

## ADMINISTRACIÓN LOCAL

### AYUNTAMIENTO DE IBROS (JAÉN)

**2026/2493** *Convocatoria y Bases del proceso selectivo de dos plazas de personal funcionario de carrera denominada Auxiliar Administrativa/o, pertenecientes a la Escala de Administración General, Subescala Administrativa, Grupo C, Subgrupo C2, mediante sistema de oposición libre.*

#### **Edicto**

Don Juan Matías Reyes Mendoza, Alcalde-Presidente del Excmo. Ayuntamiento de Ibro (Jaén).

#### **Hace saber:**

Que por Decreto de esta Alcaldía N.º. 2026-0235 de fecha, 22 de mayo de 2026, he tenido a bien aprobar lo siguiente:

Resolución de Alcaldía.

Vista la Oferta de Empleo Público ordinaria del ejercicio 2025 (BOLETÍN OFICIAL de la Provincia N.º 205 de fecha 27 de octubre de 2025), en la que se incluyen dos plazas de Personal funcionario de carrera perteneciente al Grupo C, Subgrupo C2, Escala Administración General, Subescala Auxiliar.

En virtud de las atribuciones conferidas en el art. 21.1.g de la Ley 7/1985 de Bases de Régimen Local y demás legislación concordante.

Mediante la presente,

*Resuelvo:*

*Primero.-* Aprobar la convocatoria para cubrir en propiedad dos plazas de personal funcionario de carrera perteneciente al Grupo C, Subgrupo C2, Escala Administración General, Subescala Auxiliar, vacantes en la Plantilla de Personal funcionario e incluida en la Oferta de Empleo Público ordinaria de 2025 del Ayuntamiento de Ibro (Jaén).

*Segundo.-* Aprobar en su integridad las Bases por las que se regirá el procedimiento selectivo, mediante oposición libre, para la provisión de dos plazas de Auxiliar Administrativo, personal funcionario de carrera, que literalmente se transcriben:

**“Bases por las que se regirá el Procedimiento Selectivo mediante Oposición Libre para la provisión de dos plazas de Auxiliar Administrativo de personal funcionario de carrera del Ayuntamiento de Ibro, perteneciente a la Oferta de Empleo Público 2025.**

*Primera.- Objeto de la Convocatoria.*

Es objeto de la presente convocatoria la provisión, en propiedad, por el procedimiento de oposición libre, de dos plazas vacantes de personal funcionario de carrera perteneciente a la Escala de Administración General, Subescala Administrativa, Grupo C, Subgrupo 2, incluida en la Oferta de Empleo Público del año 2025, aprobada por Resolución de Alcaldía nº 2025-0713, de fecha 8 de octubre de 2025 y publicada BOLETÍN OFICIAL de la Provincia nº 205 de 27 de octubre de 2025.

Denominación	Escala/Subescala	Grupo	Plazas	Vacante	Forma de Acceso
Auxiliar Administrativo	A. General Subescala: Auxiliar	C2	2	2	O. Libre

*Segunda.- Requisitos de los/as aspirantes.*

Para ser admitida/o en la realización de las correspondientes pruebas selectivas, las/os aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos establecidos en los artículos 56 y 57 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, en adelante TREBEP.

- a) Tener nacionalidad española o ser nacional de un Estado miembro de la Unión Europea que reúna los requisitos establecidos en el art. 57 del TREBEP, así como en estas mismas circunstancias 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) Tener cumplidos dieciséis años de edad y no haber cumplido la edad máxima de jubilación forzosa.
- c) Estar en posesión del Título Oficial de Graduado Escolar, Graduado en Educación Secundaria Obligatoria (ESO), Formación Profesional de Primer Grado (FP1) o equivalente a efectos de acceso al empleo público o cumplidas las condiciones para obtenerlo en la fecha en que finalice el plazo de presentación de solicitudes.

En su caso, la equivalencia deberá ser aportada por el/la aspirante mediante certificación expedida al efecto por la administración competente en cada caso.

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.

- 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, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaba, 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.

- e) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas y funciones correspondientes.

f) No hallarse incurso/a en causa de incapacidad ni incompatibilidad de las contenidas en la legislación vigente.

g) Haber abonado la Tasa por Derechos de Examen en vigor al momento de la convocatoria. El pago de la misma se hará dentro del plazo de presentación de solicitudes, no admitiéndose el pago fuera de dicho plazo.

Los requisitos anteriores deberán poseerse a la fecha de expiración del plazo de presentación de la solicitud y mantenerse hasta la fecha de toma de posesión.

En las pruebas selectivas se establecerán para las personas con discapacidad con grado de minusvalía igual o superior al 33 por ciento que lo soliciten y acrediten mediante certificado expedido por los órganos competentes, las adaptaciones y los ajustes razonables necesarios de tiempo y medios para su realización, para asegurar que las personas con discapacidad participan en condiciones de igualdad.

Los interesados deberán formular la correspondiente petición concreta en la solicitud de participación, en la que se reflejen las necesidades específicas que tiene el candidato para acceder al proceso de selección en igualdad de condiciones.

Si en cualquier momento del proceso selectivo el Tribunal Calificador tuviera conocimiento de que algún candidato no reúne algún requisito de los exigidos en la convocatoria deberá proponer su exclusión a la autoridad convocante.

