

ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE ÚBEDA (JAÉN)

2025/5948 *Aprobación de las Bases para cubrir una plaza de Administrativo de Administración General de la Plantilla de personal funcionario.*

Anuncio

Doña Antonia Olivares Martínez, Alcaldesa-Presidente del Excmo. Ayuntamiento de Úbeda (Jaén).

Hace saber:

Que por Decreto de la Alcaldía 4501/2025, inscrito el 11 de diciembre de 2025, se han aprobado la convocatoria junto con las Bases por las que se regirá el procedimiento selectivo para el acceso a una (1) plaza de Administrativo de Administración General de la Plantilla de personal funcionario del Ayuntamiento de Úbeda.

El texto íntegro de las Bases Específicas que ha de regir el proceso selectivo, aparecerá publicado en el tablón de anuncios municipal de la Sede Electrónica del Excmo. Ayuntamiento de Úbeda (<https://sede.ubeda.es>), así como a efectos solo informativos en el Portal de Transparencia.

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

Úbeda, 11 de diciembre de 2025.- La Alcaldesa-Presidenta, ANTONIA OLIVARES MARTÍNEZ.



SERVICIO DE PERSONAL Y RRHH

EDICTO

Mediante Decreto de la Alcaldía 4501 / 2025, inscrito el 11 de diciembre de 2025, se han aprobado la convocatoria junto con las Bases por las que se regirá el procedimiento selectivo para el acceso a una (1) plaza de Administrativo de Administración General de la plantilla de personal funcionario del Ayuntamiento de Úbeda.

"BASES PARA CUBRIR POR OPOSICIÓN LIBRE UNA (1) PLAZA DE ADMINISTRATIVO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL, DE LA PLANTILLA DE PERSONAL FUNCIONARIO DEL AYUNTAMIENTO DE ÚBEDA.

1. Normativa aplicable

A las pruebas que se establecen en esta convocatoria les será de aplicación el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre; la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública; la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local; el 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; la Ley 5/2023, de 7 de junio, de la Función Pública de Andalucía; el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local; el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, aprobado por el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo; la Ley 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad Efectiva de Mujeres y Hombres, y las Bases de la presente convocatoria.

2. Principio de igualdad de trato.

La presente convocatoria tiene en cuenta el principio de igualdad de trato entre mujeres y hombres por lo que se refiere al acceso al empleo, de acuerdo con el artículo 14 de la Constitución Española; el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre; la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres; y la Ley 12/2007, de 26 de noviembre, para la promoción de la igualdad de género en Andalucía.

3. Descripción de la plaza.

FECHA DE FIRMA: HASH DEL CERTIFICADO:
F88E9A123AA934C5A4134F90C723910324DBBE6
11/12/2025

PUESTO DE TRABAJO:
Alcaldesa

NOMBRE:
Antonia Olivares Martínez

Firmado Digitalmente en el Ayuntamiento de Úbeda - <https://sede.ubeda.es> - Código Seguro de Verificación: 234001DOC2C975355FB676864186





SERVICIO DE PERSONAL Y RRHH

3.1. Se convocan pruebas selectivas para cubrir UNA (1) plaza de acceso libre de Administrativo de Administración General de la plantilla de personal funcionario del Ayuntamiento de Úbeda, encuadrada en la Escala de Administración General, Subescala Administrativa.

3.2. La plaza pertenece al Grupo C, Subgrupo C1 de titulación, correspondiente a la Oferta de Empleo Público para 2022, publicada en el BOP número 248, de 28 de diciembre de 2022.

4. Proceso selectivo.

El proceso selectivo se realizará mediante el sistema de oposición, con las características, ejercicios y puntuaciones que se especifican en el anexo I.

5. Desarrollo del proceso selectivo.

5.1. El orden de actuación de los opositores, en aquellos ejercicios que no puedan realizarse conjuntamente, se iniciará alfabéticamente por aquellos cuyo primer apellido comience por la letra «H», de conformidad con lo previsto en la Resolución de 31 de enero de 2025, de la Dirección General de Recursos Humanos y Función Pública, por la que se hace público el resultado del sorteo que determina el orden de actuación de los aspirantes en las pruebas selectivas que se convoquen a partir de la publicación en el BOJA de la presente resolución y que se celebren durante el año 2025 (BOJA nº 25, de 6 de febrero de 2025).

5.2. Los aspirantes serán convocados para cada ejercicio en llamamiento único y serán excluidos del proceso selectivo quienes no comparezcan.

5.3. Una vez comenzado el proceso selectivo, los sucesivos anuncios de celebración de los respectivos ejercicios se harán públicos, al menos, con doce (12) horas de antelación a la señalada para su inicio, si se trata del mismo ejercicio, o con veinticuatro (24) horas, si se trata de uno nuevo. Estos anuncios se difundirán por el tribunal calificador en el tablón de anuncios y en la dirección de Internet señalada en la base 11, así como por cualquier otro medio que se juzgue conveniente para facilitar su máxima divulgación.

Desde la total conclusión de un ejercicio o prueba hasta el comienzo del siguiente deberá transcurrir un plazo mínimo de setenta y dos (72) horas, y máximo de cuarenta y cinco (45) días hábiles.

5.4. En cualquier momento del proceso selectivo el órgano competente de selección podrá requerir a los opositores para que acrediten su identidad.

5.5. Si en cualquier momento del proceso selectivo llegara a conocimiento del Tribunal de selección que alguno de los aspirantes no cumple todos los requisitos exigidos por la presente convocatoria, previa audiencia del interesado, deberá proponer su exclusión a la Alcaldía, indicando las inexactitudes o falsedades formuladas por el aspirante en la solicitud de admisión a estas pruebas selectivas, a los efectos procedentes.

FECHA DE FIRMA: HASH DEL CERTIFICADO:
F88E9A123AA934C5A4134F90C723910324DBBE6
11/12/2025

PUESTO DE TRABAJO:
Alcaldesa

NOMBRE:
Antonia Olivares Martínez

Firmado Digitalmente en el Ayuntamiento de Úbeda - <https://sede.ubeda.es> - Código Seguro de Verificación: 234001DOC2C975385EB676864186





SERVICIO DE PERSONAL Y RRHH

5.6. Concluido cada uno de los ejercicios de la oposición, el Tribunal hará públicas, en el tablón de anuncios y en la dirección de Internet señalada en la base 11, la relación de aspirantes que hayan alcanzado el mínimo establecido para superarlo, con indicación de la puntuación obtenida.

6. Programa.

El programa que ha de regir el proceso selectivo es el que figura como anexo II de esta convocatoria.

7. Requisitos de los aspirantes.

7.1. Para ser admitido a la realización de estas pruebas selectivas, los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

1º. Nacionalidad: ser español/a, o en su caso, nacional de los demás Estados miembros de la Unión Europea o de Estado incluido en el ámbito de aplicación de los Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España en lo que sea de aplicación la libre circulación de trabajadores, en los términos establecidos legalmente.

