

ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE LA CAROLINA (JAÉN)

2020/4177 *Convocatoria de 1 plaza de personal laboral fijo de auxiliar administrativo perteneciente a la escala administración general, subescala auxiliar, grupo C, subgrupo C2, correspondiente a la oferta de empleo público de 2019, código 2006, en turno libre, por el procedimiento de concurso-oposición.*

Anuncio

Por el presente se pone de manifiesto que la Alcaldesa-Presidenta del Excmo. Ayuntamiento de La Carolina (Jaén), mediante Decreto 2020-2651, de 9 de julio de 2020, adopta el siguiente Acuerdo que se transcribe a continuación:

«PRIMERO. Convocar las pruebas selectivas la provisión en propiedad de una plaza de Auxiliar Administrativo perteneciente a la Escala Administración General, Subescala Auxiliar, Grupo C, Subgrupo C2, integrada en la plantilla de personal laboral del Ayuntamiento de La Carolina (Jaén), correspondiente a la Oferta de Empleo Público de 2.019, Código 2006, en turno libre, por el procedimiento de concurso-oposición. (BOP núm. 17 de 27 de enero de 2020), y creación y constitución de una bolsa en los términos expresados en las Bases.

SEGUNDO. Aprobar las Bases que han de regir el proceso selectivo y se adjuntan a la presente Resolución.

TERCERO. Publíquese anuncio de las Bases en el BOLETÍN OFICIAL de la Provincia de Jaén y Boletín Oficial de la Junta de Andalucía y Tablón de Anuncios de este Ayuntamiento. Publíquese así mismo, extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

Advertir que el plazo de presentación de instancias será de veinte días naturales contados a partir del día siguiente al de la publicación del extracto de la Convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

CUARTO. Dar traslado al Departamento de Personal.

QUINTO. Dar traslado de la presente Resolución al Pleno de la Corporación en la próxima sesión ordinaria que se celebre.

BASES PARA LA PROVISIÓN EN PROPIEDAD DE UNA PLAZA DE PERSONAL LABORAL FIJO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO, EN TURNO LIBRE, INCLUIDA EN LA OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO 2019, POR EL PROCEDIMIENTO CONCURSO-OPOSICIÓN, DEL AYUNTAMIENTO DE LA CAROLINA (JAÉN)

I. Normas Generales

Primera.- Objeto de la Convocatoria.

El objeto de la presente convocatoria es la provisión en propiedad de una plaza de Auxiliar

Administrativo perteneciente a la Escala Administración General, Subescala Auxiliar, Grupo C, Subgrupo C2, integrada en la plantilla de personal laboral del Ayuntamiento de La Carolina (Jaén), correspondiente a la Oferta de Empleo Público de 2019, Código 2006, en turno libre, por el procedimiento de concurso-oposición. (BOP núm. 17 de 27 de enero de 2020).

Así mismo, tiene por objeto la creación y constitución de una bolsa para la cobertura de necesidades urgentes puntuales, que se deberán concretar y justificar en cada caso concreto.

II. *Requisitos de los Aspirantes*

Segunda.- Para ser admitidos a la realización de las pruebas selectivas, los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

- a) Tener 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) Tener cumplidos dieciséis años de edad y no exceder la edad máxima de jubilación forzosa.
- c) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas de Auxiliar Administrativo.
- 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 Graduado en Educación Secundaria Obligatoria, Graduado Escolar, Formación Profesional de Primer Grado o equivalente.

Tercera.- Los requisitos establecidos en la Base Segunda, deberán poseerse en el momento de finalizar el plazo de presentación de solicitudes.

III. *Solicitudes*

Cuarta.- Presentación de instancias

4.1.-Las instancias solicitando formar parte del proceso selectivo, en las que los aspirantes deberán manifestar que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en la Base Segunda, se ajustarán al modelo contenido en el Anexo I.

