

BASES ESPECÍFICAS REGULADORAS PARA LA CONSTITUCIÓN DE BOLSA DE EMPLEO TEMPORAL PARA VACANTES, PROGRAMAS O SUSTITUCIÓN TRANSITORIA, POR RAZONES DE NECESIDAD Y URGENCIA DE PERSONAL AUXILIAR ADMINISTRATIVO O DE INFORMACIÓN, DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE LINARES.

PRIMERA. - OBJETO, MOTIVACION Y FUNCIONAMIENTO DE LA BOLSA

El objeto de las presentes bases específicas es establecer, por razones de necesidad y urgencia inaplazable, puesta de manifiesto por distintas áreas del Ayuntamiento de Linares, las normas que habrán de regir el proceso de selección para constituir una bolsa de empleo temporal para vacantes, programas o sustitución transitoria, por razones de necesidad y urgencia de personal auxiliar administrativo y de información, como bolsa de empleo complementaria a la ya existente como consecuencia del proceso selectivo cuyas bases fueron aprobadas por Resolución de Alcaldía nº 2024-1428 de 19 de marzo de 2024 para la provisión en propiedad de 4 plazas de Auxiliar Administrativo/a, así como las que resultasen vacantes antes de la propuesta de nombramiento y constitución de bolsa de empleo temporal, correspondientes a la Escala de Administración General, Grupo de clasificación C, Subgrupo C2.

La Bolsa que se constituya en virtud de este proceso solo se utilizará en caso de que la bolsa de auxiliares principal (bolsa constituida tras el proceso selectivo de Auxiliar Administrativo cuyas bases fueron aprobadas y publicadas en el BOP nº 63 de 2 de Abril de 2024) en el momento del llamamiento, se encuentre sin candidatos disponibles.

La bolsa se regirá en cuanto a funcionamiento, llamamientos, criterios de exclusión, contratación y disponibilidad de participantes, a lo dispuesto mediante Resolución de alcaldía aprobando el Acuerdo adoptado en Mesa General de Negociación respecto a las Bolsas de Trabajo Temporal publicado en el Boletín oficial de la provincia de fecha 5 de enero de 2024. Finalizados los contratos o nombramientos, el/la Trabajador/a se incorporará automáticamente a la bolsa de trabajo ocupando el puesto correspondiente según su puntuación.

Cuando el Ayuntamiento necesite realizar una nueva contratación, ésta se formalizará con el/la aspirante que ocupe el primer puesto de la bolsa de trabajo tras la contratación inmediatamente anterior, siempre que haya comunicado su disponibilidad por escrito.

La vigencia de la Bolsa de Empleo será de dos años a contar desde la fecha de la Resolución por la que se constituya. Si a la finalización de este periodo no se hubiese constituido una nueva bolsa que sustituya a la Bolsa de auxiliares principal, ésta se prorrogará de manera automática hasta la constitución de la nueva y como máximo dos años más.

Causan baja en las Bolsas de Trabajo las siguientes circunstancias:

1. En el supuesto de que un/a aspirante rechazará la oferta de empleo sin causa justificada.
2. Quienes renuncien a una contratación después de haberse comprometido a realizarlo, o abandonen su puesto de trabajo una vez contratados.
3. El incumplimiento de normas de incompatibilidad.
4. La falsedad en la documentación presentada y aquellos separados mediante despido firme.
5. La no presentación de la documentación necesaria para la formalización del contrato.



La baja será para todo el período de vigencia de las bolsas, desapareciendo el/la candidato/a de todos los listados en los que pudiera estar incluido.

Se considerarán motivos justificados de rechazo de oferta, por los que no dará lugar a la baja en la Bolsa las circunstancias siguientes, que deberán ser acreditadas por los aspirantes:

- Parto, baja por maternidad o situaciones asimiladas.
- Enfermedad grave que impida la asistencia al trabajo, siempre que se acredite debidamente.
- Ejercicio de cargo público representativo que imposibilite la asistencia al trabajo.
- Encontrarse en situación de ocupado y así lo acredite.

