

ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE LA CAROLINA (JAÉN)

2020/3200 *Bases de la convocatoria para selección de dos funcionarios Administrativos, con carácter interino, adscritos al departamento de Secretaría.*

Anuncio

Por Decreto de Alcaldía 2020-3348 de fecha 21 de agosto de 2020, se ha aprobado convocar las pruebas selectivas para la provisión, con carácter de interinidad, de dos plazas de Administrativo personal funcionario adscrito al Departamento de Secretaría del Excmo. Ayuntamiento de La Carolina (Jaén), Escala Administración General, Subescala Administrativo, Grupo C, Subgrupo C1; y han sido aprobadas las Bases que han de regir el procedimiento, cuyo texto se transcribe a continuación:

«BASES DE LA CONVOCATORIA PARA SELECCIÓN DE DOS FUNCIONARIOS ADMINISTRATIVOS, CON CARÁCTER INTERINO, ADSCRITO AL DEPARTAMENTO DE SECRETARÍA DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE LA CAROLINA (JAÉN)

I. NORMAS GENERALES.

Primera.- Objeto de la Convocatoria.

1.1. Es objeto de las presentes bases es la provisión, con carácter de interinidad por sustitución transitoria del titular de la plaza, de una plaza de Administrativo de personal funcionario de esta Corporación adscrito al departamento de Secretaría; y otra plaza de Administrativo de personal funcionario, con carácter de interinidad por existencia de plaza vacante. Se justifica la urgencia en la necesidad inmediata de proveer estas plazas con carácter interino para poder abordar el volumen de trabajo y acumulación de tareas existentes, inabarcables con el personal disponible, no pudiendo en ningún caso dejar desprovisto de personal citado Departamento.

Estas plazas tienen las siguientes características:

- Número de plazas: dos.

- Denominación: Administrativo/a.

- Régimen jurídico:

Una. Funcionario/a interino/a por sustitución transitoria del titular.

Dos. Funcionario/a interino/a por existencia de plaza vacante.

- Grupo de clasificación profesional C1.

- Dependencia Orgánica: Secretaría General.

- Dependencia Funcional: Secretaría General.

Percibirá las retribuciones básicas y las pagas extraordinarias correspondientes al Subgrupo o Grupo de adscripción, C1.

El procedimiento de selección será el de concurso-oposición, debiendo realizarse mediante un procedimiento ágil que respete los principios de igualdad, mérito, capacidad y publicidad.

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

II. REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES.

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

a) Tener nacionalidad española sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

b) Tener cumplidos dieciséis años de edad y no exceder, en su caso de la edad máxima de jubilación forzosa.

c) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas de Administrativo.

d) No haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

e) Estar en posesión del Título Bachiller o equivalente (debiendo acreditarse la equivalencia).

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

III. SOLICITUDES.

Cuarta.- Presentación de instancias.

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

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

la Base Segunda de la presente convocatoria a fecha de expiración del plazo señalado para la presentación de solicitudes, comprometiéndose a presentar y probar los datos en el momento que sean requeridos por la Administración, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran incurrir por inexactitudes o falsedades en los mismos.

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

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

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

b) Asimismo podrá presentarse en 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.

4.4. A las instancias deberá de acompañarse obligatoriamente:

a) Copia del Documento Nacional de Identidad o de otra documentación acreditativa de la identidad admitida en derecho.

b) Justificante de haber abonado la correspondiente tasa por derechos de examen, o en su caso de estar exentas del pago de la misma, documento acreditativo de la circunstancia en la que concurra.

c) Modelo Anexo II de Autobaremación debidamente cumplimentado.

4.5.1-La tasa por derechos de examen será de 25 € de acuerdo con lo establecido en el artículo 4 de la Ordenanza Fiscal reguladora de la tasa por Derechos de Examen en Procesos Selectivos de Empleados Públicos del Ayuntamiento de La Carolina.

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

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

a) Las personas que figuren como demandantes de empleo durante el plazo, al menos, de un mes anterior a la fecha de publicación de la convocatoria del proceso selectivo. Este extremo se verificará mediante la presentación de la certificación actualizada relativa a la condición de demandante de empleo, que se deberá solicitar por el interesado en la oficina de los servicios públicos de empleo. Deberá ser presentada junto con la solicitud y el resto de documentación.

b) Los sujetos pasivos que, en el día en el que finaliza el plazo de presentación de las solicitudes, tengan la condición de miembros de familia numerosa conforme a lo establecido

en la Ley 40/2003, de 18 de noviembre de protección de las Familias numerosas. Este extremo se acreditará mediante la presentación de copia del correspondiente título actualizado de familia numerosa.