2º. Capacidad: poseer la capacidad funcional para el desempeño de las funciones que se deriven del puesto por desempeñar.

3º. Edad: tener cumplidos los dieciséis (16) años de edad y no haber alcanzado la edad máxima de jubilación forzosa.

4º. Habilitación: no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones públicas o de los organismos 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 a la Escala de Administración General de funcionarios de la Administración local.

En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado/a o en situación equivalente ni haber sido sometido/a a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

5º. Titulación: estar en posesión o en condiciones de obtener el título de Bachiller, Técnico, u otro título equivalente de conformidad con la normativa de aplicación, en la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias.

Los aspirantes con titulaciones obtenidas en el extranjero deberán estar en posesión de la correspondiente credencial de homologación o, en su caso, del correspondiente certificado de equivalencia.

Los aspirantes deberán tener el título o haber aprobado los estudios para su obtención y abonado los derechos para su expedición, y en su caso, tener la homologación correspondiente, en la fecha en la que acabe el plazo de presentación de instancias.

FECHA DE FIRMA: HASH DEL CERTIFICADO:
F88E9A123AA934C5A4134F90C723910324DBBE6
11/12/2025

PUESTO DE TRABAJO:
Alcalde/a

NOMBRE:
Antonia Olivares Martínez

Firmado Digitalmente en el Ayuntamiento de Úbeda - <https://sede.ubeda.es> - Código Seguro de Verificación: 234001DOC2C975355EB676864186





SERVICIO DE PERSONAL Y RRHH

7.2. Los requisitos establecidos deberán poseerse en el momento de finalizar el plazo de presentación de instancias y mantenerse durante todo el proceso selectivo.

8. Acceso de las personas con discapacidad

Las personas que, como consecuencia de su discapacidad, presenten especiales dificultades para la realización de las pruebas selectivas podrán requerir en el formulario de solicitud las adaptaciones y los ajustes razonables de tiempos y medios oportunos de las pruebas del proceso selectivo. Con este fin, el Tribunal aplicará las adaptaciones de tiempos previstas en la Orden PJC/804/2025, de 23 de julio, por la que se establecen criterios generales para la adaptación de medios y tiempos y la realización de otros ajustes razonables en los procesos selectivos para el acceso al empleo público de personas con discapacidad. Los interesados deberán formular petición concreta en la solicitud de participación, en la que han de reflejar las necesidades específicas que tengan para acceder al proceso de selección en cada una de sus fases o ejercicios en atención a su discapacidad.

En tal caso y, a los solos efectos de que el órgano de selección pueda valorar la procedencia o no de la concesión de lo solicitado, la persona candidata deberá adjuntar el Dictamen Técnico Facultativo emitido por el órgano técnico de calificación del grado de discapacidad competente, acreditando de forma fehaciente las deficiencias permanentes causantes del grado de discapacidad reconocido.

En ausencia de la documentación prevista en el apartado anterior, las personas aspirantes podrán solicitar las adaptaciones de medios y otros ajustes razonables necesarios, acreditando formalmente su situación mediante alguno de los medios admitidos en Derecho. En estos casos, será necesaria una resolución expresa del órgano de selección correspondiente.

Para la concesión o denegación de las solicitudes de adaptación, se tendrá en cuenta que las mismas no deberán desvirtuar el contenido del ejercicio, ni implicar reducción ni menoscabo del nivel de suficiencia exigible para superar el proceso selectivo, así como que la adaptación guarde relación directa con el formato de ejercicio a realizar.

9. Solicitud

9.1. Las instancias para tomar parte en el proceso selectivo, que deberán ajustarse al modelo que consta en el anexo III, en las que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases, se dirigirán a la Sra. Alcaldesa-Presidenta del Ayuntamiento de Úbeda, y se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento de Úbeda, sito en calle María Soledad Torres Acosta, 1 o en la forma que determina el art. 16.4 de la Ley 39/2015, de

FECHA DE FIRMA: HASH DEL CERTIFICADO:
11/12/2025 F88E9A123AA934C5A4134F90C723910324DBBE6
Código Seguro de Verificación: 234001DOC2C97535EB676864186

PUESTO DE TRABAJO:
Alcaldesa

NOMBRE:
Antonia Olivares Martínez





SERVICIO DE PERSONAL Y RRHH

1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el plazo de veinte (20) días hábiles, a contar desde el día siguiente al de la fecha de publicación del extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado (BOE). En el supuesto de que el último día de presentación de instancias fuera sábado, domingo o festivo, el plazo se entenderá prorrogado hasta el primer día hábil siguiente.

9.2. Tasa por derechos de participación en proceso de selección de personal, se ajustará a lo expuesto en la Ordenanza Fiscal Nº 53 publicada en el BOP nº 145 de 30/7/2018. Su devengo se producirá en el momento de la solicitud de inscripción de las pruebas selectivas. El importe a ingresar será de 30,00 €.

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 de los derechos de examen (y, en su caso, la justificación de la concurrencia de alguna de las causas de reducción de la cuota tributaria), deberá hacerse dentro del plazo de presentación de instancias, determinado según lo previsto en la presente Base, y deberá efectuarse el pago en el Portal Tributario del Ayuntamiento de Úbeda (<https://portaltributario.ayuntamientodeubeda.com/>), en el trámite de autoliquidación “Tasa por derechos de participación en procesos de selección de personal”, seleccionando el proceso selectivo “1 Plaza de Administrativo”, antes de presentar la correspondiente solicitud de inscripción, no admitiéndose el pago fuera de dicho plazo. En el caso contrario, se procederá a la exclusión del aspirante.

9.3. Junto con la instancia, los aspirantes deberán presentar en el Registro General del Ayuntamiento de Úbeda, o en la forma que determina el art. 16.4 de la Ley 39/2015, la siguiente documentación:

- Justificante o resguardo acreditativo de haber ingresado el importe de la tasa por derechos de examen; y, en su caso, copia auténtica de la documentación acreditativa del derecho de reducción del abono de la tasa por derechos de participación, según el supuesto correspondiente.

- Documentación justificativa indicada en la Base 8 (personas con discapacidad).

9.4. En ningún caso, el pago de la tasa de los derechos de participación en el proceso selectivo y/o la justificación de la concurrencia de alguna de las causas de reducción de la cuota tributaria supondrá la sustitución del trámite de presentación, en tiempo y forma, de la instancia.

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

9.6. Los aspirantes quedan vinculados a los datos que hayan hecho constar en sus solicitudes; únicamente podrán demandar su modificación mediante un escrito motivado, dentro del plazo establecido por la base 9.1 para la presentación de instancias. Transcurrido este plazo, no se admitirá ninguna petición de esta naturaleza.