En la solicitud, se hará constar que se reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos en la Base Segunda de la presente convocatoria a fecha de expiración del plazo señalado para la presentación de solicitudes, comprometiéndose a presentar y probar los datos en el momento que sean requeridos por la Administración, sin perjuicio de la responsabilidad en

que pudieran incurrir por inexactitudes o falsedades en los mismos.

4.2.-El plazo de presentación de instancias será de veinte días naturales contados a partir del día siguiente al de la publicación del extracto de la Convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

4.3.-La solicitud se dirigirá a la Señora Alcaldesa/Presidenta del Excmo. Ayuntamiento de La Carolina (Jaén) y se presentará por cualquiera de los medios siguientes:

a) En el Registro del Ayuntamiento presencialmente o a través de la Sede Electrónica lacarolina.sedelectronica.es.

b) Asimismo podrá presentarse en l-os registros de cualquiera de los órganos y oficinas previstos en el artículo 16 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

4.4. A las instancias deberá de acompañarse obligatoriamente:

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

b) Modelo Anexo II de Autobaremación debidamente cumplimentado.

4.5.1-La tasa por derechos de examen será de 20 € de acuerdo con lo establecido en el artículo 4 de la Ordenanza Fiscal reguladora de la tasa por Derechos de Examen en Procesos Selectivos de Empleados Públicos del Ayuntamiento de La Carolina.

4.5.2.- Se devenga la tasa y nace la obligación de contribuir en el momento de presentación de solicitud de inscripción en las pruebas selectivas correspondientes.

4.5.3.-Estarán exentas del pago de la Tasa por derechos de examen conforme a lo establecido en el artículo 5 de la citada Ordenanza fiscal:

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.

4.5.4.-El pago de los derechos de examen se realizará mediante ingreso en la cuenta del Excmo. Ayuntamiento de La Carolina número ES33 3067 0042 7811 4875 6420 de la entidad bancaria CAJA RURAL, debiendo hacer constar en el documento de ingreso, el nombre del interesado/a aun cuando sea impuesto por persona distinta y la denominación

de la plaza a la que concurre.

4.5.5. La falta de pago de la tasa dentro del plazo de presentación de solicitudes es insubsanable posteriormente; sólo será subsanable la falta del reguardo de pago, siempre que el pago se hubiera hecho en el plazo de presentación de instancias.

IV.- Admisión de Aspirantes.

Quinta.- Terminado el plazo de presentación de instancias, el órgano competente dictará Resolución, en el plazo máximo de un mes, declarando aprobada la lista provisional de admitidos/as y excluidos/as y las causas de exclusión, en su caso,

Dicha Resolución se publicará en el BOLETÍN OFICIAL de la Provincia, en la Sede electrónica y en el Tablón de anuncios, para mayor difusión a efectos de que los aspirantes puedan subsanar, en su caso, las deficiencias en el plazo de diez días hábiles atendiendo a lo previsto en el artículo 68 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

5.2.-Trascurrido el plazo señalado en el apartado anterior, la autoridad convocante dictará Resolución declarando aprobados los listados definitivos de aspirantes admitidos /as, determinando el lugar, fecha y hora de comienzo del primer ejercicio y la composición del Tribunal que deberá publicarse en el BOLETÍN OFICIAL de la Provincia, en la Sede electrónica de este Ayuntamiento y en el Tablón de Anuncios. Así mismo, esta Resolución reflejará las puntuaciones recogidas en los impresos de Autobaremo del Anexo II presentado por los aspirantes, que será publicada en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento.

5.3. El resto de anuncios relativos a la convocatoria, se publicarán exclusivamente en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento de La Carolina.

V.- Tribunal Calificador

Sexta.- El Tribunal Calificador estará constituido de la siguiente forma, de Acuerdo con lo establecido en el artículo 60 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre

Los órganos de selección serán colegiados y su composición deberá de 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.

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

Estará constituido por una Presidencia, cuatro vocales y un Secretario:

a) Presidente: Un empleado público con titulación o especialización de igual o superior nivel a la exigida para la ingreso en la plaza convocada.

b) Vocales: Deberán poseer titulación o especialización de igual o superior nivel de titulación a la exigida para el ingreso en la plaza convocada.

c) Secretario: El funcionario municipal que designe el Alcalde, que tendrá voz pero no voto.