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

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

IV.- ADMISIÓN DE ASPIRANTES.

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

Dicha Resolución se publicará en el Tablón de anuncios y Sede electrónica, así mismo, se publicará un extracto en el en el BOLETÍN OFICIAL de la Provincia de Jaén para mayor difusión a efectos de que los aspirantes puedan subsanar, en su caso, las deficiencias.

Los aspirantes excluidos/as, así como los admitidos/as, dispondrán de un plazo de CINCO DÍAS HÁBILES contados a partir del siguiente a su publicación en el BOLETÍN OFICIAL de la Provincia y Tablón de Anuncios de este Ayuntamiento, para subsanar, si fuera posible, los defectos que hayan motivado su exclusión o su omisión de las relaciones de admitidos/as y excluidos/as. Los/las aspirantes que dentro del plazo señalado no subsanen la exclusión o aleguen la omisión justificando su derecho a ser incluidos/as en la relación de admitidos/as, serán definitivamente excluidos de la realización de las pruebas.

5.2.-Transcurrido el plazo señalado en el apartado anterior, la autoridad convocante dictará Resolución declarando aprobados los listados definitivos de aspirantes admitidos /as, determinando el lugar, fecha y hora de comienzo del primer ejercicio y la composición del Tribunal que deberá publicarse en la Sede electrónica de este Ayuntamiento y en el Tablón de Anuncios. Así mismo, se publicará un extracto en el BOLETÍN OFICIAL de la Provincia.

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

V.- TRIBUNAL CALIFICADOR.

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

Los órganos de selección serán colegiados y su composición deberá de ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá, asimismo, a la paridad entre mujer y hombre.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

VI. SISTEMA DE SELECCIÓN.

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

A) Concurso: 40%.

B) Oposición: 60%.

A) CONCURSO: 40 puntos.

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

Los aspirantes deberán proceder a la autobaremación de sus méritos en el plazo de presentación de solicitudes, debiendo justificarlos documentalmente una vez finalizada la fase de oposición, en el plazo establecido al efecto, con arreglo al baremo establecido en el Anexo II.

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

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

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

1. EXPERIENCIA PROFESIONAL (hasta un máximo de 27 puntos)

A. Por méritos profesionales.

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

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

1. Por cada mes completo de servicios efectivos prestados en la Administración Pública como Administrativo/a: 0,5 puntos.

2. Por cada mes completo de servicios efectivos prestados en la Administración Pública en como empleado/a público en Grupo C, Subgrupo C2: 0,25 puntos.

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

Los méritos se acreditarán de conformidad con lo establecido en la Base Novena.

2. FORMACIÓN (hasta un máximo de 13 puntos).

a. Los cursos de formación y perfeccionamiento impartidos por las Administraciones

Públicas, los impartidos por centros o entidades acogidos al plan de Formación Continua de las Administraciones Públicas, así como los impartidos por Universidades y Colegios Oficiales, se valorarán, siempre y cuando su contenido está relacionado con las funciones de la plaza que se convocan, hasta un máximo de 10 puntos, con arreglo a la siguiente escala:

-De 300 horas en adelante: 1 punto.

-De 100 a 299 horas: 0,75 puntos

-De 30 a 99 horas: 0,5 puntos.

-De 15 a 29 horas: 0,25 puntos.

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

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

Los méritos se acreditarán de conformidad con lo establecido en la Base Novena.

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

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

Se valorarán los méritos de los concursantes por los que acrediten estar en posesión de titulación de nivel igual o superior a la requerida, siempre que esté directamente relacionada con el puesto de trabajo, siguiendo los siguientes parámetros:

- Por cada titulación académica oficial distinta a la acreditada para participar en la Convocatoria, de igual nivel y relacionada con las funciones a desempeñar: 1 puntos.

- Por cada titulación académica oficial, distinta a la acreditada para participar en la Convocatoria, de nivel superior al exigido y relacionada con las funciones a desempeñar: 2 puntos.

