



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-2302600-H// AYUNTAMIENTO CASTILLO DE LOCUBÍN. BASES ESPECÍFICAS PARA LA AMPLIACIÓN DE LA 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.

Visto que por Decreto 63/2025 de 04 de febrero de 2025, se aprobaron la convocatoria y las bases 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.

Visto que por Decreto 616-2025 se procede a la Constitución de dicha Bolsa de Empleo encuadrada en la escala de administrativo.

Visto que resulta necesario efectuar nuevos llamamientos para cubrir bajas o ausencias temporales del personal administrativo, y que, habiendo presentado renuncia todas las personas integrantes de la actual Bolsa, se hace imprescindible proceder a su ampliación, tomando como referencia el proceso selectivo anteriormente citado.

Vista la necesidad urgente de realizar nuevos llamamientos a funcionarios/as interinos/as por exceso o acumulación de tareas en diferentes áreas municipales.

Visto que, a fecha actual, no existen candidatos/as disponibles para atender las necesidades de personal en la categoría de administrativo en este Ayuntamiento.

Considerando la conveniencia de proceder a una ampliación de la Bolsa de Trabajo para funcionarios/as interinos/as de la categoría de Administrativo, al haberse agotado la





inicialmente creada, y todo ello conforme a los principios de igualdad, mérito y capacidad que rigen el acceso a la función pública.

Atendiendo a todo lo expuesto, y conforme a lo establecido en el art. 21 la Ley 7/85, de 2 de Abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, y demás legislación concordante, así como en el art. 10 de la Ley 7/2007, de 12 de Abril, del Estatuto Básico del Empleado Público, y demás disposiciones en esta materia, así como por la delegación de competencias conferidas por Decreto de Alcaldía número 146/2019, de fecha 15/01/2019, por medio de la presente

RESOLUCIÓN

PRIMERO: Ampliar la Bolsa de trabajo de administrativo inicialmente creada, a fin de cubrir las necesidades urgentes de personal en régimen de funcionario/a interino/a, en la categoría de administrativo, conforme a los antecedentes de la presente resolución.

SEGUNDO. Aprobar las bases reguladoras para la ampliación de la Bolsa de trabajo conforme al anexo I que se adjunta, y proceder a su convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Jaén (BOP de Jaén).

TERCERO. Publicar la presente Resolución en el portal de transparencia y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Castillo de Locubín, con la referencia expresa a la ampliación de Bolsa de trabajo en la categoría de Administrativo, funcionario/a interino/a, para general conocimiento.

CUARTO. Dar cuenta de la presente Resolución en el próximo Pleno ordinario que se celebre.

Así lo manda y firma Alcaldía o Concejalia delegada y por la Secretaría para hacer constar que toma razón del mismo a los meros 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: ALY626GDHKJLFTXGJLHC3EWL7D
Verificación: <https://castillodelocubin.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 2 de 21





ANEXO I. BASES DE SELECCIÓN

P-2302600-H// AYUNTAMIENTO CASTILLO DE LOCUBÍN. BASES ESPECÍFICAS PARA LA AMPLIACIÓN DE LA 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.

PRIMERA.- OBJETO Y NATURALEZA DE LA CONVOCATORIA.

La presente convocatoria tiene como objeto la contratación de personal interino/a 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 (bases iniciales BOP N° 26 de 7/2/2025).

Denominación del puesto	Administrativo
Régimen	Funcionario/a interino/a
Jornada	35 horas semanales
Sistema selectivo	Concurso
Titulación Mínima exigida	Bachiller Superior, Formación Profesional de segundo grado o Formación Profesional de grado superior.





Número total de integrantes preseleccionados para la ampliación de la Bolsa existente	20 personas con las mayores puntuaciones obtenidas en la fase de concurso (experiencia profesional+formación), antes de la entrevista personal)
--	---

SEGUNDA.- REQUISITOS DE LOS/AS 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/a o miembro de un país de la Unión Europea, o extranjero/a 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 y 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 que hubiese sido separado o inhabilitado. En 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 titulación de bachiller, título de Formación Profesional de segundo grado, título de Formación Profesional de grado superior o estar en condiciones de obtenerlo en la fecha de finalización del 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/as aspirantes, mediante certificado de la Administración competente.

- Los/as 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.- Los requisitos establecidos en las normas anteriores deberán poseerse en el momento de finalizar el plazo de presentación de instancias y mantenerse durante todo el proceso, así como, en su caso, en el momento de realizarse el nombramiento interino.

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

La acreditación de dichos requisitos se efectuará en el momento de realizar el nombramiento que haya sido ofertado al candidato/a.

TERCERA. – PUBLICIDAD.

La convocatoria inicial se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia (BOP de Jaén). Los restantes actos, acuerdos y resoluciones que se dicten en desarrollo del proceso selectivo se publicarán en el Tablón de Anuncios de la Sede Electrónica del





Ayuntamiento de Castillo de Locubín (<https://pst.castillodelocubin.es>) y en el Portal de Transparencia de esta Corporación, produciendo dichos anuncios los efectos de notificación a todos los/as interesados/as.

