

## ADMINISTRACIÓN LOCAL

### AYUNTAMIENTO DE LA CAROLINA (JAÉN)

**2020/3342** *Bases para la Convocatoria para la creación de una bolsa de funcionarios interinos categoría Auxiliar administrativo.*

#### **Anuncio**

Por Decreto de Alcaldía 2020-3484 de fecha 27 de agosto de 2020, en relación a la Convocatoria las Bases para la creación de una bolsa de funcionarios interinos categoría Auxiliar administrativo del Excmo. Ayuntamiento de La Carolina (Jaén), se ha acordado subsanar los errores pero sin realizar cambios sustanciales en el contenido de las bases, y sin cambiar el sistema de selección, acordando que se tengan como presentadas en tiempo las solicitudes presentadas durante el plazo primero de exposición al público tras su publicación en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento de La Carolina, a los efectos de no causar perjuicio a los interesados. Se ordena la Convocatoria de proceso selectivo y publicación en el BOLETÍN OFICIAL de la Provincia de Jaén de las Bases subsanadas, siendo el contenido literal del Decreto el siguiente:

PRIMERO: Modificar la Base 3.1. quedando redactada de la siguiente forma: “Las instancias solicitando tomar parte en la convocatoria, en las que los aspirantes deberán manifestar que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos, referidas siempre a la fecha de expiración del plazo señalado para presentación de instancias, se dirigirán a la Señora Alcaldesa-Presidenta del Ayuntamiento, presentándose en el Registro General del Ayuntamiento, será de diez días naturales, a contar desde el siguiente al de la publicación del anuncio de esta convocatoria en el en el BOLETÍN OFICIAL de la Provincia de Jaén y Tablón de Anuncios de este Ayuntamiento. El resto de publicaciones se realizarán exclusivamente en el Tablón de Anuncios de este Ayuntamiento.”

SEGUNDO: Modificar la Solicitud de participación quedando redactada de la siguiente forma:

“EXPONE:

Que teniendo conocimiento de la Convocatoria realizada por el Ayuntamiento de La Carolina para la creación de una bolsa de trabajo de funcionarios interinos en la categoría de Auxiliar administrativo, para cubrir necesidades de las diferentes áreas de los departamentos del Excmo. Ayuntamiento de La Carolina

SOLICITO:

Ser admitido en proceso selectivo mencionado para la creación de una bolsa de trabajo de funcionarios interinos en la categoría de auxiliar administrativo.”

TERCERO. Ordenar que se justifique en cada caso concreto las razones de necesidad y urgencia, y que concurran alguna de las circunstancias tasadas en el artículo 10 del

TREBEP para ser nombrado funcionario interino.

CUARTO. Que se proceda a la inserción de la presente Resolución en el Libro de Decretos.

QUINTO. Subsanan el error material del pie de recurso:

Donde dice: <<...ante el órgano que ha dictado este acto, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de la presente publicación en el BOLETÍN OFICIAL de la Provincia. recurso contencioso administrativo ante el Juzgado de los Contencioso Administrativo den la provincia de Granada...>>

Debe decir: <<...ante el órgano que ha dictado este acto, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de la presente publicación en el BOLETÍN OFICIAL de la Provincia. recurso contencioso administrativo ante el Juzgado de los Contencioso Administrativo de Jaén...>>

SEXTO. Convocar el proceso selectivo para la creación de la bolsa de trabajo de funcionarios interinos en la categoría de Auxiliar Administrativo del Ayuntamiento de La Carolina y aprobar las Bases que han de regir el proceso selectivo y se adjuntan a la presente Resolución con la incorporación de las rectificaciones que se aprueban en esta Resolución.

SÉPTIMO. Publíquese la Convocatoria y Bases subsanadas en el BOLETÍN OFICIAL de la Provincia de Jaén y en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento, abriendo nuevo plazo de presentación de instancias.

OCTAVO. Que se tengan como presentadas en tiempo las solicitudes presentadas durante el plazo primero de exposición al público tras su publicación en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento de La Carolina, sin perjuicio de que proceda o no la subsanación, lo cual se publicará transcurrido el nuevo plazo de presentación de instancias a contar desde la publicación en el BOLETÍN OFICIAL de la Provincia y Tablón de Anuncios.