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

Los méritos se acreditarán de conformidad con lo establecido en la Base Novena.

B) FASE OPOSICIÓN (60%)

La Fase de Oposición constará de UN EJERCICIO, dividido en dos partes:

Primera parte: Ejercicio de carácter teórico, obligatorio, que consistirá en contestar por escrito un cuestionario de preguntas tipo test, basadas en el contenido de la totalidad del

temario propuesto (ANEXO III), durante un tiempo máximo de 60 minutos y se calificará de 0 a 30 puntos, siendo necesario para aprobar obtener una calificación de 15 puntos .

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

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

No se procederá a la corrección de la Segunda parte si el aspirante obtiene una calificación inferior a 15 puntos.

Segunda parte: Ejercicio teórico-práctico, consistirá en contestar por escrito a una relación de preguntas basadas en el contenido de la totalidad del temario propuesto (ANEXO III), estableciéndose un máximo de 15 preguntas a contestar en un máximo de 90 minutos. Será determinado por el Tribunal de Selección en el momento de convocar el examen.

Se calificará de 0 a 30 puntos; siendo necesario para aprobar obtener una calificación de 15 puntos.

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

Octava.- Respecto a la Fase Oposición.

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

La calificación de la fase de oposición se hallará calculando la media aritmética de las puntuaciones obtenidas en las dos partes del ejercicio, sobre el total de 60 puntos asignado a esta fase.

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

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

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

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

Novena.- Justificación de los méritos alegados.

Finalizada la Fase de Oposición, los méritos alegados en la solicitud por los interesados, deberán ser justificados con la documentación original o copias originales, y los aspirantes

que hubiesen superado la fase de oposición, deberán presentar, en el Ayuntamiento, los documentos justificativos de los méritos que se alegaron a fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, en el plazo de 5 días hábiles a partir del día siguiente a la publicación de la Resolución con los resultados de la Fase de oposición.

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

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

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

b) Los cursos de formación recibidos, se justificarán mediante la aportación de copia original del título o certificado expedido por la entidad organizadora, en que deberá de constar, de forma indubitada, que el interesado participó en dicha actividad formativa, así como las horas de duración y el contenido mínimo de aquella, debiendo incluir, en todo caso, el programa oficial del curso con indicación del contenido y horas lectivas. A efectos de poder valorar los cursos conforme al anterior baremo, los aspirantes deberán de acreditar, además de su realización, el carácter oficial u homologado de los mismos.

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

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

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

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

Undécima. El aspirante que obtenga mayor puntuación, elegirá que plaza desea cubrir,

atendiendo al distinto régimen jurídico de cada una de ellas.

VII. CONSTITUCIÓN DE BOLSA.

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

Formará parte de esta bolsa, los candidatos que hayan superado la Fase de oposición obteniendo una calificación mínima de 30 puntos. Se recogerán en una lista que permanecerá a efectos de bolsa de trabajo en orden descendente de a la puntuación obtenida en la totalidad del proceso selectivo, y atendiendo a los criterios de desempate previstos en la Base Décima.

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

VIII. NORMAS FINALES.

Decimocuarto. En lo no previsto en las Bases de la presente Convocatoria, se estará a lo dispuesto en la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de Bases de Régimen Local; la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública; la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas; el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local; el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado público; el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado; el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de la Administración local; y demás normativa que sea aplicable.

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

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

Decimoséptimo.- La presente convocatoria y los actos administrativos que se deriven de ella y de las actuaciones del Tribunal de Selección, podrán ser impugnados en los casos y en la forma establecida en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

ANEXO I

SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN EL PROCESO SELECTIVO DE ADMINISTRATIVO/A FUNCIONARIO INTERINO SECRETARÍA

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

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

En papel (domicilio a efectos de notificaciones:.....)

Electrónica (email a efectos de aviso:.....)

EXPONE:

Que teniendo conocimiento de la convocatoria realizada por el Ayuntamiento de La Carolina para la provisión con carácter interino de dos plazas de personal funcionario Administrativo perteneciente a la Escala Administración General, Subescala Administrativo, Grupo C, Subgrupo C1, adscrito al Departamento de Secretaría

DECLARA RESPONSABLEMENTE

Que cumplo todos y cada uno de los requisitos exigidos en la Base Segunda de la presente convocatoria a fecha de presentación de la presente solicitud, 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 proceso selectivo mencionado para la provisión con carácter interino de dos plazas de personal funcionario de Administrativo perteneciente a la Escala Administración General, Subescala Administrativo, Grupo C, Subgrupo C1.

