

ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE TORREDEL CAMPO (JAÉN)

2025/4374 *Aprobación de las Bases que han de regir la constitución de una bolsa de trabajo de candidatos para el puesto de Técnico/a de Gestión de Compras.*

Anuncio

Don Javier Chica Jiménez, Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Torredelcampo (Jaén).

Hace saber:

Que con fecha 10 de septiembre de 2025 se ha dictado Decreto nº 2025-2630, modificado mediante Decreto nº 2025-2778, de fecha 22/09/2025, que literalmente dice:

Considerando que por esta Alcaldía se ordenó la incoación de expediente para la creación de bolsas de trabajo de candidatos para el puesto de Técnico/a de Gestión de Compras.

De conformidad con el informe de la Jefatura del Negociado de Recursos Humanos y en virtud de las atribuciones que me confiere la legislación vigente y en concreto, los artículos 21.1.g) y 102.1 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local -LRBRL-.

Vista la propuesta de resolución PR/2025/2741 de 4 de septiembre de 2025 fiscalizada favorablemente con fecha de 10 de septiembre de 2025.

En virtud del artículo 21 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, adopto la siguiente:

Resolución

Primero.- Aprobar las siguientes Bases que han de regir la constitución de una bolsa de trabajo de candidatos para el puesto de técnico/a de gestión de compras para posteriores nombramientos como funcionarios interinos, y o contrataciones laborales, por causas de urgente necesidad:

Bases reguladoras de la convocatoria para proveer bolsa de candidatos para el puesto de Técnico/a de Gestión de Compras.

Primera.- Normas generales.

Se convoca proceso de selección mediante un concurso de méritos y oposición para la creación de una Bolsa de Empleo de personal laboral temporal o funcionario interino para el funcionamiento de los distintos programas, actividades o cobertura de plaza vacante de Ayuntamiento.

En el caso de que se use como personal laboral temporal la contratación se realizará en régimen personal laboral temporal, de conformidad con el Real Decreto Ley 32/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reforma laboral, la garantía de la estabilidad en el empleo y la transformación del mercado de trabajo. La duración estará en función de las horas de duración de la especialidad formativa a impartir. La jornada laboral será parcial o total y el horario podrá ser de mañana o tarde según las necesidades del servicio, pudiendo extinguirse dicha relación laboral si desapareciera el objeto del contrato; esto es, si como consecuencia de las bajas de alumnos/as no pudiera llevarse a cabo la relación laboral.

Si se utiliza para cubrir plaza vacante de funcionario se hará al amparo del artículo 10 de Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público que establece.

“Artículo 10. Funcionarios interinos.

1. Son funcionarios interinos los que, por razones expresamente justificadas de necesidad y urgencia, son nombrados como tales con carácter temporal para el desempeño de funciones propias de funcionarios de carrera, cuando se dé alguna de las siguientes circunstancias:

- a) La existencia de plazas vacantes, cuando no sea posible su cobertura por funcionarios de carrera, por un máximo de tres años, en los términos previstos en el apartado 4.
- b) La sustitución transitoria de los titulares, durante el tiempo estrictamente necesario.
- c) La ejecución de programas de carácter temporal, que no podrán tener una duración superior a tres años, ampliable hasta doce meses más por las leyes de Función Pública que se dicten en desarrollo de este Estatuto.
- d) El exceso o acumulación de tareas por plazo máximo de nueve meses, dentro de un periodo de dieciocho meses.

2. Los procedimientos de selección del personal funcionario interino serán públicos, rigiéndose en todo caso por los principios de igualdad, mérito, capacidad, publicidad y celeridad, y tendrán por finalidad la cobertura inmediata del puesto. El nombramiento derivado de estos procedimientos de selección en ningún caso dará lugar al reconocimiento de la condición de funcionario de carrera.

