

## ADMINISTRACIÓN LOCAL

### AYUNTAMIENTO DE LA CAROLINA (JAÉN)

**2023/3381** *Bases que han de regir el procedimiento de selección mediante el sistema de concurso-oposición para el nombramiento interino/a del puesto de Secretario/a del Ayuntamiento de La Carolina.*

#### **Anuncio**

Por la presente se da publicidad a las Bases reguladoras y Convocatoria de una plaza Secretario/a aprobada mediante Decreto núm. Alcaldía n.º 2023-3297 de fecha 23/06/2023:

Don Cristóbal Pérez Martínez, Alcalde-Presidente del Excmo. Ayuntamiento de La Carolina (Jaén).

Resultando que en la actualidad el puesto de Secretario/a General de este Ayuntamiento se encuentra vacante y está siendo cubierto de forma temporal y con carácter accidental por una funcionaria de la Corporación, al no haber sido posible su provisión mediante los procedimientos establecidos en el Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo, por el que se regula el régimen jurídico de los funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional.

Considerando que la plaza se encuentra vacante en la Plantilla del Presupuesto Municipal vigente, con el Código HE.A1.002; así como el puesto correlativo en la Relación de Puestos de Trabajo.

Vista la regulación del artículo 92.bis apartado de la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases del Régimen Local, modificada por la Ley 27/2013, de racionalización y sostenibilidad de la Administración Local, en la que se establece que son funciones públicas reservadas necesarias en todas las Corporaciones Locales las de fe pública y el asesoramiento legal preceptivo desarrollado por el artículo 3 del Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo, por el que se regula el régimen jurídico de los funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional.

En función de las atribuciones que me están conferidas por el Art. 21.1. g) de la Ley 7/1985 de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local y Art. 41.14 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, aprobado por Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre; resuelvo:

Primero. Dejar sin efecto la bolsa resultante del proceso selectivo de secretario interino convocado a través de decreto 2014-0417 atendiendo a la antigüedad del mismo y las imprecisiones obrantes en el mismo.

Segundo. Aprobar las bases que han de regir el procedimiento de selección para el nombramiento interino del puesto de Secretario/a General del Excmo. Ayuntamiento de La

Carolina y formación de bolsa de empleo.

Tercero. Así mismo, resuelvo ordenar la publicación de la presente convocatoria y sus Bases en el BOLETÍN OFICIAL de la Provincia de Jaén, en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento de La Carolina, página web y en cualquier otro medio que se considere oportuno.

**BASES QUE HAN DE REGIR EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN PARA EL NOMBRAMIENTO INTERINO/A DEL SECRETARIO DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE LA CAROLINA MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN Y FORMACIÓN DE UNA BOLSA DE EMPLEO**

*Primera. Objeto de la Convocatoria.*

1.1. Constituye el objeto de la presente convocatoria la provisión con carácter interino, del puesto de Secretario/a del Excmo. Ayuntamiento de La Carolina (Jaén), Grupo A, Subgrupo A1, reservado a funcionarios de la Administración Local con habilitación de Carácter Nacional, hasta que el mismo sea cubierto por un funcionario de Administración Local con habilitación de Carácter Nacional.

1.2. Las funciones a desempeñar serán las establecidas en el Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo, por el que se regula el régimen jurídico de los funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional.

*Segunda. Forma de la convocatoria.*

2.1. La convocatoria para la provisión del puesto de trabajo se realizará por Concurso-Oposición.

2.2. Se declara la urgencia de la tramitación de este proceso selectivo por encontrarse en la actualidad vacante el puesto de Secretario de este Ayuntamiento.

*Tercera. Condiciones de los aspirantes.*

3.1. Para ser admitidos/as a la realización de estas pruebas selectivas, los/as aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

a) Tener cumplidos dieciséis años y no haber alcanzado la edad de jubilación forzosa.

b) Poseer la nacionalidad española o de un estado miembro de la Unión Europea. También podrán participar sus cónyuges, siempre que no estén separados de derecho, así como sus descendientes y los de sus cónyuges, siempre que no estén separados de derecho, menores de veintiún años o mayores de dicha edad que vivan a sus expensas. Igualmente, se extenderá a las personas incluidas en el ámbito de los Tratados Internacionales ratificados por España. Podrán participar también las personas nacionales de cualquier otro estado, con residencia legal en España.

c) Poseer la capacidad funcional necesaria para el desempeño de las funciones.

d) No haber sido separado, mediante expediente disciplinario, del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado para el desempeño de funciones públicas.

