

## ADMINISTRACIÓN LOCAL

### AYUNTAMIENTO DE LINARES (JAÉN)

**2024/1211** *Bases del Concurso-Oposición para la provisión de cinco plazas de Auxiliar Administrativo.*

#### **Anuncio**

Por Resolución de Alcaldía nº 2024-1412 de 18 de marzo de 2024 (por delegación otorgada por Decreto de Alcaldía de fecha 22 de junio de 2023 el Concejal Delegado de Función Pública) han sido aprobadas las siguientes Bases:

**Bases específicas reguladoras del proceso selectivo para la provisión como funcionario de carrera de 5 plazas de Auxiliar Administrativo/a, mediante el sistema de acceso de turno libre por concurso-oposición, integradas en el Instrumento de Planificación Plurianual y la vacante generada tras la resolución del proceso de consolidación.**

#### *Primera.- Objeto y motivación.*

Es objeto de la presente convocatoria el proceso selectivo para la provisión como funcionario de carrera de 5 plazas de Auxiliar Administrativo/a, Escala Administración General, vacantes en la Plantilla de personal funcionario del Ayuntamiento de Linares, mediante el sistema de selección por concurso oposición al estar integradas en el Instrumento de Planificación Plurianual derivado de lo recogido en el art 20.2.4 LPGE 2023 aprobado por Acuerdo Plenario de fecha 15 de diciembre de 2023 y publicado en el BOLETÍN OFICIAL de la Provincia de Jaén número 247 martes, 26 de diciembre de 2023. De conformidad con lo que se establece en el artículo 76 del Real Decreto 5/2015 de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, las plazas convocadas corresponden al Grupo de Clasificación C, Subgrupo C2 y están integradas en el Instrumento de Planificación Plurianual derivado de lo recogido en el art. 20.2.4 LPGE 2023 aprobado por Acuerdo Plenario de fecha 15 de diciembre de 2023 y publicado en el BOP de Jaén número 247 martes, 26 de diciembre de 2023. Así mismo ha sido añadida la vacante generada tras la resolución del proceso de consolidación. (BOP nº 22 de diciembre de 2021).

#### *Segunda.- Legislación aplicable.*

A la presente convocatoria de los procesos selectivos le será de aplicación el Real Decreto 5/2015 de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico, la Ley 30/1984 de 2 de agosto de Medidas para la Reforma de la Función Pública, la Ley 23/1988, de 28 de julio, de modificación de la Ley de medidas para la Reforma de la Función Pública, la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, la Ley 62/2003, de 30 de diciembre, de medidas fiscales, administrativas y del orden social, la Ley 39/2015 de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común, la Ley 40/2015 de 1

de octubre de Régimen Jurídico del Sector Público, el 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, 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, Ley 5/2023, de 7 de junio, de la Función Pública de Andalucía, el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las Reglas Básicas y Programas Mínimos del Procedimiento de Selección de los Funcionarios de Administración Local, el Plan Estratégico de Igualdad entre Mujeres y Hombres de Linares 2013-2023 aprobado por Acuerdo Plenario de 7 de marzo de 2013.

*Tercera.- Principio de igualdad de trato.*

La presente convocatoria tiene en cuenta el principio de igualdad de trato entre mujeres y hombres por lo que se refiere al acceso al empleo, de acuerdo con el artículo 14 de la Constitución Española; el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre; la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres; y la Ley 12/2007, de 26 de noviembre, para la promoción de la igualdad de género en Andalucía.

*Cuarta.- Publicidad.*

Atendiendo al principio rector de publicidad de las convocatorias y de sus bases, las presentes Bases Específicas se publicarán en el BOLETÍN OFICIAL de la Provincia de Jaén, en el Tablón de Anuncios de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Linares y Anuncio de las mismas en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía.

*Quinta.- Acceso de las personas con discapacidad.*

Las personas que, como consecuencia de su discapacidad, presenten especiales dificultades para la realización de las pruebas selectivas podrán requerir en el formulario de solicitud las adaptaciones y los ajustes razonables de tiempos y medios oportunos de las pruebas del proceso selectivo. Con este fin, el Tribunal aplicará las adaptaciones de tiempos previstas en la Orden PRE/1822/2006, de 9 de junio, por la que se establecen criterios generales para la adaptación de tiempos adicionales en los procesos selectivos para el acceso al empleo público de personas con discapacidad. Los interesados deberán formular la petición correspondiente al solicitar la participación en la convocatoria. Igualmente, deberán aportar el dictamen técnico facultativo emitido por el órgano técnico de calificación del grado de discapacidad, que acredite de forma fehaciente la/s deficiencia/s permanentes que hayan dado origen al grado de discapacidad reconocido, para que el tribunal pueda valorar la procedencia o no de la concesión de la adaptación solicitada. Para la concesión o denegación de las solicitudes de adaptación, se tendrá en cuenta que las mismas no deberán desvirtuar el contenido del ejercicio, ni implicar reducción ni menoscabo del nivel de suficiencia exigible para superar el proceso selectivo, así como que la adaptación guarde relación directa con el formato de ejercicio a realizar.

*Sexta.- Condiciones y requisitos generales de los/as aspirantes.*

6.1.-Para ser admitidos/as a la realización de las pruebas selectivas los/as aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos, referidos todos ellos al día en que finalice el plazo

de presentación de instancias, debiendo mantenerse los mismos durante el desarrollo de todo el proceso selectivo:

a) Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 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.

b) Tener cumplidos 16 años y no exceder de la edad máxima de jubilación forzosa.

c) Estar en posesión del Título de Graduado Escolar, del Graduado en ESO, Formación Profesional de primer grado o equivalente (deberá acreditarse la equivalencia). En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial que acredite, en su caso, la homologación.

d) No haber sido separado 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, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario. 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) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas de Auxiliar Administrativo/a.

f) No padecer enfermedad ni defecto físico que impida el normal ejercicio de las funciones a desempeñar.

g) Haber abonado la tasa por derechos de examen prevista en las presentes bases.

