

ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE LA CAROLINA (JAÉN)

2022/3874 *Decreto de Alcaldía núm. 2022-3515 de 12 de julio de 2022 en el que se convocan pruebas selectivas para la provisión con carácter de interinidad, de una plaza de Técnico de Administración General en el Ayuntamiento de La Carolina junto a las Bases que han de regir el procedimiento.*

Anuncio

<< Considerando que la plaza de Técnico de Administración General se encuentra vacante en la Plantilla del Presupuesto Municipal vigente, con el Código FN.A1.008; así como el puesto correlativo en la Relación de Puestos de Trabajo.

Considerando el Informe de la Responsable del Departamento de Secretaría General manifestando la necesidad y urgencia de dotar al Departamento de Secretaría de personal técnico y administrativo con carácter inmediato para poder abordar el volumen de trabajo existente, se procede a la Convocatoria, con carácter de interinidad, de una plaza de funcionario de Técnico en Gestión Económica adscrito al Departamento de Secretaría. Queda justificada la urgencia y necesidad y las circunstancias que la motivan en el expediente. Y queda acreditado que concurre imperiosa necesidad de dotar de personal suficiente al Departamento de Secretaría, debido al déficit estructural de personal que ha provocado una acumulación de tareas que es preciso remediar. Considerando el volumen de trabajo existente, y la complejidad del mismo, así como la imposibilidad de que este sea atendido con el personal del que dispone a fecha del presente, se hace necesario que se refuerce el personal adscrito a este Departamento, a los efectos de no paralizar el normal funcionamiento del mismo, y por ende, del Ayuntamiento, para el desempeño de funciones inherentes al día a día de este departamento, y que deben ser cubiertas de forma inmediata.

Considerando la necesidad de agilizar el proceso a cubrir, y con el objetivo de evaluar la competencia, aptitud e idoneidad de los aspirantes, no solo a través de pruebas de conocimiento y capacidad analítica de los aspirantes, sino a través de la valoración de los méritos, es por lo que se procede a la selección utilizando el sistema de concurso-oposición.

Visto cuanto antecede, y en virtud de las atribuciones que me confiere el artículo 21.1 g) de la Ley 7/85, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, RESUELVO:

PRIMERO. Aprobar las Bases Regulatoras para la provisión con carácter de interinidad, mediante sistema de concurso-oposición, por existencia de una plaza vacante de funcionario de carrera de Técnico Superior Administración General (FN.A1.008) de perteneciente a la Escala de Administración General, Subescala Técnica, Grupo A, Subgrupo A1, integrada en la Plantilla presupuestaria vigente, del Ayuntamiento de La Carolina (Jaén), así como la creación y constitución de una bolsa en los términos expresados en las Bases adjuntas a la presente Resolución, y disponer la Convocatoria de las pruebas selectivas referenciadas.

SEGUNDO. Publicar el texto íntegro de las Bases reguladoras de las pruebas selectivas en el BOLETÍN OFICIAL de la Provincia de Jaén y en la Sede electrónica de este Ayuntamiento, <http://lacarolina.sedelectronica.es>, y en el tablón de anuncios de este Ayuntamiento.

BASES DE LA CONVOCATORIA PARA LA SELECCIÓN DE UN FUNCIONARIO, CON CARÁCTER INTERINO, ADSCRITO AL DEPARTAMENTO DE SECRETARÍA DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE LA CAROLINA (JAÉN)

I. Normas Generales

Única. Objeto de la Convocatoria.

1 .Es objeto de las presentes bases la cobertura con carácter de interinidad mediante el sistema de concurso oposición por existencia de una plaza vacante en la plantilla presupuestaria y relación de puestos de trabajo de un puesto de Técnico de Administración General (Código FN.A1.008) de personal funcionario de este Ayuntamiento, de clasificación establecida en el artículo 76 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, (BOP núm. 217, de 14 de noviembre de 2017) mediante Informe de la Responsable del Departamento de Secretaría General, se justifica la urgencia y la necesidad inmediata de proveer esta plaza con carácter interino para poder abordar el volumen de trabajo y acumulación de tareas existentes, inabarcable con el personal disponible.

2. Asimismo, se creará y constituirá una bolsa de empleo público para necesidades debidamente acreditadas, en los términos previstos en las Bases.

Grupo1	A
Subgrupo	A1
Escala	Administración General
Subescala	Técnica
Denominación	Técnico de Administración General
Nº de vacantes	1
Sistema de selección	Concurso-Oposición

Funciones del puesto:

- Emitir informes jurídicos en las materias que le sean atribuidas.
- Hacer el seguimiento de los expedientes administrativos que le sean encomendados.
- Asesorar en expedientes que sean sometidos a los órganos colegiados.
- Asesorar en expedientes de contratación, urbanismo, personal, patrimonio que le sean encomendados.
- Servir de apoyo a la Secretaría General y Asesoría Jurídica de la Corporación.
- Cualesquiera otros relacionados con las anteriores descritas.

II. Requisitos de los Aspirantes

Primera. Para poder participar en este proceso selectivo los aspirantes deberán reunir se los siguientes requisitos:

a) Tener la nacionalidad española, o en su caso, nacionalidad de los Estados miembros de la Unión Europea o de Estado incluido en el ámbito de aplicación de los Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España en lo que sea de aplicación la libre circulación de trabajadores , en los términos establecidos legalmente (sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre), siempre que no estén separados de derecho o sean menores de 21 años o mayores de dicha edad dependientes, en los términos y condiciones que legal o reglamentariamente se determine.

b) Acreditación de poseer la capacidad funcional para el desempeño de las funciones que se deriven del puesto a desempeñar.

De conformidad con lo establecido en el Real Decreto Legislativo 1/2013, de 29 de noviembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley General de Derechos de las Personas con Discapacidad y de su Inclusión Social, serán admitidas las persona con discapacidad en igualdad de condiciones con los/as demás aspirantes, todo ello condicionado a la capacidad funcional para el desempeño de las tareas o funciones propias de esta plaza, acreditándose las condiciones personales de aptitud mediante dictamen vinculante expedido por el equipo multidisciplinar competente.

A estos efectos conforme establece el artículo 59.2 del TREBET se adoptarán para las personas con la condición de discapacitado que lo soliciten, las medidas precisas para establecer las adaptaciones y ajustes razonables de tiempos y medios en el proceso selectivo y, una vez superado dicho proceso, las adaptaciones en el puesto de trabajo a las necesidades de la persona con discapacidad. Para ello, los/as aspirantes deberán formular la correspondiente petición concreta, que aportarán junto con la solicitud de participación dentro del plazo de presentación de instancias. Dicha petición deberá estar motivada. Los tribunales podrán requerir informe y en su caso colaboración de los órganos Técnicos de la Administración Laboral Sanitaria o de Servicios Sociales.

En todo caso las pruebas selectivas se realizarán en condiciones de igualdad con el resto de aspirantes.