CUARTA.- LUGAR Y PLAZO DE PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES

4.1.- Solicitudes.

Los/as interesados/as 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 los/as 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 deberán presentarse **preferentemente** 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 de estas bases en el BOP Jaén.

Las solicitudes deberán indicar obligatoriamente un teléfono móvil de contacto y el correo electrónico.

Se excluirán las solicitudes de participación en esta selección, presentadas fuera del plazo abierto para ello.





Con el fin de garantizar que todas las solicitudes presentadas por medios distintos a la sede electrónica (contemplados en el artículo 16 de la Ley 39/2015 de 01 de octubre de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas) sean correctamente tenidas en cuenta en el proceso selectivo, se deberá remitir de forma inmediata una copia de la solicitud (Anexo II) al correo electrónico, info@aytocastillodelocubion.org indicando en el asunto:

“Bolsa ampliación administrativo C1 Ayuntamiento Castillo de Locubín”.

Dicha remisión tiene por objeto asegurar la correcta recepción y registro de la solicitud, evitando posibles incidencias o exclusiones en publicaciones posteriores de los listados provisionales o definitivos de admitidos/as y excluidos/as.

QUINTA.- ADMISION DE ASPIRANTES

Terminado el plazo de presentación de instancias, el Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento u Órgano en quien delegue, dictará resolución designando a los/as miembros/as del tribunal y aprobando el listado provisional de admitidos/as y excluidos/as, 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/as 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 los/as aspirantes por el mismo cauce anterior y determinará la fecha de constitución del tribunal.

Este documento, así como los que resulten del resto de actuaciones a lo largo del proceso, se expondrán en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento para su público conocimiento.





La publicación de esta resolución en el Tablón de Anuncios de la Corporación será determinante de los plazos a efectos de posibles impugnaciones o recursos.

SEXTA.- TRIBUNAL CALIFICADOR

El Tribunal estará integrado por:

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

Vocales: 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/a en quien delegue, que actuará con voz y voto.

Los/as miembros/as 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/as, 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/as miembros/as del tribunal deberán abstenerse de intervenir, notificándolo a la autoridad convocante, y los/as personas aspirantes podrán recusarlos cuando concurren 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/as 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/as. De no asistir la/el Presidenta/e será sustituida/o por la/el miembro/a 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/a 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 Concejala/a en quien delegue a propuesta del Tribunal de selección.

SÉPTIMA. PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN: CONCURSO/ENTREVISTA PERSONAL

Se realizará una valoración de los méritos aportados por los/as aspirantes, conforme al siguiente baremo expuesto a continuación. La puntuación máxima del concurso (experiencia profesional + formación) será de 40 puntos, entrevista (10 puntos).

A) Experiencia profesional, hasta un máximo de 30 puntos.





- Experiencia en Administración Local en la categoría y funciones propias del grupo C, subgrupo C1: 0,5 puntos/mes completo de servicios prestados (las fracciones de mes no serán tenidas en cuenta).

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 completo de servicios prestados (las fracciones de mes no serán tenidas en cuenta).

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 completo de servicios prestados (las fracciones de mes no serán tenidas en cuenta).

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

No se valorará como experiencia profesional los períodos de prácticas formativas, así como las becas de colaboración o de formación.

No se tendrá en cuenta la experiencia ni los méritos que no estén debidamente acreditados conforme a lo establecido en las presentes bases.

B) Formación (cursos), hasta un máximo de 10 puntos.

Se valorarán los cursos de formación y perfeccionamiento relacionados con las materias indicadas a continuación:

- Procedimiento administrativo común.
- Organización y funcionamiento de las Entidades Locales.
- Prevención de riesgos laborales (PRL).
- Igualdad y políticas de igualdad de género.





- Idiomas.
- Ofimática: 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.
- Gestión de nóminas, recursos humanos, cotización a la Seguridad Social, 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	PUNTOS
	De 10 a 20 horas	0,20
	De 21 a 40 horas	0,40
	De 41 a 80 horas 0.50	0,50
	De 81 a 120 horas 0.75	0,75
	Más de 121 horas 1,00	1,00
	IDIOMAS	B1 0,50
	(MÁXIMO 2 PUNTOS)	B2 1,00
		C1 1,50
		C2 2,00

Los méritos formativos se acreditarán mediante título, diploma o certificado en el que coste expresamente la duración en horas de las acciones formativas realizadas, así como la entidad organizadora o impartidora.