*Tercera.- Solicitud y documentos a presentar.*

La solicitud (Anexo II) para participar y ser admitido/a en el presente proceso selectivo deberá estar debidamente cumplimentada y firmada, manifestando que reúne todas y cada una de las condiciones y requisitos exigidos en la Base Segunda, referidos siempre a la fecha de expiración del plazo de presentación de solicitudes, y que aceptan en todos sus extremos las presentes bases.

Documentación adjunta con la solicitud:

- 1) Fotocopia del DNI o documento identificativo.
- 2) Fotocopia del título académico exigido o, en su defecto, copia de la certificación académica que acredite haber finalizado, en la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias, todos los estudios para su obtención o copia del resguardo del abono del pago de tasa para la expedición del Título.
- 3) A la solicitud deberá acompañarse resguardo acreditativo de haber satisfecho el importe de los derechos de examen, dentro del plazo establecido, que ascienden a 30 euros, cantidad que será ingresada en la entidad bancaria Caja Rural, número de cuenta: IBAN ES13 3067 0106 1011 5063 4929, debiendo consignarse en el documento de ingreso o transferencia bancaria, el nombre y apellidos del interesado y/o DNI, aun cuando sea impuesto por persona distinta. También deberá especificarse el concepto “derechos de examen Auxiliar Administrativo”.
- 4) Acreditación de la condición y grado de discapacidad si se alega.

Los derechos de examen no serán devueltos, salvo cuando por causas no imputables al aspirante, la actividad administrativa no se desarrolle.

La falta de abono de los derechos al proceso selectivo dentro del plazo de presentación de solicitudes, o la presentación de la solicitud de forma extemporánea, ya sea antes o después del plazo correspondiente, no serán defectos subsanables y suponen la exclusión del candidato del proceso.

*Cuarta.- Lugar y plazo de presentación de solicitudes.*

Las solicitudes y documentos se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento o conforme a lo dispuesto en el art. 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en adelante LPAC. Asimismo, se podrá presentar a través del registro electrónico de la sede electrónica municipal de este Ayuntamiento <https://ibros.sedelectronica.es>, dentro del plazo de 20 días hábiles a contar desde el siguiente en que aparezca el extracto del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado, prorrogándose hasta el primer día hábil siguiente si el plazo terminase en un día inhábil.

Las solicitudes que se presenten a través de las oficinas de correos deberán ir en sobre abierto, para ser fechadas y selladas por el/la empleado/a de correos antes de ser certificadas, siendo obligatorio a efectos de acreditar la fecha de presentación.

*Quinta.- publicidad de las convocatorias y pruebas.*

Tanto la convocatoria como sus bases se publicarán íntegramente en el BOLETÍN OFICIAL de la Provincia de Jaén y sede electrónica del Ayuntamiento de Ibros <https://ibros.sedelectronica.es>.

Una vez comenzado el proceso selectivo, los anuncios de celebración de las pruebas, los resultados de las mismas o cualquier comunicación distinta a las anteriores se harán públicos en el tablón de anuncios de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Ibros <https://ibros.sedelectronica.es>.

*Sexta.- Admisión de aspirantes.*

Expirado el plazo de presentación de solicitudes, el Sr. Alcalde, dictará resolución declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos, en su caso, y las causas de exclusión. Dicha resolución deberá publicarse en el BOLETÍN OFICIAL de la Provincia, señalando un plazo de diez días hábiles para subsanación desde la publicación.

Finalizado el plazo de subsanación concedido a las/os aspirantes excluidas/os, el Sr. Alcalde dictará resolución declarando aprobados los listados definitivos de aspirantes admitidos y excluidos y nombrando la composición del Tribunal Calificador, así como día de su constitución. El Tribunal será quien determine a través del anuncio correspondiente en el tablón de anuncios de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Ibros, el lugar y la fecha de realización de los ejercicios.

La Resolución que eleve a definitiva la lista de personas admitidas y excluidas pondrá fin a

la vía administrativa y contra la misma se podrá interponer recurso de reposición o recurso contencioso administrativo, de acuerdo con lo previsto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y en la Ley 29/98, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

Los anuncios relativos a las listas provisionales y definitivas de admitidas/os y excluidas/os se publicarán en el BOLETÍN OFICIAL de la Provincia, y en el tablón de anuncios de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Ibro <https://ibros.sedelectronica.es>

*Séptima.- Tribunal calificador.*

7.1 El Tribunal calificador estará constituido por una Presidencia, tres Vocalías y una Secretaría.

Presidente/a: una/un funcionaria/o de Carrera a designar por la Alcaldía.

Vocales: tres funcionarias/os de carrera a designar por la Alcaldía.

Secretario/a: una/un funcionaria/o de Carrera a designar por la Alcaldía, con voz y voto.

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

7.3 Los/las miembros del Tribunal deberán poseer titulación o especialización de igual o superior nivel de titulación a la exigida para el ingreso en las plazas convocadas. Junto a los/las titulares se nombrarán suplentes, en igual número y con los mismos requisitos.

7.4 El Tribunal podrá contar, para todas o algunas de las pruebas, con la colaboración de personal técnico para asesorar, con voz y sin voto, debiendo limitarse al ejercicio de su especialidad técnica.

7.5 El Tribunal podrá actuar válidamente con la asistencia de la Presidencia, dos Vocales y la Secretaría. 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.