FECHA DE FIRMA: HASH DEL CERTIFICADO:
F88E9A123AA934C5A4134F90C723910324DBBE6
11/12/2025

PUESTO DE TRABAJO:
Alcaldesa

NOMBRE:
Antonia Olivares Martínez

Firmado Digitalmente en el Ayuntamiento de Úbeda - <https://seede.ubeda.es> - Código Seguro de Verificación: 234001DOC2C975385EB676864186



SERVICIO DE PERSONAL Y RRHH

9.7. Los errores materiales, de hecho o aritméticos que pudieran advertirse en la solicitud podrán subsanarse en cualquier momento de oficio o a petición del interesado.

9.8. La participación en esta convocatoria conlleva la aceptación de las presentes bases.

9.9. El tratamiento de la información derivada del proceso selectivo tendrá en cuenta lo establecido en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de datos personales y garantía de los derechos digitales y en el Reglamento (UE) 2016/679, del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE (Reglamento general de protección de datos) y demás disposiciones que resulten de aplicación.

10. Embarazo de riesgo o parto.

Si a causa de embarazo de riesgo o parto, debidamente acreditados, alguna de las aspirantes no pudiera completar el proceso selectivo o realizar algún ejercicio, su situación quedará condicionada a la finalización del proceso y a la superación de las fases que hubieran quedado aplazadas, sin que estas puedan demorarse de manera que se menoscabe el derecho de los demás aspirantes a una resolución del proceso ajustada a tiempos razonables, lo que deberá ser valorado por el Tribunal y, en todo caso, su realización tendrá lugar antes de la publicación de la lista de aspirantes que han superado el proceso selectivo.

11. Relaciones con el ciudadano.

11.1. Tanto la convocatoria como sus bases se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia de Jaén, un extracto en el Boletín Oficial de la Comunidad Autónoma de Andalucía, así como en el tablón de anuncios municipal de la Sede Electrónica del Excmo. Ayuntamiento de Úbeda (<https://sede.ubeda.es>), así como a efectos solo informativos en el Portal de Transparencia.

11.2. El extracto de la convocatoria se publicará en el Boletín Oficial del Estado y deberá contener denominación de la escala y subescala para cuyo ingreso se convocan las pruebas selectivas, Corporación que las convoca, clase y número de plazas, fecha y número del boletín o diarios oficiales en que se han publicado las bases y la convocatoria.

11.3. Una vez comenzado el proceso selectivo, los actos que se deriven de su ejecución, se publicarán en el tablón de anuncios municipal de la Sede Electrónica del Excmo. Ayuntamiento de Úbeda (<https://sede.ubeda.es>), así como a efectos solo informativos en el Portal de Transparencia.

PUESTO DE TRABAJO:
Alcaldesa
FECHA DE FIRMA: HASH DEL CERTIFICADO:
F88E9A123AA934C5A4A34F90C723910324DBBE6
11/12/2025 F88E9A123AA934C5A4A34F90C723910324DBBE6
Código Seguro de Verificación: 234001DOC2C97535EB676864186

NOMBRE:
Antonia Olivares Martínez
Puesto de trabajo:

NOMBRE:
Antonia Olivares Martínez
Documento digitalizado en el Ayuntamiento de Úbeda - <https://sede.ubeda.es>





SERVICIO DE PERSONAL Y RRHH

12. Admisión de aspirantes.

12.1. Terminado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará la resolución, en el plazo máximo de un mes, que declare aprobada la lista de admitidos y excluidos. En dicha resolución, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Jaén y en los lugares previstos en la base 11.3, se indicará la relación de aspirantes excluidos, los lugares en los que se encuentran expuestas al público las listas completas de aspirantes admitidos y excluidos, y se señalará un plazo de diez días hábiles para subsanar, en su caso, los defectos que hubieran motivado la exclusión u omisión mediante un escrito ante la Alcaldía.

12.2. Finalizado dicho plazo, en el caso de que se hubieran producido modificaciones, se dictará nueva resolución y éstas se expondrán en los mismos lugares en que lo fueron las relaciones iniciales, con determinación, además, del lugar, fecha y hora de la realización del primer ejercicio.

En el supuesto de que por cualquier circunstancia excepcional se hubiese de modificar el lugar, fecha o la hora de celebración del primer ejercicio, deberá publicarse en el Boletín Oficial de la Provincia de Jaén, en el tablón de anuncios municipal y en la página web del Ayuntamiento de Úbeda.

Todas las publicaciones posteriores se harán a través del tablón de anuncios municipal de la Sede Electrónica del Excmo. Ayuntamiento de Úbeda (<https://sede.ubeda.es>), según lo determinado en la base 11.3

13. Tribunal de selección.

13.1. La composición e identidad de los miembros del Tribunal de selección es la que figura en el anexo IV de esta convocatoria.

13.2. De acuerdo con el artículo 14 de la Constitución Española, el Tribunal de selección velará por el cumplimiento del principio de igualdad de oportunidades entre ambos性.

13.3. El Tribunal, de acuerdo con lo previsto en el Real Decreto 2271/2004, de 3 de diciembre, por el que se regula el acceso al empleo público y la provisión de puestos de trabajo de las personas con discapacidad, adoptará las medidas oportunas que permitan a los aspirantes con discapacidad, que así lo hubieran indicado en la instancia, poder participar en las pruebas del proceso selectivo en igualdad de condiciones que los demás participantes.

13.4. El procedimiento de actuación del Tribunal se ajustará en todo momento a lo dispuesto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, en la Ley 19/2013, de 9 de noviembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno, y demás disposiciones vigentes.

PUESTO DE TRABAJO:
Alcaldesa
FECHA DE FIRMA: HASH DEL CERTIFICADO:
F88E9A123AA934C5A4A34F90C723910324DBBE6
11/12/2025

NOMBRE:
Antonia Olivares Martínez
Firma Digitalmente en el Ayuntamiento de Úbeda - <https://sede.ubeda.es>

NOMBRE:
Antonia Olivares Martínez
Firmado Digitalmente en el Ayuntamiento de Úbeda - <https://sede.ubeda.es>





SERVICIO DE PERSONAL Y RRHH

Las actuaciones del Tribunal habrán de ajustarse estrictamente a las Bases de la convocatoria. No obstante, el Tribunal resolverá las dudas que surjan en la aplicación de sus normas, así como lo que proceda en los supuestos no previstos en las mismas. Correspondrá al Tribunal, por tanto, la aplicación e interpretación de las presentes bases, así como la consideración, verificación y apreciación de las incidencias que pudieran surgir en el desarrollo de los ejercicios, y adoptará al respecto las decisiones que estime pertinentes. Si el Tribunal en algún momento tuviera conocimiento de que algún aspirante no cumple alguno de los requisitos exigidos, o del examen de la documentación resultara que la solicitud adolece de errores o falsedades que imposibilitarán su acceso a las plazas objeto de convocatoria, el Tribunal, previa audiencia del interesado, propondrá al órgano competente su exclusión, comunicándole las inexactitudes detectadas.

