



D. FRANCISCO FERNÁNDEZ YERA, Secretario de Administración Local con ejercicio en el Ayuntamiento de TORREDELCAMPO (JAÉN),

CERTIFICO

En las Dependencias de esta Secretaría existe una Resolución Nº 230 de fecha 18 de diciembre de 2019 dictada por el Sr. Alcalde – Presidente de Torredecampo, que literalmente dice:

3.- Resultando que con fecha 6 de abril de 2018 por Resolución de Alcaldía se aprobó la constitución de una bolsa de trabajo para contratación de Auxiliar Administrativo de carácter temporal y régimen de contratación laboral, constituida por Resolución de Alcaldía de fecha 21 de mayo de 2018.

Resultando que con fecha 17 de julio de 2018 la Subdelegación del Gobierno en Jaén realizó requerimiento en el sentido de que de conformidad con el artículo 92 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases de Régimen Local con carácter general los puestos de trabajo de las Entidades Locales sean desempeñados por personal funcionario y no laboral, así hace referencia al apartado 3 del citado precepto; en el mismo sentido hace referencia al párrafo 1º del apartado 1 del artículo 169 del Real Decreto Legislativo 781/1986, por el que atribuye a los funcionarios de Administración General el desempeño de funciones comunes al ejercicio de la actividad administrativa y establece que los puestos predominantemente burocráticos habrán de ser desempeñados por funcionarios técnicos, de gestión, administrativos o auxiliares de Administración General; y solicitó informe de la Secretaría de este Ayuntamiento del que resultó emitido con fecha 22 de agosto de 2018, y dando esencialmente una respuesta en el sentido de la ausencia de una adecuada ordenación de personal en el Ayuntamiento que regule la estructura, funciones, tareas y servicios del mismo, habiéndose puesto en funcionamiento el estudio y valoración de una Relación de Puestos de Trabajo.

Resultando que con fecha 18 de julio de 2019 el Ayuntamiento Pleno ha aprobado con carácter definitivo la Relación de Puestos de Trabajo del Ayuntamiento de Torredecampo y publicada en el Boletín Oficial de la Provincia nº de fecha 24 de septiembre de 2019.

Considerando que por lo anteriormente expuesto es necesario constituir una bolsa de empleo que dé cobertura legal a las necesidades esenciales que puedan surgir, con personas contratadas mediante nombramiento de interinidad en la categoría profesional de auxiliar administrativo, al tratarse de un puesto básico en el Ayuntamiento, dando cumplimiento a las exigencias legales de cobertura de puestos y a la ordenación regulada con la aprobación del instrumento de la relación de puestos de trabajo.

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.

Considerando 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

Código Seguro de Verificación	IV6RYPLNJ5E4TVJYSAAHKQBR4Y	Fecha	19/12/2019 13:55:52
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 59/2003, 19 de diciembre, de firma electrónica		
Firmante	FRANCISCO FERNANDEZ YERA		
Firmante	JAVIER CHICA JIMENEZ		
Url de verificación	https://verifirmamoad.dipujaen.es/verifirmav2/code/IV6RYPLNJ5E4TVJYSAAHKQBR4Y	Página	1/10





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.

Examinadas las Bases de la convocatoria en relación con la constitución de una bolsa de empleo de funcionarios/as interinos/as de la subescala de auxiliar de administración general para atender necesidades urgentes e inaplazables del Ayuntamiento de Torredelcampo, 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/as interinos/as de la subescala de Auxiliar Administrativo de Administración General para atender necesidades urgentes e inaplazables del Ayuntamiento, 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 Tablón de Edictos del Ayuntamiento, así como extracto en el Boletín Oficial de la Provincia.

