

**EDICTO**

Mediante Decreto de Alcaldía nº 2308/2024, de fecha 30 de julio de 2024, se han aprobado las siguientes Bases Específicas por las que se regirán los procesos selectivos que convoque el Ayuntamiento de Úbeda para la promoción interna de sus empleados públicos en ejecución de la oferta de empleo público para la promoción interna del Ayuntamiento de Úbeda para el año 2022, mediante el sistema de concurso-oposición:

**“BASES ESPECÍFICAS POR LAS QUE SE REGIRÁN LOS PROCESOS SELECTIVOS QUE CONVOQUE EL AYUNTAMIENTO DE UBEDA PARA LA PROMOCIÓN INTERNA DE SUS EMPLEADOS PÚBLICOS EN EJECUCIÓN DE LA OFERTA DE EMPLEO PUBLICO PARA LA PROMOCIÓN INTERNA DEL AYUNTAMIENTO DE UBEDA PARA EL AÑO 2022, MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN.**

**1. Objeto.**

Las convocatorias tienen por objeto la cobertura de las siguientes plazas, vacantes en la plantilla de personal funcionario y de personal laboral del Ayuntamiento de Úbeda, y según se especifica en los Anexos de las presentes Bases:

PLAZAS PERSONAL FUNCIONARIO OEP 2022					
Denominación	Escala/Subescala/Clase	Subgrupo	Nº de plazas	Turno	Anexo Bases Específicas
Jefe/a de Servicios Sociales	Administración Especial/Técnica/Superior	A1	1	Promoción interna	1 (pág. 4-10)
Bombero/a	Administración Especial/Servicios Especiales/Extinción de Incendios	C1	15	Promoción interna	2 (pág. 11-15)
Inspector/a Urbanístico	Administración Especial/Servicios Especiales/Personal de Oficinos	C1	1	Promoción interna	3 (pág. 16-21)
Ordenanza Limpiador	Administración Especial/Servicios Especiales/Personal de Oficinos	C2	3	Promoción Interna	4 (pág. 22-26)
Técnico/a de Administración General	Administración General/Técnica	A1	1	Promoción Interna	5 (pág. 27-33)
Administrativo/a	Administración General/Administrativa	C1	17	Promoción Interna	6 (pág. 34-39)
Inspector/a de Actividades	Administración General/Administrativa	C1	1	Promoción Interna	7 (pág. 40-45)
Inspector/a de Tributos	Administración General/Administrativa	C1	1	Promoción Interna	8 (pág. 46-51)
Auxiliar Administrativo/a	Administración General/Auxiliar	C2	3	Promoción Interna	9 (pág. 52-57)
Auxiliar de Biblioteca	Administración General/Auxiliar	C2	3	Promoción Interna	10 (pág. 58-62)
Conserje Ordenanza Dependencias Municipales	Administración General/Auxiliar	C2	1	Promoción Interna	11 (pág. 63-67)
Notificador/a	Administración General/Auxiliar	C2	1	Promoción Interna	12 (pág. 68-72)
Vigilante de Sala	Administración General/Auxiliar	C2	1	Promoción Interna	13 (pág. 73-77)

PLAZAS PERSONAL LABORAL OEP 2022					
Denominación	Escala/Subescala/Clase	Subgrupo	Nº de plazas	Turno	Anexo Bases Específicas
Educador/a	Administración Especial/Técnica/Técnico Medio	A2	1	Promoción Interna	14 (pág. 78-83)
Operario/a Pedanías	Administración Especial/Servicios Especiales/Personal de Oficios	C2	2	Promoción Interna	15 (pág. 84-88)
Ayudante Instalaciones Deportivas	Administración General/Auxiliar	C2	1	Promoción Interna	16 (pág. 89-94)

Estas plazas están incluidas en la Oferta de Empleo Público para la promoción interna aprobada por Decreto de la Alcaldía número 2860/2022 inscrito el 28/10/2022, publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Jaén nº 213, de 4 de noviembre de 2022.

## 2. Requisitos.

Además de los requisitos de participación regulados en la base 3 de la Resolución por la que se aprueban las Bases Generales por las que se regirán los procesos selectivos que convoque el Ayuntamiento de Úbeda para la promoción interna de personal funcionario en ejecución de la oferta de empleo público para la promoción interna del Ayuntamiento de Úbeda para el año 2022, mediante el sistema de concurso-oposición, publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia de Jaén nº. 131 de 05 de julio de 2024, los aspirantes que participen en el presente proceso selectivo deberán cumplir el siguiente requisito:

a) Titulación o certificados: según lo indicado en los Anexos de las presentes Bases Específicas, según plaza/s objeto de convocatoria.

## 3. Solicitudes.

Las instancias se presentarán según se indica en la base 4 de las Bases Generales utilizando el modelo de instancia que se incluye en cada uno de los Anexos de las Bases Específicas. El plazo de presentación de instancias será de veinte (20) días hábiles contados a partir del siguiente a la inserción del extracto de la convocatoria en el BOE.

## 4. Aportación de certificados o documentos específicos.

Para acreditar la experiencia profesional deberá presentarse obligatoriamente, además de lo exigido en la base séptima, lo siguiente:

Los servicios prestados en el Ayuntamiento de Úbeda no habrán de ser acreditados por las personas aspirantes, siendo éstos aportados de oficio a través de certificado o informe del Área de Recursos Humanos del Ayuntamiento de Úbeda, debiendo marcarse la correspondiente casilla en la ficha de autobarefacción; en otro caso, deberán ser acreditados presentando certificado o informe del Área de Recursos Humanos del Ayuntamiento de Úbeda.

Los servicios prestados en otras Administraciones Públicas se acreditarán a través de certificado emitido por el órgano competente de la Administración donde se hubiesen efectuado o informe del jefe del área o departamento de recursos humanos o personal (o asimilado) de la correspondiente Administración, debiendo contener de forma detallada al menos: (a) la denominación del puesto, (b) el grupo de clasificación, (c) las funciones o tareas



## SERVICIO DE PERSONAL Y RRHH

desarrolladas por el interesado en el desempeño del puesto correspondiente, (d) porcentaje de duración de la jornada, y (e) periodo de prestación, en años, meses y días. La falta de aportación de dicho certificado o informe con el contenido detallado indicado, dará lugar a que no puedan ser valorados los períodos de prestación de servicios alegados.

### **5. Sistema de selección concurso-oposición.**

Se especifican en los Anexos de las presentes Bases Específicas, según plaza/s objeto de convocatoria.

### **6. Tribunal de Selección.**

La composición e identidad de los miembros del Tribunal Calificador será establecido mediante resolución de la Alcaldía, previamente o junto con la publicación de la lista definitiva de admitidos y excluidos, rigiéndose en cuanto a su actuación por lo establecido en la base 6ª de las Bases Generales y por el artículo 4.e) del Real Decreto 896/1991, de 7 de junio.

### **7. Resolución de empates.**

Los empates se resolverán atendiendo a la mayor puntuación obtenida en la fase de oposición. En caso de persistir el empate se atenderá a la mayor puntuación obtenida en la fase de concurso de méritos por el mismo orden en que aparecen regulados en las Bases Generales, y si persistiera, por sorteo entre los aspirantes.

### **8. Relación de aprobados, presentación de documentación y nombramiento de aspirantes.**

Finalizado el proceso de selección y para estas cuestiones se estará a lo previsto por las bases 9ª, 10ª, 11ª y 12ª de las Bases Generales.

### **9. Recursos.**

Contra las presentes Bases cabe interponer recurso potestativo de reposición ante la Alcaldía del Ayuntamiento de Úbeda, en el plazo de un mes desde su publicación, de conformidad con lo previsto en los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común, o bien, directamente, recurso contencioso administrativo en el plazo de dos meses, ante los Juzgados de lo Contencioso-Administrativo de Jaén, contados a partir del día siguiente al de su publicación.

Los actos administrativos que se deriven de la aplicación de las mismas indicarán los recursos administrativos que, en su caso, quepa interponer frente a ellos.



## SERVICIO DE PERSONAL Y RRHH

### ANEXOS BASES ESPECÍFICAS

#### ANEXO 1

#### 1 PLAZA DE JEFE/A DE SERVICIOS SOCIALES

##### 1. Características de la plaza.

- **Plaza:** Jefe/a de Servicios Sociales.
- **Descripción:** Escala: Administración Especial, Subescala: Técnica, Clase: Técnico Superior.
- **Subgrupo:** A1.
- **Número de plazas:** 1.
- **Tipo:** Acceso Promoción interna.
- **Sistema:** Concurso-oposición.

##### 2. Requisitos: titulación.

Estar en posesión o en condiciones de obtener el título de Licenciado o Grado en Sociología, Trabajo Social o equivalente de conformidad con la normativa de aplicación, en la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias.

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.

##### 3. Fases de Concurso: Méritos evaluables.

El concurso se valorará hasta un máximo de 10 puntos, atendiendo a méritos relativos a la experiencia profesional y formación.

A) Experiencia Profesional: hasta un máximo de 6 puntos.

Los servicios prestados en el Ayuntamiento de Úbeda y en otras Administraciones Públicas en la categoría convocada o en el grupo o subgrupo inmediato inferior al de la categoría convocada se valorarán a razón de 0,50 puntos por año de servicio o fracción superior a seis meses.

En ningún caso la puntuación por experiencia profesional podrá exceder de 6 puntos.

B) Participación en actividades formativas: hasta un máximo de 4 puntos.

Los cursos de formación y perfeccionamiento impartidos a sus empleados/as por las Administraciones Públicas, así como los impartidos por centros o entidades acogidos al Plan de Formación continua de las Administraciones Públicas directamente relacionados con las funciones de la categoría convocada, así como con la materia de prevención de riesgos laborales e igualdad de género, se valorarán a razón de:

- De 10 a 20 horas 0,3 puntos
- De 21 a 50 horas 0,4 puntos
- De 51 a 80 horas 0,5 puntos
- De 81 a 150 horas 0,6 puntos
- De 151 a 250 horas 0,7 puntos
- Más de 250 horas 0,8 puntos



## SERVICIO DE PERSONAL Y RRHH

Para su acreditación y valoración se estará a lo dispuesto en la base séptima de las Bases Generales.

### **4. Fase de oposición:**

La fase de oposición será posterior a la de concurso y tendrá carácter eliminatorio. Esta fase será valorada con hasta un máximo de 15 puntos siendo eliminados los aspirantes que no alcancen un mínimo de 7,50 puntos.

La fase de oposición se realizará mediante un ejercicio teórico que consistirá en contestar por escrito un cuestionario tipo test compuesto por 50 preguntas a contestar en 60 minutos, con tres respuestas alternativas como máximo, siendo una de ellas la correcta.

A este número de preguntas se añadirán otras 5 preguntas adicionales de reserva para el caso de anulación posterior de alguna de aquéllas.

La calificación de la fase de oposición se realizará conforme a lo previsto por la base octava de las Bases Generales.

Las preguntas acertadas se valorarán con 0,30 puntos y las preguntas dejadas en blanco o contestadas erróneamente no restarán puntuación alguna.

Esta convocatoria se ajusta el número de temas previsto en la base 7.1. de las Bases Generales, siendo el temario el siguiente:

1. La Constitución Española de 1978. 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.
2. El Municipio. Historia. Concepto y elementos. Clases de entes municipales. El término municipal. La población: especial referencia al empadronamiento. El estatuto de los vecinos. La organización municipal. Los municipios de régimen común y los municipios de gran población. El concejo abierto. Las competencias municipales: Competencias propias, delegadas y competencias distintas de las propias.
3. La Ley 39/2015, de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común. La Ley 40/2015, de 1 de octubre de Régimen Jurídico del Sector Público. Principios informadores y ámbito de aplicación. Sujetos. La Administración y los interesados/as.
4. Fases del procedimiento administrativo. Finalización y ejecución del procedimiento administrativo. El Silencio Administrativo. Dimensión temporal del procedimiento: días y horas hábiles. Cómputo de plazos. Tramitación de urgencia.
5. El Estatuto Básico del Empleado Público. 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. Situaciones Administrativas de los funcionarios públicos.
6. La Protección de Datos de carácter personal. Objeto y régimen jurídico.
7. La Ley de Prevención de Riesgos Laborales: Objeto y ámbito de aplicación. Derechos y obligaciones de los trabajadores contenidos en la ley. Servicios de Prevención y Comité de Seguridad y Salud en los centros de trabajo.



## SERVICIO DE PERSONAL Y RRHH

8. Políticas sociales: Políticas de Igualdad de género y contra la Violencia de Género. Normativa Estatal y de la Comunidad Autónoma de Andalucía.
9. El Sistema Público de Servicios Sociales Municipales: Contenidos y criterios de actuación. El Plan Concertado para el desarrollo de prestaciones básicas de Servicios Sociales en las Corporaciones Locales.
10. La Ley 9/2016, de 27 de diciembre, de Servicios Sociales de Andalucía: El Catálogo de Servicios. Prestaciones garantizadas y prestaciones condicionadas. Proceso de intervención y los profesionales de los servicios sociales.
11. Fundamentos básicos en la programación en Servicios Sociales. Principales dificultades y errores.
12. La evaluación en Servicios Sociales. Tipos de Evaluación. Fases de la Evaluación. Evaluación de necesidades. Evaluación de programas.
13. Trabajo Social de casos. Métodos del estudio de casos. Instrumentos y técnicas en el proceso de estudio.
14. Los indicadores sociales. Funciones. Tipología.
15. Servicios Sociales Comunitarios y coordinación con otros servicios. Las derivaciones en Servicios Sociales Comunitarios. Tipos y formas.
16. Planificación social: plan, programa y proyecto. Niveles de intervención en Trabajo Social: individual, grupal y comunitario.
17. La prevención como intervención social. Niveles e intervención preventiva.
18. La ley 4/2017, de 25 de septiembre, de los Derechos y la Atención a las personas con discapacidad en Andalucía: igualdad de oportunidades y no discriminación y actuaciones desde los servicios sociales.
19. La Ley Orgánica 8/2021, de 4 de junio, de protección integral a la infancia y la adolescencia frente a la violencia.
20. La Ley 4/2021, de 27 de julio, de Infancia y Adolescencia de Andalucía: Distribución de competencias y derechos y deberes de los niños, niñas y adolescentes.
21. Ley 39/2006, de 14 de diciembre, de Promoción de la Autonomía Personal y Atención a las personas en situación de dependencia.
22. La prevención social en drogodependencias. Modelo preventivo de atención y reinserción de drogodependientes y en grupos de alto riesgo.
23. Actuaciones comunitarias en la prevención de drogodependientes y grupos de alto riesgo.
24. Modelos familiares en la sociedad actual. Las familias con factores de riesgo. La familia multi-problemática. Intervención social con familias.
25. Estructura administrativa en la atención a la infancia por la Junta de Andalucía: los Servicios Protección de Menores y de Prevención y Apoyo a la Familia. La coordinación con los Servicios Sociales Comunitarios.
26. Maltrato y abuso infantil. Líneas generales de actuación y prevención



## SERVICIO DE PERSONAL Y RRHH

27. Técnicas de investigación social. Tipos. Objetivos. Metodología. Aplicaciones.

28. Exclusión social. Causas. Características. Las personas en situación de exclusión social.

29. Mecanismos de garantía de rentas: la Renta Mínima de Inserción Social de Andalucía y el Ingreso Mínimo Vital.

30. Movimientos sociales. Naturaleza y definición de los movimientos sociales. Situaciones sociales que favorecen los movimientos sociales. Tipos.

### **5. Aportación de certificados o documentos específicos.**

Se requiere Certificación negativa del Registro central de delincuentes sexuales. (Ley Orgánica 1/1996, de 15 de enero, de Protección Jurídica del Menor, de modificación parcial del Código Civil y de la Ley de Enjuiciamiento Civil).



## SERVICIO DE PERSONAL Y RRHH

### SOLICITUD Y FICHA DE AUTOBAREMACIÓN (FASE DE CONCURSO).

**PROCESO DE ACCESO PARA CUBRIR 1 PLAZA DE JEFE/A DE SERVICIOS SOCIALES MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN DEL PROCESO DE PROMOCIÓN INTERNA DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE ÚBEDA.**

D/D<sup>a</sup> \_\_\_\_\_,  
con DNI \_\_\_\_\_, y domicilio en \_\_\_\_\_  
nº \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ C.P. \_\_\_\_\_,  
teléfono móvil nº \_\_\_\_\_, dirección de correo electrónico:  
\_\_\_\_\_, ante la Sra. Alcaldesa-Presidente del Excmo.  
Ayuntamiento de Úbeda (Jaén).

**COMPARECE Y DICE:** Que enterado/a del anuncio de convocatoria de promoción interna para la selección de Funcionario de carrera para la plaza de **JEFE/A DE SERVICIOS SOCIALES** por el sistema de CONCURSO-OPOSICIÓN, para el Excmo. Ayuntamiento de Úbeda.

#### HAGO CONSTAR:

- Que se ha efectuado en el número de cuenta **ES20 2103 1218 1911 0200 0014** el abono de la cantidad de 45 euros con el concepto "PROMO.INT. NIF (indicando el NIF del aspirante)", acompañándose a la solicitud el resguardo acreditativo del citado abono.
- Que adjunto cuadro de autobaremación, así como fotocopia de los documentos acreditativos de los méritos alegados que se valorarán en la fase de concurso, siendo éstos los únicos que serán valorados en la fase de concurso.
- (Solo en caso de discapacidad) Que sí reúno la condición de discapacidad con un grado de minusvalía de \_\_\_\_\_%, aportando certificado de discapacidad, y se solicita se hagan las siguientes adaptaciones a las pruebas de acceso:

\_\_\_\_\_.

**MÉRITOS** a valorar en el concurso

(La documentación acreditativa de los méritos, adjunta a la presente solicitud, deberá ir ordenada, numerada y valorada según el orden en que se citan los méritos. No se tendrán en cuenta aquellos méritos que no se incluyan en el cuadro de autobaremación)

#### a) Experiencia Profesional:

Puntuación máxima total a alcanzar en este apartado: 6,000 puntos.

Experiencia Profesional	Nº total de meses	Puntos
Los servicios prestados en el Ayuntamiento de Úbeda y en otras Administraciones Públicas en la categoría convocada o en el grupo o subgrupo inmediato inferior al de la categoría convocada se valorarán a razón de 0,50 puntos por año de servicio o fracción superior a seis meses.		





## SERVICIO DE PERSONAL Y RRHH

<b>TOTAL</b>	
--------------	--

AUTORIZA al Área de Personal del Ayuntamiento de Úbeda para la obtención y aportación de oficio del certificado/informe acreditativo de la experiencia profesional en el Ayuntamiento de Úbeda (cumplimentar este apartado únicamente en el caso de aspirantes que en el momento de la convocatoria sean empleados públicos del Ayuntamiento de Úbeda, o lo hayan sido).

### b) Formación:

Puntuación máxima total a alcanzar en este apartado: 4,000 puntos.

Los cursos de formación y perfeccionamiento impartidos a sus empleados/as por las Administraciones Públicas, así como los impartidos por centros o entidades acogidos al Plan de Formación continua de las Administraciones Públicas directamente relacionados con las funciones de la categoría convocada, así como con la materia de prevención de riesgos laborales e igualdad de género, se valorarán a razón de:

- De 10 a 20 horas 0,3 puntos
- De 21 a 50 horas 0,4 puntos
- De 51 a 80 horas 0,5 puntos
- De 81 a 150 horas 0,6 puntos
- De 151 a 250 horas 0,7 puntos
- Más de 250 horas 0,8 puntos

Nº	Concepto	Puntos
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
13		
14		
<b>Total</b>		

<b>TOTAL PUNTOS EXPERIENCIA PROFESIONAL</b>	
<b>TOTAL PUNTOS FORMACIÓN</b>	
<b>PUNTUACIÓN TOTAL MÉRITOS</b>	

**DECLARA:** - Que son ciertos todos y cada uno de los datos consignados en esta solicitud, así como en la ficha de autobaremación.



## SERVICIO DE PERSONAL Y RRHH

- Que reúne los requisitos exigidos en la presente convocatoria, así como conoce las bases que rigen el proceso de acceso.
- Que posee la capacidad funcional para el desempeño de las tareas que implica la plaza.
- Que no ha sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas ni hallarme en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial.
- Que no está incurso/a en ninguno de los casos de incapacidad ni incompatibilidad establecidos en las disposiciones vigentes.

**SOLICITO:** Ser admitido/a a las pruebas de acceso a que se refiere la presente instancia.

Documentos que se aportan junto a esta instancia:

- Justificante del pago de la tasa por derechos de participación en procesos de selección de personal (y, en su caso, acreditación de los requisitos exigidos para disfrutar de alguna bonificación del pago).
- Respecto a los aspirantes con alguna discapacidad, certificación emitida por la Administración competente en la que se acredite poseer una minusvalía de grado igual o superior al 33%.
- Documentación justificativa para la valoración de méritos en el concurso o la fase de concurso.

En Úbeda a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2024.

EL/LA SOLICITANTE

Fdo. \_\_\_\_\_

En cumplimiento de lo dispuesto en el Reglamento General de Protección de Datos, le informamos que:

- El Responsable del tratamiento de sus datos personales es el Ayuntamiento de Úbeda, cuya dirección es [transparencia@ayuntamientodeubeda.com](mailto:transparencia@ayuntamientodeubeda.com)
- Podrá contactar con el Delegado de Protección de Datos en la dirección electrónica: [dpd@ayuntamientodeubeda.com](mailto:dpd@ayuntamientodeubeda.com)
- Los datos personales que nos proporciona son necesarios para la organización de pruebas selectivas de acceso a la función pública del Ayuntamiento de Úbeda (Gestión de Oferta de Empleo), cuya base jurídica es el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido del Estatuto Básico del Empleado Público.
- Puede usted ejercer sus derechos de acceso, rectificación, supresión, portabilidad de sus datos, y la limitación u oposición a su tratamiento, según lo dispuesto en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, presentando una solicitud de ejercicio de dichos derechos a través de la sede electrónica municipal, o solicitándolo por email a la dirección [sede@ayuntamientodeubeda.com](mailto:sede@ayuntamientodeubeda.com) acompañando acreditación de su identidad. Adicionalmente, puede presentar una reclamación ante el Consejo de Transparencia y Protección de datos de Andalucía, si en el plazo de un mes no se atiende al ejercicio de alguno de tales derechos.



## SERVICIO DE PERSONAL Y RRHH

### ANEXO 2

#### 15 PLAZAS DE BOMBERO/A.

##### 1. Características de las plazas.

- **Plaza:** Bombero.
- **Descripción:** Escala: Administración Especial, Subescala: Servicios Especiales, Clase: Extinción de Incendios.
- **Subgrupo:** C1.
- **Número de plazas:** 15.
- **Tipo:** Acceso Promoción interna.
- **Sistema:** Concurso-oposición.

##### 2. Requisitos: titulación.

Estar en posesión o en condiciones de obtener el Título de Bachiller, Formación Profesional de Segundo Grado o equivalente de conformidad con la normativa de aplicación, en la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias.

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.

##### 3. Fases de Concurso: Méritos evaluables.

El concurso se valorará hasta un máximo de 10 puntos, atendiendo a méritos relativos a la experiencia profesional y formación.

A) Experiencia Profesional: hasta un máximo de 6 puntos.

Los servicios prestados en el Ayuntamiento de Úbeda y en otras Administraciones Públicas en la categoría convocada o en el grupo o subgrupo inmediato inferior al de la categoría convocada se valorarán a razón de 0,50 puntos por año de servicio o fracción superior a seis meses.

En ningún caso la puntuación por experiencia profesional podrá exceder de 6 puntos.

B) Participación en actividades formativas: hasta un máximo de 4 puntos.

Los cursos de formación y perfeccionamiento impartidos a sus empleados/as por las Administraciones Públicas, así como los impartidos por centros o entidades acogidos al Plan de Formación continua de las Administraciones Públicas directamente relacionados con las funciones de la categoría convocada, así como con la materia de prevención de riesgos laborales e igualdad de género, se valorarán a razón de:

- De 10 a 20 horas 0,3 puntos
- De 21 a 50 horas 0,4 puntos
- De 51 a 80 horas 0,5 puntos
- De 81 a 150 horas 0,6 puntos
- De 151 a 250 horas 0,7 puntos
- Más de 250 horas 0,8 puntos

Para su acreditación y valoración se estará a lo dispuesto en la base séptima de las Bases Generales.

#### 4. Fase de oposición:

La fase de oposición será posterior a la de concurso y tendrá carácter eliminatorio. Esta fase será valorada con hasta un máximo de 15 puntos siendo eliminados los aspirantes que no alcancen un mínimo de 7,50 puntos.

La fase de oposición se realizará mediante un ejercicio teórico que consistirá en contestar por escrito un cuestionario tipo test compuesto por 30 preguntas a contestar en 45 minutos, con tres respuestas alternativas como máximo, siendo una de ellas la correcta.

A este número de preguntas se añadirán otras 5 preguntas adicionales de reserva para el caso de anulación posterior de alguna de aquéllas.

La calificación de la fase de oposición se realizará conforme a lo previsto por la base octava de las Bases Generales.

Las preguntas acertadas se valorarán con 0,50 puntos y las preguntas dejadas en blanco o contestadas erróneamente no restarán puntuación alguna.