13.5. El Tribunal podrá solicitar de la autoridad convocante la designación de expertos, en calidad de Asesores, que actuarán con voz pero sin voto y a los que serán de aplicación las mismas prohibiciones de participación y causas de abstención y recusación que a los miembros del Tribunal.

13.6. Los miembros del Tribunal están sujetos a los supuestos de abstención y recusación previstos en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, sin que tampoco puedan ser nombrados miembros del Tribunal quienes hubieran realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas de ingreso en las distintas Administraciones, dentro de los cinco años anteriores a la publicación de esta convocatoria.

El Presidente del Tribunal exigirá a los miembros del mismo, declaración expresa de no hallarse incursos en causa de abstención o prohibición de participación según lo determinado en el párrafo anterior.

13.7. A los efectos de comunicaciones e incidencias, el Tribunal de selección tendrá su sede en el edificio administrativo municipal Palacio de Marqués de Mancera, sito en calle María Soledad Torres Acosta, 1.

13.8. El Tribunal actuará con autonomía y deberá ajustarse a los principios de objetividad, imparcialidad y profesionalidad de sus miembros y tenderá en su composición a la paridad entre mujeres y hombres, en cumplimiento de lo establecido en el artículo 53 de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres, y en el artículo 60.1 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

13.9. El Tribunal de Selección adoptará las medidas oportunas para garantizar la custodia de las pruebas escritas y de los exámenes realizados, el anonimato de las mismas cuando proceda, prevenir cualquier posibilidad de pérdida o sustitución de las mismas así como revisar la identidad del candidato, sin perjuicio de la determinación de otros criterios o actuaciones en caso de situaciones no previstas en las presentes bases.

14. Superación del proceso selectivo.



SERVICIO DE PERSONAL Y RRHH

14.1. Finalizadas las pruebas selectivas, el Tribunal hará pública, en los lugares indicados en la base 11.3, la relación de aspirantes aprobados y por orden de puntuación alcanzada. Esta propuesta de nombramiento de los aspirantes que hayan sido declarados aprobados se elevará a la Alcaldía.

14.2. El Tribunal no podrá proponer el acceso a la condición de funcionarios de un número superior de aprobados al de plazas convocadas (en la presente convocatoria, una -1- plaza).

14.3. Los actos que pongan fin a los procedimientos selectivos deberán ser motivados. La motivación de los actos de los Tribunales, dictados en virtud de discrecionalidad técnica en el desarrollo de su cometido de valoración, estará referida al cumplimiento de las normas reglamentarias y de las bases de la convocatoria.

15. Presentación de documentos.

15.1. Dentro del plazo de veinte (20) días hábiles, contado desde el día siguiente a aquél en que se publique la relación de aprobados a que se refiere la base 14.1, el opositor propuesto para su nombramiento deberá presentar o remitir al Servicio de Personal del Ayuntamiento de Úbeda, por alguno de los medios establecidos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, la siguiente documentación:

1^a. Copia auténtica o fotocopia (que deberá presentar acompañada del original para su compulsa) del Documento Nacional de Identidad, o documento equivalente.

2^a. Copia auténtica o fotocopia (que deberá presentar acompañada del original para su compulsa) del título exigido o del resguardo de haber abonado los derechos para su expedición.

3^a. Declaración responsable de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones públicas o de los organismos 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 a la Escala de Administración General de funcionarios de la Administración local. En el caso de ser nacional de otro Estado, declaración responsable de 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.

4^a. Declaración responsable de no desempeñar otro puesto en la Administración del Estado, Comunidades Autónomas o Entidades Locales, ni desarrollar actividades profesionales privadas, salvo las excepciones previstas en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.

5^a. Certificado médico que acredite poseer capacidad funcional para el desempeño de las funciones de Administrativo de Administración General.

PUESTO DE TRABAJO:
Alcaldesa
FECHA DE FIRMA: HASH DEL CERTIFICADO:
F88E9A123AA934C5A4134F90C723910324DBBE6
11/12/2025

NOMBRE:
Antonia Olivares Martínez
Firmado Digitalmente en el Ayuntamiento de Úbeda - <https://sede.ubeda.es>

NOMBRE:
Antonia Olivares Martínez
Firmado Digitalmente en el Ayuntamiento de Úbeda





SERVICIO DE PERSONAL Y RRHH

15.2. Ante la imposibilidad, debidamente justificada, de presentar los documentos expresados en la base 15.1, podrá acreditarse que reúnen las condiciones exigidas en la convocatoria mediante cualquier medio de prueba admitido en derecho.

15.3. Quienes tuviesen la condición de funcionarios estarán exentos de justificar documentalmente las condiciones y requisitos ya probados para obtener su anterior nombramiento, debiendo presentar un documento acreditativo del nombramiento como funcionario de carrera, acreditando su condición y cuantas circunstancias consten en su hoja de servicios.

15.4. Quienes presenten alguna discapacidad con grado de minusvalía igual o superior al 33%, deberán presentar una certificación de la entidad pública competente en la materia, acreditativa de estar capacitado para el desempeño de la plaza.

15.5. Quienes dentro del plazo fijado, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentasen la documentación, o de su examen se dedujera que carecen de alguno de los requisitos señalados en la base 7, no podrán ser nombrados funcionarios y quedarán anuladas las actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubieran incurrido por falsedad en la instancia de participación.

16. Nombramiento de funcionario de carrera.

16.1. Presentada la documentación señalada en la base 15, el órgano convocante procederá al nombramiento para su ingreso como funcionario de carrera del aspirante que hayan sido declarado aprobado y propuesto a nombramiento por el Tribunal, cuyo número no podrá exceder en ningún caso al de las plazas convocadas (en la presente convocatoria, una -1-plaza), y le asignará un primer destino, debiendo tomar posesión e incorporarse al puesto de trabajo en el plazo de diez (10) días hábiles contados a partir del siguiente a la notificación o publicación del nombramiento. No adquirirá la condición de funcionario de carrera el aspirante nombrado que, sin causa justificada, no tome posesión de su puesto de trabajo dentro del plazo posesorio o de su prórroga.

16.2. Conforme a lo dispuesto en el art. 61.8 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, el Tribunal establecerá una lista por orden de puntuación con las personas aspirantes que hayan aprobado todos los ejercicios para su posible nombramiento como funcionario en el caso de renuncia de la persona aspirante declarada aprobada, falta de presentación de la misma o falta de los requisitos establecidos en la convocatoria.

16.3. Los nombramientos deberán publicarse en el Boletín Oficial de la Provincia de Jaén.

17. Elaboración de relación de candidatos para la provisión de puestos reservados a la Escala de Administración General, Subescala Administrativa.