La designación de los miembros del Tribunal incluirá la de los respectivos suplentes en igual número y con los mismos requisitos.

6.2.-El Tribunal podrá contar, para todas o algunas de las pruebas, con la colaboración de asesores técnicos, con voz y sin voto, los cuales deberán limitarse al ejercicio de su especialidad técnica.

6.3.-El Tribunal quedará válidamente constituido y podrá actuar, la asistencia del Presidente, dos vocales y el Secretario; titulares y/o suplentes indistintamente. Las decisiones se adoptarán por mayoría de votos de los miembros presentes, resolviendo, en caso de empate, el voto de calidad del Presidente.

6.4.-Le corresponderá dilucidar las cuestiones planteadas durante el desarrollo del proceso selectivo, velar por el buen desarrollo del mismo, calificar las pruebas establecidas y aplicar los baremos correspondientes.

6.5.-Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de formar parte del mismo de intervenir cuando concurren las circunstancias previstas en el art. 23 de la Ley 40/2015 de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, notificándolo a la autoridad convocante. Los aspirantes podrán recusarlos en los mismos términos conforme al art. 24 de la citada Ley 40/2015.

6.6.-Las indemnizaciones por asistencia como miembros del Tribunal se efectuarán de acuerdo con lo dispuesto en la legislación vigente.

6.7.-Las resoluciones del Tribunal vinculan a la Administración, sin perjuicio de que éste, en su caso, pueda proceder a su revisión, conforme a lo previsto en los arts. 106 y siguientes de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, en cuyo caso habrán de practicarse de nuevo las pruebas o los trámites afectados por la irregularidad.

VI. Sistema de Selección

Séptima.- El procedimiento de selección de los aspirantes constará de dos fases:

- A) Concurso: 40%
- B) Oposición: 60%

A) Concurso: 40 puntos

Esta Fase de Concurso, no tendrá carácter eliminatorio, y no podrá tenerse en cuenta para la superación de las pruebas de la Fase de Oposición.

Los aspirantes deberán proceder a la autobaremación de sus méritos en el plazo de presentación de solicitudes, debiendo justificarlos documentalmente una vez finalizada la

fase de oposición, en el plazo establecido al efecto, con arreglo al baremo establecido en el Anexo II.

La Fase de concurso estará así conformada por el resultado de la puntuación de dicho autobaremo que, en todo caso, tendrá la calificación de provisional y que se publicará junto con las listas definitivas de admitidos/as y excluidos/as.

Los méritos a valorar por el Tribunal Calificador, a efectos de determinar la puntuación en la fase de concurso, serán los acreditados documentalmente una vez finalizada la fase de oposición y autobaremos por los/as aspirantes durante el plazo de presentación de solicitudes, no tomándose en consideración los alegados con posterioridad a la finalización de dicho plazo.

Los méritos a tener en cuenta serán los adquiridos con anterioridad a la finalización del plazo de presentación de instancias.

1. Experiencia Profesional (hasta un máximo de 30 puntos)

A. Por méritos profesionales.

Este apartado se acreditará mediante la certificación expedida por el organismo competente.

Por servicios prestados mediante una relación de carácter laboral o como funcionario/a en puesto similar o superior al del cargo a ocupar en la administración pública:

1. Por cada mes completo de servicios efectivos prestados en la Administración Pública como Auxiliar administrativo/a: 1 punto.

2. Por cada mes completo de servicios efectivos prestados en la Administración Pública en puesto distinto a Auxiliar administrativo/a: 0,5 puntos.

Los meses se computarán por meses completos, considerando como tales, un mes natural.

