

## ADMINISTRACIÓN LOCAL

### AYUNTAMIENTO DE MENGÍBAR (JAÉN)

**2025/2309** *Bases para la constitución de una bolsa de empleo para la contratación laboral temporal de personal de apoyo en el Centro Ocupacional de Mengíbar mediante el sistema de selección de concurso de méritos.*

#### **Anuncio**

Habiéndose aprobado por Resolución de Alcaldía de fecha 22 de mayo de 2025 las Bases que se acompañan como Anexo I del presente acuerdo, para la constitución de una bolsa de trabajo para la cobertura de necesidades de contratación laboral temporal de Personal de Apoyo en el Centro Ocupacional de Mengíbar mediante concurso-oposición para el Ayuntamiento de Mengíbar. El plazo de presentación de solicitudes será de 10 días hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación de este anuncio en el BOLETÍN OFICIAL de la Provincia.

#### Anexo I

Expediente nº 2053/2025.

**Bases para la Constitución de una Bolsa de Empleo para la Contratación Laboral Temporal de Personal de apoyo en el Centro Ocupacional de Mengíbar mediante el sistema de selección de Concurso de Méritos.**

#### *Primero. Objeto de la Convocatoria*

Es objeto de la presente convocatoria la formación de una bolsa de trabajo para cobertura de necesidades de contratación laboral temporal del puesto denominado "Personal de apoyo de Centro Ocupacional" de Mengíbar, asimilado al grupo de clasificación AP, cuando se dieran circunstancias de la producción o por sustitución de persona trabajadora, mediante el sistema de concurso de méritos.

Las funciones del puesto de Personal de apoyo de Centro Ocupacional son:

- Realizar labores propias de comedor-oficio, poniendo especial cuidado en el manejo de los materiales encomendados, asistiendo y ayudando a los usuarios si así se requiere.
- Realización de labores de lavandería-lencería y plancha. Manejo y atención de la maquinaria para la realización de estas tareas.
- Mantenimiento de la limpieza general y buen orden.
- Preparación de bandejas.
- Limpieza y mantenimiento de los medios y útiles del comedor.
- Mantenimiento en perfectas condiciones de limpieza y funcionamiento la maquinaria propia de la cocina (placas, fuegos, hornos, freidoras, extractores, filtros, cortadoras, etc)
- Adoptar las medidas en materia de prevención necesarias en el puesto de trabajo.

- Participar en las actividades preventivas planificadas, de acuerdo al procedimiento establecido.
- Cualquier tarea afín a la categoría del puesto, encomendadas por el superior inmediato y que resulte necesaria por razones del servicio.

Para que se entienda que concurre causa justificada de temporalidad será necesario que se especifiquen con precisión en el contrato la causa habilitante de la contratación temporal, las circunstancias concretas que la justifican y su conexión con la duración prevista, todo ello, en virtud de lo recogido en el artículo 15 del Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido del Estatuto de los Trabajadores (en adelante TRET).

Además de las funciones generales propias de Personal de Apoyo del Centro Ocupacional de Mengíbar, corresponderá la realización de las funciones que le sean encomendadas dentro del nivel y categoría y con referencia a lo que establezca la Relación de Puestos de Trabajo aprobada por el Ayuntamiento de Mengíbar.

El presente proceso selectivo servirá para la confección de una lista de espera o bolsa de empleo, de la que formarán parte quienes superen el proceso selectivo. La posición en dicha bolsa se determinará por orden de puntuación obtenida en el proceso. La Bolsa tendrá vigencia en tanto se celebre un nuevo proceso selectivo para plaza de similares características o cuando por el tiempo transcurrido u otras circunstancias debidamente motivadas contrarias a la finalidad de su creación la Corporación acuerde su extinción. En todo caso quedara extinguida transcurridos cuatro años desde la fecha de constitución de la bolsa.

Una vez constituida la bolsa, y cuando se acrediten que existen alguna de las circunstancias señaladas en el artículo 15 del TRET, habilitantes para la contratación laboral temporal, se procederá al llamamiento, por estricto orden de prelación, de los integrantes de la bolsa, previa tramitación del expediente donde se tendrá en cuenta la proposición realizada por el Tribunal calificador teniendo en cuenta los siguientes criterios:

- Mayor adecuación al puesto ofertado
- Estudios, formación y experiencia profesional relacionada con la materia a desarrollar.