PUESTO DE TRABAJO: Alcalde/a
FECHA DE FIRMA: HASH DEL CERTIFICADO:
F88E9A123AA934C5A4134F90C723910324DBBE6
11/12/2025

NOMBRE:
Antonia Olivares Martínez
PUESTO DE TRABAJO:
Alcalde/a

NOMBRE:
Antonia Olivares Martínez
Firmado Digitalmente en el Ayuntamiento de Úbeda - <https://sede.ubeda.es> - Código Seguro de Verificación: 234001DOC2C975355EB676864186





SERVICIO DE PERSONAL Y RRHH

Finalizadas las pruebas selectivas objeto de esta convocatoria, como ampliación de la bolsa existente, se constituirá una relación de candidatos con los aspirantes que sin haber superado el proceso, hayan aprobado al menos el primer ejercicio de la oposición (salvo que hayan hecho constar en su instancia de participación su negativa a formar parte de la misma), para el supuesto que, como Bolsa de Trabajo, se considere necesario el nombramiento de algún funcionario interino para puestos reservados a la Escala de Administración General, Subescala Administrativa. La preferencia en el orden que ocupen los aspirantes en la relación de candidatos se establecerá por el mayor número de ejercicios aprobados y la mayor puntuación obtenida en la suma de los ejercicios aprobados y, en caso de empate, por lo previsto en el Anexo I.2.

18. Disposición final.

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

PUESTO DE TRABAJO:
Alcaldesa
NOMBRE:
Antonia Olivares Martínez
FECHA DE FIRMA:
11/12/2025
HASH DEL CERTIFICADO:
F88E9A123AA934C5A4134F90C723910324DBBE6
Código Seguro de Verificación: 234001DOC2C97535EB676864186

PUESTO DE TRABAJO:
Alcaldesa

NOMBRE:
Antonia Olivares Martínez
Documento Digitalmente en el Ayuntamiento de Úbeda - <https://sede.ubeda.es>





SERVICIO DE PERSONAL Y RRHH

Anexo I

I.1. Descripción del proceso selectivo.

La selección de los aspirantes se realizará a través del sistema de oposición.

La oposición consistirá en la realización de los ejercicios obligatorios que se indican a continuación y que serán eliminatorios, según los contenidos del temario publicado como anexo II a las presentes Bases*.

* Se tendrá en cuenta, a estos efectos, que la normativa aplicable a la resolución de cada ejercicio será la vigente al tiempo de realización de cada uno de ellos, respectivamente.

Primer ejercicio:

Consistirá en contestar por escrito un cuestionario de 50 preguntas tipo test, todas ellas con cuatro respuestas alternativas, de las cuales solo una de ellas será la correcta, en un plazo máximo de 90 minutos. Será elaborado por el Tribunal, en relación con los contenidos del programa del anexo II.

El ejercicio que se proponga tendrá 5 preguntas más de reserva, claramente identificadas como tales, las cuales sustituirán por su orden a las preguntas que en su caso pudieren ser objeto de anulación. Dichas preguntas de reserva sólo serán valoradas en el caso de que sustituyan a alguna otra que haya sido objeto de anulación. Estas 5 preguntas de reserva habrán de ser contestadas dentro del tiempo de los 90 minutos de que consta el ejercicio.

El Tribunal publicará en el tablón de anuncios municipal de la Sede Electrónica del Excmo. Ayuntamiento de Úbeda (<https://sede.ubeda.es>) la plantilla provisional de respuestas. Las personas aspirantes podrán formular alegaciones o reclamaciones a la misma en el plazo de 3 días hábiles desde el siguiente a la publicación. La resolución de estas reclamaciones se hará pública entendiéndose desestimadas todas aquellas no incluidas en ella, tras lo que se publicará la lista de aprobados del ejercicio.

Segundo ejercicio:

Consistirá en la realización de 2 supuestos prácticos relativos a las funciones propias de la plaza a cubrir y relacionados con alguna/s de las materias del programa Anexo II, durante un tiempo máximo de 90 minutos, y consistirá en el planteamiento de 2 casos prácticos sobre los que el Tribunal realizará una serie de preguntas concretas, pudiendo el opositor hacer uso de los textos legales de normativa de los que vaya provisto (textos legales sin comentarios).

FECHA DE FIRMA: HASH DEL CERTIFICADO:
F88E9A123AA934C5A4134F90C723910324DBBE6
11/12/2025

PUESTO DE TRABAJO:
Alcaldesa

NOMBRE:
Antonia Olivares Martínez

Firmado Digitalmente en el Ayuntamiento de Úbeda - <https://sede.ubeda.es> - Código Seguro de Verificación: 234001DOC2C975355FB676864186



SERVICIO DE PERSONAL Y RRHH

En este ejercicio, se valorará la sistemática y claridad de ideas en los planteamientos, el conocimiento, la capacidad de relacionar y la adecuada explicación y aplicación de la normativa aplicable, y en su caso la formulación de conclusiones.

Finalizada la prueba, el Tribunal citará a los opositores, señalando día y hora para la lectura del segundo ejercicio realizado, pudiendo el Tribunal, una vez concluida la lectura, formular preguntas y solicitar aclaraciones en relación con los supuestos planteados durante un plazo máximo de 10 minutos.

I.2. Calificación de los ejercicios

El Tribunal deberá calificar los ejercicios de los aspirantes de acuerdo con el sistema de puntuación y criterios de corrección establecidos en esta convocatoria. Los ejercicios de la oposición se calificarán de la forma siguiente:

Primer ejercicio: se calificará de cero (0) a diez (10,000) puntos, y será necesario para aprobar obtener como mínimo cinco (5,000) puntos, resultando eliminados quienes no obtengan esa calificación mínima. Las preguntas acertadas se valorarán con 0,200 puntos, las preguntas no acertadas descontarán 0,050 puntos y las preguntas no contestadas no serán puntuadas. La puntuación obtenida por cada aspirante se corresponderá con el número de respuestas acertadas, hecha la deducción de las contestadas de forma errónea. La calificación de este ejercicio se efectuará con tres decimales.

Segundo ejercicio: se calificará de cero (0) a veinte (20,000) puntos, y será necesario para aprobar obtener como mínimo diez (10,000) puntos. La calificación de este ejercicio se efectuará con tres decimales. Si los supuestos prácticos se valoran con distinta puntuación cada uno de ellos, deberá indicarse en el ejercicio entregado al opositor la puntuación de cada uno de ellos sobre el total de este ejercicio; en tal caso, para aprobar será necesario obtener, en cada supuesto práctico, una calificación mínima del 45% de la puntuación de cada supuesto práctico y obtener, como mínimo, una calificación total, en este ejercicio, de diez (10,000) puntos.

Una vez aprobados los dos ejercicios, la calificación final será la resultante de sumar las puntuaciones obtenidas en cada uno de los ejercicios eliminatorios; en consecuencia, el resultado es que han superado la oposición el número de aspirantes cuya suma total de puntuaciones de los ejercicios eliminatorios, ordenadas de mayor a menor, entre dentro del número de plazas -sin que pueda, por tanto, rebasarse el número de plazas convocadas.

