

## ANEXO I

### **BASES GENERALES QUE REGULAN EL PROCESO PARA LA ESTABILIZACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL Y CREACIÓN DE BOLSAS DE TRABAJO, EN SU CASO, PARA LA COBERTURA EVENTUAL DE PUESTOS IGUALES O SIMILARES EN EL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE CARMONA**

#### **Primera.- Normas generales.-**

##### 1.1.- Objeto de la convocatoria.-

Las presentes Bases Generales regulan los aspectos comunes de los procesos selectivos que convoque el Excmo. Ayuntamiento de Carmona para la selección de personal funcionario de carrera o personal laboral fijo, en ejecución del proceso de estabilización de empleo temporal, previsto en el artículo 19.1.6 de la Ley 3/2017, de 27 de junio, de Presupuestos Generales para el año 2017, que establece la necesidad de disminución de la tasa de temporalidad en las Administraciones Públicas, así como la Disposición Transitoria Cuarta 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 (TREBEP), contempla la consolidación de empleo temporal, así como los criterios comunes para la aplicación del proceso de estabilización derivado de la Ley de Presupuestos Generales del Estado para el 2017.

Las presentes bases han sido sometidas y aprobadas por la correspondiente Mesa de Negociación de fecha 14 de agosto de 2020.

Las referidas plazas se incluyen en la oferta pública de empleo correspondiente al ejercicio del año 2017, aprobada por Decreto de Alcaldía nº 1.806/2017 de fecha 9 de octubre, y publicado en BOP nº 278 de 1 de diciembre de 2017, modificado mediante Decreto de Alcaldía de fecha 10 de diciembre de 2019, y publicado en BOP nº 289 de 16 de diciembre de 2019, y rectificación en BOP nº 296 de 24 de diciembre de 2019, así como en la Oferta de Empleo público de 2019 aprobada por Decreto de Alcaldía nº 296/2019, de 26 de febrero, publicado en el BOP nº 73 de 29 de marzo de 2019, y modificado mediante Decreto de Alcaldía nº 2709/2019 de 26 de diciembre, y publicado en el BOP nº 301 de 31 de diciembre de 2019.

Las especificidades de cada proceso selectivo serán objeto de regulación en las bases específicas que se aprobarán por el órgano competente para regir cada convocatoria.

## 1.2.- Normativa aplicable.

1.- La realización de las pruebas selectivas se regirá por lo dispuesto en el R.D. 896/91 de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección del personal funcionario de la Administración Local; la ley 7/85, de 2 de abril, Reguladora de Bases de Régimen Local, el R.D. Legislativo 781/86 de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de régimen local, la Ley 30/84 de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública y normas complementarias; el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, sobre Reglamento General de Ingreso de Personal al servicio de la Administración General del Estado y Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los/as Funcionarios/as Civiles de la Administración del Estado, el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y Ley 40/2015, de 1 de octubre del Régimen Jurídico del Sector Público.

2.- Asimismo, la presente convocatoria tiene en cuenta el principio de igualdad de trato entre mujeres y hombres por lo que se refiere al empleo, de acuerdo con el artículo 14 de la Constitución Española; el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el TRLEBEP; el Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el TRET; la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad Efectiva de mujeres y hombres; la Ley 12/2007, de 26 de noviembre, para la promoción de la igualdad de género en Andalucía y el III Plan de Igualdad del Excmo. Ayuntamiento de Carmona. Los temarios de pruebas selectivas derivados de estos procedimientos incluirán temas relativos a las políticas de igualdad y violencia de género.

### **Segunda.- Requisitos de las personas aspirantes.**

Las personas interesadas en participar en las pruebas selectivas por alguno de los procedimientos de estabilización de empleo temporal (consolidación o estabilización), deberán reunir los siguientes requisitos en la fecha en que finalice el plazo de presentación de instancias:

- a) Tener la nacionalidad española o cumplir los requisitos establecidos en el artículo 57 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, en el supuesto de acceso al empleo público de nacionales de otros Estados.
- b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.

c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa, salvo que la normativa específica determine una diferente.

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, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. 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 titulación que se requiera en las bases específicas que rijan en cada convocatoria. En el supuesto de estar en posesión de un título equivalente al exigido en la convocatoria, habrá de alegarse la norma que establezca la equivalencia o en su defecto acompañar certificado expedido por el órgano competente que acredite la citada 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.

f) Otros requisitos que, en su caso, puedan exigirse en las correspondientes bases específicas.

### **Tercera.- Solicitudes, plazo lugar de presentación y tasas.**

#### 1.- Solicitudes.-

Quienes deseen participar en estos procesos selectivos presentarán la solicitud dirigida al Sr. Alcalde-Presidente de la Corporación en el modelo normalizado de solicitud que podrá obtenerse en la web municipal de Ayuntamiento de Carmona <http://www.carmona.org> y en ella los/as aspirantes deberán manifestar que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en el apartado anterior, y las específicas de cada convocatoria, referidas siempre a la fecha de expiración del plazo de presentación de instancias. Además de ir acompañada de los documentos que acrediten la titulación exigida y el abono de la correspondiente tasa.

