



# DECRETO

**Expediente nº:** 169/2025

**Resolución con número y fecha establecidos al margen**

**Procedimiento:** Designaciones de Personal Técnico en Organismo Externo

En virtud de las competencias que me han sido otorgadas, y en base a los siguientes fundamentos de hecho y derecho:

## HECHOS Y FUNDAMENTOS DE DERECHO

**P-2302600H – AYUNTAMIENTO CASTILLO DE LOCUBÍN. BASES ESPECÍFICAS PARA LA CREACIÓN DE UNA BOLSA DE EMPLEO ENCUADRADA EN LA ESCALA DE ADMINISTRACIÓN GENERAL, SUBESCALA ADMINISTRATIVA, CATEGORÍA ADMINISTRATIVO, CORRESPONDIENTE AL GRUPO C, SUBGRUPO C1, PARA EL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE CASTILLO DE LOCUBÍN, MEDIANTE EL SISTEMA CONCURSO OPOSICIÓN.**

Siendo necesaria la contratación de personal para sustituciones esporádicas del personal de las oficinas municipales, por diversos motivos.

No estando vigente ninguna Bolsa, es necesario la constitución para las distintas circunstancias que se puedan originar, tales como acumulación de tareas, vacaciones, sustituciones por I.T., excedencia, etc. etc.

En base a cuanto antecede, y en uso de las facultades que me están conferidas por el Art. 21.1) de la Ley 7/1.985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, por el presente:

## RESOLUCIÓN





**PRIMERO.** Proceder a la constitución de una bolsa de empleo de la categoría de administrativo.

**SEGUNDO.** Las bases por las que se regirá la bolsa son las adjuntas a esta resolución.

**TERCERO.** Enterar de la presente a la Corporación Municipal.

Así lo mandó y firma Alcaldía o Concejalia delegada y por la Secretaria para hacer constar que toma razón del mismo a los solos efectos de dar fe pública y su incorporación al Libro oficial de Resoluciones.

En Castillo de Locubín, a fecha de firma electrónica.

### **DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE**

Cód. Validación: 6RWP6FFGLAERWKF2GRFSGE  
Verificación: <https://castillodelocubin.sedelectronica.es/>  
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 2 de 24



**AYUNTAMIENTO CASTILLO DE LOCUBÍN. BASES ESPECÍFICAS PARA LA CREACIÓN DE UNA BOLSA DE EMPLEO ENCUADRADA EN LA ESCALA DE ADMINISTRACIÓN GENERAL, SUBESCALA ADMINISTRATIVA, CATEGORÍA ADMINISTRATIVO, CORRESPONDIENTE AL GRUPO C, SUBGRUPO C1, PARA EL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE CASTILLO DE LOCUBÍN, MEDIANTE EL SISTEMA CONCURSO OPOSICIÓN.**

#### **PRIMERA. - OBJETO Y NATURALEZA DE LA CONVOCATORIA.**

La presente convocatoria tiene como objeto la contratación de personal interino al amparo de lo previsto en el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre (TREBEP) y de la legislación laboral aplicable, con el objeto de atender las obligaciones asumidas por el Ayuntamiento de Castillo de Locubín para el desempeño de funciones propias de funcionarios de carrera, por razones de necesidad y urgencia cuando se alegue alguna de las circunstancias establecidas en el artículo 10 del TREBEP. El proceso se desarrolla bajo los principios de igualdad, mérito, capacidad, publicidad y celeridad prescritos en la Legislación vigente, todo ello con la publicidad en el tablón de anuncios y página web del Ayuntamiento de Castillo de Locubín, así como en el BOP de la provincia de Jaén.

#### **SEGUNDA. - REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES**

**2.1.-** Para tomar parte en las pruebas de selección será necesario, de acuerdo con lo establecido en el artículo 56 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público:

- Ser español o miembro de un país de la Unión Europea, o extranjero con permiso de trabajo en vigor.
- Tener 16 años cumplidos y no exceder el límite de edad previsto para la jubilación forzosa en la Administración Local, de conformidad con la legislación vigente.
- Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas habituales del puesto convocado.



