

EDICTO

Mediante Decreto de la Alcaldía nº. 47/2026, inscrito el 9 de enero de 2026, se ha resuelto:

“PRIMERO.- Aprobar la convocatoria junto con las Bases para la constitución de una bolsa de empleo de informador animador por concurso-oposición (personal funcionario interino).

BASES PARA CONSTITUCIÓN DE UNA BOLSA DE EMPLEO DE INFORMADOR ANIMADOR POR CONCURSO-OPOSICION (PERSONAL FUNCIONARIO INTERINO).

1. Objeto de la convocatoria y motivación

Las presentes Bases de convocatoria tienen por objeto la elaboración de una relación de candidatos para la cobertura de vacantes, de conformidad con el artículo Tercero.3 de la Orden APU/1461/2002, de 6 de junio, por la que se establecen las normas para la selección y nombramiento de personal funcionario interino.

La plaza a cubrir mediante interinidad es la de informador animador encuadrada en el Grupo A, Subgrupo A2 de titulación, mediante el sistema de concurso-oposición, todo ello con pleno respeto a los principios de igualdad, mérito, capacidad y publicidad.

Características de la plaza:

Denominación: Informador/a-Animador/a del Centro de Información a la Mujer del Excmo. Ayuntamiento de Úbeda.

Categoría profesional de la plaza: Técnico/a medio - asimilado a Grupo A Subgrupo A 2 – Grado universitario o equivalente.

Nivel: 23

Sistema de selección: Concurso-oposición libre.

Tareas y funciones a desempeñar:

- 1.- Labores de apoyo al centro municipal de información a la mujer en todo lo tocante a su actividad en relación con la detección, prevención y atención a la violencia de género.
- 2.- Particularmente la puesta en marcha, desarrollo y coordinación de las medidas del II Plan de Violencia y aquellas de III plan de igualdad que sean necesarias para complementar las medidas de violencia.
3. Informar y coordinar con otras instituciones, entidades y asociaciones de mujeres y otros colectivos sociales para el impulso de la actividad que tiene encomendada..
5. Organizar talleres y actividades dirigidos a jóvenes y población infantil para favorecer la igualdad entre géneros.
6. Elaborar informes y memorias de gestión
7. Desarrollo y seguimiento del III plan de violencia..
8. Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.

2. Normativa aplicable

A las pruebas que se establecen en esta convocatoria les será de aplicación el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo

5/2015, de 30 de octubre; la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública; la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local; el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local; la Ley 5/2023, de 7 de junio, de la Función Pública de Andalucía; el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local; el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, aprobado por el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo; la Ley 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad Efectiva de Mujeres y Hombres. La Orden APU/1461/2002, de 6 de junio, por la que se establecen las normas para la selección y nombramiento de personal funcionario interino y las Bases de la presente convocatoria.

Los candidatos que superen la convocatoria a que se refieren las presentes Bases desempeñarán las funciones propias de la plaza a que acceden y quedarán sometidos al régimen de incompatibilidades, lo que supondrá la prohibición de ejercer cualquier otra actividad en el sector público o privado sin el previo reconocimiento de compatibilidad, salvo las legalmente excluidas en dicho régimen.

3. Principio de igualdad de trato.

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

4. Proceso selectivo.

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

5. Desarrollo del proceso selectivo.

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

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

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

5.4. Si en cualquier momento del proceso selectivo llegara a conocimiento del Tribunal de selección que alguno de los aspirantes no cumple todos los requisitos exigidos por la presente convocatoria, previa audiencia del interesado, deberá proponer su exclusión a la Alcaldía,

indicando las inexactitudes o falsedades formuladas por el aspirante en la solicitud de admisión a estas pruebas selectivas, a los efectos procedentes.

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

6. Programa.

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

7. Requisitos de los aspirantes.

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

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

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

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

4º. Habilitación: no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones públicas o de los organismos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso a la Escala de Administración General de funcionarios de la Administración local.

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

5º. Certificación negativa expedida por el Registro Central de Delincuentes Sexuales.

6º. Titulación:

- Grado universitario o equivalente.

