

## ADMINISTRACIÓN LOCAL

### AYUNTAMIENTO DE MENGÍBAR (JAÉN)

**2019/3714** *Bases para la constitución de una bolsa de empleo de funcionarios interinos/as de la subescala de auxiliar de administración general para atender necesidades urgentes del Ayuntamiento de Mengíbar, mediante concurso-oposición libre.*

#### **Anuncio**

Don Juan Bravo Sosa, Alcalde-Presidente del Excmo. Ayuntamiento de Mengíbar (Jaén).

#### **Hace saber:**

Que el día 7 de agosto de 2019 dictó el siguiente:

“Don Juan Bravo Sosa, Alcalde-Presidente del Excmo. Ayuntamiento de Mengíbar (Jaén).

Decreto nº 2019/625, dado en Mengíbar el 07 de agosto de 2019

Resultando que mediante Propuesta de esta Alcaldía se ha puesto de manifiesto la necesidad de constituir una bolsa de empleo para tener preparado un mecanismo que dé cobertura legal a necesidades esenciales que puedan surgir, con profesionales que desarrollaran sus funciones en la categoría profesional encuadrada en:

Grupo	C
Subgrupo	C2
Escala	Administración General
Subescala	Auxiliar
Denominación	Auxiliar Administrativo

Resultando que la constitución de la bolsa no lleva aparejada ninguna contratación de manera obligatoria, y solo se podrá utilizar para casos excepcionales y justificados, teniendo en cuenta que los servicios esenciales del municipio deben estar cubiertos, y todo ello de conformidad con las limitaciones presupuestarias contempladas en el artículo 19 Dos de la Ley 6/2018, de 3 de julio, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2018.

Resultando que la bolsa de empleo que se constituya se destinará al nombramiento de funcionarios interinos cuando se de alguna de las circunstancias previstas en el artículo 10.1 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, es decir, tanto para la cobertura de plazas vacantes como para la sustitución transitoria de las personas titulares en su caso, y supuestos de programas de carácter temporal o exceso o acumulación de tareas.

Visto que el puesto de Auxiliar Administrativo se trata de un puesto básico en el

Ayuntamiento cuyas funciones y cometidos son necesarios e imprescindibles para el funcionamiento de servicios mínimos, de forma que si no quedaran atendidas podría suponer un perjuicio para el Ayuntamiento.

Visto que, en lo que se refiere a la selección de funcionarios interinos, el artículo 10 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, señala que aquella habrá de realizarse mediante procedimientos ágiles que respeten, en todo caso, los principios de igualdad, mérito, capacidad y publicidad.

Visto el Informe de Secretaria nº 36/2019 de 7 de agosto de 2019.

Examinadas las Bases de la convocatoria en relación con la constitución de una bolsa de empleo de funcionarios interinos/as de la subescala de auxiliar de administración general para atender necesidades urgentes del Ayuntamiento de Mengíbar, y de conformidad con el artículo 21.1 g) de la Ley 7/1985 de 2 de abril, de Bases de Régimen Local, resuelvo:

Primero. - Aprobar las Bases para la constitución de una Bolsa de Empleo de funcionarios interinos/as de la subescala de Auxiliar de Administración General para atender necesidades urgentes del Ayuntamiento de Mengíbar, mediante concurso-oposición libre, que se incorporan al presente acuerdo como Anexo.

Segundo. - Convocar las pruebas selectivas para la constitución de una bolsa de empleo de funcionarios/as interinos de la subescala de Auxiliar de Administración General.

Tercero. - Publicar la convocatoria, juntamente con el texto íntegro de las bases reguladoras de las pruebas selectivas, en el Boletín Oficial de la Provincia y en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento.

#### ANEXO

BASES PARA LA CONSTITUCIÓN DE UNA BOLSA DE EMPLEO DE FUNCIONARIOS INTERINOS/AS DE LA SUBESCALA DE AUXILIAR DE ADMINISTRACIÓN GENERAL PARA ATENDER NECESIDADES URGENTES DEL AYUNTAMIENTO DE MENGÍBAR, MEDIANTE CONCURSO-OPOSICIÓN LIBRE

#### 1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA.

Es objeto de la presente convocatoria la constitución, mediante concurso-oposición libre, de una bolsa de empleo temporal con destino al nombramiento de funcionarios interinos de la Subescala Auxiliar de Administración General, para cubrir interinamente las bajas, permisos y licencias, vacantes, ejecución de programas de carácter temporal o en su caso acumulación de trabajo, del personal Auxiliar Administrativo del Ayuntamiento de Mengíbar, todo ello, en virtud de lo recogido en el artículo 10.1 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público, cuando por razones de urgencia y necesidad no sea posible su cobertura por funcionarios de carrera. Dichas razones deberán justificarse, en cada caso y con carácter previo al nombramiento.