- e) No estar incurso en causa vigente de incapacidad de las establecidas legalmente, ni padecer enfermedad o defecto físico o psíquico que le impida el ejercicio de las funciones a desempeñar.
- f) No encontrarse afectado por causas de incompatibilidad contenidas en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre y a cualquier otra normativa aplicable en la materia, o comprometerse a ejercer la opción legal correspondiente dentro del período establecido de la misma.
- g) Estar en posesión de la titulación universitaria exigida para el ingreso en los Cuerpos o Escalas clasificados en el subgrupo A1, tal como viene previsto en el Artículo 18 del Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo, por el que se regula el régimen jurídico de los funcionarios de Administración Local con Habilitación de carácter Nacional.
- h) No hallarse inhabilitado por sentencia firme para el desempeño del servicio público.
- i) Haber abonado la Tasa por Derechos de Examen en vigor al momento de la convocatoria conforme a Ordenanza Fiscal Municipal.

3.2. Todos los requisitos exigidos deberán reunirse el día en que finalice el plazo de presentación de instancias. Asimismo, deberán poseerse todos ellos durante el procedimiento de selección hasta el momento de la toma de posesión.

*Cuarta. Presentación de solicitudes.*

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 II y deberá estar firmado. Solo serán aceptadas las solicitudes que contengan dicho Anexo.

En la solicitud, se hará constar que se reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos en la 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. 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.

4.2. El plazo de presentación de instancias será de diez días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación de la Convocatoria en el BOLETÍN OFICIAL de la Provincia de Jaén.

4.3. La solicitud se dirigirá al Señor Alcalde/Presidente del Excmo. Ayuntamiento de La Carolina (Jaén) y se presentará por cualquiera de los medios siguientes:

1) En el Registro del Ayuntamiento presencialmente o a través de la Sede Electrónica [lacarolina.sedelectronica.es](http://lacarolina.sedelectronica.es)

2) Asimismo podrá presentarse en los 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.

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. Sólo 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.

4.4. Junto a la solicitud, se deberá acompañar:

a) Modelo de solicitud de concurso-oposición, cumplimentando el apartado Autobaremación. Así como la correspondiente documentación que acredite los méritos correspondientes en la fase de concurso.

b) Fotocopia o fotografía del Documento Nacional de Identidad.

c) Fotocopias de los títulos exigidos en la convocatoria o de la justificación acreditativa de haberlos solicitado y abonado los correspondientes derechos para su obtención. En caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se entregará fotocopia de la credencial que acredite la homologación que corresponda.

d) Justificante de abono de la tasa o documento acreditativo de que concurre causa de exención.

La tasa por derechos de examen será de 40 € 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 (BOP número 236, de 12 de diciembre de 2019).

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

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

El pago de los derechos de examen se realizará mediante ingreso en la cuenta del Excmo. Ayuntamiento de La Carolina número ES36 3067 0042 7720 4968 5528 de la entidad bancaria Caja Rural.

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

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

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

4.8. El tratamiento de la información derivada del proceso selectivo tendrá en cuenta lo establecido en 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 y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE (Reglamento general de protección de datos) y demás disposiciones que resulten de aplicación.

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

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

4.11. 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.

*Quinta. Admisión de aspirantes.*

5.1. Terminado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará la Resolución, en el plazo máximo de quince días, declarando aprobada la lista provisional de admitidos/as y excluidos/as y las causas de exclusión del mismo.

Dicha Resolución se publicará en el Tablón de Anuncios de la Sede electrónica y en el Portal de Transparencia, a efectos de que los aspirantes puedan subsanar, en su caso, las deficiencias en el plazo de cinco días hábiles.

5.2. Transcurrido el plazo señalado en el apartado anterior, la autoridad convocante dictará Resolución declarando aprobados los listados definitivos de aspirantes admitidos/as, y la composición del Tribunal que deberá publicarse, en el Tablón de Anuncios y en el Portal de Transparencia. El Tribunal deberá reunirse en un plazo no superior a un mes, desde la publicación de la lista definitiva, para su constitución y para fijar la fecha de celebración del ejercicio práctico de la fase de oposición.

5.3. El resto de anuncios se publicarán exclusivamente en el Tablón de Anuncios y Portal de Transparencia del Ayuntamiento de La Carolina.

*Sexta. Tribunal de Selección*

6.1. El Tribunal de Selección 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.

6.2. El Tribunal calificador será colegiado y estará integrado por un total de cinco miembros. 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.

6.3. El personal de elección o de designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual no podrán formar parte de los órganos de selección.

