

ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE JÓDAR (JAÉN)

2025/1694 *Aprobación de bases y convocatoria de un puesto de personal laboral fijo de Auxiliar Administrativo/a Intervención del Ayuntamiento de Jódar, mediante el sistema de selección oposición libre.*

Anuncio

Doña Juana Cazorla Ruiz, Alcaldesa-Presidente del Excmo. Ayuntamiento de Jódar (Jaén).

Hace saber:

Por Resolución de Alcaldía número 2025-2387, de fecha 15 de abril de 2025, se aprobaron las bases y la convocatoria de un puesto de personal laboral fijo con funciones de Auxiliar Administrativo/a Intervención del Ayuntamiento de Jódar, mediante el sistema de selección oposición libre y se abre el plazo de presentación de solicitudes al día siguiente de la publicación del extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

Se adjuntan las bases reguladoras que regirán la convocatoria.

Bases que han de regir la Convocatoria y Proceso de Selección.

Primero. Normas Generales.

Es objeto de las presentes bases la provisión en propiedad de las plazas que se incluyen en la Oferta Pública de Empleo correspondiente al ejercicio del año 2022, aprobada por

Expediente	Procedimiento	Resolución	Fecha
1214/2022	Aprobación OEP 2022	R.A. 2022-0504	14/06/2022

y cuyas características son:

Servicio/Dependencia	Intervención
Código puesto	IN-L001
Denominación del puesto	Auxiliar Intervención
Naturaleza	Laboral
Grupo	4
Jornada	Completa
Titulación exigible	E.S.O., FP I o equivalente
Sistema selectivo	Oposición libre
N.º de vacantes	1

Segundo. Legislación Aplicable.

En todo lo no establecido en las presentes bases, es de aplicación con carácter general, lo que se dispone en las siguientes normas:

- Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local.
- Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el cual se aprueba el Texto Refundido de las Disposiciones Legales vigentes en materia de Régimen Local.
- Real Decreto Legislativo 5/2015 de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.
- Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común y Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas.
- Así como las restantes disposiciones normativas que resulten aplicables a la materia y/o aquellas que sustituyan o desarrollen las normas antes señaladas.

Segundo. Condiciones de Admisión de Aspirantes.

Para formar parte en las pruebas de selección, será necesario reunir los requisitos establecidos en el artículo 56 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por 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 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. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial que acredite, en su caso, la homologación.
- f) Haber abonado la Tasa por Derechos de examen dentro del plazo de presentación de solicitudes.

Tercero. Forma y Plazo de Presentación de Instancias.

Las solicitudes (Anexo I) requiriendo tomar parte en las correspondientes pruebas de acceso, en las que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases generales, para la plaza que se opte se dirigirán a Alcaldesa del Ayuntamiento de Jódar, se presentarán en el Registro Electrónico General de este Ayuntamiento o en alguno de los lugares previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de

1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el plazo de veinte días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

Asimismo, las bases de la convocatoria se publicarán en el BOLETÍN OFICIAL de la Provincia y en la sede electrónica de este Ayuntamiento [<http://jodar.sedelectronica.es>] y, en su caso, en el Boletín Oficial de la Comunidad Autónoma.

Los aspirantes que opten por turno de reserva de personas con discapacidad lo harán constar en su solicitud, declarando que reúnen las condiciones exigidas por la normativa aplicable e indicando las adaptaciones de tiempo y medios necesarios para asegurar su participación en igualdad de condiciones con los demás aspirantes. A su solicitud adjuntará certificado de discapacidad donde se acrediten las deficiencias permanentes que han dado lugar al grado de discapacidad reconocido, para que posteriormente el Tribunal entre a valorar la procedencia o no de las adaptaciones solicitadas. Una vez analizadas las necesidades específicas de cada uno de los aspirantes que participan en turno de reserva, el Tribunal adoptará las medidas necesarias de adaptaciones de tiempo y medios que serán publicadas en la sede electrónica de este Ayuntamiento [<http://jodar.sedelectronica.es>].

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.

Para ser admitido en el proceso selectivo los aspirantes deberán presentar la siguiente documentación:

- Modelo Anexo I incluido en las presentes bases debidamente cumplimentado y firmado.
- Resguardo de abono de la tasa por derechos de examen. Será obligatorio satisfacer el importe íntegro de los derechos de examen el importe a ingresar es de 30,00 euros y se efectuará por el aspirante en el número de cuenta ES33 2100 3214 4813 0025 1523 del Banco CAIXABANK debiendo consignar en el concepto de "Pago Tasa Aux Adm – DNI", según lo establecido en la Ordenanza fiscal Reguladora (BOP de Jaén número 68, de 24 de marzo de 2006).
- En ningún caso el pago de la cantidad corresponde en concepto de participación en proceso selectivo supondrá sustitución del trámite de presentación de la instancia de participación en proceso selectivo en tiempo y forma.
- El impago de la tasa de derechos de examen dentro del plazo de presentación de instancias determinará la exclusión del participante en el proceso selectivo. Por tanto, éste requisito no será subsanable. Así mismo, el pago de la tasa por inferior importe al indicado por la ordenanza para este tipo de procesos, determinará de igual forma la exclusión del participante.
- No procederá la devolución del importe satisfecho en concepto de tasa por derechos de examen en los supuestos de exclusión de las pruebas selectivas por causas imputables a los interesados/as.