PUESTO DE TRABAJO:
Alcalde/a
FECHA DE FIRMA: HASH DEL CERTIFICADO:
F88E9A123AA934C5A4134F90C723910324DBBE6
11/12/2025

NOMBRE:
Antonia Olivares Martínez
PUESTO DE TRABAJO:
Alcalde/a

NOMBRE:
Antonia Olivares Martínez
Documento Digitalmente Firma
Firmado Digitalmente en el Ayuntamiento de Úbeda - <https://seede.ubeda.es> - Código Seguro de Verificación: 234001DOC2C975385EB676864186





SERVICIO DE PERSONAL Y RRHH

En caso de empate en la puntuación total entre dos o más aspirantes, el Tribunal procederá al desempate según la aplicación de las reglas que a continuación se relacionan y por este orden:

- 1º.- Mayor puntuación obtenida en el segundo ejercicio.
- 2º.- Mayor puntuación obtenida en el primer ejercicio.
- 3º.- Por sorteo entre los aspirantes.

PUESTO DE TRABAJO: Alcaldesa
NOMBRE: Antonia Olivares Martínez
FECHA DE FIRMA: 11/12/2025 HASH DEL CERTIFICADO:
F88E9A123AA93AC5A4134F90C723910324DDBE6
Firmado Digitalmente en el Ayuntamiento de Úbeda - <https://sede.ubeda.es> - Código Seguro de Verificación: 234001DDOC2C975385FB676864186

PUESTO DE TRABAJO:
Alcaldesa

NOMBRE:
Antonia Olivares Martínez
Firmado Digitalmente en el Ayuntamiento de Úbeda - <https://sede.ubeda.es> - Código Seguro de Verificación: 234001DDOC2C975385FB676864186





SERVICIO DE PERSONAL Y RRHH

Anexo II

Programa de materias para acceso a la Escala de Administración General, Subescala Administrativa.

1. Materias comunes.

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. El Tribunal Constitucional en la Constitución y en su Ley Orgánica. Funciones del Tribunal Constitucional.

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.

Tema 3. El Gobierno en el sistema constitucional español. El Presidente del Gobierno. El control parlamentario del Gobierno. El Gobierno: composición, organización y funciones.

Tema 4. 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. La organización de la Administración de Justicia en España: órdenes jurisdiccionales, clases de órganos jurisdiccionales y sus funciones. Conflictos de jurisdicción y de competencia.

Tema 5. La Administración Pública en la Constitución. La Administración pública: concepto. La Administración instrumental. Los organismos públicos estatales. Organismos Autónomos, Entidades Públicas Empresariales y Agencias estatales. Sociedades mercantiles estatales y fundaciones del sector público estatal.

Tema 6. 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 7. El sistema de distribución de competencias entre el Estado y las Comunidades Autónomas. Las relaciones entre el Estado y las Comunidades Autónomas.

Tema 8. Estatuto de Autonomía para Andalucía. Organización institucional de la Comunidad Autónoma. El Parlamento de Andalucía: composición, organización, funcionamiento y funciones. Elaboración de las normas. El Presidente de la Junta de Andalucía: funciones, elección y responsabilidad ante los tribunales. El Consejo de Gobierno: composición, funciones y responsabilidad ante los tribunales. Otras instituciones de autogobierno de la Comunidad Autónoma: el Defensor del Pueblo Andaluz, el Consejo Consultivo de Andalucía y la Cámara de Cuentas de Andalucía.

PUESTO DE TRABAJO:
Alcaldesa
FECHA DE FIRMA:
11/12/2025
HASH DEL CERTIFICADO:
F88E9A123AA934C5A4134F90C723910324DBBE6
Código Seguro de Verificación: 234001DOC2C975385EB676864186

NOMBRE:
Antonia Olivares Martínez

Firmado Digitalmente en el Ayuntamiento de Úbeda - <https://sede.ubeda.es>





SERVICIO DE PERSONAL Y RRHH

Tema 9. La Unión Europea: origen y evolución. Instituciones y organismos de la Unión Europea: composición, funcionamiento y competencias. El Derecho de la Unión Europea. Tratados y Derecho derivado. Las directivas y los reglamentos comunitarios. Las decisiones, recomendaciones y dictámenes. Derecho europeo y derecho de los países miembros.

Tema 10. 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 11. El ordenamiento jurídico-administrativo. El Derecho administrativo: concepto y contenidos. El Derecho administrativo básico dictado en virtud del artículo 149.1.18.^a de la Constitución. Tipos de disposiciones legales. Los Tratados Internacionales.

Tema 12. El ordenamiento jurídico-administrativo. El reglamento: concepto y clases. La potestad reglamentaria. El procedimiento de elaboración. Límites. El control de la potestad reglamentaria. El Título VI de la 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Tema 13. El régimen local: significado y evolución histórica. La Administración local en la Constitución y en los Estatutos de Autonomía. El principio de autonomía local: significado, contenido y límites. La Administración Local: Entidades que la integran. Regulación actual.

Tema 14. La Hacienda local en la Constitución. El régimen jurídico de las haciendas locales: criterios inspiradores del sistema de recursos y principios presupuestarios. Los recursos de las Entidades Locales. Estudio especial de las tasas, las contribuciones especiales, y los precios públicos. Las ordenanzas fiscales.

2. Materias específicas.

Tema 15. La relación jurídico-administrativa. Concepto. Sujetos. Derechos de las personas en sus relaciones con las Administraciones Públicas. El Título I de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: de los interesados en el procedimiento. Derechos del interesado en el procedimiento administrativo. Colaboración de las personas con la Administración. Comparecencia de las personas ante las oficinas públicas.

Tema 16. El acto administrativo. Concepto. Clases de actos administrativos. Elementos del acto administrativo. Motivación y notificación. Eficacia de los actos administrativos. Ejecutividad y ejecución forzosa. Suspensión. La regulación de los convenios en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

Tema 17. Validez e invalidez de los actos administrativos. Actos nulos y anulables. Las irregularidades no invalidantes. La convalidación, conversión y conservación del acto administrativo. Revisión de los actos administrativos. Revisión de oficio: anulación y revocación.

Tema 18. La obligación de la Administración Pública de resolver: especial referencia a los actos presuntos. Los actos de la Administración en régimen jurídico privado. Dimensión

PUESTO DE TRABAJO:
Alcalde/a
FECHA DE FIRMA:
11/12/2025
HASH DEL CERTIFICADO:
F88E9A123AA934C5A4134F90C723910324DBBE6
Código Seguro de Verificación: 234001DOC2C975385EB676864186

NOMBRE:
Antonia Olivares Martínez
Firmado Digitalmente en el Ayuntamiento de Úbeda - <https://seede.ubeda.es>

NOMBRE:
Antonia Olivares Martínez
Firmado Digitalmente en el Ayuntamiento de Úbeda



temporal del procedimiento. Cómputo de plazos. Tramitación de urgencia. Procedimientos especiales.