- Formación específica en materia de igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres y violencia de género de al menos 200 horas, o en su caso haber trabajado al menos un año en entidades públicas o privadas como Agente de igualdad o en puestos similares.

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

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

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

8. Acceso de las personas con discapacidad

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

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

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

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

9. Solicitud

9.1. Las instancias para tomar parte en el proceso selectivo, que deberán ajustarse al modelo que consta en el anexo III, en las que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases, se dirigirán a la Sra. Alcaldesa-Presidenta del Ayuntamiento de Úbeda, y se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento de Úbeda, sito en calle María Soledad Torres Acosta, 1 o en la forma que determina el art. 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el plazo de diez (10) días hábiles, a contar desde el día siguiente al de la fecha de publicación del extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Jaén. En el supuesto de que el último día de presentación de instancias fuera sábado, domingo o festivo, el plazo se entenderá prorrogado hasta el primer día hábil siguiente.

9.2. Tasa por derechos de participación en proceso de selección de personal, se ajustará a lo expuesto en la Ordenanza Fiscal Nº 53 publicada en el BOP nº 145 de 30/7/2018. Su devengo se producirá en el momento de la solicitud de inscripción de las pruebas selectivas. El importe a ingresar será de 40,00 €.

La solicitud de participación en el procedimiento de selección no se tramitará mientras no se haya hecho efectivo el importe de la tasa.

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

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

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

9.3.2. Documentación justificativa indicada en la Base 8 (personas con discapacidad). Quienes presenten alguna discapacidad con grado de minusvalía igual o superior al 33%, deberán presentar una certificación de la entidad pública competente en la materia, acreditativa de estar capacitado para el desempeño de la plaza.

9.3.3. Copia del Documento Nacional de Identidad, o documento equivalente.

9.3.4. Copia del título exigido o del resguardo de haber abonado los derechos para su expedición. En caso de que resulte necesario, acreditación de la homologación de la titulación equivalente.

9.3.5. Documentación que acredite la formación específica impartida u homologada por Organismo Público en la materia que se acreditará mediante el certificado correspondiente, la justificación de haber realizado al menos 200 horas de actividades formativas relacionadas con la igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres.

En la referencia a formación o experiencia en igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres, se debe entender incluida la formación y/o la experiencia en materia de violencia contra las mujeres.

9.3.6. Certificación acreditativa de la experiencia laboral de un año en trabajos de similares funciones a las que tendrá que desarrollar en el Centro Municipal de Información a la Mujer. Para la acreditación de la experiencia se requiere la **presentación de vida laboral actualizada y contrato y certificado de empresa o, en su caso, certificado de servicios prestados de la Administración correspondiente**.

9.3.7. Certificación negativa expedida por el Registro Central de Delincuentes Sexuales.

9.3.8. Copia de los méritos alegados.

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

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

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

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

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

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

10. Embarazo de riesgo o parto.

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

11. Relaciones con el ciudadano.

11.1. Tanto la convocatoria como sus bases se publicará un extracto en el BOLETÍN OFICIAL de la Provincia de Jaén. Las Bases íntegras en el tablón de anuncios municipal de la Sede Electrónica del Excmo. Ayuntamiento de Úbeda (<https://sede.ubeda.es>) así como a efectos solo informativos en el Portal de Transparencia. (<https://transparencia.ayuntamientodeubeda.com>).

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

12. Admisión de aspirantes.

12.1. Terminado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará la resolución, en el plazo máximo de un mes, que declare aprobada la lista de admitidos y excluidos. En dicha resolución, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Jaén y en los lugares previstos en la base 11.2, se indicará la relación de aspirantes excluidos, los lugares en los que se encuentran expuestas al público las listas completas de aspirantes admitidos y excluidos, y se señalará un plazo de cinco (5) días hábiles para subsanar, en su caso, los defectos que hubieran motivado la exclusión u omisión mediante un escrito ante la Alcaldía.

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

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

Todas las publicaciones posteriores se harán a través del tablón de anuncios municipal y en el Portal de Transparencia (<https://aytoubeda.transparencialocal.gob.es/>), según lo determinado en la base 11.2.

