

## ADMINISTRACIÓN LOCAL

### AYUNTAMIENTO DE LA CAROLINA (JAÉN)

**2023/4824** *Convocatoria y Bases para la constitución de una Bolsa de Trabajo de Técnico/a de Administración General por concurso de méritos para su nombramiento como funcionario interino.*

#### **Anuncio**

#### **Se Hace saber.:**

Que por Resolución de Alcaldía, Decreto 2023-4286 de 19/09/2023, se aprueba la Convocatoria y Bases para la constitución de una bolsa de trabajo de Técnico/a de administración general por concurso de méritos para su nombramiento como Funcionario Interino.

*Primera.-* Objeto de la Convocatoria.

1.1 Es objeto de las presentes bases la creación de una bolsa de trabajo para tener preparado un mecanismo que de cobertura legal a necesidades esenciales que puedan surgir, con profesionales que desarrollaran sus funciones en la categoría profesional encuadrada en las siguientes características: (Técnico de Administración General. Grupo A, Subgrupo A1).

*Segunda.-* Forma de la convocatoria.

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

*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 oficial (licenciatura o grado) o equivalente.
- 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 convocatoria, se ajustarán al modelo contenido en el Anexo I y deberá estar firmado. Solo serán aceptadas las solicitudes que contengan dicho Anexo.

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 (Anexo I), se deberá acompañar:

- a) Fotocopia o fotografía del Documento Nacional de Identidad.
- b) Autobaremo (Anexo II), así como la documentación acreditativa del mismo.
- 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).

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

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.

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 resguardo 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 UN MES, 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.
- 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. A efectos de lo dispuesto en el art. 30 y en el Anexo IV del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre Indemnizaciones por Razón del Servicio, el órgano de selección que

actúe en esta prueba selectiva, tendrá la categoría segunda.

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

6.13. 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.

El sistema de selección es el de concurso de méritos, de conformidad con el siguiente baremo:

A) Experiencia Profesional: Hasta un máximo de 50 puntos.

A.I) Por cada mes completo de servicios prestados en la Administración Local, en puestos del subgrupo A1/A2 conforme al siguiente baremo:

A1: 1 punto por mes completo  
A2: 0,80 puntos por mes completo

A.II) Por cada mes completo de servicios prestados en otras Administraciones Públicas, en puestos del subgrupo A1/A2 conforme al siguiente baremo:

A1: 0,5 punto por mes completo  
A2: 0,20 puntos por mes completo

La experiencia en la Administración Pública habrá de justificarse con un Certificado expedido por la Administración correspondiente, en la que se acrediten los servicios prestados con mención del periodo, plaza o puesto y el Grupo de clasificación profesional y área a la que estuviese adscrito el puesto, junto con el informe de vida laboral.

No obstante, en el supuesto en que la Administración correspondiente no certifique en el plazo correspondiente dicha experiencia. El aspirante deberá acompañar la oportuna solicitud de dicho certificado, junto con otros documentos que acrediten dicha experiencia.

B) Formación complementaria: Hasta un máximo de 30 puntos.

B.I. Titulaciones: Puntuación máxima por este apartado 5 puntos.

Sólo se tendrá en cuenta un título académico, siempre que no se corresponda con el alegado o, en su caso, exigido, para el ingreso al puesto.

B.II. Participación en actividades formativas y/o de perfeccionamiento: Puntuación máxima por este apartado 25 puntos.

La participación en actividades formativas y/o de perfeccionamiento como Cursos, Máster no académico, Seminarios, Jornadas o acciones similares, y las publicaciones, serán valoradas siempre que hayan sido organizados por una Administración Pública, o por asociaciones o federaciones conformadas por éstas, o por una Universidad Pública, o por una Institución Privada cuando conste fehacientemente la colaboración, con sello y firma, de

la Administración Pública, o por alguna de las Organizaciones Sindicales.

El baremo de las horas en función de la materia de que se trate se valorará de la siguiente manera:

Por cada hora de acciones formativas con relación directa en materias vinculadas al puesto de T.A.G a las siguientes materias: Ordenación del Territorio, Medio Ambiente y Contratación Pública: 0,1 puntos.

Puntuación máxima por este apartado 20 puntos.

Por cada hora de acciones formativas con relación al puesto de T.A.G en diferentes materias a las indicadas anteriormente: 0,05 puntos.

Puntuación máxima por este apartado 5 puntos.

C) Ejercicios superados en la Administración Local en convocatorias públicas para el acceso a plazas de la categoría A: Puntuación máxima por este apartado 20 puntos.

Por haber superado algún ejercicio para el acceso como funcionario de carrera o interino a puestos del subgrupo A1/A2 de Entidades Locales (TAG/TAE) conforme al siguiente baremo:

- Subgrupo A1. 2,5 puntos por ejercicio.
- Subgrupo A2. 2 puntos por ejercicio

La superación de ejercicios se acreditará mediante certificación de la Administración competente.

No obstante, en el supuesto en que la Administración correspondiente no certifique en el plazo correspondiente, la superación de un ejercicio. El aspirante deberá acompañar la oportuna solicitud de dicho certificado, junto con otros documentos que acredite la superación de dicho ejercicio.

*Octavo.-* Calificación Final y Desempate.

8.1. La calificación definitiva será la suma de los puntos obtenidos en la fase de concurso. En caso de empate, el orden se establecerá atendiendo a las mejores puntuaciones obtenidas en el apartado de Experiencia Profesional. En caso de que permaneciera, el empate, este se resolverá mediante sorteo público.