En el supuesto de plazas vacantes cuando no sea posible su cobertura por funcionarios de carrera, las plazas vacantes desempeñadas por funcionarios interinos deberán incluirse en la oferta de empleo correspondiente al ejercicio en que se produce su nombramiento y, si no

fuera posible, en la siguiente, salvo que se decida su amortización.

Además de las funciones generales propias de la Subescala Auxiliar de Administración General a la que se equipara, corresponderá la realización de las funciones que le sean encomendadas dentro del nivel y categoría y con referencia a lo que establezca la Relación de Puestos de Trabajo para puestos similares aprobada por el Ayuntamiento de Mengíbar.

El presente proceso selectivo servirá para la confección de una lista de espera o bolsa de empleo, de la que formarán parte quienes superen el proceso selectivo. La posición en dicha bolsa se determinará por orden de puntuación obtenida en el proceso. La Bolsa tendrá vigencia en tanto se celebre un nuevo proceso selectivo para plaza de similares características o cuando por el tiempo transcurrido u otras circunstancias debidamente motivadas contrarias a la finalidad de su creación la Corporación acuerde su extinción. En todo caso quedará extinguida transcurridos cuatro años desde la fecha de constitución de la bolsa.

Una vez constituida la bolsa, y cuando se acrediten que existan razones de urgencia, necesidad y excepcionalidad que hagan necesario el nombramiento como funcionario interino, se procederá al llamamiento, por estricto orden de prelación, de los integrantes de la bolsa.

El llamamiento de los integrantes de la bolsa se realizará de la siguiente forma:

- El Ayuntamiento procederá a realizar llamamiento telefónico de acuerdo con el orden de puntuación de la bolsa. De dicho llamamiento se dejará constancia en el expediente.
- Se concederá al aspirante un plazo de 5 días naturales para que comunique la aceptación y aporte la documentación requerida en la Base 8ª o bien alegue lo que considere conveniente.
- El transcurso del plazo concedido sin que el interesado comunique la aceptación, implicará la renuncia al puesto ofertado.
- El Ayuntamiento comprobará si el aspirante reúne los requisitos establecidos en la normativa vigente y en la Base 8ª para el nombramiento.
- Comprobado lo anterior, el Ayuntamiento dictará resolución de nombramiento o acordará la renuncia al puesto ofertado, según proceda.

El integrante de la bolsa que obtenga nombramiento como funcionario interino causará baja en la bolsa, y una vez que finalice su nombramiento con el Ayuntamiento volverá a causar alta en la bolsa de empleo en el puesto de la misma que le corresponda en relación con los puntos obtenidos.

La renuncia a un puesto de trabajo ofertado supondrá el pase del aspirante al último lugar de la bolsa de empleo, salvo que concurra una de las siguientes circunstancias:

- a) Parto, baja por maternidad o situaciones asimiladas.
- b) Enfermedad grave que impida la asistencia al trabajo, siempre que se acredite debidamente.

c) Ejercicio de cargo público representativo que imposibilite la asistencia al trabajo.

2.- REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES.

2.1 Para la admisión en las pruebas selectivas bastarán con que las personas solicitantes manifiesten y declaren en su instancia que reúnen todos y cada uno de los requisitos y condiciones exigidas para el acceso a las plazas convocadas, referidos a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran incurrir por inexactitudes o falsedades en la misma.

Los requisitos exigidos para el acceso son:

a) Poseer la nacionalidad española o de alguno de los Estados miembros de la Unión europea, o nacional de algún Estado al que en virtud de Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España sea de aplicación la libre circulación de trabajadores.

Lo establecido en el párrafo anterior será asimismo de aplicación al cónyuge de los españoles y de los nacionales de otros Estados miembros de la Unión Europea y demás Estados señalados anteriormente, siempre que no estén separados de derecho, así como a sus descendientes y a los de su cónyuge, siempre que no estén separados de derecho, menores de 21 años o mayores de dicha edad que vivan a sus expensas. Igualmente se extenderá a las personas incluidas en el ámbito de aplicación de los Tratados internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España, en los que sea de aplicación la libre circulación de trabajadores. Asimismo, se extenderá a quienes se encuentran en España en situación de legalidad, siendo titulares de un documento que les habilite a residir en España y a poder acceder al mercado laboral.

b) Tener cumplidos los dieciséis años de edad y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.

c) Estar en posesión del Título de graduado en educación secundaria obligatoria, Graduado Escolar, FP1 o equivalente a efectos académicos y profesionales, o en condiciones de obtenerlo en la fecha que finalice el plazo de presentación de solicitudes.

Las titulaciones obtenidas en el extranjero deberán justificarse con la documentación que acredite su homologación.

d) No padecer enfermedad ni estar afectado/a por limitación física o psíquica que sea incompatible con el desempeño de las funciones de la plaza/puesto.

e) No haber sido separado/a, mediante expediente disciplinario, del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado/a para el desempeño de funciones públicas. En caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleado público.