3. En todo caso, la Administración formalizará de oficio la finalización de la relación de interinidad por cualquiera de las siguientes causas, además de por las previstas en el artículo 63, sin derecho a compensación alguna:

- a) Por la cobertura reglada del puesto por personal funcionario de carrera a través de cualquiera de los procedimientos legalmente establecidos.
- b) Por razones organizativas que den lugar a la supresión o a la amortización de los puestos asignados.
- c) Por la finalización del plazo autorizado expresamente recogido en su nombramiento.
- d) Por la finalización de la causa que dio lugar a su nombramiento.

4. En el supuesto previsto en el apartado 1.a), las plazas vacantes desempeñadas por personal funcionario interino deberán ser objeto de cobertura mediante cualquiera de los mecanismos de provisión o movilidad previstos en la normativa de cada Administración

Pública.

No obstante, transcurridos tres años desde el nombramiento del personal funcionario interino se producirá el fin de la relación de interinidad, y la vacante solo podrá ser ocupada por personal funcionario de carrera, salvo que el correspondiente proceso selectivo quede desierto, en cuyo caso se podrá efectuar otro nombramiento de personal funcionario interino.

Excepcionalmente, el personal funcionario interino podrá permanecer en la plaza que ocupe temporalmente, siempre que se haya publicado la correspondiente convocatoria dentro del plazo de los tres años, a contar desde la fecha del nombramiento del funcionario interino y sea resuelta conforme a los plazos establecidos en el artículo 70 del TREBEP. En este supuesto podrá permanecer hasta la resolución de la convocatoria, sin que su cese dé lugar a compensación económica.

5. Al personal funcionario interino le será aplicable el régimen general del personal funcionario de carrera en cuanto sea adecuado a la naturaleza de su condición temporal y al carácter extraordinario y urgente de su nombramiento, salvo aquellos derechos inherentes a la condición de funcionario de carrera.”

Las funciones y tareas del puesto serán según lo dispuesto en las funciones definidas en la RPT de este Ayuntamiento.

- Comprobar, de forma continua, que el funcionamiento de la actividad económico-financiera de compras y contratación se ajusta al ordenamiento jurídico y a los principios generales de buena gestión financiera, con el fin último de mejorar la gestión en su aspecto económico, financiero, patrimonial, presupuestario, contable, organizativo y procedimental.
- Verificación del cumplimiento de la normativa y procedimientos aplicables a la adquisición de bienes y servicios.
- Análisis de las operaciones y procedimientos, con el objeto de proporcionar una valoración de su racionalidad y su adecuación a los principios de buena gestión, a fin de detectar sus posibles deficiencias y proponer las recomendaciones en orden a la corrección de aquéllas.
- Planificar y coordinar la ejecución de procedimientos, proponiendo, en su caso, mejoras en aquellos que afecten al Servicio.
- Coordinar y cooperar con otros servicios del Excmo. Ayuntamiento de Torredelcampo, especialmente con la Secretaría y la Intervención.
- Proponer modificaciones o ampliaciones en el aplicativo utilizado para la confección mecánica de los distintos procesos y tareas, así como en los aplicativos informáticos, racionalizando, simplificando y mejorando los procesos y métodos de trabajo.
- Cualesquiera otras tareas afines a la categoría del puesto y semejantes a las anteriores, que les sean encomendadas por sus superiores y resulten necesarias por razón del servicio.
- La actividad se desarrolla en aplicaciones informáticas integradas, e-gestiona, SicalWin: gestión contable...
- Dentro de las funciones de Compras:
 - Estudia y analiza cómo disminuir los costes internos en el proceso de compras.
 - Estudia los aspectos y componentes técnicos y tecnológicos de los bienes y productos objeto de la función de compras.
 - Analiza los costes integrales de las compras.
 - Estudia y aplica técnicas para disminuir los importes pagados a las empresas proveedoras así como nuevas soluciones tecnológicas de integración.