BASES DE LA CONVOCATORIA PARA LA FORMACIÓN DE UNA BOLSA DE EMPLEO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO CON CARÁCTER DE FUNCIONARIO/A INTERINO/A DEL AYUNTAMIENTO DE TORREDELCAMPO

1. NATURALEZA Y CARACTERÍSTICAS DE LA PLAZA A CUBRIR Y SISTEMA SELECTIVO ELEGIDO

1.1. El objeto de la presente convocatoria es la provisión por el sistema de concurso-oposición de una bolsa de trabajo del Excmo. Ayuntamiento de Torredelcampo para puesto de Auxiliar Administrativo con las funciones y tareas propias de la categoría, así como con las retribuciones establecidas legalmente, mediante nombramiento interino. Tendrá una vigencia indefinida desde su constitución, y hasta que se celebre un nuevo proceso selectivo para plaza de auxiliar administrativo, se agote, o bien por el órgano competente se decida su renovación. 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.

1.2. Al presente concurso-oposición le será de aplicación el Real Decreto Legislativo 5/2015, del Estatuto Básico del Empleado Público, la Ley 7/85, de 2 de Abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, el R.D.L. 781/86, de 18 de Abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, el Real Decreto 896/91, de 7 de Junio, las Bases de la presente convocatoria, supletoriamente, el Real Decreto 364/95, de 10 de Marzo y demás normativa de aplicación.

2. CONDICIONES Y REQUISITOS QUE DEBEN REUNIR O CUMPLIR LOS/AS ASPIRANTES.

2.1. Tener la nacionalidad española o nacional de un Estado miembro de la Unión Europea, o extranjeros con residencia legal en España, de conformidad con lo previsto en el artículo 57 del R.D.L. 5/2015, del Estatuto Básico del Empleado Público. Se extenderá igualmente a las personas incluidas en el ámbito de aplicación de los Tratados Internacionales celebrados por la

Código Seguro de Verificación	IV6RYPLNJ5E4TVJYSAAHKQBR4Y	Fecha	19/12/2019 13:55:52
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 59/2003, 19 de diciembre, de firma electrónica		
Firmante	FRANCISCO FERNANDEZ YERA		
Firmante	JAVIER CHICA JIMENEZ		
Url de verificación	https://verifirmamoad.dipujaen.es/verifirmav2/code/IV6RYPLNJ5E4TVJYSAAHKQBR4Y	Página	2/10





Unión Europea y ratificados por España en los que sea de aplicación la libre circulación de trabajadores.

2.2. Tener cumplidos 16 años de edad.

2.3. Estar en posesión del título académico de Educación Secundaria Obligatoria o equivalente a estos efectos.

2.4. No padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de la función pública.

2.5. No haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio al Estado, a las Comunidades Autónomas o a las Entidades Locales, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.

2.6. No estar incurso/a en causa de incapacidad de las establecidas en la normativa vigente de Función pública.

2.8. Los requisitos establecidos en estas Bases deberán reunirse el último día del plazo de presentación de instancias y durante todo el proceso.

3. INSTANCIAS Y DOCUMENTACION A PRESENTAR

3.1. Los/as aspirantes cumplimentarán el formulario de solicitud y presentarán la instancia y documentos en el registro electrónico a través de la sede electrónica municipal (<https://pst.torredelcampo.es/opencms/opencms/sede>). El plazo de presentación es de 10 días hábiles a partir de la publicidad de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia, publicándose simultáneamente en tablones de anuncios municipal.

3.2. La citada instancia deberá dirigirse a la Alcaldía-Presidencia de la Corporación, debiendo el/la aspirante acreditar que reúne las condiciones exigidas en la Base 2ª de la presente convocatoria, referidas a la fecha de expiración del plazo señalado para la presentación de instancias. También indicará, en su caso, las adaptaciones necesarias para la realización de las pruebas, en caso de presentar alguna discapacidad, acreditada legalmente, y que no afecte a la capacidad funcional para el desempeño de las tareas del puesto de trabajo.

3.3. También podrán presentarse las instancias en la forma que determina el art. 16.4 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

3.4. Los errores de hecho que pudieran advertirse podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o a petición del/a interesado/a.