#### 2. Plazo y lugar de presentación:

Las instancias se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento de Carmona, incluido en el Servicio de Atención al ciudadano (SAC), dentro del plazo de 20 días naturales contados a partir del siguiente a aquel en que aparezca la publicación del correspondiente anuncio de convocatoria en el

“Boletín Oficial del Estado”. Asimismo, se podrá presentar las solicitudes en cualquiera de las formas previstas en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: a) En el registro electrónico de la Administración u Organismo al que se dirijan, así como en los restantes registros electrónicos de cualquiera de los sujetos a los que se refiere el artículo 2.1 de la citada Ley. b) En las oficinas de Correos, en la forma que reglamentariamente se establezca. c) En las representaciones diplomáticas u oficinas consulares de España en el extranjero. d) En las oficinas de asistencia en materia de registros.

### 3. Derechos de examen.

Para la admisión a las pruebas selectivas será obligatorio haber satisfecho los derechos de examen. El pago de la tasa se realizará dentro del plazo de presentación de solicitudes. El importe de las mismas será el establecido en la Ordenanza fiscal Reguladora de la tasa por derechos de examen del Ayuntamiento de Carmona.

En aquellos casos en los que el sujeto pasivo sea una persona que figura como demandante de empleo en la fecha de publicación de la convocatoria de las pruebas selectivas en el Boletín Oficial correspondiente (B.O.E), en la página web municipal y en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento de Carmona, y que no esté percibiendo la prestación por desempleo, se aplicará una reducción, sobre las tarifas anteriores del 50%. Para aplicar la mencionada reducción, el sujeto pasivo deberá acreditar las circunstancias descritas en el apartado anterior, mediante la presentación de certificación en la que conste como demandante de empleo expedida por los Servicios de Empleo u Organismos correspondientes de las Comunidades Autónomas, así como certificado acreditativo de no estar percibiendo prestación por desempleo, emitido por el Servicio Público de Empleo Estatal (S.P.E.E.). No se admitirá el certificado de mejora de empleo.

En las bases específicas de cada convocatoria se indicará el importe y el número de cuenta donde deben ser ingresados. Será dirigido al Excmo. Ayuntamiento de Carmona indicando nombre y apellidos y plaza a la que opta. No procederá devolución alguna de los derechos de examen en los supuestos de exclusión de las pruebas selectivas por causa imputable al interesado/a.

El abono de los derechos de examen o, en su caso, la justificación de la concurrencia de alguna de las causas de exención total o parcial del mismo deberá hacerse dentro del plazo de presentación de solicitudes. En caso contrario se procederá a la exclusión del aspirante.

#### 4.- Documentos a acompañar en las solicitudes.

Las instancias irán acompañadas de:

- Fotocopia del Documento Nacional de Identidad o pasaporte, en su defecto.
- Resguardo acreditativo de haber abonado los derechos de examen, en los casos en que se hayan previsto.
- Fotocopia de la titulación exigida en las bases específicas o documento acreditativo del abono de las tasas para la expedición del mismo. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá aportar la documentación acreditativa de su homologación o convalidación.

#### **Cuarta.- Admisión de candidatos**

Expirado el plazo de presentación de instancias el órgano competente dictará resolución, en el plazo máximo de un mes, declarando aprobada la lista provisional de aspirantes admitidos/as y/o excluidos/as que se expondrá en el Tablón de Edictos y en la página web municipal.

Los aspirantes excluidos, así como quienes no figuren en la relación de admitidos/as ni en la de excluidos/as, dispondrán de un plazo de diez días hábiles, contados a partir del siguiente a la publicación de dicha resolución en el Tablón de Edictos, a fin de subsanar el defecto que haya motivado su exclusión o su no inclusión expresa.

Los errores materiales o de hecho que pudieran advertirse en la lista podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o a petición de la parte interesada.

Expirado el plazo de subsanación de errores o defectos, el órgano competente para ello dictará nueva resolución con la lista definitiva de admitidos/as y excluidos/as que se expondrá exclusivamente en el Tablón de Edictos y en la página web del Ayuntamiento, en un plazo máximo de 15 días naturales, donde se determinará el lugar, fecha y hora de comienzo de los ejercicios de las pruebas y se publicará la composición del Tribunal Calificador de las mismas.

Frente a la Resolución que haga pública la relación definitiva de aspirantes excluidos/as, podrá interponerse recurso de reposición en el plazo de un mes, a partir del día siguiente de su publicación en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento o recurso Contencioso-Administrativo en el plazo de dos meses, a partir del día siguiente de dicha publicación.

#### **Quinta. Tribunales calificadores.**

Estarán constituidos por un número impar de miembros, no inferior a cinco, debiendo designarse el mismo número de miembros suplentes, siendo su composición la siguiente:

- Presidencia: Persona designada por la Presidencia de la Corporación, entre personal funcionario de carrera o personal laboral fijo.
  - Vocalías: Cuatro Vocales, designados/as por la Presidencia de la Corporación, entre personal funcionario de carrera o personal laboral fijo.
  - Secretaría: Quien ostente la Secretaría de la Corporación, pudiendo designar para el cargo a otro funcionario o funcionaria de carrera de la misma, con voz y sin voto
- Se designará el mismo número de miembros suplentes. Todos los miembros tendrán voz y voto, salvo el Secretario.