- Fotocopia del DNI en vigor.

- Fotocopia de la titulación exigida, o justificante del abono de los derechos de expedición, o, en su caso, documentación que acredite la equivalencia.

Cuarto. Admisión de Aspirantes.

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

Al publicarse la lista provisional de admitidos y excluidos se podrá hacer advertencia de que, transcurrido el plazo anterior sin reclamaciones, quedará aquélla elevada a definitiva.

Las alegaciones presentadas serán resultas en el plazo de 30 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, igualmente será objeto de publicación en el BOLETÍN OFICIAL de la Provincia y en la sede electrónica de este Ayuntamiento [<http://jodar.sedelectronica.es>] [y, en su caso, en el Tablón de Anuncios, para mayor difusión]. En esta misma publicación se hará constar [el día, hora y lugar en que habrán de realizarse todas las pruebas/el día, hora y lugar en que habrá de realizarse el primer ejercicio de selección. El llamamiento para posteriores ejercicios se hará mediante la publicación en la sede electrónica del Ayuntamiento [<http://jodar.sedelectronica.es>] [y, en su caso, en el Tablón de Anuncios, para mayor difusión]; en este supuesto, los anuncios de la celebración de las sucesivas pruebas 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 [<http://jodar.sedelectronica.es>] [y, en su caso, en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento, para mayor difusión], con doce horas, al menos, de antelación al comienzo de este, si se trata del mismo ejercicio, o de veinticuatro horas, si se trata de uno nuevo]. Igualmente, en la misma resolución, se hará constar la designación nominal del Tribunal.

Quinta. Tribunal Calificador.

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.

El Tribunal calificador estará integrado por seis miembros, funcionarios de carrera, de los cuales uno será el Presidente/a, cuatro actuarán como Vocales y otro como Secretario/a.

Todos ellos con voz y con voto, excepto el Secretario/a que sólo tendrá voz.

El Tribunal podrá disponer la incorporación a su labor en el proceso selectivo de asesores especialistas, en aquellas pruebas que consideren necesario y/o para aquellos aspectos concretos del proceso selectivo debido a la especialización técnica del trabajo a realizar. Su función se circunscribe a un mero asesoramiento, es decir actúan con voz, pero sin voto, no participan en la toma de decisiones del Tribunal. Los asesores deberán guardar sigilo y confidencialidad acerca de los datos y asuntos sobre los que tengan conocimiento a consecuencia de su colaboración en el Tribunal.

El Tribunal podrá designar personal colaborador para el desarrollo de las pruebas, que actuará bajo su dirección, cuando la complejidad del proceso selectivo lo aconseje.

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

Sexta. Sistemas de Selección y Desarrollo de los Procesos.

• Procedimiento de Selección.

El procedimiento de selección de los aspirantes constará de una única fase de oposición.

Respecto a los aspirantes que opten por el turno de reserva de discapacitados; en las pruebas selectivas se determinarán las adaptaciones necesarias en tiempo y medios que hayan hecho constar en la solicitud de participación. La adaptación de tiempos consistirá en la concesión de un tiempo adicional para la realización de los ejercicios y se llevará a cabo conforme a lo previsto en la Orden PRE/1822/2006, de 9 de junio, por la que se establecen criterios generales para la adaptación de tiempos adicionales en los procesos selectivos para el acceso al empleo público de personas con discapacidad.

La fase de oposición consistirá en la realización de dos pruebas de aptitud eliminatorias y obligatorias para los aspirantes.

Los aspirantes serán convocados en llamamiento único, siendo excluidos de la oposición quienes no comparezcan, salvo causa de fuerza mayor debidamente acreditada y libremente apreciada por el Tribunal.

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

Los candidatos deberán acudir provistos del DNI o, en su defecto, pasaporte o carné de conducir.

El ejercicio de las pruebas será obligatorio y eliminatorio, calificándose hasta un máximo de 100 puntos, siendo eliminados los aspirantes que no alcancen un mínimo de 50 puntos. La puntuación de cada uno de los ejercicios se hallará calculando la media aritmética de las puntuaciones otorgadas por cada uno de los miembros del Tribunal.

