



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:

- Parto, baja por maternidad, paternidad o situaciones asimiladas.
- Enfermedad que impida la asistencia al trabajo, siempre que se acredite debidamente.
- Ejercicio de cargo público representativo que imposibilite la asistencia al trabajo.
- Cumplimiento de un deber inexcusable de carácter público y personal.
- Estar en situación de ocupado/a, que deberá ser acreditada mediante contrato de trabajo, certificado de servicios prestados o informe de vida laboral.
- Baja por enfermedad o accidente.

#### *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 TREBEP, 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 el Título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria, Graduado Escolar, Formación Profesional de Primer Grado u otro equivalente, de conformidad con la normativa de aplicación, en la fecha de finalización de presentación de instancias.



Se entiende que se está en condiciones de obtención del título, en el caso de los académicos, cuando se acredite que se han abonado los derechos para su expedición.

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

Las equivalencias deberán acreditarse mediante certificado de la Administración competente.

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.

Si en cualquier momento del proceso selectivo el Tribunal Calificador tuviera conocimiento de que algún candidato no reúne algún requisito de los exigidos en la convocatoria deberá proponer su exclusión a la autoridad convocante.

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 Bolsa de Auxiliar Administrativo, deberán presentar una solicitud conforme al Anexo II incluido en las presentes bases, así como toda la documentación requerida en las mismas, dirigida al Sr Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Castellar, a través de los servicios telemáticos del portal <castellar.es>, <sede electrónica> e <instancia general> adjuntando, en esta última los Anexos II, Anexo III y cuanta documentación sea necesaria para acreditar los méritos o por los medios previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. 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.
- Fotocopia del título académico o del resguardo de haber abonado los derechos para su expedición.
- Fotocopia de la documentación acreditativa de los méritos alegados en el Anexo III de las presentes bases relativo al Autobaremo de los méritos aportados debidamente cumplimentado.

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 plazo de 10 días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el BOLETÍN OFICIAL de la Provincia, a través de los servicios telemáticos del portal <castellar.es>, <sede electrónica> e <instancia general> adjuntando, en esta última los Anexos II, Anexo III y cuanta documentación sea necesaria para acreditar los méritos o por los medios previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

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 autocompulsados. El Tribunal Calificador no podrá valorar otros méritos que los aportados en este momento.

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:* Tres 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 voto.

La designación de las/los miembros del Tribunal, incluirá la de sus respetivas/os suplentes.

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de al menos la mitad más uno de las/los miembros, titulares o suplentes, indistintamente. De no asistir la/el Presidente será sustituido por la/el miembro del Tribunal de mayor edad, sin contar a la/el Secretaria/o, y/o de no comparecer la/el Secretario por la/el de menor edad. Las/los miembros del Tribunal deberán estar en posesión de un nivel de titulación igual o superior al exigido para el ingreso en la plazas convocadas.

El Tribunal podrá disponer la incorporación a las sesiones de asesoras/res especialistas, para todas o algunas de las pruebas.



Las/los asesoras/res colaborarán con el órgano de selección exclusivamente en el ejercicio de sus especialidades técnicas, actuando por tanto con voz pero sin voto.

Las/los miembros de Tribunal deberán de formar parte del mismo cuando concurra alguna de las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

*7.- Sistema selectivo, desarrollo y calificación.*

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

7.1. Fase de oposición:

Fase oposición. Puntuación máxima 10 puntos.

La fase de oposición consistirá en la realización de dos (2) pruebas de aptitud eliminatorias y obligatorias para todos los/as aspirantes, relacionadas con el temario de la convocatoria que se determina en el Anexo I, dirigidos a apreciar y valorar la capacidad de los aspirantes para el análisis lógico, la capacidad de raciocinio, la sistemática y claridad de ideas en los planteamientos, la formulación de conclusiones en su caso y la correcta interpretación de la normativa aplicable al caso planteado.

Desde la total conclusión del primer ejercicio o prueba, hasta el comienzo del siguiente, deberá transcurrir un plazo mínimo de setenta y dos horas y máximo de diez días hábiles. El anuncio de la segunda prueba deberá hacerse público por el órgano de selección en el tablón de anuncios de la sede electrónica del ayuntamiento, con veinticuatro horas, al menos, de antelación al comienzo de éste.

Las calificaciones se harán públicas en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento, disponiendo las personas aspirantes de un plazo de 5 días hábiles, contados a partir del día siguiente a la publicación del anuncio, para presentar alegaciones a través del Registro General del Ayuntamiento o conforme a lo dispuesto en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Las alegaciones, en su caso, serán resueltas por el Tribunal, elevándose propuesta al órgano competente para su publicación definitiva.