Esta convocatoria se ajusta el número de temas previsto en la base 7.1. de las Bases Generales, siendo el temario el siguiente:

1. La Constitución Española de 1978. Significado jurídico y características. Estructura y contenido esencial. Principios generales. Derechos y deberes fundamentales. La reforma constitucional.
2. Estatuto de Autonomía para Andalucía. Organización institucional de la Comunidad Autónoma. El Parlamento de Andalucía: composición, organización, funcionamiento y funciones. 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.
3. Régimen Local. Órganos de Gobierno del municipio de Úbeda. El Ayuntamiento Pleno, la Junta de Gobierno Local. El Alcalde. Los Tenientes de Alcalde. Los Concejales. Órganos complementarios: Comisiones Informativas.
4. Políticas sociales: Políticas de Igualdad de género y contra la Violencia de Género. Discapacidad y Dependencia. Normativa Estatal y de la Comunidad Autónoma de Andalucía.
5. La Ley de Prevención de Riesgos Laborales: Objeto y ámbito de aplicación. Derechos y obligaciones de los trabajadores contenidos en la ley. Servicios de Prevención y Comité de Seguridad y Salud en los centros de trabajo. Prevención de riesgos laborales en extinción de incendios.
6. Tipos de combustión. Productos de la combustión. Trasmisión del calor.
7. Clasificación de los incendios. Sistemas de extinción.
8. Propagación de incendios. Evolución en el espacio y en el tiempo. Propagación horizontal y vertical.
9. Agentes extintores. El agua como agente extintor y técnicas de aplicación. La espuma. Agentes extintores sólidos y gaseosos. Útiles de extinción. Extintores. Características generales. Clasificación.
10. Prendas de Protección Personal. Medios y equipos. Características.
11. Protección respiratoria. Riesgos respiratorios. Equipos dependientes del medio.
12. Equipos de protección respiratoria. Clasificación y características.
13. Incendios Forestales. Definición y clasificación.
14. Incendios Forestales. Extinción y sistemas de prevención.
15. Trasmisiones. Nociones sobre frecuencia y longitud de onda. Características de su operatividad. Elementos básicos.
16. Materias peligrosas. Definición. Normativa. Clasificación general de las mercancías peligrosas.
17. Bombas hidráulicas. Tipos de bombas. Fluidos. Conceptos básicos. Unidades.
18. Movimientos de líquidos por conducciones: caudal y presión. Las pérdidas de carga. El golpe de ariete.



## SERVICIO DE PERSONAL Y RRHH

19. Rescate en accidentes de tráfico. Actuaciones básicas. Pautas de intervención.
20. Ley 2/2002 de 11 de noviembre de Gestión de Emergencias de Andalucía. Estructura. Especial referencia al Título III.

### SOLICITUD Y FICHA DE AUTOBAREMACIÓN (FASE DE CONCURSO).

#### PROCESO DE ACCESO PARA CUBRIR 15 PLAZAS DE BOMBERO/A MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN DEL PROCESO DE PROMOCIÓN INTERNA DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE ÚBEDA.

D/D<sup>a</sup> \_\_\_\_\_,  
con DNI \_\_\_\_\_, y domicilio en \_\_\_\_\_  
nº \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ C.P. \_\_\_\_\_,  
teléfono móvil nº \_\_\_\_\_, dirección de correo electrónico:  
\_\_\_\_\_, ante la Sra. Alcaldesa-Presidente del Excmo.  
Ayuntamiento de Úbeda (Jaén).

**COMPARECE Y DICE:** Que enterado/a del anuncio de convocatoria de promoción interna para la selección de Funcionario de carrera para la plaza de **BOMBERO/A** por el sistema de CONCURSO-OPOSICIÓN, para el Excmo. Ayuntamiento de Úbeda.

#### HAGO CONSTAR:

- Que se ha efectuado en el número de cuenta **ES20 2103 1218 1911 0200 0014** el abono de la cantidad de 30 euros con el concepto "PROMO.INT. NIF (indicando el NIF del aspirante)", acompañándose a la solicitud el resguardo acreditativo del citado abono.
- Que adjunto cuadro de autobaremación, así como fotocopia de los documentos acreditativos de los méritos alegados que se valorarán en la fase de concurso, siendo éstos los únicos que serán valorados en la fase de concurso.
- (Solo en caso de discapacidad) Que sí reúno la condición de discapacidad con un grado de minusvalía de \_\_\_\_\_%, aportando certificado de discapacidad, y se solicita se hagan las siguientes adaptaciones a las pruebas de acceso:

\_\_\_\_\_.

**MÉRITOS** a valorar en el concurso

(La documentación acreditativa de los méritos, adjunta a la presente solicitud, deberá ir ordenada, numerada y valorada según el orden en que se citan los méritos. No se tendrán en cuenta aquellos méritos que no se incluyan en el cuadro de autobaremación)

#### a) Experiencia Profesional:

Puntuación máxima total a alcanzar en este apartado: 6,000 puntos.

Experiencia Profesional	Nº total de meses	Puntos
Los servicios prestados en el Ayuntamiento de Úbeda y en otras Administraciones Públicas en la categoría convocada o en el grupo o subgrupo inmediato inferior al de la categoría convocada se valorarán a razón de 0,50 puntos por año de servicio o fracción superior a seis meses.		



## SERVICIO DE PERSONAL Y RRHH

<b>TOTAL</b>		

AUTORIZA al Área de Personal del Ayuntamiento de Úbeda para la obtención y aportación de oficio del certificado/informe acreditativo de la experiencia profesional en el Ayuntamiento de Úbeda (cumplimentar este apartado únicamente en el caso de aspirantes que en el momento de la convocatoria sean empleados públicos del Ayuntamiento de Úbeda, o lo hayan sido).

### b) Formación:

Puntuación máxima total a alcanzar en este apartado: 4,000 puntos.

Los cursos de formación y perfeccionamiento impartidos a sus empleados/as por las Administraciones Públicas, así como los impartidos por centros o entidades acogidos al Plan de Formación continua de las Administraciones Públicas directamente relacionados con las funciones de la categoría convocada, así como con la materia de prevención de riesgos laborales e igualdad de género, se valorarán a razón de:

- De 10 a 20 horas 0,3 puntos
- De 21 a 50 horas 0,4 puntos
- De 51 a 80 horas 0,5 puntos
- De 81 a 150 horas 0,6 puntos
- De 151 a 250 horas 0,7 puntos
- Más de 250 horas 0,8 puntos

Nº	Concepto	Puntos
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
13		
14		
<b>Total</b>		

<b>TOTAL PUNTOS EXPERIENCIA PROFESIONAL</b>	
<b>TOTAL PUNTOS FORMACIÓN</b>	
<b>PUNTUACIÓN TOTAL MÉRITOS</b>	



## SERVICIO DE PERSONAL Y RRHH

**DECLARA:** - Que son ciertos todos y cada uno de los datos consignados en esta solicitud, así como en la ficha de autobarefacción.

- Que reúne los requisitos exigidos en la presente convocatoria, así como conoce las bases que rigen el proceso de acceso.
- Que posee la capacidad funcional para el desempeño de las tareas que implica la plaza.
- Que no ha sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas ni hallarme en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial.
- Que no está incurso/a en ninguno de los casos de incapacidad ni incompatibilidad establecidos en las disposiciones vigentes.

**SOLICITO:** Ser admitido/a a las pruebas de acceso a que se refiere la presente instancia.

Documentos que se aportan junto a esta instancia:

- a) Justificante del pago de la tasa por derechos de participación en procesos de selección de personal (y, en su caso, acreditación de los requisitos exigidos para disfrutar de alguna bonificación del pago).
- b) Respecto a los aspirantes con alguna discapacidad, certificación emitida por la Administración competente en la que se acredite poseer una minusvalía de grado igual o superior al 33%.
- c) Documentación justificativa para la valoración de méritos en el concurso o la fase de concurso.

En Úbeda a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2024.

EL/LA SOLICITANTE

Fdo. \_\_\_\_\_

En cumplimiento de lo dispuesto en el Reglamento General de Protección de Datos, le informamos que:

- a) El Responsable del tratamiento de sus datos personales es el Ayuntamiento de Úbeda, cuya dirección es [transparencia@ayuntamientodeubeda.com](mailto:transparencia@ayuntamientodeubeda.com)
- b) Podrá contactar con el Delegado de Protección de Datos en la dirección electrónica: [dpd@ayuntamientodeubeda.com](mailto:dpd@ayuntamientodeubeda.com)
- c) Los datos personales que nos proporciona son necesarios para la organización de pruebas selectivas de acceso a la función pública del Ayuntamiento de Úbeda (Gestión de Oferta de Empleo), cuya base jurídica es el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido del Estatuto Básico del Empleado Público.
- d) Puede usted ejercer sus derechos de acceso, rectificación, supresión, portabilidad de sus datos, y la limitación u oposición a su tratamiento, según lo dispuesto en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, presentando una solicitud de ejercicio de dichos derechos a través de la sede electrónica municipal, o solicitándolo por email a la dirección [sede@ayuntamientodeubeda.com](mailto:sede@ayuntamientodeubeda.com) acompañando acreditación de su identidad. Adicionalmente, puede presentar una reclamación ante el Consejo de Transparencia y Protección de datos de Andalucía, si en el plazo de un mes no se atiende al ejercicio de alguno de tales derechos.

### ANEXO 3

#### 1 PLAZA DE INSPECTOR/A URBANÍSTICO

##### 1. Características de la plaza.

- **Plaza:** Inspector/a Urbanístico.
- **Descripción:** Escala: Administración Especial, Subescala: Servicios Especiales, Clase: Cometidos Especiales.
- **Subgrupo:** C1.
- **Número de plazas:** 1.
- **Tipo:** Acceso Promoción interna.
- **Sistema:** Concurso-oposición.

##### 2. Requisitos: titulación.

Estar en posesión o en condiciones de obtener el Título de Bachiller, Formación Profesional de Segundo Grado o equivalente de conformidad con la normativa de aplicación, en la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias.

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.

##### 3. Fases de Concurso: Méritos evaluables.

El concurso se valorará hasta un máximo de 10 puntos, atendiendo a méritos relativos a la experiencia profesional y formación.

A) Experiencia Profesional: hasta un máximo de 6 puntos.

Los servicios prestados en el Ayuntamiento de Úbeda y en otras Administraciones Públicas en la categoría convocada o en el grupo o subgrupo inmediato inferior al de la categoría convocada se valorarán a razón de 0,50 puntos por año de servicio o fracción superior a seis meses.

En ningún caso la puntuación por experiencia profesional podrá exceder de 6 puntos.

B) Participación en actividades formativas: hasta un máximo de 4 puntos.

Los cursos de formación y perfeccionamiento impartidos a sus empleados/as por las Administraciones Públicas, así como los impartidos por centros o entidades acogidos al Plan de Formación continua de las Administraciones Públicas directamente relacionados con las funciones de la categoría convocada, así como con la materia de prevención de riesgos laborales e igualdad de género, se valorarán a razón de:

- De 10 a 20 horas 0,3 puntos
- De 21 a 50 horas 0,4 puntos
- De 51 a 80 horas 0,5 puntos
- De 81 a 150 horas 0,6 puntos
- De 151 a 250 horas 0,7 puntos
- Más de 250 horas 0,8 puntos

Para su acreditación y valoración se estará a lo dispuesto en la base séptima de las Bases Generales.



#### 4. Fase de oposición:

La fase de oposición será posterior a la de concurso y tendrá carácter eliminatorio. Esta fase será valorada con hasta un máximo de 15 puntos siendo eliminados los aspirantes que no alcancen un mínimo de 7,50 puntos.

La fase de oposición se realizará mediante un ejercicio teórico que consistirá en contestar por escrito un cuestionario tipo test compuesto por 30 preguntas a contestar en 45 minutos, con tres respuestas alternativas como máximo, siendo una de ellas la correcta.

A este número de preguntas se añadirán otras 5 preguntas adicionales de reserva para el caso de anulación posterior de alguna de aquéllas.

La calificación de la fase de oposición se realizará conforme a lo previsto por la base octava de las Bases Generales.

Las preguntas acertadas se valorarán con 0,50 puntos y las preguntas dejadas en blanco o contestadas erróneamente no restarán puntuación alguna.

Esta convocatoria se ajusta el número de temas previsto en la base 7.1. de las Bases Generales, siendo el temario el siguiente:

1. La Constitución Española de 1978. Significado jurídico y características. Estructura y contenido esencial. Principios generales. Derechos y deberes fundamentales. La reforma constitucional.
2. Estatuto de Autonomía para Andalucía. Organización institucional de la Comunidad Autónoma. El Parlamento de Andalucía: composición, organización, funcionamiento y funciones. 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.
3. Régimen Local. Órganos de Gobierno del municipio de Úbeda. El Ayuntamiento Pleno, la Junta de Gobierno Local. El Alcalde. Los Tenientes de Alcalde. Los Concejales. Órganos complementarios: Comisiones Informativas.
4. Políticas sociales: Políticas de Igualdad de género y contra la Violencia de Género. Discapacidad y Dependencia. Normativa Estatal y de la Comunidad Autónoma de Andalucía.
5. La Ley de Prevención de Riesgos Laborales: Objeto y ámbito de aplicación. Derechos y obligaciones de los trabajadores contenidos en la ley. Servicios de Prevención y Comité de Seguridad y Salud en los centros de trabajo.
6. Régimen urbanístico de la propiedad del suelo: clasificación del suelo. Régimen del suelo urbano y suelo rústico. Derechos y deberes de los propietarios.
7. PGOU y PEPCH. Concepto, objeto, determinaciones y documentación.
8. Intervención administrativa en el suelo y edificación del suelo. Título habilitante. Actos sujetos a licencia urbanística, declaración responsable. Naturaleza, régimen jurídico y procedimiento.
9. Las órdenes de ejecución: deber de conservación y declaración de ruina. La ejecución subsidiaria.
10. Protección de la legalidad urbanística I: Actuaciones de la Administración. Procedimiento. Reacción ante las distintas actuaciones.
11. Protección de la legalidad urbanística II: Restablecimiento de la legalidad territorial y urbanística. Plazos. Infracciones y sanciones urbanísticas: graduaciones y clases. Procedimiento sancionador: prescripción y caducidad.
12. La inspección urbanística. Órganos competentes. Función inspectora. Servicios municipales de inspección.
13. POGU de Úbeda I. Estatuto jurídico de la propiedad del suelo. Clasificación general de usos. Condiciones de ocupación y edificación de las parcelas.



## SERVICIO DE PERSONAL Y RRHH

14. PGOU de Úbeda II. Régimen de las distintas clases de suelo. Normas de protección.
15. PEPCH de Úbeda: Objeto y delimitación. Catálogo de espacios y edificaciones catalogadas y protegidas.
16. Planeamiento urbanístico I. concepto. Clases de régimen de actuaciones de transformación urbanísticas. Actuaciones de transformación urbanística en Suelo Urbano y Suelo Rústico.
17. Planeamiento urbanístico II. Instrumentos de ordenación urbanística.
18. Planeamiento urbanístico III. Elaboración, tramitación y procedimiento de aprobación de los planes. Actuaciones preparatorias. Efectos de la aprobación de los planes. Iniciativa de colaboración de los planes. Publicidad, modificación y revisión de los Planes.
19. Control de calidad en las obras de edificación. Definición, sistemas y procedimiento de control de calidad. Normativa de aplicación.
20. Instrumentos de intervención en el mercado del suelo. Patrimonio público del suelo; constitución, bienes que lo integran y destino.



## SERVICIO DE PERSONAL Y RRHH

### SOLICITUD Y FICHA DE AUTOBAREMACIÓN (FASE DE CONCURSO).

**PROCESO DE ACCESO PARA CUBRIR 1 PLAZA DE INSPECTOR/A URBANÍSTICO MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN DEL PROCESO DE PROMOCIÓN INTERNA DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE ÚBEDA.**

D/D<sup>a</sup> \_\_\_\_\_,  
con DNI \_\_\_\_\_, y domicilio en \_\_\_\_\_  
nº \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ C.P. \_\_\_\_\_,  
teléfono móvil nº \_\_\_\_\_, dirección de correo electrónico:  
\_\_\_\_\_, ante la Sra. Alcaldesa-Presidente del Excmo.  
Ayuntamiento de Úbeda (Jaén).

**COMPARECE Y DICE:** Que enterado/a del anuncio de convocatoria de promoción interna para la selección de Funcionario de carrera para la plaza de **INSPECTOR URBANÍSTICO** por el sistema de CONCURSO-OPOSICIÓN, para el Excmo. Ayuntamiento de Úbeda.

#### HAGO CONSTAR:

- Que se ha efectuado en el número de cuenta **ES20 2103 1218 1911 0200 0014** el abono de la cantidad de 30 euros con el concepto "PROMO.INT. NIF (indicando el NIF del aspirante)", acompañándose a la solicitud el resguardo acreditativo del citado abono.
- Que adjunto cuadro de autobaremación, así como fotocopia de los documentos acreditativos de los méritos alegados que se valorarán en la fase de concurso, siendo éstos los únicos que serán valorados en la fase de concurso.
- (Solo en caso de discapacidad) Que sí reúno la condición de discapacidad con un grado de minusvalía de \_\_\_\_\_%, aportando certificado de discapacidad, y se solicita se hagan las siguientes adaptaciones a las pruebas de acceso:

\_\_\_\_\_.

**MÉRITOS** a valorar en el concurso

(La documentación acreditativa de los méritos, adjunta a la presente solicitud, deberá ir ordenada, numerada y valorada según el orden en que se citan los méritos. No se tendrán en cuenta aquellos méritos que no se incluyan en el cuadro de autobaremación)

#### a) Experiencia Profesional:

Puntuación máxima total a alcanzar en este apartado: 6,000 puntos.

Experiencia Profesional	Nº total de meses	Puntos
Los servicios prestados en el Ayuntamiento de Úbeda y en otras Administraciones Públicas en la categoría convocada o en el grupo o subgrupo inmediato inferior al de la categoría convocada se valorarán a razón de 0,50 puntos por año de servicio o fracción superior a seis meses.		



## SERVICIO DE PERSONAL Y RRHH

<b>TOTAL</b>	
--------------	--

AUTORIZA al Área de Personal del Ayuntamiento de Úbeda para la obtención y aportación de oficio del certificado/informe acreditativo de la experiencia profesional en el Ayuntamiento de Úbeda (cumplimentar este apartado únicamente en el caso de aspirantes que en el momento de la convocatoria sean empleados públicos del Ayuntamiento de Úbeda, o lo hayan sido).

### b) Formación:

Puntuación máxima total a alcanzar en este apartado: 4,000 puntos.

Los cursos de formación y perfeccionamiento impartidos a sus empleados/as por las Administraciones Públicas, así como los impartidos por centros o entidades acogidos al Plan de Formación continua de las Administraciones Públicas directamente relacionados con las funciones de la categoría convocada, así como con la materia de prevención de riesgos laborales e igualdad de género, se valorarán a razón de:

- De 10 a 20 horas 0,3 puntos
- De 21 a 50 horas 0,4 puntos
- De 51 a 80 horas 0,5 puntos
- De 81 a 150 horas 0,6 puntos
- De 151 a 250 horas 0,7 puntos
- Más de 250 horas 0,8 puntos

Nº	Concepto	Puntos
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
13		
14		
<b>Total</b>		

<b>TOTAL PUNTOS EXPERIENCIA PROFESIONAL</b>	
<b>TOTAL PUNTOS FORMACIÓN</b>	
<b>PUNTUACIÓN TOTAL MÉRITOS</b>	

**DECLARA:** - Que son ciertos todos y cada uno de los datos consignados en esta solicitud, así como en la ficha de autobaremación.



## SERVICIO DE PERSONAL Y RRHH

- Que reúne los requisitos exigidos en la presente convocatoria, así como conoce las bases que rigen el proceso de acceso.
- Que posee la capacidad funcional para el desempeño de las tareas que implica la plaza.
- Que no ha sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas ni hallarme en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial.
- Que no está incurso/a en ninguno de los casos de incapacidad ni incompatibilidad establecidos en las disposiciones vigentes.

**SOLICITO:** Ser admitido/a a las pruebas de acceso a que se refiere la presente instancia.

Documentos que se aportan junto a esta instancia:

- Justificante del pago de la tasa por derechos de participación en procesos de selección de personal (y, en su caso, acreditación de los requisitos exigidos para disfrutar de alguna bonificación del pago).
- Respecto a los aspirantes con alguna discapacidad, certificación emitida por la Administración competente en la que se acredite poseer una minusvalía de grado igual o superior al 33%.
- Documentación justificativa para la valoración de méritos en el concurso o la fase de concurso.

En Úbeda a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2024.

EL/LA SOLICITANTE

Fdo. \_\_\_\_\_

En cumplimiento de lo dispuesto en el Reglamento General de Protección de Datos, le informamos que:

- El Responsable del tratamiento de sus datos personales es el Ayuntamiento de Úbeda, cuya dirección es [transparencia@ayuntamientodeubeda.com](mailto:transparencia@ayuntamientodeubeda.com)
- Podrá contactar con el Delegado de Protección de Datos en la dirección electrónica: [dpd@ayuntamientodeubeda.com](mailto:dpd@ayuntamientodeubeda.com)
- Los datos personales que nos proporciona son necesarios para la organización de pruebas selectivas de acceso a la función pública del Ayuntamiento de Úbeda (Gestión de Oferta de Empleo), cuya base jurídica es el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido del Estatuto Básico del Empleado Público.
- Puede usted ejercer sus derechos de acceso, rectificación, supresión, portabilidad de sus datos, y la limitación u oposición a su tratamiento, según lo dispuesto en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, presentando una solicitud de ejercicio de dichos derechos a través de la sede electrónica municipal, o solicitándolo por email a la dirección [sede@ayuntamientodeubeda.com](mailto:sede@ayuntamientodeubeda.com) acompañando acreditación de su identidad. Adicionalmente, puede presentar una reclamación ante el Consejo de Transparencia y Protección de datos de Andalucía, si en el plazo de un mes no se atiende al ejercicio de alguno de tales derechos.

## ANEXO 4

### 3 PLAZAS DE ORDENANZA LIMPIADOR/A

#### 1. Características de las plazas.

- **Plaza:** Ordenanza Limpiador/a
- **Descripción:** Escala: Administración Especial, Subescala: Servicios Especiales, Clase: Personal de oficios.
- **Subgrupo:** C2.
- **Número de plazas:** 3.
- **Tipo:** Acceso Promoción interna.
- **Sistema:** Concurso oposición.

#### 2. Requisitos: titulación.

Estar en posesión o en condiciones de obtener el Título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria, Formación Profesional de Primer Grado o equivalente de conformidad con la normativa de aplicación, en la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias. 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.

#### 3. Fases de Concurso: Méritos evaluables.

El concurso se valorará hasta un máximo de 10 puntos, atendiendo a méritos relativos a la experiencia profesional y formación.

A) Experiencia Profesional: hasta un máximo de 6 puntos.

Los servicios prestados en el Ayuntamiento de Úbeda y en otras Administraciones Públicas en la categoría convocada o en el grupo o subgrupo inmediato inferior al de la categoría convocada se valorarán a razón de 0,50 puntos por año de servicio o fracción superior a seis meses.

En ningún caso la puntuación por experiencia profesional podrá exceder de 6 puntos.

B) Participación en actividades formativas: hasta un máximo de 4 puntos.

Los cursos de formación y perfeccionamiento impartidos a sus empleados/as por las Administraciones Públicas, así como los impartidos por centros o entidades acogidos al Plan de Formación continua de las Administraciones Públicas directamente relacionados con las funciones de la categoría convocada, así como con la materia de prevención de riesgos laborales e igualdad de género, se valorarán a razón de:

- De 10 a 20 horas 0,3 puntos
- De 21 a 50 horas 0,4 puntos
- De 51 a 80 horas 0,5 puntos
- De 81 a 150 horas 0,6 puntos
- De 151 a 250 horas 0,7 puntos
- Más de 250 horas 0,8 puntos

Para su acreditación y valoración se estará a lo dispuesto en la base séptima de las Bases Generales.



## SERVICIO DE PERSONAL Y RRHH

### 4. Fase de oposición:

La fase de oposición será posterior a la de concurso y tendrá carácter eliminatorio. Esta fase será valorada con hasta un máximo de 15 puntos siendo eliminados los aspirantes que no alcancen un mínimo de 7,50 puntos.

La fase de oposición se realizará mediante un ejercicio teórico que consistirá en contestar por escrito un cuestionario tipo test compuesto por 30 preguntas a contestar en 45 minutos, con tres respuestas alternativas como máximo, siendo una de ellas la correcta.

A este número de preguntas se añadirán otras 5 preguntas adicionales de reserva para el caso de anulación posterior de alguna de aquéllas.

La calificación de la fase de oposición se realizará conforme a lo previsto por la base octava de las Bases Generales.

Las preguntas acertadas se valorarán con 0,50 puntos y las preguntas dejadas en blanco o contestadas erróneamente no restarán puntuación alguna.

Esta convocatoria se ajusta el número de temas previsto en la base 7.1. de las Bases Generales, siendo el temario el siguiente:

1. La Constitución Española de 1978. Principios generales. Características y estructura. Derechos y deberes fundamentales.
2. Régimen Local. Órganos de Gobierno del municipio de Úbeda. El Ayuntamiento Pleno, la Junta de Gobierno Local. El Alcalde. Los Tenientes de Alcalde. Los Concejales. Órganos complementarios: Comisiones Informativas.
3. Políticas sociales: Políticas de Igualdad de género y contra la Violencia de Género. Normativa Estatal y de la Comunidad Autónoma de Andalucía.
4. La Ley de Prevención de Riesgos Laborales: Objeto y ámbito de aplicación. Derechos y obligaciones de los trabajadores contenidos en la ley. Servicios de Prevención y Comité de Seguridad y Salud en los centros de trabajo.
5. Limpieza de residuos sólidos en el interior de dependencias municipales.
6. Limpieza de residuos sólidos en exteriores.
7. Uso de productos específicos de limpieza. Limpieza y desinfección de aseos.
8. Productos de limpieza y utensilios adecuados para limpiar persianas, puertas. Productos de limpieza y utensilios adecuados para limpiar cristales, lámparas y suelos.
9. Tratamiento de limpieza en mobiliario de oficinas.
10. Atención al público. Comunicación y atención a la ciudadanía, presencial y telefónica. La comunicación. Técnicas de comunicación. Modelos y estilos de comunicación.
11. Control de acceso, identificación, información, atención y recepción del personal visitante y usuarios. Apertura y cierre de edificios.
12. Correspondencia y paquetería: Envíos y servicios postales, Paquetes postales, Franqueo. Reembolsos, Giros telegráficos. Empaquetado. Productos postales.