El orden de actuación de los/as aspirantes, en aquellos ejercicios que no puedan realizarse

en forma conjunta, será alfabético, comenzando por el aspirante de la lista de admitidos ordenada alfabéticamente a partir del primer apellido que comience por la letra “V”, de conformidad con la Resolución de 25 de julio de 2024, de la Secretaria de Estado de Función Pública, por la que se publica el resultado del sorteo a que se refiere el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado (BOE número 184, de 21 de julio de 2024). En el supuesto de que no exista ningún aspirante cuyo primer apellido comience por la letra “V”, el orden de actuación se iniciará por aquellos aspirantes cuyo primer apellido comience por la letra siguiente en el abecedario y así sucesivamente.

Los ejercicios de la oposición serán los siguientes:

- Primer Ejercicio: cuestionario tipo test (40 puntos)

El primer ejercicio tendrá una duración de 90 minutos y se calificará de 0 a 40 puntos siendo necesario para aprobar obtener una calificación de 20 puntos, siendo este ejercicio de carácter eliminatorio.

Consistirá en un cuestionario de 60 preguntas con 4 respuestas alternativas basados en el temario contenido en el Anexo II de esta convocatoria y sólo una de ellas se considerará válida. El ejercicio incluirá otras 4 preguntas de reserva, que serán utilizadas en el supuesto de que tuviera que anularse alguna de las 60 preguntas o se produzca algún tipo de incidencia con alguna de las 60 preguntas tipo test del ejercicio.

En el supuesto de necesitar utilizar las preguntas de reserva, pasarán por su orden de numeración, a tener a todos los efectos la consideración de preguntas tipo test.

Si se usa alguna de las preguntas de reserva por las causas mencionadas, la pregunta de reserva que la sustituya se calificará conforme a las bases de la convocatoria. En consecuencia, si el aspirante no ha contestado las preguntas de reserva se le calificarán como respuesta en blanco.

- Segundo Ejercicio: ejercicio teórico-práctico (60 puntos).

El segundo ejercicio tendrá una duración de 120 minutos y se calificará de 0 a 60 puntos, siendo necesario para aprobar obtener una calificación de 30 puntos.

El ejercicio consistirá en la realización de un supuesto teórico- práctico, entre dos a elegir confeccionados por el Tribunal Calificador y relacionados con las funciones a desempeñar y de acuerdo con los temas incluido en el Anexo II.

La calificación de la fase de oposición será la suma de las puntuaciones obtenidas en los ejercicios práctico y teórico.

Los ejercicios de la oposición podrán realizarse en una única sesión, con una recesión de 30 minutos entre cada uno de los mismos.

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

Concluidas las pruebas, se elevará al órgano competente propuesta de candidatos para la

formalización de los contratos, que en ningún caso podrá exceder del número de plazas convocadas. Cualquier propuesta de aprobados que contravenga lo anteriormente establecido será nula de pleno derecho.

El órgano competente procederá a la formalización de los contratos previa acreditación de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria (Anexo II).

Formalizado el contrato se deberá comunicar a la oficina pública de empleo que corresponda, en el plazo de los diez días siguientes a su concertación; asimismo, se deberá informar a la representación legal de los trabajadores, mediante entrega de una copia básica de los contratos celebrados.

Téngase en cuenta que hasta que se formalicen los mismos y se incorporen a los puestos de trabajo correspondientes, los aspirantes no tendrán derecho a percepción económica alguna.

Octava. Constitución de bolsa de trabajo.

Se constituirá una bolsa de trabajo con las personas que superen el proceso de selección y no resulten contratadas, a fin de que pueda ser utilizada en futuros llamamientos que pudieran resultar necesarios para cubrir vacantes temporalmente debidas a ejecución de programas, sustituciones, bajas por enfermedad, maternidad, etc. La bolsa será ordenada según la puntuación obtenida.

La puntuación mínima para poder formar parte de la correspondiente bolsa de empleo es de 50 puntos.

El orden de llamamiento de los aspirantes inscritos en la bolsa en este Ayuntamiento será por: llamamiento al primer aspirante disponible de la lista, teniendo así preferencia el aspirante que figura en primer lugar de la lista de orden de la bolsa.

La renuncia inicial a una oferta de trabajo, o la renuncia durante la vigencia del contrato, no darán lugar a la exclusión de la bolsa de trabajo, pero ocasionará un cambio de lugar del puesto, dentro de la misma, pasando a ocupar el último puesto como integrante de la Bolsa.