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

6.5. El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de al menos el Presidente, el Secretario y un vocal.

6.6. El Tribunal podrá nombrar colaboradores, especialistas y ayudantes, que estarán siempre bajo su dirección y control directos, para aquellas pruebas que lo requieran, limitándose al ejercicio de sus especialidades técnicas en base a las cuales colaborarán con el órgano de selección con voz, pero sin voto. Los asesores y especialistas estarán sometidos a las mismas causas de abstención y recusación que los miembros del órgano de selección.

6.7. Las decisiones se adoptarán por mayoría de votos de los miembros presentes, resolviendo en caso de empate, el voto de calidad del presidente. El Tribunal Calificador estará constituido de la siguiente forma, además de por los respectivos suplentes:

Presidente; Secretario y tres vocales.

6.8. El Tribunal no podrá constituirse sin la asistencia, como mínimo, de la mitad de sus miembros titulares o suplentes indistintamente; siendo obligatoria además la asistencia de quien ejerza la Presidencia y la Secretaría, o de sus respectivos suplentes.

6.9. Los miembros del Tribunal deberán poseer titulación o especialización igual o superior a las exigidas para el acceso a esta plaza.

6.10. La abstención y recusación de los miembros del Tribunal se regirá por lo establecido en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

6.11. Contra los acuerdos del Tribunal Calificador, podrá interponerse recurso de alzada ante el Sr. Alcalde-Presidente en el plazo de un mes.

6.12. 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.

*Séptimo. Sistema de selección.*

7.1. 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 la plaza convocada, el sistema selectivo de las personas aspirantes, será el de Concurso-Oposición, conforme a la siguiente proporción: Fase oposición: 60 % y Fase concurso: 40 %.

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

7.2. Fase de Concurso (Puntuación máxima: 40,00 puntos)

La fase de concurso se realizará previamente a la fase de oposición. La puntuación máxima en la fase de concurso será de 40 puntos, con el baremo que se indica a continuación.

Los méritos aportados y debidamente justificados por los/as aspirantes se clasificará en los apartados que se indican a continuación y se calificarán aplicando el baremo máximo que se especifica en cada caso.

7.2.1. Superación de pruebas selectivas. Puntuación máxima: 12 puntos.

La acreditación de este mérito se realizará mediante la presentación de la Certificación de la Administración Pública convocante, con expresión de todos los datos que permitan identificar al aspirante, el ejercicio y/o proceso selectivo superado, posible inclusión en bolsa de empleo y fecha de celebración de los ejercicios (test, desarrollo, prácticos).

I. Por haber superado alguno o algunos de los ejercicios de las pruebas selectivas para las siguientes Subescalas de los funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional: (Secretaría, categoría de Entrada o clase segunda) e Intervención: 3.5

puntos por ejercicio hasta un máximo de 7 puntos.

II. Por haber superado procesos selectivos completos para el acceso a plazas de Escala de Administración general, en las siguientes Subescalas: Técnico de Administración General, Técnico de Gestión y Administrativo) conforme a lo previsto en el artículo 167 del Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local: 1 punto por proceso selectivo completo hasta un máximo de 5 puntos.

7.2.2. Por experiencia profesional desarrollada en la administración en puestos reservados a Funcionarios con Habilitación nacional. Puntuación máxima 10 puntos

En puestos reservados a la misma subescala y categoría (subescala de Secretaría, categoría de Entrada o Clase Segunda conforme a la Escala de funcionarios de administración local con habilitación de carácter nacional, conforme al Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo, por el que se regula el régimen jurídico de los funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional, en cualquier Administración Local: 0,1 puntos por mes completo.

7.2.3. Otras titulaciones. Puntuación máxima: 10 puntos.

I. Por aquellas titulaciones universitarias de Licenciatura o Grado que tengan relación con ramas y/o materias jurídicas: Derecho, Administración y Dirección de Empresas, Empresariales, Economía y Contabilidad. 5 puntos

II. Por poseer dobles titulaciones universitarias de Licenciatura o Grado distintas a las indicadas en el párrafo anterior. 5 puntos

7.2.4. Cursos de Formación. Puntuación máxima: 8 puntos.

Se valorarán los cursos si fueron convocados y organizados por el sector público (en los términos de la Ley 40/2015, de 1 de octubre), Universidades, Colegios Profesionales, Escuelas Oficiales de formación de la Administración Pública o instituciones sindicales. Cursos impartidos por centros oficiales de formación en los siguientes sectores: Legislación sectorial relacionada con el Régimen Local, Contratación, Subvenciones, Fondos Europeos, Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas, Urbanismo, Personal, Prevención de Riesgos Laborales, Responsabilidad Patrimonial, Procedimiento Administrativo Común, Ofimática, Administración Electrónica y Transparencia de acuerdo con el siguiente baremo:

- Hasta 19 horas o hasta 2 días, 0,3 puntos.
- De 20 a 29 horas o de duración de 3 a 5 días, 0,6 puntos.
- De 30 a 39 horas o de duración de 6 a 10 días, 0,8 puntos
- De 40 a 49 horas o de duración de 11 a 14 días, 1,5 puntos.
- De 50 horas a 99 horas o de duración de 15 a 19 días, 2 puntos.
- De más de 100 horas de o de duración de más de 20 días, 2,5 puntos.

7.3. Fase de Oposición (Puntuación máxima 60 puntos)

La fase de oposición constará de un único ejercicio.



Ejercicio Práctico: Consistirá en la realización de un supuesto práctico entre dos propuestos por el Tribunal y relacionados con las materias específicas del programa y las funciones encomendadas a la plaza a la que se opta, permitiéndose el empleo de legislación no comentada. En ella se valorará el rigor analítico, la sistemática, la claridad de ideas y la calidad de la expresión escrita.

El tiempo de duración será determinado por el Tribunal. Este ejercicio que será eliminatorio, será valorado hasta un máximo de 60 puntos, siendo necesario para superarlo 30 puntos.

Las puntuaciones otorgadas en este ejercicio se publicarán en el tablón de anuncios y, a efectos meramente informativos, en la web de la Corporación.

Tras la realización del ejercicio práctico, el tribunal de selección hará pública las calificaciones de la prueba práctica. Estableciéndose un plazo de 3 días hábiles desde el día siguiente a dicha publicación con el fin de presentar las alegaciones que las personas aspirantes estimen oportunas a través de los medios establecidos en el artículo 16 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas

De presentarse alegaciones, el tribunal calificador se emplazará para resolver las mismas y proceder a la resolución oportuna, realizando la publicación de las calificaciones definitivas.

*Octavo. Calificación Final y Desempate.*

8.1. La puntuación del proceso selectivo será el resultado de sumar las puntuaciones obtenidas en las fases de concurso y oposición. El Tribunal formará la lista por orden decreciente de puntuaciones obtenidas.

8.2. En caso de empate entre dos o más aspirantes primará la nota del aspirante que sea más alta en la fase de oposición y si persistiese el mismo, primará el aspirante que tenga más experiencia en el puesto, en su defecto ponderará el aspirante que tenga otras titulaciones universitarias a las exigidas como requisito de acceso.

8.3. Una vez publicada el acta provisional con las puntuaciones del proceso selectivo, los/as aspirantes tendrán un plazo de 3 días hábiles para presentar alegaciones y reclamaciones a la puntuación del proceso selectivo. Vencido el plazo de reclamaciones o alegaciones no se admitirá ninguna otra alegación o reclamación.

8.4. 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.

*Noveno. Propuesta de Nombramiento y Bolsa de Empleo.*

9.1. El aspirante propuesto acreditará ante la Administración, dentro del plazo de cinco días hábiles desde la publicación de la relación de aprobados en el Portal de Transparencia de la sede electrónica de este Ayuntamiento, que reúnen los requisitos de capacidad y los exigidos en la convocatoria. Acreditado el cumplimiento de los requisitos por el candidato seleccionado.

El Alcalde formulará propuesta de resolución sobre el nombramiento interino a la Consejería competente en materia de Administración Local de la Junta de Andalucía, que resolverá definitivamente.

9.2. La Resolución de nombramiento será adoptada por la Alcaldía en su condición de jefatura directa del personal, y se publicará en el Portal de Transparencia de la sede electrónica de este Ayuntamiento: <https://lacarolina.sedelectronica.es/info.0>

Una vez publicado el nombramiento, se deberá proceder a la toma de posesión por los nombrados dentro del plazo de un mes a partir de dicha publicación.

El nombramiento derivado de este proceso de selección en ningún caso dará lugar al reconocimiento de la condición de funcionario de carrera. El personal funcionario interino cesará automáticamente cuando el puesto de trabajo que ocupe sea provisto de manera efectiva por personal funcionario de Administración Local con habilitación estatal, sea mediante nombramiento definitivo, nombramiento provisional, comisión de servicio o acumulación de funciones.

