

ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE CASTILLO DE LOCUBÍN (JAÉN)

2026/2329 *Aprobación de las Bases para la selección de Maquinistas/Conductores de retroexcavadora y otra maquinaria de obras municipales, perteneciente al grupo Agrupaciones Profesionales.*

Anuncio

Don Cristóbal Rodríguez Gallardo, Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Castillo de Locubín (Jaén).

Hace saber:

Habiéndose aprobado mediante Resolución de Alcaldía nº 278/2026 con fecha 12 de mayo de 2026, las bases por las que se ha de regir el proceso de selección para maquinistas/conductores de retroexcavadora y otra maquinaria de obras municipales perteneciente al grupo agrupaciones profesionales, mediante concurso para el Excmo. Ayuntamiento de Castillo de Locubín, se informa que se abrirá el plazo de presentación de solicitudes que será de 20 días hábiles, a contar desde el día siguiente a la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial del Estado.

Se adjunta el texto íntegro de las bases reguladoras que regirán la convocatoria:

Ayuntamiento de Castillo de Locubín. Bases específicas para la selección de maquinistas/conductores de retroexcavadora y otra maquinaria de obras municipales perteneciente al grupo Agrupaciones Profesionales para el Excmo. Ayuntamiento de Castillo de Locubín, mediante concurso.

Primera. - Objeto y Naturaleza de la Convocatoria.

La presente convocatoria tiene como objeto la contratación de maquinistas/conductores de retroexcavadora y otra maquinaria de obras municipales perteneciente al grupo agrupaciones profesionales 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, por razones de necesidad y urgencia cuando se alegue alguna de las circunstancias de conformidad con lo previsto en el TREBEP y legislación laboral aplicable.

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 BOLETÍN

OFICIAL de la Provincia de Jaén.

Denominación del puesto	Maquinista/Conductor de retroexcavadora y otra maquinaria de obras municipales
Régimen	Laboral
Jornada	Jornada completa
Sistema selectivo	Concurso
Titulación Mínima exigida	Curso básico de Prevención de Riesgos Laborales. Título de operador de maquinaria.
Otros requisitos	2 años de experiencia como conductor de maquinaria de retroexcavadora y otra maquinaria de obras municipales.

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:

a) Tener la nacionalidad española o la de un Estado miembro de la Unión Europea, de conformidad con lo establecido en el art. 57 del RD Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, del Estatuto Básico del Empleado Público. En caso de contrato laboral, también podrán acceder a la convocatoria además de los/as extranjeros a los que se refieren en el apartado 2 y 3 del mencionado art.57 los/as extranjeros que tengan residencia legal en España.

b) Tener dieciséis años cumplidos y no exceder el límite de edad previsto para la jubilación forzosa en la Administración Local, de conformidad con la legislación vigente.

c) Poseer la titulación exigida, asimismo, estar en posesión del permiso de conducir B.

d) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas habituales del puesto convocado.

e) 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.

f) 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.

g) 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.

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.

Tercera.- Instancia y Documentos a Presentar.

3.1.-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 de instancia.

A la solicitud se deberá acompañar los siguientes documentos:

1. Fotocopia del DNI o documento equivalente al mismo.
2. Certificado operador de excavadora y retroexcavadora
3. 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.
4. 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.
5. 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.
6. Copia de títulos, certificados u otros documentos relativos a los cursos de formación y perfeccionamiento recibidos.
7. Estar en posesión del permiso de conducir B.

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.

3.2.- Lugar y plazo de presentación.

Las solicitudes deberán presentarse preferentemente electrónicamente accediendo a la

sede electrónica <https://castillodelocubin.sedelectronica.es/info.0> (trámites- 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.

Con carácter subsidiario, de forma presencial, mediante la presentación en papel de la solicitud y de la documentación anexa en las dependencias de Registro General del Ayuntamiento de Castillo de Locubín, sito en Calle Blas Infante, 19, 23670-Castillo de Locubín- Jaén, de lunes a viernes de 9:00 a 14:00, donde será debidamente registrada, o en cualquiera de los lugares previstos en la legislación de procedimiento administrativo común (art. 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. 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 del modelo de instancia y del modelo autobarefacción autorellenable (Anexo II) a los medios descritos (sede electrónica o registro general del Ayuntamiento)

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.

