



REGLAMENTO DE FUNCIONAMIENTO DE LAS BOLSAS DE EMPLEO DEL AYUNTAMIENTO DE CASTILLO DE LOCUBIN

PREAMBULO

Todos los ciudadanos tienen derecho al acceso al empleo público de acuerdo con los principios constitucionales de igualdad, mérito y capacidad, y de acuerdo con lo previsto en el Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público y en el resto del ordenamiento jurídico.

Las Administraciones Públicas seleccionarán a su personal mediante procedimientos en los que se garanticen los principios constitucionales antes expresados, así como los establecidos a continuación:

- Publicidad de las convocatorias y de sus bases.
- Transparencia.
- Imparcialidad y profesionalidad de los miembros de los órganos de selección.
- Independencia y discrecionalidad técnica en la actuación de los órganos de selección.
- Adecuación entre el contenido de los procesos selectivos y las funciones o tareas a desarrollar.
- Agilidad, sin perjuicio de la objetividad, en los procesos de selección.

En este sentido, la función de las bolsas de trabajo es dotar a la Administración de un sistema ágil, que permita la selección de personal necesario para cubrir necesidades urgentes con carácter provisional y respetando, en todo caso, los principios de igualdad, mérito, capacidad y publicidad.

Con la finalidad de regular todo lo relativo a los criterios que deben regir la selección y cese del personal temporal o funcionarios interinos mediante los procedimientos legalmente establecidos y el funcionamiento de las bolsas de empleo que se creen en este Ayuntamiento, se ha procedido a la elaboración del presente reglamento, que pretende agilizar los procesos selectivos para cubrir las necesidades temporales de personal de carácter no permanente.

Se aprueba en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 25 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, siéndole aplicable la siguiente normativa: el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores aprobado por Real Decreto Legislativo



AYUNTAMIENTO DE CASTILLO DE LOCUBÍN (JAÉN)

2/2015, de 23 de octubre; el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre; y la restante normativa concordante.

Todo ello viene a justificar la adecuación de la norma a los principios de buena regulación previstos en el artículo 129.1 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, cumpliendo con ello la obligación de las Administraciones Públicas de: “En el ejercicio de la iniciativa legislativa y la potestad reglamentaria, las Administraciones Públicas actuarán de acuerdo con los principios de necesidad, eficacia, proporcionalidad, seguridad jurídica, transparencia, y eficiencia. En la exposición de motivos o en el preámbulo, según se trate, respectivamente, de anteproyectos de ley o de proyectos de reglamento, quedará suficientemente justificada su adecuación a dichos principios”

1. OBJETO

El presente Reglamento tiene por objeto regular la creación, gestión y funcionamiento de las bolsas de Trabajo precisas para cubrir las necesidades de personal urgentes e inaplazables de contratación temporal o nombramiento de personal funcionario interino que puedan plantearse en el Ayuntamiento de Castillo de Locubín para la adecuada prestación del servicio, con excepción de las que por disposiciones legales no puedan ser objeto de las mismas.

Es en este contexto en el que se enmarca el nuevo Reglamento de Bolsa de Empleo Temporal del Ayuntamiento de Castillo de Locubín, que apuesta por la adaptación a la nueva realidad de las necesidades de empleo de esta Corporación.

2. ÁMBITO DE AMPLICACIÓN

El presente Reglamento regula el funcionamiento de las bolsas de trabajo para la cobertura de necesidades de personal, entendiendo por tales las relaciones de personas, ordenadas y numeradas para dar cobertura a las necesidades temporales de personal del Ayuntamiento.

1. Son funcionarios interinos los que, a tenor de lo dispuesto por el artículo 10 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por razones expresamente justificadas de



AYUNTAMIENTO DE CASTILLO DE LOCUBÍN (JAÉN)

necesidad y urgencia, son nombrados como tales para el desempeño de funciones propias de funcionarios de carrera, cuando se dé alguna de las siguientes circunstancias:

- Existencia de plazas vacantes en la plantilla de funcionarios cuando no sea posible la cobertura por funcionarios de carrera o personal laboral fijo (interinidad por vacante de plaza); por un máximo de tres años.
- La sustitución transitoria de las personas titulares con derecho a reserva del puesto de trabajo, en cuyo caso deberá especificarse el nombre de la persona sustituta y la causa de sustitución, por el tiempo estrictamente necesario (interinidad por sustitución en puesto de trabajo).
- Ejecución de programas de carácter temporal que no podrán tener una duración superior a tres años, ampliable hasta doce meses más por las leyes de Función Pública que se dicten en desarrollo del TREBEP, (interinidad por programas).
- Exceso o acumulación de tareas por plazo máximo de nueve meses, dentro de un periodo de dieciocho meses (interinidad por circunstancias de la actividad en el desempeño de funciones)
- **Contratos laborales de relevo por jubilación parcial.**

Téngase en cuenta que, tal y como dispone el artículo 9.2 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, el ejercicio de las funciones que impliquen la participación directa o indirecta en el ejercicio de las potestades públicas o en la salvaguardia de los intereses generales de esta Administración Local corresponden exclusivamente a los funcionarios públicos.

2. Es personal laboral el que, en virtud de contrato de trabajo formalizado por escrito, en cualquiera de las modalidades de contratación de personal previstas en la legislación laboral, presta servicios retribuidos por las Administraciones Públicas.

El contrato de trabajo se presume concertado por tiempo indefinido.

El contrato de trabajo de duración determinada solo podrá celebrarse por circunstancias de la producción o por sustitución de persona trabajadora, conforme a lo previsto en el artículo 15 del texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre.

Los contratos podrán ser



- De carácter imprevisible, cuando el incremento de la actividad y sus oscilaciones, aun tratándose de la actividad normal del Ayuntamiento, generan un desajuste temporal entre el empleo estable disponible y el que se requiere. Su duración máxima no podrá ser superior a seis meses. Por convenio colectivo de ámbito sectorial se podrá ampliar la duración máxima del contrato hasta un año.
- De carácter previsible, para atender situaciones ocasionales y que tengan una duración reducida y delimitada, con una duración máxima de noventa días en el año natural, de forma no continuada.

Se excluyen del ámbito de aplicación de este Reglamento los contratos laborales que se realicen con personas físicas en el marco de relaciones de cooperación o colaboración con otras Administraciones públicas para programas de fomento de empleo e inserción laboral, programas de empleo y formación, o para la realización conjunta de cualquier actividad en régimen de cooperación interadministrativa.

La selección del personal al que se refiere este apartado se regirá por lo que establezcan las normas específicas reguladoras de los correspondientes planes o programas de actuación o, si es el caso, por los convenios interadministrativos que se establezcan para el efecto. En todo caso, en defecto de regulación específica, las presentes bases serán de aplicación subsidiaria.

