

II.Autoridades y Personal

B.Oposiciones y Concursos

AYUNTAMIENTO DE AUTOL

Bases de la convocatoria para la provisión de una plaza vacante en la plantilla de funcionarios de Agente municipal y bolsa de trabajo por turno libre

202106180085341

II.B.423

Habiéndose aprobado por Resolución de Alcaldía número 274 de fecha 18 de junio de 2021, se aprobaron las bases y la convocatoria para cubrir la plaza de funcionario fijo de agente municipal para este Ayuntamiento de Autol, mediante sistema de concurso-oposición, se abre el plazo de presentación de solicitudes, que será de 20 días hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial del Estado.

Autol a de 18 junio de 2021.- La Alcaldesa-Presidenta, Catalina Bastida de Miguel.

Bases para proveer en propiedad una plaza de agente municipal de administración especial, Grupo C, subgrupo C2, vacantes en la plantilla de funcionarios. Turno Libre.

Primera. *Plazas que se convocan, dotación y marco normativo.*

Es objeto de la presente convocatoria la provisión en propiedad mediante el sistema de concurso-oposición libre de una plaza de Agente Municipal, vacantes en la plantilla de personal funcionario de este Ayuntamiento, encuadradas en la Escala de Administración Especial, Subescala Auxiliar, Subgrupo C2, correspondientes a la Oferta de Empleo Público del ejercicio 2021 aprobada por Resolución de la Alcaldía-Presidenta de fecha 24 de mayo de 2021 (Boletín Oficial de La Rioja número 103, de 27 de mayo de 2021) y dotada con las retribuciones básicas correspondientes a dicho grupo y las retribuciones complementarias que correspondan, con arreglo a la RPT y Régimen Retributivo vigente. En cuanto al marco normativo de aplicación, es el siguiente:

- 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.

- La Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública. La Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las bases del régimen local (Título VII-Personal al servicio de las entidades locales artículos 89 a 104 y 127.h).

- 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 (Título VII -Personal al servicio de las entidades locales artículos 126 A 177 y Disp. Final Séptima básicos: 151.a, 167 y 169).

- El Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de la Administración local. (en los preceptos que tienen el carácter de bases del régimen estatutario de los funcionarios públicos).

- 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 del Estado.

El resultado del proceso selectivo servirá también para formar una lista de personas interesadas en trabajar como Agente Municipal, que serán llamadas, por el orden de la puntuación obtenida en estas pruebas, cuando el Ayuntamiento requiera efectuar alguna contratación de carácter temporal.

Ficha RPT número 10

Nivel: 17. Complemento específico: 3.730,37 euros

Segunda. *Requisitos de los aspirantes.*

Para tomar parte en el concurso-oposición libre será necesario:

- Los establecidos con carácter general en la legislación al efecto:

- 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.

- Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.

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

- 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 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.

- Estar en posesión del título de Graduado Escolar, ESO o equivalente. Todos los requisitos exigidos en esta base se entenderán referidos a la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias.

- Estar en posesión de los siguientes permisos de conducir vehículos: A2 para motos permiso B para coche.

Tercera. Instancias y documentos a presentar.

Los aspirantes presentarán instancia, conforme al modelo que se recoge en el Anexo II, Las solicitudes se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento o conforme a lo dispuesto en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, indicando las plazas a las que optan y dirigida a la Alcaldesa-Presidenta, en la que deberán manifestar que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos en la base segunda, y referido a la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias. Se entregarán en el Registro General del Ayuntamiento, durante el plazo de veinte días naturales contados a partir del siguiente al de la publicación del anuncio de esta convocatoria en el Boletín Oficial del Estado, después de su íntegra publicación en el Boletín Oficial de La Rioja. Junto con la instancia presentarán fotocopia compulsada o certificación acreditativa de los méritos que aleguen, no teniéndose en cuenta los presentados y obtenidos una vez concluido el plazo de presentación de instancias. No se tendrán en cuenta los no acreditados en la forma antedicha.

Cuarta. Admisión de los candidatos.