Son causas que justifican la renuncia a una oferta de trabajo y que implican el mantenimiento dentro de la bolsa de trabajo:

- 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 Trabajo 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 acudirá a la persona siguiente. Si se opta por la comunicación telefónica, se realizarán un mínimo de tres intentos de contacto entre las 08:00 y las 15:00 horas, con un intervalo de 1 hora 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 trabajo que reciba propuesta de oferta de trabajo, 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 trabajo no tendrá una vigencia máxima de cuatro años.

Novena. Incidencias.

La convocatoria con sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de ella, podrán ser impugnadas por las personas interesadas ante la Jurisdicción Social.

Contra la convocatoria y sus bases, que agota la vía administrativa, podrá formalizar demanda, en el plazo de dos meses, ante el Juzgado de lo Social de Jaén o, a su elección, el que corresponda a su domicilio, a la que acompañará copia de la resolución denegatoria o documento acreditativo de la interposición o resolución del recurso administrativo, según proceda, uniendo copia de todo ello para la entidad demandada, en virtud de lo dispuesto en el artículo 69.2 de la Ley 36/2011, de 10 de octubre, reguladora de la Jurisdicción Social.

En lo no previsto en las bases será de aplicación la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases del Régimen 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; el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre; y los pactos de aplicación al Personal Funcionario y Convenio Colectivo del Personal del Ayuntamiento, así como las normas aplicables al personal laboral contenidas en el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

Anexo I

Modelo de Solicitud/Instancia

Solicitud de admisión a pruebas selectivas para la provisión de una plaza por oposición y turno libre de auxiliar administrativo/a intervención (in-I001), del excmo. Ayuntamiento de Jódar

Datos identificativos del/la opositor/a:

Apellidos y nombre:

DNI:

Fecha Nacimiento:

Domicilio:

Municipio:

Provincia:

País:

C.P.:

Teléfono:

Correo Electrónico:

El/La abajo firmante solicita ser admitido/a a las pruebas selectivas a que se refiere la presente instancia y declara que son ciertos los datos consignados en ella, y que reúne todos y cada uno de los requisitos exigidos en las bases de la convocatoria.

Se adjunta a la presente solicitud:

- Fotocopia del DNI/NIF.
- Fotocopia del Título académico oficial.
- Documento bancario justificativo del pago de los derechos de examen.

En Jódar, a ____ de _____ del ____

Sra. Alcaldesa-Presidenta del Excmo. Ayuntamiento de Jódar

Anexo II

Materias Generales:

Tema 1.- La Constitución Española de 1978. Características y estructura. Principios generales.

Tema 2.- Los derechos y libertades en la Constitución Española. El Tribunal Constitucional.

Tema 3.- El Procedimiento Administrativo: principios informadores y fases del procedimiento administrativo: iniciación, ordenación, instrucción y terminación.

Tema 4.- Recursos Administrativos: concepto y clases de recursos.

Tema 5.- Administración electrónica y el Servicio a los ciudadanos. Concepto, características, régimen jurídico. Certificación Digital.

Tema 6.- Protección de Datos de Carácter Personal. Ámbito de aplicación. Definición Agencia Española de Protección de Datos: órganos y competencias. Principios de protección. Derechos del ciudadano.

Tema 7.- Clases de personal al servicio de las Administraciones Públicas, situaciones administrativas y régimen disciplinario en el Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público.

Tema 8.- Políticas de igualdad y contra la violencia de género en las Administraciones Públicas. Políticas dirigidas a la atención a personas con discapacidad y/o dependientes.

Tema 9.- El Régimen Local Español. Principios constitucionales y regulación jurídica. Las Entidades Locales.

Tema 10.- El Municipio: Concepto y elementos. Alcalde. Pleno.

Tema 11.- Los Bienes de las Entidades Locales: Bienes de dominio público y patrimoniales.

Tema 12.- La potestad reglamentaria en la esfera local. Ordenanzas, Reglamentos y Bandos, procedimiento de elaboración y aprobación.

Materias Específicas:

Tema 1.- El Presupuesto General de las Entidades Locales: concepto y contenido.

Tema 2.- Especial referencia a las bases de ejecución del presupuesto. Elaboración y aprobación del presupuesto. La prórroga del presupuesto.

Tema 3.- La estructura presupuestaria. Los créditos del presupuesto de gastos: delimitación, situación y niveles de vinculación jurídica.

Tema 4.- Las modificaciones de crédito: clases, concepto, financiación y tramitación.

Tema 5.- La ejecución del presupuesto de gastos y de ingresos: sus fases.

Tema 6.- Los pagos a justificar. Los anticipos de caja fija.

Tema 7.- Los gastos de carácter plurianual. La tramitación anticipada de gastos.

Tema 8.- Obligaciones de facturación.

Jódar, 15 de abril de 2025.- La Alcaldesa-Presidenta, JUANA CAZORLA RUIZ.