3. CREACION DE LAS BOLSAS DE TRABAJO

La Alcaldía o la Concejalía delegada de Personal por delegación en su caso, es el órgano competente para aprobar la creación de bolsas de trabajo y los procesos de selección para su constitución conforme a la normativa aplicable para selección de plazas temporales. Las bolsas de trabajo se formarán conforme al principio de especialización laboral, atendiendo al cuerpo, escala, especialidad o categoría profesional.

Su constitución podrá realizarse mediante los siguientes sistemas:

A. Convocatoria específica de bolsas de trabajo.

Este sistema específico lleva a la generación automática y ordenada de bolsa de trabajo y solamente se podrá convocar por las necesidades producidas e inexistencia de bolsa de trabajo del puesto o categoría determinado.



B. Convocatoria de plazas de oferta de empleo:

Las convocatorias de plazas fijas o de promoción interna podrán contemplar la posibilidad en las bases, una vez finalizados los procesos de selección, que los aspirantes que no hayan obtenido plaza y hayan superado alguna o algunas de las pruebas del proceso conforme determine la propia convocatoria o resolución que se dicte al respecto, podrán formar parte de una bolsa de trabajo en la categoría y/o puesto convocado.

Si del perfil del puesto convocado ya existiera bolsa de trabajo específica constituida hasta tanto se constituyeran las derivadas de los procesos selectivos de la siguiente oferta de empleo público, esta última sustituirá a la primera en todo caso, quedando sin vigencia de manera automática.

En ningún caso se utilizarán las contrataciones o nombramientos provenientes de las bolsas de trabajo para cubrir plazas de naturaleza fija, excepto en supuestos de necesidades derivadas de plazas vacantes pendientes de cobertura hasta su oferta y/o cobertura definitiva que deberá proveerse o cubrirse en la correspondiente oferta de empleo público o sistema de provisión a la mayor brevedad.

Conforme al principio de agilidad, en caso de urgente y extraordinaria necesidad, exclusivamente para la contratación de personal laboral, ante un déficit en efectivos de personal y/o notoria dificultad para captar candidatos, se podrá acudir para su cobertura al Servicio Andaluz de Empleo, debiéndose reunir los requisitos de titulación y las demás condiciones exigidas para participar en las pruebas de acceso para las categorías, escalas y especialidades correspondientes.

Para ello, será necesario previamente dar conocimiento de la existencia de supuestos de necesidad y urgencia y la necesidad de acudir de manera excepcional al SAE.

En ningún caso podrá formar parte de las bolsas de trabajo:

a) Las personas que ostenten la condición de personal laboral fijo o personal funcionario de carrera de este Ayuntamiento en la misma categoría o denominación y grupo de plaza de la que es integrante de bolsa.

b) Aquellas personas, que no provengan de convocatorias públicas de bolsas de trabajo o de procesos selectivos de personal funcionario de carrera o personal laboral fijo de este Ayuntamiento.



A los efectos determinados en el presente artículo deberá tenerse en cuenta lo establecido legalmente en cuanto a reservas de puestos de trabajo para personas con discapacidad física y psíquica, mediante el establecimiento de un cupo del 7% y el 3% respectivamente.

La inclusión en la Bolsa de Trabajo no supone en sí misma un derecho a la contratación, siendo exclusivamente su función la de servir de relación ordenada y baremada de las personas que puedan ser llamadas para cubrir necesidades temporales de personal.

El Ayuntamiento puede, cuando lo estime oportuno, de forma motivada, convocar ex profeso un proceso selectivo para cubrir vacantes o contratos temporales.

Las Bolsas de Trabajo del Excmo. Ayuntamiento de Castillo de Locubín, cumplirán todas las exigencias y condiciones previstas para este tipo de soportes por la legislación sobre protección de datos de carácter personal, establecidos en Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, así como en toda la normativa reguladora de la materia.

4. AMBITO TEMPORAL

Las diferentes bolsas de trabajo tendrán, con carácter general, una vigencia de **cuatro** años desde su aprobación, salvo que con anterioridad a dicha fecha se constituya una nueva bolsa que la sustituya como consecuencia de un proceso selectivo o una prueba específica, y de no haber sido posible la actualización/ampliación o en caso contrario sea necesaria su prórroga por el tiempo que se determine y por el órgano unipersonal competente, siempre que, de forma simultánea a la resolución de prórroga, se aprueben las bases de la convocatoria del procedimiento para la formación de la nueva bolsa de trabajo.

La Bolsa de Trabajo entrará en vigor tras su publicación íntegra en el BOLETÍN OFICIAL de la Provincia de Jaén, previa aprobación por parte del Ayuntamiento Castillo de Locubín.

5. SITUACIONES

Las personas que se encuentren inscritas en las bolsas de trabajo, se podrán encontrar en alguna de las siguientes situaciones:



AYUNTAMIENTO DE CASTILLO DE LOCUBÍN (JAÉN)

- a) Disponible: Situación desde la que la persona integrante de la bolsa de trabajo puede recibir el llamamiento de oferta de contratación laboral temporal o nombramiento de personal funcionario interino, salvo las relativas a mejoras de empleo.
- b) Ocupada/o: Situación que indica que se encuentra prestando servicios en el Ayuntamiento, previo llamamiento como persona integrante de la bolsa de trabajo.

Las personas en esta situación no podrán recibir llamamiento alguno, con independencia de que formen parte de las listas de candidaturas de varias bolsas de trabajo, salvo que se les ofrezca una Mejora de empleo, conforme lo establecido en el artículo 7 de este Reglamento.

Las personas integrantes de la bolsa que, en el momento de la creación de ésta, estuvieran ya trabajando en esa categoría en el Ayuntamiento, pasarán automáticamente a la situación de “Ocupado/a” en la bolsa recientemente creada, siguiéndose lo establecido en estos casos.

El cambio de situación de “Disponible” a “Ocupada/o” y viceversa, se realizará de oficio por el área de Recursos Humanos, por ser la encargada de la gestión de las bolsas de trabajo del Ayuntamiento de Castillo de Locubín dentro del ámbito de aplicación de este Reglamento.

- c) Suspensa/o Justificada/o: La persona integrante de la bolsa se encontrará en esta situación cuando se haya acreditado documentalmente alguna de las causas de justificación que se indican en el presente Reglamento.

Mientras persista en esta situación la persona integrante de bolsa no será requerida para llamamiento alguno.

Se encontrarán en la situación SUSPENSO/A JUSTIFICADO/A los siguientes:

- Aquellos/as trabajadores/as del Excmo. Ayuntamiento que renuncien a su contrato/nombramiento, respecto de la Bolsa de la que deriva dicho contrato/nombramiento y, pasen a desempeñar servicios en otra Administración o suscriban contrato laboral con otra entidad/empresa; tal extremo deberá justificarse mediante copia del nombramiento o contrato laboral.
- Aquellos/as integrantes de las Bolsas que estuvieran cumpliendo una sanción de suspensión firme de funciones o de empleo y sueldo (en caso de personal laboral), durante el tiempo que dura la suspensión.