La composición del Tribunal será predominantemente técnica y los miembros deberán poseer titulación y especialización igual o superior a la de las plazas convocadas.

Para la válida constitución del tribunal o tribunales, a efectos de la celebración de sesiones, deliberaciones y toma de acuerdos, se requerirá la presencia de la Presidencia y Secretaría o, en su caso, de quienes los/as sustituyan, y la de la mitad, al menos, de las vocalías.

Todas las dudas e incidencias que surjan de y sobre la aplicación de las normas de las bases de la convocatoria, serán resueltas por el Tribunal por mayoría de votos de las personas asistentes a la sesión, decidiendo en caso de empate el voto de la Presidencia. También determinará la actuación procedente en los casos no previstos en las mismas.

El Tribunal velará siempre porque se respete el anonimato de los y las aspirantes, excepto en las pruebas en que sea imposible. El Tribunal calificador actuará con sujeción a lo dispuesto en las Leyes 39/2015, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y 40/2015, de Régimen Jurídico del Sector Público, y demás disposiciones vigentes. En el acta de la sesión de constitución del Tribunal podrá acordarse que los miembros titulares y suplentes de los mismos actúen de forma indistinta.

Los aspirantes podrán recusar a los miembros del Tribunal cuando concurra alguna de las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre.

El Tribunal calificador tendrán la categoría que corresponda al Grupo del Cuerpo o Escala que se convoque, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 30

del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón de servicio.

No podrán formar parte de los Tribunales de selección de personal funcionario o laboral fijo, el personal de elección o designación política, los altos cargos, los funcionarios interinos, el personal eventual, ni el personal laboral temporal.

La pertenencia a los Tribunales u Órganos de Selección, será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse en representación o por cuenta de nadie.

Los Tribunales de Selección deberán ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y tenderán, en su composición, a la paridad entre hombres y mujeres, 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.

El Tribunal o Tribunales podrán disponer la incorporación de personal técnico especialista para las pruebas y con los cometidos que estimen pertinentes, limitándose a prestar su colaboración en sus especialidades técnicas.

Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir cuando en ellos concurren alguna circunstancia de las previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, o hubiesen realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas análogas en los cinco años anteriores a la publicación de esa convocatoria.

El Tribunal calificador adoptará las medidas precisas en aquellos casos en que resulte necesario, de forma que los y las aspirantes con minusvalías gocen de similares condiciones para la realización de los ejercicios que el resto de las personas candidatas. En este sentido, se establecerán, para las personas con minusvalías que lo soliciten, las adaptaciones de tiempo y medios para su realización.

## **Sexta. Sistemas de selección y calificación**

### *1.- Sistemas de selección.*

El sistema selectivo será el de concurso-oposición. Por razones de agilidad, se celebrará, en primer lugar, la fase de oposición y todos los ejercicios de esta fase tendrán carácter obligatorio y eliminatorio. La fase de concurso no tendrá carácter eliminatorio, ni podrá tenerse en cuenta para superar las pruebas de la fase de oposición, no pudiendo determinar por sí misma el resultado del

proceso selectivo. La calificación final del proceso selectivo vendrá determinada por la suma de la calificación de la puntuación de la fase de oposición y de la obtenida en la fase de concurso pudiendo alcanzar como máximo un total de 36 puntos.

Normas generales.-

La fase de oposición, que tendrá carácter eliminatorio, constará de las pruebas que para cada Grupo/Subgrupo y/o Categoría profesional se establecen en estas Bases y que se concretarán en las correspondientes Bases Específicas.

De conformidad con lo dispuesto en la Resolución de 15 de marzo de 2019, de la Secretaría de Estado de Función Pública, por la que se publica el resultado del sorteo a que se refiere el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado («BOE» núm. 66, de 18 de marzo de 2019), de aplicación supletoria a la Administración Local, el orden de actuación de las personas aspirantes en todas las pruebas selectivas, hasta la publicación del resultado del sorteo correspondiente al año 2020, se iniciará por aquellos cuyo primer apellido comience por la letra «Q», atendiendo a estos efectos a la ordenación alfabética resultante del listado de personas aspirantes admitidas. En el supuesto de que no exista ninguna persona aspirante cuyo primer apellido comience por la letra «Q», el orden de actuación se iniciará por aquellas cuyo primer apellido comience por la letra «R», y así sucesivamente. A estos efectos, para los años 2020 y sucesivos, se estará a las nuevas resoluciones que resulten de aplicación.

Las personas aspirantes serán convocadas para cada ejercicio en llamamiento único, siendo excluidas del proceso selectivo quienes no comparezcan, salvo lo previsto en el párrafo siguiente.

