

## 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 Técnico de Administración General por promoción interna***

202106180085340

II.B.422

Habiéndose aprobado por Resolución de Alcaldía número 275, de fecha 18 de junio de 2021, se aprobaron las bases y la convocatoria para cubrir la plaza de funcionario fijo de Técnico de Administración General 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 por las que se regirá la convocatoria de pruebas selectivas para el acceso, mediante promoción interna independiente, a la categoría de Técnico de Administración General de la plantilla de funcionarios de carrera del Ayuntamiento de Autol.

##### *Primera. Ámbito de aplicación. Normativa aplicable.*

Las presentes bases serán de aplicación a las pruebas selectivas convocadas para proveer, mediante promoción interna independiente, 1 plaza de Técnico de Administración General vacantes en la relación de puesto de trabajo y plantilla de funcionarios de carrera del Ayuntamiento de Autol, incluidas en la Oferta de Empleo Público para el año 2021, publicada en el Boletín Oficial de La Rioja número 103 de La Rioja de fecha 27 de abril 2021.

Serán de aplicación a estos procesos selectivos el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre; 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 de Régimen Local; el Texto Refundido de las Disposiciones Legales Vigentes en Materia de Régimen Local, aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril; 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, aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo; el Real Decreto 2271/2004, de 3 de diciembre, por el que se regula el Acceso al Empleo Público y la Provisión de Puestos de Trabajo de las Personas con Discapacidad; el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las Reglas Básicas y Programas Mínimos del Procedimiento de Selección de los Funcionarios de Administración Local; la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. (En lo sucesivo LPACAP) y demás disposiciones que sean de aplicación.

##### *Segunda. Característica de la plaza.*

La plaza convocada corresponde al Grupo A, Subgrupo A2, de los establecidos en el artículo 76 en relación con la Disposición Transitoria Tercera del Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, y están encuadradas en la Escala de Administración General, Subescala Técnica, de la plantilla de funcionarios de carrera del Ayuntamiento de Autol. La forma de selección será la concurso-oposición.

Grupo A; Subgrupo A2; Escala de Administración General; Subescala: Técnica; Denominación: Técnicos de Gestión Área Económica, entre otras; Número de vacantes: 1.

La plaza referida está adscrita a Servicios Generales según RPT y las funciones que tiene encomendadas son las siguientes:

Puesto de trabajo: Técnico de Gestión (Área Económica, entre otras).

Características esenciales: Personal funcionario. Grupo A2. Singularizado.

Funciones: Ficha número 3 RPT del Ayuntamiento de Autol

Turno de Promoción Interna:

Se reserva la plaza para el turno de promoción interna, de conformidad con la OEP para el año 2021, publicada en el Boletín Oficial de La Rioja número 103 de 27 de abril de 2021, que establece la reserva de una plaza para el turno de promoción interna

Tercera. *Publicidad.*

1.- La resolución por la que se apruebe la convocatoria, junto con sus bases, se publicará íntegramente en el Tablón de Anuncios de la Sede Electrónica de la Corporación, en el Boletín Oficial de La Rioja y, en extracto, en el Boletín Oficial del Estado.

2.- Las listas provisional y definitiva de admitidos y excluidos, la formación del órgano de selección y el lugar y fecha para la realización del primer examen, así como la lista definitiva de aspirantes que han superado el proceso selectivo se publicarán en el Tablón de Anuncios de la Sede Electrónica de la Corporación y en el Boletín Oficial de La Rioja.

3.- La publicación de los actos y acuerdos que se dicten en desarrollo del proceso selectivo se realizará mediante su inserción en el Tablón de Anuncios de la Sede Electrónica de la Corporación, la cual será vinculante a efectos de la convocatoria para la realización de los ejercicios que conforman el procedimiento de selección.

Cuarta. *Requisitos de los aspirantes.*

1. Requisitos generales:

Las personas interesadas en participar en los procesos selectivos deberán reunir los siguientes requisitos:

a) Tener la nacionalidad española. Las personas nacionales de Estados miembros de la Unión Europea podrán acceder, en igualdad de condiciones con los españoles, salvo a aquellos empleos que, directa o indirectamente, impliquen una participación en el ejercicio del poder público o en las funciones que tienen por objeto la salvaguardia de los intereses del Estado o de las Administraciones públicas.

También podrán acceder los cónyuges de las personas españolas, o nacionales de Estados miembro de la Unión Europea, cualquiera que sea su nacionalidad, siempre que no estén separados de hecho, así como los descendientes comunes de ambos menores de veintiún años de edad, o mayores de dicha edad, siempre que sean dependientes.