La bolsa será ordenada según la puntuación obtenida y tendrá carácter rotatorio.

El llamamiento de los integrantes de la bolsa se realizará de la siguiente forma:

- El Ayuntamiento procederá a realizar llamamiento telefónico de acuerdo con el orden de puntuación de la bolsa. De dicho llamamiento se dejará constancia en el expediente.
- Se concederá al aspirante un plazo de 5 días naturales para que comunique la aceptación y aporte la documentación requerida en la Base 10ª o bien alegue lo que considere oportuno
- El transcurso del plazo concedido sin que el interesado comunique la aceptación implicará la renuncia al puesto ofertado.
- El Ayuntamiento comprobará si el aspirante reúne los requisitos establecidos en la normativa vigente y en la Base 10ª para la contratación.
- Comprobado lo anterior, el Ayuntamiento dictará resolución de contratación o acordará la renuncia al puesto ofertado, según proceda.

- El integrante de la bolsa que obtenga contratación causará baja en la bolsa, y una vez que finalice su contrato con el Ayuntamiento volverá a causar alta en la bolsa, en el puesto de la misma que le corresponda en relación con los puntos obtenidos.

- 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:

- a) Permiso por nacimiento, guarda con fines de adopción, acogimiento o adopción.
- b) Enfermedad grave que impida la asistencia al trabajo, siempre que se acredite debidamente.
- c) Ejercicio de cargo público representativo que imposibilite la asistencia al trabajo.

#### *Segundo. Normativa aplicable*

En lo no previsto en las Bases, será de aplicación el Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores; el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre; el RD 364/1995, de 10 de marzo; el RD 896/1991, de 7 de junio; 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, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, y demás normativa que resulte de aplicación, así como las Bases Específicas de la presente convocatoria.

#### *Tercero. Requisitos de los aspirantes*

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 las plazas convocadas, 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 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 Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.
- b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas, y no padecer enfermedad ni estar afectado/a por limitación física o psíquica que sea incompatible con el desempeño de las funciones de la plaza.
- c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa. Sólo por ley podrá establecerse otra edad máxima, distinta de la edad de jubilación forzosa, para el acceso al empleo público.
- d) 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 desempeñaban 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

empleado público.

- e) Poseer el título de Certificado de escolaridad o equivalente, o cumplir las condiciones de obtenerlo en la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias.
- f) Poseer el título de manipulador de alimentos en vigor.
- g) Estar en posesión del Certificado negativo de Delitos de naturaleza sexual.

*Cuarto. Solicitudes.*

4.1.- Las instancias de participación para tomar parte en la convocatoria deberán ir debidamente firmadas, se dirigirán al Sr. Alcalde-Presidente del Excmo. Ayuntamiento de Mengíbar y se efectuarán en el modelo del Anexo I incluido en las presentes bases, debiendo manifestar el solicitante que cumplen todos y cada uno de los requisitos exigidos en la convocatoria.

4.2.- A la solicitud de participación se adjuntará la siguiente documentación:

- a) Instancia de participación, según modelo Anexo I incluido en las presentes bases.
- b) Fotocopia de Documento Nacional de Identidad.
- c) Declaración acreditando poseer la capacidad funcional para el desempeño del puesto de trabajo.
- d) Fotocopia de la titulación exigida en la Base Tercera, o justificante del abono de los derechos de expedición, o, en su caso, documentación que acredite la equivalencia.
- e) Declaración del aspirante de que reúne todas y cada una de las condiciones y requisitos exigidos en la Base tercera, referidos siempre a la fecha de expiración del plazo de presentación de solicitudes.
- f) Indicación sobre las adaptaciones necesarias, para realizar las pruebas, en caso de presentar alguna discapacidad, que no afecte a la capacidad funcional para el desempeño de las tareas del puesto de trabajo.
- g) Los documentos que justifiquen los méritos a valorar de conformidad con lo determinado en el Anexo II. Los méritos se acreditarán mediante fotocopias y no se valorarán aquellos que se aleguen o justifiquen documentalmente fuera de plazo de presentación de solicitudes. Los méritos a tener en cuenta se refieren a la fecha en que expire el plazo de presentación de instancias. Las personas interesadas se responsabilizarán de la veracidad de los documentos que presenten mediante fotocopia en virtud del art. 28 de la Ley del Procedimiento Administrativo Común, sin perjuicio de aportar los originales cuando sean requeridas para ello.
- h) Certificado negativo de Delitos de naturaleza sexual.