## SERVICIO DE PERSONAL Y RRHH

### SOLICITUD Y FICHA DE AUTOBAREMACIÓN (FASE DE CONCURSO).

**PROCESO DE ACCESO PARA CUBRIR 3 PLAZAS DE ORDENANZA LIMPIADOR/A MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN DEL PROCESO DE PROMOCIÓN INTERNA DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE ÚBEDA.**

D/D<sup>a</sup> \_\_\_\_\_,  
con DNI \_\_\_\_\_, y domicilio en \_\_\_\_\_  
nº \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ C.P. \_\_\_\_\_,  
teléfono móvil nº \_\_\_\_\_, dirección de correo electrónico:  
\_\_\_\_\_, ante la Sra. Alcaldesa-Presidente del Excmo.  
Ayuntamiento de Úbeda (Jaén).

**COMPARECE Y DICE:** Que enterado/a del anuncio de convocatoria de promoción interna para la selección de Funcionario de carrera para la plaza de **ORDENANZA LIMPIADOR/A** por el sistema de CONCURSO-OPOSICIÓN, para el Excmo. Ayuntamiento de Úbeda.

#### HAGO CONSTAR:

- Que se ha efectuado en el número de cuenta **ES20 2103 1218 1911 0200 0014** el abono de la cantidad de 25 euros con el concepto "PROMO.INT. NIF (indicando el NIF del aspirante)", acompañándose a la solicitud el resguardo acreditativo del citado abono.
- Que adjunto cuadro de autobaremación, así como fotocopia de los documentos acreditativos de los méritos alegados que se valorarán en la fase de concurso, siendo éstos los únicos que serán valorados en la fase de concurso.
- (Solo en caso de discapacidad) Que sí reúno la condición de discapacidad con un grado de minusvalía de \_\_\_\_\_%, aportando certificado de discapacidad, y se solicita se hagan las siguientes adaptaciones a las pruebas de acceso:

\_\_\_\_\_.

**MÉRITOS** a valorar en el concurso

(La documentación acreditativa de los méritos, adjunta a la presente solicitud, deberá ir ordenada, numerada y valorada según el orden en que se citan los méritos. No se tendrán en cuenta aquellos méritos que no se incluyan en el cuadro de autobaremación)

#### a) Experiencia Profesional:

Puntuación máxima total a alcanzar en este apartado: 6,000 puntos.

Experiencia Profesional	Nº total de meses	Puntos
Los servicios prestados en el Ayuntamiento de Úbeda y en otras Administraciones Públicas en la categoría convocada o en el grupo o subgrupo inmediato inferior al de la categoría convocada se valorarán a razón de 0,50 puntos por año de servicio o fracción superior a seis meses.		





## SERVICIO DE PERSONAL Y RRHH

<b>TOTAL</b>	
--------------	--

AUTORIZA al Área de Personal del Ayuntamiento de Úbeda para la obtención y aportación de oficio del certificado/informe acreditativo de la experiencia profesional en el Ayuntamiento de Úbeda (cumplimentar este apartado únicamente en el caso de aspirantes que en el momento de la convocatoria sean empleados públicos del Ayuntamiento de Úbeda, o lo hayan sido).

### b) Formación:

Puntuación máxima total a alcanzar en este apartado: 4,000 puntos.

Los cursos de formación y perfeccionamiento impartidos a sus empleados/as por las Administraciones Públicas, así como los impartidos por centros o entidades acogidos al Plan de Formación continua de las Administraciones Públicas directamente relacionados con las funciones de la categoría convocada, así como con la materia de prevención de riesgos laborales e igualdad de género, se valorarán a razón de:

- De 10 a 20 horas 0,3 puntos
- De 21 a 50 horas 0,4 puntos
- De 51 a 80 horas 0,5 puntos
- De 81 a 150 horas 0,6 puntos
- De 151 a 250 horas 0,7 puntos
- Más de 250 horas 0,8 puntos

Nº	Concepto	Puntos
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
13		
14		
<b>Total</b>		

<b>TOTAL PUNTOS EXPERIENCIA PROFESIONAL</b>	
<b>TOTAL PUNTOS FORMACIÓN</b>	
<b>PUNTUACIÓN TOTAL MÉRITOS</b>	

**DECLARA:** - Que son ciertos todos y cada uno de los datos consignados en esta solicitud, así como en la ficha de autobaremación.



## SERVICIO DE PERSONAL Y RRHH

- Que reúne los requisitos exigidos en la presente convocatoria, así como conoce las bases que rigen el proceso de acceso.
- Que posee la capacidad funcional para el desempeño de las tareas que implica la plaza.
- Que no ha sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas ni hallarme en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial.
- Que no está incurso/a en ninguno de los casos de incapacidad ni incompatibilidad establecidos en las disposiciones vigentes.

**SOLICITO:** Ser admitido/a a las pruebas de acceso a que se refiere la presente instancia.

Documentos que se aportan junto a esta instancia:

- Justificante del pago de la tasa por derechos de participación en procesos de selección de personal (y, en su caso, acreditación de los requisitos exigidos para disfrutar de alguna bonificación del pago).
- Respecto a los aspirantes con alguna discapacidad, certificación emitida por la Administración competente en la que se acredite poseer una minusvalía de grado igual o superior al 33%.
- Documentación justificativa para la valoración de méritos en el concurso o la fase de concurso.

En Úbeda a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2024.

EL/LA SOLICITANTE

Fdo. \_\_\_\_\_

En cumplimiento de lo dispuesto en el Reglamento General de Protección de Datos, le informamos que:

- El Responsable del tratamiento de sus datos personales es el Ayuntamiento de Úbeda, cuya dirección es [transparencia@ayuntamientodeubeda.com](mailto:transparencia@ayuntamientodeubeda.com)
- Podrá contactar con el Delegado de Protección de Datos en la dirección electrónica: [dpd@ayuntamientodeubeda.com](mailto:dpd@ayuntamientodeubeda.com)
- Los datos personales que nos proporciona son necesarios para la organización de pruebas selectivas de acceso a la función pública del Ayuntamiento de Úbeda (Gestión de Oferta de Empleo), cuya base jurídica es el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido del Estatuto Básico del Empleado Público.
- Puede usted ejercer sus derechos de acceso, rectificación, supresión, portabilidad de sus datos, y la limitación u oposición a su tratamiento, según lo dispuesto en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, presentando una solicitud de ejercicio de dichos derechos a través de la sede electrónica municipal, o solicitándolo por email a la dirección [sede@ayuntamientodeubeda.com](mailto:sede@ayuntamientodeubeda.com) acompañando acreditación de su identidad. Adicionalmente, puede presentar una reclamación ante el Consejo de Transparencia y Protección de datos de Andalucía, si en el plazo de un mes no se atiende al ejercicio de alguno de tales derechos.



## SERVICIO DE PERSONAL Y RRHH

### ANEXO 5

#### 1 PLAZA DE TÉCNICO/A DE ADMINISTRACIÓN GENERAL

##### 1. Características de la plaza.

- **Plaza:** Técnico/a de Administración General.
- **Descripción:** Escala: Administración General, Subescala: Técnica.
- **Subgrupo:** A1.
- **Número de plazas:** 1.
- **Tipo:** Acceso Promoción interna.
- **Sistema:** Concurso-oposición.

##### 2. Requisitos: titulación.

Estar en posesión o en condiciones de obtener alguno de los siguientes títulos académicos oficiales, en la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias: Licenciado o Grado en Derecho, en Ciencias Políticas, en Ciencias Políticas y de la Administración, en Sociología, en Ciencias Jurídicas de las Administraciones Públicas, en Económicas, en Empresariales, en Administración y Dirección de Empresas, en Investigación y Técnicas de Mercado, en Finanzas, Banca y Seguros, Intendente Mercantil o Actuario, o equivalente de conformidad con la normativa de aplicación.

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.

##### 3. Fases de Concurso: Méritos evaluables.

El concurso se valorará hasta un máximo de 10 puntos, atendiendo a méritos relativos a la experiencia profesional y formación.

A) Experiencia Profesional: hasta un máximo de 6 puntos.

Los servicios prestados en el Ayuntamiento de Úbeda y en otras Administraciones Públicas en la categoría convocada o en el grupo o subgrupo inmediato inferior al de la categoría convocada se valorarán a razón de 0,50 puntos por año de servicio o fracción superior a seis meses.

En ningún caso la puntuación por experiencia profesional podrá exceder de 6 puntos.

B) Participación en actividades formativas: hasta un máximo de 4 puntos.

Los cursos de formación y perfeccionamiento impartidos a sus empleados/as por las Administraciones Públicas, así como los impartidos por centros o entidades acogidos al Plan de Formación continua de las Administraciones Públicas directamente relacionados con las funciones de la categoría convocada, así como con la materia de prevención de riesgos laborales e igualdad de género, se valorarán a razón de:

- De 10 a 20 horas 0,3 puntos
- De 21 a 50 horas 0,4 puntos
- De 51 a 80 horas 0,5 puntos
- De 81 a 150 horas 0,6 puntos
- De 151 a 250 horas 0,7 puntos
- Más de 250 horas 0,8 puntos



## SERVICIO DE PERSONAL Y RRHH

Para su acreditación y valoración se estará a lo dispuesto en la base séptima de las Bases Generales.

### **4. Fase de oposición:**

La fase de oposición será posterior a la de concurso y tendrá carácter eliminatorio. Esta fase será valorada con hasta un máximo de 15 puntos siendo eliminados los aspirantes que no alcancen un mínimo de 7,50 puntos.

La fase de oposición se realizará mediante un ejercicio teórico que consistirá en contestar por escrito un cuestionario tipo test compuesto por 50 preguntas a contestar en 60 minutos, con tres respuestas alternativas como máximo, siendo una de ellas la correcta.

A este número de preguntas se añadirán otras 5 preguntas adicionales de reserva para el caso de anulación posterior de alguna de aquéllas.

La calificación de la fase de oposición se realizará conforme a lo previsto por la base octava de las Bases Generales.

Las preguntas acertadas se valorarán con 0,30 puntos y las preguntas dejadas en blanco o contestadas erróneamente no restarán puntuación alguna.

Esta convocatoria se ajusta el número de temas previsto en la base 7.1. de las Bases Generales, siendo el temario el siguiente:

1. La Constitución Española de 1978. 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.
2. Estatuto de Autonomía para Andalucía. Organización institucional de la Comunidad Autónoma. El Parlamento de Andalucía: composición, organización, funcionamiento y funciones. 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.
3. Sometimiento de la Administración a la ley y al derecho. Fuentes del derecho público: nociones generales. La ley: sus clases. Los Tratados Internacionales. El Reglamento. Otras fuentes del derecho administrativo.
4. Ordenanzas y Reglamentos de las Entidades Locales: nociones generales. Clases de Ordenanzas Locales. Límites de la Potestad Reglamentaria local. Procedimiento de elaboración y aprobación. Los bandos.
5. El Municipio. Historia. Concepto y elementos. Clases de entes municipales. El término municipal. La población: especial referencia al empadronamiento. El estatuto de los vecinos. La organización municipal. Los municipios de régimen común y los municipios de gran población. El concejo abierto.
6. Las competencias municipales: Competencias propias, delegadas y competencias distintas de las propias.
7. La provincia en el Régimen Local. Historia. La regulación constitucional de la Provincia en España. Función de la provincia en el régimen español. Organización y competencias. La cooperación municipal y la coordinación en la prestación de determinados servicios.
8. Las comarcas. Las Mancomunidades de municipios. Las Áreas Metropolitanas. Las entidades locales de ámbito territorial inferior al municipal. Los Consorcios. Organización y competencias de todas estas entidades.
9. Relaciones entre las Administraciones estatal, autonómica y local: relaciones de control y de conflicto. Régimen de impugnación y suspensión de los actos y acuerdos locales en caso de conflicto con la Administración del Estado y con las Comunidades autónomas. La disolución de las

- Entidades locales. La impugnación por las Entidades locales de las disposiciones y actos de otras Administraciones públicas que lesionen su autonomía.
10. Funcionamiento de los órganos colegiados locales: régimen de sesiones y acuerdos. Actas, certificaciones, comunicaciones, notificaciones y publicación de los acuerdos. Las resoluciones de la Presidencia de la Corporación. El registro de documentos.
  11. La Ley 39/2015, de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común. La Ley 40/2015, de 1 de octubre de Régimen Jurídico del Sector Público. Principios informadores y ámbito de aplicación. Sujetos. La Administración y los interesados/as.
  12. Fases del procedimiento administrativo. Finalización y ejecución del procedimiento administrativo. El Silencio Administrativo. Dimensión temporal del procedimiento: días y horas hábiles. Cómputo de plazos. Tramitación de urgencia.
  13. Los Derechos del/de la ciudadano/a ante la Administración Pública. Colaboración y participación de los/as ciudadanos/as en la Administración, con especial referencia a la Administración Local.
  14. Los recursos administrativos. Principios generales. Reclamaciones previas a la vía civil y laboral. La jurisdicción Contencioso Administrativa.
  15. La Jurisdicción Contencioso-Administrativa: concepto y naturaleza. Extensión y límites. El recurso contencioso-administrativo: las partes. Actos impugnables. Procedimientos. Sentencias: su ejecución. Régimen de recursos.
  16. Los Contratos del Sector Público. Objeto y ámbito de aplicación de la Ley de Contratos del Sector Público. Tipos de contratos del sector público.
  17. Contratos sujetos a regulación armonizada. Contratos administrativos y contratos privados. Régimen de invalidez de los contratos. Recurso especial en materia de contratación.
  18. La adjudicación de los contratos de las Administraciones públicas: normas generales y procedimientos de adjudicación. Efectos de los contratos, cumplimiento y extinción de los contratos administrativos.
  19. Contrato de obras: Actuaciones preparatorias del contrato de obra. Ejecución, modificación, cumplimiento y resolución del contrato de obras.
  20. Contrato de suministros: Regulación. Ejecución, cumplimiento y resolución del contrato de suministros.
  21. Contratos de servicios: Disposiciones generales en relación al contrato de servicios. Ejecución y resolución del contrato de servicios.
  22. El Servicio Público Local: Concepto. Formas de gestión directa. Formas de gestión indirecta.
  23. Los bienes de las entidades locales. Régimen de utilización de los de dominio público.
  24. 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.
  25. El Estatuto Básico del Empleado Público. 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. Situaciones Administrativas de los funcionarios públicos
  26. Los derechos y deberes de los funcionarios locales: individuales; sociales, profesionales y retributivos. Derechos colectivos: sindicación y representación. La huelga y la negociación colectiva.
  27. La Ley de Haciendas Locales: Principios inspiradores. Clasificación de los ingresos. Impuestos, Tasas y Contribuciones Especiales. Precios Públicos.
  28. Los Presupuestos de las Entidades Locales. Principios, integración y documentos de que constan. Elaboración y aprobación del presupuesto. Modificaciones presupuestarias y su tramitación: los créditos extraordinarios y los suplementos de crédito, las transferencias de créditos y otras figuras.
  29. La Ley de Prevención de Riesgos Laborales: Objeto y ámbito de aplicación. Derechos y obligaciones de los trabajadores contenidos en la ley. Servicios de Prevención y Comité de Seguridad y Salud en los centros de trabajo.



## SERVICIO DE PERSONAL Y RRHH

30. Políticas sociales: Políticas de Igualdad de género y contra la Violencia de Género. Discapacidad y Dependencia. Normativa Estatal y de la Comunidad Autónoma de Andalucía.



## SERVICIO DE PERSONAL Y RRHH

### SOLICITUD Y FICHA DE AUTOBAREMACIÓN (FASE DE CONCURSO).

**PROCESO DE ACCESO PARA CUBRIR 1 PLAZA DE TÉCNICO/A DE ADMINISTRACIÓN GENERAL MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN DEL PROCESO DE PROMOCIÓN INTERNA DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE ÚBEDA.**

D/D<sup>a</sup> \_\_\_\_\_,  
con DNI \_\_\_\_\_, y domicilio en \_\_\_\_\_  
nº \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ C.P. \_\_\_\_\_,  
teléfono móvil nº \_\_\_\_\_, dirección de correo electrónico:  
\_\_\_\_\_, ante la Sra. Alcaldesa-Presidente del Excmo.  
Ayuntamiento de Úbeda (Jaén).

**COMPARECE Y DICE:** Que enterado/a del anuncio de convocatoria de promoción interna para la selección de Funcionario de carrera para la plaza de **TÉCNICO/A DE ADMINISTRACIÓN GENERAL** por el sistema de CONCURSO-OPOSICIÓN, para el Excmo. Ayuntamiento de Úbeda.

#### HAGO CONSTAR:

- Que se ha efectuado en el número de cuenta **ES20 2103 1218 1911 0200 0014** el abono de la cantidad de 45 euros con el concepto "PROMO.INT. NIF (indicando el NIF del aspirante)", acompañándose a la solicitud el resguardo acreditativo del citado abono.
- Que adjunto cuadro de autobaremación, así como fotocopia de los documentos acreditativos de los méritos alegados que se valorarán en la fase de concurso, siendo éstos los únicos que serán valorados en la fase de concurso.
- (Solo en caso de discapacidad) Que sí reúno la condición de discapacidad con un grado de minusvalía de \_\_\_\_\_%, aportando certificado de discapacidad, y se solicita se hagan las siguientes adaptaciones a las pruebas de acceso:

\_\_\_\_\_.

**MÉRITOS** a valorar en el concurso

(La documentación acreditativa de los méritos, adjunta a la presente solicitud, deberá ir ordenada, numerada y valorada según el orden en que se citan los méritos. No se tendrán en cuenta aquellos méritos que no se incluyan en el cuadro de autobaremación)

#### a) Experiencia Profesional:

Puntuación máxima total a alcanzar en este apartado: 6,000 puntos.

Experiencia Profesional	Nº total de meses	Puntos
Los servicios prestados en el Ayuntamiento de Úbeda y en otras Administraciones Públicas en la categoría convocada o en el grupo o subgrupo inmediato inferior al de la categoría convocada se valorarán a razón de 0,50 puntos por año de servicio o fracción superior a seis meses.		



## SERVICIO DE PERSONAL Y RRHH

<b>TOTAL</b>	
--------------	--

AUTORIZA al Área de Personal del Ayuntamiento de Úbeda para la obtención y aportación de oficio del certificado/informe acreditativo de la experiencia profesional en el Ayuntamiento de Úbeda (cumplimentar este apartado únicamente en el caso de aspirantes que en el momento de la convocatoria sean empleados públicos del Ayuntamiento de Úbeda, o lo hayan sido).

### b) Formación:

Puntuación máxima total a alcanzar en este apartado: 4,000 puntos.

Los cursos de formación y perfeccionamiento impartidos a sus empleados/as por las Administraciones Públicas, así como los impartidos por centros o entidades acogidos al Plan de Formación continua de las Administraciones Públicas directamente relacionados con las funciones de la categoría convocada, así como con la materia de prevención de riesgos laborales e igualdad de género, se valorarán a razón de:

- De 10 a 20 horas 0,3 puntos
- De 21 a 50 horas 0,4 puntos
- De 51 a 80 horas 0,5 puntos
- De 81 a 150 horas 0,6 puntos
- De 151 a 250 horas 0,7 puntos
- Más de 250 horas 0,8 puntos

Nº	Concepto	Puntos
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
13		
14		
<b>Total</b>		

<b>TOTAL PUNTOS EXPERIENCIA PROFESIONAL</b>	
<b>TOTAL PUNTOS FORMACIÓN</b>	
<b>PUNTUACIÓN TOTAL MÉRITOS</b>	

**DECLARA:** - Que son ciertos todos y cada uno de los datos consignados en esta solicitud, así como en la ficha de autobaremación.





## SERVICIO DE PERSONAL Y RRHH

- Que reúne los requisitos exigidos en la presente convocatoria, así como conoce las bases que rigen el proceso de acceso.
- Que posee la capacidad funcional para el desempeño de las tareas que implica la plaza.
- Que no ha sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas ni hallarme en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial.
- Que no está incurso/a en ninguno de los casos de incapacidad ni incompatibilidad establecidos en las disposiciones vigentes.

**SOLICITO:** Ser admitido/a a las pruebas de acceso a que se refiere la presente instancia.

Documentos que se aportan junto a esta instancia:

- Justificante del pago de la tasa por derechos de participación en procesos de selección de personal (y, en su caso, acreditación de los requisitos exigidos para disfrutar de alguna bonificación del pago).
- Respecto a los aspirantes con alguna discapacidad, certificación emitida por la Administración competente en la que se acredite poseer una minusvalía de grado igual o superior al 33%.
- Documentación justificativa para la valoración de méritos en el concurso o la fase de concurso.

En Úbeda a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2024.

EL/LA SOLICITANTE

Fdo. \_\_\_\_\_

En cumplimiento de lo dispuesto en el Reglamento General de Protección de Datos, le informamos que:

- El Responsable del tratamiento de sus datos personales es el Ayuntamiento de Úbeda, cuya dirección es [transparencia@ayuntamientodeubeda.com](mailto:transparencia@ayuntamientodeubeda.com)
- Podrá contactar con el Delegado de Protección de Datos en la dirección electrónica: [dpd@ayuntamientodeubeda.com](mailto:dpd@ayuntamientodeubeda.com)
- Los datos personales que nos proporciona son necesarios para la organización de pruebas selectivas de acceso a la función pública del Ayuntamiento de Úbeda (Gestión de Oferta de Empleo), cuya base jurídica es el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido del Estatuto Básico del Empleado Público.
- Puede usted ejercer sus derechos de acceso, rectificación, supresión, portabilidad de sus datos, y la limitación u oposición a su tratamiento, según lo dispuesto en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, presentando una solicitud de ejercicio de dichos derechos a través de la sede electrónica municipal, o solicitándolo por email a la dirección [sede@ayuntamientodeubeda.com](mailto:sede@ayuntamientodeubeda.com) acompañando acreditación de su identidad. Adicionalmente, puede presentar una reclamación ante el Consejo de Transparencia y Protección de datos de Andalucía, si en el plazo de un mes no se atiende al ejercicio de alguno de tales derechos.



## ANEXO 6

### 17 PLAZAS DE ADMINISTRATIVO/A

#### 1. Características de las plazas.

- **Plaza:** Administrativo/a
- **Descripción:** Escala: Administración General, Subescala: Administrativo.
- **Subgrupo:** C1.
- **Número de plazas:** 17.
- **Tipo:** Acceso Promoción interna.
- **Sistema:** Concurso-oposición.

#### 2. Requisitos: titulación.

Estar en posesión o en condiciones de obtener el Título de Bachiller, Formación Profesional de Segundo Grado o equivalente de conformidad con la normativa de aplicación, en la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias.

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.

#### 3. Fases de Concurso: Méritos evaluables.

El concurso se valorará hasta un máximo de 10 puntos, atendiendo a méritos relativos a la experiencia profesional y formación.

A) Experiencia Profesional: hasta un máximo de 6 puntos.

Los servicios prestados en el Ayuntamiento de Úbeda y en otras Administraciones Públicas en la categoría convocada o en el grupo o subgrupo inmediato inferior al de la categoría convocada se valorarán a razón de 0,50 puntos por año de servicio o fracción superior a seis meses.

En ningún caso la puntuación por experiencia profesional podrá exceder de 6 puntos.

B) Participación en actividades formativas: hasta un máximo de 4 puntos.

Los cursos de formación y perfeccionamiento impartidos a sus empleados/as por las Administraciones Públicas, así como los impartidos por centros o entidades acogidos al Plan de Formación continua de las Administraciones Públicas directamente relacionados con las funciones de la categoría convocada, así como con la materia de prevención de riesgos laborales e igualdad de género, se valorarán a razón de:

- De 10 a 20 horas 0,3 puntos
- De 21 a 50 horas 0,4 puntos
- De 51 a 80 horas 0,5 puntos
- De 81 a 150 horas 0,6 puntos
- De 151 a 250 horas 0,7 puntos
- Más de 250 horas 0,8 puntos

Para su acreditación y valoración se estará a lo dispuesto en la base séptima de las Bases Generales.

#### 4. Fase de oposición:

La fase de oposición será posterior a la de concurso y tendrá carácter eliminatorio. Esta fase será valorada con hasta un máximo de 15 puntos siendo eliminados los aspirantes que no alcancen un mínimo de 7,50 puntos.

La fase de oposición se realizará mediante un ejercicio teórico que consistirá en contestar por escrito un cuestionario tipo test compuesto por 30 preguntas a contestar en 45 minutos, con tres respuestas alternativas como máximo, siendo una de ellas la correcta.

A este número de preguntas se añadirán otras 5 preguntas adicionales de reserva para el caso de anulación posterior de alguna de aquéllas.

La calificación de la fase de oposición se realizará conforme a lo previsto por la base octava de las Bases Generales.

Las preguntas acertadas se valorarán con 0,50 puntos y las preguntas dejadas en blanco o contestadas erróneamente no restarán puntuación alguna.

Esta convocatoria se ajusta el número de temas previsto en la base 7.1. de las Bases Generales, siendo el temario el siguiente:

1. La Constitución Española de 1978. 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.
2. Estatuto de Autonomía para Andalucía. Organización institucional de la Comunidad Autónoma. El Parlamento de Andalucía: composición, organización, funcionamiento y funciones. 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.
3. Sometimiento de la Administración a la ley y al derecho. Fuentes del derecho público: nociones generales. La ley: sus clases. Los Tratados Internacionales. El Reglamento. Otras fuentes del derecho administrativo.
4. Ordenanzas y Reglamentos de las Entidades Locales: nociones generales. Clases de Ordenanzas Locales. Límites de la Potestad Reglamentaria local. Procedimiento de elaboración y aprobación. Los bandos.
5. El Municipio. Concepto y elementos. Clases de entes municipales. El término municipal. La población: especial referencia al empadronamiento. El estatuto de los vecinos. La organización municipal. Los municipios de régimen común y los municipios de gran población. El concejo abierto.
6. Funcionamiento de los órganos colegiados locales: régimen de sesiones y acuerdos. Actas, certificaciones, comunicaciones, notificaciones y publicación de los acuerdos. Las resoluciones de la Presidencia de la Corporación. El registro de documentos.
7. La Ley 39/2015, de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común. La Ley 40/2015, de 1 de octubre de Régimen Jurídico del Sector Público. Principios informadores y ámbito de aplicación. Sujetos. La Administración y los interesados/as.
8. Fases del procedimiento administrativo. Finalización y ejecución del procedimiento administrativo. El Silencio Administrativo. Dimensión temporal del procedimiento: días y horas hábiles. Cómputo de plazos. Tramitación de urgencia. Los Derechos del/de la ciudadano/a ante la Administración Pública. Colaboración y participación de los/as ciudadanos/as en la Administración, con especial referencia a la Administración Local.
9. Los recursos administrativos. Principios generales. Reclamaciones previas a la vía civil y laboral. La jurisdicción Contencioso Administrativa.