AYUNTAMIENTO DE CASTILLO DE LOCUBÍN (JAÉN)

- Aquellos/as integrantes de las Bolsas que no superaran el reconocimiento médico, desde dicho momento y hasta que el trabajador presente certificado médico oficial que acredite la capacidad para el desempeño del puesto.

El cambio de situación de SUSPENSO/A JUSTIFICADO/A a DISPONIBLE, se realizará a instancia del/a integrante de la Bolsa, condicionada en su caso a su justificación documental.

Si al finalizar la causa que justifica la suspensión no solicita, en el plazo de un mes, la situación de “Disponible”, pasará a ocupar el último lugar de la bolsa y permanecerá en este lugar hasta **que se actualicen las bolsas conforme a lo establecido en el presente Reglamento y obtenga otro puesto en la indicada bolsa.**

- d) Suspensa/o Pendiente de Justificar: La persona integrante de la bolsa se encontrará en esta situación durante el tiempo concedido para la acreditación documental de alguna de las causas de justificación que se indican en el presente Reglamento. Transcurrido el plazo conferido, pasará a la situación de “Excluido” de la bolsa de trabajo.

Las causas que justifican el rechazo de una oferta de contrato o nombramiento de funcionario/a interino/a, son las siguientes:

1. Por razón de enfermedad que le impida el desempeño del trabajo al momento del llamamiento. Esta situación se justificará mediante la aportación de la correspondiente baja médica o certificación oficial del médico de familia.
2. Por maternidad, riesgo durante el embarazo o adopción, durante el tiempo que legalmente corresponda. Esta situación se justificará con fotocopia del Libro de Familia o en su defecto informe médico de maternidad.
3. Por encontrarse en alta en el Régimen General de la Seguridad Social o en cualquiera de sus regímenes especiales en el momento del llamamiento o iniciar tal prestación dentro del mes siguiente a la fecha de inicio de contrato o nombramiento ofertado. Esta situación se justificará con la Vida Laboral actualizada emitida por la Tesorería General de la Seguridad Social, Certificado de Servicios Prestados emitido por la Administración Pública o, copia del contrato o nombramiento.
4. Por ser cuidador/a principal de persona dependiente. Esta situación se justificará por medio de documentación acreditativa de tal condición.



AYUNTAMIENTO DE CASTILLO DE LOCUBÍN (JAÉN)

5. Por matrimonio o pareja de hecho. Durante el plazo de treinta días naturales desde la fecha de matrimonio o realización de pareja de hecho no se realizarán ofertas de trabajo, salvo que manifieste por escrito pasar a la situación de DISPONIBLE antes de la finalización de este período. Dicha situación se justificará con fotocopia del Libro de Familia o cualquier otro documento acreditativo.
6. Por ejercer cargo público representativo que imposibilite la asistencia al trabajo. Alegado por el/la integrante de la bolsa alguna de las causas indicadas, tal circunstancia se anotará en el Registro correspondiente dejando constancia de la misma, de la fecha del llamamiento y de que se ha informado al/la integrante de que desde ese mismo momento pasa a la situación de SUSPENSO/A PENDIENTE DE JUSTIFICAR.
7. Por ser persona cuidadora principal de menor de 12 años.
8. Por encontrarse cursando estudios oficiales. Se justificará mediante documento acreditativo de la matrícula de los estudios a los que haga referencia, quedando en situación de suspensa/o justificada/o hasta la finalización del curso académico. Una vez finalizado el curso académico, la persona interesada deberá solicitar su disponibilidad en bolsa.

La presentación de la documentación necesaria para justificar la causa indicada, deberá hacerse en el **plazo de 3 días hábiles** a contar desde el día siguiente a la fecha de llamamiento, bien a través de la sede electrónica del Ayuntamiento o, bien, en el Registro General de la propia Administración.

Presentada la documentación en plazo y, de ser correcta, pasará a la situación de SUSPENSO/A JUSTIFICADO, debiendo solicitar al Ayuntamiento, por los mismos medios antes indicados, el pase a la situación de DISPONIBLE una vez cese el motivo que da lugar a la situación de SUSPENSO.

Si transcurrido el plazo indicado, no presentara la documentación necesaria, se le excluirá de la citada Bolsa.

- e) Excluida/o: Situación que conllevará la exclusión definitiva de la persona aspirante de la bolsa de trabajo y que se producirá por alguna de las siguientes causas:
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.



AYUNTAMIENTO DE CASTILLO DE LOCUBÍN (JAÉN)

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 “Suspensa/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 renunciaciones injustificadas o la imposición de tres penalizaciones.
8. Cualquier otra causa de las establecidas en el presente Reglamento

No obstante, en caso de renuncia voluntaria o ruptura de la relación laboral motivada por optar a un contrato o a un nombramiento en entidad pública o privada que se inicie dentro del mes siguiente al inicio de la relación laboral con este Ayuntamiento, la persona interesada quedará en situación de “Suspensa/o pendiente de justificar”, debiendo justificarse la causa de la renuncia conforme a lo establecido en este Reglamento. Una vez justificada, la situación cambiará a “Suspensa/o justificado”.

Finalizada la causa de renuncia continuará, a modo de penalización, en situación de “Suspensa/o justificado” durante un período de seis meses desde la fecha de finalización del contrato o nombramiento que la motivó.

- f) Ilocalizable: Situación en la que se encontrarían aquellas personas integrantes de la bolsa que no hayan podido ser localizadas por el Ayuntamiento de Castillo de Locubín conforme a lo regulado en el artículo siguiente para los llamamientos de las personas aspirantes.

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

6. LLAMAMIENTO Y COMUNICACIÓN DE ASPIRANTES. PROCEDIMIENTO

6.1. ORDEN DE LLAMAMIENTO.



AYUNTAMIENTO DE CASTILLO DE LOCUBÍN (JAÉN)

Las personas integrantes de cada una de las bolsas de trabajo, serán llamadas para acceder a las contrataciones temporales en cualquiera de sus modalidades o nombramientos de personal funcionario interino 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.

6.2. FORMA Y NUMERO 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 y correo electrónico vendrán obligadas a comunicarlos al área de Recursos Humanos del Ayuntamiento de Castillo de Locubín. siendo responsabilidad exclusiva del



AYUNTAMIENTO DE CASTILLO DE LOCUBÍN (JAÉN)

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 24 horas 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.