Las personas nacionales de Estados incluidos en el ámbito de aplicación de los tratados internacionales suscritos por la Unión Europea y ratificados por España, en los que sea de aplicación la libre circulación de trabajadores podrán, asimismo, acceder en iguales condiciones a las personas nacionales de Estados miembros de la Unión.

b) Poseer la capacidad funcional exigida 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 separada 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 inhabilitada o en situación equivalente ni haber sido sometida a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

e) Deberán estar en posesión o en condiciones de obtener (entendiéndose por condiciones de obtener cuando se pueda acreditar el haber abonado los derechos para la expedición del título) el Título Universitario Oficial de Título Universitario de titulación de Diplomatura, Ingeniería técnica, Arquitectura técnica o equivalente.

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.

2. Requisitos específicos para participar por el turno de promoción interna:

Los requisitos que hayan de reunir las personas aspirantes que participen por el turno de promoción interna:

Ser funcionario de Carrera del Ayuntamiento de Autol y tener una antigüedad de, al menos, dos años de servicio activo en el grupo C1.

Estar en posesión o en condiciones de obtener (entendiéndose por 'condiciones de obtener' cuando se pueda acreditar el haber abonado los derechos para la expedición del título) el Título Universitario Oficial de Título Universitario de titulación de Diplomatura, Ingeniería técnica, Arquitectura técnica o equivalente.

Si el órgano de selección tuviera conocimiento de que alguna persona no reúne los requisitos exigidos, podrá, previa audiencia de la persona interesada al objeto de que pueda formular las alegaciones que estime oportunas, acordar motivadamente su exclusión del proceso selectivo, independientemente de la fase en que éste se encuentre, dando cuenta de ello al órgano convocante.

*Quinta. Solicitudes y plazo de presentación.*

1. Las personas interesadas en participar en el proceso selectivo presentarán su solicitud conforme al modelo oficial que acompaña a la presente convocatoria (Anexo II).

Dicho modelo podrá obtenerse, asimismo, en las Oficinas del Ayuntamiento de Autol, en formato electrónico, a través de internet, en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Autol.

2.- Las personas interesadas en tomar parte en los procesos selectivos regulados por estas Bases prestarán su consentimiento al tratamiento de los datos de carácter personal recogidos en su solicitud, a su incorporación al correspondiente fichero de datos de carácter personal y a su publicación en Boletines Oficiales, tablones de anuncios, Sede electrónica y, en general, en cualquier medio que se utilice para la comunicación de los resultados parciales o definitivos del proceso selectivo y para la correcta preparación y ejecución de las pruebas correspondientes a dicho proceso.

La falta de prestación de dicho consentimiento conllevará la inadmisión de la solicitud presentada, al estar regidos los procedimientos selectivos por el principio de publicidad.

3.- Las solicitudes se dirigirán a la Alcaldesa-Presidenta de la Corporación y se presentarán, preferentemente, por la sede electrónica del Ayuntamiento de Autol o en el Registro General del mismo. Sin perjuicio de lo anterior, las personas interesadas podrán presentar su solicitud de participación en los procesos selectivos en cualquiera de los lugares y formas previstas en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

En el caso de que se opte por presentar la solicitud ante una oficina de Correos, se hará en sobre abierto, para que la misma sea fechada y sellada por el personal de Correos antes de ser certificada.

4. El plazo para la presentación de solicitudes será de veinte días naturales, contados a partir del siguiente a aquél en que aparezca publicado el extracto de la presente convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

5. Las personas interesadas en participar en los procesos selectivos presentarán, junto con su solicitud, la documentación siguiente:

- Declaración responsable de que reúnen los requisitos generales y específicos exigidos para tomar parte en el proceso selectivo a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, incorporada en el modelo de solicitud.

*Sexta. Admisión de aspirantes.*

1.- Terminado el plazo de presentación de solicitudes la Alcaldesa, dictará Resolución declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos, en el plazo máximo de un mes. Este plazo podrá ser prorrogado por una sola vez, por causas justificadas y previa resolución motivada.

La Resolución, que se publicará en el Tablón Oficial de Anuncios de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Autol (sede.autol.es) y en el Boletín Oficial de La Rioja, contendrá la relación nominal de personas admitidas y excluidas con su correspondiente documento nacional de identidad o análogo para las de nacionalidad extranjera e indicación, en su caso, de las causas de inadmisión.