- Define y establece la política de proveedores de manera que se aseguren los requerimientos que deben satisfacerse en cuanto a tecnología, calidad, capacidad de entrega y gestión directiva.
- Establece los procedimientos y procesos de la empresa de compra de materiales y productos.
- Busca y selecciona proveedores, materias primas, envases alternativos y nuevos canales de compra a través de las licitaciones.
- Examina potenciales nuevos proveedores, evalúa las ofertas, determina proveedores elegibles y evalúa cuáles cumplen los requisitos en cuanto a calidad, coste, desarrollo y gestión directiva.
- Evalúa posibles alternativas de proveedores e interviene en la valoración de la concentración o diversificación de proveedores.
- Participa en la homologación de proveedores conjuntamente con el Departamento de Calidad.
- Hace búsqueda de compras alternativas de materiales y productos.
- Presenta las reclamaciones a las empresas proveedoras y examina sus estándares de calidad.
- Valora el cumplimiento por parte de proveedores de los criterios previamente establecidos.
- Negocia y establece con proveedores los plazos de entrega, precios y condiciones de compra.
- Establece los términos de las compras a corto plazo y evalúa su cumplimiento histórico.
- Gestiona las compras y los aprovisionamientos.
- Evalúa la cantidad de stocks existentes y determina los niveles idóneos de acuerdo con la estrategia de producción de la empresa.
- Analiza la necesidad de llevar a cabo outsourcing (externalizaciones) estratégicos.
- Desarrolla y controla el inventario de existencias con el fin de planificar las compras necesarias.
- Elabora el presupuesto del área de compras y controla su ejecución.
- Se coordina con diferentes áreas de la empresa.
- Coordina los sistemas de información de las áreas de compras, almacenes y producción que permitan una gestión eficaz del conjunto.
- Asesora sobre las decisiones de compra o fabricación de determinados productos.
- Organiza el área de compras tanto en cuanto a los aspectos operativos y funcionales como la política de personal. Optimiza los recursos humanos de que dispone.
- Analiza las necesidades de compra, las tendencias del mercado e identifica nuevas oportunidades.

Segunda.- Requisitos de los aspirantes.

- Poseer la nacionalidad española o la de algún estado miembro de la Unión Europea cumpliendo con los requisitos del artículo 57 del Estatuto Básico del Empleado Público (RDL 5/2015, de 30 de octubre).
- Tener cumplidos dieciocho años y no haber alcanzado la edad de jubilación.
- No haber sido separado/a del servicio, mediante expediente disciplinario, de cualquier administración pública ni hallarse inhabilitado/a con carácter firme para el ejercicio de funciones públicas o para la correspondiente profesión.
- No padecer enfermedad o defecto físico o psíquico que le impida el ejercicio de las funciones correspondientes.
- Titulación de Ingeniería Técnica, Grado en Ingeniería o equivalente.
- Experiencia demostrada en gestión de compras, licitación pública, eficiencia energética,

gestión presupuestaria y utilización de aplicación informática pública de compras y presupuestaria. Aparte de ser necesaria la experiencia ésta misma se valorará en los méritos.

- Aceptar las bases de esta convocatoria y comprometerse a desarrollar las funciones y tareas propias del puesto de trabajo.

De conformidad con lo establecido en el artículo 59 del RDL 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, en concordancia con lo previsto en el Real Decreto Legislativo 1/2013, de 29 de noviembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley General de Derechos de las Personas con Discapacidad y de su Inclusión Social, en las presentes pruebas serán admitidas las personas con discapacidad en igualdad de condiciones que los demás aspirantes. Los aspirantes que cuenten con alguna discapacidad deberán presentar certificación expedida por el órgano competente de la comunidad autónoma o de la Administración del Estado, que acrediten tal condición, así como su capacidad para desempeñar las tareas correspondientes a las plazas objeto de la presente bolsa.

Serán consideradas personas con discapacidad aquellas a quienes se les haya reconocido dicha condición, con una discapacidad igual o superior al 33 %, por los órganos estatales o autonómicos, y así lo acrediten dentro del plazo de presentación de instancias.

Todos los requisitos establecidos anteriormente, deberán cumplirse el día de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerse durante todo el proceso de selección. La no observancia de todos y cada uno de los requisitos, así como la falsedad o manipulación de algún documento, excluye al candidato/a de la bolsa de trabajo temporal. Asimismo, la documentación ha de ser legible, descartándose aquella de la que no pueda desprenderse la información que se pretende documentar.