9.3. Integrantes de la Bolsa. Formarán parte de la bolsa los aspirantes que hayan superado la fase de oposición con una puntuación mínima de 30 puntos, según el orden de prelación establecido en la resolución definitiva.

*Décima. Gestión de la bolsa.*

El funcionamiento de la Bolsa de Empleo se ajustará a los principios de igualdad de oportunidades y principio de no discriminación. Esta bolsa tendrá una duración de cuatro años a partir de la entrada en vigor de la misma.

El llamamiento se realizará atendiendo al orden de calificación. La renuncia deberá constar por escrito y estar debidamente justificada. En caso de renuncia justificada, el candidato, se le respetará la posición, pudiendo ser llamado cuando corresponda. En caso de renuncia injustificada, quedará excluido definitivamente de la bolsa. Se entiende renuncia justificada, que deberá quedar acreditada por el interesado, las siguientes causas:

- Que esté trabajando en el momento del llamamiento.
- Por enfermedad debidamente justificada.
- Estar cursando estudios en centro oficial que le impida simultanear el trabajo, y así quede acreditado.
- Maternidad o paternidad, dentro del periodo legalmente establecido para el disfrute del permiso derivado de dicha situación.

La Administración podrá requerir al interesado en cualquier momento documentación que acrediten estas circunstancias.

*Undécima. Recursos e Incidencias.*

11.1. La convocatoria, sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de la misma y de la actuación del Tribunal, podrán ser impugnados por los interesados en los casos y/o formas previstas en la Ley de Procedimiento Administrativo Común y legislación de Régimen Local.

Contra la convocatoria y sus bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer por los interesados recurso de reposición en el plazo de un mes ante la Alcaldía, previo al Contencioso-Administrativo en el plazo de dos meses ante el Juzgado de lo Contencioso Administrativo de Jaén, a partir del día siguiente al de publicación de su anuncio en el BOLETÍN OFICIAL de la Provincia de Jaén.

11.2. El Tribunal queda facultado para resolver cualquier duda que se presente y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden de las pruebas selectivas.

*Duodécima. Legislación Supletoria.*

12.1. En lo no previsto en estas Bases, se estará a lo dispuesto en 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; a la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local y al Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo, por el que se regula el régimen jurídico de los funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional.

**ANEXO I**

Tema 1. El Derecho Administrativo: concepto y contenido. Tipos históricos de sometimiento de la Administración al Derecho. Sistemas contemporáneos. Normas y realidad social. La aplicación del Derecho.

Tema 2. Sometimiento de la Administración a la Ley y al Derecho. El principio de legalidad. Las potestades administrativas. La actividad discrecional de la Administración, límites y control: la desviación de poder.

Tema 3. Fuentes del Derecho Administrativo. Jerarquía normativa. Fuentes subsidiarias e indirectas del Derecho Administrativo: La Costumbre. La práctica administrativa. Los Principios Generales del Derecho, los Tratados Internacionales. La Jurisprudencia y la Doctrina científica.

Tema 4. La Constitución como fuente del Derecho Administrativo. La Ley: concepto y clases. Relaciones entre la Ley autonómica y la estatal. Las disposiciones normativas con fuerza de Ley: Decretos Legislativos y Decretos-Leyes.

Tema 5. El Reglamento y la potestad reglamentaria. Clases de Reglamentos. Fundamento, titularidad y límites de la potestad reglamentaria. Control de los reglamentos ilegales. Relaciones entre la Ley y el Reglamento. Procedimiento de elaboración de los Reglamentos.

Tema 6. La relación jurídico-administrativa. Concepto. Sujetos. El administrado: Concepto y clases. Capacidad del administrado y sus causas modificativas. Situaciones jurídicas del administrado en general. Los derechos del administrado. Actos jurídicos del administrado.

Tema 7. El acto administrativo. Concepto. Clases de actos administrativos. Elementos del acto administrativo. Motivación y notificación. Eficacia de los actos administrativos. Ejecutividad y ejecución forzosa. Suspensión.

Tema 8. Validez e invalidez de los actos administrativos. Actos nulos y anulables. Las irregularidades no invalidantes. La convalidación, conversión y conservación del acto administrativo. Revisión de los actos administrativos. Revisión de oficio: anulación y revocación.

Tema 9. La obligación de la Administración Pública de resolver: especial referencia a los actos presuntos. Los actos de la Administración en régimen jurídico privado. Dimensión temporal del procedimiento. Cómputo de plazos. Tramitación de urgencia. Procedimientos especiales.