A efectos de valoración, se aplicarán los siguientes criterios:

- Cuando la duración venga expresada en créditos, deberá aportarse documento aclaratorio o certificado expedido por la institución formativa correspondiente que indique su equivalencia en horas, en caso contrario se entenderá que 1 crédito equivale a 25 horas.
- No se valorarán aquellos cursos de formación en los que no figura la fecha de realización.
- No se valorará como mérito la participación en cursos de preparación para procesos selectivos.
- En caso de que existan diferentes versiones o denominaciones de una misma actividad formativa, se valorará su contenido, y únicamente se puntuarán como acciones formativas distintas cuando quede acreditado que, aun con denominaciones similares, poseen contenidos diferentes.
- Las asignaturas o seminarios que formen parte del plan de estudios de una titulación académica no podrán ser considerados como cursos de formación independientes.
- En relación con los idiomas, los puntos por nivel acreditado no serán acumulativos, estableciéndose un máximo total de 2 puntos por este apartado.

C) Entrevista personal

Únicamente pasarán a la fase de entrevista personal los/as 20 primeros/as candidatos/as que hayan obtenido las mejores puntuaciones en la fase de concurso (Experiencia+ Formación).

La entrevista estará basada en el diálogo del/ la aspirante con el Tribunal calificador, en relación con el currículum presentado y la idoneidad del mismo para el desempeño del puesto convocado.





Durante la entrevista, el Tribunal podrá formular preguntas relacionadas con las materias, funciones y características propias del puesto de Administrativo/a, con el fin de valorar la adecuación de la persona candidata a las tareas a desempeñar.

La entrevista será valorada por el Tribunal, teniendo en cuenta los siguientes aspectos:

- Facilidad de expresión oral y claridad expositiva.
- Grado de asimilación de conocimientos relacionados con el puesto.
- Trayectoria profesional, especialmente la experiencia acreditada en puestos de igual categoría a la convocada.
- Especial atención a la experiencia desempeñada como Administrativo/a en el sector público.

La entrevista se calificará con una puntuación máxima de 10 puntos

OCTAVA. CALIFICACIÓN

La puntuación de todos los méritos será de 0 a 50 puntos. La calificación final será la suma de los puntos obtenidos en cada apartado de la fase de concurso.

En el supuesto de que se produzca un empate en la puntuación final obtenida, se seguirán los siguientes criterios para resolverlo, por orden de preferencia:

- Mayor puntuación obtenida en el apartado de experiencia profesional en las Administraciones Públicas.
- Mayor puntuación obtenida en el apartado de experiencia profesional en otras entidades o sector privado.
- Mayor puntuación obtenida en el apartado de formación.
- Mayor puntuación obtenida en la entrevista
- Si persiste el empate, se celebrará un sorteo público.





Los/as personas aspirantes en el plazo de tres días hábiles siguientes a su publicación, podrán presentar alegaciones en relación al 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 constitución de la bolsa de empleo prevista en las presentes bases.

NOVENA. RELACIÓN DE PERSONAS APROBADAS Y ACREDITACIÓN DE REQUISITOS

Los/as 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/as interinos/as.

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/as, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación.

El/la aspirante propuesto/a 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 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.

DECIMA. RÉGIMEN JURÍDICO PARA EL NOMBRAMIENTO COMO FUNCIONARIO/A INTERINO/A

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/as 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/la interesado/a renunciase voluntariamente al mismo, será eliminado/a automáticamente de la bolsa.

UNDECIMA. CREACION Y FUNCIONAMIENTO DE LA BOLSA

Serán incorporadas a la bolsa de empleo las 20 personas que hayan obtenido las mejores puntuaciones en el proceso selectivo, con el fin de cubrir vacantes temporales que se produzcan en el Ayuntamiento de Castillo de Locubín. El funcionamiento de la Bolsa de Empleo se ajustará a los principios de igualdad de oportunidades y de no discriminación.

La llamada de las personas integrantes de la bolsa se realizará siguiendo estrictamente el orden establecido en el listado final, de acuerdo con la puntuación obtenida en el proceso selectivo.

Así, el/la primer aspirante disponible de la lista unificada de la bolsa será el/la primero/a en ser llamado, teniendo preferencia sobre los restantes integrantes 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. No obstante, dicha renuncia supondrá un cambio en el orden de llamamiento, desplazando al/la aspirante renunciante al último puesto de la bolsa.





AYUNTAMIENTO DE CASTILLO DE LOCUBÍN (JAÉN)

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/a, prestando servicios en el Ayuntamiento como personal contratado, en cualquiera de las formas admitidas en derecho, personal laboral o funcionario/a interino/a.
- 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 sede electrónica al correo registrado en la solicitud, el llamamiento, donde en las veinticuatro horas siguientes desde su remisión se tendrá que poner en contacto el/la 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, durante su vigencia, en la sede electrónica municipal.

DUODECIMA. INCIDENCIAS Y REGIMEN JURIDICO

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/a, 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/as interesados/as 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. IMPUGNACION

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





AYUNTAMIENTO DE CASTILLO DE LOCUBÍN (JAÉN)

documento equivalente, en la forma prevista legalmente. Se realizará la publicación de estos datos previa anonimización que permita la identificación del candidato/a, pero preserve la seguridad de dichos datos.

