

ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE CASTELLAR (JAÉN)

2020/5036 *Aprobación de bases y convocatoria para la constitución de Bolsa de empleo de funcionarios/as interinos/as de la subescala administrativo/a, plaza Administrativo/a C1.*

Edicto

Don Pedro García Anaya, Alcalde-Presidente del Excmo. Ayuntamiento de Castellar (Jaén).

Hace saber:

Habiéndose aprobado por Resolución de Alcaldía nº 0492 de fecha 9-12-2020, las bases y la convocatoria para la constitución de una bolsa de empleo, se abre el plazo de presentación de solicitudes, que será de quince días naturales a contar desde el día siguiente a la publicación de este anuncio en el BOLETÍN OFICIAL de la Provincia.

Las bases reguladoras que regirán la convocatoria son:

BASES PARA LA CONSTITUCIÓN DE UNA BOLSA DE EMPLEO DE FUNCIONARIOS INTERINOS/AS DE LA SUBESCALA ADMINISTRATIVA, PLAZA ADMINISTRATIVO/A C1, PARA ATENDER NECESIDADES URGENTES DEL AYUNTAMIENTO DE CASTELLAR, 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 Administrativa 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 Administrativo del Ayuntamiento de Castellar (Jaén), 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.

Datos identificativos de la convocatoria:

Plaza: Administrativo

Escala: Administración General

Subescala: Administrativa

Grupo: C

Subgrupo: C1

Nivel: 18

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 Administrativa 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 Castellar.

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:

- 1.- 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.
- 2.- Se concederá al aspirante un plazo de 2 días naturales para que comunique la aceptación y aporte la documentación requerida en la Base 8ª o bien alegue lo que considere conveniente.
- 3.- El transcurso del plazo concedido sin que el interesado comunique la aceptación, implicará la renuncia al puesto ofertado.
- 4.- El Ayuntamiento comprobará si el aspirante reúne los requisitos establecidos en la normativa vigente y en la Base 8ª para el nombramiento.
- 5.- Comprobado lo anterior, el Ayuntamiento dictará resolución de nombramiento o acordará la renuncia al puesto ofertado, según proceda.
- 6.- 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.

7.- 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 la plaza convocada, 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.-) Tener nacionalidad española o ser nacional de un Estado miembro de la Unión Europea que reúna los requisitos establecidos en el artículo 57 del T.R.E.B.E.P, así como en estas mismas circunstancias 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.

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 o en condiciones de obtener en la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias del título de Bachiller, Formación Profesional de segundo grado o equivalente. 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.

2.3.- Las personas con minusvalía serán admitidas en igualdad de condiciones con los demás aspirantes, sin que se establezcan exclusiones por limitaciones psíquicas o físicas sino en los casos en que sean incompatibles con el desempeño de las tareas o funciones correspondientes. Para estas personas, cuando previamente lo hayan solicitado en la instancia, el Tribunal adaptará en lo posible el tiempo y los medios de realización de los ejercicios de forma que gocen de igualdad de oportunidades.

3.- SOLICITUDES Y DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR:

3.1.- Solicitudes:

Los aspirantes que deseen tomar parte en esta Bosa de Administrativos, deberán presentar una solicitud conforme al Anexo II incluido en las presentes bases, así como toda la documentación requerida en las presentes Bases, dirigida al Sr Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Castellar, debiendo presentarse en el Registro General del Ayuntamiento en horario de 9:00 a 14:00 horas, o en las oficinas y registros indicados en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. En dicha Solicitud deberá manifestar el solicitante que cumple todos y cada uno de los requisitos exigidos en la convocatoria.

3.2.- Documentación a presentar:

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.

- Curriculum vitae e Informe original de vida laboral actualizado expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social, en la que consten expresamente los periodos en alta en el sistema de la Seguridad Social y los Grupos de Cotización.

- Fotocopia de la documentación acreditativa de los meritos alegados y Anexo III de las presentes bases relativo al Autobaremo de los meritos aportados debidamente

cumplimentado.