Terminado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldesa-Presidenta dictará resolución, en el plazo máximo de un mes, declarando aprobada la relación de admitidos y excluidos que se hará pública en el Boletín Oficial de La Rioja, en la página Web de este Ayuntamiento (www.autol.org), exponiéndose también en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento. Si alguna de las solicitudes adolece de algún defecto, se requerirá al interesado para que en el plazo de diez días hábiles subsane la falta o, en su caso, acompañe los documentos preceptivos, indicándole que, si así no lo hiciera, se le tendrá por desistido de su solicitud, previa resolución que se dictará al efecto, de conformidad con lo establecido en el artículo 21 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, ya citada. Transcurrido el plazo de subsanación de errores la Presidenta dictará Resolución declarando aprobada la relación definitiva de admitidos y excluidos, que se publicará en el Boletín Oficial de La Rioja, en la página Web de este Ayuntamiento (www.autol.org), exponiéndose también en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento, determinándose el lugar y fecha de comienzo de los ejercicios y la composición del tribunal calificador.

Quinta. Composición del tribunal.

El Órgano de selección, de acuerdo con 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, será colegiado y su composición se ajustará a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, así como a la paridad entre mujer y hombre.

El Órgano de Selección estará integrado por un presidente, un secretario y tres vocales, todos ellos con voz y voto, designados por la Alcaldesa-Presidenta.

La designación de los miembros del Órgano de Selección correspondiente incluirá la de los respectivos suplentes.

Todos los vocales, titulares y suplentes, deberán poseer titulación o especialización igual o superior a la exigida para el acceso a la plaza/s que se convocan.

El Órgano de Selección podrá disponer la incorporación de Asesores externos, los cuales en todo caso se limitarán al ejercicio de sus especialidades, en base exclusivamente a las cuales colaborarán con el mismo.

El Órgano de Selección no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia, al menos de tres de sus componentes, siendo imprescindible la presencia del Presidente y del Secretario.

Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir y los aspirantes podrán promover la recusación en los casos de los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico del Sector Público, y el artículo 13 del RD 364/1.995, de 10 de marzo.

A los efectos de lo establecido en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, de indemnizaciones por razón del servicio, y disposiciones complementarias, el Tribunal se clasifica en la categoría segunda.

Sexta. Procedimiento de selección.

La realización de las pruebas comenzará en la fecha que indique la Resolución referida en la Base cuarta.

El sistema de provisión será el de Concurso-Oposición. Por tanto, el proceso selectivo constará de dos fases: Concurso y Oposición.

A) Fase de concurso:

La fase de concurso se realizará en primer lugar, y en ella se valorarán los méritos que a continuación se relacionan, con arreglo al baremo que así mismo se especifica. Los méritos deberán presentarlos y acreditarlos en la forma establecida en la Base tercera.

Baremo de Méritos:

a) Experiencia profesional específica: Hasta un máximo de 6 puntos.

Por experiencia profesional demostrable en la Administración Local en puestos o plazas de igual contenido a las que se opta: 0,10 puntos por mes hasta un máximo de 4 puntos.

Por experiencia profesional demostrable en una Administración distinta de la Local en puestos o plazas de igual contenido al que se opta: 0,10 puntos por mes hasta un máximo de 1,50 puntos.

Por experiencia profesional demostrable en empresa privada en puestos de igual o similar contenido al de las plazas a las que se opta: 0,05 puntos por mes hasta un máximo de 0,50 puntos.

Documentación acreditativa: Cuando se trate de experiencia en la Administración Local o en otra Administración, se aportará Certificado emitido por el secretario o jefe del Servicio competente para ello. Cuando se trate de experiencia en otros ámbitos laborales, se acreditará a través del Informe de vida laboral expedido por la Seguridad Social (en donde consten expresamente los periodos y grupo de cotización) más los correspondientes contratos laborales, siendo imprescindible ambos documentos para que dicha experiencia pueda ser valorada.

b) Formación complementaria específica: Hasta un máximo de 4 puntos.

b.1.- Por estar en posesión de diplomas o certificados de asistencia a cursos o seminarios expedidos por el Instituto Nacional de Administración Pública, IAAP, CEMCI: hasta un máximo de 2 puntos de acuerdo con la puntuación específica otorgada por dichos organismos a los mismos, o en su defecto de acuerdo a los siguientes criterios:

- De 40 y más horas, 1,00 puntos
- De 30 y más horas y menos de 40, 0,75 puntos
- De 25 y más horas y menos de 30, 0,50 puntos
- De menos de 25 horas o sin especificar, 0,25 puntos

b.2.- Por cada curso específico impartido por otros Organismos oficiales o por centros privados autorizados, a excepción de aquellos cursos realizados para la preparación de oposiciones para ingreso en cualquier Administración: Hasta un máximo de 2 puntos, asignados con los siguientes criterios:

- De 100 y más horas, 0,75 puntos
- De 60 y más horas y menos de 100, 0,50 puntos

- De 30 y más horas y menos de 60, 0,25 puntos
- De menos de 30 horas ó sin especificar, 0,10 puntos.