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

ANEXO II

MODELO DE AUTOBAREMACIÓN DE MÉRITOS DE LA FASE DE CONCURSO DEL PROCESO SELECTIVO PARA LA PROVISIÓN CON CARÁCTER INTERIO DE DOS PLAZAS DE ADMINISTRATIVO ADSCRITOS AL DEPARTAMENTO DE SECRETARÍA POR EL PROCESO DE SELECCIÓN CONCURSO-OPOSICIÓN, DEL AYUNTAMIENTO DE LA CAROLINA (JAÉN)

Don/Doña.....con DNI

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

Por todo ello, DECLARA:

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

A. EXPERIENCIA PROFESIONAL (hasta un máximo de 27 puntos)		
Méritos profesionales		
	Meses	Puntos
Por cada mes completo de servicios efectivos prestados en la Administración Pública como Administrativo/a		
Por cada mes completo de servicios efectivos prestados en la Administración Pública en como empleado/a público en Grupo C, Subgrupo C2		
SUMA PUNTOS EXPERIENCIA PROFESIONAL (máximo de 27 puntos)		
B. FORMACIÓN (hasta un máximo de 13 puntos)		
a. Formación y perfeccionamiento		
Curso	Horas	Puntos
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		
11.		
12.		
Total puntos formación y perfeccionamiento (máximo de 10 puntos)		
b. Titulación académica:		
Titulación	Centro de expedición	Puntos
Total puntos titulación académica (máximo de 3 puntos)		
SUMA PUNTOS FORMACIÓN (máximo de 13)		
TOTAL DE PUNTOS (máximo de 40)		

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

Firma

ANEXO III.-

TEMARIO ADMINISTRATIVO/A INTERINO/A SECRETARÍA

Tema 1. – La Constitución Española de 1978: Estructura y contenido. Principios generales

Tema 2.- La Administración Pública en la Constitución. La Administración pública: concepto. La Administración Instrumental.

Tema 3.-La organización territorial del Estado. Naturaleza jurídica y principios. Los Estatutos de Autonomía. Las formas de acceso a la autonomía en la Constitución Española.

Tema 4.- El administrado versus ciudadano: concepto y clases. La capacidad de los ciudadanos y sus causas modificativas. El estatuto del ciudadano: derechos subjetivos e intereses legítimos, diferencias entre ambos conceptos y obligaciones.

Tema 5.- El acto administrativo. Concepto. Elementos. Clases. Requisitos: la motivación y forma

Tema 6.- La eficacia de los actos administrativos: el principio de autotutela declarativa. Condiciones. La aprobación por otra Administración. La demora y retroactividad de la eficacia. La ejecutividad de los actos administrativos. La coacción administrativa directa. La vía de hecho.

Tema 7.- La notificación: contenido, plazo y práctica. La notificación defectuosa. La publicación.

Tema 8.- La invalidez del acto administrativo. Supuestos de nulidad de pleno derecho y anulabilidad. El principio de conservación del acto administrativo. La revisión de actos y disposiciones por la propia Administración: supuestos. La acción de nulidad, procedimiento, límites. La declaración de lesividad. La revocación de actos. La rectificación de errores materiales o de hecho.

Tema 9.- Disposiciones generales sobre el procedimiento administrativo. Los medios electrónicos aplicados al procedimiento administrativo común. La iniciación del procedimiento: clases, subsanación y mejora de solicitudes. Presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones. Los registros administrativos. Términos y plazos: cómputo, ampliación y tramitación de urgencia.

Tema 10.- Ordenación. Instrucción: intervención de los interesados, prueba e informes. Singularidades del procedimiento administrativo de las entidades locales.

Tema 11.- Terminación del procedimiento. La obligación de resolver. Contenido de la resolución expresa: principios de congruencia y de no agravación de la situación inicial. La terminación convencional. La falta de resolución expresa: el régimen del silencio administrativo. El desistimiento y la renuncia. La caducidad. La tramitación simplificada del procedimiento administrativo común.