Todos los requisitos deberán cumplirse en el último día del plazo de presentación de instancias y mantenerse durante todo el proceso selectivo. En este sentido, se podrá efectuar las comprobaciones oportunas hasta el nombramiento.

c) Tener cumplidos dieciséis años de edad 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/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 de Título Universitario de Grado o Licenciatura, en: Derecho, Ciencias Políticas, Económicas o Empresariales, Administración y Dirección de Empresas, Gestión y Administración Pública- En el caso de las titulaciones extranjeras se deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación por el Ministerio competente, o en su caso, del correspondiente certificado de equivalencia.

f) Haber abonado la Tasa de Derechos de Examen en vigor al momento de la convocatoria conforme a Ordenanza Fiscal Municipal.

Los aspirantes deberán estar en posesión del título o haber aprobado los estudios para su obtención abonado los derechos para su expedición, y en su caso, tener la homologación correspondiente, en la fecha en la que acabe el plazo de presentación de las instancias y mantenerse durante todo el proceso selectivo.

Si en cualquier momento del proceso selectivo el Tribunal de Selección tuviera conocimiento de que algún candidato no reúne algún requisito de los exigidos en la convocatoria, deberá proponer su exclusión a la autoridad convocante.

Segunda. Presentación solicitudes

2.1. Las instancias solicitando formar parte del proceso selectivo, en la que los aspirantes deberán manifestar que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en la Base Primera, se ajustarán al modelo contenido en el (Anexo II) (Autobaremación) y deberán estar firmados.

En la solicitud, se hará constar que se reúnen todos y cada uno de los requisitos generales y específicos exigidos en la Base Segunda de la presente convocatoria a fecha de expiración del plazo señalado para la presentación de las 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. Asimismo, implicará la declaración responsable de que la documentación que se presenta junto a la solicitud es copia fiel del original responsabilizándose el personal participante de la veracidad de la documentación presentada.

2.2. El plazo de presentación de instancias será de diez días hábiles contados a partir del siguiente al de la publicación de las bases de la Convocatoria en el BOLETÍN OFICIAL de la Provincia de Jaén, en el tablón de anuncios de la Sede Electrónica y en el Portal de transparencia.

2.3. Las instancias se dirigirán al Sra. Alcaldesa-Presidenta del Ayuntamiento de La Carolina (Jaén), se presentarán por cualquiera de los medios siguientes:

a) En el Registro Electrónico General de este Ayuntamiento presencialmente o a través de la Sede Electrónica <https://www.lacarolina.sedelectronica.es>.

b) Asimismo podrá presentarse en los registros de cualquiera de los lugares previstos en el artículo 16, de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Las instancias presentadas en las Oficinas de Correos, de acuerdo con lo previsto en el citado artículo 16.4 deberán ir en sobre abierto para ser fechadas y selladas por el personal de dicho Organismo antes de ser certificadas. Solo en este caso se entenderá que las instancias han tenido entrada en el Registro del Ayuntamiento en la fecha en que fueron entregadas en la mencionada Oficina.

2.4. Las solicitudes de participación deberán contener obligatoriamente:

- a) Anexo II. Se debe utilizar el modelo adjunto a esta Convocatoria. Debe estar firmado.
- b) Fotocopia del Documento Nacional de Identidad o pasaporte en el caso de nacionales de otro Estado distinto al español.
- c) Documentación acreditativa de la Titulación exigida en cada caso.
- d) Autobaremación utilizando el modelo de Anexo III existente en la presente convocatoria, debidamente firmada.
- e) Justificante de abono de la tasa o documento acreditativo de que concurre causa de exención.

La documentación presentada ha de ser legible, descartándose aquella de la que no pueda desprenderse la información que se pretende documentar.

La documentación acreditativa de los méritos se deberá presentar una vez transcurrida la fase de oposición. Una vez finalizada dicha fase, se otorgará un plazo de 5 días hábiles a los aspirantes que hayan superado la fase de oposición para que presenten la documentación relativa a la fase de concurso. Advertir, que los méritos a tener en cuenta serán los adquiridos con anterioridad a la finalización del plazo de presentación de instancias previsto en la Base 2.2.

2.5. Tasas

2.5.1. Las tasas por derechos de examen serán de 40€ de acuerdo con lo establece 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 (BOP número 236, de 12 de diciembre de 2019).

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

2.5.3. 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.

La fecha de publicación a tener en cuenta para el cumplimiento de este requisito, será la de publicación en el BOLETÍN OFICIAL de la Provincia, que es a partir de la cual comienza el cómputo del plazo de presentación de instancias. En la documentación que se presente para acreditar esta exención, deberá constar, de forma clara e inequívoca, los periodos en los que el aspirante figura como demandante de empleo, debiendo cumplir los plazos estipulados para considerarse exento de la tasa.

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

2.5.4. El pago de los derechos de examen se realizará mediante ingreso en la cuenta del Excmo. Ayuntamiento de La Carolina número ES36 3067 0042 77 2049685528 de la entidad bancaria Caja Rural, con el siguiente concepto:

TAG/3594/2022

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

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

2.6. La participación en esta convocatoria conlleva la aceptación de las presentes Bases.

2.7. Los datos personales incluidos en la solicitud de participación serán tratados únicamente para la gestión del proceso selectivo, es decir para la práctica de las pruebas de selección y las comunicaciones que deban realizarse. Cuando sea necesario publicar un acto administrativo que contenga datos personales se publicará de la forma que determina la disposición adicional séptima de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales y en el Reglamento (UE) 2016/679, del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016 relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos por el que se deroga la Directiva 95/46/CE (Reglamento general de protección de datos) y demás disposiciones que resulten de aplicación.

2.8. Tanto las Bases integradas como la Convocatoria se publicarán en el BOLETÍN OFICIAL de la Provincia de Jaén, tablón de Anuncios y el Portal de Transparencia del Ayuntamiento de La Carolina.

2.9. La falta de presentación de la instancia en tiempo y forma supondrá la exclusión del

aspirante.

2.10. Si concurriesen aspirantes con alguna discapacidad igual o superior al 33 % y necesitasen adaptación de tiempos y/o medios deberán indicarlo en la solicitud, acompañando certificación o información adicional expedida por la Administración Pública 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 público y la provisión de puestos de trabajo de las personas con discapacidad, si bien, sometiéndose a las mismas pruebas que tendrán idéntico contenido para todas/os las/os aspirantes.

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.

Tercera. Admisión de aspirantes

3.1. Expirado el plazo de presentación de las instancias, el órgano competente dictará Resolución en el plazo de máximo de tres meses, declarando aprobada la lista provisional de admitidos/as y excluidos/as y la causa de exclusión en su caso.

Dicha resolución, se publicará en la Sede electrónica de este Ayuntamiento <https://www.lacarolina.sedelectronica.es> y en el Portal de transparencia de este Ayuntamiento, para mayor difusión, a efectos de que los aspirantes puedan subsanar, en su caso, las deficiencias en el plazo de cinco días hábiles.