**BASES PARA LA SELECCIÓN DE AUXILIARES ADMINISTRATIVOS/AS INTERINO/AS PARA CUBRIR LAS NECESIDADES DE DIFERENTES ÁREAS DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE LA CAROLINA (JAÉN)**

**PRIMERO.-OBJETO DE LA CONVOCATORIA**

1.1.- Se convoca una bolsa de trabajo en la categoría de Auxiliar Administrativo del Ayuntamiento de La Carolina, al objeto de nombrar funcionarios interinos por razones de necesidad y urgencia cuando la prestación del servicio no sea posible con funcionarios de carrera del Ayuntamiento de La Carolina.

1.2.- Las plazas objeto de la presente convocatoria corresponde al Grupo C, Subgrupo C2 de los establecidos en el artículo 76 del Resal Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido del Estatuto Básico del Empleado Público, en relación con su Disposición Transitoria Tercera, y están encuadradas en la escala de Administración General subescala Auxiliar, categoría Auxiliar Administrativo de la plantilla del Ayuntamiento de La Carolina.

1.3.- La bolsa de trabajo derivada de la presente convocatoria tendrá una vigencia de cuatro años, prorrogables por otros dos años más, salvo nueva convocatoria, que dejaría sin efecto

la anterior.

1.4.- El proceso de selección se realizará mediante concurso/ oposición.

1.5.- Las publicaciones preceptivas de los actos de desarrollo del proceso de selección establecidas en la presente convocatoria se realizarán en la página web municipal y en el tablón municipal de anuncios.

SEGUNDO.-REQUISITO DE LOS ASPIRANTES.

Para formar parte en las pruebas de selección, será necesario:

a) Tener nacionalidad española o nacional de un Estado miembro de la Unión Europea.

b) Tener cumplidos dieciséis años de edad y no exceder la edad máxima de jubilación forzosa.

c) Estar capacitado para el desempeño de las funciones a desarrollar.

d) No haber sido separado/a 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. 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.

e) Estar en posesión del título de Educación Secundaria Obligatoria o equivalente.

TERCERO.- PRESENTACIÓN DE INSTANCIAS.

3.1.- Las instancias solicitando tomar parte en la convocatoria, en las que los aspirantes deberán manifestar que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos, referidas siempre a la fecha de expiración del plazo señalado para presentación de instancias, se dirigirán a la Señora Alcaldesa-Presidenta del Ayuntamiento, presentándose en el Registro General del Ayuntamiento, será de diez días naturales, a contar desde el siguiente al de la publicación del anuncio de esta convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Jaén y Tablón de Anuncios de este Ayuntamiento.

El resto de publicaciones se realizarán exclusivamente en el Tablón de Anuncios de este Ayuntamiento.

La documentación que deberá aportarse por los aspirantes junto con la instancia será la siguiente:

a) Fotocopia del Documento Nacional de Identidad o pasaporte en el caso de nacionales de otro Estado distinto al español.

b) Certificados, títulos y diplomas justificativos, contratos de trabajo o certificados de empresa acreditativos de los méritos alegados, conforme se determina en la base sexta. No

serán tenidos en cuenta aquellos méritos alegados que no se justifiquen documentalmente.

3.2.- El modelo de instancia será el Anexo I de las presentes bases y será facilitado en las oficinas municipales.

CUARTO: TASAS POR DERECHO A EXAMEN: C2 20 €

Cuenta Corriente: Ruralvia: ES33 3067 0042 7811 4875 6420

Exenciones y bonificaciones

Estarán exentas del pago de la Tasa por derechos de examen:

a) Las personas que figuren como demandantes de empleo durante el plazo, al menos, de un mes anterior a la fecha de publicación de la convocatoria del proceso selectivo.

Este extremo se verificará mediante la presentación de la certificación actualizada relativa a la condición de demandante de empleo, que se deberá solicitar por el interesado en la oficina de los servicios públicos de empleo. Deberá ser presentada junto con la solicitud y el resto de documentación.

b) Los sujetos pasivos que, en el día en el que finaliza el plazo de presentación de las solicitudes, tengan la condición de miembros de familia numerosa conforme a lo establecido en la Ley 40/2003, de 18 de noviembre de protección de las Familias numerosas.