El Tribunal podrá excluir de la valoración aquellos certificados de cursos que, por su contenido, duración simultánea en el tiempo y otras características especificadas en los mismos, resulten de dudosa apreciación.

B) Fase de Oposición:

La fase de Oposición constará de las siguientes pruebas:

Prueba Primera: De carácter obligatorio y eliminatorio para todos los aspirantes. Este ejercicio consistirá en contestar por escrito, durante 60 minutos, un cuestionario de 100 preguntas de respuesta múltiple basado en el temario relacionado en el Programa que se adjunta como anexo I:

- o Cada pregunta tendrá respuestas alternativas, de las que sólo 1 será correcta.
- o Las preguntas no contestadas o contestadas erróneamente no supondrán penalización alguna.
- o Para superar este ejercicio será necesario acertar al menos el 65% del cuestionario, esto es 65 preguntas, que equivaldrán a una nota aritmética de 5 puntos. Cada pregunta acertada que exceda de este número será valorada con 0,14 puntos adicionales. En caso de invalidación de una pregunta, se mantendrá el porcentaje de aciertos necesario para superarlo.
- o Su puntuación máxima será de 10 puntos (100 preguntas correctas), siendo 5 puntos, la puntuación mínima requerida para superar el ejercicio (65 preguntas correctas).

Prueba Segunda: De carácter obligatorio y eliminatorio para todos los aspirantes que hayan superado la prueba anterior. Este ejercicio consistirá en reproducir en un microordenador compatible PC, en el plazo máximo de 45 minutos, un documento propuesto por el Tribunal, utilizando el procesador de textos Microsoft Word. Los aspirantes deberán imprimir el texto.

El Tribunal valorará la exactitud que presente el documento sobre la base de la correcta utilización de las funciones del procesador.

Los medios informáticos serán facilitados por el Ayuntamiento de Autol.

Séptima. *Calificación de las pruebas.*

Los miembros del Tribunal calificarán cada prueba por separado, puntuando de 0 a 10 puntos y procediéndose a dividir la suma por el número de miembros del Tribunal que puntúa, quedando eliminados los aspirantes que, en cada una de ellas, no obtengan una puntuación mínima de 5 puntos.

La calificación final vendrá dada por la suma de las puntuaciones obtenidas en ambas fases, Concurso y Oposición, estableciendo dicha puntuación los aspirantes aprobados.

En caso de empate, se tendrá en cuenta en primer lugar la nota obtenida en la fase de oposición. En segundo lugar, la puntuación obtenida en el apartado ?experiencia profesional? de la fase de concurso.

El Tribunal no podrá aprobar ni declarar que han superado las pruebas un número superior de aspirantes al de las plazas convocadas.

Octava. *Propuesta de contratación.*

Concluido el proceso selectivo, el tribunal hará pública en la página web municipal la relación de aspirantes que lo hayan superado, por orden de puntuación, y propondrá a la alcaldía la contratación para la plaza convocada del aspirante que haya obtenido la mejor puntuación.

El tribunal elaborará una relación complementaria de los aspirantes que, habiendo superado la fase de oposición, no hayan obtenido plaza, para su posible contratación en caso de que el aspirante seleccionado, por renuncia o cualquier otra causa, no tome posesión de la plaza.

Novena. *Presentación de documentación, contratación y toma de posesión.*

El aspirante propuesto por el tribunal deberá presentar en el Ayuntamiento, en el plazo de siete días naturales desde la publicación de la lista de aspirantes aprobados, la siguiente documentación:

Original del documento nacional de identidad.

Declaración jurada sobre el mantenimiento de los requisitos exigidos para participar en las pruebas.

Declaración jurada de no hallarse incurso en causa de incapacidad ni en causa de incompatibilidad, de acuerdo con lo establecido en el artículo 10 de la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas, y en el artículo 13 del Real Decreto 598/1985, de 30 de abril.

Certificación negativa del Registro Central de Delincuentes Sexuales, de conformidad con lo establecido en el artículo 13.5 de la Ley Orgánica 1/1996, de 15 de enero, de Protección Jurídica del Menor, de modificación del Código Civil y de la Ley de Enjuiciamiento Civil.

Ficha de terceros, a efectos del pago de retribuciones.