3.2. Transcurrido el plazo de subsanación señalado en el párrafo anterior, la autoridad convocante dictará Resolución declarando aprobados los listados definitivos de aspirantes admitidos/as, y la composición del Tribunal que deberá publicarse en la sede electrónica de este Ayuntamiento y, en el Tablón de Anuncios.

3.3. El resto de anuncios relativos a la convocatoria, se publicarán exclusivamente en la Sede Electrónica y en el Portal de Transparencia del Ayuntamiento de La Carolina.

Cuarta. Tribunal Calificador

4.1. El Tribunal Calificador estará constituido de la siguiente forma, de acuerdo con lo establecido en el artículo 60.1 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

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 cumpliendo lo establecido en el art 53 de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo.

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.

El Tribunal Calificador estará constituido por, una Presidencia, dos vocales y un Secretario:

- a) Presidente: un empleado público con titulación o especialización igual o superior nivel a la exigida para el 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 de la plaza convocada.
- c) Secretario: el funcionario municipal que designe La Alcaldesa, 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.

4.2. 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 adoptaran por mayoría de votos de los miembros presentes, resolviendo, en caso de empate, el voto de calidad del Presidente.

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.

4.3. Los miembros del Tribunal son responsables del cumplimiento de las Bases y les 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

4.4. 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.

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

4.6. Las resoluciones del Tribunal vincula 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 pruebas o los trámites afectados por la irregularidad.

4.7. El Tribunal de Selección adoptará las medidas oportunas para garantizar la custodia de las pruebas escritas y de los exámenes realizados, el anonimato de las mismas cuando proceda, prevenir cualquier posibilidad de pérdida o sustitución de las mismas, así como revisar la identidad del candidato, sin perjuicio de la determinación de otros criterios o actuaciones en caso de situaciones no previstas en las presentes Bases.

4.8. 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.

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.

A los efectos de lo establecido en los dos párrafos anteriores, el personal asesor o colaborador será nombrado por la Sra. Alcaldesa o Concejales en quien delegue, a propuesta del Tribunal Calificador.

4.9. Cuando el procedimiento selectivo así lo aconseje, por razón de número de aspirantes presentados a las pruebas o por otras causas, el Tribunal podrá disponer de la incorporación al mismo, con carácter temporal, de otros empleados públicos para colaborar en el desarrollo del proceso de selección, bajo la dirección del citado Tribunal.

4.10. No podrán formar parte de los Tribunales quienes hubiesen realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas en los cinco años anteriores a la publicación de la correspondiente convocatoria.

V. Sistema de Selección

Quinta. Proceso selectivo.

De conformidad con lo previsto en el artículo 61, apartados 2 y 6 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 y teniendo en cuenta la conexión entre el tipo de pruebas a superar y la adecuación al desempeño de las tareas de las plazas convocadas, el sistema selectivo de las personas aspirantes, será el de Concurso-Oposición, conforme a la siguiente proporción:

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

Se seguirán las características, ejercicios y puntuaciones que se especifican a continuación:

- A) Fase de Concurso (puntuación máxima: 40,00 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.

Al objeto de agilizar el procedimiento selectivo, se establece un sistema de autobareación por parte de los participantes. Los aspirantes deberán proceder a la autobareación de sus méritos en el plazo de presentación de solicitudes establecido en la Base 2.2, con arreglo al baremo previsto en el Anexo III, debiendo justificarlos documentalmente una vez finalizada la fase de oposición, en el plazo otorgado al efecto.

La Fase de concurso estará así conformada, inicialmente, 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 de Selección, a efectos de determinar la puntuación definitiva de la fase de concurso, serán los acreditados documentalmente una vez finalizada la fase de oposición, siempre que hayan sido alegados en la autobaremación por los/as aspirantes con anterioridad a la finalización del plazo de presentación de instancias, no tomándose en consideración los alegados con posterioridad a la finalización de dicho plazo.

El baremo para calificar los méritos, será el siguiente, siendo la puntuación máxima de la fase de concurso 40 puntos.

a.1. Experiencia Profesional (puntuación máxima: 16 puntos)

Este apartado se acreditará mediante la certificación expedida por la Administración competente, junto con la aportación de la vida laboral.

Por servicios prestados mediante una relación de carácter laboral o funcional, siguiendo los siguientes parámetros:

A) Experiencia Profesional: hasta un máximo de 16 puntos:	
Por cada mes completo de servicios efectivos prestados en la Administración Local en el área de de Urbanismo o Secretaría de la Administración Local en municipios con una población superior a 10.000 habitantes como Técnico de Administración General	0,25 puntos por mes completo.
Por cada mes completo de servicios efectivos prestados en otras Administraciones Públicas como empleado/a Público en un puesto de la misma categoría grupo A, Subgrupo A1, igual o similar a la plaza que se opta.	0,20 puntos por mes completo.
Por cada mes completo de servicio prestado en la Administración Local en puesto de diferente categoría, y con funciones similares al que se opta.	0,15 puntos por mes completo
Por cada mes completo de servicio prestado en otras Administraciones Públicas en puesto de diferente categoría, y con funciones similares al que se opta	0,10 puntos por mes completo

Los servicios prestados en otras Administraciones se acreditarán mediante certificado del secretario de la Corporación o entidad

- Los meses se computaran por meses completos, considerando como tales, un mes natural.
- Los méritos se acreditaran de conformidad con lo establecido en la Base Séptima.

En caso de empate en la fase de concurso, se estará a lo dispuesto en el artículo 44 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, que establece que en caso de empate en la puntuación se acudiría para dirimirlo a la otorgada a los méritos enunciados en el apartado primero de este artículo según el orden establecido.

a.2. Formación Específica (puntuación máxima: 16 puntos)

a) Titulación Académica, hasta un máximo de 2 puntos:	
Título de Doctorado Universitario, en el Área o Especialidad que tenga relación directa con las actividades a desarrollar en la plaza convocada.	1 punto
Por cada titulación académica oficial distinta a la acreditada para participar en la Convocatoria, de igual nivel y relacionada con las funciones a desempeñar.	1 punto

No se valorarán como méritos, títulos imprescindibles para la obtención de otros de nivel superior que se aleguen.

Las titulaciones deberán ser otorgadas, reconocidas u homologadas por la autoridad docente competente.

b) Cursos de formación o Perfeccionamiento: Hasta un máximo de 14 puntos	
Los cursos o jornadas de formación y perfeccionamiento impartidos por las Administraciones Públicas, Colegios Profesionales, Organismos Institucionales o Centrales Sindicales, que guarden relación directa con las funciones de la plaza que se convocan, hasta un máximo de 14 puntos, 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: 0,5 puntos De 15 a 29 horas: 0,25 puntos Menos de 15 horas o sin determinación de horas: 0,05

No se valorarán los cursos en los que no conste expresamente el número de horas.