## SERVICIO DE PERSONAL Y RRHH

10. Los contratos administrativos. Concepto. Clases. Elementos. El expediente de contratación. Procedimientos y formas de adjudicación de los contratos. Ejecución y extinción.
11. El Servicio Público Local: Concepto. Formas de gestión directa. Formas de gestión indirecta.
12. Los bienes de las entidades locales. Régimen de utilización de los de dominio público.
13. 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.
14. El Estatuto Básico del Empleado Público. 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. Situaciones Administrativas de los funcionarios públicos.
15. Los derechos y deberes de los funcionarios locales: individuales; sociales, profesionales y retributivos. Derechos colectivos: sindicación y representación. La huelga y la negociación colectiva.
16. La Ley de Haciendas Locales: Principios inspiradores. Clasificación de los ingresos. Impuestos, Tasas y Contribuciones Especiales. Precios Públicos.
17. Los Presupuestos de las Entidades Locales. Principios, integración y documentos de que constan. Elaboración y aprobación del presupuesto. Modificaciones presupuestarias y su tramitación: los créditos extraordinarios y los suplementos de crédito, las transferencias de créditos y otras figuras.
18. La Protección de Datos de carácter personal. Objeto y régimen jurídico.
19. La Ley de Prevención de Riesgos Laborales: Objeto y ámbito de aplicación. Derechos y obligaciones de los trabajadores contenidos en la ley. Servicios de Prevención y Comité de Seguridad y Salud en los centros de trabajo.
20. Políticas sociales: Políticas de Igualdad de género y contra la Violencia de Género. Discapacidad y Dependencia. Normativa Estatal y de la Comunidad Autónoma de Andalucía.



## SERVICIO DE PERSONAL Y RRHH

### SOLICITUD Y FICHA DE AUTOBAREMACIÓN (FASE DE CONCURSO).

**PROCESO DE ACCESO PARA CUBRIR 17 PLAZAS DE ADMINISTRATIVO/A MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN DEL PROCESO DE PROMOCIÓN INTERNA DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE ÚBEDA.**

D/D<sup>a</sup> \_\_\_\_\_,  
con DNI \_\_\_\_\_, y domicilio en \_\_\_\_\_  
nº \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ C.P. \_\_\_\_\_,  
teléfono móvil nº \_\_\_\_\_, dirección de correo electrónico:  
\_\_\_\_\_, ante la Sra. Alcaldesa-Presidente del Excmo.  
Ayuntamiento de Úbeda (Jaén).

**COMPARECE Y DICE:** Que enterado/a del anuncio de convocatoria de promoción interna para la selección de Funcionario de carrera para la plaza de **ADMINISTRATIVO/A** por el sistema de CONCURSO-OPOSICIÓN, para el Excmo. Ayuntamiento de Úbeda.

#### HAGO CONSTAR:

- Que se ha efectuado en el número de cuenta **ES20 2103 1218 1911 0200 0014** el abono de la cantidad de 30 euros con el concepto "PROMO.INT. NIF (indicando el NIF del aspirante)", acompañándose a la solicitud el resguardo acreditativo del citado abono.
- Que adjunto cuadro de autobaremación, así como fotocopia de los documentos acreditativos de los méritos alegados que se valorarán en la fase de concurso, siendo éstos los únicos que serán valorados en la fase de concurso.
- (Solo en caso de discapacidad) Que sí reúno la condición de discapacidad con un grado de minusvalía de \_\_\_\_\_%, aportando certificado de discapacidad, y se solicita se hagan las siguientes adaptaciones a las pruebas de acceso:

\_\_\_\_\_.

**MÉRITOS** a valorar en el concurso

(La documentación acreditativa de los méritos, adjunta a la presente solicitud, deberá ir ordenada, numerada y valorada según el orden en que se citan los méritos. No se tendrán en cuenta aquellos méritos que no se incluyan en el cuadro de autobaremación)

#### a) Experiencia Profesional:

Puntuación máxima total a alcanzar en este apartado: 6,000 puntos.

Experiencia Profesional	Nº total de meses	Puntos
Los servicios prestados en el Ayuntamiento de Úbeda y en otras Administraciones Públicas en la categoría convocada o en el grupo o subgrupo inmediato inferior al de la categoría convocada se valorarán a razón de 0,50 puntos por año de servicio o fracción superior a seis meses.		



## SERVICIO DE PERSONAL Y RRHH

<b>TOTAL</b>	
--------------	--

AUTORIZA al Área de Personal del Ayuntamiento de Úbeda para la obtención y aportación de oficio del certificado/informe acreditativo de la experiencia profesional en el Ayuntamiento de Úbeda (cumplimentar este apartado únicamente en el caso de aspirantes que en el momento de la convocatoria sean empleados públicos del Ayuntamiento de Úbeda, o lo hayan sido).

### b) Formación:

Puntuación máxima total a alcanzar en este apartado: 4,000 puntos.

Los cursos de formación y perfeccionamiento impartidos a sus empleados/as por las Administraciones Públicas, así como los impartidos por centros o entidades acogidos al Plan de Formación continua de las Administraciones Públicas directamente relacionados con las funciones de la categoría convocada, así como con la materia de prevención de riesgos laborales e igualdad de género, se valorarán a razón de:

- De 10 a 20 horas 0,3 puntos
- De 21 a 50 horas 0,4 puntos
- De 51 a 80 horas 0,5 puntos
- De 81 a 150 horas 0,6 puntos
- De 151 a 250 horas 0,7 puntos
- Más de 250 horas 0,8 puntos

Nº	Concepto	Puntos
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
13		
14		
<b>Total</b>		

<b>TOTAL PUNTOS EXPERIENCIA PROFESIONAL</b>	
<b>TOTAL PUNTOS FORMACIÓN</b>	
<b>PUNTUACIÓN TOTAL MÉRITOS</b>	

**DECLARA:** - Que son ciertos todos y cada uno de los datos consignados en esta solicitud, así como en la ficha de autobaremación.



## SERVICIO DE PERSONAL Y RRHH

- Que reúne los requisitos exigidos en la presente convocatoria, así como conoce las bases que rigen el proceso de acceso.
- Que posee la capacidad funcional para el desempeño de las tareas que implica la plaza.
- Que no ha sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas ni hallarme en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial.
- Que no está incurso/a en ninguno de los casos de incapacidad ni incompatibilidad establecidos en las disposiciones vigentes.

**SOLICITO:** Ser admitido/a a las pruebas de acceso a que se refiere la presente instancia.

Documentos que se aportan junto a esta instancia:

- Justificante del pago de la tasa por derechos de participación en procesos de selección de personal (y, en su caso, acreditación de los requisitos exigidos para disfrutar de alguna bonificación del pago).
- Respecto a los aspirantes con alguna discapacidad, certificación emitida por la Administración competente en la que se acredite poseer una minusvalía de grado igual o superior al 33%.
- Documentación justificativa para la valoración de méritos en el concurso o la fase de concurso.

En Úbeda a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2024.

EL/LA SOLICITANTE

Fdo. \_\_\_\_\_

En cumplimiento de lo dispuesto en el Reglamento General de Protección de Datos, le informamos que:

- El Responsable del tratamiento de sus datos personales es el Ayuntamiento de Úbeda, cuya dirección es [transparencia@ayuntamientodeubeda.com](mailto:transparencia@ayuntamientodeubeda.com)
- Podrá contactar con el Delegado de Protección de Datos en la dirección electrónica: [dpd@ayuntamientodeubeda.com](mailto:dpd@ayuntamientodeubeda.com)
- Los datos personales que nos proporciona son necesarios para la organización de pruebas selectivas de acceso a la función pública del Ayuntamiento de Úbeda (Gestión de Oferta de Empleo), cuya base jurídica es el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido del Estatuto Básico del Empleado Público.
- Puede usted ejercer sus derechos de acceso, rectificación, supresión, portabilidad de sus datos, y la limitación u oposición a su tratamiento, según lo dispuesto en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, presentando una solicitud de ejercicio de dichos derechos a través de la sede electrónica municipal, o solicitándolo por email a la dirección [sede@ayuntamientodeubeda.com](mailto:sede@ayuntamientodeubeda.com) acompañando acreditación de su identidad. Adicionalmente, puede presentar una reclamación ante el Consejo de Transparencia y Protección de datos de Andalucía, si en el plazo de un mes no se atiende al ejercicio de alguno de tales derechos.

## ANEXO 7

### 1 PLAZA DE INSPECTOR/A DE ACTIVIDADES

#### 1. Características de la plaza.

- **Plaza:** Inspector/a de Actividades.
- **Descripción:** Escala: Administración General, Subescala: Administrativo.
- **Subgrupo:** C1.
- **Número de plazas:** 1.
- **Tipo:** Acceso Promoción interna.
- **Sistema:** Concurso-oposición.

#### 2. Requisitos: titulación.

Estar en posesión o en condiciones de obtener el Título de Bachiller, Formación Profesional de Segundo Grado o equivalente de conformidad con la normativa de aplicación, en la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias.

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.

#### 3. Fases de Concurso: Méritos evaluables.

El concurso se valorará hasta un máximo de 10 puntos, atendiendo a méritos relativos a la experiencia profesional y formación.

A) Experiencia Profesional: hasta un máximo de 6 puntos.

Los servicios prestados en el Ayuntamiento de Úbeda y en otras Administraciones Públicas en la categoría convocada o en el grupo o subgrupo inmediato inferior al de la categoría convocada se valorarán a razón de 0,50 puntos por año de servicio o fracción superior a seis meses.

En ningún caso la puntuación por experiencia profesional podrá exceder de 6 puntos.

B) Participación en actividades formativas: hasta un máximo de 4 puntos.

Los cursos de formación y perfeccionamiento impartidos a sus empleados/as por las Administraciones Públicas, así como los impartidos por centros o entidades acogidos al Plan de Formación continua de las Administraciones Públicas directamente relacionados con las funciones de la categoría convocada, así como con la materia de prevención de riesgos laborales e igualdad de género, se valorarán a razón de:

- De 10 a 20 horas 0,3 puntos
- De 21 a 50 horas 0,4 puntos
- De 51 a 80 horas 0,5 puntos
- De 81 a 150 horas 0,6 puntos
- De 151 a 250 horas 0,7 puntos
- Más de 250 horas 0,8 puntos

Para su acreditación y valoración se estará a lo dispuesto en la base séptima de las Bases Generales.





## SERVICIO DE PERSONAL Y RRHH

### 4. Fase de oposición:

La fase de oposición será posterior a la de concurso y tendrá carácter eliminatorio. Esta fase será valorada con hasta un máximo de 15 puntos siendo eliminados los aspirantes que no alcancen un mínimo de 7,50 puntos.

La fase de oposición se realizará mediante un ejercicio teórico que consistirá en contestar por escrito un cuestionario tipo test compuesto por 30 preguntas a contestar en 45 minutos, con tres respuestas alternativas como máximo, siendo una de ellas la correcta.

A este número de preguntas se añadirán otras 5 preguntas adicionales de reserva para el caso de anulación posterior de alguna de aquéllas.

La calificación de la fase de oposición se realizará conforme a lo previsto por la base octava de las Bases Generales.

Las preguntas acertadas se valorarán con 0,50 puntos y las preguntas dejadas en blanco o contestadas erróneamente no restarán puntuación alguna.

Esta convocatoria se ajusta el número de temas previsto en la base 7.1. de las Bases Generales, siendo el temario el siguiente:

1. La Constitución Española de 1978. 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.
2. Estatuto de Autonomía para Andalucía. Organización institucional de la Comunidad Autónoma. El Parlamento de Andalucía: composición, organización, funcionamiento y funciones. 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.
3. La función de inspección. Tipos de inspecciones. Participación del personal inspector en los procedimientos administrativos. Competencias locales y ámbitos de actuación inspectora. La materialización de la actividad inspectora: actas, informes y otros documentos y actuaciones complementarias.
4. El procedimiento sancionador y su regulación en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Principios de la potestad sancionadora. Competencia municipal sobre control de actividades económicas clasificadas. Su marco jurídico general y clasificación de los medios de intervención. Ley 7/2007, de 9 de julio, de Gestión Integrada de la Calidad Ambiental.
5. Derechos de las personas en sus relaciones con las Administraciones Públicas. Derecho de acceso a la información pública en la Ley 9/2013, 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 en Andalucía.
6. Régimen de control e inspección de los instrumentos de intervención ambiental de la Ley 7/2007, de 9 de julio, de Gestión Integrada de la Calidad Ambiental. Ejercicio de la facultad inspectora. Actas de inspección. Clausura de actividades. Medidas provisionales. Decreto 297/1995, de 19 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento de Calificación Ambiental.
7. Actividades inocuas. Medios de intervención administrativa sobre actividades económicas y apertura de establecimientos. Actas de inspección. Clausura de actividades. Actuaciones inspectoras de las actividades inocuas. Régimen de control e inspección de los instrumentos de intervención.



## SERVICIO DE PERSONAL Y RRHH

8. Ley 12/2012, de 26 de diciembre, de medidas urgentes de liberalización del comercio y determinados servicios. Declaración Responsable o comunicación previa. Ámbito de aplicación. Sujeción al régimen general de control.
9. El control posterior de actividades declaradas y comunicadas. El restablecimiento de la legalidad en las actividades económicas.
10. Ley 13/1999, de 15 de diciembre, de Espectáculos Públicos y Actividades Recreativas de Andalucía. Ámbito de aplicación. Competencias municipales y marco normativo de los espectáculos públicos, actividades recreativas y establecimientos públicos. Control municipal sobre espectáculos públicos, actividades recreativas y establecimientos públicos.
11. Reglamento de Inspección, Control y Régimen Sancionador de Espectáculos Públicos y Actividades Recreativas de Andalucía. Ejercicio de la facultad inspectora. Actas de inspección. Clausura de actividades. Medidas provisionales.
12. Decreto 155/2018, de 31 de julio, por el que se aprueba el Catálogo de Espectáculos Públicos, Actividades Recreativas y Establecimientos Públicos de Andalucía y se regulan sus modalidades, régimen de apertura o instalación y horarios de apertura y cierre.
13. Decreto 195/2007, de 26 de junio, por el que se establecen las condiciones generales para la celebración de espectáculos públicos y actividades recreativas de carácter ocasional y extraordinario.
14. Ley 37/2003, de 17 de noviembre, del Ruido. Inspección y Régimen Sancionador.
15. Decreto 6/2012, de 17 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de Protección contra la Contaminación Acústica en Andalucía. Control y Disciplina Acústica.
16. Decreto Legislativo 1/2012, de 20 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la ley del Comercio Interior de Andalucía. Objeto y ámbito. Competencias.
17. Decreto 28/2016, de 2 de febrero, por el que se regulan las viviendas de uso turístico. Objeto y ámbito. Competencias.
18. La Protección de Datos de carácter personal. Objeto y régimen jurídico.
19. La Ley de Prevención de Riesgos Laborales: Objeto y ámbito de aplicación. Derechos y obligaciones de los trabajadores contenidos en la ley. Servicios de Prevención y Comité de Seguridad y Salud en los centros de trabajo.
20. Políticas sociales: Políticas de Igualdad de género y contra la Violencia de Género. Discapacidad y Dependencia. Normativa Estatal y de la Comunidad Autónoma de Andalucía.



## SERVICIO DE PERSONAL Y RRHH

### SOLICITUD Y FICHA DE AUTOBAREMACIÓN (FASE DE CONCURSO).

**PROCESO DE ACCESO PARA CUBRIR 1 PLAZA DE INSPECTOR/A DE ACTIVIDADES MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN DEL PROCESO DE PROMOCIÓN INTERNA DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE ÚBEDA.**

D/D<sup>a</sup> \_\_\_\_\_,  
con DNI \_\_\_\_\_, y domicilio en \_\_\_\_\_  
nº \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ C.P. \_\_\_\_\_,  
teléfono móvil nº \_\_\_\_\_, dirección de correo electrónico:  
\_\_\_\_\_, ante la Sra. Alcaldesa-Presidente del Excmo.  
Ayuntamiento de Úbeda (Jaén).

**COMPARECE Y DICE:** Que enterado/a del anuncio de convocatoria de promoción interna para la selección de Funcionario de carrera para la plaza de **INSPECTOR/A DE ACTIVIDADES** por el sistema de CONCURSO-OPOSICIÓN, para el Excmo. Ayuntamiento de Úbeda.

#### HAGO CONSTAR:

- Que se ha efectuado en el número de cuenta **ES20 2103 1218 1911 0200 0014** el abono de la cantidad de 30 euros con el concepto "PROMO.INT. NIF (indicando el NIF del aspirante)", acompañándose a la solicitud el resguardo acreditativo del citado abono.
- Que adjunto cuadro de autobaremación, así como fotocopia de los documentos acreditativos de los méritos alegados que se valorarán en la fase de concurso, siendo éstos los únicos que serán valorados en la fase de concurso.
- (Solo en caso de discapacidad) Que sí reúno la condición de discapacidad con un grado de minusvalía de \_\_\_\_\_%, aportando certificado de discapacidad, y se solicita se hagan las siguientes adaptaciones a las pruebas de acceso:

\_\_\_\_\_.

**MÉRITOS** a valorar en el concurso

(La documentación acreditativa de los méritos, adjunta a la presente solicitud, deberá ir ordenada, numerada y valorada según el orden en que se citan los méritos. No se tendrán en cuenta aquellos méritos que no se incluyan en el cuadro de autobaremación)

#### a) Experiencia Profesional:

Puntuación máxima total a alcanzar en este apartado: 6,000 puntos.

Experiencia Profesional	Nº total de meses	Puntos
Los servicios prestados en el Ayuntamiento de Úbeda y en otras Administraciones Públicas en la categoría convocada o en el grupo o subgrupo inmediato inferior al de la categoría convocada se valorarán a razón de 0,50 puntos por año de servicio o fracción superior a seis meses.		



## SERVICIO DE PERSONAL Y RRHH

<b>TOTAL</b>	
--------------	--

AUTORIZA al Área de Personal del Ayuntamiento de Úbeda para la obtención y aportación de oficio del certificado/informe acreditativo de la experiencia profesional en el Ayuntamiento de Úbeda (cumplimentar este apartado únicamente en el caso de aspirantes que en el momento de la convocatoria sean empleados públicos del Ayuntamiento de Úbeda, o lo hayan sido).

### b) Formación:

Puntuación máxima total a alcanzar en este apartado: 4,000 puntos.

Los cursos de formación y perfeccionamiento impartidos a sus empleados/as por las Administraciones Públicas, así como los impartidos por centros o entidades acogidos al Plan de Formación continua de las Administraciones Públicas directamente relacionados con las funciones de la categoría convocada, así como con la materia de prevención de riesgos laborales e igualdad de género, se valorarán a razón de:

- De 10 a 20 horas 0,3 puntos
- De 21 a 50 horas 0,4 puntos
- De 51 a 80 horas 0,5 puntos
- De 81 a 150 horas 0,6 puntos
- De 151 a 250 horas 0,7 puntos
- Más de 250 horas 0,8 puntos

Nº	Concepto	Puntos
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
13		
14		
<b>Total</b>		

<b>TOTAL PUNTOS EXPERIENCIA PROFESIONAL</b>	
<b>TOTAL PUNTOS FORMACIÓN</b>	
<b>PUNTUACIÓN TOTAL MÉRITOS</b>	

**DECLARA:** - Que son ciertos todos y cada uno de los datos consignados en esta solicitud, así como en la ficha de autobaremación.



## SERVICIO DE PERSONAL Y RRHH

- Que reúne los requisitos exigidos en la presente convocatoria, así como conoce las bases que rigen el proceso de acceso.
- Que posee la capacidad funcional para el desempeño de las tareas que implica la plaza.
- Que no ha sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas ni hallarme en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial.
- Que no está incurso/a en ninguno de los casos de incapacidad ni incompatibilidad establecidos en las disposiciones vigentes.

**SOLICITO:** Ser admitido/a a las pruebas de acceso a que se refiere la presente instancia.

Documentos que se aportan junto a esta instancia:

- Justificante del pago de la tasa por derechos de participación en procesos de selección de personal (y, en su caso, acreditación de los requisitos exigidos para disfrutar de alguna bonificación del pago).
- Respecto a los aspirantes con alguna discapacidad, certificación emitida por la Administración competente en la que se acredite poseer una minusvalía de grado igual o superior al 33%.
- Documentación justificativa para la valoración de méritos en el concurso o la fase de concurso.

En Úbeda a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2024.

EL/LA SOLICITANTE

Fdo. \_\_\_\_\_

En cumplimiento de lo dispuesto en el Reglamento General de Protección de Datos, le informamos que:

- El Responsable del tratamiento de sus datos personales es el Ayuntamiento de Úbeda, cuya dirección es [transparencia@ayuntamientodeubeda.com](mailto:transparencia@ayuntamientodeubeda.com)
- Podrá contactar con el Delegado de Protección de Datos en la dirección electrónica: [dpd@ayuntamientodeubeda.com](mailto:dpd@ayuntamientodeubeda.com)
- Los datos personales que nos proporciona son necesarios para la organización de pruebas selectivas de acceso a la función pública del Ayuntamiento de Úbeda (Gestión de Oferta de Empleo), cuya base jurídica es el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido del Estatuto Básico del Empleado Público.
- Puede usted ejercer sus derechos de acceso, rectificación, supresión, portabilidad de sus datos, y la limitación u oposición a su tratamiento, según lo dispuesto en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, presentando una solicitud de ejercicio de dichos derechos a través de la sede electrónica municipal, o solicitándolo por email a la dirección [sede@ayuntamientodeubeda.com](mailto:sede@ayuntamientodeubeda.com) acompañando acreditación de su identidad. Adicionalmente, puede presentar una reclamación ante el Consejo de Transparencia y Protección de datos de Andalucía, si en el plazo de un mes no se atiende al ejercicio de alguno de tales derechos.



## ANEXO 8

### 1 PLAZA DE INSPECTOR/A DE TRIBUTOS

#### 1. Características de la plaza.

- **Plaza:** Inspector/a de Tributos.
- **Descripción:** Escala: Administración General, Subescala: Administrativo.
- **Subgrupo:** C1.
- **Número de plazas:** 1.
- **Tipo:** Acceso Promoción interna.
- **Sistema:** Concurso-oposición.

#### 2. Requisitos: titulación.

Estar en posesión o en condiciones de obtener el Título de Bachiller, Formación Profesional de Segundo Grado o equivalente de conformidad con la normativa de aplicación, en la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias.

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.

#### 3. Fases de Concurso: Méritos evaluables.

El concurso se valorará hasta un máximo de 10 puntos, atendiendo a méritos relativos a la experiencia profesional y formación.

A) Experiencia Profesional: hasta un máximo de 6 puntos.

Los servicios prestados en el Ayuntamiento de Úbeda y en otras Administraciones Públicas en la categoría convocada o en el grupo o subgrupo inmediato inferior al de la categoría convocada se valorarán a razón de 0,50 puntos por año de servicio o fracción superior a seis meses.

En ningún caso la puntuación por experiencia profesional podrá exceder de 6 puntos.

B) Participación en actividades formativas: hasta un máximo de 4 puntos.

Los cursos de formación y perfeccionamiento impartidos a sus empleados/as por las Administraciones Públicas, así como los impartidos por centros o entidades acogidos al Plan de Formación continua de las Administraciones Públicas directamente relacionados con las funciones de la categoría convocada, así como con la materia de prevención de riesgos laborales e igualdad de género, se valorarán a razón de:

- De 10 a 20 horas 0,3 puntos
- De 21 a 50 horas 0,4 puntos
- De 51 a 80 horas 0,5 puntos
- De 81 a 150 horas 0,6 puntos
- De 151 a 250 horas 0,7 puntos
- Más de 250 horas 0,8 puntos

Para su acreditación y valoración se estará a lo dispuesto en la base séptima de las Bases Generales.



## SERVICIO DE PERSONAL Y RRHH

### 4. Fase de oposición:

La fase de oposición será posterior a la de concurso y tendrá carácter eliminatorio. Esta fase será valorada con hasta un máximo de 15 puntos siendo eliminados los aspirantes que no alcancen un mínimo de 7,50 puntos.

La fase de oposición se realizará mediante un ejercicio teórico que consistirá en contestar por escrito un cuestionario tipo test compuesto por 30 preguntas a contestar en 45 minutos, con tres respuestas alternativas como máximo, siendo una de ellas la correcta.

A este número de preguntas se añadirán otras 5 preguntas adicionales de reserva para el caso de anulación posterior de alguna de aquéllas.

La calificación de la fase de oposición se realizará conforme a lo previsto por la base octava de las Bases Generales.

Las preguntas acertadas se valorarán con 0,50 puntos y las preguntas dejadas en blanco o contestadas erróneamente no restarán puntuación alguna.

Esta convocatoria se ajusta el número de temas previsto en la base 7.1. de las Bases Generales, siendo el temario el siguiente:

1. La Constitución Española de 1978. Significado jurídico y características. Estructura y contenido esencial. Principios generales. Derechos y deberes fundamentales. La reforma constitucional.
2. Estatuto de Autonomía para Andalucía. Organización institucional de la Comunidad Autónoma. El Parlamento de Andalucía: composición, organización, funcionamiento y funciones. 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.
3. Régimen Local. Órganos de Gobierno del municipio de Úbeda. El Ayuntamiento Pleno, la Junta de Gobierno Local. El Alcalde. Los Tenientes de Alcalde. Los Concejales. Órganos complementarios: Comisiones Informativas.
4. Sometimiento de la Administración a la ley y al derecho. Fuentes del derecho público: nociones generales. La ley: sus clases. Los Tratados Internacionales. El Reglamento. Otras fuentes del derecho administrativo.
5. Políticas sociales: Políticas de Igualdad de género y contra la Violencia de Género. Discapacidad y Dependencia. Normativa Estatal y de la Comunidad Autónoma de Andalucía.
6. La Ley de Prevención de Riesgos Laborales: Objeto y ámbito de aplicación. Derechos y obligaciones de los trabajadores contenidos en la ley. Servicios de Prevención y Comité de Seguridad y Salud en los centros de trabajo.
7. El acto administrativo. Concepto y clases. Elementos del acto administrativo.
8. Ley 39/2015, de procedimiento administrativo común de las administraciones públicas. Personas interesadas en el procedimiento. Capacidad de obrar e identificación.
9. Actividad de las administraciones públicas. Normas generales de actuación. Términos y plazos.
10. Protección de Datos de Carácter Personal (I). 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- (disposiciones generales; principios; derechos del interesado; responsable del tratamiento y encargado del tratamiento; y disposiciones relativas a situaciones específicas de tratamiento). Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales: Título I, Título II, y Título III.