- No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público
- No hallarse incurso en ninguno de los supuestos de incompatibilidad previstos en la legislación vigente, Ley 53/1994, de 26 de diciembre y de desarrollo, referido a la fecha de su nombramiento.
- Estar en posesión del título de Bachiller Superior o Técnico (Formación Profesional de segundo grado o Formación Profesional de grado superior) o en condiciones de obtenerlo, en la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias.

Las titulaciones obtenidas en el extranjero, deberán justificarse con la documentación que acredite su homologación, por el Ministerio competente en la materia.

Las equivalencias u homologaciones de títulos académicos, deberán acreditarse por los aspirantes, mediante certificado de la Administración competente.

- Los aspirantes con minusvalía acreditarán los requisitos de estar afectados por discapacidad de grado igual o superior al 33% y ser compatibles con las funciones propias del puesto, mediante certificación expedida por el Centro de Valoración y Orientación dependiente de las Delegaciones Territoriales de Educación y Deporte e Igualdad, Políticas Sociales y Conciliación.



2.2.- Todos y cada uno de los requisitos deberán reunirse por los interesados con referencia a la fecha de expiración del plazo para la presentación de instancias y deberán mantenerse durante todo el proceso selectivo.

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

### TERCERA. - PUBLICIDAD:

La convocatoria de las pruebas selectivas, plazo de presentación de méritos para la constitución de la bolsa, así como las presentes bases específicas, se publicarán mediante extracto en el Boletín Oficial de la Provincia de Jaén, y de forma íntegra en el Tablón de Anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de Castillo de Locubín, así como en el portal de transparencia. Los restantes actos y acuerdos que se dicten en desarrollo del proceso selectivo se insertarán en el Tablón de Anuncios de la Sede Electrónica de esta Corporación y en el portal de transparencia.

### CUARTA. - LUGAR Y PLAZO DE PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES

#### 4.1.- Solicitudes.

Los interesados en formar parte del proceso de selección podrán solicitarlo mediante instancia dirigida al Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Castillo de Locubín, cumplimentando en modelo de solicitud que figura como **Anexo II**.

A la solicitud se deberá acompañar los siguientes documentos:

1. Fotocopia del DNI o documento equivalente al mismo.
2. Copia/s de título/s acreditativo/s o documento/s oficial/es que justifiquen suficientemente la superación de los estudios y formación exigidos, así como los méritos a valorar.



3. Informe de Vida Laboral actualizado expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social. Se entenderá que es actualizado si tiene una fecha comprendida en los 15 días naturales inmediatamente anteriores a la fecha de fin de plazo de solicitudes.
4. Copias de certificados de empresa, contratos, nóminas, certificado de servicios prestados o cualesquiera otros documentos que justifiquen suficientemente la experiencia de que se disponga. El Ayuntamiento de Castillo de Locubín recabará, de oficio, los datos de que disponga de las personas solicitantes relativos a los servicios que hayan prestado en el mismo o sus Empresas u Organismos Autónomos, siempre que afecten a estas bases. Por tanto, no será necesario acompañar a la solicitud documentación relacionada con ello.
5. Copia de títulos, certificados u otros documentos relativos a los cursos de formación y perfeccionamiento recibidos.

El Ayuntamiento se reserva el derecho de solicitar a las personas aspirantes ampliación de la documentación exigida, si ello fuese necesario, para clarificar alguna situación específica. Además, también podrá exigir que se presenten originales de la documentación aportada para su cotejo.

#### 4.2. Lugar y plazo de presentación

Las solicitudes podrán presentarse electrónicamente accediendo a la sede electrónica <https://pst.castillodelocubin.es>, tramitación electrónica e instancia general, debiendo adjuntar la documentación acreditativa de los requisitos exigidos y de los méritos alegados, o en la forma establecida en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, para que sea tenido en cuenta en el proceso. El plazo para la presentación de solicitudes será de 10 días hábiles desde la publicación del extracto de estas bases en el BOP Jaén. Las solicitudes deberán indicar obligatoriamente un teléfono móvil de contacto, así como un correo electrónico de contacto. Se excluirán las solicitudes de participación en esta selección presentadas fuera del plazo abierto para ello.