Los cursos serán admitidos siempre y cuando no tengan una antigüedad superior a 5 años, a contar desde la finalización de la fecha de presentación de instancias.

Los méritos se acreditan de conformidad con lo establecido en la Base Séptima.

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.

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

a.3. Superación de Pruebas Selectivas, realizadas en los últimos 10 años (puntuación máxima: 8 puntos)

- Por haber superado ejercicios eliminatorios de pruebas selectivas para el acceso a la Subescala Técnica de Administración General o equivalente del subgrupo A1, convocados por las Administraciones Locales: 1 punto por ejercicio.

- Por haber superado ejercicios eliminatorios de pruebas selectivas para el acceso a la Subescala Técnica de Administración General o equivalente del subgrupo A1, convocados por otras Administraciones Públicas: 0,75 puntos por ejercicio.

- Por haber superado ejercicios eliminatorios de pruebas selectivas para el acceso a la Subescala de Intervención o de Secretaría-Intervención de la Escala de Funcionarios de Administración Local con Habilitación de Carácter Nacional: 0,5 puntos por ejercicio.

B) Fase de oposición: (60 puntos)

La fase de oposición consta de dos ejercicios, siendo obligatorios y eliminatorios cada uno de ellos:

Primer ejercicio. Ejercicio de carácter teórico (puntuación máxima: 20 puntos) Consistirá en la realización de una batería de 50 preguntas tipo test sobre las Materias Comunes del programa Anexo I. Cada pregunta tendrá tres repuestas, debiendo marcar la que se entienda que es la correcta. El tiempo máximo de duración para su realización será de un máximo de noventa minutos, a determinar por el Tribunal de Selección. Será preciso contestar correctamente, como mínimo, el 70 % de las preguntas (14 aciertos) para superar este ejercicio, siendo eliminados los que no alcancen dicho número de aciertos. No restan de la puntuación final, las contestadas erróneamente o dejadas en blanco.

El cuestionario tipo test contará con cinco preguntas de reserva para posibles anulaciones, dichas preguntas deberán ser contestadas por las/los aspirantes junto con el resto de preguntas del cuestionario.

Segundo ejercicio. Ejercicio Práctico. (Puntuación máxima: 40,00 puntos)

Consistirá en la realización de un supuesto práctico a elegir por la/el aspirante, entre dos propuestos por el Tribunal, relacionados con las Materias Específicas del Programa y las funciones encomendadas a la plaza a la que se opta.

La duración de este segundo ejercicio será de 2 horas como máximo. Para su realización, los aspirantes podrán, en todo momento, hacer uso de cuantos textos legales (no comentados doctrinal o jurisprudencialmente, ni con anotaciones) en soporte papel, que consideren necesarios, y de los cuales deberán ir provistos al lugar señalado en la convocatoria.

Se valorará el rigor analítico, el conocimiento teórico y práctico de las materias desarrolladas, la capacidad resolutoria del aspirante, la exposición escrita, así como las conclusiones expuestas.

Será calificado hasta un máximo de 40,00 puntos, siendo eliminados los aspirantes que no alcancen un mínimo de 20 puntos.

Calificación de la Fase de Oposición: Comprenderá la suma de las puntuaciones obtenidas en los ejercicios de que conste la misma que sean igual a superior a las mínimas establecidas para superar cada ejercicio.

Si las circunstancias de la convocatoria así lo aconsejan por el número de participantes u otras circunstancias justificadas, el Tribunal podrá establecer, en cualquiera de los ejercicios o pruebas una nota de corte o umbral mínimo de calificación igual o superior al mínimo establecido para considerar aprobado el ejercicio. En caso de que así se acordara, deberá comunicarse a los aspirantes antes del inicio del ejercicio.

Sexta. Desarrollo de los Ejercicios

6.1. En la realización de las pruebas en que tengan que actuar individualmente los aspirantes, se comenzará por el opositor cuyo primer apellido, según la lista de admitidos ordenada alfabéticamente, comience por la letra "V", conforme a lo previsto en la Resolución de 23 de junio de 2021, de la Secretaría de Estado de Política Territorial y Función Pública, por la que se publica el resultado del sorteo a que se refiere el Reglamento General de

Ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado, publicada en el BOE número 153, de 28 de junio de 2021.

En el supuesto de que no exista ningún aspirante cuyo primer apellido comience por la letra "V", el orden de actuación se iniciará por aquellos cuyo primer apellido comience por la letra "W", y así sucesivamente, de manera alfabética.

6.2. 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.

6.3. El tribunal podrá requerir en cualquier momento a los aspirantes para que acrediten su identidad.

6.4. Desde la total conclusión de un ejercicio hasta el comienzo del siguiente deberá transcurrir un plazo mínimo de cinco días hábiles y máximo de cuarenta y cinco días hábiles.

6.5. De conformidad con el contenido del programa que figura en el Anexo I de las presentes Bases, las referencias a disposiciones normativas contenidas en el mismo, se entenderán referidas a las vigentes en la fecha de realización de los ejercicios.

6.6. Los anuncios del Tribunal relativos a las puntuaciones obtenidas por las/los aspirantes en la fase de oposición así como los relativos a la fecha, hora y lugar de celebración de los ejercicios se harán públicos en el Tablón de Anuncios y en el Portal de Transparencia de este Ayuntamiento.

6.7. A efectos de identificación, los aspirantes acudirán a las pruebas provistos de DNI o en su defecto del pasaporte o permiso de conducir siempre que los mismos no estén caducados.

6.8. 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 resolutoria. Serán excluidos aquellos candidatos en cuyo ejercicio figuren marcas o signos que permitan conocer la identidad de los aspirantes.

Séptima. 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, para lo cual se otorgará un 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.

De acuerdo con este baremo, para cada mérito alegado, se presentará la documentación

siguiente:

a) Las titulaciones académicas oficiales se justificarán con el correspondiente título oficial o resguardo de solicitud del mismo. Solo se valorarán las titulaciones reconocidas por el Ministerio competente en la materia como títulos académicos de carácter oficial y validez en todo el territorio nacional, debiendo citarse en el caso de equivalencia de titulación, la disposición en la que se establece la misma.

b) Los cursos de formación recibidos, se justificarán mediante la aportación de copia original del título o certificado 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, debiendo incluir, en todo caso, el programa oficial del curso con indicación del contenido y horas lectivas. 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.

c) La experiencia en la Administración deberá justificarse mediante la correspondiente certificación expedida por la Administración junto con la aportación de la vida laboral.

Una vez finalizado el plazo, el Tribunal de Selección procederá a la valoración de la documentación presentada y verificación de la autobaremación de los aspirantes. En dicho proceso de verificación, el Tribunal 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.

Octava. Calificación final y desempate

1. La puntuación definitiva del proceso selectivo será el resultado de sumar las puntuaciones obtenidas en las fases de concurso y oposición.