13. Tribunal de selección.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

14. Superación del proceso selectivo.

14.1. Finalizadas las pruebas selectivas, el Tribunal hará pública, en los lugares indicados en la base 11.2, la relación de aspirantes aprobados y por orden de puntuación alcanzada. Esta relación de aspirantes que hayan sido declarados aprobados se elevará a la Alcaldía.

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

15. Presentación de documentos.

15.1. Una vez sea requerido para su nombramiento como funcionario interino, dentro del plazo de cinco (5) días hábiles, contados a partir del día siguiente al requerimiento, el aspirante propuesto para su nombramiento deberá presentar o remitir al Servicio de Personal del Ayuntamiento de Úbeda, por alguno de los medios establecidos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, la siguiente documentación:

15.1.1. Declaración responsable de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones públicas o de los organismos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso a la Escala de Administración General de funcionarios de la Administración local. En el caso de ser nacional de otro Estado, declaración responsable de no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

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

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

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

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

15.4. Quienes dentro del plazo fijado, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentasen la documentación, o de su examen se dedujera que carecen de alguno de los requisitos señalados en la base 7, no podrán ser nombrados funcionarios y quedarán anuladas las

actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubieran incurrido por falsedad en la instancia de participación.

16. Funcionamiento de la bolsa de empleo

Las personas integrantes de la bolsa de empleo ocuparán el puesto de la lista que le corresponda, atendiendo a la puntuación obtenida en el proceso selectivo utilizado para su constitución, debiendo aparecer, junto al número del puesto ocupado, la puntuación que ostenta dentro del listado.

Será necesario superar la fase de oposición para formar parte de la bolsa de empleo.

Serán llamadas siguiendo el orden establecido en el listado correspondiente. El funcionamiento de la bolsa de empleo se ajustará a los principios de igualdad de oportunidades y principio de no discriminación.

Finalizado el nombramiento interino, la persona integrante de la bolsa de empleo, ocupará el mismo puesto de la lista que le correspondió según la puntuación obtenida en el proceso selectivo.

Cuando injustificadamente un integrante de la Bolsa rechace una oferta nombramiento de funcionaria/o interina/o, o no comparezca habiendo aceptado la propuesta, será excluido definitivamente en la correspondiente bolsa de Trabajo.

La persona integrante de Bolsa que justificadamente rechace una oferta de nombramiento de funcionario/a o no comparezca habiendo aceptado la propuesta, pasará al último puesto como integrante de la bolsa de empleo.

Son causas que justifican la renuncia a un nombramiento y que implican el mantenimiento dentro de la bolsa de empleo:

a) Por razón de enfermedad que le impida el desempeño del trabajo al momento del llamamiento. Esta situación se justificará con informe médico de seguimiento de consulta del facultativo del Servicio Andaluz de Salud o Instituto Nacional de la Seguridad Social, en el que se especifique la imposibilidad de desempeño del puesto de trabajo. Finalizada la imposibilidad para el desempeño del puesto se justificará con informe médico de aptitud emitido por el facultativo del Servicio Andaluz de Salud o Instituto Nacional de la Seguridad Social.

b) Por maternidad o adopción, durante el tiempo que legalmente corresponda. Esta situación se justificará con fotocopia del Libro de Familia o en su defecto informe médico de maternidad. Transcurrido el periodo legal de maternidad o el tiempo que por convenio colectivo o acuerdo económico y social aplicable a este Ayuntamiento corresponda pasará a situación de "disponible". No obstante, la persona integrante de Bolsa podrá solicitar pasar a la situación de "disponible" antes de la finalización de este periodo legal, siempre y cuando se respete el periodo mínimo de descanso obligatorio.

c) Por encontrarse en alta en el Régimen General de la Seguridad Social o en cualquiera de sus regímenes especiales en el momento del llamamiento o iniciar tal prestación dentro del mes siguiente a la fecha de inicio del contrato o nombramiento ofertado. Esta situación se justificará con Vida Laboral actualizada emitida por la Tesorería General de la Seguridad Social o Certificado de Servicios Prestados emitido por Administración Pública.

d) Por cuidadora/or principal de persona dependiente. Esta situación se justificará por

medio de documentación acreditativa.