6.2.-A los efectos de equivalencia de titulaciones académicas, las personas solicitantes deberán hacer referencia en la instancia de participación, de la normativa en la que se establece dicha equivalencia y aportar fotocopias de los títulos o certificaciones académicas acreditativas de que cumplen los requisitos exigidos, o en su caso, de las resoluciones individualizadas pertinentes.

6.3.-En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial que acredite, en su caso, la homologación.

6.4.-Las personas aspirantes con alguna minusvalía igual o superior al 33% que precisen adaptación de tiempo 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.

6.5.-Los requisitos anteriores deberán poseerse a la fecha de expiración del plazo de presentación de instancias y mantenerse hasta la fecha de toma de posesión.

6.6 Si en cualquier momento del proceso selectivo el Tribunal Calificador tuviera

conocimiento de que algún candidato no reúne algún requisito de los exigidos en la convocatoria deberá proponer su exclusión a la autoridad convocante.

*Séptima.- Solicitudes y documentación a presentar.*

7.1.-Para ser admitido en el proceso selectivo, los aspirantes deberán presentar la siguiente documentación:

- a) Instancia de participación, según modelo Anexo I incluido en las presentes bases.
- b) Declaración responsable de las circunstancias a que se refiere el apartado según modelo establecido como Anexo II.
- c) Resguardo de abono de la tasa por derechos de examen, el importe a ingresar es de 20 € y se efectuará en el número de cuenta ES69 2100 4166 8213 00192879 del Banco Caixa o remitido por giro postal o telegráfico a la Tesorería Municipal, debiendo consignar en estos giros la plaza a la que se oposita, el nombre y apellidos del/la aspirante y también DNI, aun cuando sea impuesto por persona distinta, según lo establecido en la Ordenanza fiscal reguladora (BOP de Jaén nº 133, de 13 de julio de 2016).
- d) Fotocopia del DNI en vigor.
- e) Fotocopia de la titulación exigida, justificante del abono de los derechos de expedición o, en su caso, documentación que acredite la equivalencia.
- f) Los/as aspirantes/as que aleguen méritos deberán aportar junto a la instancia, Impreso de Autobaremación debidamente cumplimentado y firmado (Anexo IV) y se presentará la documentación acreditativa de los méritos que se aleguen para la fase de concurso, mediante fotocopias. No serán tenidos en consideración los méritos no alegados en el citado impreso y no se tendrán en cuenta los presentados y obtenidos una vez concluido el plazo de presentación de instancias.

No se admitirá ningún mérito con posterioridad a la fecha de finalización de plazo de presentación de instancias.

7.2.-En ningún caso, el pago de la tasa de los derechos de participación en el proceso selectivo supondrá la sustitución del trámite de presentación, en tiempo y forma, de la instancia.

7.3.-La no presentación de la instancia en tiempo y forma supondrá la exclusión del aspirante. No procederá la devolución del importe satisfecho en concepto de tasa por derechos de examen en los supuesto de exclusión de las pruebas selectivas por causas imputables a los/as interesados/as.

7.4.-Los aspirantes quedan vinculados a los datos que hayan hecho constar en sus solicitudes; únicamente podrán demandar su modificación mediante un escrito motivado, dentro del plazo establecido para la presentación de instancias. Transcurrido este plazo, no se admitirá ninguna petición de esta naturaleza.

7.5.-Los errores materiales, de hecho o aritméticos que pudieran advertirse en la solicitud

podrán subsanarse en cualquier momento de oficio o a petición del interesado.

7.6.-La participación en esta convocatoria conlleva la aceptación de las presentes bases.

7.7.-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.

*Octava.- Lugar y plazo de presentación de instancias.*

8.1.-La solicitud (Anexo I) junto con la documentación requerida para tomar parte en el proceso referenciado se puede presentar por los interesados, mediante Instancia General, en el Registro Electrónico a través de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Linares <http://www.ciudaddelinares.es/> , debiendo para ello disponer de certificado digital FNMT o DNle.

8.2.-La instancia y documentos también pueden presentarse presencialmente en el Registro General del Excmo. Ayuntamiento de Linares sito en Plaza del Ayuntamiento s/n 23700 Linares (en días laborables dentro del plazo estipulado y en horario de atención al público de 09:00 horas a 13:00 horas) o por los medios previstos en el artículo 16.4 en relación con lo dispuesto en la Disposición Transitoria Cuarta y Disposición Final Séptima de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, dentro del plazo de 20 días hábiles, a contar desde el siguiente en que aparezca el extracto del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado, prorrogándose hasta el primer día hábil siguiente si el plazo terminase en un día inhábil.

8.3.-La no presentación de la solicitud en tiempo y forma supondrá la no admisión del aspirante al proceso selectivo.

8.4.-Las instancias presentadas en las Oficinas de Correos, de acuerdo con lo previsto en el citado artículo 16.4, se presentarán en dichas Oficinas en sobre abierto, para ser fechadas y selladas por el personal de Correos antes de ser certificadas dentro del plazo de presentación de instancias. Sólo en este caso se entenderá que las instancias han tenido entrada en el Registro General del Excmo. Ayuntamiento de Linares en la fecha en que fueron entregadas en la mencionada oficina.