7. OFERTAS DE PROPUESTAS DE COBERTURA Y MEJORAS DE EMPLEO

7.1. OFERTAS DE COBERTURA

Determinada la necesidad de cobertura de la propuesta, se ofertará con una antelación máxima de 15 días hábiles al inicio de la fecha prevista en la cobertura del puesto de trabajo.

No obstante, lo dispuesto anteriormente, las propuestas que sean para la cobertura por la sustitución de personas trabajadoras que se encuentren en incapacidad temporal, y se indique su urgencia, prevalecerán sobre las que ya se estén ofertando.

7.2. MEJORAS DE EMPLEO

Tendrán la consideración de mejora de empleo las siguientes propuestas:

- a. Cobertura de un puesto con una duración prevista igual o superior a doce meses, siempre que tal circunstancia se informe suficientemente.
- b. Cobertura de plaza vacante.
- c. Cobertura de liberaciones sindicales cuya duración prevista por la Sección Sindical sea igual o superior a doce meses.
- d. Los contratos laborales de relevo por jubilación parcial.



- e. Los nombramientos para la ejecución de programas de carácter temporal del artículo 10 del TREBEP cuando tengan duración igual o superior a un año.

La mejora de empleo sólo podrá ofertarse a personas integrantes de las correspondientes bolsas de trabajo que se encuentren en la situación de “Ocupado/a” con contrato temporal o nombramiento de funcionario interino activo en el Ayuntamiento de Castillo de Locubín y no exista norma legal que imposibilite aceptar dicha mejora.

Una vez aceptada alguna de estas mejoras, no se les volverá a ofertar ninguna otra mejora hasta que no finalice íntegramente la que esté desarrollando.

8. RECHAZO DE OFERTAS. CAUSAS DE JUSTIFICACION

Cuando injustificadamente una persona integrante de la bolsa rechace una oferta de contrato laboral temporal o nombramiento de personal funcionario interino, o no comparezca habiendo aceptado la propuesta, será excluida definitivamente en la correspondiente bolsa de trabajo.

La persona integrante de bolsa que justificadamente rechace una oferta de contrato laboral temporal, nombramiento de personal funcionario interino o no comparezca habiendo aceptado la propuesta, pasará a situación de “Suspensa/o pendiente de justificar” en la correspondiente bolsa de trabajo. La documentación que justifique el rechazo de la propuesta ofertada se remitirá por escrito al Registro General de este Ayuntamiento en el plazo **máximo de 15 días naturales**.

En caso de justificarse en dicho plazo, pasará a situación de “Suspensa/o justificada/o. En caso contrario, pasará a situación de “Excluida/o”.

9. ACTUALIZACION DE BOLSAS.

Cuando existas razones debidamente justificadas y motivadas, podrá proponerse llevar a cabo una actualización de las bolsas de trabajo durante el periodo de vigencia de las mismas, aprobándose un calendario de presentación de solicitudes y actualización de méritos para las personas integrantes de éstas.

Finalizada la baremación, se expondrán las listas provisionales actualizadas de las personas integrantes de las bolsas de trabajo del Ayuntamiento de Castillo de Locubín debidamente



AYUNTAMIENTO DE CASTILLO DE LOCUBÍN (JAÉN)

ordenadas, con expresión de la puntuación obtenida en cada uno de los apartados objeto de baremación, para que en un plazo de diez días las personas interesadas realicen alegaciones.

Se procederá a revisar la documentación y, una vez vistas las alegaciones efectuadas, si las hubiere, se propondrá al órgano unipersonal competente, dicte el acto administrativo de aprobación del orden de la bolsa de trabajo conforme a las puntuaciones obtenidas.

En el supuesto de que al proceder a la ordenación de los aspirantes se produjeran empates, éstos se resolverán atendiendo sucesivamente a los siguientes criterios:

1. Quién hubiere obtenido mayor puntuación en el apartado de ejercicios superados.
2. Quién hubiere obtenido mayor puntuación en el apartado de méritos profesionales en la Administración Local.
3. Quién hubiere obtenido mayor puntuación en el apartado de formación.
4. Quién hubiere obtenido mayor puntuación en el apartado de méritos profesionales en total.

Solamente se valorarán los méritos alegados, aportados y justificados dentro del plazo de presentación de instancias.

No se tendrán en cuenta aquellos méritos que se acompañen o se justifiquen con posterioridad a la fecha de terminación del plazo de presentación de instancias.

Las nuevas puntuaciones determinarán el orden en las bolsas de trabajo, que permanecerán inalterables y vigentes desde su aprobación hasta la nueva actualización.

La entrada en vigor de una nueva actualización de bolsas de trabajo conllevará que todos los integrantes en situación de “Suspensa/o justificada/o” pasen a situación de “Disponible”.

10. PROCEDIMIENTO DE FORMACION DE BOLSAS DE TRABAJO DERIVADAS DE PROCESOS SELECTIVOS DE PERSONAL FUNCIONARIO DE CARRERA O LABORAL FIJO

Con carácter general, las bases de las convocatorias de procesos selectivos de personal funcionario de carrera o laboral fijo, tanto libres como de promoción interna, preverán la formación de una lista de candidaturas para nombramientos de personal funcionario interino o contrataciones de personal laboral temporal de la misma subescala, clase, categoría o grupo profesional.



AYUNTAMIENTO DE CASTILLO DE LOCUBÍN (JAÉN)

Estas listas estarán integradas por las personas aspirantes en dichos procesos selectivos en los siguientes términos:

- A. En el caso de procesos de oposición o concurso-oposición, por turno libre o promoción interna, por las personas aspirantes que superaran cuando menos una prueba de la fase de oposición.
- B. En los supuestos excepcionales de selección de personal laboral fijo o funcionario de carrera por concurso, por las personas aspirantes que obtuvieran cuando menos un 5% de la puntuación máxima posible.

Las listas de candidaturas para nombramientos interinos o contrataciones temporales se aprobarán en el mismo acto de resolución de los procesos selectivos, a propuesta del tribunal, indicando la orden de prelación para los futuros llamamientos de las personas candidatas. Dicha orden de prelación estará determinada por la puntuación obtenida en el proceso.

Las listas de candidaturas previstas en este apartado estarán vigentes durante los cuatro años naturales siguientes a la fecha de su publicación en el BOLETÍN OFICIAL de la Provincia, sin perjuicio de la posibilidad de su prórroga conforme a lo dispuesto en el **artículo 4 del presente Reglamento**.

En el supuesto de que en los procesos selectivos realizados en los cuatro años anteriores no se prevea expresamente la formación de listas para nombramientos interinos o contrataciones temporales, el órgano municipal competente podrá igualmente aprobar la correspondiente lista, aplicando los criterios para su formación establecidos en el apartado anterior. La resolución de aprobación de la lista será objeto de publicación en el BOLETÍN OFICIAL de la Provincia y en el tablón de anuncios de la sede electrónica.