Los puestos ofertados y los requisitos de titulación son los siguientes, siendo la titulación exigida.

Tercera.- Sistema selectivo y calificación de los méritos.

El sistema selectivo se llevará a cabo por concurso de méritos y oposición, y consistirá en la valoración por parte del Tribunal de selección, tanto del concurso de méritos con arreglo al baremo que se detalla a continuación, de los méritos que acrediten los/las aspirantes, referidos al último día de solicitudes de publicación de las presentes bases, como de la oposición, que consistirá en una prueba teórico-práctica.

La calificación máxima que se podrá obtener será de 400 puntos.

- 1.- Prueba teórico-práctica, con un máximo de 200 puntos.
- 2.- Experiencia profesional, con un máximo de 100 puntos. Se divide en dos méritos a valorar.
 - Experiencia laboral por cuenta ajena en funciones de las que se exigen en para el puesto.
 - Justificación de participación en la elaboración de Proyectos, Memorias y Direcciones Técnicas.
- 3.- Formación complementaria, con máximo de 50 puntos.
- 4.- Posesión de carnets de instaladores autorizados de distintas especialidades profesionales, con máximo de 50 puntos.

La Comisión de Valoración ante la situación de puntuación de empate de algunas aspirantes determina que se lleve a cabo el desempate de la siguiente forma.

- Primero desempata la experiencia profesional de todo tipo, es decir cogiendo los días que calcula la vida laboral a fecha de último día de presentación de solicitudes para la Bolsa.

Concretando cada parte.

1.-Prueba teórico-práctica (máximo 200 puntos).

Consistirá en la realización de una prueba escrita teórico-práctica que versará sobre el siguiente contenido:

Todas las materias relacionadas con las funciones y tareas del puesto serán según la Base Primera.

La puntuación máxima de esta prueba será de 200 puntos y tendrá carácter eliminatorio. Para superar la misma habrá de alcanzarse al menos 100 puntos. Esta prueba tendrá carácter eliminatorio, de manera que los candidatos que no la superen serán declarados "No Aptos" y no podrán seguir en el proceso de selección. La superación de la prueba sumará los puntos conseguidos para la baremación Total.

2.-Experiencia profesional, con un máximo de 100 puntos.

Se divide en dos partes.

- Experiencia laboral en funciones de las que se exigen para el puesto por cuenta ajena. 0,7puntos por cada mes de trabajo. Se calcularán los meses de cada contrato despreciando lo sobrante del mes. Por cada mes completo efectivo (Lo parcial será proporcional a al porcentaje de parcialidad del contratado), no computándose las fracciones inferiores al mes de cada contrato.

Se acreditará mediante certificación expedida por la Administración o entidad en la que hubiese prestado los servicios, debiendo constar en dicha certificación la fecha de inicio y fin del contrato, meses de servicio y puesto desempeñado con sus funciones. Se acompañará de certificado de servicios prestados (Ya sea de entidad pública o empresa privada) y obligatoriamente vida laboral.

- Justificación de participación en la elaboración de (trabajos siempre visados, por lo que se requiere certificado de los colegios profesionales respectivos.

- Proyectos (0,08 por cada uno),
- Memorias (0,06 por cada una) y
- Direcciones Técnicas (0,07 por cada una).

3.-Baremo de Formación complementaria y otros (máximo 50 puntos):

Por cursos desarrollados para el desempeño del puesto requerido, debiendo de estar reconocidos por Administraciones Públicas, Universidades, Organismos oficiales u Organizaciones empresariales y sindicales.

- Cursos de 10 a 20 horas de duración: 1,5 puntos.
- Cursos de 21 a 40 horas de duración: 2,00 puntos.
- Cursos de 41 a 100 horas de duración: 3,00 puntos.
- Cursos de 100 a 200 horas de duración: 5,50 puntos.
- Cursos de más de 200 horas de duración: 8,00 puntos.

4.-Baremo de Posesión de carnets de instaladores autorizados de distintas especialidades profesionales (máximo 50 puntos):

Por cada categoría de carné de instalador. - 20 puntos.

