



**Excmo. Ayuntamiento de  
Martos.-**

**Recursos Humanos.-**

---

**BASES PARA LA CREACIÓN DE BOLSAS DE TRABAJO: DE AUXILIARES ADMINISTRATIVOS PARA CUBRIR NECESIDADES TEMPORALES DE PERSONAL EN EL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE MARTOS MEDIANTE PRUEBAS.**

**Primera.-Objeto de la Convocatoria.** La presente convocatoria tiene por objeto la creación de Bolsas de trabajo de Auxiliares administrativos asimilados a C2 para cubrir necesidades temporales de personal en el Excmo. Ayuntamiento de Martos, mediante Pruebas La bolsa tendrá una duración de 24 meses prorrogables otros 24

**SEGUNDA.- Requisitos que han de reunir los/as aspirantes**

Para tomar parte en la Convocatoria serán requisitos imprescindibles:

- a) Ser español/la o nacional de los demás Estados miembros de la Unión Europea o cumplir los requisitos del artículo 57 Ley 5/15 de 30 de octubre y demás disposiciones vigentes.
- b) Tener cumplidos dieciséis años.
- c) Estar en posesión o en condiciones de obtener el Título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria, Formación Profesional de Primer Grado u otro título equivalente de conformidad con la normativa de aplicación, en la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias.
- d) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas habituales del puesto correspondiente. En el caso de las personas con discapacidad, podrán solicitar adaptaciones de tiempo y medios para la realización de las pruebas selectivas.
- e) No haber sido separada/o mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleo o cargo público.

Los requisitos anteriores deberán poseerse a la fecha de expiración del plazo de presentación de instancias Si en cualquier momento del proceso selectivo la Comisión de Evaluación tuviera conocimiento de que algún candidato no reúne algún requisito de los exigidos en la convocatoria deberá proponer su exclusión a la autoridad convocante.

**TERCERA.- Presentación de Solicitudes.**

Los aspirantes deberán aportar junto con la instancia de participación, según modelo anexo II, fotocopia del título académico exigido en la Base Tercera apartado c) de la convocatoria o, en su defecto, copia de la certificación académica que acredite haber finalizado, en la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias, todos los estudios para su obtención o copia del resguardo del abono del pago de tasa para la expedición del Título.

Asimismo deberán presentar junto a la instancia antes el ANEXO III acompañado de los documentos que justifiquen los méritos y servicios a tener en cuenta de acuerdo con el baremo contenido en las bases de la presente convocatoria. La documentación aportada no deberá ir compulsada, pudiendo a instancia del tribunal exigirse la documentación original para su comprobación o cotejo en cualquier momento.

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.

La Comisión sólo valorará aquellos méritos justificados documentalmente y presentados con la solicitud:

- Cursos: diplomas o certificaciones oficiales.
- Experiencia profesional por cuenta ajena: contratos de trabajo y/o certificado de servicios prestados junto con la vida laboral.

Los aspirantes con alguna discapacidad igual o superior al 33% que precisen adaptación de tiempo y/o medios deberán indicarlo en la solicitud a fin de que la Comisión de Evaluación pueda dar cumplimiento a lo dispuesto en el Real Decreto 2.271/2004, de 3 de diciembre, que regula el acceso al empleo público y la provisión de puestos de trabajo de las personas con discapacidad así como a lo establecido en la Orden 1.822/2006, de 9 de junio, por la que se establecen criterios generales para la adaptación de tiempos adicionales en los procesos selectivos para el acceso al empleo público de personas con discapacidad, siempre que la discapacidad guarde relación directa con la prueba a realizar. En estos casos se deberá adjuntar a la solicitud el Dictamen Técnico Facultativo emitido por el órgano técnico de calificación del grado de minusvalía competente, acreditando de forma fehaciente la/s deficiencia/s permanentes que han dado origen al grado de minusvalía reconocido.

Las instancias y documentos se presentarán en el Registro General del Excmo. Ayuntamiento de Martos o por los medios previstos en el artículo 16.4 en relación con lo dispuesto en la Disposición Transitoria Cuarta y Disposición Final Séptima de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, dentro del plazo del 9 al 30 de diciembre de 2021 ambos inclusive de la Convocatoria en la Página Web municipal y Tablón de anuncios.

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

#### **CUARTA.- Admisión de Aspirantes.**

Terminado el plazo de presentación de instancias, la Concejal delegada de Recursos Humanos, dictará Resolución declarando aprobada la lista de admitidas/os y excluidas/os, en su caso. En dicha Resolución se indicará el plazo de subsanación de defectos, de cinco días hábiles, que se concede a los aspirantes excluidos.

De no existir aspirantes excluidos, dicha lista será elevada a definitiva continuándose el procedimiento. Finalizado el plazo de subsanación concedido a los aspirantes excluidos dictará nueva Resolución en la que se incluirán como admitidas/os en el proceso selectivo aquellas/os aspirantes excluidas/os que hayan subsanado las deficiencias.

Los anuncios relativos a las listas provisionales y definitivas de admitidos y excluidos se publicará en la Sede Electrónica (Tablón de Anuncios) y en la Web de la Corporación, a efectos meramente informativos. El resto de anuncios se harán públicos en la Sede Electrónica y, a efectos meramente informativos, en la Web de la Corporación.

#### **QUINTA.- Comisión de Selección.**

La Comisión de Selección está integrada por los siguientes miembros en atención a la agilidad a la que ha de sujetarse la selección de este tipo de personal:

- . Presidente: Un empleado público.
- . Vocales: Tres empleados públicos
- . Secretario: La Secretaria de la Corporación.



**Excmo. Ayuntamiento de  
Martos.-**

**Recursos Humanos.-**

Deberá designarse el mismo número de miembros titulares y suplentes para los supuestos de ausencia, enfermedad o abstención o recusación por la concurrencia de alguno de los casos previstos en el art. 23 y 24 de la Ley 39/2015.

Le corresponde a la Comisión de selección el desarrollo y calificación de las pruebas selectivas a que hace referencia la base 6ª de la presente convocatoria.

La Comisión de selección no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de la mitad de sus miembros, al menos 3 de ellos, pudiendo acudir indistintamente a cada sesión que se produzca el titular o bien su suplente.

Los miembros de la Comisión de selección de personal laboral temporal deberán abstenerse de formar parte del mismo cuando concurren algunas de las circunstancias previstas en el art. 23 y 24 de la Ley 39/2015. Los/as interesados/as podrán promover recusación en cualquier momento del proceso selectivo cuando concurren las anteriores circunstancias.

Los/as miembros de la Comisión de selección 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/la Presidente/a de la Comisión de selección podrá exigir a los miembros del mismo declaración expresa de no hallarse incurso en las circunstancias anteriormente previstas, sin perjuicio de que, de oficio, deba el afectado notificarlo al organismo al que representa.

Las dudas o reclamaciones que puedan originarse con la interpretación de la aplicación de las bases de la presente convocatoria, así como lo que deba hacerse en los casos no previstos, serán resueltos por el tribunal sin apelación alguna.

**SEXTA.- Procedimiento de Selección:**

Se realizará en primer lugar la fase del concurso y con posterioridad la fase de oposición y las solicitudes se valorarán de acuerdo con el anexo I siguiente:

**A. FASE DE CONCURSO: (Puntuación máxima: 10 puntos).**

**1.- MÉRITOS ACADÉMICOS:** hasta un máximo de 3 puntos, según el siguiente baremo:

- Titulación superior a la exigida (excluyentes):

Bachillerato, FP grado medio y superior o equivalente: 0,75 puntos.

Diplomatura, licenciatura o grado: 1 punto.

- Cursos de formación: Por cada curso, jornada o seminario relacionados con las funciones a desempeñar, impartido por instituciones públicas o privadas reconocidas oficialmente:

\*De más de 350 horas: 2,00 puntos.

\*De entre 201 a 350 horas: 1,50 puntos.

\* De 101 a 200 horas: 1,00 puntos.

\* De 51 a 100 horas: 0,50 puntos.

\* De 20 a 50 horas: 0,20 punto.

\* De menos de 20 horas: 0,10 puntos.

\* Jornadas de formación: 0, 25 puntos por cada una de ellas.

No serán puntuables los cursos que no guarden ninguna relación con la materia y puesto objeto de la presente convocatoria.

**2.- MÉRITOS PROFESIONALES**, hasta un máximo de 7 puntos.

- Experiencia laboral en administración Local: 0,8 puntos por mes completo trabajado en el mismo puesto objeto de la convocatoria. No serán puntuables las fracciones.
- Experiencia laboral en otras administraciones 0,4 puntos por mes completo trabajado en el mismo puesto objeto de la convocatoria. No serán puntuables las fracciones.

**B. FASE DE OPOSICIÓN (Puntuación máxima: 20 puntos).**

Esta fase se compondrá de la realización en un tiempo máximo de 1 hora de una batería de preguntas relacionadas con los temarios anexos a esta convocatoria, valorándose los conocimientos generales en la materia, así como la claridad en la exposición en aquellas preguntas que sean de desarrollo o explicación.

Las preguntas serán teóricas y prácticas.

La presente prueba tiene carácter obligatorio y eliminatorio, siendo necesario obtener un mínimo de 10 puntos para superarla.

Las faltas de ortografía se penalizarán de la siguiente forma: 5 faltas de ortografía restarán un punto.

**C.- ENTREVISTA CURRICULAR máximo 5 puntos.**

Los/as candidatos/as a continuación serán convocados a una entrevista por orden alfabético y llamamiento único. La entrevista versará sobre cuestiones relacionadas con el puesto, así como la experiencia profesional en la materia.

**SÉPTIMA.- Puntuación total.**

La puntuación final vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en las fases de concurso, fase de la oposición y entrevista. En caso de empate en la puntuación global se dará prioridad a aquel que hubiera obtenido más calificación en la fase de oposición.

La relación de aspirantes, en orden de puntuación, será objeto de inclusión en una lista que actuará como bolsa para posibles contrataciones temporales en virtud de las necesidades que vayan surgiendo en los servicios municipales, bolsa que contará con un máximo de seis candidatos y los contratos tendrán una duración máxima de 18 meses.

Los candidatos que habiendo superado el proceso selectivo no hubieran entrado en la bolsa (máximo de 6 aspirantes) atendiendo a su puntuación global quedarán en reserva ante posibles renuncias o expulsiones de los titulares de la bolsa de acuerdo a los criterios establecidos.

**OCTAVA.- Formalización de contratos.**

La relación de aspirantes que al haber superado las pruebas selectivas constituyan la bolsa, serán llamados por orden de prelación cuando las necesidades del servicio así lo requieran.



**Excmo. Ayuntamiento de  
Martos.-**

**Recursos Humanos.-**

La renuncia a un llamamiento o contrato salvo causa debidamente justificada supondrá la expulsión de la bolsa y la incorporación a la misma de un suplente de los aprobados por orden de puntuación. El despido por causas objetivas supondrá igualmente la expulsión de la bolsa.

**NOVENA.- Información e Incidencias.**

Todos los anuncios que conlleven el desarrollo de la presente convocatoria serán expuestos en el Tablón de Anuncios del Excmo. Ayuntamiento y en la página web [www.martos.es](http://www.martos.es).

La Comisión de Evaluación podrá resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen desarrollo del proceso selectivo.

En lo no previsto en las bases de la convocatoria, se estará a lo establecido en el 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, en la Ley 7/1985 de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local; Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de régimen local; Real Decreto 896/91, de 7 de junio; y supletoriamente, en lo no previsto anteriormente, a lo establecido en el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado, y de provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios civiles de la Administración General del Estado y demás disposiciones legales que le sean de aplicación.

**DÉCIMA.- Participación.**

La participación en esta Convocatoria conlleva la aceptación de las presentes Bases.

**DÉCIMO PRIMERA.- Impugnación.**

Estas Bases, su Convocatoria y cuantos actos administrativos se deriven de la misma y de la actuación de la Comisión de Evaluación podrán ser impugnados por las/los interesadas/os en los casos y en la forma establecida en el Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

**ANEXO I**

**Temario:**

1. La Constitución Española de 1978. Características. Estructura y contenido. Principios generales.
2. El acto administrativo. Concepto. Clases de actos administrativos. Elementos del acto administrativo. Motivación y notificación. Eficacia de los actos administrativos. Ejecutividad y ejecución forzosa. Suspensión.
3. Validez e invalidez de los actos administrativos. Actos nulos y anulables. Las irregularidades no invalidantes. La convalidación, conversión y conservación del acto administrativo. Revisión de los actos administrativos. Revisión de oficio: anulación y revocación. La obligación de la Administración Pública de resolver: especial referencia a los actos presuntos. Dimensión temporal del procedimiento. Cómputo de plazos. Tramitación de urgencia.

4. El procedimiento administrativo. Principios informadores. Las fases del procedimiento. Procedimientos de ejecución. Los interesados en el procedimiento y su representación. Los recursos administrativos: concepto y clases.

5. La Provincia y el Municipio como entidades locales en el Régimen Local. Organización y competencias provinciales y municipales. Municipios de Régimen Común y de gran población. Funcionamiento de los órganos colegiados locales.

6. La Administración al servicio del ciudadano: Atención al público. Acogida e información al ciudadano. Los servicios de información administrativa.

7.-La Informática en la Administración Pública. El Ordenador personal: sus componentes fundamentales. La Ofimática: Tratamiento de Textos, Bases de Datos y Hojas de Cálculo.

8.- Los tributos: fuentes del ordenamiento tributario. Disposiciones generales. Las deudas tributarias. La aplicación de los tributos. Normas comunes de actuaciones y procedimientos tributarios. Revisión de los actos tributarios locales.

## **ANEXO II**

<p><b>MODELO SOLICITUD DE ADMISIÓN A PRUEBAS DE SELECCIÓN PARA CONSTITUCIÓN DE BOLSA DE EMPLEO TEMPORAL DE AUXILIARES ADMINISTRATIVOS DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE MARTOS (JAÉN).</b></p>
---

### **DATOS DEL ASPIRANTE:**

**1er APELLIDO:**

**2º APELLIDO:**

**NOMBRE:**

**D.N.I.**

**FECHA NACIMIENTO:**

**DOMICILIO:**

**MUNICIPIO:**

**PROVINCIA:**

**C.P.:**

**TELÉFONO**

**DOCUMENTACIÓN OBLIGATORIA A PRESENTAR JUNTO A LA SOLICITUD:**

- Copia DNI/pasaporte
- Titulación exigida o certificación académica



**Excmo. Ayuntamiento de  
Martos.-**

**Recursos Humanos.-**

- Acreditación de la experiencia mediante vida laboral actualizada junto con contratos y certificados de empresa que acrediten la experiencia.
- Fotocopia de los cursos que pretendan ser valorados

El abajo firmante **DECLARA BAJO SU RESPONSABILIDAD** que son ciertos los datos consignados en la solicitud y **que cumple todos y cada uno de los requisitos establecidos en las Bases de la convocatoria.**

Por lo que **SOLICITO** sea admitido en las pruebas selectivas a que se refiere la presente solicitud.

Martos a.....de.....de 2021

**FIRMA.**

Excmo. Sr. Alcalde Ayuntamiento de Martos

**PROTECCIÓN DE DATOS:** En cumplimiento de la normativa vigente en materia de protección de datos de carácter personal, el Excmo. Ayuntamiento de Martos le informa que sus datos personales, obtenido mediante la cumplimentación de este documento van a ser incorporados para su tratamiento, en un fichero automatizado de gestión personal, que tratará a todos los participantes en la presente convocatoria conforme al procedimiento establecido en la misma. Puede ejercitar los derechos de acceso, rectificación, oposición y cancelación dirigiendo un escrito al Servicio de Recursos Humanos del Ayuntamiento de Martos sito en Plaza Constitución, 1 23600 Martos (Jaén).

**ANEXO III**

HOJA DE AUTOBAREMACIÓN

Don Doña:	
Domicilio a efectos de notificaciones:	
Teléfono:	
AUTOBAREMACIÓN	PUNTOS
<b>1. Valoración de méritos profesionales. Máximo 8 puntos</b>	
. - Experiencia laboral en administración Local: 0,8 puntos por mes completo trabajado en el mismo puesto objeto de la convocatoria. No serán puntuables las fracciones	
- Experiencia laboral en otras administraciones 0,4 puntos por mes completo trabajado en el mismo puesto objeto de la	

convocatoria. No serán puntuables las fracciones	
<b>2. Cursos de formación y/o perfeccionamiento. Máximo 2 puntos</b>	
<p>- Titulación superior a la exigida (excluyentes):  Bachillerato: 0,75 puntos  <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Diplomatura, licenciatura o grado: 1 punto</p> <p>- Cursos de formación: Por cada curso, jornada o seminario relacionados con inserción laboral, orientación laboral, intermediación laboral, orientación cultural y de apoyo al aprendizaje de personas adultas, así como competencias TIC, impartido por instituciones públicas o privadas reconocidas oficialmente:</p> <p>*De más de 350 horas: 2,00 puntos.  *De entre 201 a 350 horas: 1,50 puntos.  * De 101 a 200 horas: 1,00 puntos.  * De 51 a 100 horas: 0,50 puntos.  * De 20 a 50 horas: 0,20 punto  * De menos de 20 horas: 0,10 puntos  * Jornadas de formación: 0, 25 puntos por cada una de ellas.</p> <p>No serán puntuables los cursos que no guarden ninguna relación con la materia y puesto objeto de la presente convocatoria.</p> <p><b>PUNTUACIÓN FINAL.</b></p>	

El /la abajo firmante, declara que son ciertos los datos consignados en este anexo y que reúne las condiciones señaladas en la convocatoria, comprometiéndose a probar documentalmente todos los datos que figuran en la solicitud.

En....., a..... de..... de.....

Fdo.: .....