La vigencia de estas listas se limitará al período temporal que reste hasta completar el plazo de cuatro años desde la fecha de publicación de **la resolución del proceso selectivo, sin perjuicio de su posible prórroga conforme a lo indicado en el artículo 4**.

En los casos en los que exista una lista vigente formada conforme a lo previsto en el artículo siguiente en el momento de convocarse un proceso selectivo de personal funcionario de carrera o laboral fijo, las bases de este proceso preverán igualmente la formación de una lista de



candidaturas, pero su vigencia no se iniciará hasta la pérdida de vigencia o el agotamiento de la lista previa.

11. PROCEDIMIENTOS ESPECÍFICOS DE FORMACION DE BOLSAS DE TRABAJO

Cuando se prevea la necesidad futura del nombramiento de personal funcionario interino o laboral temporal de una determinada escala, subescala o categoría o grupo profesional, y no existan o no puedan aprobarse listas conforme a la base tercera, o estas se encuentren agotadas, se procederá a su formación, previa convocatoria pública y mediante los procedimientos de oposición, concurso-oposición o concurso, en los términos previstos en las presentes bases generales.

La elección del concreto sistema de selección deberá motivarse por el órgano competente para la aprobación de las bases específicas de la convocatoria.

El área Recursos Humanos tramitará, de acuerdo con las disposiciones de este Reglamento, cualquier propuesta de necesidad futura de nombramiento de personal funcionario interino o laboral temporal de una determinada escala, subescala o categoría o grupo profesional, que las áreas municipales le trasladen.

En todo caso, las propuestas para ser consideradas deberán expresar con todo detalle y claridad los siguientes extremos:

- Circunstancias que originan la necesidad del nombramiento interino o contratación temporal.
- Carácter ordinario o urgente de la contratación.
- Tiempo estimado de la relación de servicio y porcentaje de jornada que la misma supone.
- Consignación presupuestaria.

Cuando se trate de una relación de servicios de carácter temporal que no se corresponda con ninguno de los puestos comprendidos en la relación de puestos de trabajo, la propuesta correspondiente deberá contemplar, además, la siguiente información:

- Tareas concretas a desarrollar.
- Puesto a cubrir y detalle de los requisitos de desempeño:



- Grupo y Subgrupo de clasificación.
 - Titulación requerida.
 - Jornada de trabajo y horario propuesto.
 - Ubicación del puesto.
 - Necesidades instrumentales para el desempeño del puesto.
 - Consignación presupuestaria.
- Cualquier otro aspecto relevante para el proceso de selección o la materialización de la contratación o nombramiento oportuno.

12. RESERVA DE PUESTOS EN LAS LISTAS PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD

Con fin de dar cumplimiento a la reserva del 7 % de los puestos de la lista a las personas con discapacidad, estas personas tendrán derecho a uno de cada quince puestos de la lista definitiva, asignándoseles el puesto decimoquinto de cada serie de quince, aunque su puntuación corresponda con un puesto inferior. Esta regla no será de aplicación cuando la puntuación obtenida le dé derecho a un puesto superior en cada quincena de la lista, asignándoseles en este caso el puesto que les corresponda por puntuación dentro de la quincena.

Se exceptúan de lo dispuesto en este apartado aquellos casos en que, por la naturaleza de las categorías o grupos profesionales, no sea posible su provisión por personas con determinadas discapacidades que determinen su falta de capacidad funcional para el desempeño de los puestos. En estos casos, las bases específicas determinarán las exclusiones aplicables.

Los puestos de las listas no reservados a personas con discapacidad contendrán además una reserva para promoción interna temporal del personal funcionario o laboral del Ayuntamiento de Castillo de Locubín. Esta reserva será del 25 % de los puestos de la lista, y para su aplicación se observarán las siguientes reglas:

- a) Las listas de acceso libre y las de promoción interna temporal se formarán inicialmente de modo separado por el tribunal de selección.
- b) La lista definitiva se formará por los integrantes de la lista de acceso libre, insertando a las personas de las listas de promoción interna temporal en uno de cada cuatro puestos de



la lista, a partir del cuarto puesto. Esta regla no será de aplicación cuando la puntuación obtenida ya le dé derecho a un puesto superior en cada serie de cuatro puestos de la lista, asignándoseles en este caso lo puesto que les corresponda por puntuación.

13. TRIBUNALES DE SELECCIÓN

Los tribunales de selección estarán integrados por 5 personas, tres como vocales, una que ostente la Presidencia y otra que ostente la Secretaria, con igual número de suplentes, todos con voz y voto, designados conforme a los siguientes criterios:

- a. La designación del tribunal se efectuará por resolución de la Alcaldía u órgano en el que delegue.
- b. La composición del tribunal será exclusivamente técnica, ajustándose a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y la mayoría de sus integrantes deberá poseer titulación o especialización iguales o superiores a las exigidas en el proceso selectivo.

Asimismo, podrán disponer la incorporación a sus trabajos, de personas asesoras especialistas, que se limitarán al ejercicio de sus especialidades técnicas y tendrán voz, pero no voto.

- c. La composición del tribunal se ajustará al principio de paridad entre hombres y mujeres, de ser ello posible.
- d. La pertenencia al tribunal lo será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de ninguna persona, entidad u organismo.
- e. Los miembros de los tribunales no podrán ser removidos de su cargo, una vez nombrados, excepto los supuestos de pérdida sobrevenida de los requisitos para formar parte del tribunal.
- f. El personal de elección o designación política, el personal funcionario interino y el personal eventual no podrá formar parte de estas comisiones.



AYUNTAMIENTO DE CASTILLO DE LOCUBÍN (JAÉN)

Cuando se trate de convocatorias para puestos en áreas de nueva creación o carentes de personal municipal experto, se podrá acudir para el nombramiento de la comisión a expertos de otras Administraciones.

Los órganos de selección no podrán constituirse ni actuar sin la asistencia, al menos, de tres de sus miembros, titulares o suplentes, indistintamente. En caso de ausencia del Presidente, titular o suplente, la Presidencia la ostentará, por este orden, el miembro de mayor jerarquía, antigüedad y edad.

Asimismo, estará facultada para resolver cualquier duda o incidencia que pueda surgir durante la celebración de las pruebas selectivas, y para tomar acuerdos y dictar cuantas normas sean precisas para el buen orden y resultado de las mismas.

Contra la propuesta final de los aspirantes aprobados y, en general, contra los actos de trámite, se podrán interponer los recursos previstos en la legislación sobre procedimiento administrativo.

Los miembros de los órganos de selección tendrán derecho a percibir las compensaciones previstas en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.

La composición del órgano de selección, con indicación de nombre y apellidos así como puesto que desempeñan se contendrá y será expuesto en la resolución de aprobación de la lista definitiva de admitidos/as y excluidos/as.