3.5. Los/as aspirantes presentarán junto a la instancia antes señalada los documentos que justifiquen los méritos y servicios a tener en cuenta de acuerdo con el baremo contenido en el apartado 6 de las bases de la presente convocatoria. La justificación documental relativa a méritos formativos consistirá en la aportación de fotocopia por su anverso y reverso, que se responsabiliza de su veracidad. No obstante, en cualquier momento podrá ser requerido para que aporte la documentación original.

3.6. Los méritos o servicios a tener en cuenta en el concurso se refieren a la fecha en que expire el plazo de presentación de instancias, y se acreditarán mediante certificados expedidos por el órgano competente.

4. ADMISION DE ASPIRANTES

4.1. Expirado el plazo de presentación la Presidencia dictará resolución, declarando aprobada la lista provisional de admitidos/as y excluidos/as, que será publicada en los tablones digital y municipal. Se establece un plazo de tres días hábiles para posibles subsanaciones, de conformidad con lo establecido legalmente.

5. TRIBUNAL

5.1. Composición

PRESIDENCIA:

Como titular y suplente, personal funcionario con responsabilidad de coordinar las funciones y tareas encomendadas al puesto de trabajo.

VOCALÍAS:

Cuatro titulares y suplentes, funcionarios/as del Ayuntamiento de Torredelcampo u otra Administración Local.

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

Código Seguro de Verificación	IV6RYPLNJ5E4TVJYSAAHKQBR4Y	Fecha	19/12/2019 13:55:52
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 59/2003, 19 de diciembre, de firma electrónica		
Firmante	FRANCISCO FERNANDEZ YERA		
Firmante	JAVIER CHICA JIMENEZ		
Url de verificación	https://verifirmamoad.dipujaen.es/verifirmav2/code/IV6RYPLNJ5E4TVJYSAAHKQBR4Y	Página	3/10





5.2. El Tribunal de Selección será designado por resolución de la Presidencia conforme a lo estipulado en el artículo 30 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo. Tal resolución será publicada en el tablón de anuncios y página web del Ayuntamiento.

5.3. Le corresponde al tribunal el desarrollo y calificación del proceso selectivo a que hace referencia la base 6ª de la presente convocatoria, así como a resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden del proceso selectivo.

5.4. El tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia del/a Presidente/a, Secretario/a y de al menos de un vocal, pudiendo acudir indistintamente a cada sesión que se produzca el/a titular o bien suplente.

5.5. El Tribunal podrá disponer la incorporación a las sesiones de asesores/as especialistas para las cuestiones que se planteen. Dichos asesores/as se limitarán al ejercicio de sus especialidades técnicas, en base exclusivamente a las cuales colaborarán con el órgano de selección, actuando por tanto con voz pero sin voto.

5.6. Los/as miembros del Tribunal deberán abstenerse de formar parte del mismo cuando concurren algunas de las circunstancias previstas en el art. 23 la Ley 40/2015.

5.7. Los/as interesados/as podrán promover recusación en cualquier momento del proceso selectivo cuando concurren las anteriores circunstancias.

5.8. Los/as miembros del tribunal son personalmente responsables del estricto cumplimiento de las bases de la convocatoria, de la sujeción a los plazos establecidos para la valoración curricular y para la publicación de los resultados.

5.9. El tribunal será colegiado y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá, asimismo, a la paridad entre mujer y hombre.

5.10. 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 de segunda.

6. PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN.

6.1. Prueba de conocimientos

De carácter obligatorio y eliminatorio para todos los aspirantes, que consistirá en la contestación por escrito o de forma oral, bien de contestación breve y/o tipo test, de preguntas teórico-prácticas, a decisión y propuestas por el Tribunal sobre las materias de las que figuren en el anexo I. En el caso de que esta prueba conste de preguntas de contestación breve, el Tribunal podrá decidir que la lectura de la misma sea realizada por el/la aspirante, previa convocatoria, y que en caso de no presentación a la misma dará lugar a la declaración de no apto/a en la prueba. Se calificará de 0 a 20 puntos, siendo necesario obtener 10 puntos para superar esta prueba.