Los/las aspirantes que no posean la nacionalidad española deberán acreditar, además del requisito expresado en el párrafo anterior, no estar sometidos a sanción disciplinaria o condena penal que impida en el Estado cuya nacionalidad tengan, el acceso a la función

pública.

2.2. Los requisitos señalados deberán poseerse a la fecha de expiración del plazo de presentación de instancias y mantenerse hasta la fecha de toma de posesión.

### 3. SOLICITUDES.

3.1. Las instancias de participación para tomar parte en la convocatoria deberán de ir debidamente firmadas, se dirigirán al Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento Mengíbar y se efectuarán en el modelo del Anexo II incluido en las presentes bases, debiendo manifestar el solicitante que cumplen todos y cada uno de los requisitos exigidos en la convocatoria.

3.2 A la solicitud de participación se adjuntará la siguiente documentación:

- Fotocopia del Documento Nacional de Identidad.
- Declaración acreditando poseer la capacidad funcional para el desempeño del puesto de trabajo.
- Fotocopia del título académico exigido, o del resguardo de haber abonado los derechos para su expedición.
- Declaración del aspirante de que reúne todas y cada una de las condiciones y requisitos exigidos en la Base Segunda, referidos siempre a la fecha de expiración del plazo de presentación de solicitudes.
- Indicación sobre las adaptaciones necesarias, para realizar las pruebas, en caso de presentar alguna discapacidad, que no afecte a la capacidad funcional para el desempeño de las tareas del puesto de trabajo.

3.3 Si concurriesen aspirantes con alguna discapacidad igual o superior al 33% y necesitasen adaptación de tiempos y/o medios deberán indicarlo en la solicitud, acompañando certificación o información adicional expedida por la Administración Pública competente a fin de que el Tribunal pueda dar cumplimiento a lo dispuesto en el Real Decreto 2.271/2004, de 3 de diciembre, que regula el acceso al empleo público y la provisión de puestos de trabajo de las personas con discapacidad, si bien, sometiéndose a las mismas pruebas que tendrán idéntico contenido para todas/os las/os aspirantes.

3.4 Respecto a los aspirantes con alguna discapacidad, los mismos acreditarán su condición mediante copia de la certificación emitida por la Administración competente en la que se acredite poseer una minusvalía de grado igual o superior al 33%. Asimismo, deberá aportarse junto a la instancia el informe emitido por la Administración competente en el que se acredite la compatibilidad de la/el aspirante para el desempeño de las tareas y funciones propias de la plaza a la que opta.

### 4. LUGAR Y PLAZO DE PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES E INSTANCIAS.

4.1 Las instancias y documentos se presentarán en el Registro Electrónico del Ayuntamiento de Mengíbar o por los medios previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015,

de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, dentro del plazo de 20 días naturales contados desde el siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Jaén prorrogándose hasta el primer día hábil siguiente si el plazo terminase en un día inhábil.

4.2 Las instancias presentadas en las Oficinas de Correos, de acuerdo con lo previsto en el citado artículo 16.4, se presentarán en dichas Oficinas en sobre abierto, para ser fechadas y selladas por el personal de Correos antes de ser certificadas dentro del plazo de presentación de instancias. Sólo en este caso se entenderá que las instancias han tenido entrada en el Registro Electrónico de este Ayuntamiento en la fecha en que fueron entregadas en la mencionada oficina.

#### 5. ADMISIÓN DE ASPIRANTES.

Expirado el plazo de presentación de solicitudes y comprobado que los aspirantes reúnen los requisitos necesarios para acceder a la convocatoria, la Alcaldía dictará Resolución en un plazo máximo de un mes, declarando aprobada la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos, con indicación de las causas, que se publicará en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en el Boletín Oficial de la Provincia, así como en la página web municipal en este último caso, únicamente a efectos informativos, de forma complementaria y no obligatoria para el Ayuntamiento. Tanto para subsanar los errores de hecho, como para solicitar su inclusión en el caso de resultar excluidos, los aspirantes de acuerdo con lo establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, dispondrán de un plazo de diez días, a partir del siguiente a aquél en que se haga pública dicha lista en el Boletín Oficial de la Provincia.

Serán subsanables los errores de hecho, señalados en el artículo 66 de la Ley 39/2015, como son los datos personales del/a interesado/a, lugar señalado a efectos de notificaciones, fecha, firma u órgano al que se dirige.

Si no se produjese reclamación, sugerencia o petición de subsanación alguna, la resolución provisional devendrá definitiva automáticamente. En otro caso, resueltas las reclamaciones y subsanaciones, la autoridad convocante elevará a definitivas las listas de admitidos/as y excluidos/as mediante Resolución que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia y el Tablón de Anuncios de la página web del Ayuntamiento. En la misma resolución se indicará la fecha, lugar y hora de comienzo de la fase de oposición, y la composición del Tribunal de Selección, a los efectos de recusación previstos en el artículo 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. La publicación de dicha Resolución será determinante de los plazos a efectos de posibles impugnaciones o recursos.