## QUINTA. - ADMISION DE ASPIRANTES

Terminado el plazo de presentación de instancias, el Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento o Concejal/a en quien delegue, dictará resolución designando a los miembros del tribunal y aprobando el listado provisional de admitidos y excluidos, con indicación de las causas de exclusión que será, en el tablón de anuncios de la sede electrónica del ayuntamiento y en el portal de transparencia del Ayuntamiento de Castillo de Locubín. Para subsanar la causa de exclusión o presentar reclamación, en su caso, los aspirantes dispondrán de un plazo de tres días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación de la citada resolución.

Transcurrido el plazo anterior y resueltas las reclamaciones que, en su caso, hayan podido presentarse, Sr. Alcalde-Presidente dictará nueva resolución elevando a definitivas las listas de aspirantes por el mismo cauce anterior y determinará la fecha de constitución del tribunal e inicio del primer ejercicio de las pruebas.

## SEXTA. - TRIBUNAL DE SELECCIÓN

El Tribunal estará integrado por:

Presidenta/e: Una/un funcionario/o de carrera designada/o por el Sr. Alcalde - Presidente.

Vocales:

a) Tres funcionarias/os de carrera designadas/os por el Sr. Alcalde- Presidente.

Secretaria/o: El Secretario/a del Ayuntamiento de Castillo de Locubín o funcionario en quien delegue, que actuará con voz y voto.

Los miembros del Tribunal deberán estar en posesión de un nivel de titulación igual o superior al exigido para el puesto convocado.



La composición del tribunal se ajustará a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá, asimismo, a la paridad entre mujer y hombre. La pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

Los miembros del tribunal deberán abstenerse de intervenir, notificándolo a la autoridad convocante, y las personas aspirantes podrán recusarlos cuando concurran las circunstancias previstas en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

No podrán formar parte del Tribunal aquellos funcionarios que hubiesen realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas en los cinco años anteriores a la publicación de la correspondiente convocatoria.

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de al menos la mitad más uno de las/os miembros. De no asistir la/el Presidenta/e será sustituida/o por la/el miembro de la Comisión de mayor edad, sin contar a la/el Secretaria/o. De no comparecer la/el Secretaria/o será sustituido por la/el miembro de menor edad.

El Tribunal quedará facultado para resolver las dudas que pudieran surgir en la aplicación de las bases y podrá disponer la incorporación a las sesiones de asesoras/es especialistas, para todas o algunas de las pruebas. Las/os asesores colaborarán con el órgano de selección exclusivamente en el ejercicio de sus especialidades técnicas, actuando por tanto con voz, pero sin voto.

Igualmente, el Tribunal podrá ser asistido de colaboradoras/es que les ayuden en las tareas de vigilancia y buen desarrollo de los ejercicios, cuando por el número de aspirantes admitidas/os en el proceso lo hagan aconsejable.

A los efectos de lo establecido en los dos párrafos anteriores, el personal asesor o colaborador será nombrado por el Sr. Alcalde-Presidente o Concejal/a en quien delegue a propuesta del Tribunal de selección.





## SÉPTIMA. - PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN.

El sistema de selección será el de concurso-oposición. La valoración de este sistema será la siguiente:

- Fase oposición: 50 % del total de la puntuación. La fase de la oposición será previa a la de concurso y será calificada con un máximo de 50 puntos.
- Fase de Concurso: 40 % del total de la puntuación. La fase de concurso será calificada con un máximo de 40 puntos.
- Entrevista personal: 10 % del total de la puntuación. La entrevista personal será calificada con un máximo de 10 puntos.

El resultado del proceso selectivo se obtendrá de la suma de las puntuaciones obtenidas en cada fase.

### **a) Fase de oposición:**

Primer ejercicio teórico-tipo test. - Consistirá en la realización de 50 preguntas tipo test sobre todas las materias del programa **anexo I**, con cuatro respuestas alternativas, siendo sólo una de ellas la correcta. El tiempo máximo de duración para su realización será de una hora. El ejercicio será valorado hasta un máximo de 50 puntos, siendo eliminados las/los aspirantes que no alcancen un mínimo de 25 puntos.

El ejercicio se calificará de la siguiente forma: Se tendrá en cuenta el número total de respuestas acertadas. La puntualización total de éstas será minorada en un acierto por cada tres errores.

El cuestionario tipo test contará con cinco preguntas de reserva para posibles anulaciones, dichas preguntas deberán ser contestadas por las/los aspirantes junto con el resto de preguntas del cuestionario, a tal objeto.



