



ILUSTRE AYUNTAMIENTO
DE
QUESADA
(Jaén)

EDICTO

Don Manuel Vallejo Laso Alcalde Presidente del Ilustre Ayuntamiento de Quesada (Jaén)

HACE SABER:

Que esta Alcaldía, mediante Resolución de fecha 14 de octubre de 2019, ha aprobado las Bases para la creación de una Bolsa de Trabajo en la categoría profesional de Ordenanza-Notificador.

Lo que se publica haciéndose saber que contra dicha resolución y bases, que se adjuntan, podrá interponerse recurso contencioso - administrativo en el plazo de dos meses a partir del día siguiente al de su publicación en los Boletines Oficiales correspondientes, ante la Sala de lo Contencioso - Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Andalucía, con sede en Granada. No obstante, podrá interponerse con carácter previo y potestativo ante esta Alcaldía recurso de reposición en el plazo de un mes a partir del día siguiente al de dicha publicación.

BASES QUE REGIRÁN PARA LA CREACIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO EN LA CATEGORÍA PROFESIONAL DE ORDENANZA-NOTIFICADOR

1.- Objeto. -


Constituye el objeto de las presentes bases la creación de una Bolsa de Trabajo en la categoría profesional de Ordenanza-Notificador con la finalidad de contratación de personal laboral temporal por razón de sustituciones, creación de nuevo servicio, acumulación de tareas, y cualquier otro tipo de necesidad de carácter temporal, mediante el sistema de concurso oposición y entrevista curricular.

2. Requisito de los aspirantes. -

Para ser admitidos/as a la realización del presente proceso selectivo, los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

- a. Ser español/a o nacional de un Estado miembro de la Unión Europea, de conformidad con lo previsto en el art. 57 del 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.
- b. Tener cumplidos los 16 años de edad y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.

Código Seguro de Verificación	IV6RWSZ6LBOJTGJ3ZQG65POPY	Fecha	14/10/2019 08:47:00
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 59/2003, 19 de diciembre, de firma electrónica		
Firmante	MANUEL VALLEJO LASO		
Url de verificación	https://verfirmamoad.dipujaen.es/verfirmav2/code/IV6RWSZ6LBOJTGJ3ZQG65POPY	Página	1/8



- c. Estar en posesión de la titulación del certificado de Escolaridad o equivalente.
- d. Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas propias de cada categoría profesional.
- e. No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas por sentencia firme.
- f. Pagar la tasa establecida en la Ordenanza Fiscal reguladora de la Tasa por Derechos de examen para participar en las pruebas selectivas de acceso a la Función Pública, dentro del plazo de presentación de solicitudes, por importe de 50 euros.

Los requisitos a que se refiere este apartado habrán de poseerse el día de finalización del plazo de admisión de solicitudes y mantenerlos durante el proceso selectivo.

3.Solicitudes

En el plazo de veinte días hábiles a contar desde el siguiente al de la publicación en el Portal de Transparencia de la presente convocatoria, quienes deseen tomar parte en las pruebas selectivas cursarán su solicitud dirigida a la Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento, manifestando que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos. Con la solicitud se presentará la documentación justificativa de los méritos alegados, a valorar en la fase de concurso.

La solicitud se presentará en el Registro General del Ayuntamiento o en cualquiera de los lugares establecidos en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Las solicitudes presentadas a través de las Oficinas de Correos deberán ir en sobre abierto para ser fechadas y selladas por el funcionario de dicho organismo antes de ser certificadas.

La solicitud, firmada por la persona interesada o por su representante legal, se formulará en la instancia normalizada (Anexo I), y se acompañarán de la siguiente documentación en fotocopias o en original, en su caso:

- a. Copia Documento Nacional de Identidad o equivalente.
- b. Currículum Vitae actualizado del/a aspirante
- c. Título académico o resguardo de haber abonado los derechos para su expedición.
- d. Resto de titulaciones relacionadas con el puesto a cubrir.
- e. En todo caso, Informe de Vida Laboral actualizado emitido por la Tesorería General de la Seguridad Social.
- f. En todo caso, para acreditar la experiencia laboral en la categoría a la que se opte: copia contratos de trabajo en los que conste la categoría profesional y especialidad del puesto desempeñado. En defecto de contrato, podrá presentarse recibos de nóminas o certificados de empresa.