Contra la resolución aprobatoria de la lista definitiva podrán los/as interesados/as interponer recurso contencioso-administrativo, en los términos de la vigente Ley Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, previo, en su caso, el recurso potestativo de reposición previsto en el artículo 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

El resto de anuncios se harán públicos en el Tablón de edictos de la Corporación y, a efectos meramente informativos, en la web de la Corporación.

#### 6. TRIBUNAL CALIFICADOR.

6.1 El Tribunal calificador, designado por el Sr. Alcalde, estará integrado por:

Presidente: Funcionario de Carrera de titulación igual o superior a la exigida, y su suplente, designados por la Alcaldía.

Vocales: Cuatro vocales Funcionarios de Carrera de titulación igual o superior a la exigida para la plaza, y sus correspondientes suplentes, designados por la Alcaldía.

Secretario: El de la Corporación o funcionario en quien delegue, que actuará con voz y sin voto.

6.2 Los órganos de selección serán colegiados y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá, asimismo, a la paridad entre hombre y mujer.

No podrán formar parte de los órganos de selección el personal de elección o de designación política, los funcionarios interinos, el personal eventual y el personal laboral temporal. Tampoco podrán formar parte del Tribunal quienes hubiesen realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas en los cinco años anteriores a la publicación de la correspondiente convocatoria.

La pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

6.3 La composición del Tribunal será predominantemente técnica y sus miembros deberán poseer titulación o especialización iguales o superiores a las exigidas para el acceso a la plaza convocada.

6.4 La designación de los miembros del Tribunal, incluirá la de sus respectivas/os suplentes.

6.5 El Tribunal 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.

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

6.7 Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir, notificándolo a la autoridad convocante, y los aspirantes podrán recusarlos, cuando concurren las circunstancias previstas en el artículo 23.2 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

6.8 El Tribunal tendrá derecho, en su caso, a la percepción de asistencias establecidas en las Bases de ejecución del Presupuesto vigente, de conformidad con el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo.

A los efectos de lo establecido en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, de

indemnizaciones por razón del servicio, y disposiciones complementarias, el Tribunal se clasifica en la categoría segunda.

6.9 El Tribunal se constituirá de acuerdo con lo establecido en el artículo 17 de la indicada Ley de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y las decisiones se adoptarán por mayoría de los votos presentes, resolviendo en caso de empate, el voto del que actúe como Presidente.

6.10 El Tribunal queda facultado para resolver cuantas dudas se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden del proceso, quedando facultado para interpretar las presentes Bases y resolver en todo aquello que no esté previsto en las mismas. Sus actuaciones podrán ser impugnadas por los interesados en los casos, plazos y en la forma establecida en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

6.11 El Tribunal en su calificación final, no podrá proponer para su nombramiento un número superior de aspirantes aprobados al de plazas convocadas, siendo nula de pleno derecho cualquier propuesta que contenga mayor número que plazas convocadas.

#### 7. SISTEMA SELECTIVO, DESARROLLO Y CALIFICACIÓN.

7.1. La selección del personal se llevará a cabo a través del sistema de Concurso-Oposición Libre de conformidad con lo señalado en el artículo 61 TREBEP. Constará de dos fases. Una de concurso y otra de oposición. Se valorará hasta un 40 % la fase de concurso y hasta un 60 % la fase de oposición.

7.2. Fase de Oposición: La puntuación máxima de la fase de oposición será de 60 puntos.

Constará de un ejercicio teórico-práctico y una prueba complementaria:

Primer ejercicio: Teórico-práctico. Consistirá en contestar un cuestionario teórico práctico que contendrá 30 preguntas tipo test y 5 preguntas de tipo práctico y de respuesta breve basadas en los contenidos de la totalidad del programa que figura como Anexo I a las presentes Bases. El tiempo máximo para la realización de este ejercicio será de noventa minutos.

Para cada pregunta tipo test se propondrán cuatro respuestas, siendo sólo una de ellas la correcta. Cada respuesta correcta del tipo test puntuará 1 punto. Las respuestas en blanco o incorrectas no restarán.

Para cada pregunta de tipo práctico y respuestas breve se proporcionará un espacio limitado de respuestas en las correspondientes hojas de examen. Cada respuesta correcta de las 5 preguntas de tipo práctico puntuará 5 puntos.

La corrección y calificación del ejercicio escrito, siempre que sea posible, se hará de forma anónima, utilizándose para ello sistemas que garanticen la objetividad de las puntuaciones otorgadas y el anonimato de los aspirantes.

Este ejercicio se valorará de 0 a 55 puntos no formando parte de la Bolsa los aspirantes que no alcancen una puntuación mínima de 20 puntos en este ejercicio.