2. 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 el segundo ejercicio de la Fase oposición.
2. Mayor puntuación obtenida en el primer ejercicio de la Fase oposición.
3. Mayor puntuación obtenida en la Experiencia Profesional.
4. Mayor puntuación obtenida en Formación específica.
5. Mayor puntuación obtenida en Superación de ejercicios en pruebas selectivas.

3. Concluido el procedimiento, el Tribunal publicará las calificaciones otorgadas a cada uno de los aspirantes y el resultado final, por orden de puntuación. Dicha relación, será elevada en forma de propuesta a la Sra. Alcaldesa Presidenta, para que formule el correspondiente nombramiento del candidato/a propuesto por el tribunal conforme a la normativa aplicable.

El Tribunal elevará a la consideración de la Alcaldía la propuesta de contratación que, además, será publicada en el Portal de transparencia y en la Sede electrónica, debiendo el aspirante propuesto acreditar, en el plazo de veinte días hábiles siguientes al de la publicación, que reúne todos y cada uno de los requisitos exigidos en la convocatoria.

Quienes, dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, no acrediten dichos requisitos o de la documentación no se dedujese su cumplimiento, no podrán ser contratados, quedando anuladas todas las actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en la solicitud de participación.

La Alcaldesa deberá nombrar funcionario interino al aspirante propuesto, conforme a la normativa aplicable. El nombramiento mencionado se publicará en el BOLETÍN OFICIAL de la Provincia. Una vez publicado el nombramiento de funcionario interino, éste deberá tomar posesión o incorporarse en el plazo de un mes.

El nombramiento derivado de este proceso de selección en ningún caso dará lugar al reconocimiento de la condición de funcionario de carrera.

VI. Constitución de Bolsa de Empleo

A los efectos de optimizar el proceso selectivo por razones de economía y eficiencia, se creará y constituirá una bolsa para atender necesidades puntuales y urgentes, que deberán ser justificadas en cada caso concreto, para el llamamiento y nombramiento de funcionarios interinos en los supuestos previstos en el art 10 del TREBEP.

Formará parte de esta bolsa, los candidatos que hayan superado la Fase de Oposición obteniendo la calificación mínima de 20 puntos.

Las personas integrantes de las Bolsas de Empleo ocuparán el puesto de la lista que le corresponda, atendiendo a la puntuación obtenida en el proceso selectivo utilizado para su constitución, debiendo aparecer, junto al número del puesto ocupado, la puntuación que ostenta dentro del listado.

Todas las personas que superen el proceso de selección serán incluidas en una bolsa de empleo para las futuras contrataciones que resulten necesarias a fin de cubrir vacantes temporalmente, y serán llamadas siguiendo el orden establecido en el listado correspondiente. El funcionamiento de la Bolsa de Empleo se ajustará a los principios de igualdad de oportunidades y principio de no discriminación.

En caso de igualdad de puntuación entre las personas de la lista de espera primará la persona que haya obtenido la mayor puntuación en el primer ejercicio, si persiste el empate, primará la persona que haya obtenido la mayor puntuación en el segundo ejercicio. Si persiste el empate, finalmente, se dirimirá a favor del solicitante de mayor edad.

Los llamamientos se realizarán siguiendo el orden de puntuación que haya sido obtenido por las personas aspirantes.

La renuncia inicial a un nombramiento, o la renuncia durante la vigencia del mismo, no darán lugar a la exclusión de la Bolsa de Empleo, pero ocasionará un cambio de lugar del puesto, dentro de la misma, pasando a ocupar el último puesto como integrante de la Bolsa.

Son causas que justifican la renuncia a un nombramiento y que implican el mantenimiento dentro de la Bolsa de Empleo:

- Estar en situación de ocupado en el momento del llamamiento.

- Estar en situación de Suspensión por accidente, baja por enfermedad, intervención quirúrgica, internamiento hospitalario, maternidad, embarazo de alto riesgo y situación de riesgo o necesidad acreditada por facultativo que exija la lactancia natural de menores de nueve meses. La acreditación documentada de la finalización de tal circunstancia dará lugar a la reposición en el mismo lugar del orden de lista en las Bolsas de Empleo en que se encontrará la persona afectada.

- Estar cursando estudios en centro oficial que le impida simultanear el trabajo, y así quede acreditado.

- Ejercicio de cargo público representativo que imposibilite la asistencia al trabajo.

Las personas incluidas en la Bolsa de Trabajo tendrán que presentar datos personales suficientes que permitan su pronta localización, siendo responsables de que estén actualizados en todo momento.

La persona integrante de la Bolsa de Empleo que reciba propuesta de nombramiento, en los términos descritos anteriormente, deberá proceder a la aceptación o rechazo de la misma, en un periodo máximo de 24 horas, salvo que por circunstancias excepcionales o de fuerza mayor.

Esta bolsa de empleo tendrá una vigencia máxima de cuatro años

La Bolsa de Empleo será publicada en el Portal de Transparencia y en el Tablón de Anuncios municipal debidamente actualizada se encontrará publicada de forma permanente en la sede electrónica municipal y tendrá validez hasta que se pueda convocar un nuevo procedimiento para constituir la o se dicte resolución expresa al respecto, y servirá para poder cubrir en el futuro, a través de funcionario interino, las necesidades de Técnico de Administración General del Ayuntamiento.

VII. Relación de Aprobados, Presentación de Documentación y Nombramiento de Funcionaria/o Interina/o.

7.1. Terminada la calificación de los ejercicios el Tribunal publicará las calificaciones otorgadas a cada uno de los aspirantes y el resultado final, por orden de puntuación. Dicha relación, será elevada en forma de propuesta a la Sra. Alcaldesa Presidenta, para que formule el correspondiente nombramiento del candidato/a propuesto por el Tribunal como funcionario interino, conforme a la normativa aplicable. En caso de que se produzca renuncia por el/la aspirante propuesto antes de su nombramiento o toma de posesión, el órgano convocante podrá requerir al Tribunal una relación complementaria de los aspirantes que sigan al propuesto, para su posible nombramiento como funcionario interino.

7.2. El aspirantes propuesto/a presentarán en el Ayuntamiento, en el plazo de 10 días hábiles, a contar desde el siguiente a que se haga pública la propuesta, los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria, siendo los mismos los siguientes:

a) Declaración responsable de no tener otro empleo retribuido con cargo a cualquier organismo público, incluida la Seguridad Social, el día de la toma de posesión o de la firma

del contrato, estándose a lo dispuesto en la Ley 53/84, de 26 de diciembre de Incompatibilidades del Personal al servicio de las Administraciones Públicas y, en especial, a su artículo 10; y en todas las disposiciones que se dicten en su desarrollo.

b) Declaración responsable de no ejercer actividades privadas incompatibles con el puesto de trabajo que se va a desempeñar en este Ayuntamiento o sus Organismos Autónomos, y en especial respecto a las actividades previstas en los artículos 11 y 12 de la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas, y/o solicitud de compatibilidad para el ejercicio de actividades privadas que se desarrollen al margen del Ayuntamiento de La Carolina.