Este extremo se acreditará mediante la presentación de copia del correspondiente título actualizado de familia numerosa.

No se concederá bonificación alguna.

Devengo:

El devengo de la tasa se producirá en el momento de la solicitud de inscripción en las pruebas selectivas, siendo preciso el pago de la tasa para poder participar en las mismas, mediante ingreso en la cuenta corriente de titularidad municipal que se determine en la base reguladora del proceso selectivo.

La falta de pago de la Tasa en el plazo otorgado para la presentación de solicitudes, supondrá causa de inadmisión del aspirante a las pruebas selectivas.

La Tasa que se regula en la presente Ordenanza se exigirá en régimen de autoliquidación.

No procederá devolución de la Tasa en los supuestos en los que el aspirante sea excluido de las pruebas por cualquier motivo.

QUINTO.- LISTA DE ADMITIDOS/AS Y EXCLUIDOS/AS.

Terminado el plazo de presentación de instancias, la Señora Alcaldesa-Presidenta dictará resolución, que se publicará en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de La Carolina, mediante la que aprobará la lista de aspirantes admitidos/as y excluidos/as. Se indicará en

la misma las causas de exclusión que pudieran concurrir, concediéndose un plazo de tres días hábiles para su subsanación.

SEXTO.-COMISIÓN DE VALORACIÓN.

La Comisión de Valoración, estará compuesta por un/a presidente/a, dos vocales y un/a secretario/a que serán nombrados por la Alcaldesa-Presidenta mediante Resolución de Alcaldía una vez se apruebe la lista de admitidos/as.

SÉPTIMO.- PROCEDIMIENTO SELECTIVO

El procedimiento de selección de los aspirantes se realizará mediante concurso/oposición y constará de dos fases: prueba teórica y concurso.

7.1.- La fase de oposición (valoración 60%) del ejercicio.

Ejercicio de carácter teórico, obligatorio que consistirá en contestar por escrito un cuestionario de preguntas basadas en el contenido de la totalidad del temario propuesto (ANEXO II) durante un tiempo máximo de 60 minutos. El cuestionario estará compuesto por 50 preguntas tipo test, con cuatro posibles respuestas, siendo sólo una de ellas la correcta. La puntuación máxima por este ejercicio será de 10 puntos.

La fecha y lugar en la que se celebrará la prueba se anunciará en el tablón de anuncios y en la página web del Ayuntamiento de La Carolina.

Los aspirantes serán convocados en llamamiento único, siendo excluidos de la oposición quienes no comparezcan.

Los candidatos deberán acudir provistos de DNI o en su defecto, pasaporte o carné de conducir.

En cualquier momento el Tribunal podrá requerir a los opositores para que acrediten su personalidad.

El/la aspirante que, no supere la fase de oposición no accederá a la fase concurso.

7.2.- La fase de concurso (valoración 40%) del ejercicio.

Será objeto de valoración la carrera profesional y la formación de los/as aspirantes conforme a los méritos que a continuación se relacionan:

a) Experiencia profesional: Se valorará a razón de:

0,04 puntos por cada mes de servicio como Auxiliar Administrativo en Administraciones Públicas o en el sector privado.

La experiencia profesional no podrá exceder de 2 puntos

b) Formación:

Los cursos de formación y perfeccionamiento impartidos por las Administraciones Públicas,

los impartidos por centros o entidades acogidos al plan de Formación Continua de las Administraciones Públicas, así como los impartidos por Universidades y Colegios Oficiales, directamente relacionados con las funciones de a categoría convocada, así como con la materia de prevención de riesgos laborales e igualdad de género, se valorará, en función de su duración, a razón de:

-De 10 a 20 horas, 0,10 puntos.

-De 21 a 50 horas, 0,20 puntos.

-De 51 a 80 horas, 0,30 puntos.

-De 81 a 150 horas, 0,40 puntos.

-De 151 a 250 horas, 0,50 puntos.

-Más de 250 horas, 0,60 puntos.

Los cursos en los que no se acrediten el número de horas no se valorarán.

La puntuación por formación no podrá exceder de 2 puntos.

c) Titulación académica:

Se valorarán los méritos de los concursantes por los que acrediten estar en posesión de titulación de nivel superior a la requerida, aunque directamente relacionada con el puesto de trabajo.