Se publicará en el portal de transparencia del Ayuntamiento la plantilla de respuestas correctas de este ejercicio, así como las calificaciones de los aspirantes. Los aspirantes podrán presentar las alegaciones que estimen convenientes en los términos previstos en la Ley de procedimiento administrativo común que deberán de ser resueltas por el Tribunal.

**b) La fase de concurso:**

La fase concurso no tendrá carácter eliminatorio. Consistirá en la valoración de los méritos de las personas aspirantes que hayan superado la fase de oposición, y se realizará conforme al baremo y puntuación siguiente:

1. Experiencia Profesional (total máximo 30 puntos) y se acreditará:

- Experiencia en Administración Local en la categoría y funciones propias del grupo C, subgrupo C1: 0,5 puntos/mes.

Se acreditará mediante certificado de servicios prestados expedido por la administración correspondiente.

- Experiencia en otras Administraciones Públicas en la categoría y funciones propias del grupo C, subgrupo C1: 0.30 puntos/mes

Se acreditará mediante certificado de servicios prestados expedido por la administración correspondiente.

- Experiencia en entidad o empresa privada en la categoría propias del grupo C, subgrupo C1: 0.1 puntos/mes

Se acreditará mediante copia de contrato laboral y certificado de vida laboral expedido por la Seguridad Social.



Se computarán por periodos de un mes, excluyendo fracciones de tiempo de menor duración. No se valorarán la experiencia o méritos no acreditados en la forma establecida en las presentes bases.

- Formación (cursos): (total máximo 10 puntos):

Se valorarán los cursos relacionados con las siguientes materias:

- Procedimiento administrativo común.
- Organización municipal.
- Prevención de riesgos laborales (PRL).
- Igualdad.
- Idiomas.
- Tratamiento de textos, base de datos, hojas de cálculo, aplicaciones informáticas de gestión, etc.
- Administración electrónica y/o sede electrónica.
- Contratación del sector público.
- Gestión Fiscal, contable, etc. etc.
- Gestión de nóminas, recursos humanos, cotización, etc. etc.

Este apartado será valorado siempre que hayan sido organizados, bien por una Administración Pública, Universidad Pública, o Institución Privada cuando conste fehacientemente la colaboración de la Administración Pública, o bien por alguna de las Organizaciones Sindicales con representación en la Corporación municipal. Asimismo, serán valorados, siempre que se den los requisitos enunciados:



|           |                                                                            |                              |
|-----------|----------------------------------------------------------------------------|------------------------------|
| Formación | No se valorarán los cursos inferiores a 10 horas, o sin horas certificadas | <b>PUNTOS</b><br><b>0.00</b> |
|           | De 10 a 20 horas                                                           | <b>0.20</b>                  |
|           | De 21 a 40 horas                                                           | <b>0.40</b>                  |
|           | De 41 a 80 horas                                                           | <b>0.50</b>                  |
|           | De 81 a 120 horas                                                          | <b>0.75</b>                  |
|           | Más de 121 horas                                                           | <b>1,00</b>                  |
|           | Formación académica superior a la requerida debidamente acreditado         | <b>5</b>                     |

**c) Entrevista personal:**

Esta entrevista tiene carácter obligatorio para quienes hayan superado la prueba de conocimientos. Estará basada en el diálogo del aspirante con el Tribunal seleccionador sobre el currículo presentado, y la idoneidad del mismo. Durante la entrevista el Tribunal podrá realizar preguntas referentes a las materias, funciones y circunstancias concretas del puesto de administrativo. Será valorada por el Tribunal, considerando la facilidad de expresión oral, así como la claridad y asimilación de conocimientos demostrada por los aspirantes, su bagaje profesional puesto de manifiesto en la experiencia adquirida en puestos de trabajo de igual categoría a la convocada, con especial atención a los puestos desempeñados como administrativo en el sector público. Se valorará con hasta un máximo de 10 puntos.



## **OCTAVA. - DESARROLLO DE LOS EJERCICIOS.**

Los anuncios del Tribunal relativos a las puntuaciones obtenidas por las/los aspirantes en los distintos ejercicios de que consta la fase de oposición, así como los relativos a la fecha, hora y lugar de celebración de los ejercicios se harán públicos en el Tablón de anuncios de la sede electrónica y en el portal de transparencia del Ayuntamiento.