14. CONVOCATORIA Y BASES DE LOS PROCEDIMIENTOS ESPECIFICOS.

El procedimiento de selección se iniciará de oficio, mediante la aprobación de la convocatoria por el Alcalde o órgano en el que delegue, conforme a las correspondientes bases específicas, que recogerán las previsiones generales de este Reglamento complementadas con las determinaciones específicas que sean precisas, y cuyo contenido mínimo será el siguiente:

- Denominación y funciones generales de las plazas que corresponden a la lista, por referencia a la escala, subescala, clase y categoría en el caso de personal funcionario interino, y al grupo profesional, en el caso de personal laboral.



AYUNTAMIENTO DE CASTILLO DE LOCUBÍN (JAÉN)

- Condiciones y requisitos de los aspirantes, en los que se incluirán los requisitos generales previstos en la legislación vigente y en este Reglamento, y los específicos que en su marco establezca la convocatoria.
- Sistema selectivo aplicable. En caso de que el sistema selectivo sea la oposición, las bases específicas detallarán la prueba o pruebas a realizar, el sistema de calificación de los ejercicios y el temario sobre lo que versarán las dichas pruebas. En caso de que el sistema sea el de concurso, las bases específicas detallarán los méritos objeto de valoración, los baremos para su puntuación y su modo de acreditación. En el caso de concurso-oposición se detallarán ambos extremos.
- El orden de actuación de las personas aspirantes, en su caso.
- Lugar, documentación y plazo de presentación de instancias, que será, como mínimo, de diez días hábiles a contar desde el siguiente al del anuncio de la presente convocatoria en el BOP y tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento, manifestando que reúne todos y cada uno de los requisitos exigidos.
- Composición y régimen de funcionamiento del tribunal calificador, conforme al señalado en **el artículo 14 del presente Reglamento**.

15. PROCEDIMIENTO DE FORMACION DE LISTAS MEDIANTE CONCURSO

En el procedimiento de formación de listas mediante concurso, se aplicará el baremo de méritos que se adjunta como Anexo del presente Reglamento.

16. PROCEDIMIENTO DE FORMACION DE LISTAS MEDIANTE CONCURSO-OPOSICION

En los procedimientos de concurso-oposición, se aplicarán las siguientes reglas:

- La puntuación máxima del concurso será del **40%** respecto de la puntuación máxima del conjunto del proceso selectivo.
- La fase de oposición, cuya puntuación mínima **será del 60%** de la puntuación máxima del conjunto del proceso selectivo, tendrá carácter eliminatorio y se realizará con carácter previo a la fase de concurso. La puntuación de la fase de oposición se ponderará mediante la aplicación del coeficiente preciso para garantizar el respeto al límite porcentual de puntuación de la fase de concurso establecido en el párrafo anterior.

17. PUBLICACION DE LAS CONVOCATORIAS



Las convocatorias se publicarán en el BOP y tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento y, adicionalmente y a efectos informativos, en la página web del Ayuntamiento, con el fin de garantizar la máxima difusión entre las posibles personas interesadas.

18. PRESENTACION DE INSTANCIAS

Las instancias para tomar parte en el proceso selectivo se presentarán en el plazo indicado en la convocatoria, en el Registro General del Ayuntamiento de Castillo de Locubín o en cualquiera de los lugares previstos en la legislación de procedimiento administrativo común, mediante modelo normalizado que obrante en web del Ayuntamiento.

Las modalidades de presentación serán las siguientes:

- a) Con carácter preferente, de forma telemática, a través del registro electrónico general de la sede electrónica del Ayuntamiento de Castillo de Locubín, en la dirección:
<https://castillodelocubin.sedelectronica.es/info.0>
- b) 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, 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). En este caso, es obligatorio enviar el justificante de envío al correo info@aytocastillodelocubin.org.

Las solicitudes para la inscripción contendrán la siguiente documentación:

- a) Modelo normalizado de solicitud que se incluirá en la convocatoria. En este modelo se incluirá un teléfono móvil o una dirección de correo electrónico, según disponga la convocatoria, para la remisión de avisos de publicación en la sede electrónica de los anuncios relativos al proceso (en particular, de los llamamientos para el nombramiento o contratación) mediante sistemas de alerta por mensajería instantánea o correo electrónico, así como la autorización para la remisión de esos avisos. En caso de que la persona interesada no los facilite o no autorice su uso, no se le hará ningún tipo de notificación, sustituyéndose éstas por la publicación en el tablón de anuncios de la sede electrónica.



AYUNTAMIENTO DE CASTILLO DE LOCUBÍN (JAÉN)

- b) Fotocopia del Documento Nacional de Identidad en vigor.
- c) Fotocopia del título o certificación académica o, en su defecto, copia de la certificación académica que acredite haber finalizado, en la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias, todos los estudios para su obtención o copia del resguardo del abono del pago de tasa para la expedición del Título.
- d) En los supuestos en los que el sistema selectivo sea de concurso o concurso-oposición, se adjuntará con la solicitud la relación de méritos alegados, acompañando los documentos que los acrediten, en original o copia, en los términos que indique la convocatoria específica.
- e) En caso de que la persona interesada tenga una discapacidad igual o superior al 33 % y solicite el acceso a las plazas reservadas, deberá acreditar esta circunstancia mediante certificación acreditativa expedida por el Instituto Nacional de Seguridad Social. En la instancia presentada, se deberá indicar qué tipo de adaptación material necesitan para la realización de la prueba o pruebas.

La exigencia de la documentación recogida en este apartado se motiva por la imposibilidad material, en el momento actual, de obtener los datos correspondientes en las plataformas de intermediación de datos y redes corporativas de las administraciones públicas.

- f) Resguardo acreditativo de haber satisfecho el importe de los derechos de examen establecidas en la ordenanza municipal vigente en la fecha de la convocatoria.

En la hoja de pago se deberá consignar el nombre de la persona aspirante, y la denominación de la bolsa de trabajo a la que se opta. La falta de pago dentro del plazo de presentación de solicitudes determinará la exclusión definitiva de la persona aspirante.

La cuota tributaria se determina en una cantidad fija que se establece en función de los diferentes grupos en que se clasifican los cuerpos, escalas, clases o categorías de los empleados del Ayuntamiento, conforme a la Ordenanza Fiscal en vigor reguladora de la tasa por participación en procesos de selección de personal del Ayuntamiento de Castillo de Locubín.

En su caso, las bases específicas podrán eximir de la presentación de determinados documentos en caso de que sea posible su consulta a través de las dichas plataformas



No obstante el anterior, no será necesario adjuntar la documentación señalada que ya obre en poder del Ayuntamiento de Castillo de Locubín. Se deberá indicar esta situación en la solicitud, haciendo constar la fecha o procedimiento en el que fueron presentados.