*Novena.- Lista admitidos/as y excluidos/as.*

9.1.-Terminado el plazo de presentación de instancias, el órgano correspondiente del Ayuntamiento dictará Resolución declarando aprobada la lista provisional de admitidas/os y excluidas/os, en su caso y las causas de exclusión. En la misma se indicará el plazo de 10 días hábiles contados a partir de la publicación en el BOP de Jaén, para que los y las aspirantes excluidos/as expresamente, si los hubiere, así como quienes no figuren en la relación de admitidos/as ni en la de excluidos/as, puedan subsanar el defecto, que por su naturaleza sea subsanable, que haya motivado su exclusión o su no inclusión expresa. Quienes dentro de dicho plazo no subsanen los defectos, justificando su derecho a ser

admitidos/as, serán definitivamente excluidos/as del proceso selectivo. Asimismo, aquellos/as aspirantes que hayan detectado errores en la consignación de sus datos personales podrán ponerlo de manifiesto en el plazo establecido. De no existir aspirantes excluidos, dicha lista será elevada a definitiva continuándose el procedimiento.

9.2.-Finalizado el plazo señalado en el apartado anterior de subsanación de defectos y corrección de errores, las reclamaciones, si las hubiere, serán aceptadas o rechazadas mediante Resolución de Alcaldía declarando aprobada la lista definitiva de admitidos/as y excluidos/as. Así mismo en la mencionada Resolución se procederá al nombramiento del Tribunal y se determinará la fecha y hora de constitución del mismo.

9.3.-Los anuncios relativos a las listas provisionales y definitivas de admitidos y excluidos se publicarán en el BOLETÍN OFICIAL de la Provincia de Jaén y en el tablón de anuncios de la sede electrónica: <https://linares.sedelectronica.es> , a efectos meramente informativos.

9.4.-El resto de los anuncios relativos al proceso selectivo convocado se publicarán exclusivamente en el tablón de anuncios de la sede electrónica <https://linares.sedelectronica.es> .

*Décima.- Tribunal calificador.*

10.1.-El procedimiento de actuación del Tribunal se ajustará en todo momento a lo dispuesto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, en la Ley 19/2013, de 9 de noviembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno, y demás disposiciones vigentes.

10.2.-El Tribunal actuará con autonomía y deberá ajustarse a los principios de objetividad, imparcialidad y profesionalidad de sus miembros y tenderá en su composición a la paridad entre mujeres y hombres, en cumplimiento de lo establecido en el artículo 53 de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres, y 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.

10.3.- El Tribunal de Selección, que será nombrado por Resolución de la Alcaldesa-Presidenta, estará compuesto por un Presidente/a, el Secretario de la Corporación (que podrá ser sustituido, en los supuestos legalmente establecidos, por la Secretaria Accidental o por Funcionario/a en quien delegue expresamente el Secretario General de este Ayuntamiento) que actuará con voz y sin voto, y cuatro vocales que se nombrarán todos ellos junto a sus suplentes, con los mismos requisitos y condiciones, haciéndose público en el BOLETÍN OFICIAL de la Provincia junto a la aprobación del listado de admitidos y excluidos definitivo.

Su composición será colegiada y deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros. La pertenencia al órgano de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

Los miembros del Tribunal deberán ser personas dotadas de la debida cualificación técnica en la materia o materias propias del cuerpo y, en su caso, especialidad u opción y, en todo

caso con un nivel de titulación correspondiente a la exigida para el acceso.

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de al menos de la mitad más uno de las/os miembros, titulares o suplentes, y en todo caso con la presencia del Presidente y el Secretario/a.

No podrán formar parte de los órganos de selección el personal de elección o de designación política, el personal funcionario interino o laboral temporal, el personal eventual, quienes pertenezcan a los órganos de gobierno, sean personas administradoras u ostenten la representación de asociaciones, organizaciones sindicales, órganos unitarios o de representación del personal o cualquier otra entidad cuyos intereses estén relacionados directamente con la actuación de los órganos de selección, las personas, funcionarias o no, que realicen o hubiesen realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas en los cinco años anteriores a la publicación de la correspondiente convocatoria y las personas en las que concurra alguna de las causas de abstención previstas en la normativa estatal de carácter básico.

10.4.-Las actuaciones del Tribunal habrán de ajustarse estrictamente a las Bases de la convocatoria. No obstante, el Tribunal decidirá por mayoría de votos de sus miembros presentes todas las dudas y propuestas que surjan en aplicación de las normas contenidas en estas bases, y estará facultado para resolver las cuestiones que puedan suscitarse durante la realización de las pruebas.

10.5.-Corresponderá al Tribunal, por tanto, la aplicación e interpretación de las presentes bases, así como la consideración, verificación, apreciación, dilucidar las cuestiones planteadas durante el desarrollo de los procesos selectivos, velar por el buen desarrollo del mismo, calificar las pruebas establecidas y aplicar los baremos correspondientes de las incidencias que pudieran surgir en el desarrollo de los ejercicios, así como adoptará al respecto las decisiones que estime pertinentes.

10.6.-Si el Tribunal en algún momento tuviera conocimiento de que algún aspirante no cumple alguno de los requisitos exigidos, o del examen de la documentación resultara que la solicitud adolece de errores o falsedades que imposibilitarán su acceso a las plazas objeto de convocatoria, el Tribunal, previa audiencia del interesado, propondrá al órgano competente su exclusión, comunicándole las inexactitudes detectadas.

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

10.8.-Los miembros del Tribunal están sujetos a los supuestos de abstención y recusación previstos en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

10.9.-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.

*Decimoprimer.- Comienzo y desarrollo del procedimiento selectivo.*

11.1.-El proceso selectivo se realizará mediante el sistema de concurso-oposición para las personas aspirantes que pretendan acceder por el turno de ingreso libre.