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

*Noveno.-* Bolsa de Empleo.

9.1. Una vez terminada la calificación de los aspirantes, el Tribunal hará pública en el tablón de edictos de la Corporación, la relación de aprobados con los que quedará conformada la bolsa de trabajo por orden de puntuación.

9.2. 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, salvo nueva convocatoria que la dejaría sin efecto.

9.3 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.

*Décima.- Recursos e Incidencias.*

10.1. 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.

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

*Undécima.- Legislación Supletoria.*

11.1. 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

**SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN PARA LA CONSTITUCIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO DE TÉCNICO/A DE ADMINISTRACIÓN GENERAL POR CONCURSO DE MÉRITOS PARA SU NOMBRAMIENTO COMO FUNCIONARIO INTERINO**

Don/Doña..... con DNI  
....., con domicilio..... de  
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 Excmo. Ayuntamiento de La Carolina para la creación de una bolsa de trabajo en la categoría profesional encuadrada en las siguientes características: (Técnico de Administración General. Grupo A, Subgrupo A1).

**DECLARA RESPONSABLEMENTE**

Que cumplo todos y cada uno de los requisitos exigidos en la presente convocatoria a fecha de presentación de la presente 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.

*Y en caso de que proceda:*

DECLARO: estar exento del pago de la Tasa por derechos de examen conforme a lo establecido en el artículo 5 de la citada Ordenanza fiscal, aportando la documentación que así lo acredita, por la siguiente causa:

- 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.
- 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.

**Y SOLICITA**

Ser admitido en el proceso selectivo mencionado,

En La Carolina, a..... de..... de 2023.

**ANEXO II**  
**AUTOBAREMACION PERSONAL**

D/D<sup>a</sup> \_\_\_\_\_, provisto de DNI/NIE número \_\_\_\_\_ participante en el proceso de selección para la constitución de una bolsa de trabajo de técnico/a de administración general por concurso de méritos para su nombramiento como funcionario interino, por la presente solicito al tribunal calificador tenga a bien considerar la siguiente auto-baremación.

<b>A. MERITOS PROFESIONALES: HASTA 50 PUNTOS</b>		<b>MESES</b>	<b>PUNTOS</b>	<b>BAREMO</b>
AI. Por cada mes completo de servicios prestados en la Administración Local, en puestos del subgrupo A1/A2 conforme al siguiente baremo:	Subgrupo A1: 1 punto por mes completo			
	Subgrupo A2: 0,80 puntos por mes completo			
AII. Por cada mes completo de servicios prestados en otras Administraciones Públicas, en puestos del subgrupo A1/A2 conforme al siguiente baremo:	Subgrupo A1: 0,05 puntos por mes completo			
	Subgrupo A2: 0,20 puntos por mes completo			
<b>TOTAL MERITOS PROFESIONALES</b>				
<b>B) FORMACION COMPLEMENTARIA: HASTA 30 PUNTOS.</b>		<b>HORAS</b>	<b>PUNTOS</b>	<b>BAREMO</b>
B.I. Titulaciones: Puntuación máxima por este apartado 5 puntos	Sólo se tendrá en cuenta un título académico, siempre que no se corresponda con el alegado o, en su caso, exigido, para el ingreso al puesto.			
B.II. Participación en actividades formativas y/o de perfeccionamiento: Puntuación máxima por este apartado 25 puntos.	Por cada hora de acciones formativas con relación directa en materias vinculadas al puesto de T.A.G a las siguientes materias: Ordenación del Territorio, Medio Ambiente y Contratación. Pública: 0,1 puntos. Puntuación máxima por este apartado 20 puntos.			
	Por cada hora de acciones formativas con relación al puesto de T.A.G en diferentes materias a las indicadas anteriormente: 0,05 puntos. Puntuación máxima por este apartado 5 puntos.			
<b>TOTAL FORMACION COMPLEMENTARIA</b>				
<b>C) EXAMENES SUPERADOS: HASTA 20 PUNTOS.</b>		<b>Nº</b>	<b>PUNTOS</b>	<b>BAREMO</b>
Ejercicios superados en la Administración Local en convocatorias públicas para el acceso a plazas de la categoría A: Puntuación máxima por este apartado 20 puntos.	Subgrupo A1. 2,5 puntos por ejercicio.			
	Subgrupo A2. 2 puntos por ejercicio			
<b>TOTAL EXAMENES SUPERADOS</b>				
<b>RESULTADO AUTOBAREMACION</b>				

Instrucciones Generales

1. Debe acompañarse la documentación acreditativa de los méritos que el candidato desee que sean valorados en el concurso, sin perjuicio de lo dispuesto en las instrucciones específicas.
2. La puntuación presentada en autobaremación por el solicitante tendrá carácter vinculante de lo máximo posible, no pudiendo establecerse durante el proceso de selección una puntuación mayor. La persona candidata responde de los datos, méritos y valoración alegados.
3. El mismo mérito nunca podrá ser valorado dos veces.
4. Se atenderá al principio de especialización del baremo, de forma que un mérito solo podrá ser incluido y baremado en el apartado que lo describa.
5. En ningún caso serán objeto de baremación como méritos, aquellos utilizados para cumplir alguno de los requisitos de acceso a la categoría a la que se aspira, por lo que el candidato debe especificar qué experiencia laboral y formación en su caso, quiere que sean consideradas como tales.

La Carolina, 19 de septiembre de 2023.- El Alcalde-Presidente, CRISTÓBAL PÉREZ MARTÍNEZ.