Si alguna de las aspirantes no pudiera completar el proceso selectivo a causa de embarazo de riesgo o parto debidamente acreditados, su situación quedará condicionada a la finalización del mismo y a la superación de las fases que hubieran quedado aplazadas, no pudiendo demorarse éstas de manera que se menoscabe el derecho del resto de las personas aspirantes a una resolución del proceso ajustada a tiempos razonables, lo que deberá ser valorado por el Tribunal, y en todo caso, la realización de las mismas tendrá lugar antes de la publicación de la lista de aspirantes que han superado el proceso selectivo.

Comenzado el proceso selectivo, los sucesivos anuncios que se efectúen deberán hacerse públicos por el Tribunal en la página [www.carmona.org](http://www.carmona.org), en su sede electrónica.



Una vez comenzado el proceso selectivo, los anuncios de celebración del segundo y sucesivos ejercicios se harán públicos al menos con 12 horas de antelación a la señalada para su inicio, si se trata del mismo ejercicio, o con 24 horas, si se trata de uno nuevo.

- Estos anuncios se difundirán por el Tribunal calificador a través de la sede electrónica del Excmo. Ayuntamiento de Carmona, [www.carmona.org](http://www.carmona.org) así como por cualquier otro medio que se juzgue conveniente para facilitar su máxima divulgación.

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.

- Fase de oposición.

La fase de oposición tendrá carácter eliminatorio y su puntuación máxima será de 20 puntos, correspondiendo 10 puntos a la prueba teórica y 10 puntos a la prueba práctica, siendo necesario para la superación de éstos la obtención de una puntuación de 5 puntos en cada uno de los ejercicios. Cuando el examen consista en un tipo test los 5 puntos se alcanzarán con la superación de la mitad de las preguntas formuladas. Las características de los ejercicios, así como el programa de materias sobre el que versarán las pruebas de la fase de oposición de cada convocatoria para cada Grupo/Subgrupo y/o Categoría Profesional se determinarán en las Bases Específicas.

La fase de oposición se desarrollará de acuerdo con lo previsto en las correspondientes Bases Específicas, que se ajustarán a los siguientes criterios:

a) Establecimiento de los temarios mínimos dispuestos en el artículo 8 del R.D. 896/1991, por el que se aprueban las reglas básicas y programas mínimos del procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local:

90 temas para el Subgrupo A1/V.

60 para el Subgrupo A2/IV.

40 para el Subgrupo C1/III.

20 para el Subgrupo C2/II

10 para el Grupo AP/I.

b) Los temarios, de acuerdo con el citado R.D., comprenderán materias comunes (*Anexo I*) y específicas (que se incluirán en las Bases Específicas de las respectivas convocatorias), siendo la proporción de las comunes una quinta parte del temario, correspondiendo el resto a las materias específicas, en las que se incluirán materias propias de las funciones y tareas de las plazas convocadas, pudiendo, a tal efecto, existir distintos bloques de temas alternativos para

plazas de la misma denominación en razón a la tipología de los puestos incluidos en los distintos procesos selectivos, en cumplimiento de lo establecido en la Disposición Transitoria Cuarta del TRLEBEP sobre Consolidación, resultando ello extensible al resto de procesos de Estabilización.

c) Cuando los ejercicios hayan de ser corregidos directamente por el Tribunal, éste adoptará las medidas necesarias para garantizar que los ejercicios sean corregidos sin que se conozca la identidad de las personas aspirantes, utilizando para ello modelos impresos para examen en los que no podrá constar ningún dato de identificación de la persona aspirante en la hoja normalizada de examen que haya de ser corregida por el Tribunal. El Tribunal excluirá a aquellas personas candidatas en cuyos ejercicios figuren marcas o signos que permitan conocer su identidad.

d) En la fase de oposición existirá una prueba práctica. El Tribunal podrá determinar en el anuncio que señale la fecha de realización de este ejercicio, en aquellos supuestos que así lo precisara, el uso de textos de consulta y material específico durante el desarrollo de la prueba, del que deberán venir provistos las personas aspirantes.

e) La prueba práctica que se determine por el Tribunal, en base a la modalidad que se establezca en cada Base Específica, se adaptará, en todo caso, a la tipología de puestos de trabajo existentes en cada convocatoria, pudiendo presentarse distintos supuestos en relación con éstos.

f) En aquellos ejercicios que sean leídos por cada aspirante en sesión pública, y una vez concluida dicha lectura, el Tribunal podrá abrir un diálogo con la persona aspirante por un tiempo máximo de diez minutos sobre cuestiones relacionadas con los temas desarrollados, y esta deberá contestar a las aclaraciones que soliciten u observaciones que formule el Tribunal.

g) En el plazo máximo de cinco días hábiles se harán públicas las plantillas correctoras de aquellos procesos selectivos que incluyan la realización de pruebas con respuestas alternativas, a contar desde la finalización de la prueba específica.

h) La fase de oposición para cada una de las plazas convocadas constará de dos ejercicios: uno de carácter teórico, y otro de tipo práctico.

El ejercicio teórico podrá consistir en responder a un cuestionario tipo test que versará sobre el temario que se establezca en las bases específicas de cada convocatoria (se valorará con un máximo de 10 puntos), si bien en el sistema de consolidación, para las plazas pertenecientes al grupo A, consistirá en la elaboración y defensa oral de una Memoria sobre el contenido de uno o varios

de los temas recogidos en el Anexo de la convocatoria, y en los términos que indiquen las Bases específicas. En el sistema de consolidación, para las plazas pertenecientes al grupo AP, la prueba será de tipo teórico-práctico.