Fotocopia compulsada de la tarjeta sanitaria o del documento de afiliación a la Seguridad Social.

Los permisos de conducir vehículos exigidos en esta convocatoria.

Asimismo, los aspirantes deberán someterse, previa citación, a reconocimiento médico, que se efectuará por el Servicio de Prevención y Salud.

Si en el plazo concedido no se presenta la documentación indicada, salvo caso de fuerza mayor, o si el resultado del reconocimiento médico fuera «no apto», no podrá efectuarse la contratación, quedando anuladas respecto al aspirante todas las actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudiera haber incurrido por falsedad en su instancia.

La contratación se efectuará por decreto de Alcaldía que será notificado al interesado, que deberá tomar posesión el día que se señale dentro del plazo máximo de quince días naturales contados a partir del siguiente al de recepción de la notificación. En el mismo decreto se aprobará la lista de espera a que se refiere la base siguiente.

Décima. *Lista de espera.*

1. La relación complementaria prevista en la base séptima se utilizará para ofrecer a las personas en ella incluidas, por el orden de su puntuación, la suscripción de contratos laborales temporales, cuando la acumulación de tareas, la realización de programas o servicios determinados o la necesidad de cobertura interina del puesto de trabajo, requiera disponer de una persona para cubrir temporalmente un puesto de trabajo del Grupo C, Subgrupo C1. La lista así formada, que se aprobará en el mismo decreto citado en la base anterior, estará en vigor durante un plazo de tres años desde la fecha del decreto, si bien su vigencia podrá prorrogarse el tiempo indispensable para formar una nueva lista o concluir antes, en caso de realización de pruebas selectivas para la formación de una nueva lista.

La constitución de la lista no crea derecho alguno a favor de sus integrantes, salvo el del llamamiento para su contratación, por el orden establecido, cuando se de alguna de las circunstancias establecidas. La lista será pública y estará a disposición de los interesados para su consulta.

2. El llamamiento se producirá por riguroso orden de puntuación, de acuerdo con el siguiente procedimiento:

- Se llamará al teléfono para el llamamiento y a los teléfonos 1, 2 y aviso al correo electrónico indicados en la instancia. Si no se recibe contestación, se esperará dos horas para repetir las llamadas y, si no se recibe contestación, se llamará a la siguiente persona de la lista, y así sucesivamente, hasta que se consiga contactar con algún integrante de la lista. Las personas que no hayan contestado a las llamadas, mantendrán su posición en la lista. De las gestiones realizadas se dejará constancia por escrito en el expediente.

-El aspirante deberá aceptar o rechazar la oferta el día en que reciba la llamada o el día hábil siguiente, antes de las 13:00 horas. Si no contesta, rechaza la oferta o renuncia al trabajo después de ser contratado perderá su posición en la lista, pasando al último lugar. Si acepta la oferta, deberá aportar, en el plazo máximo de tres días hábiles desde la aceptación, la siguiente documentación:

1) Fotocopia compulsada del documento nacional de identidad, NIE o equivalente.

2) Fotocopia compulsada de la tarjeta sanitaria o documento de afiliación a la Seguridad Social.

3) Declaración jurada de no hallarse incurso en causa de incapacidad ni de incompatibilidad, de acuerdo con lo establecido en los artículos 10 de la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas, y 13 del Real Decreto 598/1985, de 30 de abril.

4) Ficha de terceros.

El aspirante deberá someterse, previa citación, a reconocimiento médico, que se efectuará por el Servicio de Prevención y Salud.

5) Titulación académica requerida para el puesto.

Completada dicha documentación se procederá a efectuar el nombramiento temporal mediante decreto de Alcaldía. La clase de contrato, su duración y la jornada de trabajo dependerá de las necesidades que justifiquen el llamamiento. En los contratos laborales podrá establecerse un período de prueba. En ningún caso podrá producirse como consecuencia de la aplicación de estas bases la creación de situaciones nuevas que supongan la conversión de los contratos que se pretenda suscribir en indefinidos, por lo que, en este supuesto, no podrá llevarse a cabo la contratación, si bien la persona afectada mantendrá su lugar en la lista.

Cuando se produzca el fin de la relación laboral por haber finalizado la necesidad que le dio origen, el aspirante mantendrá el lugar que ocupaba en la lista, pudiendo ser contratado posteriormente en una o más ocasiones.