Deberá presentar en los plazos establecidos en el Acuerdo sobre Bolsas de Trabajo Temporal publicado en el BOP nº 4 de 5 de enero de 2024 la acreditación documental de rechazo de oferta a efectos de considerar motivo justificado de los enumerados en el párrafo anterior.

En todo caso, quedará en suspenso su inscripción hasta que la persona interesada comunique y acredite documentalmente la extinción de la causa que dio origen a su rechazo.

SEGUNDA. - LEGISLACIÓN APLICABLE

Las presentes bases específicas se adecuan a lo establecido en los criterios generales para la selección de personal laboral temporal y nombramiento de funcionario interino en el Excmo. Ayuntamiento de Linares reformados mediante acuerdo plenario de fecha 21 de mayo de 2026 y publicados en la sede electrónica del Ayuntamiento de Linares, 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, la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, 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 General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado y Ley 20/2021 de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.

TERCERA. - PUBLICIDAD

Atendiendo al principio rector de publicidad de las convocatorias y de sus bases, se anunciará a través del Tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de Linares.

CUARTA. - REQUISITOS GENERALES DE LOS/AS ASPIRANTES

Para ser admitidos/as a la realización de las pruebas selectivas las personas aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos, referidos todos ellos al día en que finalice el plazo de presentación de instancias, debiendo mantenerse los mismos durante el desarrollo de todo el proceso selectivo:



- a) Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.
- b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- d) Estar en posesión del Título de Graduado Escolar, del Graduado en ESO, Formación Profesional de primer grado o equivalente (deberá acreditarse la equivalencia). En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial que acredite, en su caso, la homologación.
- e) No haber sido separado 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 empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñan en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. 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 impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

Las personas con discapacidad 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 Órgano de Selección adaptará en lo posible el tiempo y medios de realización de los ejercicios de forma que gocen de igualdad de oportunidades.

QUINTA. - PLAZO DE PRESENTACIÓN DE INSTANCIAS

El plazo de presentación de solicitudes será de diez días naturales, contados a partir del siguiente al de la publicación del del anuncio de la convocatoria en el Tablón de Anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de Linares.

SEXTA. - SOLICITUDES:

Las solicitudes para tomar parte en las pruebas selectivas irán dirigidas a la Sra. Alcaldesa del Excmo. Ayuntamiento de Linares, deberán cumplimentarse en el modelo normalizado oficial que figura como Anexo I, se presentarán únicamente a través de la plataforma de la convocatoria <https://linares.convoca.online/> en el plazo de diez días naturales, contados a partir del siguiente al de la publicación del del anuncio de la convocatoria en el Tablón de Anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de Linares .



Toda la documentación aportada junto a la instancia de solicitud de participación en el proceso selectivo se acreditará mediante sus correspondientes originales o fotocopias auto compulsadas. Los/as candidatos/as serán responsables de la veracidad de la documentación auto compulsada. Para ello, las fotocopias llevarán la leyenda: “ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL”, fechada y firmado a continuación por el/la interesado/a.

La solicitud deberá ir acompañada por:

- Fotocopia del DNI o, en su caso, pasaporte.
- Fotocopia de Titulación exigida para el puesto.
- Justificante del pago de derecho de examen, que asciende a la cantidad de 20€. El abono deberá efectuarse en la cuenta de esta Corporación, ES69 2100 4166 8213 00192879 del Banco CAIXA, debiendo consignarse el nombre del/la aspirante, aun cuando sea impuesto por persona distinta.

En ningún caso el pago de la cantidad correspondiente en concepto de participación en proceso selectivo supondrá sustitución del trámite de presentación de la instancia de participación en proceso selectivo en tiempo y forma.

La falta de pago dentro del plazo de presentación de solicitudes determinará la exclusión definitiva del/la aspirante.

No procederá la devolución del importe satisfecho en concepto de tasa por derechos de examen en los supuestos de exclusión de las pruebas selectivas por causas imputables a los/as interesados/as.