11.2.-El orden de actuación de las personas aspirantes, en su caso, se realizará por orden alfabético conforme a la Resolución que a tal efecto publique la Secretaria de Estado de Administración Pública, a que se refiere el artículo 17 del 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, aprobado por el Real Decreto 364/1995 de 10 de marzo.

11.3.-Una vez comenzadas las pruebas selectivas, no será obligatoria la publicación de los sucesivos anuncios de celebración de las respectivas pruebas en los Boletines oficiales. Éstos se publicarán por el órgano de selección en el tablón de edictos de la sede electrónica del Ayuntamiento de Linares, con veinticuatro horas, al menos, de antelación al comienzo de éste, si se trata del mismo ejercicio, o de cuarenta y ocho horas, si se trata de uno nuevo.

11.4.-Desde la total conclusión de un ejercicio o prueba hasta el comienzo del siguiente deberá transcurrir un plazo mínimo de setenta y dos horas y máximo de cuarenta y cinco días naturales.

11.5.-Las personas aspirantes serán convocadas 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 órgano de selección. La incomparecencia a cualquiera de los ejercicios obligatorios determinará automáticamente el decaimiento del derecho a participar en el ejercicio, quedando excluido del proceso selectivo.

El órgano de selección podrá requerir en cualquier momento a las personas aspirantes para que acrediten su identidad.

11.6.-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.

11.7.-El Proceso selectivo se compone de dos fases:

**- Fase de oposición:**

Consistirá en la realización de dos ejercicios, ambos de carácter eliminatorio y obligatorio, uno teórico y otro práctico.

1. *Ejercicio teórico.*- Consistirá en la realización de una batería de preguntas tipo test sobre las Materias del programa Anexo III. El tiempo máximo de duración para su realización será de noventa minutos. El ejercicio será valorado hasta un máximo de 30 puntos, siendo eliminados las/los aspirantes que no alcancen un mínimo de 15 puntos.

El cuestionario tipo test contará con 60 preguntas y 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, a tal objeto. Cada pregunta tendrá 3 respuestas alternativas de la que sólo 1 será válida.

Por cada cuatro preguntas erróneas o no contestadas se restará el valor de una pregunta correcta.

Este ejercicio será valorado hasta un máximo de 30 puntos, siendo eliminados las/los aspirantes que no alcancen un mínimo de 15 puntos.

Se publicará en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Linares la plantilla de respuestas correctas de este ejercicio, concediendo a los aspirantes un plazo de 3 días hábiles, a partir del día siguiente a la publicación de la misma, a los efectos de que los mismos formulen las alegaciones/reclamaciones que deberán de ser resueltas por el Tribunal antes del comienzo del segundo ejercicio. Transcurrido dicho período sin que se hayan presentado alegaciones por las/los aspirantes o, resueltas las mismas, el Tribunal publicará en el tablón de anuncios de la sede electrónica: <https://linares.sedelectronica.es> , a efectos meramente informativos.

*2. Ejercicio práctico.-* Consistirá en la realización de un supuesto práctico a elegir por la/el aspirante, entre dos propuestos por el Tribunal, relacionados con las materias del programa Anexo III y las funciones encomendadas a la plaza a la que se opta. El supuesto práctico podrá o no, ir desglosado en preguntas.

El tiempo máximo de realización del ejercicio será de dos horas, determinado e informado por el Tribunal al inicio del mismo.

Este ejercicio será valorado hasta un máximo de 30 puntos, siendo eliminados las/los aspirantes que no alcancen un mínimo de 15 puntos.

La puntuación de cada aspirante en el ejercicio práctico será la media aritmética de las calificaciones de los miembros del tribunal, eliminándose del cálculo la mayor y la menor puntuación otorgadas. El Tribunal queda facultado para determinar el nivel mínimo exigido para la superación de la prueba.

La puntuación de cada aspirante en el ejercicio práctico será la media aritmética de las calificaciones de los miembros del Tribunal, eliminándose del cálculo la mayor y la menor puntuación otorgadas.

La Calificación Final de la Fase de oposición será como máximo de 60 puntos vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en los dos ejercicios anteriores.

Las puntuaciones otorgadas en este ejercicio se publicarán en el tablón de anuncios de la sede electrónica y, a efectos meramente informativos. Publicada esta lista se concederá a los aspirantes un plazo de 3 días hábiles, a partir del día siguiente a la publicación de la misma, a los efectos de que los mismos formulen las alegaciones/reclamaciones que deberán de ser resueltas por el Tribunal.

Una vez finalizada la fase de oposición se iniciará la fase de concurso.

**- Fase de concurso:**

Esta fase será valorada hasta un máximo de 40 puntos. En la fase de concurso, que no determinara, en ningún caso, por sí misma el resultado del proceso selectivo, el Tribunal valorará los méritos alegados y justificados documentalmente por las personas aspirantes, con arreglo al baremo establecido en las presentes Bases Específicas, siempre que guarden relación con las funciones propias del cuerpo.

La puntuación total del proceso selectivo vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en las dos fases anteriores, valorándose un 60% la fase de oposición y un 40% la fase de concurso, sin que, en ningún caso la puntuación obtenida en la fase de concurso pueda ser aplicada para superar la fase de oposición.

**A) Méritos profesionales:**

A.1. Por cada mes completo de servicios prestados en Administración Local en puesto de Auxiliar Administrativo de la escala de Administración General pertenecientes al Grupo C: 0,60 puntos.

A.2. Por cada mes completo de servicios prestados en Administración Pública en puesto de Auxiliar Administrativo de la escala de Administración General pertenecientes al Grupo C: 0,25 puntos.