Tema 12.- Recursos administrativos: principios generales. Actos susceptibles de recurso

administrativo. Reglas generales de tramitación de los recursos administrativos. Clases de recursos. Procedimientos sustitutivos de los recursos administrativos: conciliación, mediación y arbitraje.

Tema 13.- La potestad sancionadora de la Administración. Principios generales. Especialidades Procedimentales. La potestad sancionadora: concepto y significado. Principios del ejercicio de la potestad sancionadora. Especialidades del procedimiento en materia sancionadora. Medidas sancionadoras administrativas. Especial referencia a la potestad sancionadora local.

Tema 14.- La responsabilidad patrimonial de la Administración pública. Principios generales. Especialidades procedimentales.

Tema 15.- El régimen local. La Administración local en la Constitución. Principios constitucionales y regulación jurídica. El principio de autonomía local: significado, contenido y límites.

Tema 16.- Las fuentes del derecho local. Regulación básica del Estado y normativa de las Comunidades Autónomas en materia de régimen local. La incidencia de la legislación sectorial sobre el régimen local. La potestad reglamentaria de las entidades locales: reglamentos y ordenanzas. Procedimiento de elaboración. El reglamento orgánico. Los bandos.

Tema 17.- El municipio: concepto y elementos. La población municipal. El padrón de habitantes. El estatuto de los vecinos. Derechos de los extranjeros

Tema 18.- La organización municipal. Órganos necesarios: alcalde, tenientes de alcalde, pleno y junta de gobierno local. Órganos complementarios: comisiones Informativas y otros órganos. Los grupos políticos y los concejales no adscritos. La participación vecinal en la gestión municipal. El concejo abierto. Otros regímenes especiales.

Tema 19.- Las competencias municipales: sistema de determinación. Competencias propias, delegadas y competencias distintas de las propias. La sostenibilidad financiera de la hacienda local como presupuesto del ejercicio de las competencias. Los convenios sobre ejercicio de competencias y servicios municipales. Los servicios mínimos.

Tema 20.- Régimen de sesiones y acuerdos de los órganos de gobierno local. Actas, certificaciones, comunicaciones, notificaciones y publicación de los acuerdos. El registro de documentos. La utilización de medios telemáticos.

Tema 21.- Las formas de acción administrativa de las entidades locales. La iniciativa económica de las entidades locales y la reserva de servicios en favor de las entidades locales. El servicio público en las entidades locales. Concepto. Las formas de gestión de los servicios públicos locales. Las formas de gestión directa e indirecta. Especial referencia a la concesión de servicios públicos.

Tema 22.- Los contratos del sector público. Tipos de contratos del sector público. Tipos de procedimientos y tramitación. Contratos administrativos y contratos privados. Disposiciones generales sobre la contratación del sector público. Objeto, presupuesto base de licitación, valor estimado, precio del contrato y su revisión. Preparación de los contratos de las

Administraciones públicas. Adjudicación de los contratos de las Administraciones públicas. Publicidad.

Tema 23.- El personal al servicio de las entidades locales: clases y régimen jurídico. Los instrumentos de organización del personal: plantillas y relaciones de puestos de trabajo.

Tema 24.- Los instrumentos reguladores de los recursos humanos: la oferta de empleo, los planes de empleo y otros sistemas de racionalización. El acceso a los empleos locales: sistemas de selección y provisión.

Tema 25.- Los derechos de los funcionarios locales. Derechos individuales. Especial referencia a la carrera administrativa y a las retribuciones. Los deberes de los funcionarios locales. El régimen disciplinario. El régimen de responsabilidad civil, penal y patrimonial. El régimen de incompatibilidades.

Contra la presente Resolución que pone fin a la vía administrativa, puede interponer alternativamente recurso de reposición potestativo ante la Alcaldesa-Presidenta de esta Entidad, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de la recepción de la presente notificación, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas; o bien interponer directamente recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo en el plazo de dos meses, a contar desde el día siguiente al de la recepción de la presente notificación, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo no podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquél sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Todo ello sin perjuicio de que pueda interponer Vd. cualquier otro recurso que pudiera estimar más conveniente a su derecho.

La Carolina, a 24 de agosto de 2020.- El Alcalde-Accidental, MANUEL MONDÉJAR RAMÍREZ.