En caso de ausencia tanto del presidente titular como del suplente, el primero designará entre los vocales un sustituto que lo suplirá. En el supuesto de que el presidente titular no designe a nadie, su sustitución se hará por el vocal de mayor titulación, antigüedad y edad, por este orden. Asimismo, cuando un vocal no pueda asistir a alguna sesión, deberá comunicárselo a su suplente con la suficiente antelación al objeto de que asista a la misma.

7.6 El tribunal queda facultado para determinar el nivel exigible para la obtención de las calificaciones mínimas previstas para superar los ejercicios, así como la consideración, verificación y apreciación de las incidencias que pudieran surgir en el desarrollo del proceso, adoptando al respecto las decisiones motivadas que estime pertinentes.

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

7.8 A los efectos de lo establecido en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, de indemnizaciones por razón del servicio, y disposiciones complementarias, el Tribunal se clasifica en la categoría tercera.

7.9 Las Resoluciones del Tribunal Calificador vinculan a la Administración Local, aunque ésta, en su caso, pueda proceder a su revisión conforme a lo previsto en los artículos 106 y siguientes de la Ley del Procedimiento Administrativo Común, en cuyo caso habrán de practicarse de nuevo las pruebas y trámites afectados por las irregularidades, sin perjuicio de las facultades asignadas al Tribunal de Selección para aclarar dudas y rectificar los errores materiales, de hecho o aritméticos que haya podido cometer en sus actuaciones, así como para resolver las reclamaciones que se interpongan contra sus resoluciones.

Los acuerdos del Tribunal solo podrán ser impugnados por los interesados en los supuestos y en la forma establecida en la Ley del Procedimiento Administrativo Común.

El Tribunal resolverá todas las dudas que surjan de la aplicación de las normas contenidas en estas bases y determinará la actuación procedente en los casos no previstos en ellas.

*Octava.- Proceso selectivo.*

El proceso selectivo será el de oposición libre y constará de los siguientes ejercicios, siendo eliminatorios cada uno de ellos.

8.1.- Primer ejercicio (teórico).

Consistirá en la realización de una batería de 50 preguntas tipo test sobre las Materias del programa (Anexo I), todas con cuatro respuestas alternativas.

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 preguntas del cuestionario.

El tiempo máximo de realización del ejercicio será de 60 minutos y así será informado a los aspirantes al inicio del ejercicio. El ejercicio será calificado con una puntuación máxima de 10 puntos, siendo eliminados las/los aspirantes que no alcancen un mínimo de 5 puntos.

Para la calificación del cuestionario se tendrán en cuenta el número total de respuestas acertadas y se descontará por cada respuesta errónea, un tercio de una respuesta acertada.

Cada respuesta en blanco no obtendrá ni descontará puntuación alguna.

La plantilla de respuestas correctas se publicará en el Tablón de Anuncios de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Ibros, concediendo a los aspirantes un plazo de 5 días hábiles, a partir del día siguiente a la publicación de la misma en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Ibros (Tablón de anuncios), para que los mismos formulen las alegaciones/reclamaciones, en su caso, que deberán ser resueltas por el Tribunal antes del comienzo del segundo ejercicio.

Asimismo, transcurrido dicho período sin que se hayan presentado alegaciones por las/los

aspirantes o, resueltas las mismas, el Tribunal publicará las puntuaciones otorgadas en el ejercicio, concediendo a los aspirantes un plazo de 5 días hábiles, a partir del día siguiente a la publicación de las mismas en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Ibro, para que los mismos formulen las alegaciones/reclamaciones, en su caso, que deberán ser resueltas por el Tribunal antes del comienzo del segundo ejercicio.

Finalizado dicho período sin que se hayan presentado alegaciones/reclamaciones por las/los aspirantes o, resueltas las mismas, el Tribunal publicará en los lugares indicados las calificaciones de los aspirantes que ha superado el ejercicio, así como el lugar, fecha y hora para la realización del segundo ejercicio.

#### 8.2.- Segundo ejercicio (práctico).

Ejercicio práctico que consistirá en la realización de dos supuestos planteados con respuestas cortas o alternativas, relacionados con los temas comprendidos en el temario Anexo I. El tiempo máximo de realización del ejercicio que no excederá de dos horas, será determinado por el Tribunal, y así será informado a los aspirantes al inicio del mismo. Este ejercicio será valorado hasta un máximo de 20 puntos, siendo eliminados las/los aspirantes que no alcancen un mínimo de 10 puntos.

Para su realización no se podrán consultar textos legales.

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

En el presente ejercicio se valorará la capacidad y formación general, la claridad de ideas, la precisión y rigor en la exposición y la calidad de la expresión escrita.

Se valorarán el conocimiento de los temas, el nivel de formación general, la composición gramatical, claridad de exposición, la capacidad de resumen y síntesis. No se admitirán abreviaturas en la redacción del ejercicio por parte de los aspirantes.

Cuando el Tribunal acuerde que la lectura de los ejercicios se efectúe por las/los propias/os aspirantes, dicha lectura será pública y presencial. La no comparecencia de la/del aspirante se entenderá como renuncia de la convocatoria, determinando la eliminación de la misma.

