puntuación obtenida en la segunda prueba practica de la fase de oposición.
- 3º.- Mayor puntuación obtenida en la fase de concurso.

Séptima.- Relación de Aprobados, Acreditación de Requisitos exigidos y Formalización del Contrato.

1.-La lista con las calificaciones obtenidas por los aspirantes en la fase de oposición y de concurso y con las calificaciones finales, se harán públicas mediante el correspondiente anuncio que se publicará en el tablón de anuncios físico y en el tablón de anuncios y portal de transparencia de la Sede electrónica de este Ayuntamiento disponible en la dirección <https://villatorres.sedelectronica.es/info.0> . Los candidatos podrán presentar durante el plazo de cinco días hábiles a contar desde el día siguiente al de la publicación del citado anuncio en los lugares señalados, las reclamaciones a las puntuaciones obtenidas.

2.-Una vez consideradas las reclamaciones presentadas, y resueltas las mismas, el Tribunal hará pública las calificaciones definitivas y la relación de aspirantes por orden de puntuación obtenida, de mayor a menor, en el tablón de anuncios físico y en el tablón de anuncios y portal de transparencia de la Sede electrónica de este Ayuntamiento disponible en la dirección <https://villatorres.sedelectronica.es/info.0> y propondrá al Alcalde el nombramiento del aspirante que hayan obtenido mayor puntuación en el proceso selectivo, previa

acreditación de los siguientes documentos, que se deberán presentar en el Ayuntamiento en el plazo de diez días hábiles a contar desde el día siguiente al de la publicación del citado anuncio:

- Declaración jurada o promesa de no haber sido separado, o despedido en caso de personal laboral, mediante expediente disciplinario de ninguna Administración Pública ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas, conforme a la redacción señalada en la letra d) de la base Segunda de estas bases.
- Informe médico oficial que acredite no padecer enfermedad ni defecto físico que le imposibiliten para el ejercicio de las funciones propias de la plaza a la que opta.
- Declaración responsable 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 la oportuna opción en el período de tiempo que prevé el artículo 10 de la disposición legal señalada.

Quienes, dentro del plazo indicado, no presentaran su documentación o no reunieran los requisitos exigidos, no podrán ser nombrados, y quedarán anuladas todas las actuaciones relativas a su nombramiento, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubieran incurrido.

Una vez presente el /la aspirante seleccionada la documentación indicada se procederá a su nombramiento por Decreto de Alcaldía, como personal funcionario de carrera del Ayuntamiento de Villatorres y se publicará dicho nombramiento en el BOLETÍN OFICIAL de la Provincia de Jaén. La persona seleccionada deberá tomar posesión en el plazo de quince días naturales a partir de la publicación del nombramiento, que será de un mes cuando suponga cambio de localidad de residencia 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. La toma de posesión de la plaza, supondrá el cese de la persona que, en su caso, viniera desempeñando aquella de forma interina. Si no tomase posesión en el plazo indicado, sin causa justificada, decaerá en todos sus derechos a ocupar la plaza.

Octava. Bolsa de trabajo:

La Alcaldía-Presidencia podrá constituir una bolsa de trabajo con aquellos aspirantes que hayan alcanzado en el proceso de selección una puntuación mínima de 15 puntos. El Tribunal de selección elevará a la Alcaldía-Presidencia los resultados del proceso selectivo y su propuesta del aspirante seleccionado para ser nombrado como personal funcionario de carrera y de aquellos aspirantes que hayan alcanzado en el proceso la puntuación señalada para que formen parte de la bolsa de trabajo, ordenados de mayor a menor puntuación, quien dictará decreto, en su caso para la constitución de la bolsa de trabajo, en la que se incluirán los aspirantes que hayan sido propuestos por el tribunal, ordenados de mayor a menor puntuación alcanzada en el proceso selectivo a efectos de los futuros nombramientos como funcionarios interinos.

Los aspirantes incluidos en la bolsa de trabajo serán llamados según su orden de puntuación y cuando existan acreditadas razones de necesidad y urgencia, para suplir las vacantes que se produzcan o por cualquier otra causa de las señaladas en el art. 10 del Texto refundido del Estatuto Básico del Empleado Público.

El procedimiento de llamamiento a los aspirantes incluidos en la bolsa se establecerá en el decreto de Alcaldía de constitución de la bolsa de trabajo.

Novena.- Protección de datos.

9.1.- Conforme 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 Villatorres 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.

9.2.- El acceso a la plaza ofertada conllevará el que los datos personales aquí 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.

9.3.- El Ayuntamiento de Villatorres 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.

9.4.- 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 a 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.

Décima.- Recursos.