e) Por matrimonio o unión de hecho. Durante el plazo de treinta días naturales desde la fecha de matrimonio no se realizarán ofertas de trabajo, salvo que manifieste por escrito pasar a situación de “disponible” antes de la finalización de este periodo. Dicha situación se justificará con fotocopia del Libro de Familia o cualquier otro documento acreditativo.

f) Por encontrarse prestando servicios en una O.N.G. con contrato en alta en Régimen General de la Seguridad Social o en cualquiera de sus regímenes especiales en el momento del llamamiento o iniciar tal prestación dentro del mes siguiente a la fecha de inicio del contrato o nombramiento ofertado. Esta situación se justificará con Vida Laboral actualizada emitida por la Tesorería General de la Seguridad Social o Certificado de Servicios Prestados emitido por Administración Pública.

g) Por encontrarse cursando estudios oficiales. Se justificará mediante documento acreditativo de la matrícula de los estudios a los que haga referencia, quedando en situación de suspensa/o justificada/o hasta la finalización del curso académico. Una vez finalizado el curso académico el/la interesa/o deberá solicitar su disponibilidad en Bolsa.

La solicitud de disponibilidad en la correspondiente bolsa de Trabajo, una vez finalizada la causa que alegó para el rechazo de la propuesta ofertada, junto con la documentación acreditativa de la desaparición de dicha causa, se remitirá por escrito al Registro General de este Ayuntamiento, pasando a situación de “disponible” a partir del décimo día hábil a la fecha de registro.

Las personas incluidas en la bolsa de empleo tendrán que presentar datos personales suficientes que permitan su pronta localización, siendo responsables de que estén actualizados en todo momento.

Una vez realizado el intento de localización por medio de la comunicación telefónica o el correo electrónico con acuse de recepción, si no fuese posible el contacto en veinticuatro horas se acudirá a la persona siguiente. Si se opta por la comunicación telefónica, se realizarán un mínimo de tres intentos de contacto entre las 9:00 y las 14:00 horas, con un intervalo de sesenta minutos entre cada llamada.

Quedará anotación escrita de lo que se indica en este número en el servicio correspondiente, dándose traslado inmediato de informe escrito a la Jefatura del Servicio de Personal para conocimiento y constancia.

La persona integrante de la bolsa de empleo que reciba propuesta de nombramiento, en los términos descritos anteriormente, deberá proceder a la aceptación o rechazo de la misma, en un periodo máximo de 24 horas, salvo que por circunstancias excepcionales o de fuerza mayor.

La bolsa de empleo debidamente actualizada se encontrará publicada de forma permanente en la sede electrónica municipal.

Serán causas de exclusión definitiva de la bolsa de empleo, las siguientes:

- a) Simular o falsear cualquiera de las causas que justifican el rechazo de ofertas de trabajo.
- b) No cumplir con los requisitos de justificación establecidas en las presentes Bases.
- c) Haber sufrido la separación o despido del servicio mediante expediente disciplinario.

- d) Toda renuncia voluntaria o ruptura de la relación funcional interina con el Ayuntamiento de Úbeda.

17. Finalización de la relación de interinidad.

La Administración formalizará de oficio la finalización de la relación de interinidad por cualquiera de las siguientes causas, además de por las previstas en el artículo 63 del texto refundido de la ley del Estatuto Básico del Empleado Público, sin derecho a compensación alguna:

- a) Por la cobertura reglada del puesto por personal funcionario de carrera a través de cualquiera de los procedimientos legalmente establecidos.
- b) Por razones organizativas que den lugar a la supresión o a la amortización de los puestos asignados.
- c) Por la finalización del plazo autorizado expresamente recogido en su nombramiento.
- d) Por la finalización de la causa que dio lugar a su nombramiento.

En el supuesto previsto en el **apartado a)**, las plazas vacantes desempeñadas por personal funcionario interino deberán ser objeto de cobertura mediante cualquiera de los mecanismos de provisión o movilidad previstos en la normativa de cada Administración Pública.