Tema 19. El procedimiento administrativo común. Principios informadores. Las fases del procedimiento. Abstención y recusación. Procedimientos de ejecución. Los interesados en el procedimiento y su representación.

Tema 20. Los recursos administrativos: concepto y clases. Requisitos generales de los recursos administrativos. Materias recurribles, legitimación y órgano competente. Examen especial de los recursos (de reposición, alzada y revisión). Las reclamaciones económico-administrativas.

Tema 21. La Administración electrónica: actuación y funcionamiento del sector público por medios electrónicos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, y el Real Decreto 203/2021, de 30 de marzo.

Tema 22. La potestad sancionadora y el procedimiento sancionador: principios. Procedimiento sancionador general. Procedimiento sancionador simplificado.

Tema 23. La responsabilidad patrimonial de la Administración. Presupuestos de la responsabilidad. Daños resarcibles. La acción y el procedimiento administrativo en materia de responsabilidad patrimonial. La responsabilidad patrimonial de las autoridades y personal al servicio de las Administraciones Públicas.

Tema 24. Los órganos administrativos: concepto. Capítulo II del Título Preliminar de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público: de los órganos de las Administraciones Públicas. Título III de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público: relaciones interadministrativas.

Tema 25. Los contratos del sector público. Objeto y ámbito de aplicación de la Ley de Contratos del Sector Público. Tipos de contratos del sector público. Contratos sujetos a regulación armonizada. Contratos administrativos y contratos privados. Disposiciones generales sobre contratación del sector público: artículos 28 a 60 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014). Prerrogativas de la Administración en los contratos administrativos.

Tema 26. Actividad subvencional de las Administraciones públicas: tipos de subvenciones. Procedimientos de concesión y gestión de subvenciones. Reintegro de subvenciones. Control financiero. Infracciones y sanciones administrativas en materia de subvenciones.

Tema 27. El municipio: concepto y elementos. El término municipal: el problema de la planta municipal. Alteraciones de términos municipales. Legislación básica y legislación autonómica. La población municipal. El Padrón de habitantes. El estatuto de los vecinos. Derechos de los extranjeros.

Tema 28. Las competencias municipales en la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local: competencias propias, delegadas, y distintas de las propias. Las



SERVICIO DE PERSONAL Y RRHH

competencias municipales en la Ley 5/2010, de 11 de junio, de autonomía local de Andalucía.
Los servicios municipales obligatorios.

Tema 29. La organización municipal. Órganos necesarios: Alcalde, Tenientes de Alcalde, Pleno, y Junta de Gobierno Local. Régimen de delegaciones entre órganos de gobierno. Órganos complementarios: Comisiones Informativas y otros órganos. Potestad de autoorganización de las entidades locales. Los grupos políticos. Especialidades del régimen orgánico-funcional en los municipios de gran población. El concejo abierto.

Tema 30. Régimen de funcionamiento de los órganos colegiados locales. Convocatoria y orden del día. Requisitos de constitución. Votaciones. Actas y certificados de acuerdos. La publicidad de los acuerdos de los órganos de gobierno. La comunicación de los acuerdos a la Comunidad Autónoma y a la Administración General del Estado. El Decreto 41/2008, de 12 de febrero, por el que se regula la remisión de actos y acuerdos de las Entidades Locales a la Administración de la Junta de Andalucía.

Tema 31. La provincia como entidad local. Organización y competencias. La cooperación municipal y la coordinación en la prestación de determinados servicios. Regímenes especiales. Entidades locales de ámbito inferior al municipio. Las comarcas. Las mancomunidades de municipios. Las áreas metropolitanas. Los consorcios: régimen jurídico.

Tema 32. La potestad reglamentaria de las entidades locales: Reglamentos y Ordenanzas. Límites al ejercicio de la potestad reglamentaria de las entidades locales. Procedimiento de elaboración de las Ordenanzas y Reglamentos. El Reglamento Orgánico. Los Bandos.

Tema 33. 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. El personal al servicio de las Entidades Locales: Clases y régimen jurídico. Personal directivo en la Corporaciones 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 34. Los derechos y deberes de los funcionarios locales: individuales; sociales, profesionales y retributivos. Derechos colectivos: sindicación y representación. La huelga y la negociación colectiva. El régimen de la Seguridad Social. Régimen disciplinario de los funcionarios. Régimen de incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas.

Tema 35. La regulación de los bienes locales en la legislación básica de régimen local. El patrimonio de las entidades locales en la Ley 5/2010, de 11 de junio, de autonomía local de Andalucía. Normativa andaluza de bienes locales: el patrimonio de las entidades locales, el tráfico jurídico, y el uso y aprovechamiento de los bienes locales.

Tema 36. El Impuesto sobre Bienes Inmuebles. El Impuesto sobre Actividades Económicas. El Impuesto sobre el Incremento del Valor de los Terrenos de Naturaleza Urbana. El Impuesto sobre Vehículos de Tracción Mecánica. El Impuesto sobre Construcciones, Instalaciones y Obras.

FECHA DE FIRMA: HASH DEL CERTIFICADO:
F88E9A123AA934C5A4134F90C723910324DBBE6
11/12/2025

PUESTO DE TRABAJO:
Alcaldesa

NOMBRE:
Antonia Olivares Martínez

Firmado Digitalmente en el Ayuntamiento de Úbeda - <https://sede.ubeda.es> - Código Seguro de Verificación: 234001DOC2C975355FB676864186





SERVICIO DE PERSONAL Y RRHH

Tema 37. La gestión recaudatoria local. Procedimientos de recaudación: en período voluntario y en período ejecutivo. Aplazamientos y fraccionamientos de pagos.

Tema 38. El presupuesto general de las entidades locales: concepto y contenido. La estructura presupuestaria. La elaboración y aprobación del presupuesto. La prórroga del presupuesto. Modificaciones presupuestarias y su tramitación: los créditos extraordinarios y los suplementos de crédito, las transferencias de créditos y otras figuras.

Tema 39. El control interno de la actividad económico-financiera de las entidades locales y sus entes dependientes. La función interventora: ámbito subjetivo, ámbito objetivo y modalidades. Especial referencia a los reparos.

Tema 40. La protección de datos de carácter personal. Régimen jurídico. Principios y derechos. Obligaciones. Régimen sancionador. El Delegado de Protección de Datos en las Administraciones Públicas. La Agencia Española de protección de datos y las autoridades autonómicas de protección de datos. Garantía de los derechos digitales.

Tema 41. La Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad efectiva de mujeres y hombres: objeto y ámbito de aplicación. El principio de igualdad y la tutela contra la discriminación. El principio de igualdad en el empleo público. 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; de la igualdad en la Función Pública andaluza; y de la conciliación en la función pública andaluza.