SÉPTIMA. - ADMISIÓN DE PERSONAS ASPIRANTES

Expirado el plazo de presentación de instancias, se declarará aprobada la lista provisional de personas admitidas y excluidas. En dicha resolución se indicarán, igualmente, los siguientes extremos:

- a) Relación nominal de personas aspirantes admitidas y excluidas (indicando las causas de exclusión).
- b) Relación de personas aspirantes que, en su caso, hayan solicitado adaptación, con indicación, para cada uno de ellos, de la adaptación concedida y, en su caso, de las razones de la denegación.

La precedente resolución se publicará en el Tablón de Anuncios de la sede electrónica concediéndose un plazo único e improrrogable de 3 días naturales, contados a partir de la publicación, para que las personas aspirantes excluidas expresamente, así como los que no figuren en la relación de personas admitidas ni en la de excluidas, puedan subsanar el defecto que haya motivado su exclusión o su no inclusión expresa. Quienes dentro de dicho plazo no subsanen los defectos, justificando su derecho a ser admitidos/as, serán definitivamente excluidos/as del proceso selectivo. Asimismo, aquellos/as aspirantes que hayan detectado



errores en la consignación de sus datos personales podrán ponerlo de manifiesto en el plazo señalado.

Finalizado el plazo de subsanación de defectos y corrección de errores, las reclamaciones, si las hubiere, serán aceptadas o rechazadas mediante Resolución por la que se aprobará la lista definitiva de personas admitidas y excluidas, fijándose lugar y fecha de realización de la prueba y composición del Órgano de Selección, con indicación de nombre y apellidos, así como puesto que desempeñan.

OCTAVA. - TRIBUNAL CALIFICADOR

El Tribunal Calificador será colegiado, paritario y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus personas integrantes, debiendo poseer titulación igual o superior a la exigida en la convocatoria.

De conformidad con el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, el personal de elección o de designación política, los funcionarios/as interinos/as y el personal eventual no podrán formar parte de este órgano de selección. Tampoco podrán formar parte de este los representantes sindicales, ni órganos unitarios de representación del personal. No podrán formar parte de los órganos de selección, aquellos funcionarios de carrera o personal laboral fijo que hubiesen realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas en cualquier categoría en los cinco años anteriores a la publicación de la correspondiente convocatoria.

La pertenencia al Tribunal será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

El Tribunal Calificador estará constituido por un presidente/a, el secretario general del Ayuntamiento o funcionario/a en quien delegue, que actuará con voz y voto, y tres vocales que se nombrarán junto a sus suplentes por Resolución de Alcaldía, haciéndose público en la misma de la aprobación del listado de admitidos y excluidos.

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de más de la mitad de las personas que lo integran, entre quienes deberán estar presentes el presidente/a y el secretario/a.

La abstención y recusación de las personas integrantes del Tribunal será de conformidad con el artículo 23 y 24 de la Ley 40/2015 de 1 de octubre de Régimen Jurídico del Sector Público.

NOVENA. - PROCEDIMIENTO SELECTIVO

El procedimiento de selección consistirá en una única fase de oposición, que constará de una única prueba de conocimientos que podrá consistir, en una batería de preguntas o bien un cuestionario tipo test con respuestas alternativas, a través de esta prueba se comprobará las competencias, capacidades y conocimientos, tanto teóricos como, en su caso, prácticos y de la capacidad analítica de los aspirantes en la realización del ejercicio que demuestren la posesión de habilidades y destrezas relacionadas con el puesto al que optan. La prueba tendrá carácter eliminatorio y será valorada de 0 a 10 puntos necesitando un total de 5 puntos para la superación de esta. La prueba irá en relación con el programa que figura a continuación como ANEXO 2.



En el supuesto de que algún tema de los integrantes en el programa anexo se viese afectado por alguna modificación, ampliación o derogación legislativa durante el transcurso de la misma, se exigirá en todo caso la legislación vigente en el momento de la realización de la prueba.

El Órgano de Selección adoptará las medidas necesarias para garantizar que la prueba cuyas características técnicas así lo permitan sean corregidas sin que nadie conozca la identidad de los/as aspirantes. Aquellos/as aspirantes en cuyos ejercicios figuren nombres, rasgos, marcas o cualquier otro signo que permita conocer su identidad podrán ser excluidos del proceso selectivo.