Quienes dentro del plazo indicado, salvo supuesto de fuerza mayor, no presentasen la documentación o de la misma se dedujese que carecen de algunos de los requisitos exigidos, no podrán ser nombrados/as, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en su solicitud de participación, e igualmente el órgano convocante podrá requerir del órgano de selección relación complementaria de las/os aspirantes que sigan a los/as propuestos/as, y que hayan superado el proceso selectivo, para su posible nombramiento como funcionarias/os interino.

El aspirante seleccionado/a deberá aportar un informe médico en que el que conste que no padecen enfermedad o defecto físico alguno que le impida el desempeño de las funciones correspondientes a la plaza para la que han sido propuestos/as.

VIII. Normas Finales

8.1. 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; 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; el Decreto 2/2002, de 9 de enero, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso, promoción interna, provisión de puestos de trabajo y promoción profesional; el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado; y demás normativa que sea aplicable.

8.2. 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.

8.3. En el desarrollo del proceso selectivo, el Tribunal resolverá las cuestiones que surjan en la aplicación de las normas establecidas en estas bases. El Tribunal podrá resolver las

dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen desarrollo de proceso selectivo.

8.4. 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 del Estado.

8.5. Finalización de la relación de interinidad

La Administración formalizará de oficio la finalización de la relación de interinidad por cualquiera de las siguientes causas, además de por las previstas en el artículo 63 del texto refundido de la ley del Estatuto Básico del Empleado Público, sin derecho a compensación alguna:

- a) Por la cobertura reglada del puesto por personal funcionario de carrera a través de cualquiera de los procedimientos legalmente establecidos.
- b) Por razones organizativas que den lugar a la supresión o a la amortización de los puestos asignados.
- c) Por la finalización del plazo autorizado expresamente recogido en su nombramiento.
- d) Por la finalización de la causa que dio lugar a su nombramiento.

No obstante, transcurridos tres años desde el nombramiento del personal funcionario interino se producirá el fin de la relación de interinidad, y la vacante solo podrá ser ocupada por personal funcionario de carrera, salvo que el correspondiente proceso selectivo quede desierto, en cuyo caso se podrá efectuar otro nombramiento de personal funcionario interino.

Excepcionalmente, el personal funcionario interino podrá permanecer en la plaza que ocupe temporalmente, siempre que se haya publicado la correspondiente convocatoria dentro del plazo de los tres años, a contar desde la fecha del nombramiento del funcionario interino y sea resuelta conforme a los plazos establecidos en el artículo 70 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público. En este supuesto podrá permanecer hasta la resolución de la convocatoria, sin que su cese dé lugar a compensación económica.

8.6. Incompatibilidad.

Los aspirantes propuestos quedarán sujetos, en su caso, al cumplimiento de las prescripciones contenidas en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, sobre Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas, y demás normativa aplicable.

ANEXO I. TEMARIO

TEMARIO DE TÉCNICO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL

Materias Comunes

Tema 1. El sistema constitucional. La Constitución de 1978: estructura y contenido. Principios generales. Los derechos y deberes fundamentales.

Tema 2. La organización territorial del Estado en la Constitución. Las Comunidades Autónomas. Los Estatutos de Autonomía: concepto y naturaleza.

Tema 3. La Administración Pública: Concepto y clases. La Administración Local: Concepto y entidades que la integran.

Tema 4. Principios de actuación de la Administración Pública: eficacia, jerarquía, descentralización, desconcentración y coordinación.

Tema 5. El administrado. Colaboración y participación de los ciudadanos en las funciones administrativas.

Tema 6. El acto administrativo: concepto, elementos y clases. Requisitos y eficacia de los actos administrativos. Nulidad y anulabilidad. La obligación de la Administración de resolver. Silencio administrativo. Términos y plazos.

Tema 7. Fases del procedimiento administrativo: iniciación, ordenación, instrucción y finalización. Procedimientos de ejecución. Revisión de los actos administrativos. La responsabilidad patrimonial de la Administración Pública.

Tema 8. El Régimen Local Español. Principios constitucionales y regulación jurídica.

Tema 9. La Provincia en el Régimen Local: La Diputación Provincial, su organización y competencias.

Tema 10. El Municipio: concepto y elementos. El término municipal. La población: especial referencia al empadronamiento. La organización. Competencias municipales.

Tema 11. Organización municipal. Competencias.

Tema 12. Ordenanzas y Reglamentos de las Entidades Locales: clases. Procedimiento de elaboración y aprobación. Haciendas Locales: Clasificación de los Ingresos. Ordenanzas Fiscales.

Tema 13. El Estatuto Básico del Empleado Público. El personal funcionario de la Administración Local: clases de empleados públicos, selección, provisión y carrera administrativa. Personal laboral.

Tema 14. El Procedimiento administrativo local. El registro de entrada y salida de documentos. Requisitos en la presentación de documentos. Comunicaciones y notificaciones.

Tema 15. Funcionamiento de los Órganos Colegiados Locales. Convocatorias y Orden del Días. Actas y Certificaciones de acuerdos.

Tema 16. El derecho financiero: concepto y contenido. La hacienda local en la constitución. El régimen jurídico de las haciendas locales: criterios inspiradores del sistema de recursos y principios presupuestarios.

Tema 17. Políticas públicas de igualdad y contra la violencia de género en las Administraciones Públicas. Normativa sobre Igualdad.

Tema 18. Seguridad, Higiene y Salud en el trabajo. Disposiciones Generales. Breves consideraciones en torno a los fundamentos, principios y fines de la Ley de Prevención de riesgos laborales.

Materias específicas:

DERECHO POLITICO Y CONSTITUCIONAL

Tema 19. Teoría del Estado. Elementos del Estado. Formas de Estado y Formas de Gobierno.

Tema 20. Los partidos políticos. Grupos de presión. La opinión pública.

Tema 21. El sufragio. Formas y técnicas de articulación.

Tema 22. Derechos y deberes fundamentales de los españoles. Garantías y tutelas de los mismos. Suspensión.

Tema 23. Defensa jurídica de la Constitución Española. El Tribunal Constitucional: funciones, composición y competencias, recursos de amparo y de inconstitucionalidad.

Tema 24. La Monarquía. Teoría general. La Corona en la Constitución española.

Tema 25. El Poder Legislativo. Teoría general. Las Cortes Generales.

Tema 26. El Gobierno. Relaciones entre el Gobierno y el Poder Legislativo.

Tema 27. El Poder Judicial. El Consejo General del Poder Judicial.

Tema 28. Las Comunidades Europeas. Fuentes del Derecho Comunitario. Derecho Comunitario y su recepción y aplicación en España.

DERECHO ADMINISTRATIVO

Tema 29. Fuentes del Derecho Administrativo. La Ley: Clases de leyes. Disposiciones de Gobierno con fuerza de Ley: Decretos-leyes y otras medidas.

