

EDICTO.-

El Presidente del Patronato Municipal de Fomento, Promoción y Desarrollo de Bailén, D. Luis Mariano Camacho Núñez,

HACE SABER: Que con fecha 21 de febrero de 2024 ha dictado la siguiente Resolución:

“Decreto.-

Asunto: Creación de una bolsa de auxiliares administrativos en el Patronato de Fomento, promoción y Desarrollo de Bailén.

Existiendo necesidad de creación de una bolsa de empleo de Auxiliar Administrativo/a, para hacer frente a las necesidades temporales de personal de dicha categoría que puedan surgir por vacantes, sustituciones transitorias o, en su caso, por acumulación de tareas a las que tenga que hacer frente el Patronato de Fomento, Promoción y Desarrollo de Bailén, esta Alcaldía-Presidencia resuelve:

Primero.- Aprobar las Bases que a continuación se detallan, las cuales han de regir esta convocatoria.

Segundo.- Publicar la convocatoria en el Tablón de anuncios oficial del Ayuntamiento de Bailén así como en la página web del Ayuntamiento de Bailén.

Bases reguladoras para la creación de una bolsa de empleo en la categoría profesional de administrativo/a para el Patronato de Fomento, Promoción y Desarrollo de Bailén mediante concurso de méritos.

Primera. Objeto de la convocatoria

El objeto de la presente convocatoria es la creación de una Bolsa de Empleo mediante concurso de méritos en la categoría profesional de auxiliar administrativo, escala Administración General. Subescala auxiliar y grupo de clasificación C2, para la contratación laboral temporal cuando ello sea necesario por razones expresamente justificadas de necesidad y urgencia para el Patronato de Fomento, Promoción y Desarrollo de Bailén.

Segunda.- Publicidad

La presente convocatoria se publicará en el Tablón de anuncios oficial del Ayuntamiento de Bailén así como en la página web del Ayuntamiento de Bailén, garantizando con ello el conocimiento de la oferta de empleo de esta Administración y facilitando el principio de igualdad de todos los ciudadanos/as.

Tercera.- Condiciones y requisitos que han de reunir los participantes.

En el momento en que finalice el plazo de presentación de solicitudes, los/las aspirantes habrán de reunir los siguientes requisitos:

Código Seguro de Verificación	IV7WEGJSKFZTIW4J65O4AT7WF4	Fecha	21/02/2024 15:19:07
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 59/2003, 19 de diciembre, de firma electrónica		
Firmante	LUIS MARIANO CAMACHO NUÑEZ (ALCALDE)		
Url de verificación	https://verifirmamoad.dipujaen.es/verifirmav2/code/IV7WEGJSKFZTIW4J65O4AT7WF4	Página	1/7



- a) Estar en posesión de la nacionalidad española o de alguno de los países miembros de la Unión Europea. En caso de tratarse de extranjeros no comunitarios, deberán contar con permiso de residencia o permiso de trabajo, que habrá de aportarse a la solicitud.
- b) Haber cumplido los 16 años de edad, y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- c) No padecer enfermedad o limitaciones físicas o psíquicas incompatibles con el normal desempeño de las tareas o funciones correspondientes al puesto solicitado.
- d) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquier Administración Pública.
- e) No hallarse incurso en causa de incapacidad o incompatibilidad para prestar sus servicios en el Ayuntamiento de Bailén.
- f) Estar en posesión del título de Bachiller, F.P 2º Grado o equivalente, o en condiciones de obtenerlo en la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias. En su caso, la equivalencia deberá ser aportada por el/la aspirante mediante certificación expedida al efecto por la administración competente en cada caso.
- g) Experiencia mínima de seis meses como auxiliar administrativo, administrativo o similar en el desarrollo de políticas activas de empleo.

Cuarta.- Solicitud y documentación a presentar.

4.1.- Solicitudes

Las instancias, dirigidas al Sr. Presidente del Patronato de Fomento, Promoción y Desarrollo de Bailén (Jaén), se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento, o en la forma prevista en el artículo 16,4 la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el plazo de diez días hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación de la presente Resolución en el Tablón de anuncios del Ayuntamiento.