Tema 42. La Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno, y la Ley 1/2014, de 24 de junio, de Transparencia Pública de Andalucía. Publicidad activa. Derecho de acceso a la información pública.

FECHA DE FIRMA: HASH DEL CERTIFICADO:
11/12/2025 F88E9A123AA934C5A4134F90C723910324DBBE6
Firma Digitalmente en el Ayuntamiento de Úbeda - <https://sede.ubeda.es> - Código Seguro de Verificación: 234001DOC2C975385EB676864186

PUESTO DE TRABAJO:
Alcaldesa

NOMBRE:
Antonia Olivares Martínez
Firmado Digitalmente en el Ayuntamiento de Úbeda - <https://sede.ubeda.es>





SERVICIO DE PERSONAL Y RRHH

Anexo III

Modelo de solicitud de admisión a pruebas selectivas para el acceso libre por oposición a la Escala de Administración General, Subescala Administrativa, de Funcionarios del Excmo. Ayuntamiento de Úbeda

CUERPO O ESCALA	CENTRO GESTOR	NIVEL Y ACCESO
Escala de Administración General, Subescala Administrativa	Ayuntamiento de Úbeda	C1 Acceso libre

1. DATOS DEL SOLICITANTE			
NIF	Primer Apellido	Segundo Apellido	Nombre
Fecha de nacimiento	Mujer <input type="checkbox"/> Hombre <input type="checkbox"/>	Domicilio: calle, plaza, avda. y número	Código Postal
Municipio	Provincia	Teléfono	Correo electrónico

2. DATOS DE LA CONVOCATORIA		
Cuerpo o Escala	Naturaleza	Sistema selectivo y forma de acceso
Escala de Administración General, Subescala Administrativa	Funcionario de carrera	Oposición – acceso libre

3. INFORMACIÓN ADICIONAL	
Título exigido en la convocatoria	Apartado para aspirantes discapacitados (discapacidad, adaptación de tiempos, medios, etc.)
Formar parte de la Bolsa de Trabajo para interinidades (señale lo que proceda)	Datos Tasa por derechos de participación en proceso selectivo
Sí <input type="checkbox"/>	
No <input type="checkbox"/>	

4. FIRMA Y CONSENTIMIENTO	
---------------------------	--

FECHA DE FIRMA: HASH DEL CERTIFICADO:
F88E9A123AA934C5A4134F90C723910324DBBE6
11/12/2025

PUESTO DE TRABAJO:
Alcaldesa

NOMBRE:
Antonia Olivares Martínez

Firmado Digitalmente en el Ayuntamiento de Úbeda - <https://seede.ubeda.es> - Código Seguro de Verificación: 234001DOC2C975385FB676864186





SERVICIO DE PERSONAL Y RRHH

El abajo firmante

SOLICITA ser admitido a las pruebas selectivas a que se refiere la presente instancia.

DECLARA que son ciertos los datos consignados en ella, reuniendo las condiciones exigidas para el ingreso y las especialmente señaladas en la convocatoria, comprometiéndose a probar los datos que figuran en esta solicitud que le fueran requeridos.

MANIFIESTA que no ha sido separado, mediante expediente disciplinario, del servicio de cualquiera de las Administraciones públicas o de los organismos 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 a la Escala de Administración General de funcionarios de la Administración local, comprometiéndose a comunicar a la autoridad convocante cualquier cambio que se produzca en este sentido en su situación personal.

En _____, a ____ de _____ de 2.02__.

Fdo. _____

Protección de datos de carácter personal

En cumplimiento de la Ley Orgánica 3/2018 y del Reglamento (UE) 2016/679, se informa que los datos personales facilitados en esta solicitud serán tratados por el centro gestor del proceso de selección y nombramiento para el que se formula la solicitud, con la finalidad de gestionar la participación en dicho proceso del candidato/a. Puede ejercer sus derechos ante el responsable del tratamiento (Alcaldía) correspondiente al centro gestor.

SRA. ALCALDESA-PRESIDENTA DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE ÚBEDA.

Anexo IV

La composición e identidad de los miembros del Tribunal del proceso selectivo será establecido mediante resolución de la Alcaldía, previamente o junto con la publicación de la lista definitiva de admitidos y excluidos."

SEGUNDO.- Publicar con carácter de urgencia, tanto la convocatoria como sus bases en el Boletín Oficial de la Provincia de Jaén, un extracto en el Boletín Oficial de la Comunidad Autónoma de Andalucía, así como en el tablón de anuncios municipal de la Sede Electrónica del Excmo. Ayuntamiento de Úbeda (<https://sede.ubeda.es>), así como a efectos solo informativos en el Portal de Transparencia.

Información sobre recursos procedentes:

Contra las Bases y sus convocatorias podrá interponerse en el plazo de dos meses, contados desde el día siguiente a su publicación, recurso contencioso-administrativo ante los Juzgados de lo Contencioso-Administrativo de Jaén, de conformidad con lo dispuesto en el art. 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, o potestativamente y con carácter previo, en el plazo de un mes, recurso de reposición ante la

PUESTO DE TRABAJO: HASH DEL CERTIFICADO:
Alcaldesa F88E9A123AA934C5A4134F90C723910324DBBE6
11/12/2025

NOMBRE: Antonia Olivares Martínez
Puesto de trabajo: Alcaldesa

NOMBRE: Antonia Olivares Martínez
Documento Digitalmente en el Ayuntamiento de Úbeda - <https://sede.ubeda.es> - Código Seguro de Verificación: 234001DOC2C975355EB676864186





SERVICIO DE PERSONAL Y RRHH

Sra. Alcaldesa-Presidenta, según lo dispuesto en los arts. 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, significándose que, en caso de interponer un recurso de reposición, no se podrá interponer el recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio administrativo.

En ÚBEDA, según fecha y firma consignadas electrónicamente."

Lo que se hace público para general conocimiento.

Lo manda y firma la Alcaldía a fecha de firma electrónica.

PUESTO DE TRABAJO: Alcaldesa
NOMBRE: Antonia Olivares Martínez
FECHA DE FIRMA: 11/12/2025 HASH DEL CERTIFICADO:
F88E9A123AA93AC5A4134F90C723910324DBBE6
Documento digitalizado en el Ayuntamiento de Úbeda - <https://sede.ubeda.es> - Código Seguro de Verificación: 234001DDOC2C975355EB676864186

PUESTO DE TRABAJO:
Alcaldesa
NOMBRE:
Antonia Olivares Martínez
FECHA DE FIRMA:
11/12/2025 HASH DEL CERTIFICADO:
F88E9A123AA93AC5A4134F90C723910324DBBE6

NOMBRE:
Antonia Olivares Martínez
Documento digitalizado en el Ayuntamiento de Úbeda - <https://sede.ubeda.es> - Código Seguro de Verificación: 234001DDOC2C975355EB676864186