11. Protección de Datos de Carácter Personal (II). Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales: Título IV, Título V, Título X, y Disposiciones adicionales primera, segunda, tercera, séptima, octava, y duodécima.
12. Ingresos de las entidades locales. Los tributos locales: principios. La potestad reglamentaria de las entidades locales en materia tributaria: contenido de las ordenanzas fiscales, tramitación y régimen de impugnación de los actos de imposición y ordenación de tributos. El establecimiento de recursos no tributarios.
13. La gestión, inspección y recaudación de los recursos de las haciendas locales. La revisión en vía administrativa de los actos de gestión tributaria dictados por las entidades locales, en municipios de régimen común y de gran población. La gestión y recaudación de recursos por cuenta de otros entes públicos.
14. El impuesto sobre bienes inmuebles. Naturaleza. Hecho imponible. Sujeto pasivo. Exenciones y bonificaciones. Base imponible. Base liquidable. Cuota, devengo y período impositivo. Gestión catastral. Gestión tributaria. Inspección catastral.
15. El impuesto sobre actividades económicas. Naturaleza. Hecho imponible. Sujeto pasivo. Exenciones. Cuota: las tarifas. Devengo y período impositivo. Gestión censal y gestión tributaria. El recargo provincial.
16. El impuesto sobre construcciones, instalaciones y obras. El impuesto sobre vehículos de tracción mecánica. El impuesto sobre el incremento de valor de los terrenos de naturaleza urbana.
17. Tasas y precios públicos. Principales diferencias. Las contribuciones especiales: anticipo y aplazamiento de cuotas y colaboración ciudadana.
18. La relación jurídica tributaria: concepto y elementos. Hecho imponible. Devengo. Exenciones. Sujeto activo. Sujetos pasivos. Responsables. La solidaridad: extensión y efectos. El domicilio fiscal. La representación. La transmisión de la deuda.
19. La base imponible. Métodos de determinación. La base liquidable. El tipo de gravamen: concepto y clases. La cuota tributaria. La deuda tributaria: contenido.
20. La gestión tributaria: delimitación y ámbito. El procedimiento de gestión tributaria. La liquidación de los tributos. La declaración tributaria. Los actos de liquidación: clases y régimen jurídico. La consulta tributaria. La prueba en los procedimientos de gestión tributaria. La Agencia Estatal de Administración Tributaria.





## SERVICIO DE PERSONAL Y RRHH

### SOLICITUD Y FICHA DE AUTOBAREMACIÓN (FASE DE CONCURSO).

**PROCESO DE ACCESO PARA CUBRIR 1 PLAZA DE INSPECTOR/A DE TRIBUTOS MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN DEL PROCESO DE PROMOCIÓN INTERNA DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE ÚBEDA.**

D/D<sup>a</sup> \_\_\_\_\_,  
con DNI \_\_\_\_\_, y domicilio en \_\_\_\_\_  
nº \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ C.P. \_\_\_\_\_,  
teléfono móvil nº \_\_\_\_\_, dirección de correo electrónico:  
\_\_\_\_\_, ante la Sra. Alcaldesa-Presidente del Excmo.  
Ayuntamiento de Úbeda (Jaén).

**COMPARECE Y DICE:** Que enterado/a del anuncio de convocatoria de promoción interna para la selección de Funcionario de carrera para la plaza de **INSPECTOR/A DE TRIBUTOS** por el sistema de CONCURSO-OPOSICIÓN, para el Excmo. Ayuntamiento de Úbeda.

#### HAGO CONSTAR:

- Que se ha efectuado en el número de cuenta **ES20 2103 1218 1911 0200 0014** el abono de la cantidad de 30 euros con el concepto "PROMO.INT. NIF (indicando el NIF del aspirante)", acompañándose a la solicitud el resguardo acreditativo del citado abono.
- Que adjunto cuadro de autobaremación, así como fotocopia de los documentos acreditativos de los méritos alegados que se valorarán en la fase de concurso, siendo éstos los únicos que serán valorados en la fase de concurso.
- (Solo en caso de discapacidad) Que sí reúno la condición de discapacidad con un grado de minusvalía de \_\_\_\_\_%, aportando certificado de discapacidad, y se solicita se hagan las siguientes adaptaciones a las pruebas de acceso:

\_\_\_\_\_.

**MÉRITOS** a valorar en el concurso

(La documentación acreditativa de los méritos, adjunta a la presente solicitud, deberá ir ordenada, numerada y valorada según el orden en que se citan los méritos. No se tendrán en cuenta aquellos méritos que no se incluyan en el cuadro de autobaremación)

#### a) Experiencia Profesional:

Puntuación máxima total a alcanzar en este apartado: 6,000 puntos.

Experiencia Profesional	Nº total de meses	Puntos
Los servicios prestados en el Ayuntamiento de Úbeda y en otras Administraciones Públicas en la categoría convocada o en el grupo o subgrupo inmediato inferior al de la categoría convocada se valorarán a razón de 0,50 puntos por año de servicio o fracción superior a seis meses.		



## SERVICIO DE PERSONAL Y RRHH

<b>TOTAL</b>	
--------------	--

AUTORIZA al Área de Personal del Ayuntamiento de Úbeda para la obtención y aportación de oficio del certificado/informe acreditativo de la experiencia profesional en el Ayuntamiento de Úbeda (cumplimentar este apartado únicamente en el caso de aspirantes que en el momento de la convocatoria sean empleados públicos del Ayuntamiento de Úbeda, o lo hayan sido).

### b) Formación:

Puntuación máxima total a alcanzar en este apartado: 4,000 puntos.

Los cursos de formación y perfeccionamiento impartidos a sus empleados/as por las Administraciones Públicas, así como los impartidos por centros o entidades acogidos al Plan de Formación continua de las Administraciones Públicas directamente relacionados con las funciones de la categoría convocada, así como con la materia de prevención de riesgos laborales e igualdad de género, se valorarán a razón de:

- De 10 a 20 horas 0,3 puntos
- De 21 a 50 horas 0,4 puntos
- De 51 a 80 horas 0,5 puntos
- De 81 a 150 horas 0,6 puntos
- De 151 a 250 horas 0,7 puntos
- Más de 250 horas 0,8 puntos

Nº	Concepto	Puntos
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
13		
14		
<b>Total</b>		

<b>TOTAL PUNTOS EXPERIENCIA PROFESIONAL</b>	
<b>TOTAL PUNTOS FORMACIÓN</b>	
<b>PUNTUACIÓN TOTAL MÉRITOS</b>	

**DECLARA:** - Que son ciertos todos y cada uno de los datos consignados en esta solicitud, así como en la ficha de autobaremación.



## SERVICIO DE PERSONAL Y RRHH

- Que reúne los requisitos exigidos en la presente convocatoria, así como conoce las bases que rigen el proceso de acceso.
- Que posee la capacidad funcional para el desempeño de las tareas que implica la plaza.
- Que no ha sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas ni hallarme en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial.
- Que no está incurso/a en ninguno de los casos de incapacidad ni incompatibilidad establecidos en las disposiciones vigentes.

**SOLICITO:** Ser admitido/a a las pruebas de acceso a que se refiere la presente instancia.

Documentos que se aportan junto a esta instancia:

- Justificante del pago de la tasa por derechos de participación en procesos de selección de personal (y, en su caso, acreditación de los requisitos exigidos para disfrutar de alguna bonificación del pago).
- Respecto a los aspirantes con alguna discapacidad, certificación emitida por la Administración competente en la que se acredite poseer una minusvalía de grado igual o superior al 33%.
- Documentación justificativa para la valoración de méritos en el concurso o la fase de concurso.

En Úbeda a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2024.

EL/LA SOLICITANTE

Fdo. \_\_\_\_\_

En cumplimiento de lo dispuesto en el Reglamento General de Protección de Datos, le informamos que:

- El Responsable del tratamiento de sus datos personales es el Ayuntamiento de Úbeda, cuya dirección es [transparencia@ayuntamientodeubeda.com](mailto:transparencia@ayuntamientodeubeda.com)
- Podrá contactar con el Delegado de Protección de Datos en la dirección electrónica: [dpd@ayuntamientodeubeda.com](mailto:dpd@ayuntamientodeubeda.com)
- Los datos personales que nos proporciona son necesarios para la organización de pruebas selectivas de acceso a la función pública del Ayuntamiento de Úbeda (Gestión de Oferta de Empleo), cuya base jurídica es el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido del Estatuto Básico del Empleado Público.
- Puede usted ejercer sus derechos de acceso, rectificación, supresión, portabilidad de sus datos, y la limitación u oposición a su tratamiento, según lo dispuesto en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, presentando una solicitud de ejercicio de dichos derechos a través de la sede electrónica municipal, o solicitándolo por email a la dirección [sede@ayuntamientodeubeda.com](mailto:sede@ayuntamientodeubeda.com) acompañando acreditación de su identidad. Adicionalmente, puede presentar una reclamación ante el Consejo de Transparencia y Protección de datos de Andalucía, si en el plazo de un mes no se atiende al ejercicio de alguno de tales derechos.

## ANEXO 9

### 3 PLAZAS DE AUXILAR ADMINISTRATIVO/A

#### 1. Características de las plazas.

- **Plaza:** Auxiliar Administrativo/a.
- **Descripción:** Escala: Administración General, Subescala: Auxiliar.
- **Subgrupo:** C2.
- **Número de plazas:** 3.
- **Tipo:** Acceso Promoción interna.
- **Sistema:** Concurso-oposición.

#### 2. Requisitos: titulación.

Estar en posesión o en condiciones de obtener el Título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria, Formación Profesional de Primer Grado o equivalente de conformidad con la normativa de aplicación, en la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias.

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.

#### 3. Fases de Concurso: Méritos evaluables.

El concurso se valorará hasta un máximo de 10 puntos, atendiendo a méritos relativos a la experiencia profesional y formación.

A) Experiencia Profesional: hasta un máximo de 6 puntos.

Los servicios prestados en el Ayuntamiento de Úbeda y en otras Administraciones Públicas en la categoría convocada o en el grupo o subgrupo inmediato inferior al de la categoría convocada se valorarán a razón de 0,50 puntos por año de servicio o fracción superior a seis meses.

En ningún caso la puntuación por experiencia profesional podrá exceder de 6 puntos.

B) Participación en actividades formativas: hasta un máximo de 4 puntos.

Los cursos de formación y perfeccionamiento impartidos a sus empleados/as por las Administraciones Públicas, así como los impartidos por centros o entidades acogidos al Plan de Formación continua de las Administraciones Públicas directamente relacionados con las funciones de la categoría convocada, así como con la materia de prevención de riesgos laborales e igualdad de género, se valorarán a razón de:

- De 10 a 20 horas 0,3 puntos
- De 21 a 50 horas 0,4 puntos
- De 51 a 80 horas 0,5 puntos
- De 81 a 150 horas 0,6 puntos
- De 151 a 250 horas 0,7 puntos
- Más de 250 horas 0,8 puntos

Para su acreditación y valoración se estará a lo dispuesto en la base séptima de las Bases Generales.

#### 4. Fase de oposición:

La fase de oposición será posterior a la de concurso y tendrá carácter eliminatorio. Esta fase será valorada con hasta un máximo de 15 puntos siendo eliminados los aspirantes que no alcancen un mínimo de 7,50 puntos.

La fase de oposición se realizará mediante un ejercicio teórico que consistirá en contestar por escrito un cuestionario tipo test compuesto por 30 preguntas a contestar en 45 minutos, con tres respuestas alternativas como máximo, siendo una de ellas la correcta.

A este número de preguntas se añadirán otras 5 preguntas adicionales de reserva para el caso de anulación posterior de alguna de aquéllas.

La calificación de la fase de oposición se realizará conforme a lo previsto por la base octava de las Bases Generales.

Las preguntas acertadas se valorarán con 0,50 puntos y las preguntas dejadas en blanco o contestadas erróneamente no restarán puntuación alguna.

Esta convocatoria se ajusta el número de temas previsto en la base 7.1. de las Bases Generales, siendo el temario el siguiente:

1. La Constitución Española de 1978. Significado jurídico y características. Estructura y contenido esencial. Principios generales. Derechos y deberes fundamentales. La reforma constitucional.
2. Estatuto de Autonomía para Andalucía. Organización institucional de la Comunidad Autónoma. El Parlamento de Andalucía: composición, organización, funcionamiento y funciones. 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.
3. Sometimiento de la Administración a la ley y al derecho. Fuentes del derecho público: nociones generales. La ley: sus clases. Los Tratados Internacionales. El Reglamento. Otras fuentes del derecho administrativo.
4. Ordenanzas y Reglamentos de las Entidades Locales: nociones generales. Clases de Ordenanzas Locales. Procedimiento de elaboración y aprobación. Los bandos.
5. El Municipio. Concepto y elementos. Clases de entes municipales. El término municipal. La población: especial referencia al empadronamiento. El estatuto de los vecinos. La organización municipal.
6. Funcionamiento de los órganos colegiados locales: régimen de sesiones y acuerdos. Actas, certificaciones, comunicaciones, notificaciones y publicación de los acuerdos. Las resoluciones de la Presidencia de la Corporación.
7. Ley 39/2015 del Procedimiento Administrativo Común: Los interesados en el procedimiento administrativo. Capacidad de obrar. Representación. Derechos y obligaciones de las personas en su relación con las Administraciones Públicas. Términos y plazos. El acto administrativo: concepto, clases y elementos. Motivación, notificación y publicación. Eficacia y validez de los actos administrativos. Los recursos administrativos: conceptos y clases.
8. El personal al servicio de las Entidades Locales: Concepto y clases. Funcionarios: concepto y características, clases y selección. El personal laboral: características de su régimen jurídico, contratación y cese. El personal eventual y el personal directivo profesional.
9. La Ley de Haciendas Locales: Principios inspiradores. Clasificación de los ingresos. Impuestos, Tasas y Contribuciones Especiales. Precios Públicos.



## SERVICIO DE PERSONAL Y RRHH

10. Los Presupuestos de las Entidades Locales. Principios, integración y documentos de que constan. Elaboración y aprobación del presupuesto. Modificaciones presupuestarias y su tramitación: los créditos extraordinarios y los suplementos de crédito, las transferencias de créditos y otras figuras.
11. La Ley de Prevención de Riesgos Laborales: Objeto y ámbito de aplicación. Derechos y obligaciones de los trabajadores contenidos en la ley. Servicios de Prevención y Comité de Seguridad y Salud en los centros de trabajo.
12. Políticas sociales: Políticas de Igualdad de género y contra la Violencia de Género. Discapacidad y Dependencia. Normativa Estatal y de la Comunidad Autónoma de Andalucía.



## SERVICIO DE PERSONAL Y RRHH

### SOLICITUD Y FICHA DE AUTOBAREMACIÓN (FASE DE CONCURSO).

**PROCESO DE ACCESO PARA CUBRIR 3 PLAZAS DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN DEL PROCESO DE PROMOCIÓN INTERNA DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE ÚBEDA.**

D/D<sup>a</sup> \_\_\_\_\_,  
con DNI \_\_\_\_\_, y domicilio en \_\_\_\_\_  
nº \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ C.P. \_\_\_\_\_,  
teléfono móvil nº \_\_\_\_\_, dirección de correo electrónico:  
\_\_\_\_\_, ante la Sra. Alcaldesa-Presidente del Excmo.  
Ayuntamiento de Úbeda (Jaén).

**COMPARECE Y DICE:** Que enterado/a del anuncio de convocatoria de promoción interna para la selección de Funcionario de carrera para la plaza de **AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A** por el sistema de CONCURSO-OPOSICIÓN, para el Excmo. Ayuntamiento de Úbeda.

#### HAGO CONSTAR:

- Que se ha efectuado en el número de cuenta **ES20 2103 1218 1911 0200 0014** el abono de la cantidad de 25 euros con el concepto "PROMO.INT. NIF (indicando el NIF del aspirante)", acompañándose a la solicitud el resguardo acreditativo del citado abono.
- Que adjunto cuadro de autobaremación, así como fotocopia de los documentos acreditativos de los méritos alegados que se valorarán en la fase de concurso, siendo éstos los únicos que serán valorados en la fase de concurso.
- (Solo en caso de discapacidad) Que sí reúno la condición de discapacidad con un grado de minusvalía de \_\_\_\_\_%, aportando certificado de discapacidad, y se solicita se hagan las siguientes adaptaciones a las pruebas de acceso:

\_\_\_\_\_.

**MÉRITOS** a valorar en el concurso

(La documentación acreditativa de los méritos, adjunta a la presente solicitud, deberá ir ordenada, numerada y valorada según el orden en que se citan los méritos. No se tendrán en cuenta aquellos méritos que no se incluyan en el cuadro de autobaremación)

#### a) Experiencia Profesional:

Puntuación máxima total a alcanzar en este apartado: 6,000 puntos.

Experiencia Profesional	Nº total de meses	Puntos
Los servicios prestados en el Ayuntamiento de Úbeda y en otras Administraciones Públicas en la categoría convocada o en el grupo o subgrupo inmediato inferior al de la categoría convocada se valorarán a razón de 0,50 puntos por año de servicio o fracción superior a seis meses.		



## SERVICIO DE PERSONAL Y RRHH

<b>TOTAL</b>	
--------------	--

AUTORIZA al Área de Personal del Ayuntamiento de Úbeda para la obtención y aportación de oficio del certificado/informe acreditativo de la experiencia profesional en el Ayuntamiento de Úbeda (cumplimentar este apartado únicamente en el caso de aspirantes que en el momento de la convocatoria sean empleados públicos del Ayuntamiento de Úbeda, o lo hayan sido).

### b) Formación:

Puntuación máxima total a alcanzar en este apartado: 4,000 puntos.

Los cursos de formación y perfeccionamiento impartidos a sus empleados/as por las Administraciones Públicas, así como los impartidos por centros o entidades acogidos al Plan de Formación continua de las Administraciones Públicas directamente relacionados con las funciones de la categoría convocada, así como con la materia de prevención de riesgos laborales e igualdad de género, se valorarán a razón de:

- De 10 a 20 horas 0,3 puntos
- De 21 a 50 horas 0,4 puntos
- De 51 a 80 horas 0,5 puntos
- De 81 a 150 horas 0,6 puntos
- De 151 a 250 horas 0,7 puntos
- Más de 250 horas 0,8 puntos

Nº	Concepto	Puntos
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
13		
14		
<b>Total</b>		

<b>TOTAL PUNTOS EXPERIENCIA PROFESIONAL</b>	
<b>TOTAL PUNTOS FORMACIÓN</b>	
<b>PUNTUACIÓN TOTAL MÉRITOS</b>	

**DECLARA:** - Que son ciertos todos y cada uno de los datos consignados en esta solicitud, así como en la ficha de autobaremación.





## SERVICIO DE PERSONAL Y RRHH

- Que reúne los requisitos exigidos en la presente convocatoria, así como conoce las bases que rigen el proceso de acceso.
- Que posee la capacidad funcional para el desempeño de las tareas que implica la plaza.
- Que no ha sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas ni hallarme en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial.
- Que no está incurso/a en ninguno de los casos de incapacidad ni incompatibilidad establecidos en las disposiciones vigentes.

**SOLICITO:** Ser admitido/a a las pruebas de acceso a que se refiere la presente instancia.

Documentos que se aportan junto a esta instancia:

- Justificante del pago de la tasa por derechos de participación en procesos de selección de personal (y, en su caso, acreditación de los requisitos exigidos para disfrutar de alguna bonificación del pago).
- Respecto a los aspirantes con alguna discapacidad, certificación emitida por la Administración competente en la que se acredite poseer una minusvalía de grado igual o superior al 33%.
- Documentación justificativa para la valoración de méritos en el concurso o la fase de concurso.

En Úbeda a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2024.

EL/LA SOLICITANTE

Fdo. \_\_\_\_\_

En cumplimiento de lo dispuesto en el Reglamento General de Protección de Datos, le informamos que:

- El Responsable del tratamiento de sus datos personales es el Ayuntamiento de Úbeda, cuya dirección es [transparencia@ayuntamientodeubeda.com](mailto:transparencia@ayuntamientodeubeda.com)
- Podrá contactar con el Delegado de Protección de Datos en la dirección electrónica: [dpd@ayuntamientodeubeda.com](mailto:dpd@ayuntamientodeubeda.com)
- Los datos personales que nos proporciona son necesarios para la organización de pruebas selectivas de acceso a la función pública del Ayuntamiento de Úbeda (Gestión de Oferta de Empleo), cuya base jurídica es el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido del Estatuto Básico del Empleado Público.
- Puede usted ejercer sus derechos de acceso, rectificación, supresión, portabilidad de sus datos, y la limitación u oposición a su tratamiento, según lo dispuesto en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, presentando una solicitud de ejercicio de dichos derechos a través de la sede electrónica municipal, o solicitándolo por email a la dirección [sede@ayuntamientodeubeda.com](mailto:sede@ayuntamientodeubeda.com) acompañando acreditación de su identidad. Adicionalmente, puede presentar una reclamación ante el Consejo de Transparencia y Protección de datos de Andalucía, si en el plazo de un mes no se atiende al ejercicio de alguno de tales derechos.

## ANEXO 10

### 3 PLAZAS DE AUXILAR DE BIBLIOTECA

#### 1. Características de las plazas.

- **Plaza:** Auxiliar de Biblioteca.
- **Descripción:** Escala: Administración General, Subescala: Auxiliar.
- **Subgrupo:** C2.
- **Número de plazas:** 3.
- **Tipo:** Acceso Promoción interna.
- **Sistema:** Concurso-oposición.

#### 2. Requisitos: titulación.

Estar en posesión o en condiciones de obtener el Título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria, Formación Profesional de Primer Grado o equivalente de conformidad con la normativa de aplicación, en la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias.

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.

#### 3. Fases de Concurso: Méritos evaluables.

El concurso se valorará hasta un máximo de 10 puntos, atendiendo a méritos relativos a la experiencia profesional y formación.

A) Experiencia Profesional: hasta un máximo de 6 puntos.

Los servicios prestados en el Ayuntamiento de Úbeda y en otras Administraciones Públicas en la categoría convocada o en el grupo o subgrupo inmediato inferior al de la categoría convocada se valorarán a razón de 0,50 puntos por año de servicio o fracción superior a seis meses.

En ningún caso la puntuación por experiencia profesional podrá exceder de 6 puntos.

B) Participación en actividades formativas: hasta un máximo de 4 puntos.

Los cursos de formación y perfeccionamiento impartidos a sus empleados/as por las Administraciones Públicas, así como los impartidos por centros o entidades acogidos al Plan de Formación continua de las Administraciones Públicas directamente relacionados con las funciones de la categoría convocada, así como con la materia de prevención de riesgos laborales e igualdad de género, se valorarán a razón de:

- De 10 a 20 horas 0,3 puntos
- De 21 a 50 horas 0,4 puntos
- De 51 a 80 horas 0,5 puntos
- De 81 a 150 horas 0,6 puntos
- De 151 a 250 horas 0,7 puntos
- Más de 250 horas 0,8 puntos

Para su acreditación y valoración se estará a lo dispuesto en la base séptima de las Bases Generales.



## SERVICIO DE PERSONAL Y RRHH

### 4. Fase de oposición:

La fase de oposición será posterior a la de concurso y tendrá carácter eliminatorio. Esta fase será valorada con hasta un máximo de 15 puntos siendo eliminados los aspirantes que no alcancen un mínimo de 7,50 puntos.

La fase de oposición se realizará mediante un ejercicio teórico que consistirá en contestar por escrito un cuestionario tipo test compuesto por 30 preguntas a contestar en 45 minutos, con tres respuestas alternativas como máximo, siendo una de ellas la correcta.

A este número de preguntas se añadirán otras 5 preguntas adicionales de reserva para el caso de anulación posterior de alguna de aquéllas.

La calificación de la fase de oposición se realizará conforme a lo previsto por la base octava de las Bases Generales.

Las preguntas acertadas se valorarán con 0,50 puntos y las preguntas dejadas en blanco o contestadas erróneamente no restarán puntuación alguna.

Esta convocatoria se ajusta el número de temas previsto en la base 7.1. de las Bases Generales, siendo el temario el siguiente:

1. La Constitución Española de 1978. Significado jurídico y características. Estructura y contenido esencial. Principios generales. Derechos y deberes fundamentales. La reforma constitucional.
2. Estatuto de Autonomía para Andalucía. Organización institucional de la Comunidad Autónoma. El Parlamento de Andalucía: composición, organización, funcionamiento y funciones. 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.
3. El Municipio. Concepto y elementos. Clases de entes municipales. La organización municipal. Competencias municipales.
4. El personal al servicio de las Entidades Locales: Concepto y clases. Funcionarios: concepto y características, clases y selección. El personal laboral: características de su régimen jurídico, contratación y cese. El personal eventual y el personal directivo profesional.
5. Políticas sociales: Políticas de Igualdad de género y contra la Violencia de Género. Discapacidad y Dependencia. Normativa Estatal y de la Comunidad Autónoma de Andalucía.
6. La Ley de Prevención de Riesgos Laborales: Objeto y ámbito de aplicación. Derechos y obligaciones de los trabajadores contenidos en la ley. Servicios de Prevención y Comité de Seguridad y Salud en los centros de trabajo.
7. Bibliotecas. Definición, objetivos y fines. Clases de Bibliotecas.
8. Ordenación y conservación de fondos especiales.
9. Los documentos y sus clases.
10. Los catálogos. Conceptos, clases y fines.
11. Sistema integrado de Gestión Bibliotecaria. Absys.
12. Clasificación de los fondos bibliográficos. La CDU. Ordenación de fondos.