El ejercicio práctico podrá consistir en desarrollar uno o más supuestos prácticos, contestar preguntas relativas a un supuesto práctico o realización de una prueba práctica, relacionados con las tareas del puesto de trabajo objeto de la plaza convocada y el temario incluido en cada una de las convocatorias específicas aprobadas a tal efecto.

El tiempo y los criterios de calificación de las pruebas prácticas serán determinados en las bases específicas o por el propio Tribunal constituido.

En función del grupo de titulación en el que estén incluidas las categorías correspondientes, el número total de preguntas y el tiempo máximo de realización del cuestionario serán los siguientes:

GRUPO A, SUBGRUPO A1: 50 preguntas. 60 minutos.  
GRUPO A: SUBGRUPO A2: 40 preguntas. 50 minutos.  
GRUPO C: SUBGRUPO C1: 30 preguntas. 40 minutos.  
GRUPO C. SUBGRUPO C2: 20 preguntas. 30 minutos.  
GRUPO AP.....: 16 preguntas. 20 minutos.

El número de respuestas, y la puntuación por respuesta correcta será determinado por el Tribunal constituido al efecto. Cuando, por la naturaleza de las funciones correspondientes a la plaza convocada, se considere oportuno, las bases específicas podrán establecer otro tipo de pruebas sustitutiva del tipo test, que permita determinar la aptitud e idoneidad de los aspirantes.

#### - Fase de concurso.

La fase de concurso se iniciará una vez finalizada la fase de oposición y consistirá en la valoración de los méritos acreditados por las personas aspirantes que hayan superado los ejercicios de la fase de oposición, de acuerdo con el baremo establecido en las correspondientes Bases Específicas de cada convocatoria. La puntuación máxima de esta fase será de 16 puntos.

La fase de concurso, consistirá en la valoración de los siguientes méritos:

a) *Experiencia profesional* (valoración máxima 13 puntos). Se valorará la experiencia profesional, con un máximo de 13 puntos, en la forma siguiente:

- Por cada mes de servicio completo prestado en el Ayuntamiento de Carmona, ocupando puestos de trabajo de igual denominación a los de la plaza a la que se opta: ..... 0,03 puntos.
- Por cada mes de servicio completo prestado en la Administración Local/Organismos Autónomos del Ayuntamiento de Carmona, ocupando puestos de trabajos de igual denominación a los de la plaza a la que se opta: ..... 0,02 puntos.
- Por cada mes de servicio completo prestado en otras Administraciones Públicas o en la empresa privada, ocupando puestos de trabajo de igual denominación a los de la plaza a la que se opta:.....0,01 puntos.

Los servicios prestados en jornada a tiempo parcial, se valorarán proporcionalmente, despreciándose las fracciones de tiempo de servicio inferiores a un mes.

La experiencia profesional para los servicios prestados en Administraciones Públicas se acreditará a través de certificado de servicios prestados emitido por el órgano competente de la Administración donde se hubiesen efectuado, indicándose la denominación del puesto de trabajo, la naturaleza jurídica de la relación y el tiempo de su duración.

b) *Formación* (valoración máxima 3 puntos). Por la participación como alumno en cursos, jornadas y seminarios de formación y perfeccionamiento, impartidos por Organismos Públicos y Privados, Corporaciones de Derecho Público y Organizaciones Sindicales, con la correspondiente homologación, que versen sobre materias directamente relacionadas con las actividades a desarrollar en la plaza a la que se opte, o cursos que versen sobre materias de carácter transversal (igualdad de género, transparencia, prevención de riesgos laborales, procedimiento administrativo común, informática) acreditados mediante el correspondiente diploma, certificado o título expedido, con especificación de horas que se alcanzarán de acuerdo con el baremo siguiente, y sea cual sea el sistema selectivo:

1. La valoración de los cursos se realizará conforme a la siguiente escala:

Mas de 100 horas.....0,60 puntos.

De 81 a 100 horas.....0,50 puntos.

De 61 a 80 horas.....0,40 puntos.

De 41 a 60 horas.....0'30 puntos.

De 25 a 40 horas.....0'20 puntos.

De 10 a 24 horas.....0'10 puntos.

En caso de no justificarse la duración del curso, éste no podrá ser valorado. En ningún caso, la puntuación obtenida en la fase de Concurso podrá ser aplicada para superar la fase de Oposición, no pudiendo determinar por sí el resultado del proceso selectivo.

Aquellos méritos de entre los alegados, que no resulten debidamente justificados, de conformidad con lo establecido en estas Bases, no serán valorados.