6.2. Méritos profesionales

MÉRITOS PROFESIONALES	PUNTOS
a) Por cada mes completo, de servicios prestados de igual contenido en la Administración Local.	0,90 puntos
b) Por cada mes completo de servicios prestados de igual contenido en otra Administración Pública.	0,30 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.

La experiencia profesional se acreditará mediante la presentación del informe de vida laboral y las correspondientes certificaciones administrativas, nombramientos o 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, con indicación clara de los períodos de duración.

No se computarán servicios que hubieran sido prestados simultáneamente con otros

Código Seguro de Verificación	IV6RYPLNJ5E4TVJYSAAHKQBR4Y	Fecha	19/12/2019 13:55:52
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 59/2003, 19 de diciembre, de firma electrónica		
Firmante	FRANCISCO FERNANDEZ YERA		
Firmante	JAVIER CHICA JIMENEZ		
Url de verificación	https://verifirmamoad.dipujaen.es/verifirmav2/code/IV6RYPLNJ5E4TVJYSAAHKQBR4Y	Página	4/10





igualmente alegados y se reducirán proporcionalmente los prestados a tiempo parcial. Sin embargo, en los casos de reducción de jornada por motivos familiares, establecidos en el art. 48.1.h) del RDL 5/2015, del Estatuto Básico del Empleado Público, y Estatuto de los Trabajadores para promover la conciliación de la vida familiar y laboral de las personas trabajadoras (lactancia de un hijo/a menor de nueve meses, quien por razones de guarda legal tenga a su cuidado directo algún/a menor de 12 años o un minusválido/a o cuidado directo de un familiar), se computará en todo caso como jornada completa.

6.3. Méritos académicos, cursos, seminarios, congresos y jornadas.

6.3.1. Valoración de méritos.

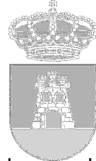
TÍTULOS OFICIALES, CONGRESOS Y JORNADAS	CURSOS,	SEMINARIOS,	PUNTOS < 10 años	PUNTOS > 10 años
a) Por la participación como asistente:				
Hasta 14 horas o 2 días.			0.10	0.05
Entre 15 a 40 horas de duración o de 3 a 7 días.			0.20	0.10
Entre 41 a 70 horas de duración o de 8 a 12 días.			0.30	0.15
Entre 71 a 100 horas de duración o de 13 a 20 días.			0.50	0.25
De 101 a 200 horas de duración o de 21 a 40 días.			0.80	0.40
De 201 horas en adelante o más de 40 días.			1.00	0.50
Formación superior (Master, posgrado y/o especialización)			1,50	
Los cursos en los que no se exprese duración alguna serán valorados con la puntuación mínima a que se refiere la anterior escala (incluidos los transversales)				
b) Por la participación como Director/a, Coordinador/a o Ponente.				
La participación en una misma actividad docente como Director/a o Coordinador/a y como Ponente en varias materias solo será objeto de una única puntuación relacionado con el puesto.			0,10	
c) Los títulos oficiales				
Por cada título universitario de grado superior relacionado con el puesto al que se opta.			1,50	
Por cada título universitario de grado medio relacionado con el puesto al que se opta.			1	
Por titulación de Formación Profesional de Segundo Grado Específica o módulo superior, o Bachiller Superior relacionado con el puesto.			0,5	
Los títulos oficiales se valorarán siempre que no sea el mínimo exigido para el puesto al que se opta y esté relacionado con el puesto de trabajo.				

6.3.2. Criterios de valoración de méritos académicos, cursos, seminarios, congresos y jornadas.

- Los méritos académicos, cursos, seminarios, congresos, jornadas y ponencias se valorarán siempre que su contenido guarde relación directa con las funciones propias del puesto al que se opta. Para este fin se tendrá como base de interpretación la familia profesional y área de conocimiento del puesto ofertado

Código Seguro de Verificación	IV6RYPLNJ5E4TVJYSAAHKQBR4Y	Fecha	19/12/2019 13:55:52
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 59/2003, 19 de diciembre, de firma electrónica		
Firmante	FRANCISCO FERNANDEZ YERA		
Firmante	JAVIER CHICA JIMENEZ		
Url de verificación	https://verifirmamoad.dipujaen.es/verifirmav2/code/IV6RYPLNJ5E4TVJYSAAHKQBR4Y	Página	5/10





relacionado con el temario.