Tema 30. El Reglamento: Concepto y clases. Procedimiento de elaboración. Límites de la potestad reglamentaria y defensa contra los reglamentos ilegales. Instrucciones y circulares.

Tema 31. La costumbre. La práctica administrativa. Los principios generales del Derecho. Otras fuentes.

Tema 32. La posición jurídica de la Administración Pública. Potestades administrativas. Potestad discrecional y reglada.

Tema 34. Las situaciones jurídicas del administrado. Los derechos subjetivos. El interés legítimo.

Tema 35. Dimensión temporal del procedimiento. Recepción y registro de documentos. El interesado y su representación. Comunicaciones y notificaciones.

Tema 36. La potestad sancionadora. Principios de la potestad sancionadora y del procedimiento sancionador.

Tema 37. Los recursos administrativos. Concepto. Principios Generales. Clases.

Tema 38. Administración y jurisdicción. El Juez ordinario y la legalidad administrativa. Las reclamaciones administrativas previas a las vía civil y laboral.

Tema 39. La Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Naturaleza, extensión y límites. Sistemas de organización. Evolución histórica y régimen español vigente.

Tema 40. El recurso contencioso-administrativo. Las partes. Actos impugnables. Procedimiento general. La sentencia y su ejecución. Procedimientos especiales.

Tema 41. Régimen jurídico de los contratos de las Administraciones Pública: Contratos administrativos típicos, especiales y privados. Requisitos de los contratos. La Administración contratante: Entes incluidos y excluidos del ámbito de la Ley de contratos. El órgano de contratación. El contratista: Capacidad, solvencia, prohibiciones, clasificación.

Tema 42. La selección del contratista, actuaciones previas a la contratación. Procedimientos, formas y criterios de adjudicación. Garantías. Perfeccionamiento y formalización del contrato. La invalidez de los contratos.

Tema 43. Ejecución y modificación de los contratos administrativos. Prerrogativas de la Administración. La revisión de precios. La extinción de los contratos administrativos. La cesión de los contratos y la subcontratación.

Tema 44. El contrato de obras. Otros contratos administrativos típicos.

Tema 45. Las formas de la acción administrativa. El fomento y sus medios.

Tema 46. La Policía administrativa. Evolución del concepto. El poder de la Policía y sus límites. Los medios de la Policía y en especial las sanciones administrativas.

Tema 47. El servicio público. Evolución del concepto. Servicio público y prestaciones administrativas. Los servicios públicos virtuales o impropios.

Tema 48. Los modos de gestión del servicio público. La gestión directa. El contrato de gestión del servicio público.

Tema 49. Las prestaciones obligatorias de los administrados. Las prestaciones personales.

Tema 50. La expropiación forzosa. Concepto y elementos. Procedimiento general. Referencia a los procedimientos especiales. Garantías jurisdiccionales.

Tema 51. El Dominio Público. Concepto y naturaleza. Bienes que lo integran. El régimen jurídico del Dominio Público. Las mutaciones demaniales.

Tema 52. Uso y utilización de Dominio Público. Estudio especial de la concesión y la reserva demanial.

Tema 53. El patrimonio privado de las Entidades públicas. La legislación del patrimonio del Estado.

Tema 54. La responsabilidad de la Administración. Evolución y régimen actual.

Tema 55. La Organización administrativa. La potestad organizatoria. Los órganos administrativos. Concepto y clases. Consideración especial de los órganos colegiados.

Tema 56. Los principios de la Organización administrativa. Competencia, jerarquía y coordinación. Descentralización. Autonomía y tutela.

Tema 56. Los funcionarios públicos. Concepto y clases. Estructura de la función pública española.

La legislación sobre los funcionarios civiles del Estado.

Tema 57. Nacimiento y extinción de la relación funcional. Contenido de la relación funcional. Deberes y derechos de los funcionarios. Los derechos económicos.

Tema 58. Los derechos pasivos de los funcionarios. La Seguridad Social de los funcionarios.

Tema 59. Régimen disciplinario de los funcionarios. Responsabilidad civil y penal de los servidores públicos.

DERECHO FINANCIERO

Tema 60. El Presupuesto. Concepto, naturaleza y clases. Los principios presupuestarios liberales. Teorías modernas sobre el Presupuesto.

Tema 61. El gasto público. Concepto y clases. Aumento real y aparente del gasto público. Efectos económicos del gasto público.

Tema 62. Los ingresos públicos. Concepto y clases. Precios privados o cuasiprivados. Precios públicos y precios políticos. Contribuciones especiales.

Tema 63. El impuesto y su naturaleza. Distribución técnica del impuesto. Distribución económica del impuesto. Distribución formal del impuesto.

Tema 64. La Hacienda extraordinaria. Presupuestos extraordinarios. Los ingresos de la Hacienda extraordinarios. Consideración especial de la deuda pública.

Tema 65. El Derecho tributario español. Significado y principios inspiradores de la Ley General Tributaria.

Tema 66. Infracciones y sanciones tributarias. Gestión, liquidación, recaudación e inspección de los tributos. La revisión de los actos tributarios en vía administrativa.

Tema 67. El Presupuesto español. Fuentes de su ordenación jurídica y estructura actual.

Tema 68. Régimen jurídico español de gastos y pagos del Estado.

Tema 69. El sistema tributario español vigente. Principios estructurales. Imposición directa e indirecta.

Tema 70. Impuesto General sobre la Renta de las Personas Físicas. Impuesto sobre Sociedades.

Tema 71. Impuesto de Sucesiones y Donaciones.

Tema 72. Impuesto sobre Transmisiones Patrimoniales y Actos Jurídicos documentados. Impuesto sobre el Valor Añadido.

Tema 73. Régimen financiero de las Comunidades Autónomas.

Tema 74. Imposición y ordenación de los tributos locales. Las Ordenanzas Fiscales. Contenido y procedimiento de elaboración. Reclamaciones en materia tributaria.

Tema 75. Imposición municipal. Impuesto sobre Bienes Inmuebles. Impuesto sobre Actividades Económicas.

Tema 76. Impuesto sobre el Incremento de Valor de los Terrenos de Naturaleza Urbana. Impuesto sobre Construcciones y Obras. Impuesto sobre Vehículos de Tracción Mecánica.

Tema 77. Tasas y contribuciones especiales. Régimen Jurídico. Precios Públicos.

Tema 78. La participación en los tributos del Estado. Las operaciones de crédito.

Tema 79. Régimen Jurídico del gasto público local.

Tema 80. Los presupuestos locales. Contenido y aprobación.

Tema 81. Los créditos y sus modificaciones.

Tema 82. La contabilidad de las Entidades Locales.

DERECHO ADMINISTRATIVO URBANÍSTICO

Tema 83. El Derecho Urbanístico. Evolución histórica del Derecho Urbanístico en España. Competencias normativas del Estado, Comunidades Autónomas y Entidades Locales en materia urbanística.