Solo computará el título de mayor nivel entre los siguientes:

- Por tener titulación de Bachillerato, Formación Profesional de Grado Medio o equivalente, 1 punto.

- Por tener titulación de Técnico Superior de Formación Profesional o equivalente, 2 punto.

- Por tener la titulación de Grado o equivalente de Licenciado en Derecho, Licenciado en Ciencias Políticas y de la Administración, Licenciado en Sociología, Licenciado en Administración y Dirección de Empresas, Licenciado en Economía, Licenciado en Ciencias Actuariales y Financieras, 3 puntos.

La puntuación por titulaciones académicas no podrá exceder de 4 puntos.

d) Acreditación de méritos:

Los méritos se alegarán en la solicitud de participación. Los aspirantes deberán aportar junto a la solicitud fotocopia compulsada de los documentos acreditativos de los méritos alegados.

La fecha límite para la alegación de los méritos y la presentación de documentos relativos a los mismos será aquella en la que finalice el plazo de presentación de solicitudes.

Si los documentos relativos a los méritos aleados en la solicitud no se hubieran aportado por encontrarse en poder del Ayuntamiento de La Carolina, deberá hacerse constar expresamente en la solicitud. En caso contrario dichos méritos no serán valorados.

En ningún caso se valorarán méritos no alegados en la solicitud o no acreditados documentalmente en plazo.

Los méritos relativos a la experiencia profesional se acreditarán de la siguiente forma:

- Los servicios prestados en el Ayuntamiento de La Carolina deberán alegarse con indicación de los periodos de tiempo de prestación den servicios. Este extremo será comprobado por las unidades del personal competente.

- Los servicios prestados en el sector público se acreditarán mediante certificado expedido por el órgano competente en el que deberá constar la categoría profesional, las funciones desempeñadas y los periodos de tiempo (inicio-fin) de prestación de servicios.

- Los servicios prestados en el sector privado se acreditarán mediante informe de vida laboral expedido por la Tesorería de la Seguridad Social al que se acompañara necesariamente, los contratos de trabajo o, en defecto de estos últimos, cualquier documento en el se haga constar la categoría y actividad desempeñada.

- En el caso de duplicidad de contratos de trabajo en el mismo periodo de tiempo se valorará únicamente el más beneficioso para el trabajador.

- Los cursos se acreditarán mediante la presentación del correspondiente diploma o título, donde deberán estar reflejadas las horas docentes realizadas o créditos correspondientes.

#### OCTAVO. FUNCIONAMIENTO DE LA BOLSA

8.1.- Los/as candidatos/as que hayan obtenido una calificación mínima de 5 puntos se recogerán en una lista que permanecerá a efectos de bolsa de trabajo.

8.2.- Los/as aspirantes que permanezcan en la bolsa, podrán aportar nuevos méritos a partir de los 2 años de la creación de la misma, tomándose como referencia la fecha del acta de la Comisión de Valoración, con el fin de mejorar el puesto obtenido por la puntuación inicial.

#### NOVENO. LEGISLACIÓN APLICABLE.

En todo lo no previsto en las presentes bases se estará a lo dispuesto en la Ley 7/198.5, de 2 de abril; Ley 30/1984, de 2 de agosto; Ley 39/2015, de 1 de octubre; Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril; Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo; 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.

DÉCIMO: La presente convocatoria y los actos administrativos que se deriven de ella y de las actuaciones de la Comisión de Selección, podrán ser impugnados 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

**ANEXO I**

**Solicitud participación proceso selectivo  
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A INTERINO/A**

Don/Doña.....con  
DNI:..... o Pasaporte numero.....y con domicilio a efectos de  
notificaciones ..... con número de  
teléfono:.....

**EXPONE:**

Que teniendo conocimiento de la Convocatoria realizada por el Ayuntamiento de La Carolina para la creación de una bolsa de trabajo de funcionarios interinos en la categoría de Auxiliar administrativo, para cubrir necesidades de las diferentes áreas de los departamentos del Excmo. Ayuntamiento de La Carolina

**SOLICITO:**

Ser admitido en proceso selectivo mencionado para la creación de una bolsa de trabajo de funcionarios interinos en la categoría de auxiliar administrativo.

Y declaro que reúno las condiciones exigidas en la convocatoria y que son ciertos los datos y documentos aportados junto a la presente solicitud para su baremación.