Si el procedimiento selectivo consiste en concurso-oposición a través del sistema de consolidación, la experiencia profesional se valorará de la siguiente forma:

- Por cada mes de servicio completo prestado en el Ayuntamiento de Carmona, desarrollando trabajos en la plaza a la que se opta:..... 0,05 puntos.
- Por cada mes de servicio completo prestado en el Ayuntamiento de Carmona, desarrollando trabajos de igual denominación a los de la plaza a la que se opta: .....0,03 puntos.
- Por cada mes de servicio completo prestado en la Administraciones Pública local o en Organismos autónomos del Ayuntamiento de Carmona, desarrollando trabajos de igual denominación a los de la plaza a la que se opta..... 0,02 puntos.
- Por cada mes de servicio completo prestado en otras Administraciones Públicas o en la empresa privada, desarrollando trabajos de igual denominación a los de la plaza a la que se opta:..... 0,01 puntos.

Los servicios prestados en jornada a tiempo parcial, se valorarán proporcionalmente, despreciándose las fracciones de tiempo de servicio inferiores a un mes.

## 2.- Calificación de los ejercicios.

Cada uno de los ejercicios de la fase de oposición será obligatorio y eliminatorio y serán calificados por el Tribunal otorgando una puntuación comprendida en una escala de 0 a 10 puntos, debiendo obtener las personas aspirantes 5 puntos para superar dichas pruebas selectivas.

Concluido cada uno de los ejercicios de la fase de oposición, el Tribunal hará públicas, en la Sede electrónica a través de la web corporativa, la relación de personas aprobadas, ordenada alfabéticamente, con expresión de las calificaciones obtenidas. La puntuación total de la fase de oposición será la resultante de la suma de las calificaciones obtenidas por las personas aprobadas en todos y cada uno de los ejercicios. La lista de personas aprobadas en la fase de oposición con sus respectivas calificaciones finales se publicará en los mismos lugares a que se refiere el apartado anterior.

Finalizada la fase de oposición, el Tribunal requerirá a las personas aspirantes que la hayan superado, para que en el plazo máximo de diez días hábiles a partir de la publicación por el Tribunal de los resultados de la fase oposición, presenten la documentación acreditativa de los méritos que posean, en el Registro del Ayuntamiento de Carmona o por alguno de los medios establecidos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre.

Deberán tenerse en cuenta lo siguiente:

- Sólo se valorarán los méritos que se posean en la fecha de terminación del plazo de presentación de solicitudes del proceso selectivo, no tomándose en consideración los alegados con posterioridad a la fecha citada. Deberán ser acompañados de justificación documental (fotocopia acreditativa de los méritos alegados). Los/as aspirantes que estén desempeñando una de las plazas objeto de consolidación o estabilización, podrán suplir la justificación documental de los méritos alegados con la remisión expresa a la información contenida en sus expedientes personales.

- *Forma de Acreditación de méritos de Formación:*

Mediante copia simple de los Títulos propios/diplomas/ o certificación de superación de los cursos. Las certificaciones de realización de cursos y diplomas sólo se valorarán si constan acreditadas el número de horas de duración de los mismos, en caso contrario no se valorarán.

- *Forma de Acreditación de méritos de Experiencia :*

La experiencia profesional se acreditará por los siguientes medios:

a) Experiencia en el sector privado:

Copia de contratos de trabajo donde figure la categoría profesional junto con informe de vida laboral emitido por los organismos competentes de la Seguridad Social.

En el caso de profesionales por cuenta propia certificación de la Secretaría del Colegio Profesional correspondiente en el que se refleje de forma fehaciente la experiencia profesional alegada e informe de la vida laboral emitido por los organismos competentes de la Seguridad Social.

En el caso de autónomos documentación acreditativa de estar dado de alta en el epígrafe correspondiente de actividades económicas junto con informe de la vida laboral emitido por los organismos competentes de la Seguridad Social. Así como por cualquier otro documento admisible en derecho que acredite de forma fehaciente la experiencia profesional alegada.

b) Experiencia en el sector público:

Certificaciones administrativas de los servicios prestados expedidas por el/la Secretario/a de la Administración, o por el órgano administrativo que, en su caso, ejerza dichas funciones, donde conste claramente:

1.- Para la prestación de servicios en régimen funcionarial:

La Escala, Subescala, plaza ocupada, Grupo de clasificación, tipo de vinculación ( interino, eventual, de carrera, en prácticas etc.) y la duración exacta del periodo de prestación de servicios.

2.- Para la prestación de servicios en régimen laboral:

La categoría profesional de la plaza, Grupo de clasificación o nivel de proporcionalidad, tipo de vinculación ( laboral temporal, indefinido no fijo, laboral fijo etc), y la duración exacta del periodo de prestación de servicios, así cómo por cualquier otro documento oficial, expedido por la Administración o Entidad pública, en el que se refleje de forma fehaciente la experiencia profesional alegada.

En todo caso, cuando se aprecie discrepancia entre la categoría profesional reflejada en el contrato de trabajo registrado en las oficinas públicas de empleo o el certificado expedido por una Administración, y el grupo de cotización reflejado en el informe de vida laboral, se estará a lo indicado en el contrato o en el certificado administrativo.