Los méritos alegados por los/as aspirantes habrán de ser acreditados documentalmente junto con la solicitud de participación en el proceso (sin que en ningún caso puedan resultar objeto de valoración méritos aportados por los/as aspirantes una vez finalizado el plazo habilitado para la presentación de solicitudes de participación). No obstante, y de conformidad con lo establecido en el artículo 28.2 de la Ley 39/2015, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, si la experiencia profesional figura registrada en esta Entidad Local, los/as interesados/as lo indicarán expresamente en la solicitud de participación en el proceso selectivo, quedando exentos de aportar dicha documentación.

Cuarta. – Forma y plazo de presentación de solicitudes.

1.- Presentación: Los/as interesados/as en formar parte de la Bolsa de Empleo presentarán su solicitud dirigida al titular de la Alcaldía-Presidencia del Ayuntamiento, manifestando que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos en la Base 3ª, que se acreditará, si obtuviese puesto, mediante certificación de los órganos competentes.

La solicitud deberá ir acompañada por:

- Fotocopia del DNI o, en su caso, pasaporte.
- Fotocopia del título académico que da derecho a acudir a la presente convocatoria.
- Demás documentación que, en su caso resulte necesaria, para acreditar los requisitos exigidos en las bases.
- Fotocopia de documentos acreditativos de la asistencia a los cursos de formación o perfeccionamiento profesional relacionados con el puesto de trabajo.
- Fotocopia de los documentos acreditativos de la experiencia profesional directamente relacionada con las funciones del puesto de trabajo a cubrir.
- Informe de vida laboral.

2.- Lugar de presentación de las solicitudes: La presentación de solicitudes se realizará obligatoriamente través registro electrónico de la sede electrónica <https://pst.torredelcampo.es/opencms/opencms/sede> eligiendo procedimiento específico habilitado de presentación de solicitudes, o bien en la forma que determina el art. 16 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones. (Oficinas de Correos mediante ORVE al Código Digital de destino, L01230866). Los errores de hecho que pudieran advertirse podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o a petición del interesado.

Cuando la solicitud se presentase en registro diferente al del Ayuntamiento de

Torredelcampo, el aspirante deberá remitir por correo electrónico a la direcciónsecretaria@torredelcampo.es, antes de la fecha de expiración del plazo, el documento de registro de entrada en el que se efectuó la aportación de la documentación necesaria.

3.- Plazo de inscripción: El plazo de presentación de solicitudes será de diez días hábiles.

El sistema de Bolsa como selección de personal temporal estará abierto de forma permanente hasta que se acuerde su sustitución o extinción por el órgano competente. Para poder entrar a la bolsa después de esta primera solicitud se abrirá de nuevo el plazo de solicitudes anualmente a partir del primero de septiembre de 2026 donde el solicitante podrá solicitar la inclusión en la Base de Datos de la Bolsa de Empleo y aportar nuevos méritos o solicitar la modificación de las condiciones de la inscripción existente.

Los aspirantes quedan vinculados a los datos que hayan hecho constar en su solicitud pudiendo únicamente demandar su modificación mediante escrito motivado, dentro del plazo de presentación de instancias establecido en estas bases.

Finalizado el plazo de presentación de solicitudes no se admitirá ninguna documentación adicional, procediéndose a valorar por el Tribunal únicamente los méritos que hayan sido documentados y presentados en dicho plazo.

Quinto. - Admisión de aspirantes y sistema selectivo.

Expirado el plazo de presentación de instancias, el Sr. Alcalde resolverá mediante resolución, la aprobación provisional de la lista de admitidos/as y excluidos/as a las pruebas, con indicación, en este último caso, de la causa que la motiva, y que se hará pública en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la página web municipal.

A la vista de dicha relación, los interesados podrán formular alegaciones o solicitar rectificación o subsanación de errores. El plazo de subsanación de los defectos será de cinco días hábiles, a contar a partir del día siguiente al de la fecha de publicación de la mencionada resolución. Si dentro del plazo establecido no subsanara dicho defecto serán definitivamente excluidos de la participación en el proceso selectivo.