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.- La convocatoria de la presente Bolsa de Empleo se publicará tanto en el BOLETÍN OFICIAL de la Provincia, Tablón de Edictos Municipal como en la página web institucional: <http://www.castellar.es/> garantizando con ello el conocimiento de las ofertas de empleo de este Ayuntamiento y facilitando el principio de igualdad de todos los ciudadanos.

4.2.- Las solicitudes (Anexo II) para tomar parte en las que los aspirantes hagan constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases generales para la plaza que se opta, se dirigirán al Alcalde-Presidente de este Ayuntamiento, se presentarán en el Registro Electrónico General de este Ayuntamiento, o en alguno de los lugares previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el plazo de 15 días naturales contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el BOLETÍN OFICIAL de la Provincia.

A la solicitud se acompañará la documentación relacionada en el apartado 3.2 de las presentes bases. Todos los documentos, si no son originales, deberán estar debidamente compulsados. El Tribunal Calificador no podrá valorar otros méritos que los aportados en este momento.

Las bases integras se publicarán en la sede electrónica -Tablón de anuncios- de este Ayuntamiento, en la dirección electrónica relacionada y en el Tablón de Edictos de este Ayuntamiento.

4.3.- 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 de admisión y/o exclusión, que se publicará en el tablón de anuncios del Ayuntamiento así como en la página web municipal.

Tanto para subsanar los errores de hecho, como para solicitar su inclusión en el caso de resultar excluidos, los aspirantes dispondrán de un plazo de 5 días hábiles, a partir del siguiente a aquél en que se haga pública dicha lista provisional.

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 tablón de anuncios del Ayuntamiento así como en la página web municipal.

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 en la página 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 seclasifica 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.

El Procedimiento de selección de los aspirantes constará de las siguientes fases:

OPOSICIÓN

CONCURSO

FASE DE OPOSICIÓN:

La fase de oposición consistirá en la realización de dos pruebas de aptitud eliminatoria y obligatoria para los aspirantes.

Los aspirantes serán convocados en llamamiento único, siendo excluidos de la oposición quienes no comparezcan, salvo causa de fuerza mayor debidamente acreditada y libremente apreciada por el Tribunal.

En cualquier momento el Tribunal podrá requerir a los aspirantes para que acrediten su personalidad.

Los candidatos deberán acudir provistos de DNI o, en su defecto, pasaporte o carné de conducir.

Los ejercicios de la prueba de oposición serán obligatorios y eliminatorios, calificándose hasta un máximo de 10 puntos, siendo eliminados los aspirantes que no alcancen un mínimo de 5 puntos.

Los ejercicios de la oposición serán los siguientes:

PRIMER EJERCICIO: Teórico. Contestación de una batería de 50 preguntas tipo test relacionadas con el temario de la convocatoria en el Anexo I, con cuatro respuestas alternativas.

Los criterios de valoración serán 0,20 puntos por respuesta acertada.

Para aprobar es necesario una obtención de una puntuación mínima de 5,00 puntos sobre 10,00 puntos del total del primer ejercicio tipo test, teniendo carácter eliminatorio.

El ejercicio tendrá una duración máxima de 50 minutos.

SEGUNDO EJERCICIO: Practico. Contestación de 1 supuesto relacionado con el temario de la convocatoria Anexo I, que determine el grado de conocimiento del aspirante de la secretaria-intervención de la Administración.

La calificación total de la fase de oposición será la suma de los ejercicios tipo test y del practico.

FASE DE CONCURSO:

Fase de Concurso. Puntuará un máximo de 5,00 puntos.

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 auto baremo que deben presentar para acreditar los méritos alegados y, la puntuación aquí obtenida, se sumará a la de la fase de oposición.

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 presente apartado de la fase de concurso.

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 autobarecados y debidamente acreditados por los/as aspirantes, no pudiendo otorgar una puntuación mayor a la asignada por los/as mismos/as.

Los méritos a valorar por el Tribunal Calificador, a efectos de determinar la puntuación en la fase de concurso, serán los acreditados documentalmente y autobarecados 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 autobarecados por los aspirantes. Los documentos acreditativos que no hayan sido autobarecados no serán contabilizados.

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

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.