No obstante, transcurridos tres años desde el nombramiento del personal funcionario interino se producirá el fin de la relación de interinidad, y la vacante solo podrá ser ocupada por personal funcionario de carrera, salvo que el correspondiente proceso selectivo quede desierto, en cuyo caso se podrá efectuar otro nombramiento de personal funcionario interino.

Excepcionalmente, el personal funcionario interino podrá permanecer en la plaza que ocupe temporalmente, siempre que se haya publicado la correspondiente convocatoria dentro del plazo de los tres años, a contar desde la fecha del nombramiento del personal funcionario interino y sea resuelta conforme a los plazos establecidos en el artículo 70 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público. En este supuesto podrá permanecer hasta la resolución de la convocatoria, sin que su cese dé lugar a compensación económica.

18. Disposición final.

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

Anexo I

I.1. Descripción del proceso selectivo.

En aplicación de lo establecido en el artículo 10.2 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público y la Orden APU 1461/2002 de 6 de junio, el proceso selectivo consistirá en un concurso-oposición, en turno libre, y se desarrollará con arreglo a las siguientes fases:

La fase de concurso será previa a la de oposición y consistirá en la valoración de los méritos alegados y justificados por los aspirantes en su ficha de autobaremación.

Méritos evaluables.

Fase I. Concurso.

El concurso se valorará hasta un máximo de 40 puntos, atendiendo a méritos relativos a la experiencia profesional y formación.

No se tendrán en cuenta la formación específica o la experiencia profesional alegada como requisito.

a) Experiencia profesional: hasta un máximo de 20,000 puntos.

a.1) Por cada mes de trabajo acreditado en la administración pública en el puesto de Informador/a animador/a, Agente de Igualdad, mediante contrato o certificado en dicho puesto: 0,20 puntos/mes. Solo computarán los meses completos acreditados. Se podrá puntuar acumulativamente la suma de varios contratos/nombramientos entendiendo que un mes es un periodo de 30 días.

a.2) Por cada mes de trabajo acreditado en la administración pública en puestos similares al ofertado, mediante contrato o certificado en dicho puesto: 0,15 puntos/mes. Solo computarán los meses completos acreditados. Se podrá puntuar acumulativamente la suma de varios contratos entendiendo que un mes es un periodo de 30 días.

a.3) Por cada mes de trabajo acreditado en empresa privada en puestos similares al ofertado, mediante contrato o certificado en dicho puesto: 0,10 puntos/mes. Solo computarán los meses completos acreditados. Se podrá puntuar acumulativamente la suma de varios contratos entendiendo que un mes es un periodo de 30 días.

b) Formación: hasta un máximo de 20,000 puntos.

b.1) Las titulaciones universitarias de carácter oficial de grado, licenciatura o diplomatura, de másteres y de Doctor, se considerarán que tienen el máximo de horas puntuables y no será necesario acreditar su duración en horas.

b.2) Se valorarán los cursos de formación y perfeccionamiento que tengan relación directa con la plaza convocada, así como los cursos transversales en materia de igualdad, Administración electrónica, informática y competencias digitales, transparencia, protección de datos, procedimiento administrativo, y prevención de riesgos laborales, con acreditación de asistencia o aprovechamiento, que hayan sido cursados la persona interesada y que hayan sido

convocados, organizados u homologados por cualesquiera Administraciones Públicas, Universidades públicas y privadas, Colegios profesionales, Organizaciones sindicales, Organizaciones empresariales, por cualquier centro u organismo público de formación de empleados públicos, o por la Federación Española de Municipios y Provincias o sus equivalentes de ámbito autonómico.

Se valorarán los cursos con duración igual o superior a 10 horas, con acreditación de asistencia o aprovechamiento.

El baremo de aplicación será de 0,100 puntos por cada hora.

Fase II. Oposición.

La fase de oposición se valorará con un máximo de 60 puntos y consistirá en la realización de los ejercicios obligatorios que se indican a continuación y que serán eliminatorios, según los contenidos del temario publicado como anexo II a las presentes Bases*.

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

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

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

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

I.2. Calificación de los ejercicios

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

Se calificará de cero (0) a treinta (60,00) puntos, y será necesario para aprobar obtener como mínimo treinta (30,00) puntos. La calificación de este ejercicio se efectuará con dos decimales.