En La Carolina, a..... de..... de 2020.

Firma

ANEXO II.- TEMARIO AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A INTERINO/A

BLOQUE I.- MATERIAS COMUNES

Tema 1.- La Constitución Española de 1978: Antecedentes, Características y Estructura. Principios generales. Los derechos y deberes fundamentales de los españoles.

Tema 2.- La Administración Pública Española. Administración General del Estado. Administración de la Comunidad Autónoma. Administración Local.

Tema 3.- Las Comunidades Autónomas: Constitución y competencias. El Estatuto de Autonomía para Andalucía: estructura y disposiciones generales. Idea general sobre las competencias de la Comunidad Autónoma de Andalucía.

Tema 4.- El Régimen Local Español. Principios constitucionales y regulación jurídica. Clases de Entidades Locales.

Tema 5.- El Municipio. Organización municipal y competencias. Régimen de organización de los municipios de gran población.

Tema 6.- Relaciones de las Entidades Locales con las restantes Administraciones territoriales. La autonomía local y el control de legalidad.

Tema 7.- Fuentes del Derecho Administrativo. La Ley. Clases de Leyes. Disposiciones del Ejecutivo con rango de Ley. RI Reglamento y otras disposiciones generales.

Tema 8.- Formas de acción administrativa en la esfera local.

Tema 9.- La Ley de Haciendas Locales: principios inspiradores. Clasificación de los ingresos. Impuestos, tasas y contribuciones especiales. Precios públicos.

Tema 10.- El presupuesto de las entidades locales. Elaboración, aprobación. Ejecución presupuestaria. Control y fiscalización.

BLOQUE II.- MATERIAS ESPECÍFICAS

Tema 11.- Procedimiento administrativo local, El Registro de documentos. Requisitos en la presentación de documentos.

Tema 12.- Los actos administrativos; concepto y clases. Motivación. Eficacia y validez den los actos. Notificación.

Tema 13.- Los recursos administrativos en el ámbito de las Entidades Locales. Concepto y clases. La revisión de oficio de los actos administrativos.

Tema 14.- Los órganos colegiados locales. Convocatoria y orden del día. Requisitos de constitución. Funcionamiento. Actas y certificados de acuerdos.

Tema 15.- La Administración al servicio del ciudadano. Atención al público. Acogida e

información al ciudadano. Los servicios de información administrativa.

Tema 16.- La ofimática: el tratamiento de textos, bases de datos y hojas de cálculo.

Tema 17.- Organización del trabajo y el trabajo en equipo en la Administración.

Tema 18.- Los documentos administrativos: concepto. Funciones y características. Formación del expediente administrativo. Los archivos. Concepto. Características y funciones. Criterios de ordenación de los archivos vivos o de gestión.

Tema 19.- Técnicas de redacción, elaboración y presentación de los documentos. El lenguaje y estilo administrativo.

Tema 20.- Personal al servicio de las Entidades Locales. Los funcionarios públicos: clases. Selección. Situaciones administrativas. Derechos y deberes de personal al servicio den las entidades Locales. Responsabilidad y régimen disciplinario.

Lo que se hace público para general conocimiento haciéndose saber que por resolución de Alcaldía se aprueba la presente convocatoria y bases agota la vía administrativa, pudiéndose interponer los/as interesados/as los siguientes recursos: recurso potestativo de reposición, ante el órgano que ha dictado este acto, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de la presente publicación en el BOLETÍN OFICIAL de la Provincia; o recurso contencioso administrativo ante el Juzgado de los Contencioso Administrativo de Jaén, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente al de la presente publicación en el BOLETÍN OFICIAL de la Provincia; salvo que hubiese interpuesto previamente el potestativo de reposición, en cuyo caso el plazo para interponer el recurso contencioso administrativo será de dos meses contados desde el día siguiente al de la recepción de la notificación de la desestimación del recurso, cuando ésta sea formulada de forma expresa o seis meses a contar desde el día siguiente en que el referido recurso potestativo de reposición se haya de entender desestimado de forma presunta. No obstante, se puede interponer cualquier otro que se considere procedente.

La Carolina, a 04 de septiembre de 2020.- La Alcaldesa-Presidenta, YOLANDA RECHE LUZ.