El Tribunal de selección podrá requerir a los aspirantes en cualquier momento para que acrediten su personalidad, a cuyo fin deberán acudir provistos del DNI o, en defecto de éste, de otro documento oficial que acredite su identidad siempre que los mismos no estén caducados. Si en cualquier momento del procedimiento de selección llegase a conocimiento del Tribunal que alguno de los aspirantes carece de los requisitos exigidos en la convocatoria, se le excluirá de la misma previa audiencia del propio interesado, dando cuenta, en su caso, a la jurisdicción ordinaria si se apreciase inexactitud fraudulenta en la declaración que formuló.

Todos los/as aspirantes deberán acudir provistos/as del DNI/ NIF o Pasaporte, en su caso, que deberán conservar durante el desarrollo de todas las pruebas a disposición del Tribunal. También deberán acudir con bolígrafo.

## **NOVENA. - RESULTADOS Y PROPUESTA DEFINITIVA DE ASPIRANTES**

Una vez finalizadas las pruebas selectivas, el Tribunal publicará en el tablón de anuncios de la sede electrónica y portal de transparencia del Ayuntamiento, relación de aspirantes, por orden de puntuación total obtenida, resultante de la suma de las puntuaciones obtenidas en las distintas fases.

En caso de empate o igualdad de puntuaciones, se tendrán en cuenta los siguientes criterios para resolver el empate, por este orden:

- a) Mayor puntuación obtenida en la fase de oposición.



b) Mayor puntuación obtenida en el apartado de “experiencia profesional” de la fase de concurso.

c) En caso de que persista el empate se resolverá por sorteo.

Las personas aspirantes en el plazo de tres días hábiles siguientes a su publicación, podrán presentar alegaciones en relación al resultado de la fase de oposición, listado provisional de méritos, y la calificación final provisional obtenida en el proceso. En ningún caso serán admitidas alegaciones dirigidas a la admisión de méritos no presentados en la instancia inicial.

Resueltas las alegaciones por el Tribunal, se hará pública la propuesta definitiva de aspirantes a efectos del nombramiento, y en su caso, la constitución de la bolsa de empleo prevista en las presentes bases.

#### **DECIMA. - RELACIÓN DE APROBADOS Y PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS CUANDO SEA LLAMADO.**

Los aspirantes que formen parte de la bolsa aportarán ante la Administración en el momento en que sean requeridos para trabajar, los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria, como condición imprescindible para su nombramiento como funcionarios interinos.

Quienes, dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentasen la documentación o de la misma se dedujese que carecen de alguno de los requisitos exigidos para formar parte de la bolsa de empleo, no podrán ser nombrados, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación.

El aspirante propuesto para su incorporación, deberá aportar en el Área de Recursos Humanos del Ayuntamiento, en el plazo de 3 días hábiles, a contar desde el siguiente al que se realice el contacto, la documentación necesaria para acreditar que reúne los requisitos y condiciones



de capacidad exigidos en la convocatoria. Dicha documentación, que deberá ser la original para su compulsa, será la siguiente:

- Documento Nacional de Identidad en vigor.
- Número de la seguridad social.
- Numero de la cuenta bancaria
- Título académico exigido en la Base Segunda de la convocatoria o, en su defecto, certificación académica que acredite haber finalizado, en la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias, todos los estudios para su obtención o resguardo del abono del pago de tasa para la expedición del Título.
- Declaración responsable de no tener otro empleo retribuido con cargo a cualquier organismo público, incluida la Seguridad Social, el día de la toma de posesión o de la firma del contrato, estándose a lo dispuesto en la Ley 53/84, de 26 de diciembre de Incompatibilidades del Personal al servicio de las Administraciones Públicas y, en especial, a su artículo 10; y en todas las disposiciones que se dicten en su desarrollo.
- Declaración responsable de no ejercer actividades privadas incompatibles con el puesto de trabajo que se va a desempeñar en este Ayuntamiento, y en especial respecto a las actividades previstas en los artículos 11 y 12 de la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas, y/o solicitud de compatibilidad para el ejercicio de actividades privadas que se desarrollen al margen del Ayuntamiento.
- Certificado médico en modelo oficial, de no padecer enfermedad o defecto físico alguno que le impida el desempeño de las funciones correspondiente al puesto.