- Se valorarán los cursos impartidos por Administraciones Públicas y Entidades de Derecho Público.
- Los cursos impartidos por organizaciones sindicales o empresariales, colegios profesionales, fundaciones o empresas privadas se valorarán siempre estén homologados y además tengan autorización administrativa para impartir formación académica u ocupacional.
- Se valorarán los cursos transversales de prevención de riesgos laborales, género e igualdad de oportunidades, nuevas tecnologías e idiomas, hasta un máximo de 1,5 puntos.
- Cuando el candidato presente más de un curso con contenidos similares sólo se valorará uno, el que sea más favorable para el interesado.
- Los cursos de formación, jornadas, seminarios y congresos que se hayan realizado con una antigüedad superior a diez años, a la finalización de solicitudes, serán valorados con una ponderación del 50 % respecto de los indicados con carácter general.

6.4. Por superación de pruebas, exámenes o ejercicios escritos en bolsa/s de empleo para la categoría de Auxiliar Administrativo en el Ayuntamiento de Torredelcampo, 1 punto por ejercicio superado, con un máximo de 2 puntos.

6.5. Por la presentación de la solicitud y resto de documentación a través de la sede electrónica municipal, un punto.

6.6. Aplicación del proceso selectivo:

- Prueba de conocimientos: 20 puntos
- Méritos profesionales: 12 puntos.
- Títulos oficiales, cursos, seminarios, congresos y jornadas: 5 puntos.
- Superación de pruebas escritas: 2 puntos.
- Presentación sede electrónica: 1 punto.

6.7. En primer lugar, se realizará la prueba de conocimientos que publicada la lista definitiva de admitidos, se procederá a convocar a los candidatos/as y se determinará el lugar, fecha y hora de celebración de la misma. Posteriormente a los aprobados de la prueba se les valorará el concurso. Se establece el plazo de tres días hábiles para las reclamaciones sobre la puntuación obtenida y para la subsanación de defectos u omisiones de la documentación exigida en las bases. La publicación en el tablón de anuncios digital y edictal de la Corporación será determinante de los plazos a efectos de posibles impugnaciones o recursos.

6.8. La calificación final del proceso selectivo.

Vendrá determinado por la suma de las puntuaciones alcanzadas en el proceso (prueba, experiencia y formación). En caso de empate se resolverá a favor de quien haya obtenido mayor puntuación por este orden: en la prueba de conocimientos, en la valoración de méritos profesionales, en méritos académicos, en presentación telemática y por último en ejercicios aprobadas.

7. LISTAS DE APROBADOS/AS

7.1. Una vez finalizado el procedimiento, el Tribunal hará pública en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Torredelcampo la relación de los/as candidatos/as que hubiesen obtenido mejor calificación, por orden de puntuación total obtenida, en la que constarán el resultado en cada una de las fases del procedimiento. Elevará a la Alcaldía la propuesta con los titulares de la bolsa por orden de puntuación para su posible nombramiento de interinidad.

7.2. Los/as participantes que no se hallen incluidos/as en tales relaciones tendrán la consideración de no aptos/as a todos los efectos.