En el caso de que los documentos aportados por los aspirantes no justifiquen plenamente los méritos alegados dando lugar a dudas al órgano calificador, el Tribunal está facultado, atendiendo al principio de proporcionalidad, para requerir a los/las aspirantes, en el plazo de 10 días desde la publicación del

Anuncio de valoración de la fase de concurso, la subsanación y/o aclaración de las deficiencias observadas.

Las copias simples justificativas de méritos puntuables serán compulsadas una vez superado el proceso selectivo comprobándose junto con el resto de requisitos de la convocatoria la veracidad de los mismos, siendo eliminados del proceso selectivo, aún cuando exista propuesta del respectivo Tribunal en el caso de no correspondencia con los originales, decayendo los interesados en todos sus derechos e intereses legítimos. No obstante el Tribunal queda facultado para solicitar a los aspirantes la compulsación de los documentos con carácter previo a su valoración durante el proceso selectivo.

Puntuación final. A la puntuación obtenida en la fase de oposición se le sumarán los puntos obtenidos en la fase de concurso, obteniéndose de esta forma la puntuación final de cada persona aspirante y el número de personas aprobadas. La puntuación máxima final que podrá obtenerse será de 36 puntos. En el supuesto en que se produzca empate en la puntuación final, se seguirán los siguientes criterios para resolverlos, por orden de preferencia:

- a) Mayor puntuación obtenida en la fase de oposición.
- b) Mayor puntuación obtenida en los distintos apartados de la fase de concurso de méritos por el mismo orden en que aparecen regulados.
- c) Mayor antigüedad en el Ayuntamiento de Carmona.
- d) Mayor edad, según la fecha de nacimiento.
- e) De persistir el empate, se atenderá a criterios de conciliación conforme al II Plan de Igualdad de esta Corporación

### **Séptima. Listado de aprobados y creación de bolsa de trabajo**

1.- Concluidas las pruebas correspondientes del proceso selectivo, el Tribunal hará pública en el tablón de edictos, y demás lugares que estime oportuno, la relación de aspirantes aprobados/as por el orden de puntuación alcanzado, con indicación del Documento Nacional de Identidad, así como las notas parciales de todas y cada una de las pruebas, y elevará al órgano competente la propuesta de nombramiento o contratación de los y las aspirantes seleccionados/as, en número no superior al de plazas convocadas. Además, siempre que sea posible, se incluirá una lista de "suplentes", en número igual o superior al de los/as aspirantes seleccionados/as, para cubrir la posibilidad de no toma de posesión o firma del contrato por parte de alguno de los aspirantes seleccionados.

El orden de colocación de los y las aspirantes en la lista definitiva se establecerá de mayor a menor puntuación.



2.- Cuando se trate de procesos selectivos por estabilización, se formará o no bolsa de trabajo con los aspirantes aprobados que no obtengan plaza, para cubrir posibles necesidades eventuales que surjan en puestos similares, según determinen las correspondientes bases específicas.

#### **Octava. Presentación de documentación.**

En el plazo de veinte días naturales, a contar desde el día siguiente a aquel en que se hiciera pública la lista de las puntuaciones obtenidas de los/as aspirantes seleccionados, deberán presentar en el Departamento de Recursos Humanos del Excmo. Ayuntamiento de Carmona, los siguientes documentos:

- a) Declaración jurada o promesa de no haber sido separado/a, mediante expediente disciplinario, del servicio de ninguna Administración Pública, ni hallarse inhabilitado/a para el ejercicio de las funciones públicas.
- b) Documentación acreditativa del cumplimiento de los restantes requisitos exigidos en la convocatoria.
- c) Los y las aspirantes que hayan hecho valer su condición de personas con discapacidad deberán presentar certificación del organismo oficial que los expida, acreditativo de la compatibilidad con el desempeño de tareas y funciones correspondientes.

Ante la imposibilidad, debidamente justificada, de presentar los documentos expresados en el apartado anterior, podrá acreditarse que se reúnen las condiciones exigidas en la convocatoria mediante cualquier medio de prueba admitido en Derecho.

Quienes dentro del plazo fijado, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentasen a documentación, o del examen de la misma se dedujese que carece de alguno de los requisitos señalados en las bases, no podrán ser contratados/as ni nombrados/as funcionarios/as, quedando anuladas las actuaciones sin perjuicio de la responsabilidad en que hubieran podido incurrir por falsedad en la instancia o documentación.

#### **Novena.- Adjudicación de destinos.**

En el acto de formalización del nombramiento como funcionario/a, el Departamento de Recursos Humanos dará debido cumplimiento a lo establecido en el artículo 13 del Real Decreto 598/1985 de 20 de abril, en cuanto a la declaración de actividades en el sector público.

Con carácter previo a la adjudicación definitiva de destinos, el personal seleccionado será sometido a reconocimiento médico, a los efectos de no padecer enfermedad que le impida desempeñar el puesto de trabajo correspondiente.

En aquellos casos en los que se trate de una persona con discapacidad se deberá adaptar el puesto de trabajo conforme a la legislación aplicable.