Quienes, dentro del plazo indicado, salvo supuesto de fuerza mayor, no presentasen la anterior documentación o de la misma se dedujese que carecen de algunos de los requisitos exigidos, no podrán ser nombradas/os, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en su solicitud de participación, y el órgano correspondiente podrá requerir al siguiente candidato/a que haya en la bolsa de empleo, para su nombramiento como funcionario/a interino.

#### **UNDÉCIMA. - RÉGIMEN JURÍDICO PARA EL NOMBRAMIENTO COMO FUNCIONARIO INTERINO**

Los nombramientos interinos deberán ajustarse a las normas legales y reglamentarias en materia de nombramientos interinos; en particular, a lo establecido en el artículo 10 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto refundido del Estatuto Básico del Empleado Público. Supletoriamente, se regirá por lo dispuesto en 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, y al Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración general del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración general del Estado.

Si una vez aceptado el nombramiento interino, el interesado renunciase voluntariamente al mismo, será eliminado automáticamente de la bolsa.

#### **DUODÉCIMA. - CREACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA BOLSA**

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.





Todas las personas que superen el proceso de selección serán incluidas en una bolsa de empleo para las futuras contrataciones que resulten necesarias a fin de cubrir vacantes temporalmente, y 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.

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

La renuncia inicial a un nombramiento o la renuncia durante la vigencia del mismo, no darán lugar a la exclusión de la Bolsa de Empleo, pero ocasionará un cambio de lugar del puesto dentro de la misma pasando a ocupar el último puesto como integrante de la Bolsa.

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

- Estar en situación de ocupado, prestando servicios en el Ayuntamiento como personal contratado, en cualquiera de las formas admitidas en derecho, personal laboral o funcionario interino.
- Estar en situación de Suspensión por accidente, baja por enfermedad, intervención quirúrgica, internamiento hospitalario, maternidad, embarazo de alto riesgo y situación de riesgo o necesidad acreditada por facultativo que exija la lactancia natural de menores de nueve meses. La acreditación documentada de tal circunstancia dará lugar a la reposición en el mismo lugar del orden de lista en la Bolsa de Empleo en que se encontrará la persona afectada.
- Ejercicio de cargo público representativo que imposibilite la asistencia al trabajo.



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

Una vez realizado el intento de localización por medio de la comunicación telefónica, donde 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, si no fuese posible el contacto pasadas las 14,00 horas, se remitirá por correo electrónico el llamamiento, donde en veinticuatro horas desde su remisión se tendrá que poner en contacto el candidato/a con el área de recursos humanos o de lo contrario se acudirá a la persona siguiente de la bolsa.

Quedará anotación escrita de lo que se indica en este punto, dándose traslado de inmediato a la Secretaría de la Corporación 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 por circunstancias excepcionales o de fuerza mayor.

La bolsa de empleo tendrá una vigencia de 4 años.

La Bolsa de Empleo debidamente actualizada se encontrará publicada de forma permanente en la sede electrónica municipal.

## **DUODÉCIMA. - INCIDENCIAS Y RÉGIMEN JURÍDICO.**

El Tribunal de selección podrá resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen desarrollo del proceso selectivo.

Asimismo, podrá rectificar en cualquier momento, de oficio o a petición del interesado, los errores materiales, de hecho, o aritméticos existentes en sus actos, a tenor de lo que preceptúa el artículo 109.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.



Todos los plazos señalados en días, se entiende que éstos son hábiles, excluyéndose del cómputo los sábados, los domingos y los declarados festivos, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 30.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre (LPACAP).

Contra la resolución del Tribunal o Comisión de Valoración los interesados podrán interponer recurso de alzada ante la Alcaldía, cuya resolución pondrá fin a la vía administrativa.

Las incidencias o reclamaciones que pudieran presentarse no interrumpirán el proceso selectivo.

En lo no previsto en las bases de la convocatoria, se estará a lo establecido en el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, en la Ley 7/1985 de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local; Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de régimen local; Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local; y supletoriamente, en lo no previsto anteriormente, a lo establecido en el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado, y de provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios civiles de la Administración General del Estado y demás disposiciones legales que le sean de aplicación.