Los servicios puntuados serán los prestados como funcionarios, laboral fijo o funcionarios interinos o laborales temporales.

No se computarán los servicios prestados simultáneamente con otros igualmente alegados y solo se computarán en uno de los apartados precedentes, A.1 o A.2.

Los méritos profesionales se acreditarán mediante certificación expedida por la Administración correspondiente en la que se acredite los servicios prestados, la plaza o puesto y el grupo de titulación.

Puntuación máximo por este apartado A): 25 puntos.

**B) Méritos por formación y procesos selectivos superados:**

B.1 Se valorarán los cursos de formación siempre que estén relacionados con materias directamente relacionadas con las funciones a desarrollar y hayan sido organizados bien por una Administración pública o bien por una institución pública o privada en colaboración con la Administración pública y los organizados dentro del marco de los Acuerdos de Formación Continua.

No se valorarán los cursos con idéntico contenido, a menos que haya transcurrido un periodo mínimo de dos años entre la realización de uno y otro. En este caso se valorará el más ventajoso.

Los cursos en los que no se exprese duración alguna serán valorados con la puntuación mínima a que se refiere la escala siguiente:

- Hasta 14 horas o 2 días: 0,15 puntos.
- De 15 a 40 horas o de 3 a 7 días de duración: 0,20 puntos.
- De 41 a 70 horas o de 8 a 12 días de duración: 0,30 puntos.
- De 71 a 99 horas o de 13 a 20 días de duración: 0,40 puntos.
- De 100 a 199 horas o de 21 a 40 días de duración: 0,50 puntos.
- De 200 horas a 399 o de 40 días de duración: 1,00 punto.
- De 400 horas o superior o de 50 días de duración: 1,50 puntos.
- Por la acreditación de utilización de aplicaciones informáticas en la gestión de expedientes electrónicos en la Administración Pública: 1 punto.

Puntuación máxima en este apartado 6 puntos.

B.2- Por estar en posesión de titulación académica superior a la exigida:

Título de Licenciado Universitario o Grado Equivalente: 3,00 puntos.

Título de Diplomado Universitario: 2,50 puntos.

Título de Bachiller, FP II o equivalente: 2,00 puntos.

Puntuación máxima en este apartado 3 puntos. Se valorará en todo caso el título superior.

B.3- Por haber superado pruebas en procesos selectivos:

- Por haber superado ejercicios teóricos o prácticos en proceso selectivo en pruebas para acceder a plazas iguales a la que se aspira (Auxiliar Administrativo) en la Administración Local como funcionario de carrera o laboral fijo o bien funcionario interino o personal temporal: 1,5 puntos por ejercicio superado hasta un máximo de 6 puntos.

- Por haber superado ejercicios teóricos o prácticos en proceso selectivo en pruebas para acceder a plazas iguales a la que se aspira en cualquier Administración Pública como funcionario de carrera o laboral fijo o bien funcionario interino o personal temporal: 0,50 punto por ejercicio superado hasta un máximo de 3 puntos.

Puntuación máxima en este apartado 6 puntos.

Puntuación máximo por este apartado B): 15 puntos.

La puntuación obtenida en la fase de concurso no podrá servir para superar la fase de oposición sólo se valoran los méritos de los aspirantes que hayan superado la fase de oposición.

La puntuación máxima de la fase de concurso son 40 puntos.

El Tribunal calificador, una vez que por el Área de Función Pública se haya comprobado que los aspirantes que superaron el Proceso selectivo reúnen las condiciones de capacidad y demás requisitos exigidos en la convocatoria para poder ser nombrados funcionarios/os de carrera, realizará y publicará la propuesta de nombramiento de funcionario de carrera a favor de las/os aspirantes que hayan obtenido la mayor puntuación en función de la suma de las puntuaciones obtenidas en las dos fases. Dicha propuesta se elevará al Ilmo. Sr. Presidente para que proceda al nombramiento de las/os aspirantes seleccionados como funcionarios/os de carrera.

Los referidos méritos se acreditarán de la siguiente forma:

Los/as aspirantes deberán proceder a la autobaremación de sus méritos en el plazo de presentación de solicitudes con arreglo al baremo establecido al efecto en el Anexo IV mediante Impreso de Autobaremación que se adjuntará a la instancia para participar en el proceso selectivo, debiendo justificarlos documentalmente bien presentando los documentos fotocopiados.

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

Dicha autobaremación vinculará la revisión del Tribunal Calificador, en el sentido de que el mismo solo podrá valorar los méritos que hayan sido autobaremaciónados por los y las aspirantes, no pudiendo otorgar una puntuación mayor a la asignada por éstos/as. En dicho proceso de verificación del autobaremo el Tribunal calificador podrá minorar la puntuación consignada por los/as aspirantes, en el caso de méritos no valorables conforme al baremo de méritos, por cualquier circunstancia debidamente motivada.

Los méritos a valorar por el Tribunal Calificador, a efectos de determinar la puntuación en la fase de concurso, se ajustarán en todo caso al Baremo establecido en la presente convocatoria serán los acreditados documentalmente junto a la instancia y autobaremaciónados por los/as aspirantes durante el plazo de presentación de solicitudes, no tomándose en consideración los alegados con posterioridad a la finalización de dicho plazo, ni aquellos méritos no autobaremaciónados por los/as aspirantes. Los méritos a tener en cuenta serán los adquiridos con anterioridad a la finalización del plazo de presentación de instancias.

a) Experiencia Profesional.

Certificación de la Administración en la que haya prestado sus servicios donde se acrediten los servicios prestados con mención del periodo, plaza o puesto y el grupo de titulación. En el caso de empleadas/os públicas/os de este Ayuntamiento, dicha información será aportada de oficio por el Departamento de Función Pública.

b) Actividades formativas.