8. LLAMAMIENTOS, RÉGIMEN DE RENUNCIAS Y ENTREGA DE DOCUMENTACIÓN.

Al objeto de ofertar el puesto de trabajo se citará a los/as interesados/as, de acuerdo con el orden de la bolsa y de acuerdo con el siguiente procedimiento:

A) *Llamamiento.*

1. Cuando se produzca la necesidad de realizar una contratación mediante nombramiento

Código Seguro de Verificación	IV6RYPLNJ5E4TVJYSAAHKQBR4Y	Fecha	19/12/2019 13:55:52
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 59/2003, 19 de diciembre, de firma electrónica		
Firmante	FRANCISCO FERNANDEZ YERA		
Firmante	JAVIER CHICA JIMENEZ		
Url de verificación	https://verifirmamoad.dipujaen.es/verifirmav2/code/IV6RYPLNJ5E4TVJYSAAHKQBR4Y	Página	6/10





de interinidad se avisará a el/la candidato/a por notificación, y conforme al orden de puntuación global finalmente obtenida en la bolsa de empleo ya conformada, para conocer si está interesado/a y puede realizar las tareas objeto del contrato de trabajo.

2. Intentada en dos ocasiones la notificación personal a un/a integrante de la bolsa, por medios que permitan su constancia, sin que la misma se haya podido practicar, se procederá al llamamiento de los/as que, conforme al orden de preferencia de la bolsa, correspondan. Cuando estos hechos se produzcan dos veces en el período de un año, a contar desde el primer intento de notificación, se procederá a su exclusión de la bolsa de trabajo.

B) Régimen de renunciias.

1. Si ofertado el puesto de trabajo la persona propuesta no aceptara el mismo o no se presentara a la formalización del nombramiento en el plazo de tres días sin causa justificada, se entenderá que renuncia a la designación y quedará excluida/o de la bolsa de trabajo, cualquiera que sea la causa, a excepción de estar finalizando un contrato de trabajo cuyo vencimiento no sea superior a 15 días o hallarse en incapacidad temporal por enfermedad o maternidad, justificados documentalmente, que pasaran al final de dicha lista hasta la fecha en que comuniquen que ha terminado tal situación, momento en que serán incluidos/as de nuevo en el lugar en que estuviesen inscritos/as, de estar vigente la misma.

2. Asimismo, serán excluidos/as de la bolsa quienes una vez contratados/as renuncien al contrato.

C) Entrega de documentación.

1. El/La aspirante propuesto/a deberá presentarse en el area de personal del Ayuntamiento, en el plazo de dos días desde el llamamiento, salvo en caso de fuerza mayor o enfermedad grave o fallecimiento de un familiar hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad, con fotocopia del DNI o Pasaporte, el documento de afiliación a la seguridad social y aquella otra documentación que se le requiera para la perfección del nombramiento de conformidad con las presentes bases.

2. La falta de presentación de la documentación indicada supondrá la baja automática de la bolsa de trabajo, debiendo quedar constancia en el expediente de la práctica del requerimiento a el/la interesado/a de dicha documentación.

3. Hasta que no se formalice el correspondiente contrato y se incorpore al puesto de trabajo a que se opta, los/as aspirantes no tendrán derecho a percepción económica alguna.

9. RÉGIMEN DE NOMBRAMIENTO Y CESE 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. 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 Legislativo 5/2015, de 30 de octubre y demás causas previstas en la legislación vigente.

10. OBLIGACIONES DE LOS/AS INTEGRANTES DE LA BOLSA.

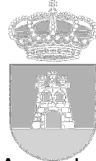
Los/as integrantes de la bolsa de empleo están obligados/as a señalar los datos personales actualizados que faciliten su rápida localización, siendo los/as únicos/as responsables de la fidelidad de los mismos.

11. PROTECCION DE DATOS PERSONALES

Las personas solicitantes, en cumplimiento de lo dispuesto en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, autoriza que el Ayuntamiento de Torredelcampo utilice los datos personales obtenidos mediante la