### **DECIMOTERCERO. - IMPUGNACIÓN.**

Estas Bases, su Convocatoria y cuantos actos administrativos se deriven de la misma y de la actuación del Tribunal de Selección podrán ser impugnados por las/los interesadas/os en los casos y en la forma establecida en el Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones públicas.



#### DECIMOCUARTO. - DATOS DE CARÁCTER GENERAL:

La participación en el proceso selectivo implica el consentimiento para que los datos personales aportados sean objeto de publicación a través de su inserción en el Tablón de Edictos y Anuncios Digital del Ayuntamiento de Castillo de Locubín y en el Portal de transparencia, cuando así lo requiera la tramitación del procedimiento. Por aplicación del principio de especialidad, los datos personales que podrán ser objeto de publicación son: el nombre, apellidos y número del documento nacional de identidad o documento equivalente, en la forma prevista legalmente. Se realizará la publicación de estos datos previa anonimización que permita la identificación del candidato, pero preserve la seguridad de dichos datos.



## ANEXO I

### TEMARIO

**Tema 1.-** La Constitución española de 1978.

**Tema 2.-** El Estatuto de autonomía de Andalucía.

**Tema 3.-** Los órganos de gobierno municipal. Funcionamiento. El pleno y la junta de gobierno Local. Régimen de convocatorias.

**Tema 4.-** La Administración local. Disposiciones generales. Principios constitucionales y regulación jurídica. El municipio: Territorio y población. Las competencias del municipio. Los servicios que presta el municipio.

**Tema 5.-** Las políticas sociales: Políticas de igualdad de género y contra la violencia de género. Discapacidad y dependencia.

**Tema 6.-** Términos y plazos en el procedimiento administrativo común. Capacidad de obrar e interesado. Requisitos de los actos administrativos. La eficacia de los actos administrativos. Nulidad y anulabilidad de los actos administrativos. La iniciación del procedimiento administrativo. La revisión de los actos administrativos. Los recursos administrativos.

**Tema 7.-** La responsabilidad patrimonial de las Administraciones Públicas.

**Tema 8.-** Las licencias urbanísticas. Clases y procedimiento de concesión. Las obras de edificación: El deber de conservación y rehabilitación. La ruina urbanística. La situación de asimilado a fuera de ordenación. Reconocimiento y procedimiento.

**Tema 9.-** La Ley de Contratos del Sector público. Las partes del contrato. La capacidad y solvencia del empresario. Objeto, presupuesto base de licitación, valor estimado, precio del contrato y su revisión.



**Tema 10.-** El expediente de contratación. Los pliegos de cláusulas administrativas y de prescripciones técnicas. La adjudicación de los contratos de las Administraciones públicas.

**Tema 11.-** Los contratos menores. El procedimiento abierto de contratación. El procedimiento restringido de Contratación. El procedimiento negociado de contratación.

**Tema 12.-** Las haciendas locales. Los recursos de las Entidades Locales. Estudio especial de los ingresos tributarios. Las ordenanzas fiscales. Régimen de recursos. La contabilidad municipal. Control de gastos e ingresos. Estructura presupuestaria de la Administración Local.

**Tema 13.-** Objeto y ámbito de aplicación del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público

**Tema 14.-** Personal al servicio de las Administraciones Públicas. Derechos de los empleados públicos y deberes de los empleados públicos. Régimen disciplinario del empleado público.

**Tema 15.-** La Ley Orgánica 3/2018 de protección de datos personales y garantía de los derechos digitales. La Ley 19/2013 de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno. La transparencia de la administración pública.