## SERVICIO DE PERSONAL Y RRHH

### SOLICITUD Y FICHA DE AUTOBAREMACIÓN (FASE DE CONCURSO).

**PROCESO DE ACCESO PARA CUBRIR 3 PLAZAS DE AUXILIAR DE BIBLIOTECAS MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN DEL PROCESO DE PROMOCIÓN INTERNA DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE ÚBEDA.**

D/D<sup>a</sup> \_\_\_\_\_,  
con DNI \_\_\_\_\_, y domicilio en \_\_\_\_\_  
nº \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ C.P. \_\_\_\_\_,  
teléfono móvil nº \_\_\_\_\_, dirección de correo electrónico:  
\_\_\_\_\_, ante la Sra. Alcaldesa-Presidente del Excmo.  
Ayuntamiento de Úbeda (Jaén).

**COMPARECE Y DICE:** Que enterado/a del anuncio de convocatoria de promoción interna para la selección de Funcionario de carrera para la plaza de **AUXILIAR DE BIBLIOTECAS** por el sistema de CONCURSO-OPOSICIÓN, para el Excmo. Ayuntamiento de Úbeda.

#### HAGO CONSTAR:

- Que se ha efectuado en el número de cuenta **ES20 2103 1218 1911 0200 0014** el abono de la cantidad de 25 euros con el concepto "PROMO.INT. NIF (indicando el NIF del aspirante)", acompañándose a la solicitud el resguardo acreditativo del citado abono.
- Que adjunto cuadro de autobaremación, así como fotocopia de los documentos acreditativos de los méritos alegados que se valorarán en la fase de concurso, siendo éstos los únicos que serán valorados en la fase de concurso.
- (Solo en caso de discapacidad) Que sí reúno la condición de discapacidad con un grado de minusvalía de \_\_\_\_\_%, aportando certificado de discapacidad, y se solicita se hagan las siguientes adaptaciones a las pruebas de acceso:

\_\_\_\_\_.

**MÉRITOS** a valorar en el concurso

(La documentación acreditativa de los méritos, adjunta a la presente solicitud, deberá ir ordenada, numerada y valorada según el orden en que se citan los méritos. No se tendrán en cuenta aquellos méritos que no se incluyan en el cuadro de autobaremación)

#### a) Experiencia Profesional:

Puntuación máxima total a alcanzar en este apartado: 6,000 puntos.

Experiencia Profesional	Nº total de meses	Puntos
Los servicios prestados en el Ayuntamiento de Úbeda y en otras Administraciones Públicas en la categoría convocada o en el grupo o subgrupo inmediato inferior al de la categoría convocada se valorarán a razón de 0,50 puntos por año de servicio o fracción superior a seis meses.		



## SERVICIO DE PERSONAL Y RRHH

<b>TOTAL</b>	
--------------	--

AUTORIZA al Área de Personal del Ayuntamiento de Úbeda para la obtención y aportación de oficio del certificado/informe acreditativo de la experiencia profesional en el Ayuntamiento de Úbeda (cumplimentar este apartado únicamente en el caso de aspirantes que en el momento de la convocatoria sean empleados públicos del Ayuntamiento de Úbeda, o lo hayan sido).

### b) Formación:

Puntuación máxima total a alcanzar en este apartado: 4,000 puntos.

Los cursos de formación y perfeccionamiento impartidos a sus empleados/as por las Administraciones Públicas, así como los impartidos por centros o entidades acogidos al Plan de Formación continua de las Administraciones Públicas directamente relacionados con las funciones de la categoría convocada, así como con la materia de prevención de riesgos laborales e igualdad de género, se valorarán a razón de:

- De 10 a 20 horas 0,3 puntos
- De 21 a 50 horas 0,4 puntos
- De 51 a 80 horas 0,5 puntos
- De 81 a 150 horas 0,6 puntos
- De 151 a 250 horas 0,7 puntos
- Más de 250 horas 0,8 puntos

Nº	Concepto	Puntos
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
13		
14		
<b>Total</b>		

<b>TOTAL PUNTOS EXPERIENCIA PROFESIONAL</b>	
<b>TOTAL PUNTOS FORMACIÓN</b>	
<b>PUNTUACIÓN TOTAL MÉRITOS</b>	

**DECLARA:** - Que son ciertos todos y cada uno de los datos consignados en esta solicitud, así como en la ficha de autobarefacción.



## SERVICIO DE PERSONAL Y RRHH

- Que reúne los requisitos exigidos en la presente convocatoria, así como conoce las bases que rigen el proceso de acceso.
- Que posee la capacidad funcional para el desempeño de las tareas que implica la plaza.
- Que no ha sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas ni hallarme en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial.
- Que no está incurso/a en ninguno de los casos de incapacidad ni incompatibilidad establecidos en las disposiciones vigentes.

**SOLICITO:** Ser admitido/a a las pruebas de acceso a que se refiere la presente instancia.

Documentos que se aportan junto a esta instancia:

- Justificante del pago de la tasa por derechos de participación en procesos de selección de personal (y, en su caso, acreditación de los requisitos exigidos para disfrutar de alguna bonificación del pago).
- Respecto a los aspirantes con alguna discapacidad, certificación emitida por la Administración competente en la que se acredite poseer una minusvalía de grado igual o superior al 33%.
- Documentación justificativa para la valoración de méritos en el concurso o la fase de concurso.

En Úbeda a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2024.

EL/LA SOLICITANTE

Fdo. \_\_\_\_\_

En cumplimiento de lo dispuesto en el Reglamento General de Protección de Datos, le informamos que:

- El Responsable del tratamiento de sus datos personales es el Ayuntamiento de Úbeda, cuya dirección es [transparencia@ayuntamientodeubeda.com](mailto:transparencia@ayuntamientodeubeda.com)
- Podrá contactar con el Delegado de Protección de Datos en la dirección electrónica: [dpd@ayuntamientodeubeda.com](mailto:dpd@ayuntamientodeubeda.com)
- Los datos personales que nos proporciona son necesarios para la organización de pruebas selectivas de acceso a la función pública del Ayuntamiento de Úbeda (Gestión de Oferta de Empleo), cuya base jurídica es el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido del Estatuto Básico del Empleado Público.
- Puede usted ejercer sus derechos de acceso, rectificación, supresión, portabilidad de sus datos, y la limitación u oposición a su tratamiento, según lo dispuesto en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, presentando una solicitud de ejercicio de dichos derechos a través de la sede electrónica municipal, o solicitándolo por email a la dirección [sede@ayuntamientodeubeda.com](mailto:sede@ayuntamientodeubeda.com) acompañando acreditación de su identidad. Adicionalmente, puede presentar una reclamación ante el Consejo de Transparencia y Protección de datos de Andalucía, si en el plazo de un mes no se atiende al ejercicio de alguno de tales derechos.

## ANEXO 11

### 1 PLAZA DE CONSERJE ORDENANZA DE DEPENDENCIAS MUNICIPALES

#### 1. Características de la plaza.

- **Plaza:** Conserje Ordenanza de Dependencias Municipales.
- **Descripción:** Escala: Administración General, Subescala: Auxiliar.
- **Subgrupo:** C2.
- **Número de plazas:** 1.
- **Tipo:** Acceso Promoción interna.
- **Sistema:** Concurso-oposición.

#### 2. Requisitos: titulación.

Estar en posesión o en condiciones de obtener el Título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria, Formación Profesional de Primer Grado o equivalente de conformidad con la normativa de aplicación, en la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias.

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.

#### 3. Fases de Concurso: Méritos evaluables.

El concurso se valorará hasta un máximo de 10 puntos, atendiendo a méritos relativos a la experiencia profesional y formación.

A) Experiencia Profesional: hasta un máximo de 6 puntos.

Los servicios prestados en el Ayuntamiento de Úbeda y en otras Administraciones Públicas en la categoría convocada o en el grupo o subgrupo inmediato inferior al de la categoría convocada se valorarán a razón de 0,50 puntos por año de servicio o fracción superior a seis meses.

En ningún caso la puntuación por experiencia profesional podrá exceder de 6 puntos.

B) Participación en actividades formativas: hasta un máximo de 4 puntos.

Los cursos de formación y perfeccionamiento impartidos a sus empleados/as por las Administraciones Públicas, así como los impartidos por centros o entidades acogidos al Plan de Formación continua de las Administraciones Públicas directamente relacionados con las funciones de la categoría convocada, así como con la materia de prevención de riesgos laborales e igualdad de género, se valorarán a razón de:

- De 10 a 20 horas 0,3 puntos
- De 21 a 50 horas 0,4 puntos
- De 51 a 80 horas 0,5 puntos
- De 81 a 150 horas 0,6 puntos
- De 151 a 250 horas 0,7 puntos
- Más de 250 horas 0,8 puntos

Para su acreditación y valoración se estará a lo dispuesto en la base séptima de las Bases Generales.



## SERVICIO DE PERSONAL Y RRHH

### 4. Fase de oposición:

La fase de oposición será posterior a la de concurso y tendrá carácter eliminatorio. Esta fase será valorada con hasta un máximo de 15 puntos siendo eliminados los aspirantes que no alcancen un mínimo de 7,50 puntos.

La fase de oposición se realizará mediante un ejercicio teórico que consistirá en contestar por escrito un cuestionario tipo test compuesto por 30 preguntas a contestar en 45 minutos, con tres respuestas alternativas como máximo, siendo una de ellas la correcta.

A este número de preguntas se añadirán otras 5 preguntas adicionales de reserva para el caso de anulación posterior de alguna de aquéllas.

La calificación de la fase de oposición se realizará conforme a lo previsto por la base octava de las Bases Generales.

Las preguntas acertadas se valorarán con 0,50 puntos y las preguntas dejadas en blanco o contestadas erróneamente no restarán puntuación alguna.

Esta convocatoria se ajusta el número de temas previsto en la base 7.1. de las Bases Generales, siendo el temario el siguiente:

1. La Constitución Española de 1978. Principios generales. Características y estructura. Derechos y deberes fundamentales.
2. Estatuto de Autonomía para Andalucía. Organización institucional de la Comunidad Autónoma. El Parlamento de Andalucía: composición, organización, funcionamiento y funciones. 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.
3. Régimen Local. Órganos de Gobierno del municipio de Úbeda. El Ayuntamiento Pleno, la Junta de Gobierno Local. El Alcalde. Los Tenientes de Alcalde. Los Concejales. Órganos complementarios: Comisiones Informativas.
4. Sometimiento de la Administración a la ley y al derecho. Fuentes del derecho público: nociones generales. La ley: sus clases. Los Tratados Internacionales. El Reglamento. Otras fuentes del derecho administrativo.
5. Políticas sociales: Políticas de Igualdad de género y contra la Violencia de Género. Discapacidad y Dependencia. Normativa Estatal y de la Comunidad Autónoma de Andalucía.
6. La Ley de Prevención de Riesgos Laborales: Objeto y ámbito de aplicación. Derechos y obligaciones de los trabajadores contenidos en la ley. Servicios de Prevención y Comité de Seguridad y Salud en los centros de trabajo.
7. Ciudad de Úbeda: callejero, centros oficiales, de asistencia sanitaria, de urgencia, de seguridad ciudadana, otros de interés histórico/artísticos.
8. Atención al público. Comunicación y atención a la ciudadanía, presencial y telefónica. La comunicación. Técnicas de comunicación. Modelos y estilos de comunicación.
9. Control de acceso, identificación, información, atención y recepción del personal visitante y usuarios. Apertura y cierre de edificios.
10. Correspondencia y paquetería: Envíos y servicios postales, Paquetes postales, Franqueo. Reembolsos, Giros telegráficos. Empaquetado. Productos postales.
11. Características y utilización de máquinas y materiales de oficina. Multicopistas, impresoras, escáner, fotocopidora, fax, encuadernadoras, grapado, plastificado y especial atención a máquinas destructoras de documentos. El papel y sus formatos. Manejo de máquinas reproductoras, centralita, extensiones telefónicas y otras análogas.





## SERVICIO DE PERSONAL Y RRHH

12. Útiles y maquinaria de limpieza.

### SOLICITUD Y FICHA DE AUTOBAREMACIÓN (FASE DE CONCURSO).

**PROCESO DE ACCESO PARA CUBRIR 1 PLAZA DE CONSERJE ORDENANZA DE DEPENDENCIAS MUNICIPALES MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN DEL PROCESO DE PROMOCIÓN INTERNA DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE ÚBEDA.**

D/D<sup>a</sup> \_\_\_\_\_,  
con DNI \_\_\_\_\_, y domicilio en  
\_\_\_\_\_ nº \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ C.P. \_\_\_\_\_,  
teléfono móvil nº \_\_\_\_\_, dirección de correo electrónico:  
\_\_\_\_\_, ante la Sra. Alcaldesa-Presidente del Excmo.  
Ayuntamiento de Úbeda (Jaén).

**COMPARECE Y DICE:** Que enterado/a del anuncio de convocatoria de promoción interna para la selección de Funcionario de carrera para la plaza de **CONSERJE ORDENANZA DE DEPENDENCIAS MUNICIPALES** por el sistema de CONCURSO-OPOSICIÓN, para el Excmo. Ayuntamiento de Úbeda.

#### HAGO CONSTAR:

- Que se ha efectuado en el número de cuenta **ES20 2103 1218 1911 0200 0014** el abono de la cantidad de 25 euros con el concepto "PROMO.INT. NIF (indicando el NIF del aspirante)", acompañándose a la solicitud el resguardo acreditativo del citado abono.
- Que adjunto cuadro de autobaremación, así como fotocopia de los documentos acreditativos de los méritos alegados que se valorarán en la fase de concurso, siendo éstos los únicos que serán valorados en la fase de concurso.
- (Solo en caso de discapacidad) Que sí reúno la condición de discapacidad con un grado de minusvalía de \_\_\_\_\_%, aportando certificado de discapacidad, y se solicita se hagan las siguientes adaptaciones a las pruebas de acceso:

\_\_\_\_\_.

**MÉRITOS** a valorar en el concurso

(La documentación acreditativa de los méritos, adjunta a la presente solicitud, deberá ir ordenada, numerada y valorada según el orden en que se citan los méritos. No se tendrán en cuenta aquellos méritos que no se incluyan en el cuadro de autobaremación)

#### a) Experiencia Profesional:

Puntuación máxima total a alcanzar en este apartado: 6,000 puntos.

Experiencia Profesional	Nº total de meses	Puntos
Los servicios prestados en el Ayuntamiento de Úbeda y en otras Administraciones Públicas en la categoría convocada o en el grupo o subgrupo inmediato inferior al de la categoría convocada se valorarán a razón de 0,50 puntos por año de servicio o fracción superior a seis meses.		



## SERVICIO DE PERSONAL Y RRHH

<b>TOTAL</b>	
--------------	--

AUTORIZA al Área de Personal del Ayuntamiento de Úbeda para la obtención y aportación de oficio del certificado/informe acreditativo de la experiencia profesional en el Ayuntamiento de Úbeda (cumplimentar este apartado únicamente en el caso de aspirantes que en el momento de la convocatoria sean empleados públicos del Ayuntamiento de Úbeda, o lo hayan sido).

### b) Formación:

Puntuación máxima total a alcanzar en este apartado: 4,000 puntos.

Los cursos de formación y perfeccionamiento impartidos a sus empleados/as por las Administraciones Públicas, así como los impartidos por centros o entidades acogidos al Plan de Formación continua de las Administraciones Públicas directamente relacionados con las funciones de la categoría convocada, así como con la materia de prevención de riesgos laborales e igualdad de género, se valorarán a razón de:

- De 10 a 20 horas 0,3 puntos
- De 21 a 50 horas 0,4 puntos
- De 51 a 80 horas 0,5 puntos
- De 81 a 150 horas 0,6 puntos
- De 151 a 250 horas 0,7 puntos
- Más de 250 horas 0,8 puntos

Nº	Concepto	Puntos
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
13		
14		
<b>Total</b>		

<b>TOTAL PUNTOS EXPERIENCIA PROFESIONAL</b>	
<b>TOTAL PUNTOS FORMACIÓN</b>	
<b>PUNTUACIÓN TOTAL MÉRITOS</b>	

**DECLARA:** - Que son ciertos todos y cada uno de los datos consignados en esta solicitud, así como en la ficha de autobaremación.



## SERVICIO DE PERSONAL Y RRHH

- Que reúne los requisitos exigidos en la presente convocatoria, así como conoce las bases que rigen el proceso de acceso.
- Que posee la capacidad funcional para el desempeño de las tareas que implica la plaza.
- Que no ha sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas ni hallarme en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial.
- Que no está incurso/a en ninguno de los casos de incapacidad ni incompatibilidad establecidos en las disposiciones vigentes.

**SOLICITO:** Ser admitido/a a las pruebas de acceso a que se refiere la presente instancia.

Documentos que se aportan junto a esta instancia:

- Justificante del pago de la tasa por derechos de participación en procesos de selección de personal (y, en su caso, acreditación de los requisitos exigidos para disfrutar de alguna bonificación del pago).
- Respecto a los aspirantes con alguna discapacidad, certificación emitida por la Administración competente en la que se acredite poseer una minusvalía de grado igual o superior al 33%.
- Documentación justificativa para la valoración de méritos en el concurso o la fase de concurso.

En Úbeda a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2024.

EL/LA SOLICITANTE

Fdo. \_\_\_\_\_

En cumplimiento de lo dispuesto en el Reglamento General de Protección de Datos, le informamos que:

- El Responsable del tratamiento de sus datos personales es el Ayuntamiento de Úbeda, cuya dirección es [transparencia@ayuntamientodeubeda.com](mailto:transparencia@ayuntamientodeubeda.com)
- Podrá contactar con el Delegado de Protección de Datos en la dirección electrónica: [dpd@ayuntamientodeubeda.com](mailto:dpd@ayuntamientodeubeda.com)
- Los datos personales que nos proporciona son necesarios para la organización de pruebas selectivas de acceso a la función pública del Ayuntamiento de Úbeda (Gestión de Oferta de Empleo), cuya base jurídica es el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido del Estatuto Básico del Empleado Público.
- Puede usted ejercer sus derechos de acceso, rectificación, supresión, portabilidad de sus datos, y la limitación u oposición a su tratamiento, según lo dispuesto en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, presentando una solicitud de ejercicio de dichos derechos a través de la sede electrónica municipal, o solicitándolo por email a la dirección [sede@ayuntamientodeubeda.com](mailto:sede@ayuntamientodeubeda.com) acompañando acreditación de su identidad. Adicionalmente, puede presentar una reclamación ante el Consejo de Transparencia y Protección de datos de Andalucía, si en el plazo de un mes no se atiende al ejercicio de alguno de tales derechos.

## ANEXO 12

### 1 PLAZA DE NOTIFICADOR/A

#### 1. Características de la plaza.

- **Plaza:** Notificador/a.
- **Descripción:** Escala: Administración General, Subescala: Auxiliar.
- **Subgrupo:** C2.
- **Número de plazas:** 1.
- **Tipo:** Acceso Promoción interna.
- **Sistema:** Concurso-oposición.

#### 2. Requisitos: titulación.

Estar en posesión o en condiciones de obtener el Título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria, Formación Profesional de Primer Grado o equivalente de conformidad con la normativa de aplicación, en la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias.

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.

#### 3. Fases de Concurso: Méritos evaluables.

El concurso se valorará hasta un máximo de 10 puntos, atendiendo a méritos relativos a la experiencia profesional y formación.

A) Experiencia Profesional: hasta un máximo de 6 puntos.

Los servicios prestados en el Ayuntamiento de Úbeda y en otras Administraciones Públicas en la categoría convocada o en el grupo o subgrupo inmediato inferior al de la categoría convocada se valorarán a razón de 0,50 puntos por año de servicio o fracción superior a seis meses.

En ningún caso la puntuación por experiencia profesional podrá exceder de 6 puntos.

B) Participación en actividades formativas: hasta un máximo de 4 puntos.

Los cursos de formación y perfeccionamiento impartidos a sus empleados/as por las Administraciones Públicas, así como los impartidos por centros o entidades acogidos al Plan de Formación continua de las Administraciones Públicas directamente relacionados con las funciones de la categoría convocada, así como con la materia de prevención de riesgos laborales e igualdad de género, se valorarán a razón de:

- De 10 a 20 horas 0,3 puntos
- De 21 a 50 horas 0,4 puntos
- De 51 a 80 horas 0,5 puntos
- De 81 a 150 horas 0,6 puntos
- De 151 a 250 horas 0,7 puntos
- Más de 250 horas 0,8 puntos

Para su acreditación y valoración se estará a lo dispuesto en la base séptima de las Bases Generales.



## SERVICIO DE PERSONAL Y RRHH

### 4. Fase de oposición:

La fase de oposición será posterior a la de concurso y tendrá carácter eliminatorio. Esta fase será valorada con hasta un máximo de 15 puntos siendo eliminados los aspirantes que no alcancen un mínimo de 7,50 puntos.

La fase de oposición se realizará mediante un ejercicio teórico que consistirá en contestar por escrito un cuestionario tipo test compuesto por 30 preguntas a contestar en 45 minutos, con tres respuestas alternativas como máximo, siendo una de ellas la correcta.

A este número de preguntas se añadirán otras 5 preguntas adicionales de reserva para el caso de anulación posterior de alguna de aquéllas.

La calificación de la fase de oposición se realizará conforme a lo previsto por la base octava de las Bases Generales.

Las preguntas acertadas se valorarán con 0,50 puntos y las preguntas dejadas en blanco o contestadas erróneamente no restarán puntuación alguna.

Esta convocatoria se ajusta el número de temas previsto en la base 7.1. de las Bases Generales, siendo el temario el siguiente:

1. La Constitución Española de 1978. Principios generales. Características y estructura. Derechos y deberes fundamentales.
2. Régimen Local. Órganos de Gobierno del municipio de Úbeda. El Ayuntamiento Pleno, la Junta de Gobierno Local. El Alcalde. Los Tenientes de Alcalde. Los Concejales. Órganos complementarios: Comisiones Informativas.
3. La Ley de Prevención de Riesgos Laborales: Objeto y ámbito de aplicación. Derechos y obligaciones de los trabajadores contenidos en la ley. Servicios de Prevención y Comité de Seguridad y Salud en los centros de trabajo.
4. Políticas sociales: Políticas de Igualdad de género y contra la Violencia de Género. Normativa Estatal y de la Comunidad Autónoma de Andalucía.
5. Procedimiento administrativo. Concepto. Principios generales. Regulación y fases. Concepto de documentos, registro y archivo. Funciones del registro y archivo.
6. Práctica de las notificaciones a través de medios electrónicos. Sujetos obligados a relacionarse electrónicamente.
7. Organización municipal del Ayuntamiento de Úbeda. Competencias y organización de los Servicios Municipales.
8. Callejero del municipio de Úbeda.
9. Correos: Clasificación y envío de los servicios postales. Prestación del servicio postal universal. Admisión y entrega de notificaciones.
10. Ley Orgánica 3/2018, de Protección de Datos personales y garantía de derechos digitales.
11. Concepto y elaboración de diligencias en materia de notificaciones.
12. Comunicaciones y notificaciones. Requisitos de la notificación. Medios para realizarla. Formas de notificación.



## SERVICIO DE PERSONAL Y RRHH

### SOLICITUD Y FICHA DE AUTOBAREMACIÓN (FASE DE CONCURSO).

**PROCESO DE ACCESO PARA CUBRIR 1 PLAZA DE NOTIFICADOR/A MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN DEL PROCESO DE PROMOCIÓN INTERNA DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE ÚBEDA.**

D/D<sup>a</sup> \_\_\_\_\_,  
con DNI \_\_\_\_\_, y domicilio en \_\_\_\_\_  
nº \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ C.P. \_\_\_\_\_,  
teléfono móvil nº \_\_\_\_\_, dirección de correo electrónico:  
\_\_\_\_\_, ante la Sra. Alcaldesa-Presidente del Excmo.  
Ayuntamiento de Úbeda (Jaén).

**COMPARECE Y DICE:** Que enterado/a del anuncio de convocatoria de promoción interna para la selección de Funcionario de carrera para la plaza de **NOTIFICADOR/A** por el sistema de CONCURSO-OPOSICIÓN, para el Excmo. Ayuntamiento de Úbeda.

#### HAGO CONSTAR:

- Que se ha efectuado en el número de cuenta **ES20 2103 1218 1911 0200 0014** el abono de la cantidad de 25 euros con el concepto "PROMO.INT. NIF (indicando el NIF del aspirante)", acompañándose a la solicitud el resguardo acreditativo del citado abono.
- Que adjunto cuadro de autobaremación, así como fotocopia de los documentos acreditativos de los méritos alegados que se valorarán en la fase de concurso, siendo éstos los únicos que serán valorados en la fase de concurso.
- (Solo en caso de discapacidad) Que sí reúno la condición de discapacidad con un grado de minusvalía de \_\_\_\_\_%, aportando certificado de discapacidad, y se solicita se hagan las siguientes adaptaciones a las pruebas de acceso:

\_\_\_\_\_.

**MÉRITOS** a valorar en el concurso

(La documentación acreditativa de los méritos, adjunta a la presente solicitud, deberá ir ordenada, numerada y valorada según el orden en que se citan los méritos. No se tendrán en cuenta aquellos méritos que no se incluyan en el cuadro de autobaremación)

#### a) Experiencia Profesional:

Puntuación máxima total a alcanzar en este apartado: 6,000 puntos.

Experiencia Profesional	Nº total de meses	Puntos
Los servicios prestados en el Ayuntamiento de Úbeda y en otras Administraciones Públicas en la categoría convocada o en el grupo o subgrupo inmediato inferior al de la categoría convocada se valorarán a razón de 0,50 puntos por año de servicio o fracción superior a seis meses.		