3. Las personas que rechacen la oferta de contratación no perderán su posición en la lista cuando el motivo del rechazo sea alguno de los siguientes y el aspirante lo acredite debidamente en el plazo máximo de tres días hábiles desde el llamamiento:

- a) Baja por maternidad o paternidad.
- b) Baja por enfermedad o accidente.
- c) Ejercicio de cargo público representativo que imposibilite la asistencia al trabajo.
- d) Estar trabajando en cualquier organismo público o empresa privada.
- e) Cumplimiento de un deber inexcusable de carácter público y temporal.

f) Cuidado de hijo menor de tres años o de familiar hasta el segundo grado que no pueda valerse por sí mismo y no desempeñe actividad retribuida.

En estos supuestos, el aspirante continuará en la misma posición que ocupaba inicialmente, si bien no será activado en la lista y no se le ofrecerá ningún contrato hasta que comunique al Ayuntamiento su disponibilidad, por haberse modificado la causa que alegó para no aceptar la oferta de trabajo.

4. Los aspirantes serán excluidos de la lista en los siguientes casos:

- a) No aportación de la documentación requerida para suscribir el contrato.
- b) No comparecer a la firma del contrato dentro del plazo establecido.
- c) No someterse a reconocimiento médico u obtener la calificación de «no apto».

La exclusión de un integrante de la bolsa deberá ser notificada por escrito.

Base decimoprimeras. *Protección de datos de carácter personal.*

De acuerdo con la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales, se informa de que todos los datos personales facilitados a través de la instancia y demás documentación aportada serán almacenados en el fichero de «Gestión de personal», titularidad del Ayuntamiento de Autol, con la única finalidad de ser utilizados para tramitar el presente procedimiento de selección.

Los aspirantes podrán ejercitar los derechos de acceso, rectificación y cancelación en relación con sus datos personales, en los términos establecidos por la Agencia Española de Protección de Datos, dirigiéndose al Ayuntamiento Autol.

Base final.

Contra las presentes Bases podrá interponerse recurso potestativo de reposición ante el órgano que aprobó las Bases en el plazo de un mes, contado a partir del día siguiente al de su última publicación en el Boletín Oficial de La Rioja, según cuál sea posterior en el tiempo, o bien interponer directamente recurso contencioso administrativo en el plazo de dos meses, contados igualmente desde el día siguiente al de su última publicación, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo correspondiente, todo ello de conformidad con los artículos 114.c), 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. En el caso de interposición de recurso de reposición, se deberá esperar a que éste se resuelva y notifique, o bien a que pueda

ser entendido como desestimado en virtud de silencio. No obstante, lo anterior, los interesados podrán presentar cualquier otro recurso que estimen procedente en defensa de sus derechos e intereses.

El Tribunal correspondiente queda autorizado para resolver las dudas que se le presenten y para adoptar los acuerdos necesarios para el buen desarrollo de la oposición.

Para lo no previsto en las presentes Bases será de aplicación la legislación vigente en esta materia.

ANEXO I

Programa

Tema 1.- La Constitución española de 1978. Principios generales.

Tema 2.- Organización territorial del Estado. Los Estatutos de Autonomía. El Estatuto de Autonomía de La Rioja.

Tema 3.- Sometimiento de la Administración a la Ley y al Derecho. Fuentes del Derecho Público.

Tema 4.- El acto administrativo. Principios generales del procedimiento administrativo. La responsabilidad de la Administración. Los recursos administrativos. Concepto y clases.

Tema 5.- Formas de la actuación administrativa: Fomento, Policía, Servicio Público. Procedimiento para la concesión de las licencias.

Tema 6.- El Municipio. El término municipal. La población. El empadronamiento. Las competencias municipales.

Tema 7.- Ordenanzas y Reglamentos de las Entidades Locales. Clases. Procedimiento de elaboración y aprobación.

Tema 8.- Derechos y deberes de los funcionarios públicos locales. Régimen disciplinario. Derecho de sindicación. Seguridad Social.

Tema 9.- La Función Pública Local: Su estructura y régimen jurídico. Personal al servicio de las Entidades Locales. Selección, provisión de puestos de trabajo, promoción profesional. Situaciones administrativas.

Tema 10.- Los bienes de las Entidades Locales.

Tema 11.- Procedimiento administrativo local. El registro de entrada y salida de documentos. Requisitos en la presentación de documentos. Comunicaciones y notificaciones.

Tema 12.- La potestad sancionadora de la Administración. Principios de la potestad sancionadora y del procedimiento sancionador. Procedimiento para el ejercicio de la Potestad sancionadora.