Las puntuaciones se considerarán definitivas una vez resueltas las posibles alegaciones por el Tribunal, o bien, si transcurrido el plazo otorgado no se presentaron.

Los/as aspirantes serán convocados para cada ejercicio en llamamiento único, salvo casos de fuerza mayor, invocados previamente y debidamente justificados, que serán apreciados



libremente por el Tribunal calificador. La no presentación del aspirante en el momento de ser llamado, determinará automáticamente el decaimiento de su derecho a participar en el proceso de selección.

En cualquier momento el Tribunal podrá requerir a los/as opositores para que acrediten su personalidad. Los/as candidatos/as deberán acudir provistos/as del DNI o, en su defecto, pasaporte o carné de conducir.

En la corrección de los ejercicios que integran las pruebas de selección, se garantizará por parte del Tribunal calificador, el anonimato de los/as aspirantes, siempre que sea posible en atención a la naturaleza de las pruebas.

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 tipo Test:

Consistirá en contestar un cuestionario tipo test, de 50 preguntas, con respuestas alternativas, siendo sólo una de ellas la respuesta correcta, sobre las materias relacionadas en el anexo I de estas bases. El tribunal podrá añadir al cuestionario, cinco preguntas adicionales de reserva en previsión de posibles anulaciones que deberán ser contestadas por los aspirantes, para que, en su caso, puedan sustituir a las anuladas por su orden.

El tiempo máximo para la realización de este ejercicio será de 90 minutos.

Se calificará de 0 a 10 puntos, siendo necesario para superarlo obtener una calificación mínima de 5 puntos, y tendrá carácter obligatorio y eliminatorio.

Para la corrección y calificación del ejercicio, cada respuesta correcta valdrá 0,20 puntos, y cada respuesta errónea descontará un cuarto del valor de la contestación acertada, es decir, cada respuesta errónea descontará 0,05 puntos. Las preguntas dejadas en blanco no puntuarán ni negativa ni positivamente.

*Segundo Ejercicio:* Casos prácticos:

Consistirá en la resolución de uno o varios ejercicios teóricos-prácticos, mediante la contestación de las preguntas de naturaleza teórico-prácticas planteadas sobre cada uno de ellos, relacionadas con las funciones a desempeñar y el temario que figura en el Anexo I de estas bases. El Tribunal determinará los supuestos y las preguntas, así como, la puntuación que corresponda a cada una de las preguntas de cada supuesto, lo que será explicado antes del comienzo del examen.

El tiempo máximo para la realización de este ejercicio será de 90 minutos.

Se calificará de 0 a 10 puntos, siendo necesario para superarlo obtener una calificación mínima de 5 puntos, y tendrá carácter obligatorio y eliminatorio.



En su corrección se valorará la capacidad de análisis y la aplicación razonada de los conocimientos teóricos a la resolución de los problemas planteados. Así como el rigor analítico, la sistemática, la claridad de ideas para la elaboración de una propuesta razonada o la resolución de las cuestiones planteadas, además de la calidad de la expresión escrita.

La letra debe ser clara y legible para el Tribunal, prohibiéndose el uso de abreviaturas, signos o similar. El Tribunal fijará los criterios de calificación antes del inicio de la prueba.

La calificación final de la fase de oposición vendrá determinada por la suma de los puntos obtenidos en cada uno de los ejercicios superados.

Únicamente se corregirá el ejercicio práctico de aquellos opositores que hayan superado el primer ejercicio tipo test.

#### 7.2 Fase de concurso:

Fase de concurso. Puntuará un máximo de 10,00 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 autobaremo 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 autobaremadados 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 autobaremadados por los/as aspirantes durante el plazo de presentación de instancias, no tomándose en consideración los alegados con posterioridad a la finalización de dicho plazo, ni aquellos méritos no autobaremadados por los aspirantes. Los documentos acreditativos que no hayan sido autobaremadados no serán contabilizados.

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: 10,00 puntos.

1.- Experiencia profesional (Servicios prestados):

a.-) Por cada mes completo o fracción de servicios prestados a la Administración Local en plaza o puesto como funcionario de carrera o interino o personal laboral fijo o temporal en plaza de Administrativo: 0,50 puntos.

b.-) Por cada mes completo o fracción de servicios prestados a la Administración Local en plaza o puesto como funcionario de carrera o interino o personal laboral fijo o temporal en plaza de Auxiliar Administrativo: 0,40 puntos.

c.-) Por cada mes completo o fracción de servicios prestados en otras Administraciones Públicas en plaza o puesto como funcionario de carrera o interino o personal laboral fijo o temporal en plaza de Administrativo: 0,15 puntos.

d.-) Por cada mes completo o fracción de servicios prestados en otras Administraciones Públicas en plaza o puesto como funcionario de carrera o interino o personal laboral fijo o temporal en plaza de Auxiliar Administrativo: 0,10 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 en cualquier Administración Pública: Para acreditar la experiencia profesional el aspirante deberá aportar la siguiente documentación:

· 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.