4.2.- Documentación a presentar:

Las personas aspirantes deberán aportar, junto con la solicitud, y con carácter obligatorio, los siguientes documentos:

- Fotocopia del DNI o documento acreditativo de identidad.
- Fotocopia de la titulación exigida.
- 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

Código Seguro de Verificación	IV7WEGJSKFZTIW4J65O4AT7WF4	Fecha	21/02/2024 15:19:07
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 59/2003, 19 de diciembre, de firma electrónica		
Firmante	LUIS MARIANO CAMACHO NUÑEZ (ALCALDE)		
Url de verificación	https://verifirmamoad.dipujaen.es/verifirmav2/code/IV7WEGJSKFZTIW4J65O4AT7WF4	Página	2/7



hallarse incurso en causa de incapacidad o incompatibilidad para prestar sus servicios en el Ayuntamiento de Bailén.

- Fotocopia de la documentación exigida en los requisitos.

No será necesario compulsar las fotocopias siempre que se acompañe a la solicitud declaración jurada de que las mismas son fiel reflejo de los documentos originales (Esta declaración se entenderá satisfecha por el mero hecho de firmar la instancia modelo), no obstante, tanto el Tribunal de selección en cualquier momento del proceso, como el Ayuntamiento, a la terminación del mismo, podrá requerir de los candidatos los originales de los documentos presentados.

Quinta.- Comisión de valoración

La Comisión de Valoración tendrá las siguientes competencias:

Resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden del proceso selectivo, resolver cualquier duda que se produzca como consecuencia de la aplicación del procedimiento de selección, interpretar las incidencias, controversias y reclamaciones que se puedan producir y elaborar la lista definitiva por orden de puntuación.

Los miembros de la Comisión de Valoración, deberán abstenerse de intervenir, notificándolo a la Alcaldía cuando concurren en ellos circunstancias de las previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del sector público.

Asimismo los aspirantes podrán recusar a los miembros de la comisión de valoración cuando en ellos concorra alguna de las circunstancias previstas en el artículo 24 de la citada ley.

Sexta. Admisión de candidatos

Terminado el plazo de presentación de instancias, se procederá a la aprobación provisional de la lista de admitidos y excluidos, indicándose para estos últimos la causa de la exclusión, que se hará pública en la página web del Ayuntamiento y en sus tablones de anuncios, concediéndose un plazo de 3 días hábiles a partir de la publicación de la misma, para presentar alegaciones. Si no existieran candidatos excluidos o si transcurrido dicho plazo no se hubiera formulado reclamación alguna, pasará a definitiva la lista provisional. En caso contrario, las reclamaciones serán aceptadas o rechazadas, aprobándose la lista definitiva que se hará pública en los lugares antes indicados.

Séptima. Proceso selectivo

El proceso selectivo constará de una fase única de concurso.

7.1 Fase de concurso: Valoración de Méritos.

Código Seguro de Verificación	IV7WEGJSKFZTIW4J65O4AT7WF4	Fecha	21/02/2024 15:19:07
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 59/2003, 19 de diciembre, de firma electrónica		
Firmante	LUIS MARIANO CAMACHO NUÑEZ (ALCALDE)		
Url de verificación	https://verifirmamoad.dipujaen.es/verifirmav2/code/IV7WEGJSKFZTIW4J65O4AT7WF4	Página	3/7



En todo caso se deberá tener en cuenta que la valoración de méritos de cada uno de los aspirantes se hará en función de la documentación aportada por cada uno.

7.1.1 Méritos Profesionales: Se considerarán méritos profesionales la experiencia laboral debidamente acreditada como auxiliar administrativo/administrativo o similar en el desarrollo de programas de políticas activas de empleo; no se tendrá en cuenta la exigida para participar en el proceso selectivo.

La puntuación en este apartado no podrá exceder de 15 puntos.

- a) Por cada treinta días trabajados o fracción superior a quince días como auxiliar administrativo/administrativo o similar en el desarrollo de programas de formación para el empleo: 0,20 puntos, reduciéndose proporcionalmente los prestados a tiempo parcial.
- b) Por cada treinta días trabajados o fracción superior a quince días como auxiliar administrativo/administrativo o similar en el desarrollo de otros programas de políticas activas de empleo: 0,15 puntos, reduciéndose proporcionalmente los prestados a tiempo parcial.