Tema 10. El procedimiento administrativo. Principios informadores. Las fases del procedimiento: iniciación, ordenación, instrucción y terminación. Procedimientos de ejecución. Los interesados en el procedimiento y su representación.

Tema 11. La Administración Electrónica. El marco normativo de la administración electrónica. Incidencia de la administración electrónica en el procedimiento administrativo común. Incidencia de la administración electrónica en la actuación de la Administración.

Tema 12. Los recursos administrativos: concepto y clases. Requisitos generales de los recursos administrativos. Materias recurribles, legitimación y órgano competente. Examen especial de los recursos (de reposición, alzada y revisión). Las reclamaciones económico-administrativas.

Tema 13. La Jurisdicción Contencioso-Administrativa: concepto y naturaleza. Extensión y límites. El recurso contencioso-administrativo: las partes. Actos impugnables. Procedimientos. Sentencias: su ejecución. Régimen de recursos.

Tema 14. Ley de Contratos del Sector Público: Objeto y ámbito de aplicación. Contratos del sector público. Disposiciones generales sobre la contratación del sector público. Partes en el contrato. Objeto, presupuesto base de licitación, valor estimado, precio del contrato y su revisión. Garantías exigibles en la contratación del sector público. Competencias y normas específicas de contratación pública en las entidades locales.

Tema 15. Preparación de los contratos de las Administraciones Públicas: expediente de contratación, pliegos de cláusulas administrativas y de prescripciones técnicas. Adjudicación: normas generales y procedimientos de adjudicación.

Tema 16. Efectos de los contratos. Prerrogativas de la Administración Pública. Ejecución, modificación, suspensión y extinción. Cesión y subcontratación.

Tema 17. El contrato de obras: Actuaciones preparatorias. Ejecución. Modificación. Cumplimiento y resolución. El contrato de concesión de obras: Actuaciones preparatorias. Efectos, cumplimiento y extinción. Construcción de las obras objeto de concesión. Derechos y obligaciones del concesionario y prerrogativas de la Administración concedente. Régimen económico financiero de la concesión. Extinción.

Tema 18. El contrato de servicios: Disposiciones generales. Ejecución. Resolución. Especialidades del contrato de elaboración de proyectos de obras. El contrato de concesión de servicios: Delimitación. Régimen jurídico. Ejecución. Modificación. Cumplimiento y efectos. Resolución. Subcontratación. Regulación supletoria.

Tema 19. El contrato de suministro: Regulación de determinados contratos de suministro. Ejecución. Cumplimiento y resolución.

Tema 20. La potestad sancionadora y el procedimiento sancionador: principios. Procedimiento sancionador general. Procedimiento sancionador simplificado.

Tema 21. La responsabilidad patrimonial de la Administración. Presupuestos de la responsabilidad. Daños resarcibles. La acción y el procedimiento administrativo en materia de responsabilidad patrimonial. La responsabilidad patrimonial de las autoridades y personal al servicio de las Administraciones Públicas.

Tema 22. La intervención administrativa en la propiedad privada. La expropiación forzosa: sujetos, objeto y causa. El procedimiento expropiatorio general. Tramitación de urgencia. Garantías jurisdiccionales. La reversión expropiatoria. Referencia a los procedimientos especiales.

Tema 23. Las propiedades públicas: Concepto y clases. El dominio público: régimen jurídico. El dominio privado de la Administración: régimen jurídico.

Tema 24. Las formas de la actividad administrativa en la esfera Local. La actividad de Fomento. La actividad de Policía: las licencias y otras autorizaciones. El condicionamiento de las licencias.

Tema 25. El Servicio Público Local: formas de gestión del servicio público local. Modalidades de prestación en régimen de servicio público: Agencia Pública Administrativa Local. Agencia Pública Empresarial Local. Sociedad Mercantil Local. Sociedad Interlocal. Fundación Pública Local. La Empresa Mixta. Las actividades económicas de los entes locales. Los consorcios.

Tema 26. Las actividades económicas de los entes locales. Los consorcios.

Tema 27. La Ley Orgánica Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.

Tema 28. La autonomía Local. La Carta Europea de Autonomía Local. Relaciones de las Entidades Locales con las restantes Administraciones territoriales. Deberes recíprocos entre Administraciones. Tutela y control de las Entidades Locales.

Tema 29. Régimen local español. Principios constitucionales y regulación jurídica.

Tema 30. La potestad normativa de las Entidades Locales: Ordenanzas, reglamentos y bandos. Procedimiento de elaboración y aprobación. Infracción a ordenanzas y bandos.

Tema 31. La Provincia como entidad local en el Régimen Local. Historia. La regulación constitucional de la Provincia en España. Organización y competencias provinciales.