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:

Título Universitario de grado o Licenciatura	1.25 puntos
Titulación de Bachiller, Formación Profesional de Grado Superior o equivalente	1,00 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 autocompulsada de la titulación académica aportada a la fase de



concurso.

*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 ejercicio práctico), 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 Electrónico General, dentro del plazo de dos días hábiles, 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 responsable 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.

*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.**

#### *Bloque I. Materias comunes.*

Tema 1. El sistema constitucional. La Constitución de 1978: estructura y contenido. Principios generales. Los derechos y deberes fundamentales.

Tema 2. La organización territorial del Estado en la Constitución. Las Comunidades Autónomas. Los Estatutos de Autonomía: concepto y naturaleza.

Tema 3. La Administración Pública: Concepto y clases. La Administración Local: Concepto y entidades que la integran.

Tema 4. El Municipio: concepto y elementos. El término municipal. La población: especial referencia al empadronamiento. La organización. Competencias municipales.

#### *Bloque II. Materias específicas:*

Tema 5. El procedimiento administrativo I: Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Clases de interesados en el procedimiento. Derechos de los ciudadanos.

Tema 6. El procedimiento administrativo II: Fases. Términos y plazos: Cómputo, ampliación y tramitación de urgencia. El silencio administrativo.

Tema 7. El acto administrativo. Concepto y clases. Motivación y notificación. Eficacia y validez de los actos. Notificación. Publicación.

Tema 8. La potestad reglamentaria de las Entidades Locales. Órganos titulares. Reglamento Orgánico y ordenanzas. Distinción, procedimiento de elaboración y aprobación. La publicación de las normas locales.

Tema 9. Las plantillas de personal y su repercusión presupuestaria. La Oferta de Empleo Público. Los Catálogos y Relaciones de Puestos de Trabajo. Provisión de puestos de trabajo. Régimen retributivo del personal funcionario al servicio de las Corporaciones Locales.

Tema 10. Haciendas Locales. Clasificación de los ingresos. Las ordenanzas fiscales. El



gasto público local: la gestión del presupuesto de gastos. Los presupuestos Locales. Principios presupuestarios. Procedimiento de aprobación. Contenido. Régimen impugnatorio. Tema 11. La Ley de Prevención de Riesgos Laborales. Derechos y obligaciones. Órganos de representación.

Tema 12. La Ley Orgánica 3/2007 para la igualdad efectiva de mujeres y hombres. El principio de igualdad y no discriminación. Tutela judicial.

Tema 13. Concepto de documento. Formación del expediente. Registro de documentos. Registro general de entrada y salida de documentos.

Tema 14. Concepto de archivo. Funciones del archivo. Clases de archivo. Especial consideración del archivo de gestión. Criterios de ordenación del archivo.

Tema 15. El concepto de informática. La información y el ordenador electrónico. Nociones sobre microordenadores. Elementos físicos. Sistema operativo. Programas de aplicación.

Tema 16. La automatización de oficinas. Concepto y aplicaciones. El tratamiento de textos, archivo y agenda electrónica. La hoja de cálculo. Los gráficos de oficina. El correo electrónico.

Tema 17. La ordenación de los documentos. Tipos de ordenación. Operaciones relacionadas con la ordenación.

Tema 18. La gestión de calidad en los archivos: Las normas ISO, los manuales de Calidad y Buenas Prácticas para la gestión de documentos y archivos: Conceptos, analogías y diferencias.

Tema 19. La comunicación. El lenguaje como medio de comunicación. Diferencia entre comunicación e información. Comunicación oral y telefónica.

Tema 20. Atención al público. Acogida e información al administrado.





## AYUNTAMIENTO DE CASTELLAR

Plaza de la Constitución, nº 1  
23260 Castellar (Jaén)  
Teléfono 953 46 00 05 - Fax 953 460 429  
info@castellar.es - www.castellar.es

### ANEXO II.

#### MODELO DE INSTANCIA

#### DATOS DEL SOLICITANTE:

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

#### OBJETO DE LA SOLICITUD

**Primero.-** Que vista la convocatoria anunciada en el Tablón de Edictos, Tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de Castellar (Jaén) y Boletín Oficial de la Provincia de fecha ....., para la constitución de una bolsa de empleo para la sustitución de vacantes mediante contratación temporal o acumulación de tareas en la categoría de Auxiliar Administrativo.