Las presentes bases vinculan a la administración, al Tribunal de selección y a quienes participen en el proceso de selección, y tanto la presente convocatoria como sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de ella y de las actuaciones del Tribunal de selección podrán ser impugnadas por los interesados en los casos y formas que determina la Ley 7/85, de 2 abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local y la Ley 39/2015 del 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, así como en su caso en la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso administrativa.

ANEXO I

SOLICITUD DEL INTERESADO PARA PARTICIPAR EN EL PROCESO DE SELECCIÓN DE UNA PLAZA DE PERSONAL FUNCIONARIO DE CARRERA DE ADMINISTRATIVO DE INTERVENCION-TESORERIA DEL AYUNTAMIENTO DE VILLATORRES

DATOS DEL SOLICITANTE			
Nombre y Apellidos			NIF
Denominación de la Plaza	Subgrupo		
ADMINISTRATIVO DE INTERVENCION TESORERIA	C1		
Discapacidad ☐ Sí ☐ No			Grado: 20

DATOS A EFECTOS DE NOTIFICACIONES			
Medio de Notificación			
☐ Notificación electrónica			
Dirección			
Código Postal	Municipio	Provincia	
Teléfono	Móvil	Fax	Correo electrónico

OBJETO DE LA SOLICITUD

EXPONE Que, vista la convocatoria anunciada en el Boletín Oficial del Estado, en relación a la selección de una plaza de personal funcionario de carrera de administrativo de Intervención –Tesorería mediante concurso-oposición, turno libre del Ayuntamiento de Villatorres (Jaén), Subgrupo C1, conforme a las bases publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia de Jaén, la Sede electrónica del Ayuntamiento, tablón de anuncios y página web del Ayuntamiento de Villatorres, incluida en la O.E.P. del Excmo. Ayuntamiento de Villatorres para el año 2023, aprobada por Resolución de fecha 14 de diciembre de 2023.

DECLARA BAJO SU RESPONSABILIDAD Que conozco las bases que rigen el proceso de selección y reúno todos y cada uno de los requisitos y condiciones exigidas en la Base SEGUNDA de las Bases para participar en el proceso de selección, referidas a la fecha de expiración del plazo de presentación de solicitudes.

Así mismo, **DECLARO** de forma responsable que son ciertos cuantos datos se consignan en la presente solicitud, así como los reflejados en la documentación que acompaño a esta solicitud, incluida la documentación acreditativa de los méritos, siendo las copias de los documentos que presento, incluidos los acreditativos de los méritos, fiel reflejo de los documentos originales y coincidentes con éstos.

RELACIÓN COMPLETA Y DETALLADA DE LOS MÉRITOS ALEGADOS ⁽¹⁾:

a). Méritos profesionales (relacionar y detallar):

Período de prestación de servicios (Desde/Hasta)	Administración en que se ha prestado los servicios.	A tiempo completo o parcial (indicar % de jornada si es parcial)	Nº de Meses y/o Nº de Días trabajados

b). Méritos académicos (relacionar y detallar):

Denominación del curso	Administración/Organización/ Empresa que lo imparte u organiza	Nº de Horas del Curso (o en su caso Nº de créditos)

(*) El aspirante deberá añadir cuantas filas necesite para invocar o alegar los méritos, pudiendo presentar una relación completa y detallada de los méritos que complete la contenida en este Anexo I.

(*) No serán valorados los méritos no invocados o alegados en la instancia, ni tampoco aquellos que, aun siendo invocados, no sean debidamente obtenidos y acreditados documentalmente por los solicitantes según lo dispuesto en las bases.

Por todo lo cual, **SOLICITO** que, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 56 del texto refundido de la Ley de Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, se admita esta solicitud para el proceso de selección de personal referenciado.

Deber de informar a los interesados sobre protección de datos

☐ He sido informado de que este Ayuntamiento va a tratar y guardar los datos aportados en la instancia y en la documentación que le acompaña para la tramitación y gestión de expedientes administrativos.

Responsable	Ayuntamiento de Villatorres.
Finalidad Principal	Tramitación, gestión de expedientes administrativos y actuaciones administrativas derivadas de estos.
Legitimación	Cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable del tratamiento: art. 55 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre
Destinatarios	Los datos se cederán a otras Administraciones Públicas. No hay previsión de transferencias a terceros países.
Derechos	Tiene derecho a acceder, rectificar y suprimir los datos, así como cualesquiera otros derechos que les correspondan, tal y como se explica en la información adicional

FECHA Y FIRMA

Declaro bajo mi responsabilidad que los datos facilitados son ciertos.

En _____, a _____ de _____ de 20__.

El solicitante,

Fdo.: _____

[ILMO.] SR/A. ALCALDE/SA-PRESIDENTE/A DEL AYUNTAMIENTO DE VILLATORRES (JAÉN).

Anexo II

Temario

Materias Comunes:

Tema 1.- La Constitución española: Las Entidades Locales territoriales en la Constitución.