Por la Alcaldía se dictará resolución aprobando la lista definitiva de admitidos y excluidos.

Los aspirantes excluidos definitivamente podrán interponer potestativamente recurso de reposición, en el plazo de un mes, a partir de la publicación de la lista o acudir directamente al orden jurisdiccional contencioso administrativo.

El hecho de figurar en la relación de admitidos no prejuzga que se reconozca a los interesados la posesión de los requisitos exigidos en la base segunda. Cuando de la documentación que de acuerdo con las presentes bases debe presentarse en caso de ser aprobado se desprenda que no posee alguno de los requisitos, los interesados decaerán de todos los derechos que pudieran derivarse de su participación.

Sexto.- Tribunal de Valoración.

Se constituirá un Tribunal de Valoración cuya función será determinar la aptitud de los/as

aspirantes en el proceso selectivo, la comprobación y calificación de los méritos y establecer el orden de prelación de los mismos.

El Tribunal estará compuesto por las siguientes personas, todas con cumplimiento de los requisitos establecidos en la legislación vigente, y con voz y voto:

Presidente/a: D^a. Adoración Cortecero Pancorbo. Funcionaria del Ayuntamiento. Secretaria General.

Secretario/a: D. Pedro Chica Ruiz. Funcionario del Ayuntamiento. Técnico recursos humanos.

Vocales: D^a. Diego Bermúdez Sánchez. Funcionario del Ayuntamiento. Arquitecto municipal.
D^a. María Dolores Romero Higuera. Funcionaria del Ayuntamiento. Técnica del Área de Intervención.

D^a. María Dolores Jiménez Vílchez. Funcionaria del Ayuntamiento del Área de Urbanismo.
Suplentes: D^a. Clotilde Sánchez Blázquez. Funcionaria del Ayuntamiento. Arquitecta-técnica.
D^a. María del Carmen Jiménez Moya, Funcionaria del Ayuntamiento del Área de Secretaría.
D^a Encarnación Moral Villar, Funcionaria del Ayuntamiento del Área de Intervención.

Le corresponde al Tribunal el desarrollo y calificación del proceso selectivo 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.

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia del/a Presidente/a, Secretario/a y de al menos de un vocal. En ausencia del Presidente y/o Secretaria podrán ser sustituidos por alguna de los vocales.

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.

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

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

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.

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.

Séptimo. – Finalización del proceso.

Concluido el proceso selectivo el Tribunal hará público en el tablón de anuncios digital del

Ayuntamiento y en la sede electrónica del Ayuntamiento la bolsa ordenada por la puntuación final obtenida. Dicha relación se elevará al Presidente de la Corporación para que proceda a la formalización del correspondiente listado con el orden preferencial.

Octavo. – Presentación de documentos y formalización del contrato.

De conformidad con las necesidades del Ayuntamiento de Torredelcampo, el que fuere llamado para ser contratado deberá presentar, en el plazo máximo de 5 días naturales los siguientes documentos:

- 1.º– Certificado o declaración jurada de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna Administración Pública ni hallarse inhabilitado para empleos o cargos públicos por resolución judicial.
- 2.º– Certificado médico acreditativo de poseer la capacidad funcional para las tareas del puesto de trabajo.
- 3.º–Título exigido.

En el caso de que no se presentase la documentación íntegra o se comprobase que no se reúnen los requisitos, no podrán formalizar el contrato de trabajo quedando anuladas todas las actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en su solicitud.

Noveno. - Funcionamiento de la bolsa de empleo.

La contratación para cada puesto ofertado, en cuanto a duración y jornada laboral, vendrá determinada por las propias necesidades para el adecuado desarrollo de las actividades o programas a realizar por el Ayuntamiento.

Llegado el momento de la contratación, para los puestos ofertados, se avisará al/la candidato/a conforme al orden de puntuación global finalmente obtenido en la bolsa de empleo. El llamamiento se hará telefónicamente al teléfono facilitado en la solicitud de participación de la Bolsa. Transcurridas tres llamadas sin contestación o infructuosas se dará por realizado el llamamiento sin respuesta y se pasará a llamar al siguiente en el orden preferencial.