2.- Las personas excluidas expresamente, así como las que no figuren en la relación de admitidas ni en la de excluidas, dispondrán de un plazo único e improrrogable de diez días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación de la Resolución, para reclamar y subsanar, en su caso, el defecto que haya motivado su exclusión o su no inclusión expresa.

Quienes dentro del plazo señalado no subsanen los defectos justificando su derecho a ser admitidos, serán definitivamente excluidos del proceso selectivo. (se considera subsanable el no haber abonado los derechos de examen dentro de plazo)

Los errores en la consignación de los datos personales se rectificarán de oficio o a instancia de las personas interesadas en cualquier momento del proceso selectivo.

3.- Finalizado el plazo de reclamaciones y de subsanación de defectos de las solicitudes, se dictará resolución aprobando la relación definitiva de personas aspirantes admitidas y excluidas, que será publicada en el Tablón Oficial de Anuncios de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Autol ([sede.autol.es](http://sede.autol.es)) y en el Boletín Oficial de La Rioja. En la misma resolución se señalará la fecha, lugar y hora de realización de la primera prueba que hubiera de realizarse, y, en su caso, el orden de actuación de las personas aspirantes, así como la composición del órgano de selección.

Quienes, habiendo concurrido por el turno de promoción interna, no cumplan alguno de los requisitos exigidos para el acceso a dichas plazas de reserva, serán incluidos, de oficio, en la relación definitiva de personas aspirantes admitidas por el turno libre, siempre que la Administración tenga conocimiento de tal circunstancia con anterioridad a la Resolución que apruebe las citadas relaciones definitivas y, además, hayan declarado en su solicitud que cumplen todos los requisitos necesarios para ello.

#### Séptima. *Órgano de selección.*

1. Los órganos de selección encargados de juzgar las pruebas selectivas adoptarán la forma de Tribunales Calificadores y serán nombrados en la resolución que apruebe la relación definitiva de personas aspirantes admitidas y excluidas, publicándose dicho nombramiento en el Tablón Oficial de Anuncios de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Autol ([sede.autol.es](http://sede.autol.es)) y en el Boletín Oficial de La Rioja.

2. Estarán constituidos por un Presidente, un Secretario con voz y sin voto, y un mínimo de cuatro Vocales, así como sus correspondientes suplentes. Su composición se ajustará a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros y responderá al principio de presencia equilibrada de mujeres y hombres, salvo que concurran razones fundadas y objetivas, debidamente motivadas, en cumplimiento de lo establecido en el artículo 53 y la Disposición Adicional Primera de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad Efectiva de Mujeres y Hombres, así como 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.

3. No podrán formar parte de los Tribunales el personal de elección o designación política, el personal funcionario interino y el personal eventual. Tampoco podrá formar parte de los órganos de selección de funcionarios de carrera, el personal laboral, ni quienes hubiesen realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas en los cinco años anteriores a la publicación de la correspondiente convocatoria.

Todos los miembros de los Tribunales deberán pertenecer a Escalas de grupo de titulación de igual nivel o superior a la exigida para el acceso a las plazas convocadas y ser funcionarios de carrera. Asimismo, los Tribunales no podrán estar formados mayoritariamente por funcionarios pertenecientes al mismo Cuerpo o Escala objeto de la selección.

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

4. Cuando el procedimiento selectivo, por dificultades técnicas o de otra índole, así lo aconsejase, los Tribunales podrán disponer la incorporación a sus trabajos de asesores especialistas, para todas o algunas de las pruebas, de acuerdo con lo previsto en las correspondientes convocatorias. Dichos asesores colaborarán con el órgano de selección exclusivamente en el ejercicio de sus especialidades técnicas, y tendrán voz, pero no voto.

Asimismo, los Tribunales podrán valerse de personal auxiliar durante el desarrollo material de los ejercicios, cuya designación deberá comunicarse al órgano competente, que habrá de autorizar el número de personal auxiliar propuesto.

El nombramiento de los asesores especialistas y personal auxiliar se publicará mediante Anuncio del Tribunal Calificador en el Tablón Oficial de Anuncios de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Autol ([sede.autol.es](http://sede.autol.es)).

5. Los miembros de los Tribunales, los asesores especialistas y el personal auxiliar deberán abstenerse de formar parte del mismo cuando concurran en ellos circunstancias de las previstas en el artículo 23 de la LPACAP o hubiesen realizado, en los cinco años anteriores a la publicación de la convocatoria de que se trate, tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas de acceso a la misma o equivalente categoría, e, igualmente, si hubieran colaborado durante ese período de algún modo con centros de preparación de opositores de la categoría a la que pertenezcan las plazas convocadas.