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.

19. REQUISITOS DE LAS PERSONAS ASPIRANTES A FORMAR PARTE DE LA BOLSA DE TRABAJO.

Los aspirantes a formar parte de la bolsa de trabajo necesariamente deberán cumplir los siguientes requisitos para formar parte de la misma, en el momento de finalizar el plazo de presentación de solicitudes:

- a) Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del EBEP.
- b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- c) Tener cumplidos los dieciocho años y no haber alcanzado la edad máxima de jubilación forzosa.
- d) 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.
- e) Poseer la titulación exigida para cada categoría profesional

20. INSTRUCCION Y RESOLUCION DEL PROCEDIMIENTO

Concluido el plazo de presentación de instancias, el área de Recursos Humanos procederá a un primer examen de las solicitudes, en el que se verificará el cumplimiento de los requisitos de admisión al procedimiento de las personas aspirantes, formulándose propuesta de aprobación de



AYUNTAMIENTO DE CASTILLO DE LOCUBÍN (JAÉN)

la lista provisional de personas admitidas y excluidas al procedimiento, así como de la designación del tribunal, para su aprobación por el órgano competente.

La lista provisional y la designación inicial del tribunal se publicarán en el Tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento. Las personas interesadas dispondrán de un plazo de **diez días** hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación para la enmienda de las deficiencias documentales advertidas en las solicitudes, así como para la presentación de alegaciones contra la designación del tribunal.

A la vista de las enmiendas y alegaciones presentadas en plazo, el órgano competente resolverá, aprobando de modo definitivo la lista de personas admitidas y excluidas y la composición del tribunal de valoración.

Concluido el trámite anterior, el tribunal se constituirá y planificará el desarrollo del proceso, conforme a lo dispuesto en las bases específicas. El tribunal actuará con plena autonomía, convocándose sus reuniones por la presidencia, conforme al plan de trabajo acordado en la sesión constitutiva.

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.

El órgano competente resolverá conforme a la propuesta del tribunal, excepto que, de manera motivada, y previos los informes que estime oportunos, considere que dicha propuesta infringe las bases reguladoras o la normativa vigente. En este supuesto, el órgano competente requerirá del tribunal la formulación de una nueva propuesta en la que se enmienden las deficiencias advertidas.

El tribunal, motivándolo suficientemente, podrá mantener su propuesta original, que vinculará al órgano competente para resolver, sin perjuicio de la potestad del Pleno del Ayuntamiento para acordar la declaración de lesividad o la revisión de oficio de la resolución de que se trate, cuando se estime procedente conforme con la legislación aplicable.

Los anuncios relativos a las listas provisionales y definitivas de admitidas/os y excluidas/os se publicarán en la Web del Ayuntamiento, así como el resto de anuncios relativos a **la convocatoria**.
<https://castillo de locubin.sedelectronica.es/info.0>.



21. PROCEDIMIENTO PARA EL NOMBRAMIENTO O CONTRATACION DE LAS PERSONAS INTEGRANTES DE LAS LISTAS.

Producida la necesidad de realizar los nombramientos interinos o 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 funcional o 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.

Los llamamientos en la forma que se indica en el artículo 6 del presente Reglamento dentro del **plazo máximo de diez días naturales** siguientes a la publicación del llamamiento, la persona aspirante deberá presentarse en las oficinas del área de Recursos Humanos para la formalización del correspondiente contrato o nombramiento. Para llevar a cabo dicha formalización, la persona aspirante deberá suscribir una declaración jurada de no estar separado de ninguna administración pública en virtud de expediente disciplinario ni inhabilitado por sentencia firme para el ejercicio de funciones públicas, para lo cual podrá emplearse un modelo que facilitará el propio servicio, y presentar certificado médico con el fin de acreditar que posee capacidad funcional para el desempeño de las tareas propias de cada categoría. La presentación del certificado, es obligatorio para la persona aspirante, y su rechazo dará lugar a la exclusión de las listas.

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.

22. CONTRATACIÓN Y RETRIBUCIÓN.

Las modalidades de contratación serán las establecidas en el Texto Refundido del Estatuto de los Trabajadores y demás disposiciones de carácter general, con una duración no superior a la establecida en las leyes. La Retribución salarial a percibir será la establecida en el momento de la contratación para cada una de las categorías profesionales, según su convenio colectivo, salvo



AYUNTAMIENTO DE CASTILLO DE LOCUBÍN (JAÉN)

en aquellos casos cuyo salario esté condicionado a programas de trabajo subvencionados, donde la cuantía a percibir será la establecida en la concesión de la subvención.

23. RECURSOS EN VÍA ADMINISTRATIVA.

La presente Bolsa y demás actos administrativos que deriven del mismo, podrán ser recurridos por los interesados en las causas y la forma previsible por la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo común.

DISPOSICION TRANSITORIA

Las bolsas de trabajo existentes se regirán por el presente Reglamento en cuanto a las normas de funcionamiento que se recogen en el mismo.

Los procedimientos de selección del personal temporal incluido en el ámbito de aplicación de las presentes bases generales que a la fecha de su entrada en vigor se encuentren convocados, se regirán por lo que se disponga en sus bases específicas salvo lo que afecta las normas de funcionamiento de las bolsas, que se regirán por las presentes, quedando derogado el funcionamiento recogido en las bases específicas.

El acuerdo de extinción de las normas de funcionamiento de las bolsas de empleo existentes anteriores a la aprobación de las presentes bases generales se deberá adoptar por el órgano competente, publicándose el mismo en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento y en la página web municipal

DISPOSICION FINAL

El presente Reglamento de Funcionamiento de las bolsas de trabajo del Ayuntamiento de Castillo de Locubín entrará en vigor, de conformidad con los artículos 65.2 en relación con el artículo 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, al día siguiente al de su publicación íntegra en el BOLETÍN OFICIAL de la Provincia, una vez transcurrido el plazo de quince días hábiles a que hace referencia el mencionado artículo y en los términos indicados en dichos preceptos.



ANEXO I

A) Experiencia Profesional.

La experiencia profesional en la Administración Pública se acreditará con Certificación expedida por la Administración correspondiente, en la que se acrediten los servicios prestados con mención del periodo, plaza o puesto y el grupo de titulación.

La experiencia profesional de personas trabajadoras por cuenta ajena se acreditará mediante la presentación del informe de vida laboral y los correspondientes contratos de trabajo o cualquier otra documentación que certifique su experiencia, al objeto de demostrar la vinculación entre la experiencia aportada y el puesto de trabajo ofertado.

La experiencia profesional de personas trabajadoras autónomas se acreditará mediante la presentación de la certificación de alta en el Régimen Especial de Personas Autónomas, así como aquella documentación justificativa de la concreta actividad realizada como Autónomo/a (epígrafe de actividad en el IAE u otro documento oficial análogo), al objeto de demostrar la vinculación entre la experiencia aportada y el puesto de trabajo ofertado.