Si los supuestos prácticos se valoran con distinta puntuación cada uno de ellos, deberá indicarse en el ejercicio entregado al opositor la puntuación de cada uno de ellos sobre el total de este ejercicio; en tal caso, para aprobar será necesario obtener, en cada supuesto práctico, una calificación mínima del 45% de la puntuación de cada supuesto práctico y obtener, como mínimo, una calificación total, en este ejercicio, de treinta (30,00) puntos.

La calificación final del proceso selectivo vendrá constituida por la suma de las puntuaciones obtenidas en la fase de concurso y en la fase de oposición, siempre que se haya obtenido una puntuación mínima de 30,00 puntos en la fase de oposición.

No se podrá superar la puntuación máxima parcial o total establecida al efecto.

En los supuestos de empate en la calificación final, se resolverá atendiendo a la puntuación obtenida por el siguiente orden:

- 1.- Mayor puntuación en la fase de oposición.
- 2.- Mayor puntuación en la fase de concurso, siguiendo el presente orden: apartado A), a continuación por el apartado B).
- 3.- Mediante sorteo.

En ningún caso la puntuación obtenida en la fase de concurso podrá aplicarse para superar el ejercicio de la fase de oposición.

Anexo II

**Programa de materias para acceso a la Escala de Administración Especial, Grupo A,
Subgrupo A2. Informador/a-Animador/a del Centro de Información a la Mujer del Excmo.
Ayuntamiento de Úbeda.**

Tema 1. La Constitución Española de 1978. Estructura y principios generales. El modelo económico de la Constitución Española. El Tribunal Constitucional. La reforma de la Constitución. Derechos y Deberes fundamentales de los españoles. Su garantía y suspensión.

Tema 2. La Organización del Estado en la Constitución: organización institucional o política y organización territorial. La Corona. Las Cortes Generales: referencia al Defensor del Pueblo y al Tribunal de Cuentas.

Tema 3. Principios de actuación de la Administración Pública: Eficacia. Jerarquía, descentralización, desconcentración, coordinación, buena fe y confianza legítima. Sometimiento de la Administración a la Ley y al Derecho. Fuentes del Derecho Administrativo: especial referencia a la Ley y a los Reglamentos.

Tema 4. La relación jurídico-administrativa. Concepto. Sujetos: la Administración y el administrado. Capacidad y representación. Derechos del administrado. Los actos jurídicos del administrado.

Tema 5. El procedimiento administrativo: consideraciones generales. Las fases del procedimiento administrativo: iniciación, ordenación, instrucción y terminación. El silencio administrativo. La tramitación simplificada del procedimiento administrativo.

Tema 6. El acto administrativo: concepto, clases y elementos. Motivación, notificación y publicación. Eficacia de los actos administrativos. Validez de los actos administrativos.

Tema 7. Revisión de los actos administrativos. Revisión de oficio. Los recursos administrativos: principios generales. El recurso de alzada. El recurso potestativo de reposición. El recurso extraordinario de revisión. El recurso económico-administrativo.

Tema 8. Formas de la acción administrativa de las entidades locales. La actividad de policía: la intervención administrativa local en la actividad privada. Las autorizaciones administrativas: sus clases. El régimen de las licencias. La comunicación previa y la declaración responsable.

Tema 9. El Pacto de Estado contra la violencia de género.

Tema 10. Principio de igualdad. Evolución y conceptos básicos.

Tema 11. El Centro Municipal de Información a la Mujer de Úbeda. Objetivos, Organización y Funciones.

Tema 12. Políticas Municipales de Igualdad y contra la Violencia de Género. La Concejalía de Igualdad. Estrategia, Organización y Servicios. El Consejo Sectorial de La Mujer.

Tema 13. La figura de agente de igualdad. Perfil y Funciones.

Tema 14. Organismos de Igualdad. El Instituto Andaluz de la Mujer.

Tema 15. Los Planes de Igualdad. Tipología, estructura, objetivos, acciones y evaluación.

Tema 16. La igualdad formal y real: patriarcado, sexo, género. Discriminación directa e indirecta.