En caso de empate se resolverá por sorteo.

DÉCIMA. - LISTA DE APROBADOS/AS Y PROPUESTA DEL ORGANO DE SELECCIÓN

Una vez terminada la calificación de los aspirantes, el Tribunal hará pública la lista de personas aprobadas con indicación de la puntuación obtenida. Dicha lista irá ordenada por orden alfabético.

El Órgano de Selección elevará propuesta a la Alcaldesa-Presidenta del Ayuntamiento de Linares para la contratación o nombramiento temporales.

DECIMOPRIMERA. - PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN

El o la aspirante propuesto/a presentará en el Departamento de Función Pública, cuando así sea requerido, los documentos acreditativos de los requisitos exigidos en las Bases de la Convocatoria.

Si (salvo causas de fuerza mayor) el interesado no presentase la documentación o del examen se dedujera que carece de alguno de los requisitos señalados en las Bases de la Convocatoria, no podrá ser nombrado/a ni contratado/a, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que haya podido incurrir por falsedad en la solicitud.

En caso de que el aspirante que fuese propuesto no cumpliera alguno de los requisitos o renunciase a su nombramiento o contratación será en su lugar propuesto/a el siguiente que, habiendo superado los ejercicios, no hubiese sido propuesto/a por existir otro/a candidato/a con una puntuación superior.

Transcurrido el plazo de presentación de documentos, el órgano competente, procederá al nombramiento o contratación del aspirante propuesto/a, una vez que haya acreditado documentalmente los requisitos exigidos en las Bases de la convocatoria.

DECIMOSEGUNDA. - FORMALIZACIÓN DE LA CONTRATACIÓN O NOMBRAMIENTO

Una vez justificado que la persona interesada reúne todos los requisitos exigidos, y cuando sea necesario, el órgano competente de este Ayuntamiento acordará la formalización del nombramiento como laboral temporal o funcionario interino para programas, vacantes



sustituciones, o acumulación de tareas, de la persona que mayor puntuación haya obtenido. En caso de que el aspirante que fuese propuesto no cumpliera alguno de los requisitos o renunciase a su nombramiento o contratación será en su lugar propuesto/a el siguiente participante con mayor puntuación.

DECIMOTERCERA. - IMPUGNACIÓN, INCIDENCIAS O RECURSOS

El Tribunal queda facultado para resolver las dudas que puedan presentarse y adoptar las soluciones, criterios o decisiones necesarias para el buen orden de la oposición en aquellos aspectos no previstos en estas bases, siendo en todo caso aplicable la normativa relacionada en la base segunda de la presente convocatoria, así como las demás normas concordantes de general aplicación.

La convocatoria y sus Bases y cuantos actos administrativos se deriven de ésta y de las actuaciones del Tribunal, podrán ser impugnadas por los interesados en los casos y en la forma establecida en la Ley 39/2015 de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, así como en su caso, en la Ley Reguladora de la Jurisdicción contencioso-administrativa.



ANEXO I

SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN

CONVOCATORIA PARA LA CONSTITUCIÓN DE BOLSA DE EMPLEO PARA VACANTES, PROGRAMAS O SUSTITUCIÓN TRANSITORIA, POR RAZONES DE NECESIDAD Y URGENCIA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO O DE INFORMACIÓN, DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE LINARES.

1.- DATOS DEL INTERESADO/A:

Apellidos:	
Nombre:	D.N.I.:
Domicilio a efectos de notificaciones:	
Población:	Provincia:
Teléfonos de Contacto:	E-mail:

2.- DOCUMENTACIÓN QUE APORTA:

--

El/la abajo firmante **DECLARA**, bajo su responsabilidad, que reúne todos y cada uno de los requisitos exigidos en las Bases y ser ciertos cuantos datos figuran en la presente solicitud. Que conoce y acepta en su totalidad el contenido de las Bases. Así como poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas habituales del puesto al que se aspira.

La falsedad en los datos será causa de exclusión de la convocatoria.