El baremo para calificar los méritos será el siguiente, siendo la puntuación máxima de la fase de concurso: 5,00 puntos.

1.- Experiencia profesional:

a.-) Por cada mes completo de servicios prestados a las Administraciones Públicas como funcionario de carrera o interino o personal laboral fijo o temporal en plazas de igual o superior categoría: 0,050 puntos por mes completo con un máximo de 2,00 puntos.

b.-) Por cada mes completo de servicios prestados en una entidad privada en la misma categoría profesional y grupo de cotización a la plaza que se convoca desempeñando un puesto de trabajo igual o similar al que es objeto de esta convocatoria: 0,025 puntos por mes completo con un máximo de 1,00 puntos.

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

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.

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

2.- Titulación académica superior a la necesaria para participar en el proceso selectivo, de acuerdo con el siguiente detalle:

Grado de Doctor:	0,75 puntos
Título Universitario de grado o Licenciatura	0,50 puntos
Título Universitario de grado medio o Diplomado Universitario	0,25 puntos

Se aplicará la citada puntuación por una sola titulación y solo por la titulación más alta alcanzada. No se valorará la titulación de acceso a la plaza.

Se deberá aportar copia compulsada de la titulación académica aportada a la fase de concurso.

3.- Cursos de Formación y perfeccionamiento: (Con un máximo de 1,25 puntos)
Formación y conocimientos relacionados con materias propias de la plaza a cubrir organizados por Organismos Públicos, Centros Oficiales, Administraciones Públicas o Institución privada homologada (tanto la Institución como el Curso en cuestión) por Administración u Organismo Público, consistente en 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, de la siguiente forma:

Entre 15- 39 horas de duración:	0,05 puntos
Entre 40-99 horas	0,10 puntos
Entre 100 y 150 horas	0,15 puntos
Entre 151 y 200 horas	0,25 puntos
Más de 200 horas de duración:	0,40 puntos

No se valorarán aquellos cursos, Congresos o similar que no especifiquen su duración o cuya duración sea inferior a 15 horas.

No serán tenidos en cuenta los meritos que no estén acreditados documentalmente ante el Tribunal Calificador.

En el caso de actividades formativas de similar temática solo se valorará la de mayor número de horas. En todo caso las materias propias de la plaza a cubrir sobre las que tendrán obligatoriamente que versar los cursos son:

Procedimiento administrativo

Organización administrativa

Personal al servicio de las Administraciones Públicas

Contratos, nóminas, Seguridad Social, gestión de recursos humanos

Contratación

Presupuestos, Contabilidad Pública y Tributos Locales

Administración electrónica

Programas y aplicaciones informáticas relacionadas con la Administración Pública.

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

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 (ejercicio tipo test y entrevista personal), 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 en la página web municipal, 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 Concejala/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.

La Resolución de nombramiento será adoptada por la Alcaldía y se publicará en la sede electrónica del Ayuntamiento de Castellar y en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento. Con objeto de darle una mayor difusión, a discreción del Ayuntamiento podrá insertarse la resolución de nombramiento en el BOP Jaén.

Una vez publicado el nombramiento, se deberá proceder a la toma de posesión por el nombrado dentro del plazo de 10 días a partir de dicha publicación.

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.

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, o, a su elección, el que corresponda a su domicilio, a partir del día siguiente al de publicación del anuncio correspondiente en la sede electrónica del Ayuntamiento y en el Tablón de Edictos.

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
TEMARIO:

- 1.- La Constitución Española de 1978. Características y estructura. Principios generales.
- 2.- Los derechos y libertades en la Constitución Española. El Tribunal Constitucional.
- 3.- La Corona. Funciones constitucionales del Rey, sucesión y Regencia. El refrendo.
- 4.- El Poder Judicial: concepto general, principios de organización. Órganos jurisdiccionales. Consejo General del Poder Judicial.
- 5.- El Poder Legislativo: Las Cortes Generales: con especial referencia al Defensor del Pueblo y Tribunal de Cuentas.
- 6.- El Poder Ejecutivo: Gobierno y Administración.
- 7.- 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.
- 8.- El Estatuto de Autonomía de Andalucía. Estructura. Disposiciones Generales. Organización Territorial.
- 9.- La Administración Local: concepto y características. Entidades que integran la Administración Local: Principios Constitucionales.
- 10.- El Municipio: Concepto y elementos. El término municipal. La población. La organización municipal: principios generales.
- 11.- El Alcalde. Elección y competencias. Tenientes de Alcalde. Junta de Gobierno Local
- 12.- El Pleno. Constitución y competencias. Órganos complementarios.
- 13.- Funcionamiento de los órganos colegiados locales: Régimen de sesiones y acuerdos. Actas y certificaciones de acuerdos.
- 14.- Las competencias Municipales. Los servicios municipales y los servicios mínimos municipales.
- 15.- La Provincia: Concepto y elementos. La organización provincial. Órganos de gobierno.
- 16.- Las competencias de la provincia. Servicios provinciales y Órganos supramunicipales: Competencias.
- 17.- Los Bienes de las Entidades Locales: Bienes de dominio público y patrimoniales.

18.- El personal al servicio de las Administraciones públicas: Clases de personal y régimen jurídico. El Estatuto Básico del Empleado Público.

19.- Derechos y Deberes de los funcionarios públicos locales. Situaciones administrativas y régimen disciplinario en el Estatuto del Empleado Público. Régimen de incompatibilidades.

20.- La potestad reglamentaria en la esfera local: Ordenanzas, Reglamentos y Bandos, procedimiento de elaboración y aprobación.

21.- Principios de actuación de las Administraciones Públicas: eficacia, jerarquía, desconcentración, descentralización y ordenación. Sometimiento a la Ley y al Derecho. Fuentes del Derecho Público.

22.- Actividad subvencional en las Administraciones Públicas: Tipos de subvenciones. Procedimiento de concesión y gestión de las subvenciones. Reintegro de Subvenciones. Control financiero. Infracciones y Sanciones en materia de subvenciones.

23.- Principios generales del procedimiento administrativo electrónico en la Ley 39/2015. Ámbito subjetivo y objetivo del nuevo procedimiento. La interacción entre la Ley 39/2015 y la Ley 40/2015. La administración electrónica en la ley 40/2015. Del expediente en papel al electrónico.

24.- Los ciudadanos ante el Procedimiento Administrativo Electrónico. Derechos de las personas. Derechos de los interesados. El derecho-deber a relacionarse electrónicamente con la administración. El registro electrónico con apoderamientos.

25.- La responsabilidad patrimonial de la Administración: Principios generales. Procedimiento.

26.- El acto administrativo: Concepto. Elementos, clasificación, claves del funcionamiento electrónico. Principios: eficacia, eficiencia y transparencia en la actuación administrativa. Fases del procedimiento administrativo común: principios y normas reguladoras.

27.- Los medios electrónicos de acceso a la información y servicios por los ciudadanos. La firma electrónica en sentido amplio. El concepto jurídico de firma electrónica. Consideraciones básicas sobre la firma electrónica.

28.- Tipología de firmas electrónicas. Los certificados electrónicos. Procedimiento de firma electrónica cualificada de un documento. El DNI electrónico. Las previsiones de las Leyes 39/2015 y 40/2015 y la firma electrónica de los empleados públicos. Uso de la firma electrónica de los empleados públicos.

29.- La Contabilidad Pública Local: Modelo Normal.

30.- Rendición de Cuentas. Cuentas Anuales de la Entidad Local. La Memoria de la Cuenta General. El Tribunal De Cuentas. La Cámara De Cuentas.

31.- Oficina Virtual De Entidades Locales Del Ministerio De Hacienda: Rendiciones trimestrales. Obligaciones.

32.- Face: Registro electrónico de facturas

33.- Operaciones No presupuestarias de Tesorería. Acreedores No Presupuestarios. Deudores No Presupuestarios. Contabilidad Impuesto Sobre El Valor Añadido.

34.- Los presupuestos de las Entidades Locales. Proceso de aprobación del presupuesto local. Fases de Ejecución del presupuesto. Modificaciones Presupuestarias.