Tema 17. El movimiento feminista. Equidad e igualdad de género. Género y educación, estrategias para la igualdad y la prevención de la violencia de género.

Tema 18. Agentes, roles y estereotipos de género. La socialización diferencial.

Tema 19. Violencia de género. Tipología, estrategias de actuación, prevención y tratamiento. Recursos.

Tema 20. Acogida, atención e intervención en violencia de género. Protocolos.

Tema 21. Enfoque integrado de género e interdisciplinariedad.

Tema 22. La ciudadanía de las mujeres. Participación. Liderazgo. Empoderamiento y sororidad.

Tema 23. La planificación, participación y dirección de reuniones. Concepto, niveles e instrumentos.

Tema 24. Estrategias de actuación contra la violencia de género y a favor de la igualdad. Multidisciplinariedad y mainstreaming.

Tema 25. Recursos para la participación, creación de redes y empoderamiento de las víctimas de violencia de género.

Tema 26. Relaciones de género y sexismo en la población escolar. Programas de sensibilización y prevención.

Tema 27. Corresponsabilidad y conciliación. El tiempo y los espacios de las mujeres.

Tema 28. Métodos, técnicas e instrumentos a utilizar por el/la agente de igualdad en su intervención profesional.

Tema 29. Diseño, desarrollo, seguimiento y evaluación de programas y proyectos. Indicadores de diseño, desarrollo, seguimiento y evaluación de programas y proyectos. Indicadores de género.

Tema 30. La violencia de género en las redes sociales y los medios de comunicación.

Tema 31. Lenguaje inclusivo y comunicación no sexista.

Anexo III

Modelo de solicitud de admisión a pruebas selectivas por concurso-oposición para la constitución de una bolsa de empleo, de Informador Animador (Personal Funcionario Interino)

CUERPO O ESCALA	CENTRO GESTOR	NIVEL Y ACCESO
Escala de Administración Especial, Subescala Técnica, Clase Técnico Medio	Ayuntamiento de Úbeda	A2 Acceso libre

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

2. DATOS DE LA CONVOCATORIA		
Cuerpo o Escala Escala de Administración Especial, Subescala Técnica Clase Técnico Medio	Naturaleza Funcionario interino	Sistema selectivo y forma de acceso Concurso- Oposición – acceso libre

3. INFORMACIÓN ADICIONAL	
Título exigido en la convocatoria	Apartado para aspirantes discapacitados (discapacidad, adaptación de tiempos, medios, etc.)
	Datos Tasa por derechos de participación en proceso selectivo

4. FIRMA Y CONSENTIMIENTO	
El abajo firmante	
<p>SOLICITA ser admitido a las pruebas selectivas a que se refiere la presente instancia.</p> <p>DECLARA que son ciertos los datos consignados en ella, reuniendo las condiciones exigidas para el ingreso y las especialmente señaladas en la convocatoria, comprometiéndose a probar los datos que figuran en esta solicitud</p>	



SERVICIO DE PERSONAL Y RRHH

que le fueran requeridos.

MANIFIESTA que no ha sido separado, mediante expediente disciplinario, del servicio de cualquiera de las Administraciones públicas o de los organismos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso a la Escala de Administración General de funcionarios de la Administración local, comprometiéndose a comunicar a la autoridad convocante cualquier cambio que se produzca en este sentido en su situación personal.

En _____, a ____ de _____ de 2.02__.

Fdo. _____

Protección de datos de carácter personal

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

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

Anexo IV

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

FICHA DE AUTOBAREMACIÓN (FASE DE CONCURSO).

PROCESO DE ACCESO PARA LA CONSTITUCIÓN DE UNA BOLSA DE EMPLEO DE INFORMADOR ANIMADOR POR CONCURSO-OPOSICIÓN (PERSONAL FUNCIONARIO INTERINO)

D/D^a _____, 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).

MÉRITOS a valorar en el concurso

(La documentación acreditativa de los méritos, adjunta a la presente ficha de autobaremación, deberá ir ordenada, numerada y valorada según el orden en que se citan los méritos)

a) Experiencia Profesional:

Puntuación máxima total a alcanzar en este apartado: 20,00 puntos.