Código Seguro de Verificación	IV6RWSZ6LBOJTGJ3ZQG65POPY	Fecha	14/10/2019 08:47:00
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 59/2003, 19 de diciembre, de firma electrónica		
Firmante	MANUEL VALLEJO LASO		
Url de verificación	https://verfirmamoad.dipujaen.es/verfirmav2/code/IV6RWSZ6LBOJTGJ3ZQG65POPY	Página	2/8



- g. En su caso, para acreditar como mérito la participación en cursos de formación o perfeccionamiento, copia del certificado o diploma de asistencia del curso con indicación del número de horas lectivas.
- h. Resguardo acreditativo de haber satisfecho el importe de los derechos de examen que ascienden a 50 euros, cantidad que podrá ser abonada en la Tesorería Municipal en metálico, en cualquiera de las entidades bancarias colaboradoras del Ayuntamiento o remitido por giro postal o telegráfico a la Tesorería Municipal, debiendo consignar en estos giros el nombre del aspirante, aun cuando sea impuesto por persona distinta.

Si alguna de las solicitudes adolece de algún defecto, se requerirá al interesado para que en el plazo de diez días hábiles subsane la falta o, en su caso, acompañe los documentos preceptivos, indicándole que, si así no lo hiciera, se le tendrá por desistido de su solicitud, previa resolución que se dictará al efecto, de conformidad con lo establecido en el art. 21 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, ya citada.

4. Admisión de aspirantes. -

Terminado el plazo de presentación de solicitudes, se dictará Resolución de la Alcaldía declarando aprobadas las listas provisionales de aspirantes admitidos y excluidos, con indicación de la causa de exclusión y el plazo de subsanación de defectos. En dicha resolución que se publicará en el Tablón de Anuncios se designarán los miembros del Órgano de Selección.

Los aspirantes excluidos dispondrán de un plazo de cinco días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación de la resolución, para subsanar los defectos que hayan motivados su exclusión.

En la relación definitiva de admitidos y excluidos se indicará lugar, fecha y hora de celebración del primer ejercicio.

5. Órgano de Selección. -

El órgano de selección calificador estará integrado por los siguientes miembros:

Presidente: Persona empleada Pública del Ayuntamiento de Quesada que designe el Alcalde Presidente.

Vocales: Dos personas empleadas públicas del Ayuntamiento de Quesada que designe el Alcalde Presidente.

Secretario: Persona empleada pública del Ayuntamiento de Quesada que designe el Alcalde Presidente.

Junto a los titulares se nombrarán suplentes en igual número y con los mismos requisitos.

Los vocales deberán estar en posesión del título o especialidad iguales o superiores a los exigidos para la plaza convocada.

Código Seguro de Verificación	IV6RWSZ6LBOJTGJ3ZQG65POPY	Fecha	14/10/2019 08:47:00
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 59/2003, 19 de diciembre, de firma electrónica		
Firmante	MANUEL VALLEJO LASO		
Url de verificación	https://verfirmamoad.dipujaen.es/verfirmav2/code/IV6RWSZ6LBOJTGJ3ZQG65P	Página	3/8



El órgano de Selección podrá acordar la incorporación de asesores colaboradores que colaborarán en el desarrollo del proceso bajo la dirección del mismo.

El Órgano de Selección no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia, al menos, de la mayoría de sus componentes, titulares o suplentes indistintamente y en todo caso, con la asistencia del Presidente y Secretario.

El Órgano de Selección queda facultado para resolver las dudas que se presenten y para adoptar los acuerdos necesarios para la tramitación y buen orden de la convocatoria.

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 mujer y hombre.