En el supuesto de no comparecer, se entenderá que rechaza la oferta y se procederá a llamar al/la siguiente de los/as candidatos/as integrantes del listado definitivo por orden de puntuación. Deberá quedar acreditada la incomparecencia.

Los/as integrantes de la bolsa de empleo que rechacen una oferta de contratación, cualquiera que sea la causa, perderán su turno en la bolsa, aunque no serán excluidos/as de la misma, previa justificación motivada de la renuncia. Si serán excluidos definitivamente de la bolsa quienes una vez contratados, renuncien al contrato, salvo causa legal o de fuerza mayor justificada.

Cuando existan necesidades de contratación por parte de este Ayuntamiento, se llamará para la contratación temporal al aspirante que haya obtenido la mayor puntuación, siempre que esté disponible.

Los aspirantes inscritos en las bolsas de trabajo estarán obligados a la aceptación del

puesto de trabajo ofertado cuando les corresponda, de acuerdo con el número de orden que ocupen.

La rescisión unilateral de la relación administrativa o laboral por parte del empleado, o la renuncia injustificada al puesto de trabajo ofertado conllevará automáticamente la baja del aspirante en la bolsa de trabajo.

Se entiende por causa justificada para conservar el puesto en la bolsa de trabajo, alguna de las siguientes:

- Encontrarse en situación de incapacidad temporal que impida el desempeño del puesto de trabajo, debiendo presentar en el plazo de cinco días naturales, el correspondiente informe médico y/o parte de baja. (En este supuesto, el aspirante conservará su orden en la bolsa de trabajo, si bien, se llamará inmediatamente al siguiente aspirante que figure en la bolsa de trabajo).

- Encontrarse trabajando en otra empresa que sea incompatible, por horario o disponibilidad, debiendo presentar en el plazo de cinco días naturales, el correspondiente informe de vida laboral. (En este supuesto, el aspirante conservará su orden en la bolsa de trabajo, si bien, se llamará inmediatamente al siguiente aspirante que figure en la bolsa de trabajo).

Los aspirantes de las bolsas de trabajo que concluyan su tiempo de servicios se reincorporarán a la bolsa de su categoría en el orden de prelación que tuvieron inicialmente.

Décimo.- Obligaciones de los/as integrantes de la bolsa.

Los/Las 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.

Decimoprimer.- Recursos.

Contra estas bases, que ponen fin a la vía administrativa, podrá interponerse recurso potestativo de reposición ante la Alcaldía, en el plazo de un mes contado a partir del día siguiente a la publicación de su anuncio en la sede electrónica del Ayuntamiento de Torredelcampo (artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa).

También podrá interponerse alternativamente recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Jaén, en el plazo de dos meses, sin perjuicio de que los interesados puedan interponer cualquier otro recurso que sea procedente y estimen oportuno.

Las presentes bases vinculan al Ayuntamiento, al órgano de selección y a quienes participen en las pruebas selectivas. Cuantos actos administrativos deriven de la convocatoria y de la actuación del órgano de selección podrán ser impugnados por los interesados en los casos, plazos y forma establecida en la Ley 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.

Decimosegundo. - Protección 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 con la mera solicitud telemática de participación en el proceso 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 o mediante correo electrónico a la siguiente dirección: dpd@torredelcampo.es.

Segundo.- Que por el Negociado de Recursos Humanos se proceda a tramitar el oportuno expediente administrativo.

Tercero.- Contra las Bases podrán, los interesados, presentar los recursos que procedan.

Cuarto.- Dar cuenta de la presente Resolución al Ayuntamiento Pleno en la primera sesión que celebre.

Quinto.- Ordenar la publicación de las presentes Bases en el BOLETÍN OFICIAL de la Provincia de Jaén, tablón electrónico y página web del Ayuntamiento de Torredelcampo.

Lo que se hace público, para general conocimiento.