Código Seguro de Verificación	IV6RYPLNJ5E4TVJYSAAHKQBR4Y	Fecha	19/12/2019 13:55:52
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 59/2003, 19 de diciembre, de firma electrónica		
Firmante	FRANCISCO FERNANDEZ YERA		
Firmante	JAVIER CHICA JIMENEZ		
Url de verificación	https://verifirmamoad.dipujaen.es/verifirmav2/code/IV6RYPLNJ5E4TVJYSAAHKQBR4Y	Página	7/10





cumplimentación del Anexo I y demás que se adjuntan y van a ser tratados con los fines a que se refiere la convocatoria que regula la presente Bases. Los datos proporcionados se conservarán mientras no solicite el cese de la actividad y no se cederán a terceros salvo en los casos en que exista una obligación legal. Los aspirantes tienen derecho a obtener confirmación sobre si en el Ayuntamiento se tratan sus datos personales y, por tanto, tienen derecho a acceder a los mismos, rectificar los inexactos o solicitar su supresión cuando los datos ya no sean necesarios para los fines que fueron recogidos. De acuerdo con lo previsto en la citada Ley Orgánica, puede ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición dirigiendo un escrito ante el Ayuntamiento de Torredelcampo, con domicilio en Plaza del Pueblo nº 11.

12. BASE FINAL

Contra la presente resolución puede interponer, sin perjuicio de que pueda ejercitar, en su caso, cualquier otro recurso que estime procedente:

- a) Recurso de Reposición, ante este Ayuntamiento en el plazo de un mes. Transcurrido un mes sin notificar su resolución se entenderá desestimado por silencio administrativo, pudiendo interponer recurso contencioso administrativo en el plazo de 2 meses desde la resolución y notificación del recurso, si la desestimación fuese expresa, y en el plazo de 6 meses si la desestimación fuese presunta por silencio administrativo.
- b) Directamente, recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso Administrativo de Jaén en el plazo de dos meses desde la recepción de la presente notificación.

**ANEXO I
TEMARIO**

1. La Constitución Española de 1978. Principios. Estructura. Reforma. Derechos y Deberes de los Españoles. El Estatuto de Autonomía de Andalucía. Principios. Estructura. Competencias y Organización de la Comunidad Autónoma de Andalucía.
2. El Régimen Local: Significado y evolución histórica. La Administración Local. Concepto, naturaleza y características. Principios constitucionales y regulación jurídica. Entidades que integran la Administración Local. Ordenanzas y Reglamentos.: procedimiento de elaboración y aprobación. Órganos Colegiados. Actas y Certificaciones de acuerdos. (Ley 7/1985).
3. El Presupuesto General de las Entidades Locales. Elaboración y aprobación. La estructura presupuestaria. Los créditos del presupuesto de gastos: Delimitación, situación y niveles de vinculación jurídica. Las modificaciones de crédito: Clases, concepto, tramitación y financiación. La prórroga del presupuesto. Gestión de gastos.
4. Ingresos de la Hacienda Local. Impuestos obligatorios y potestativos. Gestión de los ingresos. Ordenanzas fiscales.
5. El procedimiento administrativo. Concepto y clases de procedimientos. La Ley de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y del Régimen Jurídico del Sector Público: Principios informadores y ámbito de aplicación. Los interesados en el procedimiento y su representación. Clases de interesados en el procedimiento. Estructura y fases del procedimiento administrativo. Obligación de resolver. El silencio administrativo. (Leyes 39/2015 y 40/2015).
6. El registro de entrada y salida de documentos. Comunicaciones y notificaciones. El archivo y sus clases. El derecho de los ciudadanos al acceso a archivos y registros.
7. Los bienes de las entidades locales. Prerrogativas de la Administración. Adquisición y enajenación. Uso y aprovechamiento.
8. Los contratos del Sector Público. Legislación de contratos del sector público: Objeto y ámbito de aplicación. Contratos administrativos y contratos privados. Disposiciones Adicionales de aplicación a las Entidades Locales (Ley 9/2017)
9. El Estatuto Básico del Empleado Público (Real Decreto Legislativo 5/2015). Derechos y deberes de los empleados públicos del ámbito local. Incompatibilidad, responsabilidad