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.

En todo caso, los datos y documentos obtenidos se utilizarán exclusivamente para las finalidades de este procedimiento selectivo. Las personas interesadas podrán ejercer en cualquier momento los derechos que les reconoce la normativa vigente en materia de protección de datos.

Cuarta.- Admisión 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 Portal de Transparencia y Tablón de Anuncios del Ayuntamiento para su público conocimiento.

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

Quinto.-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.

A 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.

Inicialmente, 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.

Con carácter general, 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.

Igualmente, 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.

Asimismo, 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.

Concluidas las actuaciones del tribunal, éste formulará propuesta de resolución ante el órgano competente para resolver, en la que se incluirá la lista ordenada de aspirantes.

Sexto.- 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 45 puntos y de la entrevista serán 5 puntos.

A) Experiencia profesional, hasta un máximo de 35 puntos.

- Experiencia en Administración Local y en otras Administraciones Públicas, en la categoría y funciones propias de conductor retroexcavadora o superior: 0,2 puntos por cada 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 y funciones propias de conductor retroexcavadora: 0,15 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:
- Prevención de riesgos laborales duración superior a 20 horas (PRL). Igualdad y políticas de igualdad de género.
- Cursos relacionados con operadores de vehículos y maquinaria de movimiento de tierras.

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	Puntos
No se valorarán los cursos inferiores a 10 horas, o sin horas certificadas	0.00
De 10 a 19 horas	0,20
De 20 a 40 horas	0.40
De 41 a 80 horas	0.50
De 81 a 120 horas	0.75
Más de 121 horas	1.00
Certificado de Aptitud Profesional (CAP)	1.00
Permiso de conducir C+E	1.00

Los méritos formativos se acreditarán mediante título, diploma o certificado en el que conste 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:

- 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.

C) Entrevista personal (5 puntos)

Únicamente pasarán a la fase de entrevista personal los/as 10 primeros/as candidatos/as que hayan obtenido las mejores puntuaciones en la fase de concurso (Experiencia+Formación), siendo esta de carácter obligatorio.

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 maquinista/conductor de retroexcavadora y excavadora, 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.

El Tribunal podrá acordar la realización de una prueba práctica para comprobar las habilidades y aptitudes necesarias para el desempeño del puesto. En caso de realizarse, el

Tribunal publicará previamente en el Tablón de Anuncios y Portal de Transparencia del Ayuntamiento la baremación, criterios de evaluación y puntuación máxima de la prueba.

La entrevista se calificará con una puntuación máxima de 5 puntos.

Séptimo.- Calificación.

La puntuación total del proceso selectivo será de 0 a 50 puntos. La calificación final será la suma de los puntos obtenidos en cada apartado de la fase de concurso y entrevista. 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, 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 público el listado de los/as aspirantes para el empleo previsto en las presentes bases.

Octavo.- Relación de personas aprobadas y acreditación de requisitos.

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 siguiente documentación que deberá ser la original para su compulsión, será la siguiente:

- Documento Nacional de Identidad en vigor.
- Número de la seguridad social.
- Número de la cuenta bancaria
- Títulos exigidos en la convocatoria.
- 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.

Noveno.- Procedimiento para el nombramiento o contratación de las personas integrantes de las listas.

Producida la necesidad de realizar los contratos laborales temporales de personal de la categoría o grupo profesional integrante de las listas, y previos los trámites oportunos, la Alcaldía u órgano en el que delegue acordará la realización del nombramiento o contratación de las personas a las que le corresponda por su orden en la lista.

La mera integración en una lista no dará lugar a la existencia de relación laboral ninguna con el Ayuntamiento, sino únicamente el derecho a ser nombrado o contratado en los supuestos en los que el Ayuntamiento aprecie la necesidad del nombramiento o contratación, y siguiendo en todo caso a orden de la lista.