Tema 84. El Texto Refundido de la Ley de Suelo y Rehabilitación Urbana, aprobado por Real Decreto Legislativo 7/2015, de 30 de octubre. Régimen urbanístico de la propiedad del suelo. Las valoraciones urbanísticas. Expropiaciones urbanísticas. Supuestos indemnizatorios.

Tema 85. La Ordenación del Territorio. Concepto y relación con el Urbanismo.

Tema 86. Legislación Urbanística en Comunidad Autónoma. Objeto y principios generales.

Tema 87. Régimen del Suelo. Disposiciones Generales. Clasificación del Suelo.

Tema 88. El Plan General de Ordenación Urbana. Las Normas Urbanísticas Municipales. El Planeamiento de Desarrollo. Elaboración y aprobación del Planeamiento Urbanístico. Efectos de la aprobación de los Planes.

Tema 89. La Gestión Urbanística. Concepto y clases.

Tema 90. Disciplina Urbanística. Inspección Urbanística. Protección de legalidad. Régimen sancionador.

ANEXO II

SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN EL PROCESO SELECTIVO PARA LA PROVISIÓN DE 1 PLAZA DE FUNCIONARIA/O INTERINO/A DEL AYUNTAMIENTO DE LA CAROLINA, PERTENECIENTE AL GRUPO A, SUBGRUPO 1, ESCALA DE ADMINISTRACIÓN GENERAL SUBESCALA TÉCNICA, MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN.

Don/Doña.....
con DNI, con domicilio.....
población.....C.P.....,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 provisión en propiedad, mediante el sistema de Concurso-Oposición, de 1 plaza de Funcionaria/o interino/a de Técnico de Administración General (Código FN.A1. 008), vacante en la Plantilla presupuestaria y Relación de Puestos de Trabajo de este Ayuntamiento, pertenecientes a la Escala de Administración General, Subescala Técnica correspondientes al Grupo A.

DECLARA RESPONSABLEMENTE:

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

Asimismo, **DECLARO bajo mi expresa responsabilidad** que los documentos presentados que acompañan la solicitud, son copia fiel del original, y me comprometo a presentar la documentación original en cualquier momento, si así es requerido por la Administración convocante, para su comprobación y verificación.

Y SOLICITA:

Ser admitido en proceso selectivo mencionado para la provisión en propiedad, mediante el sistema de Concurso-Oposición, de 1 plaza de Funcionario/a de interino/a de Técnico de Administración General.

En, a..... de..... de 2022.

Firmado:.....

Le informamos que los datos facilitados pasarán a formar parte de ficheros del Excmo. Ayuntamiento de La Carolina, con la finalidad de controlar y gestionar el proceso de selección en el que participa. Le informamos que de acuerdo con las bases de la convocatoria sus datos podrán ser publicados en el Boletín Oficial de la Provincia de Jaén, así como en los Tablones y Sede electrónica del Ayuntamiento, y podrán ser facilitados a las personas que demuestren un interés legítimo en el expediente de la convocatoria. Los derechos de acceso, cancelación, rectificación, oposición, portabilidad de datos y olvido, podrán ejercitarse mediante escrito, con prueba fehaciente de la identidad del peticionario, remitiendo una comunicación a la dirección del responsable del fichero.

ANEXO III

MODELO DE AUTOBAREMACIÓN DE MÉRITOS DE LA FASE DE CONCURSO DEL PROCESO SELECTIVO PARA LA PROVISIÓN EN PROPIEDAD DE 1 PLAZA DE FUNCIONARIA/O INTERINO/A DEL AYUNTAMIENTO DE LA CAROLINA, PERTENECIENTE AL GRUPO A, SUBGRUPO 1, ESCALA DE ADMINISTRACIÓN GENERAL, SUBESCALA TÉCNICA, MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN.

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

EXPONE: Que de conformidad con lo establecido en la Bases de la presente 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, **DECLARO:**

Bajo mi 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:

1º) EXPERIENCIA PROFESIONAL (hasta un máximo de 16,00 puntos)		
	Meses	Puntos
a) Por cada mes completo de servicio prestado en la Administración Local en el área de de Urbanismo o Secretaría de la Administración Local en municipios con una población superior a 10.000 habitantes como Técnico de Administración General en puesto de la misma categoría, igual o similar a la plaza por la que se opta: 0,25 puntos.		
b) Por cada mes completo de servicio prestado en otras Administraciones Públicas en puesto de la misma categoría, igual o similar a la plaza a la que se opta: 0,20 puntos		
c) Por cada mes completo de servicio prestado en la Administración Local en puesto de diferente categoría, y con funciones similares al que se opta: 0,15 puntos		
d) Por cada mes completo de servicio prestado en otras Administraciones Públicas en puesto de diferente categoría, y con funciones similares al que se opta: 0,10 puntos.		
SUMA PUNTOS EXPERIENCIA PROFESIONAL (máximo de 16,00 puntos)		
2º) FORMACIÓN ESPECÍFICA (hasta un máximo de 16,00 puntos)		
2º1) Titulaciones (máximo 2,00 puntos)		
Titulaciones	Entidad emisora	Puntos
1.		
2.		
3.		

2º) Cursos de formación o perfeccionamiento (máximo 14,00 puntos)		Horas	Puntos
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
SUMA DE PUNTUACIÓN FORMACIÓN ESPECÍFICA (máximo de 16,00 puntos):			
3º. SUPERACIÓN PRUEBAS SELECTIVAS (hasta un máximo de 8,00 puntos)			
Ejercicio eliminatorio superado de pruebas selectivas	Plaza/puesto/C ategoría	Administración Convocante	Puntos
SUMA PUNTUACIÓN SUPERACIÓN PRUEBAS SELECTIVAS (máximo 8,00 puntos)			
TOTAL PUNTOS AUTOBAREMACIÓN (máximo 40,00 PUNTOS):			

En, a..... de..... de 2022.

Fdo.:.....>>

Contra la presente resolución, que pone fin a la vía administrativa, se podrá interponer potestativamente Recurso de Reposición ante el mismo órgano que lo ha dictado en el plazo de un mes contado a partir del día siguiente al de la publicación de esta resolución, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

No obstante, se podrá interponer directamente recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses contados a partir del día siguiente al de la publicación de esta resolución ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo, conforme a lo dispuesto en el artículo 123 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y artículo 8 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contenciosa-Administrativa en relación con el artículo 46 de la citada Ley jurisdiccional.

En el supuesto de que fuese interpuesto recurso potestativo de reposición, el plazo para interponer el recurso contencioso-administrativo se contará desde el día siguiente a aquel en que se notifique la resolución expresa del recurso potestativo de reposición, o en que éste deba entenderse presuntamente desestimado. No obstante se podrá ejercitar, en su caso, cualquier otro recurso estime procedente. >>

La Carolina, 12 de agosto de 2022.- La Alcaldesa-Presidenta, YOLANDA RECHE LUZ.