El personal de elección o de designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual no podrán formar parte de los Órganos de Selección.

6. El Procedimiento de Selección. -

El procedimiento de selección de los aspirantes será el de concurso oposición y entrevista curricular, siendo primera y eliminatoria la fase de oposición.

A) FASE DE OPOSICIÓN. -

Consistirá en la realización de un único ejercicio, consistente en contestar a un cuestionario de preguntas (correspondiente a los respectivos temarios) con respuestas alternativas cada una de ellas, siendo una sola la correcta.

El número de preguntas y la duración del ejercicio será fijado por el órgano de selección.

La puntuación máxima en este ejercicio será de 10 puntos. Para la superación de esta fase es necesario obtener, como mínimo, una puntuación de 5 puntos.

B) FASE DE CONCURSO. -

a) Experiencia Profesional: (sólo se tendrá en cuenta meses completos) se computarán los servicios prestados hasta el día en que se inicie el plazo para la presentación de instancias.

1. Por cada mes de servicios prestados en la Administración Local en plaza igual o similar a la convocada 0,1 punto
2. Por cada mes de servicios prestado en la empresa privada o en cualquier otra Administración Pública en plaza de igual o similares características a la convocada 0,05 puntos.

La puntuación máxima a obtener en este apartado a) será de 3 puntos.

Código Seguro de Verificación	IV6RWSZ6LBOJTGJ3ZQGX65POPY	Fecha	14/10/2019 08:47:00
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 59/2003, 19 de diciembre, de firma electrónica		
Firmante	MANUEL VALLEJO LASO		
Url de verificación	https://verfirmamoad.dipujaen.es/verfirmav2/code/IV6RWSZ6LBOJTGJ3ZQGX65P	Página	4/8



Los servicios prestados en la Administración se acreditarán con certificación del Organismo correspondiente.

Los servicios prestados en la empresa privada se acreditarán a través del contrato de trabajo visado/registrado por los Servicios Públicos de Empleos, junto con el Informe de Vida Laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social o cualquier otro documento oficial de igual fuerza probatoria.

Los servicios prestados a tiempo parcial se reducirán proporcionalmente.

b) Formación:

Por asistencia a cursos, seminarios, congresos o jornadas, organizados por la Administración Pública u Organismo de ella dependiente u otras Entidades Públicas o Privadas en colaboración con la Administración Pública y Organizaciones Sindicales, con contenido relacionados con la plaza objeto de la convocatoria, debidamente acreditados:

DURACIÓN	PUNTUACIÓN
De menos de 10 horas lectivas o de 1 día.	0,15
De 10 a 20 horas lectivas o hasta 3 días.	0,25
De 21 a 50 horas lectivas o hasta 7 días.	0,35
De 51 a 80 horas lectivas o hasta 10 días.	0,40
De 81 a 150 horas lectivas o hasta 20 días de duración.	0,45
De 151 a 250 horas lectivas o hasta 30 días.	0,50
De más de 250 horas lectivas o más de 30 días.	0,55

La puntuación máxima a obtener en este apartado b) será de 2 puntos.

Los méritos a considerar en la fase de concurso serán hasta el último día de admisión de solicitudes de la respectiva convocatoria, debidamente alegados y acreditados por el aspirante siendo de su exclusiva responsabilidad la adecuada alegación y justificación de los mismos.

La puntuación de la fase de concurso será la resultante de la suma de las puntuaciones obtenidas en cada uno de los apartados del baremo anterior, siendo la puntuación máxima a obtener en la fase de concurso de 5 puntos.

c) ENTREVISTA CURRICULAR:

Tendrá carácter obligatorio y una duración máxima de 10 minutos y versará sobre el curriculum vitae del aspirante y sobre las funciones y cometidos propios del puesto de trabajo al que se opta.

La calificación de la entrevista se determinará hallando la media de las puntuaciones otorgadas por cada miembro del Órgano de Selección con un máximo de 3 puntos.