En los supuestos en los que surgiera la necesidad de un nombramiento interino o contratación temporal para un puesto de los reservados a la lista, y todas las personas integrantes de dicha lista tuvieran nombramiento o contratos en vigor con el Ayuntamiento, se realizará una convocatoria específica para ampliación de la lista previa, que se tramitará de forma urgente, reduciéndose a la mitad los plazos previstos para este procedimiento.

Décima.- Creación y funcionamiento de la Bolsa.

Serán incorporadas a la bolsa de empleo las 10 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.

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.

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.

Las personas integrantes de cada una de las bolsas de trabajo, serán llamadas para acceder a las contrataciones temporales por riguroso orden de número de bolsa, siempre que se encuentre en situación de “Disponible” en la fecha prevista de inicio del contrato ofertado o nombramiento en régimen interino y reúna el resto de requisitos.

Finalizada la contratación laboral temporal, el/la Trabajador/a se incorporará automáticamente a la bolsa de trabajo ocupando el puesto correspondiente según su puntuación.

Cuando el Ayuntamiento necesite realizar un nuevo nombramiento, éste se formalizará con el/la aspirante que ocupe el primer puesto de la bolsa de trabajo tras el nombramiento inmediatamente anterior.

Forma y número de llamamientos.

a. Las comunicaciones de oferta de trabajo se realizarán mediante alguno de los siguientes procedimientos:

- Procedimiento común. Mediante notificación escrita o a través de otros medios previsto por la norma de la que quede constancia fehaciente de la recepción personal en el domicilio o a través de tercero legitimado. A tal efecto los componentes de la bolsa facilitarán su notificación a través de medios electrónicos.
- Procedimiento urgente. Por vía telefónica u otros medios previstos por la norma, con registro del número llamado y duración de la llamada.

b. De no ser localizado el primer componente de la lista, y la contratación/nombramiento sea urgente, se procederá al llamamiento consecutivo del siguiente miembro de la lista.

Asimismo, se le remitirá una comunicación por correo electrónico (notificación) informándole la imposibilidad de contacto y que ha pasado a esta situación.

La persona en situación de “Ilocalizable” no será llamada para nuevas ofertas hasta que no cambie su situación a “Disponible”

c. Las personas integrantes de las bolsas que cambien sus datos, en particular el número de teléfono válido y correo electrónico vendrán obligadas a comunicarlos al área de Recursos Humanos del Ayuntamiento de Castillo de Locubín. siendo responsabilidad exclusiva del solicitante tanto los errores en su consignación como la falta de comunicación de cualquier cambio.

Cuando se produzca una propuesta de nombramiento, los/as aspirantes presentarán en el plazo de 3 días hábiles los documentos necesarios para formalizar el mismo. Transcurrido dicho plazo sin contestación se procederá automáticamente al llamamiento del/ de la siguiente aspirante en la bolsa causando baja de la misma.

d. Cuando se necesite efectuar nombramientos en los casos previstos como mejoras de empleo, los llamamientos se efectuarán igualmente según lo establecido en el apartado a) del presente artículo.

e. La Administración emitirá diligencia que permita dejar constancia de los llamamientos efectuados y de los efectos que producen los mismos.

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.

Undécimo.- Criterios de exclusión de la Bolsa de Empleo

Quedarán excluidos/as de la Bolsa de trabajo de forma permanente:

1. Por falsedad o falta inicial o sobrevenida de alguno de los requisitos exigidos o de las circunstancias alegadas para su inclusión en la bolsa.
2. No cumplir con los requisitos de justificación establecidas en el presente Reglamento.
3. Por haber sido sancionado con separación del servicio, despido por causas disciplinarias y pena de inhabilitación especial.
4. Toda renuncia voluntaria o ruptura de la relación laboral temporal o funcional interina con el Ayuntamiento, en su caso, siempre que no sea por alguna de las causas de justificación de rechazo de oferta y que dan lugar a la situación de "Suspense/a justificado".
5. Por jubilación, siempre que no se prolongue su permanencia en el servicio activo en los términos previstos en la normativa vigente.
6. Por manifiesta falta de capacidad o de rendimiento en el desempeño de sus funciones, o no superación en su caso del período de prácticas o de pruebas.
7. Por dos renuncias injustificadas o la imposición de tres penalizaciones.