35.- La Liquidación del Presupuesto.

36.- Recursos de la Hacienda Local: clasificación de los ingresos en las entidades locales. Impuestos obligatorios y potestativos. Las Tasas y los Precios Públicos: concepto y naturaleza.

37.- Las Ordenanzas fiscales. Concepto. Elaboración y aprobación.

38.- La Protección de datos de carácter personal: Ámbito de aplicación. Agencia de Protección de datos: órganos competencias. Principios de protección. Derechos del ciudadano.

39.- Medidas de Prevención de Riesgos Laborales y Medidas Básicas para la realización de Primeros Auxilios.

40.- La Ley 12/2007, de 26 de noviembre. 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.

ANEXO II.

MODELO DE INSTANCIA

DATOS DEL SOLICITANTE:

Nombre y Apellidos:
D.N.I.:
Fecha nacimiento:
Dirección:
Municipio:
Provincia:
Código Postal:
Teléfono fijo:
Teléfono móvil:
Correo Electrónico:

OBJETO DE LA SOLICITUD:

Primero.- Que vista la convocatoria anunciada en el Tablón de Edictos y Tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de Castellar (Jaén) de fecha, en relación con la convocatoria de la siguiente plaza....., en régimen de interinidad, que constituye bolsa de trabajo, conforme a las bases que rigen la convocatoria.

Segundo.- 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.

Tercero.- Que declara conocer las bases que rigen la convocatoria y adjunto a la solicitud la documentación prevista en la Base 3.2 de la que rige la convocatoria.

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.

FECHA Y FIRMA:

Enade.....del 2020.

EL SOLICITANTE

ILMO SR ALCALDE DEL AYUNTAMIENTO DE CASTELLAR

ANEXO III

AUTOBAREMO (MODELO ORIENTATIVO)

Nombre y Apellidos:
D.N.I.:
Fecha nacimiento:
Dirección:
Municipio:
Provincia:
Código Postal:
Teléfono fijo:
Teléfono móvil:
Correo Electrónico:

Ante al Sr Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Castellar (Jaén), de conformidad con la base núm. 7 de las Bases que rigen la convocatoria, **FASE DE CONCURSO**, declaro cumplir con los siguientes requisitos:

1.- EXPERIENCIA PROFESIONAL:

EN ADMINISTRACION PÚBLICA:

0,050 puntos por mes completo con un máximo de 2,00 puntos

Administración	Periodo Trabajado	Puntuación
Total Puntuación:		

EN ENTIDAD PRIVADA:

0,025 puntos por mes completo con un máximo de 1,00 puntos

Entidad Privada	Periodo Trabajado	Puntuación
Total Puntuación:		

2.- TITULACION ACADEMICA SUPERIOR:

Con un máximo de 0,75 puntos

Título:	Puntuación:

3.- CURSOS DE FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO:

Con un máximo de 1,25 puntos

Administración/Entidad Privada	Nombre Curso	Número Horas	Puntuación
Total Puntuación			

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

TOTAL PUNTUACIÓN:

Por Experiencia Profesional:	
Por Titulación superior a la exigida:	
Por Cursos de Formación y Perfeccionamiento.	
PUNTUACIÓN TOTAL FASE DE CONCURSO:	

FECHA Y FIRMA:

Enade.....del 2020.

EL SOLICITANTE

ILMO SR ALCALDE DEL AYUNTAMIENTO DE CASTELLAR.

Los sucesivos anuncios de esta convocatoria, cuando procedan de conformidad con las bases, se publicarán en la sede electrónica del este Ayuntamiento *dirección [https:// castellar.es](https://castellar.es)* y, en el Tablón de Anuncios, para mayor difusión.

Contra las presentes bases, se puede interponer alternativamente o recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, ante el Alcalde de este Ayuntamiento, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones públicas, o recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Jaén o, a su elección, el que corresponda a su domicilio, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo, no podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Todo ello sin perjuicio de que se pueda ejercitar cualquier otro recurso que se estime pertinente.

Castellar, a 14 de diciembre de 2020.- El Alcalde, PEDRO GARCÍA ANAYA.