## SERVICIO DE PERSONAL Y RRHH

<b>TOTAL</b>	
--------------	--

AUTORIZA al Área de Personal del Ayuntamiento de Úbeda para la obtención y aportación de oficio del certificado/informe acreditativo de la experiencia profesional en el Ayuntamiento de Úbeda (cumplimentar este apartado únicamente en el caso de aspirantes que en el momento de la convocatoria sean empleados públicos del Ayuntamiento de Úbeda, o lo hayan sido).

### b) Formación:

Puntuación máxima total a alcanzar en este apartado: 4,000 puntos.

Los cursos de formación y perfeccionamiento impartidos a sus empleados/as por las Administraciones Públicas, así como los impartidos por centros o entidades acogidos al Plan de Formación continua de las Administraciones Públicas directamente relacionados con las funciones de la categoría convocada, así como con la materia de prevención de riesgos laborales e igualdad de género, se valorarán a razón de:

- De 10 a 20 horas 0,3 puntos
- De 21 a 50 horas 0,4 puntos
- De 51 a 80 horas 0,5 puntos
- De 81 a 150 horas 0,6 puntos
- De 151 a 250 horas 0,7 puntos
- Más de 250 horas 0,8 puntos

Nº	Concepto	Puntos
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
13		
14		
<b>Total</b>		

<b>TOTAL PUNTOS EXPERIENCIA PROFESIONAL</b>	
<b>TOTAL PUNTOS FORMACIÓN</b>	
<b>PUNTUACIÓN TOTAL MÉRITOS</b>	

**DECLARA:** - Que son ciertos todos y cada uno de los datos consignados en esta solicitud, así como en la ficha de autobarefacción.



## SERVICIO DE PERSONAL Y RRHH

- Que reúne los requisitos exigidos en la presente convocatoria, así como conoce las bases que rigen el proceso de acceso.
- Que posee la capacidad funcional para el desempeño de las tareas que implica la plaza.
- Que no ha sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas ni hallarme en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial.
- Que no está incurso/a en ninguno de los casos de incapacidad ni incompatibilidad establecidos en las disposiciones vigentes.

**SOLICITO:** Ser admitido/a a las pruebas de acceso a que se refiere la presente instancia.

Documentos que se aportan junto a esta instancia:

- Justificante del pago de la tasa por derechos de participación en procesos de selección de personal (y, en su caso, acreditación de los requisitos exigidos para disfrutar de alguna bonificación del pago).
- Respecto a los aspirantes con alguna discapacidad, certificación emitida por la Administración competente en la que se acredite poseer una minusvalía de grado igual o superior al 33%.
- Documentación justificativa para la valoración de méritos en el concurso o la fase de concurso.

En Úbeda a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2024.

EL/LA SOLICITANTE

Fdo. \_\_\_\_\_

En cumplimiento de lo dispuesto en el Reglamento General de Protección de Datos, le informamos que:

- El Responsable del tratamiento de sus datos personales es el Ayuntamiento de Úbeda, cuya dirección es [transparencia@ayuntamientodeubeda.com](mailto:transparencia@ayuntamientodeubeda.com)
- Podrá contactar con el Delegado de Protección de Datos en la dirección electrónica: [dpd@ayuntamientodeubeda.com](mailto:dpd@ayuntamientodeubeda.com)
- Los datos personales que nos proporciona son necesarios para la organización de pruebas selectivas de acceso a la función pública del Ayuntamiento de Úbeda (Gestión de Oferta de Empleo), cuya base jurídica es el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido del Estatuto Básico del Empleado Público.
- Puede usted ejercer sus derechos de acceso, rectificación, supresión, portabilidad de sus datos, y la limitación u oposición a su tratamiento, según lo dispuesto en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, presentando una solicitud de ejercicio de dichos derechos a través de la sede electrónica municipal, o solicitándolo por email a la dirección [sede@ayuntamientodeubeda.com](mailto:sede@ayuntamientodeubeda.com) acompañando acreditación de su identidad. Adicionalmente, puede presentar una reclamación ante el Consejo de Transparencia y Protección de datos de Andalucía, si en el plazo de un mes no se atiende al ejercicio de alguno de tales derechos.



## ANEXO 13

### 1 PLAZA DE VIGILANTE DE SALA

#### 1. Características de la plaza.

- **Plaza:** Vigilante de Sala.
- **Descripción:** Escala: Administración Especial, Subescala: Servicios Especiales, Clase: Cometidos Especiales.
- **Subgrupo:** C2.
- **Número de plazas:** 1.
- **Tipo:** Acceso Promoción interna.
- **Sistema:** Concurso-oposición.

#### 2. Requisitos: titulación.

Estar en posesión o en condiciones de obtener el Título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria, Formación Profesional de Primer Grado o equivalente de conformidad con la normativa de aplicación, en la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias. 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.

#### 3. Fases de Concurso: Méritos evaluables.

El concurso se valorará hasta un máximo de 10 puntos, atendiendo a méritos relativos a la experiencia profesional y formación.

A) Experiencia Profesional: hasta un máximo de 6 puntos.

Los servicios prestados en el Ayuntamiento de Úbeda y en otras Administraciones Públicas en la categoría convocada o en el grupo o subgrupo inmediato inferior al de la categoría convocada se valorarán a razón de 0,50 puntos por año de servicio o fracción superior a seis meses.

En ningún caso la puntuación por experiencia profesional podrá exceder de 6 puntos.

B) Participación en actividades formativas: hasta un máximo de 4 puntos.

Los cursos de formación y perfeccionamiento impartidos a sus empleados/as por las Administraciones Públicas, así como los impartidos por centros o entidades acogidos al Plan de Formación continua de las Administraciones Públicas directamente relacionados con las funciones de la categoría convocada, así como con la materia de prevención de riesgos laborales e igualdad de género, se valorarán a razón de:

- De 10 a 20 horas 0,3 puntos
- De 21 a 50 horas 0,4 puntos
- De 51 a 80 horas 0,5 puntos
- De 81 a 150 horas 0,6 puntos
- De 151 a 250 horas 0,7 puntos
- Más de 250 horas 0,8 puntos

Para su acreditación y valoración se estará a lo dispuesto en la base séptima de las Bases Generales.

#### 4. Fase de oposición:

La fase de oposición será posterior a la de concurso y tendrá carácter eliminatorio. Esta fase será valorada con hasta un máximo de 15 puntos siendo eliminados los aspirantes que no alcancen un mínimo de 7,50 puntos.

La fase de oposición se realizará mediante un ejercicio teórico que consistirá en contestar por escrito un cuestionario tipo test compuesto por 30 preguntas a contestar en 45 minutos, con tres respuestas alternativas como máximo, siendo una de ellas la correcta.

A este número de preguntas se añadirán otras 5 preguntas adicionales de reserva para el caso de anulación posterior de alguna de aquéllas.

La calificación de la fase de oposición se realizará conforme a lo previsto por la base octava de las Bases Generales.

Las preguntas acertadas se valorarán con 0,50 puntos y las preguntas dejadas en blanco o contestadas erróneamente no restarán puntuación alguna.

Esta convocatoria se ajusta el número de temas previsto en la base 7.1. de las Bases Generales, siendo el temario el siguiente:

1. La Constitución Española de 1978. Principios generales. Características y estructura. Derechos y deberes fundamentales.
2. Régimen Local. Órganos de Gobierno del municipio de Úbeda. El Ayuntamiento Pleno, la Junta de Gobierno Local. El Alcalde. Los Tenientes de Alcalde. Los Concejales. Órganos complementarios: Comisiones Informativas.
3. La Ley de Prevención de Riesgos Laborales: Objeto y ámbito de aplicación. Derechos y obligaciones de los trabajadores contenidos en la ley. Servicios de Prevención y Comité de Seguridad y Salud en los centros de trabajo.
4. Políticas sociales: Políticas de Igualdad de género y contra la Violencia de Género. Normativa Estatal y de la Comunidad Autónoma de Andalucía.
5. El concepto de museo. Los Centros Culturales Multiusos dependientes del Ministerio de Educación, Cultura y Deporte.
6. Estructura organizativa interna de un Centro Cultural Multiusos. El trabajo en equipo.
7. Horarios de apertura y cierre al público. Actividades en los Centros Culturales Multiusos. El público en el Centro Cultural Multiusos. Tipos y características. Normativa en materia de visita pública.
8. La categoría profesional del Oficial de Gestión y Servicios Comunes. Funciones de Atención en sala. Derechos y obligaciones como empleados públicos. Régimen disciplinario.
9. Modificación de condiciones de trabajo. Movilidad funcional y geográfica. Vacaciones, licencias y permisos de los empleados públicos.
10. Reglas básicas en el trato con el ciudadano. Atención al público. Atención a personas con discapacidad. Calidad en los servicios públicos.
11. Seguridad de edificios e instalaciones. Su aplicación en los Centros Culturales Multiusos.
12. Normativa básica en emergencias y autoprotección en los Centros Culturales Multiusos. Medios técnicos y humanos de protección contra incendios. Extintores y BIEs. Identificación y funciones de las personas y equipos integrantes de organización de emergencias.



## SERVICIO DE PERSONAL Y RRHH

### SOLICITUD Y FICHA DE AUTOBAREMACIÓN (FASE DE CONCURSO).

**PROCESO DE ACCESO PARA CUBRIR 1 PLAZA DE VIGILANTE DE SALA MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN DEL PROCESO DE PROMOCIÓN INTERNA DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE ÚBEDA.**

D/D<sup>a</sup> \_\_\_\_\_,  
con DNI \_\_\_\_\_, y domicilio en \_\_\_\_\_  
nº \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ C.P. \_\_\_\_\_,  
teléfono móvil nº \_\_\_\_\_, dirección de correo electrónico:  
\_\_\_\_\_, ante la Sra. Alcaldesa-Presidente del Excmo.  
Ayuntamiento de Úbeda (Jaén).

**COMPARECE Y DICE:** Que enterado/a del anuncio de convocatoria de promoción interna para la selección de Funcionario de carrera para la plaza de **VIGILANTE DE SALA** por el sistema de CONCURSO-OPOSICIÓN, para el Excmo. Ayuntamiento de Úbeda.

#### HAGO CONSTAR:

- Que se ha efectuado en el número de cuenta **ES20 2103 1218 1911 0200 0014** el abono de la cantidad de 25 euros con el concepto "PROMO.INT. NIF (indicando el NIF del aspirante)", acompañándose a la solicitud el resguardo acreditativo del citado abono.
- Que adjunto cuadro de autobaremación, así como fotocopia de los documentos acreditativos de los méritos alegados que se valorarán en la fase de concurso, siendo éstos los únicos que serán valorados en la fase de concurso.
- (Solo en caso de discapacidad) Que sí reúno la condición de discapacidad con un grado de minusvalía de \_\_\_\_\_%, aportando certificado de discapacidad, y se solicita se hagan las siguientes adaptaciones a las pruebas de acceso:

\_\_\_\_\_.

**MÉRITOS** a valorar en el concurso

(La documentación acreditativa de los méritos, adjunta a la presente solicitud, deberá ir ordenada, numerada y valorada según el orden en que se citan los méritos. No se tendrán en cuenta aquellos méritos que no se incluyan en el cuadro de autobaremación)

#### a) Experiencia Profesional:

Puntuación máxima total a alcanzar en este apartado: 6,000 puntos.

Experiencia Profesional	Nº total de meses	Puntos
Los servicios prestados en el Ayuntamiento de Úbeda y en otras Administraciones Públicas en la categoría convocada o en el grupo o subgrupo inmediato inferior al de la categoría convocada se valorarán a razón de 0,50 puntos por año de servicio o fracción superior a seis meses.		



## SERVICIO DE PERSONAL Y RRHH

<b>TOTAL</b>	
--------------	--

AUTORIZA al Área de Personal del Ayuntamiento de Úbeda para la obtención y aportación de oficio del certificado/informe acreditativo de la experiencia profesional en el Ayuntamiento de Úbeda (cumplimentar este apartado únicamente en el caso de aspirantes que en el momento de la convocatoria sean empleados públicos del Ayuntamiento de Úbeda, o lo hayan sido).

### b) Formación:

Puntuación máxima total a alcanzar en este apartado: 4,000 puntos.

Los cursos de formación y perfeccionamiento impartidos a sus empleados/as por las Administraciones Públicas, así como los impartidos por centros o entidades acogidos al Plan de Formación continua de las Administraciones Públicas directamente relacionados con las funciones de la categoría convocada, así como con la materia de prevención de riesgos laborales e igualdad de género, se valorarán a razón de:

- De 10 a 20 horas 0,3 puntos
- De 21 a 50 horas 0,4 puntos
- De 51 a 80 horas 0,5 puntos
- De 81 a 150 horas 0,6 puntos
- De 151 a 250 horas 0,7 puntos
- Más de 250 horas 0,8 puntos

Nº	Concepto	Puntos
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
13		
14		
<b>Total</b>		

<b>TOTAL PUNTOS EXPERIENCIA PROFESIONAL</b>	
<b>TOTAL PUNTOS FORMACIÓN</b>	
<b>PUNTUACIÓN TOTAL MÉRITOS</b>	

**DECLARA:** - Que son ciertos todos y cada uno de los datos consignados en esta solicitud, así como en la ficha de autobaremación.



## SERVICIO DE PERSONAL Y RRHH

- Que reúne los requisitos exigidos en la presente convocatoria, así como conoce las bases que rigen el proceso de acceso.
- Que posee la capacidad funcional para el desempeño de las tareas que implica la plaza.
- Que no ha sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas ni hallarme en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial.
- Que no está incurso/a en ninguno de los casos de incapacidad ni incompatibilidad establecidos en las disposiciones vigentes.

**SOLICITO:** Ser admitido/a a las pruebas de acceso a que se refiere la presente instancia.

Documentos que se aportan junto a esta instancia:

- Justificante del pago de la tasa por derechos de participación en procesos de selección de personal (y, en su caso, acreditación de los requisitos exigidos para disfrutar de alguna bonificación del pago).
- Respecto a los aspirantes con alguna discapacidad, certificación emitida por la Administración competente en la que se acredite poseer una minusvalía de grado igual o superior al 33%.
- Documentación justificativa para la valoración de méritos en el concurso o la fase de concurso.

En Úbeda a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2024.

EL/LA SOLICITANTE

Fdo. \_\_\_\_\_

En cumplimiento de lo dispuesto en el Reglamento General de Protección de Datos, le informamos que:

- El Responsable del tratamiento de sus datos personales es el Ayuntamiento de Úbeda, cuya dirección es [transparencia@ayuntamientodeubeda.com](mailto:transparencia@ayuntamientodeubeda.com)
- Podrá contactar con el Delegado de Protección de Datos en la dirección electrónica: [dpd@ayuntamientodeubeda.com](mailto:dpd@ayuntamientodeubeda.com)
- Los datos personales que nos proporciona son necesarios para la organización de pruebas selectivas de acceso a la función pública del Ayuntamiento de Úbeda (Gestión de Oferta de Empleo), cuya base jurídica es el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido del Estatuto Básico del Empleado Público.
- Puede usted ejercer sus derechos de acceso, rectificación, supresión, portabilidad de sus datos, y la limitación u oposición a su tratamiento, según lo dispuesto en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, presentando una solicitud de ejercicio de dichos derechos a través de la sede electrónica municipal, o solicitándolo por email a la dirección [sede@ayuntamientodeubeda.com](mailto:sede@ayuntamientodeubeda.com) acompañando acreditación de su identidad. Adicionalmente, puede presentar una reclamación ante el Consejo de Transparencia y Protección de datos de Andalucía, si en el plazo de un mes no se atiende al ejercicio de alguno de tales derechos.



**ANEXO 14**

**1 PLAZA DE EDUCADOR/A**

**1. Características de la plaza.**

- **Plaza:** Educador/a.
- **Descripción:** Escala: Administración Especial, Subescala: Técnica, Clase: Técnico Medio.
- **Subgrupo:** A2.
- **Número de plazas:** 1.
- **Tipo:** Acceso Promoción interna.
- **Sistema:** Concurso-oposición.

**2. Requisitos: titulación.**

Estar en posesión o en condiciones de obtener el título de Grado de Magisterio o habilitación en Educación Social o Grado Educación Especial o Terapia Ocupacional o Pedagogía Terapéutica o equivalente de conformidad con la normativa de aplicación, en la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias.

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.

**3. Fases de Concurso: Méritos evaluables.**

El concurso se valorará hasta un máximo de 10 puntos, atendiendo a méritos relativos a la experiencia profesional y formación.

A) Experiencia Profesional: hasta un máximo de 6 puntos.

Los servicios prestados en el Ayuntamiento de Úbeda y en otras Administraciones Públicas en la categoría convocada o en el grupo o subgrupo inmediato inferior al de la categoría convocada se valorarán a razón de 0,50 puntos por año de servicio o fracción superior a seis meses.

En ningún caso la puntuación por experiencia profesional podrá exceder de 6 puntos.

B) Participación en actividades formativas: hasta un máximo de 4 puntos.

Los cursos de formación y perfeccionamiento impartidos a sus empleados/as por las Administraciones Públicas, así como los impartidos por centros o entidades acogidos al Plan de Formación continua de las Administraciones Públicas directamente relacionados con las funciones de la categoría convocada, así como con la materia de prevención de riesgos laborales e igualdad de género, se valorarán a razón de:

- De 10 a 20 horas 0,3 puntos
- De 21 a 50 horas 0,4 puntos
- De 51 a 80 horas 0,5 puntos
- De 81 a 150 horas 0,6 puntos
- De 151 a 250 horas 0,7 puntos
- Más de 250 horas 0,8 puntos



## SERVICIO DE PERSONAL Y RRHH

Para su acreditación y valoración se estará a lo dispuesto en la base séptima de las Bases Generales.

### **4. Fase de oposición:**

La fase de oposición será posterior a la de concurso y tendrá carácter eliminatorio. Esta fase será valorada con hasta un máximo de 15 puntos siendo eliminados los aspirantes que no alcancen un mínimo de 7,50 puntos.

La fase de oposición se realizará mediante un ejercicio teórico que consistirá en contestar por escrito un cuestionario tipo test compuesto por 50 preguntas a contestar en 60 minutos, con tres respuestas alternativas como máximo, siendo una de ellas la correcta.

A este número de preguntas se añadirán otras 5 preguntas adicionales de reserva para el caso de anulación posterior de alguna de aquéllas.

La calificación de la fase de oposición se realizará conforme a lo previsto por la base octava de las Bases Generales.

Las preguntas acertadas se valorarán con 0,30 puntos y las preguntas dejadas en blanco o contestadas erróneamente no restarán puntuación alguna.

Esta convocatoria se ajusta el número de temas previsto en la base 7.1. de las Bases Generales, siendo el temario el siguiente:

1. La Constitución Española de 1978. 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.
2. Estatuto de Autonomía para Andalucía. Organización institucional de la Comunidad Autónoma. El Parlamento de Andalucía: composición, organización, funcionamiento y funciones. 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.
3. Régimen Local. Órganos de Gobierno del municipio de Úbeda. El Ayuntamiento Pleno, la Junta de Gobierno Local. El Alcalde. Los Tenientes de Alcalde. Los Concejales. Órganos complementarios: Comisiones Informativas.
4. La Ley de Prevención de Riesgos Laborales: Objeto y ámbito de aplicación. Derechos y obligaciones de los trabajadores contenidos en la ley. Servicios de Prevención y Comité de Seguridad y Salud en los centros de trabajo.
5. Políticas sociales: Políticas de Igualdad de género y contra la Violencia de Género. Discapacidad y Dependencia. Normativa Estatal y de la Comunidad Autónoma de Andalucía.
6. Ley de Servicios Sociales de Andalucía 2016.
7. Estrategia Regional Andaluza para la Cohesión e Inclusión Social. Intervención en zonas desfavorecidas (ERACIS). Acuerdo de 28 de agosto de 2018, del Consejo de Gobierno.
8. Métodos y técnicas de intervención social. Técnicas de dinámica de grupos.
9. Programas de Intervención Familiar.
10. La herramienta informática SIUSS de Servicios Sociales Comunitarios.
11. La Ley 7/2018, de 30 de julio, de medidas de prevención y protección integral contra la violencia de género.
12. Absentismo escolar: Tipología, causas y consecuencias. Actuaciones de prevención, control y seguimiento del absentismo escolar. Funciones del Educador social.
13. La parentalidad positiva: Principios, medidas de apoyo a la parentalidad positiva. Competencias parentales. Recomendaciones Rec (2006) 19 del comité de Ministros a los Estados Miembros sobre políticas de apoyo al ejercicio positivo de la parentalidad.



## SERVICIO DE PERSONAL Y RRHH

14. Sistema de Información sobre el Maltrato Infantil de Andalucía: SIMIA.
15. II Plan de Infancia y Adolescencia de Andalucía 2016-2020.
16. Ley 2/2015, de 28 de julio, de modificación de la Ley Orgánica 1/96 del sistema de protección a la infancia y adolescencia. Ley Orgánica 8/2015, de 22 de julio, de modificación de la Ley Orgánica 1/96 del sistema de protección a la infancia y adolescencia.
17. Valórame: instrumento para la valoración de la gravedad de las situaciones de riesgo, desprotección y desamparo de la infancia en Andalucía.
18. La atención infantil temprana.
19. Las ayudas económicas a familia. Normativa andaluza.
20. Orden de 20 de junio de 2011, por la que se adoptan medidas para la promoción de la convivencia en los centros docentes sostenidos con fondos públicos y se regula el derecho de las familias a participar en el proceso educativo de sus hijos e hijas.

### **5. Aportación de certificados o documentos específicos.**

Se requiere Certificación negativa del Registro central de delincuentes sexuales. (Ley Orgánica 1/1996, de 15 de enero, de Protección Jurídica del Menor, de modificación parcial del Código Civil y de la Ley de Enjuiciamiento Civil).





## SERVICIO DE PERSONAL Y RRHH

### SOLICITUD Y FICHA DE AUTOBAREMACIÓN (FASE DE CONCURSO).

**PROCESO DE ACCESO PARA CUBRIR 1 PLAZA DE EDUCADOR/A MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN DEL PROCESO DE PROMOCIÓN INTERNA DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE ÚBEDA.**

D/D<sup>a</sup> \_\_\_\_\_,  
con DNI \_\_\_\_\_, y domicilio en \_\_\_\_\_  
nº \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ C.P. \_\_\_\_\_,  
teléfono móvil nº \_\_\_\_\_, dirección de correo electrónico:  
\_\_\_\_\_, ante la Sra. Alcaldesa-Presidente del Excmo.  
Ayuntamiento de Úbeda (Jaén).

**COMPARECE Y DICE:** Que enterado/a del anuncio de convocatoria de promoción interna para la selección de Funcionario de carrera para la plaza de **EDUCADOR/A** por el sistema de CONCURSO-OPOSICIÓN, para el Excmo. Ayuntamiento de Úbeda.

#### HAGO CONSTAR:

- Que se ha efectuado en el número de cuenta **ES20 2103 1218 1911 0200 0014** el abono de la cantidad de 40 euros correspondiente en concepto de "PROMO.INT. NIF (indicando el NIF del aspirante)", acompañándose a la solicitud el resguardo acreditativo del citado abono.
- Que adjunto cuadro de autobaremación, así como fotocopia de los documentos acreditativos de los méritos alegados que se valorarán en la fase de concurso, siendo éstos los únicos que serán valorados en la fase de concurso.
- (Solo en caso de discapacidad) Que sí reúno la condición de discapacidad con un grado de minusvalía de \_\_\_\_\_%, aportando certificado de discapacidad, y se solicita se hagan las siguientes adaptaciones a las pruebas de acceso:

\_\_\_\_\_.

**MÉRITOS** a valorar en el concurso

(La documentación acreditativa de los méritos, adjunta a la presente solicitud, deberá ir ordenada, numerada y valorada según el orden en que se citan los méritos. No se tendrán en cuenta aquellos méritos que no se incluyan en el cuadro de autobaremación)

#### a) Experiencia Profesional:

Puntuación máxima total a alcanzar en este apartado: 6,000 puntos.

Experiencia Profesional	Nº total de meses	Puntos
Los servicios prestados en el Ayuntamiento de Úbeda y en otras Administraciones Públicas en la categoría convocada o en el grupo o subgrupo inmediato inferior al de la categoría convocada se valorarán a razón de 0,50 puntos por año de servicio o fracción superior a seis meses.		



## SERVICIO DE PERSONAL Y RRHH

<b>TOTAL</b>		

AUTORIZA al Área de Personal del Ayuntamiento de Úbeda para la obtención y aportación de oficio del certificado/informe acreditativo de la experiencia profesional en el Ayuntamiento de Úbeda (cumplimentar este apartado únicamente en el caso de aspirantes que en el momento de la convocatoria sean empleados públicos del Ayuntamiento de Úbeda, o lo hayan sido).

### b) Formación:

Puntuación máxima total a alcanzar en este apartado: 4,000 puntos.

Los cursos de formación y perfeccionamiento impartidos a sus empleados/as por las Administraciones Públicas, así como los impartidos por centros o entidades acogidos al Plan de Formación continua de las Administraciones Públicas directamente relacionados con las funciones de la categoría convocada, así como con la materia de prevención de riesgos laborales e igualdad de género, se valorarán a razón de:

- De 10 a 20 horas 0,3 puntos
- De 21 a 50 horas 0,4 puntos
- De 51 a 80 horas 0,5 puntos
- De 81 a 150 horas 0,6 puntos
- De 151 a 250 horas 0,7 puntos
- Más de 250 horas 0,8 puntos

Nº	Concepto	Puntos
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
13		
14		
<b>Total</b>		

<b>TOTAL PUNTOS EXPERIENCIA PROFESIONAL</b>	
<b>TOTAL PUNTOS FORMACIÓN</b>	
<b>PUNTUACIÓN TOTAL MÉRITOS</b>	



## SERVICIO DE PERSONAL Y RRHH

**DECLARA:** - Que son ciertos todos y cada uno de los datos consignados en esta solicitud, así como en la ficha de autobarefacción.

- Que reúne los requisitos exigidos en la presente convocatoria, así como conoce las bases que rigen el proceso de acceso.
- Que posee la capacidad funcional para el desempeño de las tareas que implica la plaza.
- Que no ha sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas ni hallarme en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial.
- Que no está incurso/a en ninguno de los casos de incapacidad ni incompatibilidad establecidos en las disposiciones vigentes.