**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 Bases 3.2 de la que rige la convocatoria.





## AYUNTAMIENTO DE CASTELLAR

Plaza de la Constitución, nº 1

23260 Castellar (Jaén)

Teléfono 953 46 00 05 - Fax 953 460 429

[info@castellar.es](mailto:info@castellar.es) - [www.castellar.es](http://www.castellar.es)

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:

En .....a .....de.....del 2026.

### EL SOLICITANTE

Fdo.- \_\_\_\_\_

**ILMO SR ALCALDE DEL AYUNTAMIENTO DE CASTELLAR**





## AYUNTAMIENTO DE CASTELLAR

Plaza de la Constitución, nº 1

23260 Castellar (Jaén)

Teléfono 953 46 00 05 - Fax 953 460 429

info@castellar.es - www.castellar.es

### CONSENTIMIENTO DEL INTERESADO SOBRE EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

Nombre:

.....

D.N.I.....

**AUTORIZO** al Ayuntamiento de Castellar el tratamiento de mis datos personales obtenidos mediante la cumplimentación de este formulario y demás documentos que, en su caso, se adjunten con el mismo, de conformidad con lo establecido en el Reglamento (UE) 2016/679 de Protección de Datos y en la Ley Orgánica 3/2018, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales. En caso de no aceptar el tratamiento de sus datos en los términos previstos, le informamos que no será posible la prestación del servicio para el que se solicitan dichos datos.

**AUTORIZO** el tratamiento de mis datos personales para el envío de comunicaciones y boletines informativos de interés para el interesado y relacionados con la actividad del Ayuntamiento de Castellar.

Le informamos que usted podrá solicitar el acceso a sus datos personales, su rectificación, supresión, limitación al tratamiento y oposición. También le asiste el derecho a retirar el consentimiento otorgado para el tratamiento en cualquier momento, sin que ello afecte a la licitud del tratamiento basado en el consentimiento previo a su retirada y el derecho de portabilidad de sus datos personales, en los supuestos que legalmente proceda, así como a presentar una reclamación ante la Agencia Española de Protección de Datos en los términos y mecanismos que ésta determine. Para el ejercicio de cualquiera de estos derechos, deberá dirigir solicitud escrita al Ayuntamiento de Castellar.

Fdo.- \_\_\_\_\_







## AYUNTAMIENTO DE CASTELLAR

Plaza de la Constitución, nº 1

23260 Castellar (Jaén)

Teléfono 953 46 00 05 - Fax 953 460 429

info@castellar.es - www.castellar.es

**POR PLAZA O PUESTO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO EN  
ADMINISTRACION LOCAL:  
0,40 puntos por mes o fracción de servicios prestados.**

Administración	Periodo Trabajado	Puntuación
<b>Total Puntuación:</b>		

**POR PLAZA O PUESTO DE ADMINISTRATIVO EN OTRAS  
ADMINISTRACIONES:  
0,15 puntos por mes o fracción de servicios prestados.**

Administración	Periodo Trabajado	Puntuación
<b>Total Puntuación:</b>		

**POR PLAZA O PUESTO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO EN OTRAS  
ADMINISTRACIONES:  
0,10 puntos por mes o fracción de servicios prestados.**

Administración	Periodo Trabajado	Puntuación
<b>Total Puntuación:</b>		





## AYUNTAMIENTO DE CASTELLAR

Plaza de la Constitución, nº 1

23260 Castellar (Jaén)

Teléfono 953 46 00 05 - Fax 953 460 429

info@castellar.es - www.castellar.es

### 2.- POR FORMACIÓN ACADÉMICA:

#### POR TITULACIÓN DE BACHILLER, FORMACIÓN PROFESIONAL DE GRADO SUPERIOR O EQUIVALENTE.

(1,00 puntos)

<b>Titulación:</b>	<b>Puntuación:</b>

#### POR TITULACIÓN UNIVERSITARIA DE GRADO.

(1,25 puntos)

<b>Titulación:</b>	<b>Puntuación:</b>

#### TOTAL PUNTUACIÓN:

<b>Por Experiencia Profesional:</b>	
<b>Por Titulación superior a la exigida:</b>	
<b>PUNTUACIÓN TOTAL FASE DE CONCURSO:</b>	

Deberá acompañarse este anexo con las copias de las certificaciones y documentos justificativos de los méritos alegados y valorables de manera ordenada y numerada según el orden en que se citan los mismos.

#### FECHA Y FIRMA:

En ..... a ..... de ..... del 2026.

#### EL SOLICITANTE

Fdo.- \_\_\_\_\_

**ILMO SR ALCALDE DEL AYUNTAMIENTO DE CASTELLAR.**



Castellar, 29 de abril de 2026.- El Alcalde, JOSÉ MENA MORA.