B) Actividades formativas y/o de perfeccionamiento.

Certificación o diploma expedido por la entidad organizadora. Cuando la organización hubiese estado a cargo de una entidad privada en colaboración con las Administraciones Públicas, deberá constar firmada y rubricada expresamente tal colaboración.

BAREMO

A) Méritos Profesionales:

- Por cada mes completo de servicios prestados en Administración Local en plaza o puesto relacionado directamente con la convocatoria: 0,10 puntos.
- Por cada mes completo de servicios prestados en otras Administraciones Públicas en plaza o puesto relacionado directamente con el puesto de trabajo de la convocatoria: 0,08 puntos.



AYUNTAMIENTO DE CASTILLO DE LOCUBÍN (JAÉN)

- Por cada mes completo de servicios prestados en la empresa privada en plaza o puesto en plaza o puesto relacionado directamente con el puesto de trabajo de la convocatoria: 0,06 puntos.
- **Por cada mes completo de servicios prestados en Administraciones Públicas en plaza o puesto en régimen de Prácticas Profesionales: 0,03 puntos.**

Para el supuesto de que el resultado, de la suma de todos los contratos, presente períodos superiores a quince días se computarán como mes completo. Para el supuesto de que el resultado, de la suma de todos los contratos, presente períodos inferiores a quince días no se computarán como mes completo.

A estos efectos no se computarán servicios que hubieran sido prestados simultáneamente con otros igualmente alegados y se reducirán proporcionalmente los prestados a tiempo parcial, excepto que la reducción obedezca a algunos de los supuestos previstos en la normativa vigente sobre reducción de jornada por motivos de lactancia, cuidados de familiares y demás supuestos motivados en la conciliación de la vida familiar y laboral.

La puntuación máxima por este apartado se determinará en la correspondiente convocatoria y bases específicas.

B) Participación en actividades formativas y/o de perfeccionamiento

La realización de actividades formativas y/o de perfeccionamiento como cursos, máster, seminarios, jornadas o acciones similares, serán valorados siempre que se encuentren relacionados con las materias específicas recogidas en el temario de la convocatoria o directamente con la naturaleza de la plaza convocada, y hayan sido organizados, bien por una Administración Pública, o asociaciones o federaciones conformadas por éstas, o Universidad Pública, o Institución Privada cuando conste fehacientemente la colaboración de la Administración Pública, o bien por alguna de las Organizaciones Sindicales.

Asimismo, serán valorados, siempre que se den los requisitos enunciados, las acciones formativas o de perfeccionamiento sobre las siguientes materias transversales: prevención de riesgos laborales, competencias digitales, igualdad de género y calidad en la Administración Pública, idiomas, medio ambiente e igualdad de oportunidades siempre que no sea materia específica del puesto al que se opta.



AYUNTAMIENTO DE CASTILLO DE LOCUBÍN (JAÉN)

En el caso de los idiomas habría que estar al nivel de la certificación o al número de horas que queden acreditados, en su caso:

- Idioma certificación B1: 0,40 puntos
- Idioma certificación B2: 0,55 puntos
- Idioma certificación C1: 0,70 puntos
- Idioma certificación C2: 0,85 puntos

En caso de presentarse certificación de varios niveles del mismo idioma, sólo se tendrá en cuenta el de mayor puntuación.

La puntuación por materias transversales no podrá superar el 20% de la puntuación máxima asignada en este apartado.

La valoración de este apartado se hará a razón de la siguiente escala y siempre que se encuentren relacionados con el programa de materias que rigen las pruebas selectivas objeto de la convocatoria:

	Puntos
Hasta 14 horas de duración o 2 días	0,05
Entre 15 a 40 horas de duración o de 2 a 7 días	0,10
Entre 41 a 70 horas de duración o de 8 a 12 días	0,20
Entre 71 a 100 horas de duración o de 13 a 20 días	0,30
De 101 a 200 horas de duración o de 21 a 40 días	0,50
De 201 horas en adelante o más de 40 días	1,00
Formación superior (Master, posgrado y/o especialización) debidamente acreditados e inscritos en el RUCT	1,50

Los cursos en los que no se especifique su duración, se valorarán con la puntuación mínima a que se refiere la escala anterior. En caso de que la duración esté expresada sólo en días se considerarán 5 horas lectivas por día de curso.

Los cursos en los que no se justifique adecuadamente el número de horas, así como en los que no conste claramente la entidad que los organiza e imparte, no serán valorados. Dado que este apartado hace referencia a actividades de formación y perfeccionamiento, no se entenderán como



AYUNTAMIENTO DE CASTILLO DE LOCUBÍN (JAÉN)

acciones formativas materias propias o asignaturas conducentes a la obtención de un título académico.

De conformidad con lo establecido Real Decreto 1125/2003, de 5 de septiembre, por el que se establece el sistema europeo de créditos y el sistema de calificaciones en las titulaciones universitarias de carácter oficial y validez en todo el territorio nacional, el número mínimo de horas, por crédito, será de 25, y el máximo, de 30.

Titulaciones Oficiales:

- Por cada título universitario de grado o equivalente relacionado con el puesto al que se opta y distinto al exigido en la convocatoria: 1,5 puntos.
- Por cada título de formación profesional de Grado superior o equivalente relacionado con el puesto y distinto al exigido en la convocatoria: 1 puntos.
- Por la titulación de bachillerato y/o formación profesional de Grado Medio, cuando la titulación exigida para el puesto sea inferior: 0,5 puntos.

La puntuación máxima por este apartado se determinará en la correspondiente convocatoria y bases específicas.



ANEXO II

1. Datos del Solicitante

D/D^a:

DNI/NIE:

Domicilio

CP:

Teléfono:

Correo electrónico:

(Los datos de teléfono y correo electrónico se solicitan para recepción de comunicaciones y avisos de notificaciones; en caso de que la persona interesada no facilite estos datos, no se le practicará ningún tipo de aviso o comunicación de los actos del procedimiento por estos medios, debiendo informarse de los mismo a través del tablón de la sede electrónica del Ayuntamiento)

EXPONE:

Que, informado de la convocatoria publica efectuada por el Ayuntamiento de Castillo de Locubín, deseo participar en el proceso selectivo de formación listado de personas candidatas para el nombramiento/contratación de.....en régimen de interinidad de dicho organismo.

Para tal efecto hago contar:

1. Que reúno los requisitos exigidos en las bases de la convocatoria.

SOLICITO:

Ser admitido/a a participar en el proceso selectivo indicado.

Declaro bajo mi responsabilidad que son ciertos todos los datos obrantes en la presente solicitud

Castillo de Locubín a..... de.....de.....

Fdo: