

## ADMINISTRACIÓN LOCAL

### AYUNTAMIENTO DE BAILÉN (JAÉN)

**2022/5709** *Convocatoria y aprobación de las bases para la provisión de una plaza de Oficial de Servicios (forja) por estabilización de empleo temporal.*

#### **Edicto**

Doña María Torres Tejada, Concejala de Personal, Urbanismo, Formación y Empleo del Excmo. Ayuntamiento de Bailén (Jaén).

#### **Hace saber:**

Que con fecha 16 de noviembre de 2022 ha tenido a bien dictar la siguiente Resolución:

“Decreto.-

Asunto: Convocatoria y aprobación de las bases para la provisión de una plaza de Oficial de Servicios (forja) por estabilización de empleo temporal.

En el BOE número 161 de 7 de julio se publica el RD 14/2021, de 6 de julio, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, autoriza un tercer proceso de estabilización de empleo público. Así, adicionalmente a los procesos de estabilización que regularon los artículos 19.uno.6 de la ley 3/2017 de 27 de junio de presupuestos generales del Estado para el año 2017 y 19.uno.9 de la Ley de 3 de julio, de presupuestos generales del Estado para el año 2018, se autoriza una tasa adicional para la estabilización de empleo temporal que incluirá las plazas de naturaleza estructural que, estén o no dentro de las relaciones de puestos de trabajo, plantillas u otra forma de organización de recursos humanos que estén contempladas en las distintas Administraciones Públicas, y estando dotadas presupuestariamente, hayan estado ocupadas de forma temporal e ininterrumpidamente al menos en los tres años anteriores a 31 de diciembre de 2020.

La articulación de estos procesos selectivos que, en todo caso, garantizarán el cumplimiento de los principios de libre concurrencia, igualdad, mérito capacidad y publicidad, podrá ser objeto de negociación en cada uno de los ámbitos territoriales de la Administración General de Estado, comunidades autónomas y entidades locales, pudiendo articularse medidas que posibiliten una coordinación entre las diferentes Administraciones en el desarrollo de los mismos.

Para evitar dilaciones en estos nuevos procesos, el RD obliga a que las ofertas de empleo relativas a estos procesos de estabilización se aprueben y publiquen en los respectivos diarios oficiales antes del 31 de diciembre de 2021, y las respectivas convocatorias antes del 31 de diciembre de 2022, debiendo finalizar los procesos antes del 31 de diciembre de 2024.

También se recoge de manera expresa y solo a efectos de los procesos de estabilización de empleo temporal en el ámbito local, que no sea de aplicación a lo dispuesto en los artículos 8 y 9 del RD 896/1991 de 7 de junio por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que deben ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local.

FUNDAMENTOS DE DERECHO

PRIMERO: De conformidad con el RD 14/2021, de 6 de julio, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, y de conformidad con el artículo 21.1.G) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local y de conformidad con lo establecido en el artículo 41 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales aprobado por el Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, resuelvo:

RESOLUCIÓN

PRIMERO: Convocar las pruebas selectivas mediante concurso-oposición para la selección de una plaza en propiedad de personal laboral fijo, Oficial de Servicios (forja), Grupo C2, vacante en la plantilla de personal laboral fijo de este Ayuntamiento, incluida en la oferta extraordinaria de empleo público por estabilización de empleo temporal de 2021.

SEGUNDO: Aprobar las Bases que a continuación se detallan, las cuales han de regir esta convocatoria, y ordenar su publicación en el tablón de anuncios, web corporativa y BOLETÍN OFICIAL de la Provincia:

**BASES PARA LA SELECCIÓN MEDIANTE CONCURSO-OPOSICIÓN DE UN PUESTO VACANTE DE UNA PLAZA DE PERSONAL LABORAL FIJO EN LA RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO DEL EXCMO. AYTO. DE BAILÉN DENOMINADO OFICIAL DE SERVICIOS (FORJA), PERTENECIENTE A LA OFERTA EXTRAORDINARIA DE EMPLEO PÚBLICO POR ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL DE 2021.**

*Primera.- Objeto de la convocatoria.*

El objeto de la presente convocatoria es la selección para la provisión en propiedad de una plaza de Oficial de Servicios (forja), Grupo C2, vacante en la plantilla de personal laboral del Excmo. Ayto. de Bailén, incluida en la Oferta Extraordinaria de Empleo Público por estabilización de empleo temporal de 2021, aprobada por Resolución de Alcaldía de fecha 21 de diciembre de 2021 y publicada en el BOP de Jaén nº 242 de fecha 22 de diciembre de 2021.

- Denominación de la plaza: Oficial de Servicios (forja), asimilado a subgrupo C2.
- Complemento de destino: Nivel 18.
- Titulación: Graduado Escolar, F.P. 1º grado o equivalente.
- Naturaleza: Personal Laboral fijo.
- Sistema selectivo: Concurso-oposición.
- Número de Plazas: 1.
- Acceso libre: 1.

*Segunda.- Condiciones y requisitos que han de reunir los aspirantes.*

- a) Tener la nacionalidad española o la de los demás Estados miembros de la Unión Europea, o ser cónyuge de nacional español o de nacional de otros Estados miembros de la Unión Europea, cualquiera que sea su nacionalidad, siempre que no estén separados de derecho, o ser descendiente de nacional español o de nacional de los demás Estados miembros de la Unión Europea, o de su cónyuge, siempre que no estén separados de derecho o sean menores de 21 años o mayores de dicha edad dependientes, en los términos y condiciones que legal o reglamentariamente se determine.
- b) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- c) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas habituales de la plaza/puesto correspondiente.
- d) No haber sido separada/o mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleo o cargo público por Resolución Judicial para el acceso al Cuerpo o Escala de Personal Funcionario o laboral fijo. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que le impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.
- e) Haber abonado la Tasa por Derechos de Examen en vigor al momento de la convocatoria (10€).
- f) No hallarse incurso en causa de incapacidad o incompatibilidad para prestar sus servicios en el Ayuntamiento de Bailén.
- g) Estar en posesión del Graduado Escolar, F.P. 1º grado o equivalente o estar en condiciones de obtenerla en la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias. Se entiende que se está en condiciones de obtención de títulos, en el caso de los académicos, cuando se acredite que se han abonado los derechos para su expedición, o con la certificación de reunir los requisitos académicos necesarios para solicitar la expedición del título.
- h) Carnet de conducción tipo B.
- i) Estar en posesión de un certificado de cualificación de soldador UNE-EN ISO 9606-1 con bisel en V.
- j) Estar en posesión de un certificado de cualificación de soldador UNE-EN ISO 9606 ángulo interior.

Los requisitos anteriores 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.

*Tercera.- Solicitud y documentación a presentar.*

### 3.1.- Solicitudes

Para ser admitido en el proceso selectivo, los aspirantes deberán presentar la siguiente documentación:

1. Instancia de participación, según modelo, anexo II, incluido en las presentes bases.
  2. Fotocopia del DNI o documento acreditativo de identidad.
  3. Fotocopia de la titulación requerida para el puesto.
  4. Declaración jurada de no padecer enfermedad o limitaciones físicas o psíquicas incompatibles con el normal desempeño de las tareas o funciones correspondientes al puesto solicitado, de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquier Administración Pública, y de no hallarse incurso en causa de incapacidad o incompatibilidad para prestar sus servicios en el Ayuntamiento de Bailén. (Esta declaración se entenderá satisfecha por el mero hecho de firmar la instancia modelo).
  5. Resguardo justificativo del ingreso de la tasa correspondiente al abono de los derechos de examen, que se fija en la cantidad de 10 euros, conforme a la ordenanza fiscal reguladora de la Tasa por prestación de Servicios de Derechos de Examen. El abono deberá efectuarse en la cuenta restringida que a dicho fin tiene abierta esta Corporación, ES85-0237-4863-21-9150649681 (CajaSur). En el ingreso se deberá indicar el DNI, nombre completo y proceso selectivo al que se inscribe. Los derechos de examen serán devueltos, únicamente, previa petición del/la interesado/a, en el caso de ser excluido/a del proceso selectivo, por falta de alguno de los requisitos exigidos para tomar parte en el mismo. No abonar dicha tasa en el plazo establecido será causa de exclusión no subsanable.
  6. Fotocopia de la documentación exigida en los requisitos.
  7. Copia de las certificaciones y méritos alegados, que se acreditarán de la siguiente forma:
    - Experiencia Profesional.
- Certificación expedida por la Administración correspondiente, en la que se acrediten los servicios prestados con mención del periodo, plaza o puesto y el grupo de titulación para la acreditación de empleo en cualquiera de las Administraciones Públicas; Informe de Vida Laboral, contratos de trabajo, certificados de empresa, nóminas, alta en el epígrafe correspondiente del IAE, etc. que los acrediten.
- Actividades formativas y/o de perfeccionamiento.

Certificación o diploma expedido por la entidad organizadora. Cuando la organización hubiese estado a cargo de una entidad privada en colaboración con las Administraciones Públicas, deberá constar firmada y rubricada expresamente tal colaboración.

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

*Cuarta.- Lugar y plazo de presentación de solicitudes e instancias.*

Las instancias y documentos se presentarán en el Registro General del Excmo. Ayto. de Bailén 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 de 20 días hábiles, a contar desde el siguiente en que aparezca el extracto del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

Las instancias presentadas en las Oficinas de Correos, 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 la fecha en que fueron entregadas en la mencionada oficina.

*Quinta.- Lista de admitidos y excluidos.*

Terminado el plazo de presentación de instancias se dictará Resolución declarando aprobada la lista provisional de admitidas/os y excluidas/os, en su caso. En la misma se indicará el plazo de subsanación para 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 se 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 publicarán en el BOLETÍN OFICIAL de la Provincia y Tablón de anuncios oficial, así como en la Web de la Corporación, a efectos meramente informativos. El resto de anuncios y comunicaciones posteriores relativas al proceso selectivo se harán en el tablón de anuncios del Excmo. Ayto. de Bailén, y a efectos meramente informativos, en la Web de la Corporación ([www.ayto-bailen.com](http://www.ayto-bailen.com)).

*Sexta.- Tribunal Calificador.*

6.1.- El Tribunal Calificador estará constituido de la siguiente forma:

- Presidente/a: Un/a funcionario/a de carrera o personal laboral fijo designado por el Presidente de la Corporación.
- Secretario/a: La Secretaria de la Corporación o funcionario/a o personal laboral fijo en quien delegue, que actuará con voz y voto.
- Vocales: Tres funcionarios/as públicos o personal laboral fijo designados/as por el Presidente de la Corporación.

6.2.- Cada propuesta o nombramiento de vocal implicará también la designación de un/a suplente con los mismos requisitos y condiciones. Todos/as los/as vocales deberán poseer una titulación igual o superior a la requerida para la plaza a proveer.

6.3.- La composición concreta del Tribunal Calificador, con la correspondiente designación de cada uno de sus miembros, se llevará a efecto mediante resolución y se hará pública en el BOLETÍN OFICIAL de la Provincia y en el Tablón de anuncios del Ayuntamiento.

6.4.- El Tribunal podrá disponer la incorporación a las sesiones de asesoras/es especialistas, para todas o algunas de las pruebas. Las/os asesores colaborarán con el órgano de selección exclusivamente en el ejercicio de sus especialidades técnicas, actuando por tanto con voz pero sin voto.

Igualmente el Tribunal podrá ser asistido de colaboradoras/es que les ayuden en las tareas de vigilancia y buen desarrollo de los ejercicios, cuando por el número de aspirantes admitidas/os en el proceso lo hagan aconsejable.

A los efectos de lo establecido en los dos párrafos anteriores, el personal asesor o colaborador será nombrado por el Sr. Alcalde a propuesta del Tribunal Calificador.

*Séptima.- Desarrollo del proceso selectivo.*

7.1.- Fase de Oposición (Puntuación máxima, 31'5 puntos).

Ejercicio Único: De carácter práctico, obligatorio y no eliminatorio, relativo a las materias del temario especificado en el anexo I y las funciones propias o encomendadas a la plaza a la que se opta.

El tiempo máximo de realización del ejercicio así como los criterios de corrección serán determinados e informados por el Tribunal al inicio del mismo.

La puntuación otorgada en el ejercicio se publicará en el tablón de anuncios y, a efectos meramente informativos, en la web de la Corporación. Publicada esta lista se concederá a los/as aspirantes un plazo de cinco días hábiles, a partir del día siguiente a la publicación de la misma, a efectos de que lo/as mismos/as formulen las alegaciones/reclamaciones que deberán ser resueltas por el Tribunal.

7.2.- Fase de Concurso (Puntuación máxima, 21 puntos).

Se procederá a la valoración de la documentación aportada por los aspirantes que hayan superado la fase de oposición conforme a los criterios que a continuación se exponen:

Criterios de Puntuación:

1.- Méritos Profesionales: Se considerarán méritos profesionales la experiencia laboral debidamente acreditada como Oficial de Servicios (herrero/a).

La puntuación en este apartado no podrá exceder de 18 puntos.

- Por cada mes completo de servicios prestados en el desempeño de las funciones de

Oficial de Servicios (herrería), en Administraciones Locales: 0,25 puntos.

- Por cada mes completo de servicios prestados en el desempeño de Oficial de Servicios (herrería), en otras Administraciones Públicas: 0,1 puntos.

Los servicios prestados se acreditarán mediante presentación de certificado expedido por la Administración correspondiente.

2.- Formación (puntuación máxima, 3 puntos).

Cursos, seminarios, congresos, encuentros, talleres y jornadas de formación y perfeccionamiento, habiendo sido realizados tanto en entidades públicas como privadas, siempre que se encuentren en relación con la plaza a cubrir por así ser valorados por el Tribunal y se acredite su duración, incluyéndose además los relacionados con igualdad, seguridad y salud, prevención de riesgos laborales, informática y SARS-Cov-2, puntuándose conforme al siguiente baremo:

- Sin especificar horas y/o hasta 20 horas de formación: 0,5 puntos.
- De 21 a 40 horas: 0,75 puntos.
- De 41 a 100 horas: 1 punto.
- De más de 100 horas: 1,25 puntos.

Para el cómputo, las fracciones de meses se desprecian y se computarán los servicios prestados por mes completo independientemente de que se hayan realizado en jornadas a tiempo completo o parcial.

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

7.3.- Puntuación total.

Una vez baremados los méritos, el Tribunal expondrá al público la lista de aspirantes con la puntuación obtenida en la fase de concurso, así como la de aprobados por su orden de puntuación total, concediéndoles un plazo de diez días hábiles para que formulen las reclamaciones y subsanaciones que estimen pertinentes en relación con la baremación. La puntuación final del concurso-oposición se obtendrá sumando la puntuación obtenida en ambas fases. En caso de empate, se realizará entrevista personal, relacionada con las funciones específicas a desarrollar en el puesto de trabajo objeto de la convocatoria, que se validará con un máximo de 1 punto.

*Octava.- Resolución definitiva.*

Resueltas las posibles alegaciones y subsanaciones, el Tribunal dictará resolución fijando la relación definitiva de aspirantes por su orden de puntuación. Dicha relación será elevada por el tribunal calificador con propuesta de contratación como personal laboral fijo del aspirante que haya obtenido mayor puntuación para que el Sr. Alcalde-Presidente proceda a su contratación como personal laboral fijo; en ningún caso la propuesta de contratación podrá exceder del número de plazas convocadas. La efectiva contratación quedará supeditada a la constatación de la capacidad funcional para desempeñar las tareas propias del puesto por parte del Servicio de Prevención designado por el Ayuntamiento.

*Novena.- Norma final.*

Los/as aspirantes, por el hecho de participar en la presente convocatoria, se someten a las bases de la misma y su desarrollo, así como a las decisiones que adopten el Tribunal de Selección, sin perjuicio de los recursos que procedan.

**ANEXO I. TEMARIO**

Tema 1. La Constitución Española de 1978. Estructura y principios generales. Derechos y deberes fundamentales de los españoles.

Tema 2. El Municipio. Concepto. Elementos. Organización. Competencias.

Tema 3. La Administración Local. El Municipio. La Organización Municipal. El Alcalde, los Concejales y el Pleno. Competencias Municipales.

Tema 4. Estatuto Básico del Empleado. Derecho y obligaciones del empleado público. Principios éticos y Principios de conducta.

Tema 5. Herramientas y maquinaria de herrería. Útiles auxiliares de fijación.

Tema 6. Operaciones metálicas de limado, rasqueteado, cincelado y burilado.

Tema 7. Operaciones metálicas de aserrado.

Tema 8. Operaciones metálicas de roscado.

Tema 9. Trabajo de los metales en frío.

Tema 10. Concepto de soldadura. Soldadura eléctrica. Soldadura blanda.

Tema 11. Sistemas de unidades.

Tema 12. Materiales metálicos.

Tema 13. Verificación de superficies.

Tema 14. Trazado. Instrumentos de trazado.

Tema 15. Uniones por apriete y por introducción a presión. Uniones por tornillos, con pasadores, por composición y por conformación.

Tema 16. Clases y propiedades de los materiales empleados en trabajos de cerrajería y forja defectos de la soldadura.

Tema 17. Mantenimiento de estructuras metálicas, mantenimiento de carpintería metálica exterior y mantenimiento de las piezas con pintura de protección.

Tema 18. Riesgos laborales y medidas preventivas en herrería.



Tema 19. Principios básicos de Prevención de Riesgos Laborales. Normativa legal. Modalidades de organización de la prevención en la empresa. Gestión de la actividad preventiva.

Tema 20. Ordenanza Municipal Reguladora de la Prevención, Producción, posesión y gestión de residuos de la construcción del Excmo. Ayto. de Bailén.

**ANEXO II. Instancia modelo de participación**



OFICINA DE ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA  
oac@ayto-bailen.com

INSTANCIA GENERAL

**REGISTRO DE ENTRADA**

--

**DATOS DEL SOLICITANTE**

Nombre y Apellidos / Razón Social		
NIF	Dirección	
C.P.	Municipio	Provincia
Email	Teléfono	

**EXPOSICIÓN**

Habiendo sido publicada la convocatoria pública para la provisión en propiedad de una plaza de OFICIAL DE SERVICIOS (FORJA) mediante CONCURSO-OPOSICIÓN libre, considero que reúno las condiciones y requisitos exigidos en las bases de la misma, prestando declaración jurada de que las fotocopias presentadas son fiel reflejo de los documentos originales, y que son ciertos cuantos datos figuran en la presente solicitud. Asimismo presto declaración jurada de no padecer enfermedad o limitaciones físicas o psíquicas incompatibles con el normal desempeño de las tareas o funciones correspondientes al puesto solicitado, de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquier Administración Pública, y de no hallarme incurso/a en causa de incapacidad o incompatibilidad para prestar servicios en el Ayto. de Bailén.

**SOLICITA**

El /la abajo firmante, solicita ser admitido/a a las pruebas selectivas para la provisión en propiedad de una plaza de OFICIAL DE SERVICIOS (FORJA), personal laboral fijo, mediante concurso-oposición libre EN EL EXCMO. AYTO. DE BAILÉN

**DOCUMENTACIÓN QUE ADJUNTA**

--

**FECHA**

--

**FIRMA**

--

Lo que se hace público para general conocimiento.

Bailén, 16 de noviembre de 2022.- La Concejala-Delegada del Área de Personal, Urbanismo, Formación y Empleo, MARÍA TORRES TEJADA.