Los/las aspirantes serán convocados/as en llamamiento único, siendo excluidos/as de la oposición quienes no comparezcan.

Segundo ejercicio: Entrevista personal. De conformidad con el art. 61.5 del TREBEP, la baremación de la fase de oposición se complementará con la realización de una entrevista curricular que versará sobre las funciones a desempeñar relacionadas con el temario oficial de la oposición (Anexo III). Se valorará la claridad de la exposición, la habilidad de expresión y la capacidad de comunicación el aspirante conjuntamente con los conocimientos que demuestre.

La entrevista se valorará de 0 a 5 puntos.

La calificación total de la fase de oposición será la suma de los dos ejercicios.

7.3 Fase de Concurso. Puntuará un máximo de 40 puntos.

7.3.1 Esta fase no tendrá carácter eliminatorio y no podrá tenerse en cuenta para superar las pruebas de la fase de oposición. A los opositores que superen la fase de oposición, se les revisará el autobaremo que deben presentar para acreditar los méritos alegados y, la puntuación aquí obtenida, se sumará a la de la fase de oposición.

7.3.2 Las/os aspirantes deberán proceder a la autobaremación de sus méritos debiendo justificarlos documentalmente (méritos alegados y no justificados no serán considerados), con arreglo al baremo que se incluye en el apartado 7.3.7.

7.3.3 La fase de concurso estará así conformada por el resultado de la puntuación de dicho autobaremo que, en todo caso, tendrá la calificación de provisional.

Dicha autobaremación vinculará la revisión que efectúe el Tribunal Calificador, en el sentido de que el mismo solo podrá valorar los méritos que hayan sido autobaremadados y debidamente acreditados por los/as aspirantes, no pudiendo otorgar una puntuación mayor a la asignada por los/as mismos/as.

7.3.4 Los méritos a valorar por el Tribunal Calificador, a efectos de determinar la puntuación en la fase de concurso, serán los acreditados documentalmente y autobaremadados por los/as aspirantes durante el plazo de presentación de instancias, no tomándose en consideración los alegados con posterioridad a la finalización de dicho plazo, ni aquellos méritos no autobaremadados por los aspirantes. Los documentos acreditativos que no hayan sido autobaremadados no serán contabilizados.

7.3.5 La documentación justificativa de los méritos valorables deberá ir grapada, ordenada y numerada según el orden en que se citan los méritos.

7.3.6 Sólo serán tenidos en cuenta los méritos adquiridos con anterioridad a la finalización del plazo de presentación de instancias. No se valorarán los alegados con posterioridad a dicho plazo.

7.3.7 El baremo para calificar los méritos será el siguiente, siendo la puntuación máxima de la fase de concurso: 40 puntos.

- Experiencia profesional:

La puntuación máxima total a alcanzar en este apartado no podrá ser superior a 36 puntos.

- Por cada mes completo de servicios prestados por cuenta ajena en cualquier Administración Pública o entidad privada, desempeñando un puesto de trabajo igual o similar al que es objeto de esta convocatoria: 1 punto.

En el supuesto de contratos de trabajo a tiempo parcial la puntuación se reducirá proporcionalmente a la jornada y períodos prestados, considerando como jornada habitual la establecida en el convenio colectivo de aplicación, 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.

No se valorarán los servicios que se hayan prestado por tiempo inferior a un mes.

La puntuación en este apartado no podrá exceder de 36 puntos. 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.

En ningún caso podrán ser computados servicios prestados en régimen de colaboración social, contratos civiles o sometidos al derecho administrativo.

A estos efectos no se computarán los períodos de tiempo que hubieran sido prestados simultáneamente con otros igualmente alegados, admitiéndose en su caso aquéllos de mayor puntuación.

En el caso de existir alguna duda sobre la adecuación o no de la experiencia aportada por los/as aspirantes, será la mayoría de los miembros del Tribunal quien decida sobre su valoración, no valorándose en ningún caso las prácticas formativas inherentes y relativas a la titulación académica.

Sistema de acreditación de los méritos alegados:

- Experiencia profesional en servicios prestados por cuenta ajena en cualquier Administración Pública o Entidad privada: Para acreditar la experiencia profesional el aspirante deberá aportar la siguiente documentación:

- Currículum vitae.

- Certificación expedida por la Administración Pública correspondiente, donde conste inicio y fin de contrato, tipo de contrato, la actividad desarrollada, categoría profesional y número de días cotizados, en el caso de servicios prestados en Administración Pública.

- Informe de vida laboral de la Tesorería General de la Seguridad Social que incluya variaciones, donde conste la empresa, la categoría laboral (grupo de cotización) y el periodo de contratación.

- Contratos de trabajos y prorrogas de los mismos o certificación de la empresa donde se haya adquirido la experiencia laboral, en la que conste específicamente inicio y fin de contrato, tipo de contrato, la actividad desarrollada, categoría profesional y número de días cotizados.

Para acreditar la experiencia profesional bastará con la presentación de al menos un contrato de trabajo por cada empresa donde se haya adquirido la experiencia laboral.

Sin la aportación de esta documentación no será valorada la experiencia profesional, no admitiéndose ningún otro documento.

No obstante, para la acreditación de la experiencia profesional en servicios prestados por cuenta ajena en cualquier Administración Pública o Entidad privada en años anteriores al año 1997, bastará acreditarlo aportando la vida laboral, donde quede reflejado el grupo de cotización.

- Participación en acciones formativas y/o de perfeccionamiento. (Máximo 3 puntos)

La participación como asistente en actividades formativas y/o de perfeccionamiento como cursos, máster, seminarios, jornadas o acciones similares, serán valorados siempre que se encuentren relacionados con la naturaleza de la plaza convocada y hayan sido organizados, bien por una Administración Pública o Institución Privada, de la siguiente forma:

Por cada 30 horas, en cómputo total, de acciones formativas: 0,10 puntos.

Las acciones formativas sin número de horas debidamente especificadas no se valorarán.

En el caso de actividades formativas de similar temática solo se valorará la de mayor número de horas. Para determinar las similitudes en las acciones formativas se analizarán los bloques temáticos al dorso relacionados en dicha acción formativa.

Para la acreditación de estos méritos habrá de aportarse certificación o diploma expedido por la entidad organizadora, o copia de los mismos.

- Formación específica. (1 punto)

a) Por tener título de Diplomado o Licenciado en Ciencias Empresariales, Económicas, Administración y Dirección de Empresas, Derecho o su equivalente o grado de correspondencia: 1 punto.

La valoración conjunta final de la fase de concurso de méritos vendrá dada por la suma de los puntos obtenidos, no pudiendo superar dicha puntuación los 40 puntos reseñados.

#### 7.4. Puntuación Definitiva y Relación de Integrantes de la Bolsa de Trabajo.

La calificación final del proceso selectivo vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en la fase de oposición y en la fase de concurso.

Los casos de empate que se produzcan se dirimirán de la siguiente manera (en su caso):

- Primero: Por la mayor puntuación obtenida en la fase de oposición.
- Segundo: Por la mayor puntuación obtenida en cada uno de los ejercicios que componen la fase de oposición, por orden de realización de cada uno de ellos.

Terminada la calificación de los ejercicios y transcurrido el periodo de tres días sin que se hayan presentado alegaciones por las /os aspirantes o, resueltas las mismas, el Tribunal publicará en el Tablón de anuncios del Ayuntamiento y a efectos meramente informativos, en la Web de la Corporación, la relación de integrantes de la bolsa por orden de puntuación en función de la suma de las puntuaciones obtenidas en los ejercicios de la fase de oposición y concurso, que se elevará al Sr. Alcalde para que proceda a la aprobación de la Bolsa de funcionarios interinos.

#### 8. PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS.

Las personas aspirantes que finalmente se nombren aportarán ante el Ayuntamiento, en el Registro General, dentro del plazo de cinco días naturales, desde el día siguiente a que se produzca el llamamiento los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria y que son los siguientes:

- Fotocopia compulsada del Documento Nacional de Identidad en vigor.
- Fotocopia compulsada del título exigido en la Base segunda de la convocatoria o resguardo de haberlo pagado, exigido en la convocatoria, con fecha anterior a la de finalización del plazo de presentación de instancias.
- Certificado médico oficial que acredite no padecer enfermedad ni defecto físico que le imposibilite para el ejercicio de las funciones propias de la plaza a la que opta.
- Declaración jurada de no haber sido separado/a mediante expediente disciplinario de ninguna Administración Pública ni hallarse inhabilitado/a para el ejercicio de funciones públicas, y de no encontrarse incurso en causa de incapacidad o incompatibilidad específica conforme a la normativa vigente.
- Fotocopias compulsadas de los Títulos, diplomas, certificados, contratos u otros documentos aportados como méritos. Si algún aspirante no presentara la documentación correcta, no podrá ser contratado, quedando anuladas todas las actuaciones, sin perjuicio de las responsabilidades en que pudiera haber incurrido por falsedad en la instancia.

#### 9. ADQUISICIÓN DE LA CONDICIÓN DE FUNCIONARIO/A INTERINO/A.

1. La condición de funcionaria/o de carrera se adquiere por el cumplimiento sucesivo de los siguientes requisitos:

- a) Superación del citado proceso selectivo.
- b) Nombramiento por el Sr. Presidente o Concejal/a en quien delegue.
- c) Acto de acatamiento de la Constitución y del resto del Ordenamiento Jurídico.
- d) Toma de posesión dentro del plazo que se establezca.

2. A efectos de lo dispuesto en el apartado 1.b) anterior, no podrán ser funcionarias/os y

quedarán sin efecto las actuaciones relativas a quienes no acrediten, una vez superado el proceso selectivo, que reúnen los requisitos y condiciones exigidos en la citada convocatoria. La no toma de posesión en plazo o la renuncia conllevará la no adquisición de la condición de funcionario de carrera.

Efectuada la toma de posesión se dará publicidad del nombramiento en el BOLETÍN OFICIAL de la Provincia.

10. CESE.

Dado el carácter de interinidad de los nombramientos, los aspirantes que finalmente sean nombrados, cesarán por las causas previstas en los artículos 10 y 63 del Real Decreto 5/2015, de 30 de octubre y demás causas previstas en la legislación vigente.

11. RECURSOS.

La presente convocatoria, sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de la misma y de las actuaciones del Tribunal, podrán ser impugnadas por los interesados, en los casos y en la forma establecidos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Asimismo, la Jurisdicción competente para resolver las controversias en relación con los efectos y resolución del contrato laboral será la Jurisdicción Social.

Contra la convocatoria y sus bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer por los interesados recurso de reposición en el plazo de un mes ante la Alcaldía, previo al contencioso-administrativo en el plazo de dos meses ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Jaén, a partir del día siguiente al de publicación de su anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia (artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa).

En lo no previsto en las bases, será de aplicación la Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado aprobado por el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo; el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local; el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local aprobado por el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril; la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local y el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre.

**ANEXO I**

Tema 1. La Constitución Española de 1978: características, estructura y principios generales. Derechos fundamentales y libertades públicas. Tribunal Constitucional.

Tema 2. La Corona. Funciones constitucionales del Rey, sucesión y Regencia. El Refrendo. El Poder Judicial: concepción general, principios de organización. Órganos jurisdiccionales. Consejo General del Poder Judicial.

Tema 3. Las Cortes Generales: concepto, elementos, funcionamiento y funciones normativas. El Gobierno: concepto, funciones, deberes y regulación.

Tema 4. La Organización Territorial del Estado en la Constitución Española. Las Comunidades Autónomas: formas de acceso a la autonomía. Los Estatutos de Autonomía: significado y elaboración. Estatuto de Autonomía de Andalucía: Estructura. Disposiciones generales. Organización territorial.

Tema 5. La Administración Local: concepto, y características. Entidades que integran la Administración Local: concepto y clasificación. Principios constitucionales.

Tema 6. El Municipio: concepto y elementos. Servicios mínimos municipales.

Tema 7. La organización municipal. Los órganos básicos: Alcalde, Tenientes de Alcalde, Pleno y Junta de Gobierno Local. Los órganos complementarios. Competencias. Estatuto de los miembros de las corporaciones locales.

Tema 8. Funcionamiento de las entidades locales. Constitución de los órganos colegiados. Convocatoria y orden del día. Adopción de acuerdos. Actas y certificaciones.

Tema 9. Clases de personal al servicio de las Administraciones Públicas, situaciones administrativas y régimen disciplinario en el Estatuto Básico del Empleado Público. Derechos y deberes de los funcionarios, régimen disciplinario y de incompatibilidades.

Tema 10. El acto administrativo. Concepto, elementos, clasificación, invalidez. Principios generales del procedimiento administrativo: concepto y clases. Fases del Procedimiento Administrativo Común: principios y normas reguladoras. El expediente administrativo. Cómputo de plazos. Motivación y notificación. Eficacia y validez de los actos administrativos. Nulidad y anulabilidad.

Tema 11. Recursos administrativos contra los actos y acuerdos de las Corporaciones Locales: concepto y clases de recursos.

Tema 12. Recursos de la Hacienda Local: clasificación de los ingresos en las entidades locales. Impuestos obligatorios y potestativos: naturaleza, hecho imponible, periodo impositivo y devengo. Las Ordenanzas fiscales: elaboración y aprobación.

Tema 13. Los bienes de las entidades locales. Los bienes de dominio público. Los bienes patrimoniales. Prerrogativas de la Administración. Adquisición y enajenación. Uso y aprovechamiento. Los bienes comunales.

Tema 14. El Registro de Entrada y Salida de Documentos. Informatización de los Registros. Comunicaciones y notificaciones.

Tema 15. Tipos de contratos públicos. Elementos. La preparación de los contratos. Selección del contratista. Formalización. Derechos y deberes de los contratistas y de la Administración.

Cumplimiento e incumplimiento de los contratos administrativos. La invalidez de los contratos administrativos y su resolución.

Tema 16. El archivo, clases de archivos. Principales criterios de ordenación. El derecho de los ciudadanos al acceso a archivos y registros.

Tema 17. Ley 12/2007, de 26 de noviembre, para la promoción de la igualdad de género en Andalucía: objeto y ámbito de aplicación. Definiciones y principios generales. Integración de la perspectiva de género en las políticas públicas. Conciliación de la vida laboral, familiar y personal en la función pública andaluza.