Código Seguro de Verificación	IV6RYPLNJ5E4TVJYSAAHKQBR4Y	Fecha	19/12/2019 13:55:52
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 59/2003, 19 de diciembre, de firma electrónica		
Firmante	FRANCISCO FERNANDEZ YERA		
Firmante	JAVIER CHICA JIMENEZ		
Url de verificación	https://verifirmamoad.dipujaen.es/verifirmav2/code/IV6RYPLNJ5E4TVJYSAAHKQBR4Y	Página	8/10





- y régimen disciplinario. La protección de la seguridad y salud en el trabajo. Legislación española sobre Prevención de Riesgos Laborales.
10. La regulación jurídica para la igualdad efectiva de mujeres y hombres. Discapacidad y Dependencia. Normativa estatal y autonómica.
 11. Administración Electrónica. Acceso electrónico de la ciudadanía a los servicios públicos. Normativa reguladora y principal contenido de la legislación de protección de datos de carácter personal.

**ANEXO II
SOLICITUD
BOLSA FUNCIONARIOS/AS INTERINOS/AS EN PUESTOS DE AUXILIAR
ADMINISTRATIVOS.**

1.- DATOS DEL/LA SOLICITANTE	
PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO
NOMBRE	DNI
DIRECCIÓN	TELÉFONO/S:
CORREO ELECTRÓNICO:	

2.- PUESTO DE TRABAJO SOLICITADO

3.- DOCUMENTACIÓN APORTADA

Código Seguro de Verificación	IV6RYPLNJ5E4TVJYSAAHKQBR4Y	Fecha	19/12/2019 13:55:52
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 59/2003, 19 de diciembre, de firma electrónica		
Firmante	FRANCISCO FERNANDEZ YERA		
Firmante	JAVIER CHICA JIMENEZ		
Url de verificación	https://verifirmamoad.dipujaen.es/verifirmav2/code/IV6RYPLNJ5E4TVJYSAAHKQBR4Y	Página	9/10





4.- DECLARACIÓN, LUGAR, FECHA Y FIRMA

Que enterado de la convocatoria efectuada por este Ayuntamiento publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Jaén núm. ____, de fecha _____, DECLARO bajo mi expresa responsabilidad que todos los datos consignados en la presente solicitud son ciertos y exactos, quedando sin efecto en caso contrario.

Enadede
EL/LA SOLICITANTE

Fdo.: _____

En cumplimiento de lo dispuesto en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, el Ayuntamiento de Torredelcampo le informa que los datos personales obtenidos mediante la cumplimentación de este documento/impreso/formulario y demás que se adjuntan van a ser tratados con los fines a que se refiere la convocatoria que regula la presente Bases. Los datos proporcionados se conservarán mientras no solicite el cese de la actividad y no se cederán a terceros salvo en los casos en que exista una obligación legal. Los aspirantes tienen derecho a obtener confirmación sobre si en el Ayuntamiento se tratan sus datos personales y, por tanto, tienen derecho a acceder a los mismos, rectificar los inexactos o solicitar su supresión cuando los datos ya no sean necesarios para los fines que fueron recogidos. De acuerdo con lo previsto en la citada Ley Orgánica, puede ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición dirigiendo un escrito ante el Ayuntamiento de Torredelcampo, con domicilio en Plaza del Pueblo nº 11.”

Y para que así conste y surta sus efectos, expido el presente certificado, con el visto bueno del Sr. Alcalde – Presidente, en Torredelcampo, a la fecha electrónica indicada.

Vº Bº
EL ALCALDE – PRESIDENTE

Fdo.: Javier Chica Jiménez

Código Seguro de Verificación	IV6RYPLNJ5E4TVJYSAAHKQBR4Y	Fecha	19/12/2019 13:55:52
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 59/2003, 19 de diciembre, de firma electrónica		
Firmante	FRANCISCO FERNANDEZ YERA		
Firmante	JAVIER CHICA JIMENEZ		
Url de verificación	https://verifirmamoad.dipujaen.es/verifirmav2/code/IV6RYPLNJ5E4TVJYSAAHKQBR4Y	Página	10/10