2. Formación (hasta un máximo de 10 puntos)

a. 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, se valorarán, siempre y cuando su contenido está relacionado con las funciones de la plaza que se convocan, hasta un máximo de 7 puntos, siendo de duración igual o superior a 15 horas, con arreglo a la siguiente escala:

-De 300 horas en adelante: 1 punto

-De 100 a 299 horas: 0,75 puntos

-De 30 a 99 horas: 0,25 puntos

-De 15 a 29 horas: 0,10 puntos

-Menos de 15 horas o sin determinación de horas: 0,05 puntos

b. Titulación académica (hasta un máximo de 3 puntos):

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 puntos.
- Por tener titulación de Técnico Superior de Formación Profesional o equivalente: 2 puntos.
- 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.

Los méritos se acreditarán mediante la aportación de copia del título expedido por la entidad organizadora, en que deberá de constar, de forma indubitada, que el interesado participó en dicha actividad formativa, así como las horas de duración y el contenido mínimo de aquella.

A efectos de poder valorar los cursos conforme al anterior baremo, los aspirantes deberán de acreditar, además de su realización, el carácter oficial u homologado de los mismos.

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

El Tribunal goza de discrecionalidad para, en caso de duda, decidir si el curso alegado guarda o no relación con el contenido de la convocatoria y, de forma general, si la documentación aportada es o no suficiente a efectos de considerar acreditados los méritos alegados.

B) Fase Oposición (60%)

La Fase de Oposición constará de dos ejercicios:

Primer ejercicio: Ejercicio de carácter teórico, obligatorio que consistirá en contestar por escrito un cuestionario de preguntas tipo test, basadas en el contenido de la totalidad del temario propuesto (ANEXO III), durante un tiempo máximo de 60 minutos y se calificará de 0 a 30 puntos, siendo necesario para aprobar obtener una calificación de 15 puntos .

El cuestionario estará compuesto por 50 preguntas tipo test, con cuatro posibles respuestas, siendo solo una de ellas la correcta.

Criterios de valoración: 3 errores/no respuesta, anulan 1 acierto (A-(E+NR)/3).

El ejercicio tendrá carácter eliminatorio. Se considerará no apto, y quedará eliminado del proceso de selección, el aspirante que obtenga una calificación inferior a 15 puntos.

La puntuación máxima por este ejercicio representa el 50% de valoración sobre la Fase de la oposición.

Segundo ejercicio:

Consistirá en la realización de un supuesto práctico sobre tareas propias del puesto.

Este segundo ejercicio tendrá una duración máxima de 60 minutos y se calificará de 0 a 15 puntos; siendo necesario para aprobar obtener una calificación de 15 puntos.

El ejercicio tendrá carácter eliminatorio. Se considerará no apto, y quedará eliminado del proceso de selección, el aspirante que obtenga una calificación inferior a 15 puntos.

La puntuación máxima por este ejercicio representa el 50% de valoración sobre la Fase de la oposición.

Octava.- Respecto a la Fase Oposición

El Tribunal adoptará las medidas que garanticen el anonimato en la corrección de los ejercicios y tendrá en cuenta como criterios de valoración los conocimientos sobre el tema, la claridad y la concreción en su exposición escrita y la ortografía. Respecto al supuesto se tendrá en cuenta además la capacidad resolutive. Serán excluidos aquellos candidatos en cuyo ejercicio figuren marcas o signos que permitan conocer la identidad de los aspirantes.

La calificación de la fase de oposición se hallará calculando la media aritmética de las puntuaciones obtenidas en los ejercicios prácticos y teórico sobre el total de 60 puntos asignado a esta fase.

La fecha y lugar en la que se celebrará la prueba se anunciará en el Tablón de anuncios y en la Sede electrónica del Ayuntamiento de La Carolina.

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

Los candidatos deberán acudir en todo caso, provistos de DNI (o documento equivalente para extranjeros) o en su defecto, pasaporte o carné de conducir.

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

Novena.- Justificación de los méritos alegados.