Con la presentación de la solicitud se entiende que la persona aspirante autoriza al Ayuntamiento a que sus datos personales pasen a bases de datos informáticas automatizadas.

4.3 Si concurren aspirantes con alguna discapacidad igual o superior al 33% y necesiten adaptación de tiempos y/o medios deberán indicarlo en la solicitud, acompañando certificación o información adicional expedida por la Administración competente a fin de que el Tribunal pueda dar cumplimiento a lo dispuesto en el Real Decreto 2271/2004, de 3 de diciembre, que regula el acceso al empleo y la provisión de puestos de trabajo de las personas con discapacidad, si bien, sometiéndose a las mismas pruebas que tendrán idéntico contenidos para todas/os los/as aspirantes.

4.4 Respecto a los aspirantes con alguna discapacidad, los mismos acreditarán su condición mediante copia de la certificación emitida por la Administración competente en la que se acredite poseer una minusvalía de grado igual o superior al 33%. Asimismo, deberá aportarse junto a la instancia el informe emitido por la Administración competente en el que se acredite la compatibilidad de la/el aspirante para el desempeño de las tareas y funciones propias de la plaza a la que opta.

*Quinto.- Lugar y plazo de presentación de solicitudes e instancias:*

Las instancias y documentos se presentarán en el Registro General del Excmo. Ayuntamiento de Mengíbar 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 diez días hábiles, contados desde el siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el BOLETÍN OFICIAL de la Provincia de Jaén, prorrogándose hasta el primer día hábil siguiente si el plazo terminase en un día inhábil.

Podrán presentarse en el Registro Electrónico a través de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Mengíbar <http://www.aytomengibar.com>.

La no presentación de la solicitud en tiempo y forma supondrá la no admisión del aspirante al proceso selectivo.

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 General del Excmo. Ayuntamiento de Mengíbar en la fecha en que fueron entregadas en la mencionada oficina.

*Sexto. Admisión de Aspirantes*

Expirado el plazo de presentación de instancias 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, así como 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. Dicha Resolución se publicará en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento y en el BOLETÍN OFICIAL de la provincia de Jaén. Tanto para subsanar los errores de hecho, como para solicitar su inclusión en el caso de resultar excluidos, los aspirantes de acuerdo con lo establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, dispondrán de un plazo de cinco días hábiles, a partir del siguiente a aquel en que se haga pública dicha lista en el BOLETÍN OFICIAL de la Provincia.

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 BOP de Jaén y en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento. En la misma resolución se indicará la fecha, lugar y hora del comienzo de la fase de concurso. 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 previstos en el artículo 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Una vez comenzados los procesos selectivos, el resto de los anuncios se harán en el Tablón de Anuncios de la sede electrónico del Ayuntamiento.

*Séptimo. Tribunal Calificador*

El Tribunal calificador, designado por el Sr. Alcalde, estará integrado por:

Presidente: Funcionario de Carrera o personal laboral fijo de titulación igual o superior a la exigida, y su suplente, designados por la Alcaldía.

Vocales: Tres vocales funcionarios de carrera o personal laboral fijo 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.

7.2 Los órganos de selección serán colegiados y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá, asimismo, a la paridad entre hombre y mujer.

No podrán formar parte de los órganos de selección el personal de elección o de designación política, los funcionarios interinos, el personal eventual y el personal laboral temporal. Tampoco podrán formar parte del Tribunal quienes hubiesen realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas en los cinco años anteriores a la publicación de la correspondiente convocatoria.

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

7.3 La composición del Tribunal será predominantemente técnica y sus miembros deberán poseer titulación o especialización iguales o superiores a las exigidas para el acceso a la plaza convocada.

7.4 La designación de los miembros del Tribunal incluirá la de sus respectivas/os suplentes.

7.5 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.

7.6 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.