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/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 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/las 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 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.



AYUNTAMIENTO DE CASTILLO DE LOCUBÍN (JAÉN)

**MODELO DE SOLICITUD BOLSA DE EMPLEO TEMPORAL DE
MAQUINISTA/CONDUCTOR DE RETROEXCAVADORA Y OTRA
MAQUINARIA DE OBRAS MUNICIPALES DEL AYUNTAMIENTO DE
CASTILLO DE LOCUBÍN.**

DATOS DEL ASPIRANTE:

APELLIDOS:			
NOMBRE:		DNI:	
FECHA DE NACIMIENTO:		C.P.:	
DOMICILIO:		TELÉFONO:	
MUNICIPIO:		PROVINCIA:	
CORREO ELECTRÓNICO:			

EXPONE que reúne todos y cada uno de los requisitos comunes y específicos exigidos en las bases de la convocatoria.

DECLARA que son ciertos los datos consignados en esta solicitud, comprometiéndose a probar documentalmente todos los datos que figuran en ella. La falsedad u ocultación de datos exigidos en esta convocatoria será causa de exclusión, habilitándose al Ayuntamiento de Castillo de Locubín para que compruebe su veracidad por los medios que considere oportunos.

SOLICITA ser admitido/a al proceso selectivo de esta convocatoria para la **Bolsa De Empleo Temporal de Maquinista/Conductor de retroexcavadora y otra maquinaria de obras municipales del Ayuntamiento de Castillo de Locubín.**

En Castillo de Locubín, a ____ de _____ de 2025.

Firma: _____



AYUNTAMIENTO DE CASTILLO DE LOCUBÍN (JAÉN)


DOCUMENTACIÓN QUE APORTA:

Marque con una X la documentación que aporta:

<input type="checkbox"/>	Fotocopia del DNI o documento equivalente al mismo
<input type="checkbox"/>	Currículum vitae
<input type="checkbox"/>	Certificados de empresa o de servicios prestados
<input type="checkbox"/>	Contratos
<input type="checkbox"/>	Nóminas
<input type="checkbox"/>	Títulos, certificados u otros documentos relativos a cursos de formación
<input type="checkbox"/>	Informe de Vida laboral.
<input type="checkbox"/>	Otros (Especificar):

**A LA ATENCIÓN DE LA SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL EXCMO.
AYUNTAMIENTO DE CASTILLO DE LOCUBIN**

Los datos serán objeto de tratamiento automatizado e incorporados al correspondiente fichero propiedad del Ayuntamiento de Castillo de Locubín. El uso de dichos datos se restringirá exclusivamente a la gestión municipal, pudiendo procederse a su cesión o comunicación a otras Administraciones Públicas en los supuestos previstos en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal. Si lo desea, podrá ejercitar los derechos de acceso, rectificación cancelación y oposición en los términos previstos en la mencionada Ley

	<p>ANEXO II</p> <p>SOLICITUD DE ADMISIÓN PARA LA BOLSA DE EMPLEO TEMPORAL DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE CASTILLO DE LOCUBIN</p>	<p>Espacio reservado al sello del registro</p>
---	--	--

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	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 presencia 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 20.....

(Firma del Solicitante)

INSTRUCCIONES PARA CUMPLIMENTAR LA SOLICITUD DE ADMISIÓN A PRUEBAS SELECTIVAS DE INGRESO AL AYUNTAMIENTO DE CASTILLO DE LOCUBIN

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.

Castillo de Locubín, 14 de mayo de 2026.- El Alcalde-Presidente, CRISTÓBAL RODRÍGUEZ GALLARDO.