Finalizada la Fase de Oposición, los méritos alegados en la solicitud por los interesados, deberán ser justificados con la documentación original o copias originales, y los aspirantes que hubiesen superado la fase de oposición, deberán presentar, en el Ayuntamiento, los documentos justificativos de los méritos que se alegaron a fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, en el plazo de 5 días hábiles a partir del día siguiente a la publicación de la Resolución con los resultados de la Fase de oposición.

Los documentos justificativos de los méritos únicamente se podrán presentar en el plazo señalado. Los méritos alegados y no justificados en el plazo establecido con la documentación determinada en las presentes bases, no se valorarán.

Una vez finalizado el plazo, el Tribunal Calificado procederá a la valoración de la documentación presentada y verificación de la autobaremación presentada por los aspirantes. En dicho proceso de verificación, el Tribunal Calificador podrá minorar la puntuación consignada por los aspirantes en el caso de méritos no valorables conforme a las presentes bases, por no tener relación directa con la plaza objeto de la convocatoria u otras circunstancias debidamente motivadas, así como en el caso de apreciar errores aritméticos.

Décima.- Para proceder a la ordenación de los aspirantes que superen el proceso selectivo, en caso de que se produjeran empates, estos se resolverán ateniendo a los siguientes criterios:

1. Mayor puntuación obtenida en la Fase oposición
2. Mayor puntuación obtenida en la Experiencia Profesional
3. Mayor puntuación obtenida en Formación y Perfeccionamiento
4. Mayor puntuación obtenida en Titulación Académica.

VII. Constitución de Bolsa

Undécima. A los efectos de optimizar el proceso selectivo, se creará y constituirá una bolsa para atender necesidades puntuales y urgentes, que deberán ser justificadas en cada caso concreto.

Formará parte de esta bolsa, los candidatos que hayan superado la Fase de oposición obteniendo una calificación mínima de 15 puntos. Se recogerán en una lista que permanecerá a efectos de bolsa de trabajo en orden descendente de a la puntuación obtenida en la totalidad del proceso selectivo, y atendiendo a los criterios de desempate previstos en la Base Décima.

VIII. Normas Finales

Duodécima. En lo no previsto en las Bases de la presente Convocatoria, se estará a lo dispuesto en la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de Bases de Régimen Local; la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública; la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas; el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local; 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; 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 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; el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de la Administración local; y demás normativa que sea aplicable.

Decimosegundo.- La presente convocatoria tiene en cuenta el principio de igualdad de trato

entre hombres y mujeres por lo que se refiere al acceso al empleo, de acuerdo con el artículo 14 de La Constitución Española, Ley Orgánica 3/2007, para la Igualdad efectiva de Mujeres y Hombres en desarrollo de las Directivas 2002/73/CE/ y la 2004/113/CE y Ley 12/2007, de 26 de noviembre para la promoción de la Igualdad de género de Andalucía.

Decimotercero.- En el desarrollo del proceso selectivo, el Tribunal resolverá las cuestiones que surjan en la aplicación de las normas establecidas en estas bases.

Decimocuarto.- La presente convocatoria y los actos administrativos que se deriven de ella y de las actuaciones del Tribunal 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 EN EL PROCESO SELECTIVO PARA LA PROVISIÓN EN PROPIEDAD DE UNA PLAZA DE PERSONAL LABORAL FIJO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO, EN TURNO LIBRE, INCLUIDA EN LA OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO 2019, POR EL PROCEDIMIENTO CONCURSO-OPOSICIÓN, DEL AYUNTAMIENTO DE LA CAROLINA (JAÉN)

Don/Doña.....
..... con DNI, con domicilio....., email..... y con número de teléfono:.....

Considerando a efectos de notificaciones (señale una de las opciones con una X y rellene el campo indicado)

- En papel (domicilio a efectos de notificaciones:.....)
- Electrónica (email a efectos de aviso:.....)

EXPONE:

Que teniendo conocimiento de la convocatoria realizada por el Ayuntamiento de La Carolina para la provisión en propiedad de una plaza de personal laboral fijo de Auxiliar Administrativo perteneciente a la Escala Administración General, Subescala Auxiliar, Grupo C, Subgrupo C2.