El Tribunal publicará las puntuaciones de los aspirantes que hayan superado el ejercicio, concediéndose un plazo de 5 días hábiles, a partir del día siguiente a dicha publicación, a los efectos de que los mismos formulen las alegaciones/reclamaciones, en su caso, que deberán ser resueltas por el Tribunal. Si no se presentase ninguna reclamación o alegación las calificaciones provisionales se entenderán elevadas a definitivas.

#### 8.3 Desarrollo de los Ejercicios.

Las/os aspirantes serán convocadas/os mediante anuncio para el ejercicio en llamamiento único. La no presentación al ejercicio en el momento de ser llamados comporta que decaiga automáticamente en su derecho a participar en el ejercicio, quedando, en consecuencia, excluido del proceso selectivo.

En su caso, el orden de actuación de los aspirantes se iniciará alfabéticamente conforme a la Resolución de 28 de julio de 2025, de la Secretaría de Estado de Política Territorial y

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, comenzando por aquel cuyo primer apellido según lista de admitidos ordenada alfabéticamente comience por la letra "U". atendiendo, a estos efectos, a la ordenación alfabética resultante del listado de aspirantes admitidos. En el supuesto de que no exista ningún aspirante cuyo primer apellido comience por la letra «U», el orden de actuación se iniciará por aquellos cuyo primer apellido comience por la letra «V» y así sucesivamente.

A efectos de identificación, las/os aspirantes acudirán a las pruebas provistas/os de DNI o en su defecto del pasaporte o permiso de conducir siempre que los mismos no estén caducados.

El Tribunal podrá en todo momento requerir a los aspirantes para que se identifiquen debidamente, a cuyo efecto habrán de concurrir a cada ejercicio provistos del Documento Nacional de Identidad o documento equivalente.

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 naturales.

*Novena.- Relación de aprobados, propuesta del Tribunal Calificador, presentación de documentación y nombramiento de funcionario/a de carrera.*

9.1 Concluido el proceso selectivo, el Tribunal publicará en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Ibro (Tablón de anuncios), la lista provisional de aprobados/as por orden alfabético, con indicación del DNI de los/as aspirantes o documento equivalente, así como las calificaciones obtenidas por los mismos en cada una de las partes que componen cada ejercicio y la puntuación total, que será la suma de las dos puntuaciones obtenidas en el primer ejercicio (test) y segundo ejercicio (práctico).

Contra esta lista podrán presentar alegaciones, que no tendrán carácter de Recurso, ante el Tribunal Calificador, en el plazo de diez días hábiles contados a partir del siguiente al de la publicación de la misma en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Ibro (Tablón de anuncios).

Dichas alegaciones serán resueltas en la relación definitiva de aprobados/as.

Transcurrido el plazo referido en el párrafo anterior y resueltas las alegaciones en su caso presentadas, el Tribunal Calificador hará pública en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento la relación de aprobados/as por orden de puntuación, con indicación de las calificaciones otorgadas en cada parte del ejercicio y el resultado final. Paralelamente, el Tribunal elevará a la Alcaldía copia de la última acta con propuesta de nombramiento.

9.2 El Tribunal no podrá declarar que ha superado el proceso selectivo ni proponer a un número de aspirantes superior al de plazas convocadas. Con el fin de asegurar la cobertura de la plaza, el Tribunal establecerá la relación complementaria de los aspirantes que sigan a la persona propuesta, para su posible nombramiento como funcionario/a de carrera.

9.3 En caso de empate sobre la puntuación global, la clasificación se determinará

atendiendo sucesivamente a los siguientes criterios:

- Primero.- Mayor puntuación obtenida en el segundo ejercicio.
- Segundo.- Mayor puntuación obtenida en el primer ejercicio.
- Tercero.- De persistir el empate, se resolverá por sorteo público previa convocatoria de los interesados.

Cuando la persona inicialmente propuesta no sea nombrada o, de serlo, no tomase posesión en forma, se entenderá hecha la propuesta en favor del aspirante que, habiendo superado la puntuación mínima prevista para cada ejercicio, hubiese alcanzado la segunda mejor puntuación total y así sucesivamente.

9.4 Dentro del plazo de 20 días hábiles contados a partir de la publicación de la lista de aprobados/as, el/la aspirante propuesto por el Tribunal deberá presentar los siguientes documentos:

- a) Documento Nacional de Identidad Original.
- b) Titulación exigida en la convocatoria o, en su defecto, documentación acreditativa del abono de la tasa de expedición del título, auténtica.
- c) Declaración jurada o promesa de no haber sido separado/a, mediante expediente disciplinario, del servicio de ninguna Administración Pública, ni hallarse inhabilitado/a para el ejercicio de las funciones públicas.
- d) Declaración de no hallarse incurso en causa de incapacidad o incompatibilidad, de acuerdo con la legislación vigente.
- e) Certificado médico oficial acreditativo de no padecer enfermedad ni defecto físico que imposibilite para el ejercicio de las funciones propias de la plaza a la opta.

Quienes dentro del plazo fijado, salvo supuesto de fuerza mayor, no presentasen la documentación anterior o, del análisis de la misma se dedujera que carece de alguno de los requisitos señalados en estas Bases, no podrá ser nombrado/a funcionario/a de carrera y quedarán anuladas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubiera incurrido por falsedad en la solicitud inicial. En este caso, el órgano competente resolverá el nombramiento en favor del aspirante que, habiendo aprobado todos los ejercicios de la oposición, figurará en el puesto inmediatamente inferior en orden de calificación.