## ANEXO II

### SOLICITUD DE ADMISIÓN PARA LA BOLSA DE EMPLEO TEMPORAL DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE CASTILLO DE LOCUBIN

Espacio reservado  
al sello del registro

#### DATOS DEL INTERESADO (1)

|                      |                     |                                                                               |              |
|----------------------|---------------------|-------------------------------------------------------------------------------|--------------|
| Primer apellido      | Segundo apellido    | Nombre                                                                        |              |
|                      |                     |                                                                               |              |
| DNI, NIE o Pasaporte | Correo electrónico  | Teléfono de contacto                                                          |              |
|                      |                     |                                                                               |              |
| Nacionalidad         | Fecha de nacimiento | <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Sí<br>Carnet de conducir | Clase: ..... |

#### LUGAR A EFECTOS DE NOTIFICACIONES (2)

|                     |    |             |           |           |           |
|---------------------|----|-------------|-----------|-----------|-----------|
| Vía y nombre de vía | Nº | Piso/Puerta | C. Postal | Municipio | Provincia |
|                     |    |             |           |           |           |

#### BOLSA A LA QUE ASPIRA (3)

|               |
|---------------|
| Denominación: |
|               |

#### TITULACIÓN ACADÉMICA (4)

|                     |                             |                         |
|---------------------|-----------------------------|-------------------------|
| ESTUDIOS REALIZADOS | CENTRO DONDE LOS HA CURSADO | TÍTULO OFICIAL OBTENIDO |
|                     |                             |                         |
|                     |                             |                         |
|                     |                             |                         |

#### FORMACIÓN COMPLEMENTARIA (5)

|                   |                             |     |                  |
|-------------------|-----------------------------|-----|------------------|
| CURSOS REALIZADOS | CENTRO DONDE LOS HA CURSADO | AÑO | DURACIÓN (Horas) |
|                   |                             |     |                  |
|                   |                             |     |                  |
|                   |                             |     |                  |
|                   |                             |     |                  |
|                   |                             |     |                  |
|                   |                             |     |                  |

#### EXPERIENCIA EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA (6)

| DENOMINACIÓN DEL ORGANISMO O EMPRESA | PUESTO QUE OCUPABA | FECHA INGRESO | FECHA CESE | PERIODO DE TIEMPO (años y meses) |
|--------------------------------------|--------------------|---------------|------------|----------------------------------|
|                                      |                    |               |            |                                  |
|                                      |                    |               |            |                                  |
|                                      |                    |               |            |                                  |
|                                      |                    |               |            |                                  |

#### EXPERIENCIA EN OTRAS ENTIDADES (7)

|  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

#### SOLICITA

El abajo firmante solicita ser admitido a las pruebas selectivas a que se refiere la presente instancia y declara que son ciertos los datos consignados en ella, y que reúne las condiciones exigidas para el ingreso y las especialmente señaladas en la convocatoria anteriormente citada, comprometiéndose a probar documentalmente todos los datos que figuran en esta solicitud.

#### LUGAR, FECHA Y FIRMA (8)

CASTILLO DE LOCUBIN, a..... de ..... De 2025

(Firma del Solicitante)



Cód. Validación: 6RAWV66FF66A  
Verificación: https://castillodelocubin.es/validacion  
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 23 de 24

El impreso ha de ser cumplimentado a mano con letra mayúscula, sin perjuicio de ser cumplimentado a través de la página web del Ayuntamiento

**Datos que han de cumplimentarse:**

- (1) Cumplimente los espacios relativos a los datos del interesado (Primer apellido; Segundo apellido; Nombre; DNI, NIE, Pasaporte). El ciudadano aportará a la solicitud el correo electrónico, el teléfono móvil o el teléfono fijo como medio de contacto, la nacionalidad, fecha de nacimiento y tipo de carnet de conducir si lo posee.
- (2) Cumplimente los espacios relativos al domicilio a efectos de notificaciones (Indicando claramente el tipo de vía, vía, número de portal, piso y puerta).
- (3) Indique con claridad la denominación de la plaza a la que aspira, así como si se presenta por turno libre, promoción interna o personal con discapacidad.
- (4) Enumere la titulación académica.
- (5) Enumere la formación complementaria.
- (6) Indique claramente la experiencia en la Administración Pública.
- (7) Indique la experiencia en otras entidades.
- (8) Deberá indicarse el lugar y fecha de la solicitud, firmándose por el interesado.

**Lugar de presentación de la solicitud:**

La presentación se podrá realizar en:

**REGISTRO GENERAL** – Calle Blas Infante nº 19 de Castillo de Locubín.

Los horarios de atención de estas Oficinas de Registro serán de 9.00 a 14.00 horas, de lunes a viernes excepto festivos.

Todo sin perjuicio de la presentación en las formas previstas en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