DECLARA RESPONSABLEMENTE

Que cumplo todos y cada uno de los requisitos exigidos en la Base Segunda de la presente convocatoria a fecha de presentación de la presente solicitud, y me comprometo a presentar en cualquier momento que sea requerido por la Administración, los documentos que así lo acrediten.

Y SOLICITA

Ser admitido en proceso selectivo mencionado para para la provisión en propiedad de una plaza de personal laboral fijo de Auxiliar Administrativo perteneciente a la Escala Administración General, Subescala Auxiliar, Grupo C, Subgrupo C2.

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

Firma

ANEXO II

MODELO DE AUTOBAREMACIÓN DE MÉRITOS DE LA FASE DE CONCURSO DEL PROCESO SELECTIVO PARA LA PROVISIÓN EN PROPIEDAD DE UNA PLAZA DE PERSONAL LABORAL FIJO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO, EN TURNO LIBRE, INCLUIDA EN LA OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO 2019, POR EL PROCEDIMIENTO CONCURSO-OPOSICIÓN, DEL AYUNTAMIENTO DE LA CAROLINA (JAÉN)

Don/Doña.....
 con DNI

EXPONE: Que de conformidad con lo establecido en la Bases de la convocatoria, se aporta, junto a la instancia, manifestación de méritos susceptibles de ser valorados en la Fase de concurso del proceso selectivo, procediendo con lo señalado en las bases, a la autobaremación de los mismos.

Por todo ello, **DECLARA:**

Bajo su expresa responsabilidad, que son ciertos los datos consignados en el presente modelo de autobaremación de méritos, asumiendo en caso contrario las responsabilidades a que hubiera lugar. Declarando los siguientes méritos:

EXPERIENCIA PROFESIONAL (hasta un máximo de 30 puntos)		
Méritos profesionales		
	Meses	Puntos
Por cada mes completo de servicios efectivos prestados en la Administración Pública como Auxiliar administrativo/a		
Por cada mes completo de servicios efectivos prestados en la Administración Pública en puesto distinto a Auxiliar administrativo/a:		
SUMA PUNTOS EXPERIENCIA PROFESIONAL (máximo de 30 puntos)		
FORMACIÓN (hasta un máximo de 10 puntos)		
a. Formación y perfeccionamiento		
Curso	Horas	Puntos
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		

7.		
8.		
9.		
10.		
11.		
12.		
Total puntos formación y perfeccionamiento (máximo de 7 puntos)		
b. Titulación académica:		
Titulación	Centro de expedición	Puntos
Total puntos titulación académica (máximo de 3 puntos)		
SUMA PUNTOS FORMACIÓN (máximo de 10)		
TOTAL DE PUNTOS (máximo de 40)		

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

Firma

ANEXO III.- TEMARIO AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A

BLOQUE I.- MATERIAS COMUNES

Tema 1.- La Constitución Española de 1978: Antecedentes, Características y Estructura. Principios generales. Derechos fundamentales y libertades públicas.

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, competencias y servicios.

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 Reglamento y otras disposiciones generales. Fuentes del Derecho local.

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 de 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.- Los contratos del sector público local. Tipos y tratamiento presupuestario y contable.

Tema 18.- Los créditos presupuestarios: características. Gastos plurianuales. Las modificaciones presupuestarias: créditos extraordinarios y suplementos de crédito. Ampliaciones de crédito. Generaciones de crédito. Transferencias de crédito. Incorporaciones de crédito. Anticipos de tesorería y pagos a justificar.

Tema 19.- El procedimiento administrativo de ejecución del presupuesto de gasto. Órganos competentes. Fases del procedimiento y sus documentos contables. Compromisos de gasto para ejercicios posteriores. Gastos para la compra de bienes y servicios. Gastos de inversión. Gastos de transferencias: corrientes y de capital.

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

Lo que se publica para el general conocimiento.

La Carolina, a 23 de octubre de 2020.- La Alcaldesa-Presidenta, YOLANDA RECHE LUZ.