Tema 32. Las Diputaciones Provinciales en la normativa autonómica andaluza: Especial referencia a la prestación de la asistencia técnica y material a los municipios y a la cooperación económica.

Tema 33. La cooperación municipal. Las relaciones entre las Comunidades Autónomas y las Diputaciones Provinciales. Regímenes especiales. Las Islas: Los Consejos y Cabildos Insulares.

Tema 34. Otras entidades locales. Entidades locales de ámbito inferior al municipio. Las comarcas. Las mancomunidades de municipios. Las áreas metropolitanas. Entidades Locales Autónomas.

Tema 35. El Municipio. Historia. Concepto y elementos. Clases de entes municipales. El término municipal. La población: especial referencia al empadronamiento. El estatuto de los vecinos. Derechos de los extranjeros.

Tema 36. La organización municipal. Los municipios de régimen común y los municipios de gran población. El concejo abierto.

Tema 37. Las competencias municipales: concepto, fundamento y clases. Ámbito material de las competencias locales. Competencias propias, compartidas y delegadas. Servicios mínimos municipales. La reserva de servicios.

Tema 38. Funcionamiento de los órganos colegiados locales: régimen de sesiones y acuerdos. Actas, certificaciones, comunicaciones, notificaciones y publicación de los acuerdos. Las resoluciones de la Presidencia de la Corporación. El registro de documentos.

Tema 39. El sistema electoral local. Causas de inelegibilidad e incompatibilidad. Elección de Diputados Provinciales y Presidentes de las Diputaciones Provinciales. Elección de los Concejales y de los Alcaldes. La moción de censura en el ámbito local. El estatuto de los miembros electivos de las Corporaciones Locales. Los grupos políticos.

Tema 40. Los bienes de las Entidades Locales. Bienes de dominio público. Bienes comunales. Bienes patrimoniales o de propios. Alteración de la calificación jurídica de los bienes. Utilización, conservación y tutela. Adquisición y enajenación de los bienes de las Entidades Locales. Prerrogativas de los Entes Locales.

Tema 41. El Estatuto Básico del Empleado Público. Ámbito de aplicación. El personal al servicio de las Entidades Locales: Clases y régimen jurídico.

Tema 42. La función Pública Local. Los instrumentos de organización del personal: plantillas y relaciones de puestos de trabajo. Los instrumentos reguladores de los recursos humanos: la oferta de empleo, los planes de empleo y otros sistemas de racionalización.

Tema 43. El acceso a los empleos locales: Principios reguladores. Requisitos. Sistemas selectivos. Adquisición y pérdida de la relación de servicios de los empleados públicos.

Tema 44. Provisión de puestos de trabajo y movilidad. Situaciones Administrativas de los funcionarios públicos.

Tema 45. Los derechos y deberes de los funcionarios locales.

Tema 46. El régimen de la Seguridad Social. Régimen disciplinario de los funcionarios. Responsabilidad civil, penal y patrimonial. Incompatibilidades. Los delitos cometidos por funcionarios públicos.

Tema 47. Evaluación del rendimiento. Métodos. Sistemas de evaluación de resultados y desempeño.

Tema 48. Los funcionarios con habilitación de carácter estatal: normativa reguladora, subescalas y categorías. Funciones. Sistema selectivo. Régimen de provisión de puestos. El Registro de habilitados estatales. Peculiaridades de los regímenes de situaciones administrativas y disciplinarias.

Tema 49. Las Haciendas Locales. Los recursos de las Entidades Locales. Estudio especial de los ingresos tributarios. Las ordenanzas fiscales. Régimen de recursos.

Tema 50. El gasto público local: concepto y régimen legal. Ejecución de los gastos públicos.

Tema 51. El Impuesto sobre Bienes Inmuebles. El Impuesto sobre Actividades Económicas. El Impuesto sobre el Incremento del Valor de los Terrenos de Naturaleza Urbana. El Impuesto sobre Vehículos de Tracción Mecánica. El Impuesto sobre Construcciones, Instalaciones y Obras.

Tema 52. Las Tasas. Las Contribuciones Especiales. Los Precios Públicos.

Tema 53. La gestión recaudatoria local. Procedimientos de recaudación: en período voluntario y en período ejecutivo. Aplazamientos y fraccionamientos de pagos.

Tema 54. La extinción de la obligación tributaria: El pago: requisitos, medios de pago y efectos del pago. Otras formas de extinción: la prescripción, la compensación, la condonación y la insolvencia.