En Linares, a ____, de ____, de 2026

Fdo.:

Documentación que debe acompañarse a esta solicitud (Copias auto compulsadas y numeradas):

Ayuntamiento de Linares

Plaza Ayuntamiento s/n Linares. 23700 Jaén. Tfno. 953648810. Fax: 953648813



- D.N.I. o pasaporte.
- Titulación Académica
- Justificante Abono Tasas

ANEXO II

TEMARIO

1. La Constitución Española de 1978. Características. Estructura y contenido. Principios generales. La reforma constitucional. Derechos y deberes fundamentales de los españoles. Garantías y suspensión.
2. Los poderes del Estado: nociones generales. La Corona. La Administración Pública Española. La Administración General del Estado. La Administración de la Comunidad Autónoma de Andalucía. El Estatuto de Autonomía de Andalucía.
3. La Administración Local. Principios constitucionales y regulación jurídica. Entidades que integran la Administración Local.
4. Fuentes del Derecho Administrativo. La Ley. Disposiciones del Ejecutivo con rango de Ley. El Reglamento y otras disposiciones generales
5. El Municipio. Concepto y elementos. Clases de entes municipales. El término municipal. La población: especial referencia al empadronamiento. El estatuto de los vecinos. La organización municipal. Órganos necesarios y órganos complementarios. El Concejo Abierto.
6. Funcionamiento de los órganos colegiados locales: régimen de sesiones y acuerdos. Actas, certificaciones, comunicaciones, notificaciones y publicación de los acuerdos. Las resoluciones de la Presidencia de la Corporación.
7. 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. La relación jurídico-administrativa. El administrado.
8. 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. Cómputo de plazos.
9. 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.
10. El procedimiento administrativo II: Fases. Términos y plazos: Cómputo, ampliación y tramitación de urgencia. El silencio administrativo.



11. Los recursos administrativos: concepto y clases. Requisitos generales de los recursos administrativos. Materias recurribles, legitimación y órgano competente. Examen especial de los recursos (de reposición, alzada y revisión). Las reclamaciones económico – administrativas.
12. La potestad normativa de las Entidades Locales: Ordenanzas, reglamentos y bandos. Procedimiento de elaboración y aprobación.
13. 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. El personal al servicio de las Entidades Locales: Clases y régimen jurídico. El acceso a los empleos locales: Principios reguladores. Requisitos. Sistemas selectivos. Adquisición y pérdida de la relación de servicios de los empleados públicos. Provisión de puestos de trabajo y movilidad. Situaciones Administrativas de los funcionarios públicos.
14. Los derechos de los funcionarios locales: individuales; sociales, profesionales y retributivos. Derechos colectivos: Sindicación y Representación. La huelga y la negociación colectiva. El régimen de la Seguridad Social. Régimen disciplinario de los funcionarios. Responsabilidad civil, penal y patrimonial. Incompatibilidades.
15. La Administración Electrónica: el acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos. Sede electrónica. Identificación y autenticación. Registros, comunicaciones y notificaciones electrónicas. La gestión electrónica de los procedimientos. Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.
16. Los Presupuestos locales: concepto. Contenido del presupuesto general. Estructura presupuestaria. Formación y aprobación. Entrada en vigor. Ejercicio presupuestario. Modificaciones presupuestarias.
17. Las Haciendas Locales. Los recursos de las Entidades Locales. Estudio especial de los ingresos tributarios. Las ordenanzas fiscales. Régimen de recursos. El gasto público local: concepto y régimen legal. Ejecución de los gastos públicos.
18. El procedimiento de recaudación en período voluntario. El procedimiento de recaudación en vía de apremio. Aplazamiento y fraccionamiento del pago. Desarrollo del procedimiento de apremio: el embargo de bienes, enajenación y aplicación e imputación de la suma obtenida. Terminación del procedimiento. Las garantías tributarias.
19. Los contratos administrativos en la esfera local. La selección del contratista.
20. Políticas de igualdad y contra la violencia de género. Discapacidad y dependencia: régimen jurídico.

Linares a fecha indicada al margen

Ayuntamiento de Linares

Plaza Ayuntamiento s/n Linares. 23700 Jaén. Tfno. 953648810. Fax: 953648813



Documento firmado electrónicamente.