Supuesto Experiencia Profesional	Nº total de meses	Puntos
a.1) Por cada mes de trabajo acreditado en la administración pública en el puesto de Informador/a animador/a, Agente de Igualdad, mediante contrato o certificado en dicho puesto: 0,20 puntos/mes. Solo computarán los meses completos acreditados. Se podrá puntuar acumulativamente la suma de varios contratos/nombramientos entendiendo que un mes es un periodo de 30 días.		
a.2) Por cada mes de trabajo acreditado en la administración pública en puestos similares al ofertado, mediante contrato o certificado en dicho puesto: 0,15 puntos/mes. Solo computarán los meses completos acreditados. Se podrá puntuar acumulativamente la suma de varios contratos entendiendo que un mes es un periodo de 30 días.		
a.3) Por cada mes de trabajo acreditado en empresa privada en puestos similares al ofertado, mediante contrato o certificado en dicho puesto: 0,10 puntos/mes. Solo computarán los meses completos acreditados. Se podrá puntuar acumulativamente la suma de varios contratos entendiendo que un mes es un periodo de 30 días.		
TOTAL		

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).

Para la acreditación de la experiencia se requiere la **presentación de vida laboral actualizada y contrato y certificado de empresa o, en su caso, certificado de servicios prestados de la Administración correspondiente**. Aquellos contratos de los que no se derive claramente la experiencia, deberán venir acompañados de un certificado de empresa en que se refleje que el puesto se corresponde con el objeto de la bolsa.

b) Formación:

Puntuación máxima total a alcanzar en este apartado: 20,000 puntos.

b.1) Las titulaciones universitarias de carácter oficial de grado, licenciatura o diplomatura, de másteres y de Doctor, se considerarán que tienen el máximo de horas puntuables y no será necesario acreditar su duración en horas. Se valorarán siempre que se encuentren relacionados con la naturaleza del puesto a cubrir.

Nº	Concepto	Puntos
1		
2		
3		
4		
Total		

b.2) Se valorarán los cursos de formación y perfeccionamiento que tengan relación directa con la plaza convocada, así como los cursos transversales en materia de igualdad, Administración electrónica, informática y competencias digitales, transparencia, protección de datos, procedimiento administrativo, y prevención de riesgos laborales, con acreditación de asistencia o aprovechamiento, que hayan sido cursados la persona interesada y que hayan sido convocados, organizados u homologados por cualesquiera Administraciones Públicas, Universidades públicas y privadas, Colegios profesionales, Organizaciones sindicales, Organizaciones empresariales, por cualquier centro u organismo público de formación de empleados públicos, o por la Federación Española de Municipios y Provincias o sus equivalentes de ámbito autonómico.

Se valorarán los cursos con duración igual o superior a 10 horas, con acreditación de asistencia o aprovechamiento.

El baremo de aplicación será de 0,10 puntos por cada hora.

Nº	Concepto	Nº de horas	Puntos
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
Total			

TOTAL PUNTOS EXPERIENCIA PROFESIONAL	
TOTAL PUNTOS FORMACIÓN	



SERVICIO DE PERSONAL Y RRHH

PUNTUACIÓN TOTAL MÉRITOS

La persona abajo firmante **DECLARA**, bajo su expresa responsabilidad, que son ciertos los datos consignados, y que acredita documentalmente todos los méritos autobareados que figuran en este modelo.

En _____, a _____ de _____ de _____."

SEGUNDO.- Publicar con carácter de urgencia, tanto la convocatoria como sus bases, un extracto en el BOLETÍN OFICIAL de la Provincia de Jaén. Las Bases íntegras en el tablón de anuncios municipal de la Sede Electrónica del Excmo. Ayuntamiento de Úbeda (<https://sede.ubeda.es>) así como a efectos solo informativos en el Portal de Transparencia. (<https://transparencia.ayuntamientodeubeda.com>).

Información sobre recursos procedentes:

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

En ÚBEDA, según fecha y firma consignadas electrónicamente."

Lo que se hace público para general conocimiento.

Documento fechado y firmado digitalmente.