Certificación o diploma expedido por la entidad organizadora. Cuando la organización hubiese estado a cargo de una entidad privada en colaboración con las Administraciones Públicas, deberá constar firmada y rubricada expresamente tal colaboración. Certificación de la Administración Pública competente de utilización de aplicaciones informáticas en la gestión de expedientes electrónicos.

c) Pruebas superadas en procesos selectivos:

Mediante certificación de la entidad correspondiente.

Calificación final del Concurso-Oposición:

La calificación final del Concurso-Oposición estará constituida por la suma de las puntuaciones obtenidas por los aspirantes en las fases de Concurso y Oposición.

En el caso de producirse empates en la puntuación total entre dos o más aspirantes el

Tribunal procederá al desempate entre los mismos con la aplicación de las reglas que a continuación se relacionan, por orden de prelación:

- 1º. Mayor puntuación obtenida en la fase de oposición.
- 2º. Mayor puntuación obtenida en la fase de concurso.
- 3º. Por sorteo público entre los aspirantes.

*Decimosegunda.- Presentación de documentación.*

12.1.-El o la aspirante propuesto/a presentará en el Departamento de Función Pública, en el plazo establecido al efecto desde que se haga pública la relación de personas seleccionadas, los documentos acreditativos de los requisitos exigidos en las Bases de la Convocatoria.

12.2.-Si dentro del plazo que se indique y salvo causas de fuerza mayor, no presentase la documentación o del examen de la misma se dedujera que carece de alguno de los requisitos señalados en las Bases de la Convocatoria, no podrá ser nombrado/a, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que haya podido incurrir por falsedad en la solicitud.

12.3.-En caso de que alguno de los/las aspirantes que fuese propuesto y no cumpliera alguno de los requisitos o renunciase a su nombramiento será en su lugar propuesto/a el siguiente que, habiendo superado los ejercicios, no hubiese sido propuesto/a por existir otro/a candidato/a con una puntuación superior.

12.4.-Transcurrido el plazo de presentación de documentos, el órgano competente, procederá al nombramiento del aspirante propuesto/a, una vez que haya acreditado documentalmente los requisitos exigidos en las Bases de la convocatoria.

*Decimotercera.- Resolución definitiva y propuesta de funcionaria/o de carrera.*

13.1.-El Tribunal calificador, una vez que por Función Pública se haya comprobado que los aspirantes que superaron la Fase de Concurso-Oposición reúnen las condiciones de capacidad y demás requisitos exigidos en la convocatoria para poder ser nombrados funcionarias/os de carrera, realizará y publicará la relación definitiva de aspirantes aprobados/as por su orden de puntuación. Dicha relación será elevada por el Tribunal Calificador con propuesta de nombramiento como funcionaria/o de carrera del aspirante que haya obtenido mayor puntuación en la suma de ambos ejercicios para que el Sr. Alcaldesa-Presidenta proceda a su nombramiento como funcionario/a de carrera.

13.2.-En ningún caso podrá el Tribunal declarar aprobados mayor número de aspirantes que el de plazas convocadas, excepto cuando así lo prevea la propia convocatoria.

13.3.-No obstante, siempre que los órganos de selección hayan propuesto el nombramiento de igual número de aspirantes que el de plazas convocadas, y con el fin de asegurar la cobertura de las mismas, cuando se produzcan renuncias de los aspirantes seleccionados, antes de su nombramiento o toma de posesión, el órgano convocante podrá requerir del órgano de selección relación complementaria de las/os aspirantes que sigan a las/os propuestas/os, y que hayan superado el proceso selectivo, para su posible nombramiento como funcionaria/o de carrera.

*Decimocuarta.- Impugnación, incidencias o recursos.*

14.1.-El Tribunal queda facultado para resolver las dudas que puedan presentarse y adoptar las soluciones, criterios o decisiones necesarias para el buen orden de la oposición en aquellos aspectos no previstos en estas bases, siendo en todo caso aplicable la normativa relacionada en la base segunda de la presente convocatoria, así como las demás normas concordantes de general aplicación.

14.2.-En lo no previsto en las bases de la convocatoria, se estará a lo establecido 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, y, en tanto en cuanto no se oponga o contradiga a la anterior, en lo dispuesto sobre la materia en la Ley 7/1985 de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local; 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; Real Decreto 896/91, de 7 de junio; y supletoriamente, 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 del Estado, y de provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios civiles de la Administración General del Estado.

14.3.-Contra la presente resolución que pone fin a la vía administrativa podrá interponerse los recursos que se indican a continuación:

I. Recurso potestativo de reposición, previo al contencioso-administrativo, ante el mismo órgano que dictó la resolución en el plazo de un mes contado a partir del día siguiente a la fecha de notificación o publicación de la presente resolución, o bien, directamente recurso contencioso-administrativo ante el órgano competente de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, en el plazo de dos meses a partir del día siguiente a la fecha de la notificación o publicación de la presente resolución, de acuerdo 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 (LPAC) y artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa (LJCA).

II. Contra la resolución expresa del recurso de reposición, recurso contencioso-administrativo ante el órgano competente de la Jurisdicción contencioso-administrativa, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la fecha en que reciba la notificación de la resolución del recurso (artículos 123 apartado 2º y 124 LPAC y 46 LJCA).

Si en el plazo de un mes de la interposición del recurso de reposición no ha recaído resolución expresa, se entenderá desestimado y podrá interponer recurso contencioso-administrativo ante el órgano competente de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa en el plazo de seis meses a contar desde el día siguiente a aquel en que haya terminado el plazo para resolver expresamente el recurso de reposición (artículos 124 y 24 LPAC y 46 LJCA).