#### **Décima. Aspirantes seleccionados que no cubran las plazas.**

Caso de no cubrirse las plazas con los aspirantes seleccionados que hubieran superado las pruebas, por causas ajenas a este Excmo. Ayuntamiento, se tendrá en cuenta la lista de aprobados/as suplentes por orden de puntuación, siguiéndose con éstos/as los mismos trámites hasta la toma de posesión o formalización del contrato de trabajo y perdiendo los derechos derivados de la convocatoria y del subsiguiente nombramiento conferido.

#### **Undécima. Datos de carácter personal**

La participación en el proceso selectivo implica el consentimiento para que los datos personales aportados sean objeto de publicación a través de su inserción en el Boletín Oficial de la Provincia, en el tablón de edictos del Ayuntamiento y en la página web municipal cuando así lo requiera la tramitación del procedimiento. Por aplicación del principio de especialidad, los datos personales que podrán ser objeto de publicación son: el nombre, apellidos y número del documento nacional de identidad o documento equivalente.

#### **Duodécima.- Recursos**

Las presentes bases de convocatoria y cuantos actos administrativos se sucedan, así como las actuaciones del Tribunal podrán ser recurridos por los interesados en los casos y en la forma prevista en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento de Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

### **ANEXO I.-**

#### **Temario común.-**

#### **Grupo A1 Administración General/Especial y Grupo V.**

- 1.—El concepto de Constitución. La Constitución española de 1978: características, estructura y principios generales.
- 2.—Los derechos y deberes fundamentales de los españoles

- 3.—Organización territorial del Estado. El Estatuto de Autonomía. Su significado.
- 4.—La Administración pública Principios informadores Sometimiento de la Administración al principio de legalidad
- 5.—Fuentes del Derecho Administrativo (I). La Ley: concepto y clases. Disposiciones del Ejecutivo con fuerza de Ley.
- 6.—Fuentes del Derecho Administrativo (II). El Reglamento. Sus clases. Fundamentos y límites de la potestad reglamentaria.
- 7.—El acto administrativo. Requisitos y eficacia de los actos.
- 8.—El procedimiento administrativo general Sus fases
- 9.—Régimen local español. Principios constitucionales y regulación jurídica.
- 10.—El municipio: organización y competencias
- 11.—La provincia en el régimen local La regulación constitucional de la provincia en España.
- 12.—Organización y competencias de la provincia .
- 13.—El personal al servicio de las Entidades locales Sus clases.
- 14.—Derechos y deberes del personal empleado público.
- 15.—Los contratos administrativos en las Entidades Locales.
- 16.—Las Haciendas locales: clasificación de los ingresos. Ordenanzas fiscales.
- 17.—Aspectos fundamentales de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno Novedades que introduce la normativa autonómica en materia de transparencia
- 18.—Nociones generales de la normativa estatal y autonómica en materia de Igualdad y Violencia de Género. Conceptualización básica.

#### Grupo A2 Administración General/Especial y Grupo IV.

- 1.—El concepto de Constitución. La Constitución española de 1978: características, estructura y principios generales.
- 2.—Los derechos y deberes fundamentales de los españoles.
- 3.—Organización territorial del Estado. El Estatuto de Autonomía. Su significado.
- 4.—La Administración pública Principios informadores Sometimiento de la Administración al principio de legalidad.
- 5.—Fuentes del Derecho Administrativo. La Ley y el Reglamento.
- 6.—El acto administrativo. Requisitos y eficacia de los actos.
- 7.—El procedimiento administrativo general. Sus fases
- 8.—El municipio: organización y competencias.
- 9.—La provincia: organización y competencias.
- 10.—El personal al servicio de las Entidades locales Derechos y deberes del personal empleado público.

11.—Aspectos fundamentales de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno Novedades que introduce la normativa autonómica en materia de transparencia.

12.—Nociones generales de la normativa estatal y autonómica en materia de Igualdad y Violencia de Género. Conceptualización básica.

### Grupo C1 Administración General/Especial y Grupo III.

1.—El concepto de Constitución. La Constitución española de 1978: características, estructura y principios generales. Derechos y deberes fundamentales.

2.—La Administración pública Principios informadores Sometimiento de la Administración al principio de legalidad.

3.—Fuentes del Derecho Administrativo. La Ley y el Reglamento.

4.—El acto administrativo. Requisitos y eficacia de los actos.

5.—El procedimiento administrativo general. Sus fases.

6.—La Administración local La provincia y el municipio: organización y competencias

7.—El personal al servicio de las Entidades locales Derechos y deberes del personal empleado público.

8.—Nociones generales de la normativa estatal y autonómica en materia de Igualdad y Violencia de Género.

### Grupo C2 Administración General/Especial y Grupo II.

1.—El concepto de Constitución. La Constitución española de 1978: características, estructura y principios generales. Derechos y deberes fundamentales.

2 —La Administración Local La provincia: organización y competencias.

3 —El personal al servicio de las Entidades locales Derechos y deberes del personal empleado público.

4.—Nociones generales de la normativa estatal y autonómica en materia de Igualdad y Violencia de Género.

### Agrupaciones Profesionales Administración General/Especial y Grupo I.

1 —La Administración Local. Municipio. La provincia. Organización y competencias

2.—Nociones generales de la normativa estatal y autonómica en materia de Igualdad y Violencia de Género.