Tema 55. Ingresos privados. Concepto. Clases. Régimen jurídico. Especial referencia a los ingresos provenientes del patrimonio inmobiliario como recurso presupuestario.

Tema 56. El crédito local. El endeudamiento financiero como recurso de las haciendas locales. Clases de endeudamiento financiero. Finalidades. Regulación jurídica. Operaciones de crédito a corto y a largo plazo: límites, requisitos y régimen de autorizaciones.

Tema 57. Los Presupuestos de las Entidades Locales. Principios, integración y documentos de que constan. Elaboración y aprobación del presupuesto.

Tema 58. La Bases de ejecución del presupuesto. Especial atención a las Bases de ejecución del presupuesto del Excmo. Ayuntamiento de La Carolina.

Tema 59. Modificaciones presupuestarias y su tramitación: los créditos extraordinarios y los suplementos de crédito, las transferencias de créditos y otras figuras. Liquidación del Presupuesto. Estado y cuentas anuales.

Tema 60. La ejecución del presupuesto de ingresos. Ejecución del presupuesto y ejecución de los derechos. La ejecución del presupuesto de ingresos: Compromisos de ingreso. Reconocimiento de derechos. Recaudación. Otras formas de extinción de los derechos.

Tema 61. La ejecución del presupuesto de gastos. Situación de los créditos. Fases de ejecución:

Tema 62. Ley General de Subvenciones y su Reglamento. Ámbito de aplicación y disposiciones comunes. Procedimiento de concesión. Gestión y justificación. Reintegro. Control financiero. Infracciones y sanciones administrativas.



**ANEXO II**

SOLICITUD DE ADMISIÓN AL PROCESO SELECTIVO PARA EL NOMBRAMIENTO INTERINO/A DEL SECRETARIO DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE LA CAROLINA MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN Y FORMACIÓN DE UNA BOLSA DE EMPLEO

D./D<sup>a</sup> ....., con NIF n.º ....., y domicilio a efectos de notificación en ....., calle ....., n.º ....., C.P. ....., teléfono ..... y correo electrónico .....

**EXPONE**

PRIMERO. Que ha sido convocado concurso-oposición para la creación de una Bolsa de trabajo para cubrir la plaza de Secretaría del Excmo. Ayuntamiento de La Carolina (Jaén) mediante nombramiento interino, para los supuestos de vacante, permiso, enfermedad, etc., en tanto se cubra la misma por funcionario de la escala de habilitación nacional por cualquiera de los procedimientos reglamentarios mediante anuncio publicado en el Boletín Oficial de la Provincia número de fecha

SEGUNDO. Que declara reunir todas y cada una de las condiciones exigidas en las bases referidas a la fecha de expiración del plazo de presentación de la instancia.

TERCERO. Que declara conocer y aceptar las bases generales de la convocatoria y adjunta la documentación exigida en las mismas.

Por todo ello, SOLICITA que se admita esta solicitud para el proceso de selección para creación de la Bolsa de trabajo del puesto de Secretario del Excmo. Ayuntamiento de La Carolina para su provisión con carácter interino.

En ....., a ..... de ..... de 20....

El solicitante

Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de La Carolina (Jaén)

HOJA AUTOBAREMACIÓN. FASE CONCURSO (Máximo 40 puntos)

| <b>Ejercicios y pruebas superadas (máximo 12 puntos)</b> | <b>Entidad Local- Puesto - Fecha</b> |
|--|--------------------------------------|
|  |                                      |
|  |                                      |
|  |                                      |
|  |                                      |
|  |                                      |
|  |                                      |
|  |                                      |
|  |                                      |
|  |                                      |

| <b>Experiencias Profesional (máximo 10 puntos)</b> | <b>Entidad Local- Puesto - Fecha</b> |
|--|--------------------------------------|
|  |                                      |
|  |                                      |
|  |                                      |
|  |                                      |
|  |                                      |
|  |                                      |
|  |                                      |

| <b>Titulaciones (máximo 10 puntos)</b> | <b>Grados Universitarios</b> |
|--|------------------------------|
|  |                              |
|  |                              |
|  |                              |
|  |                              |

| <b>Cursos Formación (máximo 8 puntos)</b> | <b>Denominación, entidad y nº horas</b> |
|---|---|
|   |   |
|   |   |
|   |   |
|   |   |
|   |   |
|   |   |
|   |   |
|   |   |
|   |   |

La Carolina, 23 de junio de 2023.- El Alcalde-Presidente, CRISTÓBAL PÉREZ MARTÍNEZ.