**SOLICITO:** Ser admitido/a a las pruebas de acceso a que se refiere la presente instancia.

Documentos que se aportan junto a esta instancia:

- a) Justificante del pago de la tasa por derechos de participación en procesos de selección de personal (y, en su caso, acreditación de los requisitos exigidos para disfrutar de alguna bonificación del pago).
- b) Respecto a los aspirantes con alguna discapacidad, certificación emitida por la Administración competente en la que se acredite poseer una minusvalía de grado igual o superior al 33%.
- c) Documentación justificativa para la valoración de méritos en el concurso o la fase de concurso.

En Úbeda a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2024.

EL/LA SOLICITANTE

Fdo. \_\_\_\_\_

En cumplimiento de lo dispuesto en el Reglamento General de Protección de Datos, le informamos que:

- a) El Responsable del tratamiento de sus datos personales es el Ayuntamiento de Úbeda, cuya dirección es [transparencia@ayuntamientodeubeda.com](mailto:transparencia@ayuntamientodeubeda.com)
- b) Podrá contactar con el Delegado de Protección de Datos en la dirección electrónica: [dpd@ayuntamientodeubeda.com](mailto:dpd@ayuntamientodeubeda.com)
- c) Los datos personales que nos proporciona son necesarios para la organización de pruebas selectivas de acceso a la función pública del Ayuntamiento de Úbeda (Gestión de Oferta de Empleo), cuya base jurídica es el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido del Estatuto Básico del Empleado Público.
- d) Puede usted ejercer sus derechos de acceso, rectificación, supresión, portabilidad de sus datos, y la limitación u oposición a su tratamiento, según lo dispuesto en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, presentando una solicitud de ejercicio de dichos derechos a través de la sede electrónica municipal, o solicitándolo por email a la dirección [sede@ayuntamientodeubeda.com](mailto:sede@ayuntamientodeubeda.com) acompañando acreditación de su identidad. Adicionalmente, puede presentar una reclamación ante el Consejo de Transparencia y Protección de datos de Andalucía, si en el plazo de un mes no se atiende al ejercicio de alguno de tales derechos.

## ANEXO 15

### 2 PLAZAS DE OPERARIO/A DE PEDANÍAS.

#### 1. Características de las plazas.

- **Plaza:** Operario/a de Pedanías.
- **Descripción:** Escala: Administración Especial, Subescala: Servicios Especiales, Clase: Personal de Oficios.
- **Subgrupo:** C2.
- **Número de plazas:** 2.
- **Tipo:** Acceso Promoción interna.
- **Sistema:** Concurso-oposición.

#### 2. Requisitos: titulación.

Estar en posesión o en condiciones de obtener el título de Título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria, Formación Profesional de Primer Grado o equivalente de conformidad con la normativa de aplicación, en la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias.

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.

Estar en posesión del permiso de conducir de clase C.

Estar en posesión del carné de manipulador de productos fitosanitarios.

#### 3. Fases de Concurso: Méritos evaluables.

El concurso se valorará hasta un máximo de 10 puntos, atendiendo a méritos relativos a la experiencia profesional y formación.

A) Experiencia Profesional: hasta un máximo de 6 puntos.

Los servicios prestados en el Ayuntamiento de Úbeda y en otras Administraciones Públicas en la categoría convocada o en el grupo o subgrupo inmediato inferior al de la categoría convocada se valorarán a razón de 0,50 puntos por año de servicio o fracción superior a seis meses.

En ningún caso la puntuación por experiencia profesional podrá exceder de 6 puntos.

B) Participación en actividades formativas: hasta un máximo de 4 puntos.

Los cursos de formación y perfeccionamiento impartidos a sus empleados/as por las Administraciones Públicas, así como los impartidos por centros o entidades acogidos al Plan de Formación continua de las Administraciones Públicas directamente relacionados con las funciones de la categoría convocada, así como con la materia de prevención de riesgos laborales e igualdad de género, se valorarán a razón de:

- De 10 a 20 horas 0,3 puntos
- De 21 a 50 horas 0,4 puntos
- De 51 a 80 horas 0,5 puntos
- De 81 a 150 horas 0,6 puntos



## SERVICIO DE PERSONAL Y RRHH

- De 151 a 250 horas 0,7 puntos
- Más de 250 horas 0,8 puntos

Para su acreditación y valoración se estará a lo dispuesto en la base séptima de las Bases Generales.

#### **4. Fase de oposición:**

La fase de oposición será posterior a la de concurso y tendrá carácter eliminatorio. Esta fase será valorada con hasta un máximo de 15 puntos siendo eliminados los aspirantes que no alcancen un mínimo de 7,50 puntos.

La fase de oposición se realizará mediante un ejercicio teórico que consistirá en contestar por escrito un cuestionario tipo test compuesto por 30 preguntas a contestar en 45 minutos, con tres respuestas alternativas como máximo, siendo una de ellas la correcta.

A este número de preguntas se añadirán otras 5 preguntas adicionales de reserva para el caso de anulación posterior de alguna de aquéllas.

La calificación de la fase de oposición se realizará conforme a lo previsto por la base octava de las Bases Generales.

Las preguntas acertadas se valorarán con 0,50 puntos y las preguntas dejadas en blanco o contestadas erróneamente no restarán puntuación alguna.

Esta convocatoria se ajusta el número de temas previsto en la base 7.1. de las Bases Generales, siendo el temario el siguiente:

1. La Constitución Española de 1978. Principios generales. Características y estructura. Derechos y deberes fundamentales.
2. Régimen Local. Órganos de Gobierno del municipio de Úbeda. El Ayuntamiento Pleno, la Junta de Gobierno Local. El Alcalde. Los Tenientes de Alcalde. Los Concejales. Órganos complementarios: Comisiones Informativas.
3. La Ley de Prevención de Riesgos Laborales: Objeto y ámbito de aplicación. Derechos y obligaciones de los trabajadores contenidos en la ley. Servicios de Prevención y Comité de Seguridad y Salud en los centros de trabajo.
4. Políticas sociales: Políticas de Igualdad de género y contra la Violencia de Género. Normativa Estatal y de la Comunidad Autónoma de Andalucía.
5. Trabajos básicos de albañilería.
6. Materiales de uso en albañilería.
7. Herramientas de uso en albañilería.
8. Mantenimiento de herramientas y equipos de albañilería.
9. Instalaciones de tubería de redes de saneamiento en vías públicas y edificios.
10. Construcción de Muros.
11. Señalización y control de obra en vías públicas.
12. Montaje de andamio.



## SERVICIO DE PERSONAL Y RRHH

### SOLICITUD Y FICHA DE AUTOBAREMACIÓN (FASE DE CONCURSO).

**PROCESO DE ACCESO PARA CUBRIR 1 PLAZA DE OPERARIO/A DE PEDANÍAS MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN DEL PROCESO DE PROMOCIÓN INTERNA DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE ÚBEDA.**

D/D<sup>a</sup> \_\_\_\_\_,  
con DNI \_\_\_\_\_, y domicilio en \_\_\_\_\_  
nº \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ C.P. \_\_\_\_\_,  
teléfono móvil nº \_\_\_\_\_, dirección de correo electrónico:  
\_\_\_\_\_, ante la Sra. Alcaldesa-Presidente del Excmo.  
Ayuntamiento de Úbeda (Jaén).

**COMPARECE Y DICE:** Que enterado/a del anuncio de convocatoria de promoción interna para la selección de Funcionario de carrera para la plaza de **OPERARIO/A DE PEDANÍAS** por el sistema de CONCURSO-OPOSICIÓN, para el Excmo. Ayuntamiento de Úbeda.

#### HAGO CONSTAR:

- Que se ha efectuado en el número de cuenta **ES20 2103 1218 1911 0200 0014** el abono de la cantidad de 25 euros correspondiente en concepto de "PROMO.INT. NIF (indicando el NIF del aspirante)", acompañándose a la solicitud el resguardo acreditativo del citado abono.
- Que adjunto cuadro de autobaremación, así como fotocopia de los documentos acreditativos de los méritos alegados que se valorarán en la fase de concurso, siendo éstos los únicos que serán valorados en la fase de concurso.
- (Solo en caso de discapacidad) Que sí reúno la condición de discapacidad con un grado de minusvalía de \_\_\_\_\_%, aportando certificado de discapacidad, y se solicita se hagan las siguientes adaptaciones a las pruebas de acceso:

\_\_\_\_\_.

**MÉRITOS** a valorar en el concurso

(La documentación acreditativa de los méritos, adjunta a la presente solicitud, deberá ir ordenada, numerada y valorada según el orden en que se citan los méritos. No se tendrán en cuenta aquellos méritos que no se incluyan en el cuadro de autobaremación)

#### a) Experiencia Profesional:

Puntuación máxima total a alcanzar en este apartado: 6,000 puntos.

Experiencia Profesional	Nº total de meses	Puntos
Los servicios prestados en el Ayuntamiento de Úbeda y en otras Administraciones Públicas en la categoría convocada o en el grupo o subgrupo inmediato inferior al de la categoría convocada se valorarán a razón de 0,50 puntos por año de servicio o fracción superior a seis meses.		



## SERVICIO DE PERSONAL Y RRHH

<b>TOTAL</b>	
--------------	--

AUTORIZA al Área de Personal del Ayuntamiento de Úbeda para la obtención y aportación de oficio del certificado/informe acreditativo de la experiencia profesional en el Ayuntamiento de Úbeda (cumplimentar este apartado únicamente en el caso de aspirantes que en el momento de la convocatoria sean empleados públicos del Ayuntamiento de Úbeda, o lo hayan sido).

### b) Formación:

Puntuación máxima total a alcanzar en este apartado: 4,000 puntos.

Los cursos de formación y perfeccionamiento impartidos a sus empleados/as por las Administraciones Públicas, así como los impartidos por centros o entidades acogidos al Plan de Formación continua de las Administraciones Públicas directamente relacionados con las funciones de la categoría convocada, así como con la materia de prevención de riesgos laborales e igualdad de género, se valorarán a razón de:

- De 10 a 20 horas 0,3 puntos
- De 21 a 50 horas 0,4 puntos
- De 51 a 80 horas 0,5 puntos
- De 81 a 150 horas 0,6 puntos
- De 151 a 250 horas 0,7 puntos
- Más de 250 horas 0,8 puntos

Nº	Concepto	Puntos
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
13		
14		
<b>Total</b>		

<b>TOTAL PUNTOS EXPERIENCIA PROFESIONAL</b>	
<b>TOTAL PUNTOS FORMACIÓN</b>	
<b>PUNTUACIÓN TOTAL MÉRITOS</b>	

**DECLARA:** - Que son ciertos todos y cada uno de los datos consignados en esta solicitud, así como en la ficha de autobaremación.



## SERVICIO DE PERSONAL Y RRHH

- Que reúne los requisitos exigidos en la presente convocatoria, así como conoce las bases que rigen el proceso de acceso.
- Que posee la capacidad funcional para el desempeño de las tareas que implica la plaza.
- Que no ha sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas ni hallarme en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial.
- Que no está incurso/a en ninguno de los casos de incapacidad ni incompatibilidad establecidos en las disposiciones vigentes.

**SOLICITO:** Ser admitido/a a las pruebas de acceso a que se refiere la presente instancia.

Documentos que se aportan junto a esta instancia:

- Justificante del pago de la tasa por derechos de participación en procesos de selección de personal (y, en su caso, acreditación de los requisitos exigidos para disfrutar de alguna bonificación del pago).
- Respecto a los aspirantes con alguna discapacidad, certificación emitida por la Administración competente en la que se acredite poseer una minusvalía de grado igual o superior al 33%.
- Documentación justificativa para la valoración de méritos en el concurso o la fase de concurso.

En Úbeda a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2024.

EL/LA SOLICITANTE

Fdo. \_\_\_\_\_

En cumplimiento de lo dispuesto en el Reglamento General de Protección de Datos, le informamos que:

- El Responsable del tratamiento de sus datos personales es el Ayuntamiento de Úbeda, cuya dirección es [transparencia@ayuntamientodeubeda.com](mailto:transparencia@ayuntamientodeubeda.com)
- Podrá contactar con el Delegado de Protección de Datos en la dirección electrónica: [dpd@ayuntamientodeubeda.com](mailto:dpd@ayuntamientodeubeda.com)
- Los datos personales que nos proporciona son necesarios para la organización de pruebas selectivas de acceso a la función pública del Ayuntamiento de Úbeda (Gestión de Oferta de Empleo), cuya base jurídica es el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido del Estatuto Básico del Empleado Público.
- Puede usted ejercer sus derechos de acceso, rectificación, supresión, portabilidad de sus datos, y la limitación u oposición a su tratamiento, según lo dispuesto en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, presentando una solicitud de ejercicio de dichos derechos a través de la sede electrónica municipal, o solicitándolo por email a la dirección [sede@ayuntamientodeubeda.com](mailto:sede@ayuntamientodeubeda.com) acompañando acreditación de su identidad. Adicionalmente, puede presentar una reclamación ante el Consejo de Transparencia y Protección de datos de Andalucía, si en el plazo de un mes no se atiende al ejercicio de alguno de tales derechos.



## ANEXO 16

### 1 PLAZA DE AYUDANTE DE INSTALACIONES DEPORTIVAS.

#### 1. Características de la plaza.

- **Plaza:** Ayudante de Instalaciones Deportivas.
- **Descripción:** Escala: Administración General, Subescala: Auxiliar.
- **Subgrupo:** C2.
- **Número de plazas:** 1.
- **Tipo:** Acceso Promoción interna.
- **Sistema:** Concurso-oposición.

#### 2. Requisitos: titulación.

Estar en posesión o en condiciones de obtener el título de Título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria, Formación Profesional de Primer Grado o equivalente de conformidad con la normativa de aplicación, en la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias.

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.

#### 3. Fases de Concurso: Méritos evaluables.

El concurso se valorará hasta un máximo de 10 puntos, atendiendo a méritos relativos a la experiencia profesional y formación.

A) Experiencia Profesional: hasta un máximo de 6 puntos.

Los servicios prestados en el Ayuntamiento de Úbeda y en otras Administraciones Públicas en la categoría convocada o en el grupo o subgrupo inmediato inferior al de la categoría convocada se valorarán a razón de 0,50 puntos por año de servicio o fracción superior a seis meses.

En ningún caso la puntuación por experiencia profesional podrá exceder de 6 puntos.

B) Participación en actividades formativas: hasta un máximo de 4 puntos.

Los cursos de formación y perfeccionamiento impartidos a sus empleados/as por las Administraciones Públicas, así como los impartidos por centros o entidades acogidos al Plan de Formación continua de las Administraciones Públicas directamente relacionados con las funciones de la categoría convocada, así como con la materia de prevención de riesgos laborales e igualdad de género, se valorarán a razón de:

- De 10 a 20 horas 0,3 puntos
- De 21 a 50 horas 0,4 puntos
- De 51 a 80 horas 0,5 puntos
- De 81 a 150 horas 0,6 puntos
- De 151 a 250 horas 0,7 puntos
- Más de 250 horas 0,8 puntos

Para su acreditación y valoración se estará a lo dispuesto en la base séptima de las Bases Generales.

#### 4. Fase de oposición:

La fase de oposición será posterior a la de concurso y tendrá carácter eliminatorio. Esta fase será valorada con hasta un máximo de 15 puntos siendo eliminados los aspirantes que no alcancen un mínimo de 7,50 puntos.

La fase de oposición se realizará mediante un ejercicio teórico que consistirá en contestar por escrito un cuestionario tipo test compuesto por 30 preguntas a contestar en 45 minutos, con tres respuestas alternativas como máximo, siendo una de ellas la correcta.

A este número de preguntas se añadirán otras 5 preguntas adicionales de reserva para el caso de anulación posterior de alguna de aquéllas.

La calificación de la fase de oposición se realizará conforme a lo previsto por la base octava de las Bases Generales.

Las preguntas acertadas se valorarán con 0,50 puntos y las preguntas dejadas en blanco o contestadas erróneamente no restarán puntuación alguna.

Esta convocatoria se ajusta el número de temas previsto en la base 7.1. de las Bases Generales, siendo el temario el siguiente:

1. La Constitución Española de 1978. Principios generales. Características y estructura. Derechos y deberes fundamentales.
2. Estatuto de Autonomía para Andalucía. Organización institucional de la Comunidad Autónoma. El Parlamento de Andalucía: composición, organización, funcionamiento y funciones. 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.
3. Régimen Local. Órganos de Gobierno del municipio de Úbeda. El Ayuntamiento Pleno, la Junta de Gobierno Local. El Alcalde. Los Tenientes de Alcalde. Los Concejales. Órganos complementarios: Comisiones Informativas.
4. Sometimiento de la Administración a la ley y al derecho. Fuentes del derecho público: nociones generales. La ley: sus clases. Los Tratados Internacionales. El Reglamento. Otras fuentes del derecho administrativo.
5. Las normas de Seguridad y Salud laboral en los puestos de trabajo de instalaciones deportivas. Ley de Prevención de Riesgos Laborales: derechos y obligaciones inherentes al ayudante de instalaciones deportivas y acciones preventivas para mejorar su seguridad. Uso de equipos de protección individual en las tareas a desarrollar. Primeros auxilios en instalaciones y competiciones deportivas.
6. Políticas sociales: Políticas de Igualdad de género y contra la Violencia de Género. Discapacidad y Dependencia. Normativa Estatal y de la Comunidad Autónoma de Andalucía.
7. La Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales. Objeto de la ley. Principios de protección de datos.
8. Atención al público. Comunicación y atención a la ciudadanía, presencial y telefónica. La comunicación. Técnicas de comunicación. Modelos y estilos de comunicación.
9. Ordenanza Fiscal número 34 reguladora de la tasa por prestación del servicio y realización de actividades en instalaciones deportivas.
10. Nociones básicas sobre seguridad en edificios. Instalaciones de protección contra incendios: tipos y principales características (extintores, salidas de emergencia, evacuación, etc.). Emergencias: clasificación y equipos de emergencia: denominación, composición y misiones.



## SERVICIO DE PERSONAL Y RRHH

11. Conocimientos básicos de los principales deportes practicados en las instalaciones deportivas del Ayuntamiento de Úbeda. Mantenimiento, preparación y montaje de partidos y pruebas deportivas realizadas en instalaciones deportivas del Ayuntamiento de Úbeda.
12. Mantenimiento de Instalaciones Deportivas: mantenimientos de pavimentos deportivos. Tipos de pavimentos deportivos interiores y exteriores. Su limpieza. Mantenimientos de equipamiento y vestuarios.

### **5. Aportación de certificados o documentos específicos.**

Se requiere Certificación negativa del Registro central de delincuentes sexuales. (Ley Orgánica 1/1996, de 15 de enero, de Protección Jurídica del Menor, de modificación parcial del Código Civil y de la Ley de Enjuiciamiento Civil).



## SERVICIO DE PERSONAL Y RRHH

### SOLICITUD Y FICHA DE AUTOBAREMACIÓN (FASE DE CONCURSO).

**PROCESO DE ACCESO PARA CUBRIR 1 PLAZA DE AYUDANTE DE INSTALACIONES DEPORTIVAS MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN DEL PROCESO DE PROMOCIÓN INTERNA DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE ÚBEDA.**

D/D<sup>a</sup> \_\_\_\_\_,  
con DNI \_\_\_\_\_, y domicilio en \_\_\_\_\_  
nº \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ C.P. \_\_\_\_\_,  
teléfono móvil nº \_\_\_\_\_, dirección de correo electrónico:  
\_\_\_\_\_, ante la Sra. Alcaldesa-Presidente del Excmo.  
Ayuntamiento de Úbeda (Jaén).

**COMPARECE Y DICE:** Que enterado/a del anuncio de convocatoria de promoción interna para la selección de Funcionario de carrera para la plaza de **AYUDANTE DE INSTALACIONES DEPORTIVAS** por el sistema de CONCURSO-OPOSICIÓN, para el Excmo. Ayuntamiento de Úbeda.

#### HAGO CONSTAR:

- Que se ha efectuado en el número de cuenta **ES20 2103 1218 1911 0200 0014** el abono de la cantidad de 25 euros correspondiente en concepto de "PROMO.INT. NIF (indicando el NIF del aspirante)", acompañándose a la solicitud el resguardo acreditativo del citado abono.
- Que adjunto cuadro de autobaremación, así como fotocopia de los documentos acreditativos de los méritos alegados que se valorarán en la fase de concurso, siendo éstos los únicos que serán valorados en la fase de concurso.
- (Solo en caso de discapacidad) Que sí reúno la condición de discapacidad con un grado de minusvalía de \_\_\_\_\_%, aportando certificado de discapacidad, y se solicita se hagan las siguientes adaptaciones a las pruebas de acceso:

\_\_\_\_\_.

**MÉRITOS** a valorar en el concurso

(La documentación acreditativa de los méritos, adjunta a la presente solicitud, deberá ir ordenada, numerada y valorada según el orden en que se citan los méritos. No se tendrán en cuenta aquellos méritos que no se incluyan en el cuadro de autobaremación)

#### a) Experiencia Profesional:

Puntuación máxima total a alcanzar en este apartado: 6,000 puntos.

Experiencia Profesional	Nº total de meses	Puntos
Los servicios prestados en el Ayuntamiento de Úbeda y en otras Administraciones Públicas en la categoría convocada o en el grupo o subgrupo inmediato inferior al de la categoría convocada se valorarán a razón de 0,50 puntos por año de servicio o fracción superior a seis meses.		



## SERVICIO DE PERSONAL Y RRHH

<b>TOTAL</b>	
--------------	--

AUTORIZA al Área de Personal del Ayuntamiento de Úbeda para la obtención y aportación de oficio del certificado/informe acreditativo de la experiencia profesional en el Ayuntamiento de Úbeda (cumplimentar este apartado únicamente en el caso de aspirantes que en el momento de la convocatoria sean empleados públicos del Ayuntamiento de Úbeda, o lo hayan sido).

### b) Formación:

Puntuación máxima total a alcanzar en este apartado: 4,000 puntos.

Los cursos de formación y perfeccionamiento impartidos a sus empleados/as por las Administraciones Públicas, así como los impartidos por centros o entidades acogidos al Plan de Formación continua de las Administraciones Públicas directamente relacionados con las funciones de la categoría convocada, así como con la materia de prevención de riesgos laborales e igualdad de género, se valorarán a razón de:

- De 10 a 20 horas 0,3 puntos
- De 21 a 50 horas 0,4 puntos
- De 51 a 80 horas 0,5 puntos
- De 81 a 150 horas 0,6 puntos
- De 151 a 250 horas 0,7 puntos
- Más de 250 horas 0,8 puntos

Nº	Concepto	Puntos
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
13		
14		
<b>Total</b>		

<b>TOTAL PUNTOS EXPERIENCIA PROFESIONAL</b>	
<b>TOTAL PUNTOS FORMACIÓN</b>	
<b>PUNTUACIÓN TOTAL MÉRITOS</b>	

**DECLARA:** - Que son ciertos todos y cada uno de los datos consignados en esta solicitud, así como en la ficha de autobaremación.



## SERVICIO DE PERSONAL Y RRHH

- Que reúne los requisitos exigidos en la presente convocatoria, así como conoce las bases que rigen el proceso de acceso.
- Que posee la capacidad funcional para el desempeño de las tareas que implica la plaza.
- Que no ha sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas ni hallarme en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial.
- Que no está incurso/a en ninguno de los casos de incapacidad ni incompatibilidad establecidos en las disposiciones vigentes.

**SOLICITO:** Ser admitido/a a las pruebas de acceso a que se refiere la presente instancia.

Documentos que se aportan junto a esta instancia:

- Justificante del pago de la tasa por derechos de participación en procesos de selección de personal (y, en su caso, acreditación de los requisitos exigidos para disfrutar de alguna bonificación del pago).
- Respecto a los aspirantes con alguna discapacidad, certificación emitida por la Administración competente en la que se acredite poseer una minusvalía de grado igual o superior al 33%.
- Documentación justificativa para la valoración de méritos en el concurso o la fase de concurso.

En Úbeda a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2024.

EL/LA SOLICITANTE

Fdo. \_\_\_\_\_

En cumplimiento de lo dispuesto en el Reglamento General de Protección de Datos, le informamos que:

- El Responsable del tratamiento de sus datos personales es el Ayuntamiento de Úbeda, cuya dirección es [transparencia@ayuntamientodeubeda.com](mailto:transparencia@ayuntamientodeubeda.com)
- Podrá contactar con el Delegado de Protección de Datos en la dirección electrónica: [dpd@ayuntamientodeubeda.com](mailto:dpd@ayuntamientodeubeda.com)
- Los datos personales que nos proporciona son necesarios para la organización de pruebas selectivas de acceso a la función pública del Ayuntamiento de Úbeda (Gestión de Oferta de Empleo), cuya base jurídica es el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido del Estatuto Básico del Empleado Público.
- Puede usted ejercer sus derechos de acceso, rectificación, supresión, portabilidad de sus datos, y la limitación u oposición a su tratamiento, según lo dispuesto en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, presentando una solicitud de ejercicio de dichos derechos a través de la sede electrónica municipal, o solicitándolo por email a la dirección [sede@ayuntamientodeubeda.com](mailto:sede@ayuntamientodeubeda.com) acompañando acreditación de su identidad. Adicionalmente, puede presentar una reclamación ante el Consejo de Transparencia y Protección de datos de Andalucía, si en el plazo de un mes no se atiende al ejercicio de alguno de tales derechos."

Contra este Decreto, que pone fin a la vía administrativa, y de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y los artículos 8, 45 y 46 de la Ley 29/1998, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, cabe interponer, con carácter potestativo, recurso de reposición ante el mismo



## SERVICIO DE PERSONAL Y RRHH

órgano que dictó el acto recurrido, en el plazo de un mes, a contar desde el día siguiente al de la publicación, o bien directamente recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso Administrativo de Jaén, dentro del plazo de dos meses contados desde el día siguiente al de la publicación.

En caso de optar por el recurso potestativo de reposición no se podrá interponer el recurso contencioso-administrativo hasta que aquél sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio administrativo.

Lo que se hace público para general conocimiento.

Documento fechado y firmado digitalmente