7.1.2.- Formación: Se valorará la formación relacionada con el puesto de trabajo a desempeñar. La puntuación en este apartado no podrá exceder de 5 puntos

- Por la participación en actividades formativas y/o de perfeccionamiento como Cursos, Máster no académico, Seminarios, Jornadas o acciones similares serán valoradas siempre y cuando se encuentren relacionadas con las materias propias del puesto al que se opta o con la naturaleza de la plaza convocada, y hayan sido organizados por una Administración Pública, o por asociaciones o federaciones conformadas por éstas, o por una Universidad Pública o privada, Colegios oficiales o por alguna de las Organizaciones Sindicales. Asimismo serán valorados, siempre que se den los requisitos enunciados, las acciones formativas o de perfeccionamiento sobre las siguientes materias: prevención de riesgos laborales, ofimática, igualdad de género y calidad en la Administración Pública. La formación recibida será valorada o no en su integridad, sin que sea posible fraccionar la puntuación por los módulos que la compongan. Para la obtención de puntos en cada uno de los cursos acreditados se aplicará la siguiente tabla:
 - Hasta 10 horas o 2 días..... 0,1 puntos.
 - De 11 a 40 horas o de 3 a 7 días lectivos.....0,3 puntos.
 - De 41 a 70 horas o de 8 a 12 días lectivos..... 0,5 puntos.
 - De 71 a 100 horas o de 13 a 20 días lectivos..... 0,7 puntos.
 - De 101 a 250 horas o de 21 a 50 días lectivos..... 1 punto.
 - De 251 a 400 horas o de 51 a 80 días lectivos..... 1,25 puntos.
 - De más de 400 horas o de 80 días lectivos..... 1,50 puntos.

b) Por acreditar estar en posesión de un título de Formación Profesional de grado superior relacionado con la especialidad en cuestión: 1 punto.

c) Por acreditar estar en posesión de un título universitario de Grado o equivalente, relacionado con la especialidad en cuestión: 1 punto.

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

Código Seguro de Verificación	IV7WEGJSKFZTIW4J65O4AT7WF4	Fecha	21/02/2024 15:19:07
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 59/2003, 19 de diciembre, de firma electrónica		
Firmante	LUIS MARIANO CAMACHO NUÑEZ (ALCALDE)		
Url de verificación	https://verfirmamoad.dipujaen.es/verfirmav2/code/IV7WEGJSKFZTIW4J65O4AT7WF4	Página	4/7



7.3.- Puntuación total.

En el caso de que se produjeran empates en la puntuación total, los criterios a utilizar para el desempate son:

1. Haber obtenido una mayor puntuación en el apartado 7.1.1, Méritos profesionales.
2. A partir del aspirante cuyo primer apellido comience por la letra «W», tal y como se establece en la Resolución de 27 de julio de 2023, de la Secretaría de Estado de Función Pública, por la que se publica el resultado del sorteo a que se refiere el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado; en el supuesto de que no exista ningún aspirante cuyo primer apellido comience por la letra «W» el orden de desempate se iniciará por aquellos cuyo primer apellido comience por la letra «X» y así sucesivamente.

(Los dígrafos CH, LL y RR no se considerarán como letra del abecedario, ocupando su lugar dentro de las correspondientes a las letras C, L y R; si los primeros apellidos comienzan con de, del, de la(s) o cualquier otra partícula, independientemente de la forma en que sean transcritos por las personas interesadas, estos elementos se incorporarán, para su alfabetización, al final del nombre). A continuación, el Tribunal de selección elevará los resultados a la Alcaldía, a fin de que sea dictada la oportuna Resolución Definitiva para la ampliación de la bolsa.

A continuación, el Tribunal de selección elevará los resultados a la Alcaldía, a fin de que sea dictada la oportuna Resolución Definitiva para la constitución de la bolsa.

Octava.- Funcionamiento de la bolsa

8.1.- Integrantes de la bolsa.

Formarán parte de la bolsa los aspirantes según el orden de prelación establecido en la resolución definitiva tal y como establece el punto 7.3.

8.2.- Orden de llamamiento.

Cuando las necesidades del servicio así lo requieran, las personas integrantes de la Bolsa de Trabajo, serán llamadas para que con su conformidad para aceptar el puesto de trabajo ofertado se proceda a su contratación laboral, por riguroso orden de número de prelación en la bolsa. Las ofertas realizadas tendrán el carácter de propuestas, no generando derechos de ninguna índole y pudiendo quedar sin efectos, en caso de que desaparezcan las razones de necesidad que las motivaron.