Tema 18. Protección de Datos de Carácter Personal. Ámbito de aplicación. Definición de la Agencia Española de Protección de Datos: órganos y competencias. Principios de protección. Derechos del ciudadano.

Tema 19. Administración Electrónica y el Servicio a los Ciudadanos: concepto, características, régimen jurídico. Certificación Digital.

Tema 20: Las licencias municipales. Tipos. El régimen jurídico. Procedimiento de otorgamiento.

Tema 21: Las Ordenanzas y Reglamentos de las Entidades Locales. Clases. Procedimiento de elaboración y aprobación.

Tema 22. El Presupuesto de la Administración Local. Estructura Presupuestaria. Clasificación de gastos e ingresos y niveles de vinculación.

Tema 23. Modificación presupuestaria. Clases y financiación. Incorporación de remanentes.

Tema 24. Gestión de gastos. Competencias del Alcalde y Junta de Gobierno Local en la ordenación de gastos.

Tema 25. Documentos aptos para el reconocimiento de obligaciones.

Tema 26. Pagos a justificar y anticipos de caja fija.

Tema 27. Liquidación del Presupuesto.

Tema 28. Cuenta General.

**ANEXO II**

**(MODELO DE INSTANCIA)**

DATOS DEL SOLICITANTE			
<b>Nombre y Apellidos</b>			<b>D.N.I.</b>
<b>Fecha de nacimiento:</b>			
<b>Dirección</b>			
<b>Código Postal</b>	<b>Municipio</b>		<b>Provincia</b>
<b>Teléfono</b>	<b>Móvil</b>	<b>Fax</b>	<b>Correo electrónico</b>

OBJETO DE LA SOLICITUD
<p><b>PRIMERO.</b> Que vista la convocatoria anunciada en el Boletín Oficial de la provincia de Jaén _nº_____, de fecha _____, en relación con la convocatoria de la siguiente plaza _____, en régimen de interinidad, conforme a las bases que se publican en el Boletín Oficial de la Provincia número _____, de fecha _____.</p>
<p><b>SEGUNDO.</b> Que reúne todas y cada una de las condiciones exigidas en las bases referidas a la fecha de expiración del plazo de presentación de la instancia</p>
<p><b>TERCERO.</b> Que declara conocer las bases que rigen la convocatoria.</p>
<p>Por todo lo cual, SOLICITO ser admitido/a para tomar parte en las pruebas selectivas a las que se refiere la presente solicitud, y declara que son ciertos los datos consignados y que reúne todas y cada una de las condiciones exigidas para el ingreso en la función pública, así como las específicas señaladas en las bases que las que se rige la convocatoria, comprometiéndose a probar documentalmente cuantos datos se especifican en dichas bases.</p>

FECHA Y FIRMA
<p>En _____, a _____ de _____ de 20__.</p>
<p>El solicitante,</p>
<p>Fdo.: _____</p>
<p>[/LMO.] SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE _____.</p>

**ANEXO III**  
**(AUTOBAREMO)**

D/D<sup>a</sup> \_\_\_\_\_, con DNI nº \_\_\_\_\_, domiciliado/a en la C/ \_\_\_\_\_, núm. \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_, teléfono núm. \_\_\_\_\_, dirección de correo electrónico \_\_\_\_\_, ante el Sr. Alcalde-Presidente del Excmo. Ayuntamiento de Mengíbar (Jaén).

De conformidad con la fase de concurso, declaro cumplir los siguientes requisitos:

**1º) Experiencia profesional: (Máximo 36 puntos)**

Supuesto (Indicar a) o b) dependiendo de la Administración)	Meses	Puntuación

- Por cada mes completo de servicios prestados por cuenta ajena en cualquier Administración Pública o entidad privada, desempeñando un puesto de trabajo igual o similar al que es objeto de esta convocatoria: 1 punto.

**2º) Participación en acciones formativas y/o de perfeccionamiento. (Máximo 3 puntos)**

Nombre del curso que se valora	Nº de horas
	<b>Total nº de horas: _____ = _____ puntos</b>

- Por cada 30 horas, en cómputo total de cursos: 0,10 puntos.

**3º) Formación específica: (Máximo 1 punto)**

Título	Puntuación

Puntuación máxima 1 punto.

La documentación justificativa de los méritos valorables deberá ir grapada, ordenada y numerada según el orden en que se citan los méritos.

TOTAL PUNTUACIÓN EXPERIENCIA: \_\_\_\_\_.

TOTAL PUNTUACIÓN PARTICIPACIÓN EN ACCIONES FORMATIVAS Y/O PERFECCIONAMIENTO: \_\_\_\_\_

TOTAL PUNTUACIÓN FORMACIÓN ESPECÍFICA: \_\_\_\_\_.

PUNTUACIÓN TOTAL: \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_, a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

Fdo.:

Lo que se hace público para general conocimiento.

Mengíbar, a 07 de agosto de 2019.- El Alcalde, JUAN BRAVO SOSA.