9.5 Presentada la documentación establecida, la Alcaldía dictará resolución de nombramiento a favor del/la aspirante propuesto/a por el Tribunal, quien deberá tomar posesión en el plazo de un mes contado a partir de la notificación de dicho nombramiento, 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. El/la aspirante que no tomara posesión de su cargo o no se incorporase a su plaza en el plazo señalado sin causa justificada decaerá en todo derecho que pudiera haber adquirido para ocupar la plaza.

El nombramiento se publicará en el BOLETÍN OFICIAL de la Provincia de Jaén y sede electrónica del Ayuntamiento de Ibros.

*Décima.- Constitución y funcionamiento de la Bolsa de Empleo.*

A fin de garantizar los principios constitucionales de acceso al empleo público, igualdad, mérito, capacidad y publicidad, en circunstancias justificadas de necesidad, para cobertura interina de vacantes o contrataciones laborales que se considerasen necesarias y legalmente posible o para sustituciones por cualquiera de las causas previstas legal o reglamentariamente, una vez concluidas las pruebas selectivas, el Ayuntamiento confeccionará una bolsa de trabajo con todos aquellos opositores/as que, habiendo superado las pruebas selectivas, no hubieran obtenido puntuación suficiente para obtener plaza en propiedad. El orden de los aspirantes en la bolsa de empleo quedará determinado conforme a la relación definitiva ordenada de aprobados en el proceso selectivo. Cuando las necesidades del servicio así lo requieran, las personas integrantes de la Bolsa de Empleo, serán llamadas para que, con su conformidad para aceptar el puesto de trabajo ofertado, se proceda a su nombramiento/contratación, por riguroso orden de número de prelación en la bolsa. Las ofertas realizadas tendrán el carácter de propuestas, no generando derechos de ninguna índole y pudiendo quedar sin efectos, en caso de que desaparezcan las razones de necesidad que las motivaron.

Para la inclusión de los aspirantes en la bolsa de empleo será necesario que en la instancia para participar en el proceso selectivo figuren un teléfono de contacto y una dirección de correo electrónico, siendo de su exclusiva responsabilidad su exclusión por no aportar alguno de estos datos o por no comunicar al Ayuntamiento cualquier modificación ulterior de los mismos.

Esta Bolsa de Empleo no tendrá carácter rotatorio.

Una vez realizado el llamamiento se requerirá su aceptación en un plazo no superior a dos días hábiles.

En el supuesto de que algún aspirante no atendiera el requerimiento o renuncie al puesto de trabajo pasará a ocupar el último lugar de la bolsa constituida, procediéndose al llamamiento del siguiente de la lista. No obstante, ocupará su puesto en la lista para posteriores contrataciones si la imposibilidad de atender el llamamiento se debiera a causas debidamente justificada.

Serán consideradas causas justificadas de renuncia a un llamamiento la concurrencia de alguna de las siguientes circunstancias, a acreditar en la forma que se indica:

- Estar trabajando cuando se realice el llamamiento. Se acreditará mediante la presentación de copia actualizada del informe de vida laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social, mediante resolución de nombramiento o bien mediante copia compulsada del contrato de trabajo vigente y de la última nómina.
- La incapacidad temporal derivada de enfermedad común, accidente no laboral, accidente de trabajo y de enfermedad profesional, durante el tiempo que dure la misma, acreditado mediante el correspondiente informe médico.
- En caso de maternidad, si la renuncia de la madre se produce entre el séptimo mes de embarazo y la decimosexta semana posterior al parto, decimoctava si el parto es múltiple,

acreditado mediante el correspondiente informe médico.

- En caso de paternidad, si la renuncia del padre se produce entre el nacimiento y la decimosexta semana posterior.

- En los supuestos y términos establecidos en la normativa vigente para promover la conciliación de la vida familiar y laboral de las personas trabajadoras y de las víctimas de violencia de género, podrán renunciar al nombramiento o contrato, con el único derecho de permanecer en la bolsa de trabajo mientras dure esta situación.

- Por adopción si la renuncia se produce dentro de las dieciséis semanas posteriores a la resolución judicial de adopción.

- Por matrimonio o inscripción como pareja de hecho en el Registro Civil, si la renuncia se produce dentro de los 15 días naturales siguientes a la celebración o inscripción en el citado Registro.

Todas las circunstancias deberán estar documentalment justificadas, mediante el correspondiente informe o certificado, para poder mantener el orden en la lista.

En todo caso, se producirá la baja automática en la correspondiente bolsa de trabajo por el cumplimiento de la edad para su jubilación o por falsedad o falta inicial o sobrevenida de alguno de los requisitos exigidos o de las circunstancias alegadas para su inclusión en la bolsa.

La persona que acepte el llamamiento deberá aportar al Ayuntamiento, dentro del plazo que al efecto se establezca en función de la urgencia derivada de las necesidades organizativas del servicio, respetándose un plazo mínimo de veinticuatro horas, los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria que se determinan en la base novena.

Quien dentro del plazo indicado no presentase, salvo caso de fuerza mayor, los documentos acreditativos, no podrá formalizar su nombramiento, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudiera haber incurrido por falsedad en su instancia.

El integrante de la bolsa de empleo tomará posesión en el plazo máximo de tres días hábiles, a contar del siguiente al que le sea notificado el nombramiento o contratación, salvo que razones de urgencia para el interés municipal obligaran a la toma de posesión en plazo inferior. Si no lo hiciera en el plazo señalado sin causa justificada, quedará en situación de cesante.

Serán causas de exclusión de la bolsa de trabajo, aparte de las indicadas en los párrafos precedentes, las siguientes:

- Rechazar una oferta de empleo de manera injustificada.

- Haber cesado voluntariamente durante la vigencia de una relación de servicios con el Ayuntamiento de Ibros.

- Extinción de una relación laboral o administrativa anterior con el Ayuntamiento de Ibros, por motivos disciplinarios o por no haber superado el periodo de prueba. Cuando la referida sanción no pudiera ejecutarse por finalización de la relación de trabajo, la acreditación de la comisión de la infracción será motivo suficiente para proceder a la exclusión de la bolsa de trabajo.

- Las contempladas en los párrafos anteriores sobre la no localización, no atención de llamadas o emails o la no presentación del candidato.

La persona que renuncie voluntariamente perderá su turno en la bolsa correspondiente.

La persona encargada de estas comunicaciones dejará constancia de las mismas, con indicación de fecha, hora y persona o sistema de contacto (teléfono o email).

Forma y número de llamamientos: los llamamientos se efectuarán a través de llamada telefónica por el departamento de Recursos Humanos, encargado de la gestión de las Bolsas de Trabajo.

Si no es posible contactar con la persona integrante de Bolsa, ésta perderá su turno en la lista y se seguirán ofertando la propuesta a la siguiente persona integrante de la Bolsa.

Se establece una vigencia de la bolsa de trabajo que se forme hasta el agotamiento de aspirantes o hasta la creación de una nueva bolsa de la misma categoría que la sustituya.

#### *Undécima.- Incidencias.*

El Tribunal podrá resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen desarrollo del proceso selectivo. En lo no previsto en las bases de la convocatoria, se estará a lo establecido en el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público y, en tanto se proceda a su desarrollo reglamentario, por la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de medidas para la Reforma de la Función Pública modificada por la Ley 23/1988, de 28 de julio y, en tanto en cuanto no se oponga o contradiga a la anterior, en lo dispuesto sobre la materia en la 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 896/1991, de 7 de junio por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local; Ley 5/2023, de 7 de junio, de la Función Pública de Andalucía y supletoriamente el 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, y de provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios civiles de la Administración General del Estado.

#### *Duodécima.- Recursos.*

La presente convocatoria, sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de estas, podrán ser impugnados por los interesados, en los casos y formas establecidos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

ANEXO I

• Bloque 1. Parte general.

Tema 1. La Constitución Española de 1978. Estructura y contenido esencial. España como Estado Social y Democrático de Derecho. La reforma Constitucional. Los derechos y deberes fundamentales. La protección y suspensión de los derechos fundamentales.

Tema 2. La Corona. Atribuciones según la Constitución. Las Cortes Generales. Composición y funciones. Órganos de control dependientes de las Cortes Generales: El Defensor del pueblo y el Tribunal de Cuentas. El Gobierno en el sistema constitucional español. El Presidente del Gobierno. El control parlamentario del Gobierno. El Gobierno: composición, organización y funciones.

Tema 3. El Poder Judicial. Regulación constitucional de la Justicia. La Ley Orgánica del Poder Judicial. La Ley de Demarcación y de Planta Judicial. El Consejo general del Poder Judicial. El Tribunal Constitucional en la Constitución y en su Ley Orgánica. Composición, designación y organización. Funciones del Tribunal Constitucional.

Tema 4. La organización territorial del Estado. Naturaleza jurídica y principios. Los Estatutos de Autonomía. La organización política y administrativa de las Comunidades Autónomas. La reforma de los Estatutos de Autonomía.

Tema 5. El sistema de distribución de competencias entre el Estado y las Comunidades Autónomas. Las relaciones entre el Estado y las Comunidades Autónomas Jurisprudencia constitucional. El marco competencial de las entidades locales. La Comunidad Autónoma de Andalucía: Organización política y administrativa. Competencias. El Estatuto de Autonomía de Andalucía.

Tema 6. La Administración Pública y el derecho. El principio de legalidad en la Administración. Potestades regladas y discrecionales: discrecionalidad y conceptos jurídicos indeterminados. Límites de la discrecionalidad. Control judicial de la discrecionalidad. La desviación de poder.

Tema 7. El derecho administrativo: concepto y contenidos. El derecho administrativo básico dictado en virtud del artículo 149.1.18." de la Constitución Tipos de disposiciones legales. Los tratados internacionales. El ordenamiento jurídico-administrativo. El reglamento: concepto y clases. La potestad reglamentaria. El control de la potestad reglamentaria. Las personas ante la actividad de la Administración: derechos y obligaciones. El interesado: concepto, capacidad de obrar y representación. La identificación de los interesados y sus derechos en el procedimiento.

Tema 8. Los órganos administrativos: concepto. Creación y supresión de órganos administrativos en la Ley 40/2015. La competencia: concepto. Delegación y avocación de competencias, La encomienda de gestión. La delegación de firma Los órganos colegiados de las administraciones públicas: regulación básica en la Ley 40/2015.

Tema 9. La transparencia de la actividad pública. Publicidad activa. EL derecho de acceso a la información pública. La protección de datos de carácter personal y el Esquema Nacional de Seguridad.

• Bloque 2. Parte específica.

Tema 1. El acto administrativo. Concepto. Elementos. Clases. Requisitos: la motivación y la forma del acto administrativo. La eficacia de los actos administrativos: el principio de autotutela declarativa. La notificación: Contenido, plazo y práctica en papel y a través de medios electrónicos. La notificación infructuosa. La publicación.

Tema 2. La invalidez del acto administrativo. Supuestos de nulidad de pleno derecho y anulabilidad. El principio de conservación del acto administrativo y las técnicas de conservación. La revisión de actos y disposiciones por la propia Administración: supuestos. La declaración de lesividad. La revocación de actos. La rectificación de errores materiales o de hecho.

Tema 3. Funcionamiento del sector público por medios electrónicos. Derechos y obligaciones de relacionarse electrónicamente con las Administraciones Públicas. Sistemas de identificación y autenticación electrónica. Portales de internet, punto de acceso general electrónico y sedes electrónicas. Expediente administrativo electrónico.

Tema 4. Plazo máximo de resolución y notificación de los procedimientos. Ampliación de plazos de resolución. La obligación de resolver. La falta de resolución expresa dentro del plazo: el silencio administrativo y el acto presunto. Singularidades del procedimiento administrativo de las entidades locales. Impugnación de los actos y acuerdos locales y ejercicio de acciones. Recursos administrativos y jurisdiccionales contra los actos locales.

Tema 5. La potestad normativa de las entidades locales: Reglamentos y ordenanzas. Procedimiento de elaboración.

Tema 6. El municipio: Concepto y elementos. El término municipal: El problema de la planta municipal. Alteraciones de términos municipales. Legislación básica y autonómica. La población municipal. El padrón de habitantes. El estatuto de los vecinos. Derechos de los extranjeros.

Tema 7. La organización municipal. Órganos necesarios: Alcalde, Tenientes de Alcalde, Pleno y Junta de Gobierno Local. órganos complementarios: Comisiones Informativas y otros órganos. Estatuto de los miembros electivos de las corporaciones locales. Los grupos políticos y los concejales no adscritos. La participación vecinal en la gestión municipal.

Tema 8. Las competencias municipales: Sistema de determinación. Competencias propias, delegadas y competencias distintas de las propias. La sostenibilidad financiera de la hacienda local como presupuesto del ejercicio de las competencias.

Tema 9. Los contratos de las administraciones Públicas. Características y régimen jurídico. Clase de contratos del Sector Público. Órganos de contratación de las Entidades Locales. Procedimientos de contratación.

Tema 10. Clases de personal al servicio de las Administración Local, situaciones administrativas y régimen disciplinario en el Estatuto Básico del Empleado Público. Derechos y deberes de los funcionarios, régimen disciplinario y de incompatibilidades. Conciliación de la vida laboral, familiar y personal en la función pública andaluza.

Tema 11. El personal al servicio de las Entidades Locales. La plantilla, relación de puestos de trabajo y oferta de empleo público. El acceso a los empleos locales. Adquisición y pérdida de la relación de servicios de los empleados públicos. Provisión de puestos de trabajo y movilidad. Situaciones Administrativas de los funcionarios públicos.

Tema 12. Gestión de personal. El Contrato de Trabajo en la Administración Pública. Modalidades contractuales vigentes. La comunicación de la contratación laboral: la plataforma Contrat@ y Gescontrat@. Gestión de prórrogas y transformaciones. El Certificado de Empresa: concepto y tramitación telemática.

Tema 13. Seguridad Social. Encuadramiento y Afiliación. El Régimen General de la Seguridad Social: Altas, bajas y variaciones de datos de los trabajadores: plazos, formas y efectos. El Sistema RED (Remisión Electrónica de Datos): funcionamiento y autorizaciones. La aplicación SILTRA como soporte técnico para el intercambio de ficheros de cotización, afiliación e INSS.

Tema 14. El presupuesto general de las entidades locales: concepto y contenido. Especial referencia las bases de ejecución del presupuesto. La elaboración y aprobación del presupuesto. La prórroga de presupuesto. Principios. La estructura presupuestaria. Los créditos del presupuesto de gastos. Clasificación de gastos. Las modificaciones de crédito: clases, concepto, financiación y tramitación. La ejecución del presupuesto de gastos: sus fases, contabilización. Los pagos a justificar. Los anticipos de caja fija. Los gastos de carácter plurianual. Presupuesto de ingresos: Contenido y regulación. Clasificación de ingresos. Fases de ejecución del presupuesto de ingresos. Reconocimiento y liquidación.

Tema 15. El sistema de contabilidad de la Administración Local: principios, competencias y fines de la contabilidad. La liquidación del presupuesto. Tramitación. La cuenta general de las entidades locales: contenido, formación, aprobación y rendición.

Tema 16. Concepto de control interno y externo de la actividad económico financiera de las entidades locales.

Tema 17. La Ley de Haciendas Locales en la Constitución: principios inspiradores y normas generales de los tributos. Los ingresos públicos: concepto y clases. Los tributos municipales: impuestos, tasas y contribuciones especiales. Otros ingresos municipales. Las ordenanzas fiscales.

Tema 18. La gestión tributaria: delimitación y ámbito. El procedimiento de gestión tributaria. La liquidación de los tributos. La extinción de la obligación tributaria. El procedimiento de recaudación en período voluntario. El procedimiento de recaudación en vía de apremio.

Tema 19. Ley General de Subvenciones. Disposiciones generales. Procedimiento de concesión y gestión de las subvenciones. El reintegro de las subvenciones.

Tema 20. El patrimonio de las entidades locales: Los bienes y derechos de las entidades locales clases. Los bienes de dominio público. Los bienes patrimoniales. Prerrogativas de la Administración. Adquisición y enajenación. Uso y aprovechamiento. Los bienes comunales.

Tema 21. Las autorizaciones administrativas: sus clases. El régimen de las licencias. La

comunicación previa y la declaración responsable. Las licencias urbanísticas: procedimiento de otorgamiento de licencias. Régimen Jurídico. La Inspección Urbanística. La protección de la legalidad urbanística. Licencias municipales de actividad.

Tema 22. La Gestión Electrónica de la Administración Local: La plataforma Gestiona. Concepto y arquitectura, el expediente electrónico, el registro electrónico, flujos de trabajo y firma, notificaciones electrónicas.

Tema 23. Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad efectiva de mujeres y hombres. Ley 12/2007, de 26 de noviembre, para la promoción de la igualdad de género en Andalucía: objeto y ámbito de aplicación. Definiciones y principios generales. Integración de la perspectiva de género en las políticas públicas. Conciliación de la vida laboral, familiar y personal en la función pública andaluza.

Tema 24. Ley Orgánica 1/2004 de 28 de diciembre, de Medidas de Protección Integral contra la Violencia de Género. Ley 13/2007, de 26 de noviembre, de medidas de prevención y protección integral contra la violencia de género.

Tema 25. Real Decreto Legislativo 1/2013, de 29 de noviembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley General de derechos de las personas con discapacidad y de su inclusión social. Ley 39/2006, de 14 de diciembre, de Promoción de la Autonomía Personal y Atención a las personas en situación de dependencia.



**AYUNTAMIENTO DE IBROS  
(J A E N).**

**ANEXO II**

Solicitud de participación a pruebas selectivas para acceder a dos plazas de personal funcionario de carrera, mediante el procedimiento de oposición libre, grupo C, subgrupo 2, Escala Administración General, Subescala Auxiliar, correspondiente a la OEP ordinaria 2.025 en el Ayuntamiento de Ibro (Jaén)

**ASPIRANTE**

1º Apellido:	2º Apellido:	Nombre	
D.N.I.		Fecha de nacimiento:	
Domicilio: (calle, plaza, número, piso)			
Municipio:		Provincia:	C.P.:
Teléfonos de contacto:		Correo electrónico:	

La persona abajo firmante **SOLICITA** ser admitida en las pruebas selectivas a que se refiere la presente solicitud, **ACEPTA** las bases de la convocatoria y **DECLARA** que son ciertos los datos consignados en ella, que reúne las condiciones exigidas para el ingreso en la función pública y las especialmente señaladas en las bases de la convocatoria, en la fecha de expiración del plazo señalado para la presentación de instancias, comprometiéndose a probar documentalmente cuantos datos se especifican en ellas. **AUTORIZO** que mis datos personales relativos a esta convocatoria, sean expuestos en el tablón de anuncios municipal, una vez incorporados a un fichero automatizado, puedan consultarse a través de internet <https://ibros.sedelectronica.es>.

**Información básica sobre protección de datos**

En cumplimiento de lo dispuesto en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, el Ayuntamiento de Ibro le informa que los datos personales obtenidos mediante la cumplimentación de este documento/impreso/formulario y demás que se adjuntan van a ser tratados con los fines a que se refiere la convocatoria que regula las presentes Bases. Los datos proporcionados se conservarán mientras no solicite el cese de la actividad y no se cederán a terceros salvo en los casos en que exista una obligación legal. Los aspirantes tienen derecho a obtener confirmación sobre si en el Ayuntamiento se tratan sus datos personales y, por tanto, tienen derecho a acceder a los mismos, rectificar los inexactos o solicitar su supresión cuando los datos ya no sean necesarios para los fines que fueron recogidos. De acuerdo con lo previsto en la citada Ley Orgánica, puede ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición dirigiendo un escrito ante el Ayuntamiento de Ibro, con domicilio en Plaza del Ayuntamiento nº 1.

En Ibro, a \_\_\_\_\_, de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

Fdo.:

**Excmo. Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Ibro**

*Tercero.-* Publicar íntegramente las Bases en el BOLETÍN OFICIAL de la Provincia, y en la sede electrónica del Ayuntamiento de Ibroso <https://ibros.sedelectronica.es> .

Publicar asimismo el anuncio de la convocatoria en el BOLETÍN OFICIAL de la Comunidad Autónoma y Boletín Oficial del Estado.

*Cuarto.-* Contra las Bases podrán, los interesados, podrán presentar los recursos que constan en la Base Trigésima de las mismas.

*Quinto.-* Dar cuenta de la presente Resolución al Ayuntamiento Pleno, en la primera sesión que celebren.

Lo que se hace público para general conocimiento.

Ibroso, 22 de mayo de 2026.- El Alcalde-Presidente, JUAN MATÍAS REYES MENDOZA.