Todo ello, sin perjuicio de que el interesado ejercite cualquier otro recurso que estime pertinente (artículo 40.2 LPAC).

**ANEXO I**  
**MODELO DE SOLICITUD /INSTANCIA**

**SOLICITUD DE ADMISIÓN A PRUEBAS SELECTIVAS PARA LA PROVISIÓN DE 5 PLAZAS DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A MEDIANTE EL SISTEMA DE ACCESO DE TURNO LIBRE Y POR EL PROCEDIMIENTO DE CONCURSO-OPOSICIÓN.**

DATOS DEL INTERESADO			
Primer apellido			
Segundo apellido			
Nombre			
DNI		Fecha de nacimiento	
Domicilio			
Municipio			
Provincia			
País		C.P.	
Teléfono 1		Teléfono 2	
Correo electrónico			

**El/la abajo firmante solicita ser admitido/a a las pruebas selectivas a que se refiere la presente instancia y declara que son ciertos los datos consignados en ella, y que reúne todos y cada uno de los requisitos exigidos en las bases de la convocatoria.**

*Se adjunta a la presente solicitud:*

- Fotocopia de la Titulación Académica.
- Fotocopia del Documento Nacional de Identidad.
- Documentos justificativos y acreditativos de los méritos.
- Justificante tasas derechos de examen.
- Declaración responsable de las circunstancias a que se refiere base quinta, apartados d),e) y f) según modelo establecido como ANEXO II.
- Modelo de Autobarefacción ANEXO IV

En Linares, a      de      de 2024.

**SR<sup>a</sup>. ALCALDESA-PRESIDENTA DEL EXCMO.AYUNTAMIENTO DE LINARES.**

**ANEXO II**  
**DECLARACIÓN JURADA**

APELLIDOS: \_\_\_\_\_  
NOMBRE: \_\_\_\_\_  
DNI: \_\_\_\_\_.

Declaro bajo juramento, a efectos de participar en el proceso selectivo para la provisión de 5 PLAZAS de Auxiliar Administrativo/a mediante el sistema de acceso de turno libre y por el procedimiento de concurso-oposición.

- Carecer de anotaciones por faltas graves o muy graves en su expediente personal, en virtud de resolución firme. No se tendrá en cuenta las canceladas.
- No encontrarse afectado en procedimiento administrativo o judicial que sea o pueda ser incompatible con el ejercicio de sus funciones.
- Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.

Y para que así conste firmo la presente declaración.

Linares, a      de      de 2024.

Fdo.: D./D<sup>a</sup>.

### Anexo III

#### Temario

**Programa:** En el supuesto de que algún tema de los integrantes en el temario se viese afectado por alguna modificación, ampliación o derogación legislativa durante el transcurso de la misma, se exigirá en todo caso la legislación vigente en el momento de la realización de las respectivas pruebas.

1. La Constitución Española de 1978. Significado jurídico y características. Estructura. Principios generales. La reforma constitucional.

2. Derechos y deberes fundamentales de los españoles. Garantías y suspensión. El Tribunal Constitucional: Elección, composición, organización y competencias. Procedimientos de declaración de inconstitucionalidad. El Defensor del Pueblo.

3. La Corona. Funciones constitucionales de la persona titular de la Corona. Sucesión y Regencia. El refrendo.

4. Las Cortes Generales: Composición, atribuciones y funcionamiento. Aspectos básicos del procedimiento de elaboración y aprobación de leyes. La función parlamentaria de control del Gobierno.

5. El Gobierno: composición y funciones. Designación, remoción y responsabilidad del Gobierno y de su Presidente. Las relaciones entre el Gobierno y las Cortes Generales. El Poder Judicial: regulación constitucional y órganos de gobierno.

6. La Organización Territorial del Estado en la Constitución. La Administración General del Estado. Órganos Superiores y Órganos Periféricos. El Delegado del Gobierno. Los Subdelegados del Gobierno.

7. Las Comunidades Autónomas. Vías de acceso a la autonomía. Los Estatutos de Autonomía. Las relaciones entre el Estado y las Comunidades Autónomas. Las relaciones entre las Comunidades Autónomas y la Administración Local. La financiación de las Comunidades Autónomas. La Comunidad Autónoma de Andalucía: organización política y administrativa. Competencias. El Estatuto de autonomía de Andalucía.

8. La Administración Local. Concepto, naturaleza y características. Principios constitucionales y regulación jurídica. Entidades que integran la Administración Local. Formas de la actuación administrativa: Fomento, Policía, Servicio Público. Procedimiento para la concesión de las licencias.

9. 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. 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.

10. 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.

11. 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. Validez e invalidez de los actos administrativos. Actos nulos y anulables. Revisión de oficio: anulación y revocación.

12. El procedimiento administrativo común. Principios informadores. Las fases y plazos del procedimiento. Abstención y recusación. Procedimientos de ejecución. Los interesados en el procedimiento y su representación. La obligación de la Administración Pública de resolver. Tramitación de urgencia. Procedimientos especiales.

13. La Administración Electrónica: el acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos. Sede electrónica. Identificación y autenticación. Registros, comunicaciones y notificaciones electrónicas. La gestión electrónica de los procedimientos. Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.

14. 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).

15. El Municipio. Historia. Concepto y elementos. Clases de entes municipales. El término municipal. La población: especial referencia al empadronamiento. El estatuto de los vecinos. Órganos de Gobierno Municipales. Sus competencias. Funcionamiento de los órganos colegiados locales. Convocatoria y orden del día. Actas y certificados de acuerdos. Los municipios de régimen común y los municipios de gran población. El concejo abierto.