7.7 Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir, notificándolo a la autoridad convocante, y los aspirantes podrán recusarlos, cuando concurren las circunstancias previstas en el artículo 23.2 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

7.8 El Tribunal tendrá derecho, en su caso, a la percepción de asistencias establecidas en las Bases de ejecución del Presupuesto vigente, de conformidad con el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, de indemnizaciones por razón del servicio, y disposiciones complementarias, el Tribunal se clasifica en la categoría segunda.

7.9 El Tribunal se constituirá de acuerdo con lo establecido en el artículo 17 de la indicada Ley de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y las decisiones se adoptarán por mayoría de los votos presentes, resolviendo en caso de empate, el voto del que actúe como Presidente.

7.10 El Tribunal queda facultado para resolver cuantas dudas se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden del proceso, quedando facultado para interpretar las presentes Bases y resolver en todo aquello que no esté previsto en las mismas. Sus actuaciones podrán ser impugnadas por los interesados en los casos, plazos y en la forma establecida en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

7.11 El Tribunal en su calificación final, no podrá proponer para su nombramiento un número superior de aspirantes aprobados al de plazas convocadas, siendo nula de pleno derecho cualquier propuesta que contenga mayor número que plazas convocadas.

#### *Octavo. Sistema de Selección y Desarrollo del Proceso*

El procedimiento de selección es el de concurso de méritos, que consiste en valorar, de acuerdo con el baremo incluido en la convocatoria, determinadas condiciones de formación, méritos o niveles de experiencia, relacionados con las características de la plaza que se cubre.

Fase de concurso. Puntuará un máximo de 100 puntos. Se valorarán los méritos conforme al siguiente baremo:

##### 1. Méritos profesionales: (Hasta 80 puntos)

Se considera experiencia laboral, la debidamente acreditada por el aspirante en puesto de personal de apoyo, de acuerdo con la siguiente valoración:

- Por cada mes completo de servicios prestados en cualquier Administración Pública en plaza o puesto de personal de apoyo o similar en Centro Ocupacional o Centros

sociosanitarios: 1,5 puntos.

- Por cada mes completo de servicios prestados por cuenta ajena en cualquier Entidad privada en plaza o puesto de personal de apoyo o similar en Centro Ocupacional o Centros sociosanitarios: 1 punto.

En el supuesto de contratos de trabajo a tiempo parcial la puntuación se reducirá proporcionalmente a la jornada y períodos prestados, considerando como jornada habitual la establecida en el convenio colectivo de aplicación, excepto que la reducción obedezca a algunos de los supuestos previstos en la normativa vigente sobre reducción de jornada por motivos de lactancia, cuidados de familiares y demás supuestos motivados en la conciliación de la vida familiar y laboral.

Los periodos trabajados inferiores al mes se valorarán proporcionalmente a razón de 30 días/mes.

La puntuación en este apartado no podrá exceder de 80 puntos. A estos efectos no se computarán servicios que hubieran sido prestados simultáneamente con otros igualmente alegados, y en ningún caso podrán ser computados servicios prestados en régimen de colaboración social, contratos civiles o sometidos al derecho administrativo.

## 2. Participación en acciones formativas y/o de perfeccionamiento. (Máximo 10 puntos)

La participación como asistente a cursos, seminarios, congresos, encuentros y jornadas de formación y perfeccionamiento impartidos por instituciones públicas, Universidades y aquellas dentro de los acuerdos de formación continua de las Administraciones Públicas y empresas privadas homologados o entidades colaboradoras, cuyo contenido tenga relación con las funciones a desarrollar en el puesto de trabajo, hasta un máximo de 10 puntos en la forma siguiente:

- Sin horas lectivas: 0,5 puntos.
- De 1 a 50 horas: 1 punto.
- De 51 hasta 100 horas: 1,50 puntos.
- De más de 100 horas: 2 puntos.