Tema 13.- La jurisdicción contencioso-administrativa: ámbito, partes y objeto del recurso.

Tema 14.- Haciendas locales: Clasificación de los ingresos. Ordenanzas fiscales. Tema 15.- Los presupuestos locales. Régimen jurídico del gasto público local. Tema 16.- La modernización administrativa: la Administración al servicio del ciudadano. La tramitación electrónica de documentos. Comunicación y atención al ciudadano.

Tema 17.- Gestión de archivos de oficina. El derecho de los ciudadanos al acceso a archivos y registros.

Tema 18.- Características de Autol: ámbito geográfico, social, y demográfico. Toponimia general. Localización de centros públicos y lugares de interés. Organización del Ayuntamiento. Organigrama de la Corporación. Estructura y distribución de efectivos. Instalaciones y recursos materiales.

Tema 19.- Ordenanzas y Bandos del Ayuntamiento de Autol relativas al espacio público y a la convivencia. Regulación y licencias de actividades. Normativa de urbanismo y de obras. Regulación de la actividad comercial y la venta ambulante.

Tema 20.- Normativa propia del Ayuntamiento de Autol: Regulación de la convivencia. Protección y tenencia de animales de compañía. Regulación y licencias de actividades. Normativa de urbanismo y de obras.

ANEXO II

Modelo de solicitud

Nombre: 1º Apellido: 2º Apellido:
Domicilio Municipio: Calle/Plaza, nº: C.P.
Teléfono móvil: Teléfono 1: Teléfono 2:
Correo electrónico:

Expone:

1. Que acepta las bases que han de regir la convocatoria para proveer, mediante concurso-oposición, una plaza de agente municipal, vacante en la plantilla de funcionarios del Ayuntamiento de Autol. Turno libre.

2. Que reúne todos y cada uno de los requisitos exigidos en la convocatoria.

3. Que acompaña a la presente:

Fotocopia del documento nacional de identidad.

4. Que, a los efectos de su valoración en el concurso, alega los méritos que figuran en relación adjunta, aportando la correspondiente documentación justificativa y, en su caso, informe de vida laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social.

Por todo lo expuesto, solicita:

1. La admisión en el proceso selectivo mencionado.

2. Por tener la condición de discapacitado, lo que se acredita con la documentación adjunta, las siguientes adaptaciones de tiempo y medios para participar en las pruebas de _____

Autol, a de de

Fdo.:

Alcaldesa-Presidenta del Ayuntamiento de Autol.

ANEXO III

Méritos fase de concurso

Concurso-oposición: Agente Municipal. Turno libre

D.N.I 1º Apellido 2º Apellido Nombre

Experiencia profesional (6 puntos)

- | | |
|--|--------------------------|
| - Por experiencia profesional demostrable en la Administración Local en puestos o plazas de igual contenido a las que se opta:
0,10 puntos por mes hasta un máximo de 4 puntos. | Número de meses servicio |
| - Por experiencia profesional demostrable en una Administración distinta de la Local en puestos o plazas de igual contenido al que se opta:
0,10 puntos por mes hasta un máximo de 1,50 puntos. | |
| - Por experiencia profesional demostrable en empresa privada en puestos de igual o similar contenido al de las plazas a las que se opta:
0,05 puntos por mes hasta un máximo de 0,50 puntos. | |

Formación (4 puntos)

Cursos

Número de cursos

Por estar en posesión de diplomas o certificados de asistencia a cursos o seminarios expedidos por el Instituto Nacional de Administración Pública, IAAP, CEMCI:

Hasta un máximo de 2 puntos de acuerdo con la puntuación específica otorgada por dichos organismos a los mismos, o en su defecto de acuerdo a los siguientes criterios:

- De 40 y más horas, 1,00 puntos
- De 30 y más horas y menos de 40, 0,75 puntos
- De 25 y más horas y menos de 30, 0,50 puntos
- De menos de 25 horas o sin especificar, 0,25 puntos

Por cada curso específico impartido por otros Organismos oficiales o por centros privados autorizados, a excepción de aquellos cursos realizados para la preparación de oposiciones para ingreso en cualquier Administración:

Hasta un máximo de 2 puntos, asignados con los siguientes criterios:

- De 100 y más horas, 0,75 puntos
- De 60 y más horas y menos de 100, 0,50 puntos
- De 30 y más horas y menos de 60, 0,25 puntos
- De menos de 30 horas ó sin especificar, 0,10 puntos.