ANEXO I

SOLICITUD PARA TOMAR PARTE EN PROCESOS SELECTIVOS DE PERSONAL

DATOS DEL INTERESADO					
APELLIDOS Y NOMBRE			D.N.I.		
DOMICILIO			C.P.		
MUNICIPIO			PROVINCIA		
TELÉFONOS		E-MAIL			
DOMICILIO A EFECTOS DE NOTIFICACIÓN (EN CASO DE SER DIFERENTE AL DEL INTERESADO)					
DOMICILIO			C.P.		
MUNICIPIO			PROVINCIA		
DATOS DE LA CONVOCATORIA					
PUESTO O PLAZA					
TIPO DE PUESTO O PLAZA QUE SE SELECCIONA (Marcar lo que proceda)	FUNCIONARIO	LABORAL FIJO	INTERINO	LABORAL CONTRATADO	BOLSA DE TRABAJO
SISTEMA DE SELECCIÓN (Marcar lo que proceda)	OPOSICIÓN LIBRE	CONCURSO – OPOSICIÓN LIBRE		CONCURSO DE MÉRITOS	CONCURSO – OPOSICIÓN PROM. INTERNA

EXPONE: Que enterado/a del proceso selectivo convocado por este Excmo. Ayuntamiento para la convocatoria anteriormente reseñada,

DECLARA:

1.- Que son ciertos los datos consignados en esta solicitud y que reúne todas y cada una de las condiciones exigidas por la legislación vigente reguladora de la materia y las especialmente señaladas en las Bases de la convocatoria.

2.- Que ha satisfecho el importe de los derechos de examen, en su caso.

SOLICITA: Ser admitido/a a las pruebas selectivas a que se refiere la presente instancia, comprometiéndose a aportar cuantos documentos le sean requeridos en atención a lo establecido en las bases que rigen la convocatoria y, por así exigirlo la misma convocatoria, **se adjunta a esta solicitud la siguiente documentación (SI CARECE DE ESPACIO RELACIONELA AL DORSO).**

- a) Fotocopia del DNI o documento de identificación de extranjero.
- b) Fotocopia del justificante de abono de los derechos de examen, en su caso.
- c) Fotocopia de documentación justificativa de los méritos alegados, en su caso.
- d) Otros:

Consentimiento y Deber de Informar a los Interesados sobre protección de Datos

- He sido informado/a de que esta Entidad va a tratar y guardar los datos aportados en la instancia y en la documentación que la acompaña para la realización de actuaciones administrativas.
- Presto mi consentimiento para que los datos aportados en la instancia y en la documentación que la acompaña puedan ser utilizados para el envío de información de interés general.

Información básica sobre protección de datos

Responsable del tratamiento: Ayuntamiento de Torredelcampo, con domicilio en Plaza del Pueblo, 1, 23640 Torredelcampo (Jaén)

Finalidad: Gestionar la participación en la bolsa de empleo para personas, incluyendo la recepción, evaluación y selección de candidaturas para cubrir vacantes de empleo temporal o permanente en el Ayuntamiento, el envío de información de las actividades y servicios prestados por el Ayuntamiento.

Legitimación: Consentimiento del interesado/a, la gestión de una relación precontractual y cumplimiento de una obligación legal (art. 6.1.a, 6.1.b y 6.1.c del Reglamento General de Protección de Datos, RGPD).

Destinatarios: Los datos no serán cedidos a terceros, salvo obligación legal o para la gestión de procesos selectivos por entidades públicas autorizadas.

Derechos: Puede ejercer sus derechos de acceso, rectificación, supresión, oposición, limitación del tratamiento y portabilidad de sus datos dirigiéndose al Ayuntamiento de Torredelcampo, en la dirección indicada o a través del correo electrónico dpd@torredelcampo.es

Información adicional: Puede consultar la información detallada sobre protección de datos en la página web del Ayuntamiento (www.torredelcampo.es) o en el tablón de anuncios municipal.

En Torredelcampo, a _____, de _____ de _____
EL/LA INTERESADO/A

Fdo.: _____

Torredelcampo, 22 de septiembre de 2025.- El Alcalde-Presidente, JAVIER CHICA JIMÉNEZ.