De producirse renuncia de la persona propuesta por enfermedad, maternidad o similares, que deberá acreditar con el correspondiente certificado médico, u otras causas de carácter extraordinario que impida su nombramiento, se procederá, por razones de celeridad, economía y eficiencia, a correr turno de la lista por orden de puntuación proponiendo la oferta al siguiente candidato. La persona renunciante por estas causas quedará primera en la lista para el siguiente llamamiento. La persona que renuncie voluntariamente perderá su turno en la bolsa correspondiente.

Código Seguro de Verificación	IV7WEGJSKFZTIW4J65O4AT7WF4	Fecha	21/02/2024 15:19:07
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 59/2003, 19 de diciembre, de firma electrónica		
Firmante	LUIS MARIANO CAMACHO NUÑEZ (ALCALDE)		
Url de verificación	https://verifirmamoad.dipujaen.es/verifirmav2/code/IV7WEGJSKFZTIW4J65O4AT7WF4	Página	5/7



La persona encargada de estas comunicaciones dejará constancia de las mismas, con indicación de fecha, hora y persona o sistema de contacto.

8.3.- Forma y número de llamamientos:

Los llamamientos se efectuarán a través de llamada telefónica por el departamento encargado de la gestión de las Bolsas de Trabajo. Se realizará un máximo de tres llamadas a los números de teléfono facilitados por cada integrante de la Bolsa, con un intervalo de media hora entre cada una de ellas. Si no es posible contactar con la persona integrante de Bolsa, esta perderá su turno en la lista y se seguirán ofertando las propuestas a la siguiente persona integrante de la Bolsa.

Novena.- Protección de datos de carácter personal.

10.1. Conforme lo dispuesto en la legislación vigente en materia de protección de datos de carácter personal (Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales), los datos personales facilitados por los aspirantes pasarán a ser tratados por el Ayuntamiento como responsable del tratamiento, ante quien puede ejercitar los derechos de acceso, rectificación, limitación u oposición, señalando las causas de la solicitud y acreditando su identidad.

10.2. El acceso a una plaza conllevará el que los datos personales aquí facilitados pasen a ser tratados para las finalidades de gestión en materia de personal y cedidos a otras Administraciones Públicas en cumplimiento de la normativa laboral, de seguridad social y tributaria y a cualquier entidad obligada por Ley.

10.3. El Ayuntamiento de Bailén se encuentra legitimado para su tratamiento a efectos de cumplir con los principios de igualdad, mérito, capacidad, publicidad y transparencia que la ley establece para el acceso como empleado a una administración pública y ser necesarios para la ejecución de la relación jurídica que se establece entre el interesado y el Ayuntamiento al participar en esta convocatoria y para que ésta pueda cumplir con sus obligaciones conforme a la legislación expresada en las bases.

10.4. Se prevé la comunicación de datos mediante la publicación de listas y resultados conforme lo establecido en las bases de esta convocatoria, con el objeto de atender a la obligación de publicidad activa de los procesos de personal contemplado en la Ley 1/2014, de 24 de junio, de Transparencia Pública de Andalucía.

Décima.- 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”

Lo que se hace público para general conocimiento.

Código Seguro de Verificación	IV7WEGJSKFZTIW4J65O4AT7WF4	Fecha	21/02/2024 15:19:07
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 59/2003, 19 de diciembre, de firma electrónica		
Firmante	LUIS MARIANO CAMACHO NUÑEZ (ALCALDE)		
Url de verificación	https://verfirmamoad.dipujaen.es/verfirmav2/code/IV7WEGJSKFZTIW4J65O4AT7WF4	Página	6/7





CONCEJALÍA DE PERSONAL, URBANISMO, FORMACIÓN, EMPLEO Y COMUNICACIÓN
Área de Personal

NÚM.: - | FECHA: - | REF: -

Bailén, en la fecha más abajo referenciada digitalmente
El Presidente del Patronato de Fomento, Promoción y Desarrollo de Bailén,
D. Luis Mariano Camacho Núñez

Plaza de la Constitución, 1 | 23710 Bailén | Tel. 953678540_Fax 953671205
www.ayto-bailen.com



Código Seguro de Verificación	IV7WEGJSKFZTIW4J65O4AT7WF4	Fecha	21/02/2024 15:19:07
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 59/2003, 19 de diciembre, de firma electrónica		
Firmante	LUIS MARIANO CAMACHO NUÑEZ (ALCALDE)		
Url de verificación	https://verifirmamoad.dipujaen.es/verifirmav2/code/IV7WEGJSKFZTIW4J65O4AT7WF4	Página	7/7