## 3. Entrevista.- 10 puntos.

La entrevista curricular versará sobre los méritos alegados en la fase de concurso y tiene por finalidad profundizar en la valía, la aptitud y la adecuación del aspirante con los cometidos asignados a la plaza ofertada y teniendo en cuenta los siguientes criterios:

- Mayor adecuación al puesto de trabajo ofertado (5 puntos)
- Estudios, formación específica y experiencia profesional relacionada con la materia a desarrollar (5 puntos)

El acta que documente la práctica de la entrevista deberá contener, al menos, aquellas circunstancias que en lo principal describan el desarrollo de la prueba; los criterios valorativos que apriorísticamente hubiere establecido el tribunal o el órgano selectivo y la aplicación de los mismos a cada uno de los participantes con mención de los resultados parcial (de cada miembro) y global para cada uno de ellos: de esta manera existirá una motivación (explicación suficiente) en la decisión valorativa del Tribunal y quedará facilitado

y garantizado el control administrativo en vía de recurso y el jurisdiccional en el marco del proceso.

Solo será tenidos en cuenta los méritos adquiridos con anterioridad a la finalización del plazo de presentación de instancias. No se valorarán los méritos alegados con posterioridad a dicho plazo.

Sistema de acreditación de los méritos alegados:

- Curriculum vitae.
- 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 la Administración Pública.
- Informe de vida laboral de la Tesorería General de la Seguridad Social donde conste la empresa, la categoría laboral y el periodo de contratación.
- Contratos de trabajo y prorrogas de los mismos o certificación de la empresa donde se haya adquirido la experiencia laboral, en la que conste específicamente el inicio y fin del contrato, tipo de contrato, la actividad desarrollada, categoría profesional y número de días cotizados.

Sin la aportación de esta documentación no será valorada la experiencia profesional, no admitiéndose ningún otro documento.

La valoración conjunta final de la fase de concurso de méritos vendrá dada por la suma de los puntos obtenidos, no pudiendo superar dicha puntuación los 100 puntos reseñados.

*Novena. 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 concurso.

En caso de empate se atenderá a la mayor puntuación obtenida en el apartado méritos profesionales.

El Tribunal publicará en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento, la relación de integrantes de la bolsa por orden de puntuación en función de la suma de las puntuaciones obtenidas en la fase de concurso, que se elevará al Sr. Alcalde para que proceda a la aprobación de la Bolsa. El candidato que no haya obtenido al menos 30 puntos en la fase de concurso, no será integrante de la bolsa.

*Décima. Presentación de documentos.*

Las personas aspirantes que finalmente se contraten aportarán ante el Ayuntamiento, en el Registro General, dentro del plazo de cinco días naturales, 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 tercera de la convocatoria o resguardo de haberlo pagado, con fecha anterior a la de la 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 jurada 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.
- Certificado negativo de Delitos de naturaleza sexual.

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.

#### *Undécima. Contratación.*

Presentada la documentación anterior y justificada la causa de temporalidad que habilite la contratación, se procederá a la formalización del contrato en los términos y con las formalidades señaladas en el artículo 15 del TRET.

#### *Duodécima. Recursos.*

La presente convocatoria, sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de la mismas 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.

Asimismo, la Jurisdicción competente para resolver las controversias en relación con los efectos y resolución del contrato laboral será la Jurisdicción Social.

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, a partir del día siguiente al de publicación de su anuncio en el BOLETÍN OFICIAL de la Provincia (artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa).

En lo no previsto en las bases, será de aplicación del 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  
(MODELO DE INSTANCIA)**

DATOS DEL SOLICITANTE			
Nombre y Apellidos		D.N.I	
Fecha de nacimiento:			
Dirección			
Código Postal	Municipio	Provincia	
Teléfono	Móvil	Fax	Correo electrónico

OBJETO DE LA SOLICITUD
<p><b>PRIMERO.</b> Que vista la convocatoria y las Bases anunciadas en el BOP de Jaén nº _____, en relación con la convocatoria de una bolsa para personal de apoyo del Centro Ocupacional de Mengíbar.</p>
<p><b>SEGUNDO.</b> 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 instancias.</p>
<p><b>TERCERO.</b> Que declara conocer las bases que rigen la convocatoria.</p> <p>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.</p>

FECHA Y FIRMA
<p>En _____, a _____ de _____ de 20____.</p>
<p>El solicitante,</p>
<p>Fdo.: _____</p>
<p>[ILMO.] SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE _____.</p>

Anexo II  
Baremo de Méritos para la Fase de Concurso

Fase de concurso. Puntuará un máximo de 100 puntos. Se valorarán los méritos conforme al siguiente baremo:

1. Méritos profesionales: (Hasta 80 puntos)

Se considera experiencia laboral, la debidamente acreditada por el aspirante en puesto de personal de apoyo, de acuerdo con la siguiente valoración:

- Por cada mes completo de servicios prestados en cualquier Administración Pública en plaza o puesto de personal de apoyo i similar en Centro Ocupacional o Centros sociosanitarios: 1,5 puntos.
- Por cada mes completo de servicios prestados por cuenta ajena en cualquier Entidad privada en plaza o puesto de personal de apoyo o similar en Centro Ocupacional o Centros sociosanitarios: 1 puntos.