16. La potestad normativa de las Entidades Locales: Ordenanzas, reglamentos y bandos. Procedimiento de elaboración y aprobación. La potestad sancionadora y el procedimiento sancionador: principios. Procedimiento sancionador general. Procedimiento sancionador simplificado.

17. 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 personal al servicio de las Entidades Locales: Clases y régimen jurídico. El acceso a los empleos locales: Principios reguladores. Requisitos. Sistemas selectivos. Adquisición y pérdida de la relación de servicios de los empleados públicos. Provisión de puestos de trabajo y movilidad. Situaciones Administrativas de los funcionarios públicos.

18. Los derechos de los funcionarios locales: individuales; sociales, profesionales y retributivos. Derechos colectivos: Sindicación y Representación. La huelga y la negociación colectiva. El régimen de la Seguridad Social. Régimen disciplinario de los funcionarios. Responsabilidad civil, penal y patrimonial. Incompatibilidades.

19. La Contratación administrativa en la esfera local. Clases de Contratos. La Selección del Contratista. Ejecución, modificación y supresión de los contratos.

20. Las Haciendas Locales. Los recursos de las Entidades Locales. Estudio especial de los

ingresos tributarios. Las ordenanzas fiscales. Régimen de recursos. El gasto público local: concepto y régimen legal. Ejecución de los gastos públicos. La gestión recaudatoria local. Procedimientos de recaudación: en periodo voluntario y en periodo ejecutivo. Aplazamientos y fraccionamientos de pagos. Los presupuestos de las Entidades Locales. Principios, integración y documentos de que constan. Elaboración y aprobación del presupuesto. Las Bases de ejecución del presupuesto. Modificaciones presupuestarias y su tramitación: los créditos extraordinarios y los suplementos de crédito, las transferencias de créditos y otras figuras.

ANEXO 2

**IMPRESO DE AUTOBAREMACION DE LA FASE DE CONCURSO  
PLAZA CONVOCADA: AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

1	DATOS DEL/DE LA SOLICITANTE		
PRIMER APELLIDO:		SEGUNDO APELLIDO:	
NOMBRE:		D.N.I./PASAPORTE O Nº IDENTIDAD EXTRANJERO:	
<b>A. EXPERIENCIA PROFESIONAL (MÁXIMO POR ESTE APARTADO 25 PUNTOS)</b>			
A.1. Por cada mes completo de servicios prestados en Administración Local en puesto de Auxiliar Administrativo de la escala de Administración General pertenecientes al Grupo C: 0,60 puntos			
MESES	PUNTOS		
_____	_____		
A.2. Por cada mes completo de servicios prestados en Administración Pública en puesto de Auxiliar Administrativo de la escala de Administración General pertenecientes al Grupo C: 0,25 puntos			
MESES	PUNTOS		
_____	_____		
<b>B. MÉRITOS POR FORMACIÓN Y PROCESOS SELECTIVOS SUPERADOS: (MÁXIMO POR ESTE APARTADO 15 PUNTOS)</b>			
<b>B.1 FORMACIÓN (MAXIMO POR ESTE APARTADO 6 PUNTOS)</b>			
Se valorarán los cursos de formación siempre que estén relacionados con materias directamente relacionadas con las funciones a desarrollar y hayan sido organizados bien por una Administración pública o bien por una institución pública o privada en colaboración con la Administración pública y los organizados dentro del marco de los Acuerdos de formación Continua.			
No se valorarán los cursos con idéntico contenido, a menos que haya transcurrido un periodo mínimo de dos años entre la realización de uno y otro. En este caso se valorará el más ventajoso.			
DENOMINACIÓN	ORGANISMO QUE LO IMPARTE	Nº HORAS	PUNTOS
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____

<b>B2. TITULACIÓN ACADÉMICA (MÁXIMO POR ESTE APARTADO 3 PUNTOS)</b>	
Título de Licenciado Universitario o Grado Equivalente: .....	3,00 puntos
Título de Diplomado Universitario .....	2,50 puntos
Título de Bachiller, FP II o equivalente.....	2,00 puntos
TITULACIÓN	PUNTOS
_____	_____
TITULACIÓN	PUNTOS
_____	_____
TITULACIÓN	PUNTOS
_____	_____
<b>B3. SUPERACIÓN PRUEBAS SELECTIVAS (MÁXIMO POR ESTE APARTADO 6 PUNTOS)</b>	
<p>-Por haber superado ejercicios teóricos o prácticos en proceso selectivo en pruebas para acceder a plazas iguales a la que se aspira (Auxiliar administrativo) en la Administración Local como funcionario de carrera o laboral fijo o bien funcionario interino o personal temporal: 1,5 puntos por ejercicio superado hasta un máximo de 6 puntos.</p> <p>-Por haber superado ejercicios teóricos o prácticos en proceso selectivo en pruebas para acceder a plazas iguales a la que se aspira en cualquier Administración Pública como funcionario de carrera o laboral fijo o bien funcionario interino o personal temporal: 0,50 punto por ejercicio superado hasta un máximo de 3 puntos.-</p>	
ADMINISTRACIÓN	PUNTOS
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
<p>DECLARO bajo mi expresa responsabilidad que todos los datos consignados en la presente, así como la autobaremación méritos son ciertos y exactos, quedando sin efecto en caso contrario.</p> <p style="text-align: right;">En.....a.....de.....de 2024</p> <p>EL/LA SOLICITANTE,</p> <p style="text-align: right;">Fdo.: _____</p>	

Linares, 21 de marzo de 2024.- El Concejal Delegado de Función Pública, ENRIQUE F. CASAS MENDOZA.