Tema 2.- La Constitución española; Gobierno y Administración.

Tema 3.- El Estatuto de autonomía de Andalucía, especial referencia a las Competencias propias de las Entidades Locales.

Tema 4.- Los interesados en un procedimiento administrativo: Capacidad de obrar, identificación y firma de los interesados en un procedimiento administrativo.

Tema 5.- Derechos de las personas en sus relaciones con las Administraciones Públicas. Derecho y obligación de relacionarse electrónicamente con las Administraciones Públicas.

Tema 6.- Obligación de resolver. Suspensión del plazo máximo para resolver. Ampliación del plazo máximo para resolver y notificar. Silencio administrativo en procedimientos iniciados a solicitud del interesado. Falta de resolución expresa en procedimientos iniciados de oficio. Contenido de la Resolución.

Tema 7.- Emisión de documentos por las Administraciones Públicas. Validez y eficacia de las copias realizadas por las Administraciones Públicas. Documentos aportados por los interesados al procedimiento administrativo.

Tema 8.- El acto administrativo. Requisitos y eficacia de los actos administrativos.

Tema 9.- Nulidad y anulabilidad de un acto administrativo.

Tema 10.- El procedimiento administrativo: Derechos del interesado. Iniciación del procedimiento y audiencia.

Tema 11.- Los recursos administrativos: Clases.

Tema 12.- Revisión de oficio de actos administrativos y disposiciones administrativas.

Tema 13.- Términos y plazos: Obligatoriedad de términos y plazos, cómputo de plazos, cómputo de plazos en los registros, tramitación de urgencia

Tema 14.- La Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo para la igualdad efectiva de hombres y mujeres: criterios de actuación de las Administraciones Públicas.

Tema 15.- La Ley 12/2007, de 26 de noviembre, para la promoción de la igualdad de género en Andalucía: políticas públicas para la promoción de la igualdad de género.

Tema 16.- La Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales: Identificación de los interesados en las notificaciones por

medio de anuncios y publicaciones de actos administrativos.

Materias Específicas:

Tema 17.- La organización municipal en la Ley 7/1985 de 2 de abril bases de régimen local: El Alcalde, el Pleno y la Junta de Gobierno local y sus competencias.

Tema 18.- Actos y acuerdos de las entidades locales que ponen fin a la vía administrativa.

Tema 19.- El funcionamiento de las sesiones plenarias: Requisitos, debate, votación y actas. La formalización de las actas y certificaciones.

Tema 20.- Servicios mínimos obligatorios de las Entidades locales.

Tema 21.- La potestad reglamentaria de las entidades locales: las Ordenanzas municipales no fiscales y procedimiento de aprobación. Participación de los ciudadanos en el procedimiento de elaboración de un reglamento u ordenanza.

Tema 22.- Intervención administrativa local en la actividad privada de los ciudadanos: los bandos.

Tema 23.- El contrato menor en la Ley de contratos del Sector Público.

Tema 24.- El personal al servicio de las Entidades Locales. Clases.

Tema 25.- Sistemas de Selección de los funcionarios propios e interinos, del personal laboral fijo y temporal de las Corporaciones Locales.

Tema 26.- Derechos y Deberes de los empleados públicos.

Tema 27. - Las retribuciones de los empleados públicos locales.

Tema 28.- Instrumentos de planificación de los recursos humanos. La oferta de empleo público, La plantilla de personal, la relación de puestos de trabajo.

Tema 29.- El contrato de trabajo: Clases de contratos laborales temporales.

Tema 30.- Clases de recursos de las haciendas locales. Especial referencia a las tasas.

Tema 31- La potestad reglamentaria de las entidades locales: Imposición y ordenación de los tributos locales.

Tema 32.- El recurso de reposición contra los actos de aplicación y efectividad de los tributos locales.

Tema 33.- La Tesorería: Cajas, cuentas bancarias, medios de ingreso y pago.

Tema 34.- La Ley General de Subvenciones: requisitos para el otorgamiento de subvenciones, procedimientos de concesión de subvenciones, obligaciones del beneficiario de subvenciones y causas de reintegro de subvenciones.

Tema 35.- El presupuesto municipal: contenido, procedimiento de elaboración y aprobación.

Tema 36.- Las modificaciones presupuestarias: clases.

Tema 37.- La estructura presupuestaria: Estructura de los estados de ingresos y gastos.
Créditos del presupuesto de gastos: Delimitación, situación, niveles de vinculación jurídica.

Tema 38.- Cierre y liquidación del presupuesto: procedimiento de aprobación.

Tema 39.- Ejecución del presupuesto de Gastos: Fases y competencia en gestión de gastos.

Tema 40.- Contenido de la factura y de la nómina como documentos justificativos de gasto.”

Villatorres, 21 de marzo de 2025.- El Alcalde, DIEGO CALLES ANGULO.