7. Orden de actuaciones de los aspirantes. -

Código Seguro de Verificación	IV6RWSZ6LBOJTGJ3ZQGX65POPY	Fecha	14/10/2019 08:47:00
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 59/2003, 19 de diciembre, de firma electrónica		
Firmante	MANUEL VALLEJO LASO		
Url de verificación	https://verfirmamoad.dipujaen.es/verfirmav2/code/IV6RWSZ6LBOJTGJ3ZQGX65P	Página	5/8



La actuación de los aspirantes se iniciará por orden alfabético a partir del aspirante cuyo primer apellido comience por la letra "U", conforme a la Resolución de 27 de febrero de 2019, de la Dirección General de Recursos Humanos y Función Pública (B.O.J.A. núm. 46, de 8 de marzo de 2019).

Los aspirantes serán convocados para cada ejercicio en llamamiento único, siendo excluidos quienes no comparezcan, salvo en los casos de fuerza mayor, debidamente justificada y libremente apreciada por el Tribunal.

El Órgano de Selección podrá requerir en cualquier momento a los aspirantes que acrediten su identidad, a cuyo fin deberán ir provistos del documento nacional de identidad.

8. Calificación Definitiva. -

La calificación definitiva vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en las fases de oposición, concurso y entrevista curricular.

9. Funcionamiento de la bolsa y reparto de trabajo.-

Las Bolsas de Trabajo funcionarán con carácter rotatorio, de tal forma que tanto aquellas personas que hubieran finalizado un contrato de trabajo como aquellas a las que se les hubiera ofrecido un contrato de trabajo y renunciaran al mismo, pasarán al último lugar de la Bolsa.

Lo anterior ocurrirá salvo que el contrato a ofrecer al aspirante (que corresponda con arreglo al orden establecido en la Bolsa) no pueda serle ofertado al no haber transcurrido los plazos previstos para cada modalidad contractual. Así al tratarse de una cuestión ajena al propio trabajador, este no pasará al último lugar de la Bolsa de Trabajo, sino que se le respetará el puesto que ocupe en la misma, ofertándole una nueva contratación ajustada a la modalidad contractual que proceda.

En la medida en que las normas de contrataciones laborales y las necesidades de los distintos servicios lo permitan, se tenderá a que los aspirantes de cada Bolsa completen de forma interrumpida o ininterrumpida por periodos mínimos de un mes.

10.- Reclamaciones. -

Los/as interesados/as podrán interponer reclamación en el plazo de 3 días hábiles, a partir del día siguiente a la publicación del correspondiente anuncio, ante el Órgano de Selección sobre cualquier decisión o acuerdo que le afecte, incluidas las calificaciones otorgadas y la valoración de méritos, y éste deberá resolverla, adquiriendo la decisión adoptada carácter definitivo.

Contra dicha resolución definitiva los interesados podrán interponer recurso de alzada, en el plazo de un mes, ante el Sr. Alcalde. Dicho recurso podrá plantearse directamente a dicho Órgano en el plazo señalado, sin necesidad de reclamación previa ante el Órgano de Selección.

TEMARIO

Código Seguro de Verificación	IV6RWSZ6LBOJTGJ3ZQGX65POPY	Fecha	14/10/2019 08:47:00
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 59/2003, 19 de diciembre, de firma electrónica		
Firmante	MANUEL VALLEJO LASO		
Url de verificación	https://verfirmamoad.dipujaen.es/verfirmav2/code/IV6RWSZ6LBOJTGJ3ZQGX65P	Página	6/8



1. La Constitución Española de 1978. Características, Estructura. Título Preliminar. Título Primero: De los derechos y deberes fundamentales. Capítulo Segundo: Derechos y Libertades.
2. Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las bases de régimen local. Título I. Disposiciones Generales. Título II. El Municipio.
3. Ley 39/2015, de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Título III. De los actos administrativos.
4. Registro General de Documentos: Entrada, Salida y Tablón de Anuncios.
5. Los documentos en la Administración: Recogida y repartos interiores. Las notificaciones administrativas.
6. Tareas y funciones de los Ordenanzas.
7. Los órganos públicos en el municipio: Ubicación física y competencias básicas. Principales entidades privadas: Ubicación física.
8. La estructura del Ayuntamiento de Quesada. Órganos, concejalías y servicios.
9. El callejero municipal: orientación y utilización.
10. Vigilancia y custodia del interior de edificios. Control de llaves. Actuaciones en caso de emergencia.