En el supuesto de contratos de trabajo a tiempo parcial la puntuación se reducirá proporcionalmente a la jornada y períodos prestados, considerando como jornada habitual la establecida en el convenio colectivo de aplicación, excepto que la reducción obedezca a algunos de los supuestos previstos en la normativa vigente sobre reducción de jornada por motivos de lactancia, cuidados de familiares y demás supuestos motivados en la conciliación de la vida familiar y laboral.

Los periodos trabajados inferiores al mes se valorarán proporcionalmente a razón de 30 días/mes.

La puntuación en este apartado no podrá exceder de 80 puntos. A estos efectos no se computarán servicios que hubieran sido prestados simultáneamente con otros igualmente alegados, y en ningún caso podrán ser computados servicios prestados en régimen de colaboración social, contratos civiles o sometidos al derecho administrativo.

2. Participación en acciones formativas y/o de perfeccionamiento. (Máximo 10 puntos)

La participación como asistente a cursos, seminarios, congresos, encuentros y jornadas de formación y perfeccionamiento impartidos por instituciones públicas, Universidades y aquellas dentro de los acuerdos de formación continua de las Administraciones Públicas y empresas privadas homologados o entidades colaboradoras, cuyo contenido tenga relación con las funciones a desarrollar en el puesto de trabajo, hasta un máximo de 10 puntos en la forma siguiente:

- Sin horas lectivas: 0,5 puntos.
- De 1 a 50 horas: 1 puntos.
- De 51 hasta 100 horas: 1,50 puntos.
- De más de 100 horas: 2 puntos.

3. Entrevista.- 10 puntos.

La entrevista curricular versará sobre los méritos alegados en la fase de concurso y tiene por finalidad profundizar en la valía, la aptitud y la adecuación del aspirante con los cometidos asignados a la plaza ofertada y teniendo en cuenta los siguientes criterios:

- Mayor adecuación al puesto de trabajo ofertado (5 puntos)
- Estudios, formación específica y experiencia profesional relacionada con la materia a desarrollar (5 puntos)

El acta que documente la práctica de la entrevista deberá contener, al menos, aquellas circunstancias que en lo principal describan el desarrollo de la prueba; los criterios valorativos que apriorísticamente hubiere establecido el tribunal o el órgano selectivo y la aplicación de los mismos a cada uno de los participantes con mención de los resultados parcial (de cada miembro) y global para cada uno de ellos: de esta manera existirá una motivación (explicación suficiente) en la decisión valorativa del Tribunal y quedará facilitado y garantizado el control administrativo en vía de recurso y el jurisdiccional en el marco del proceso.

Solo será tenidos en cuenta los méritos adquiridos con anterioridad a la finalización del plazo de presentación de instancias. No se valorarán los méritos alegados con posterioridad a dicho plazo.

Sistema de acreditación de los méritos alegados:

- Curriculum vitae.
- 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 la Administración Pública.
- Informe de vida laboral de la Tesorería General de la Seguridad Social donde conste la empresa, la categoría laboral y el periodo de contratación.
- Contratos de trabajo y prorrogas de los mismos o certificación de la empresa donde se haya adquirido la experiencia laboral, en la que conste específicamente el inicio y fin del contrato, tipo de contrato, la actividad desarrollada, categoría profesional y número de días cotizados.

Sin la aportación de esta documentación no será valorada la experiencia profesional, no admitiéndose ningún otro documento.

La valoración conjunta final de la fase de concurso de méritos vendrá dada por la suma de los puntos obtenidos, no pudiendo superar dicha puntuación los 100 puntos reseñados.

Mengíbar, 22 de mayo de 2025.- El Alcalde-Presidente, JUAN BRAVO SOSA.