**ANEXO I.-MODELO SOLICITUD
SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN LAS PRUEBAS SELECTIVAS PARA FORMAR
PARTE DE UNA BOLSA DE TRABAJO DE ORDENANZA NOTIFICADOR POR
CONCURSO-OPOSICIÓN.**

1 DATOS DEL SOLICITANTE		
1.1 PRIMER APELLIDO	1.2 SEGUNDO APELLIDO	1.3 NOMBRE
1.4 D.N.I.	1.5 DOMICILIO	1.6 CODIGO POSTAL
1.7 MUNICIPIO	1.8 PROVINCIA	1.9 TELEFONO
2 DATOS DE LLA CONVOCATORIA		
2.1 DENOMINACION DE LA PLAZA	2.2. NUMERO DE PLAZAS	2.3 SISTEMA SELECTIVO DE PROVISIÓN
BOLSA DE EMPLEO DE ORDENANZA NOTIFICADOR	1 PLAZA	CONCURSO OPOSICIÓN
3 TITULOS ACADEMICOS OFICIALES DATOS DE LLA CONVOCATORIA		
3.1 EXIGIDOS EN LA CONVOCATORIA: CERTIFICADO ESCOLARIDAD		

4 OTROS DATOS A CONSIGNAR SEGÚN LAS BASES DE LA CONVOCATORIA	
4.1. EXPERIENCIA PROFESIONAL	
4.2. FORMACION	

Código Seguro de Verificación	IV6RWSZ6LBOJTGJ3ZQG65POPY	Fecha	14/10/2019 08:47:00
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 59/2003, 19 de diciembre, de firma electrónica		
Firmante	MANUEL VALLEJO LASO		
Url de verificación	https://verfirmamoad.dipujaen.es/verfirmav2/code/IV6RWSZ6LBOJTGJ3ZQG65POPY	Página	7/8



Los méritos alegados en este apartado deben ir debidamente justificados a efectos de ser valorados, como méritos en su caso.

El Abajo firmante **SOLICITA** ser admitido/a al proceso selectivo de provisión a que se refiere la presente instancia y **DECLARA** que son ciertos los datos consignados en ella, y que reúne las condiciones exigidas para el ingreso y las especialmente señaladas en la convocatoria anteriormente citada, comprometiéndose a probar todos los datos que figuran en la solicitud y autorizando al órgano gestor a que consulte mis datos de carácter personal obrantes en la Administración.

Quesada, a ____ de _____ de 2019

Fdo.- _____

En cumplimiento de lo dispuesto en la Ley Orgánica 3/2018 de 5 de diciembre de Protección de datos de Carácter Personal se le informa que los datos personales obtenidos mediante cumplimentación de este documento van a ser incorporados para su tratamiento, en el expediente administrativo relativo al proceso selectivo de provisión de referencia. Asimismo, se informa que la recogida y tratamiento de dichos datos, tienen, como finalidad, la gestión de personal. De acuerdo con lo previsto en la citada Ley Orgánica puede ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición dirigiendo un escrito a esta alcaldía.

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE QUESADA

El Alcalde-Presidente
Fdo.- Manuel Vallejo Laso

Código Seguro de Verificación	IV6RWSZ6LBOJTGJ3ZQGX65POPY	Fecha	14/10/2019 08:47:00
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 59/2003, 19 de diciembre, de firma electrónica		
Firmante	MANUEL VALLEJO LASO		
Url de verificación	https://verfirmamoad.dipujaen.es/verfirmav2/code/IV6RWSZ6LBOJTGJ3ZQGX65P	Página	8/8