En la sesión de constitución del Tribunal el Presidente exigirá de sus miembros declaración formal de no hallarse incurso en estas circunstancias. Esta declaración deberá ser también cumplimentada, por los asesores especialistas y por el personal auxiliar que, en su caso, el Tribunal incorpore a sus trabajos.

Las personas aspirantes podrán recusar a los miembros de los Tribunales, a los asesores especialistas y al personal auxiliar cuando, a su juicio, concurra en ellos alguna o varias de las circunstancias señaladas, siguiéndose para ello el procedimiento establecido en el artículo 24 de la LPACAP.

6. Para la válida constitución de los Tribunales se requerirá la presencia del Presidente y el Secretario o, en su caso, de quienes les sustituyan, y de la mitad, al menos, del resto de sus miembros.

Con carácter general, no podrán actuar indistinta y concurrentemente titulares y suplentes, exceptuándose de esta regla las sesiones de constitución de los Tribunales y las de realización de ejercicios, así como aquellas otras en las que, por la complejidad técnica de los asuntos a tratar o el exceso de trabajo, se considere necesario, previa autorización del titular del órgano competente.

En aquellas sesiones en las que se dé la concurrencia de titulares y suplentes, solo podrán ejercer su derecho a voto los miembros titulares del Tribunal.

7. El régimen jurídico aplicable a los Tribunales se ajustará en todo momento a lo dispuesto para los órganos colegiados en la legislación de procedimiento administrativo. Los acuerdos de los Tribunales podrán ser impugnados en los supuestos y en la forma establecida en la LPACAP.

Los Tribunales continuarán constituidos hasta tanto se resuelvan las reclamaciones planteadas o las dudas que pueda suscitar el procedimiento selectivo.

8. Los Tribunales podrán requerir a las personas aspirantes, en cualquier momento del proceso, la documentación acreditativa de los requisitos exigidos en la convocatoria. En caso de constatarse que alguna de ellas no reúne uno o varios de los requisitos, el Tribunal, previa audiencia a la persona interesada, deberá emitir propuesta motivada de exclusión del proceso selectivo, dirigida al órgano que hubiera aprobado la relación definitiva de aspirantes admitidos, comunicando, asimismo, las inexactitudes o falsedades formuladas en su solicitud de participación a los efectos pertinentes. Contra la Resolución de dicho órgano podrán interponerse los recursos administrativos que procedan.

Asimismo, si el Tribunal, durante el desarrollo del proceso selectivo, tuviera conocimiento o dudas fundadas de que alguna de las personas aspirantes carece de la capacidad funcional para el desempeño de las tareas y funciones habituales de la categoría objeto de la convocatoria, recabará informe preceptivo de los órganos técnicos competentes, el cual será evacuado en el plazo máximo de diez días y tendrá el carácter de determinante para resolver. De esta actuación se dará conocimiento a la persona interesada, al objeto de que pueda formular las alegaciones que estime oportunas. Si del contenido del dictamen se desprende que carece de capacidad funcional, el Tribunal, previa audiencia de la persona interesada, emitirá propuesta motivada de exclusión del proceso selectivo dirigida al órgano competente. Hasta que se dicte la oportuna Resolución por el órgano competente, la persona aspirante podrá continuar participando condicionadamente en el proceso selectivo.

Los Tribunales podrán excluir a aquellas personas en cuyas hojas de examen figuren nombres, marcas o signos que permitan conocer la identidad de los autores o lleven a cabo cualquier actuación de tipo fraudulento durante la realización de los ejercicios. Las resoluciones de los Tribunales vinculan a la Administración Municipal, aunque ésta, en su caso, pueda proceder a su revisión conforme a lo previsto en los artículos 106 y siguientes de la LPACAP, en cuyo caso habrán de practicarse de nuevo las pruebas o trámites afectados por las irregularidades.

#### Octava. *Sistema selectivo.*

El proceso de selección de los/las aspirantes constará de dos fases:

- a) Oposición.
- b) Concurso.

##### 8.1. Fase de oposición.

La fase de oposición, que será previa a la fase de concurso, constará de dos ejercicios que a continuación se indican, tendrán carácter eliminatorio. Cada uno de sus ejercicios se valorará de cero a 10 puntos, siendo necesarios 5 puntos para entender superado cada uno de ellos.

Primer ejercicio y único: consistirá en contestar por escrito, en el plazo máximo de 60 minutos, a un cuestionario de 50 preguntas con respuestas alternativas, determinadas por el Tribunal y relacionadas con las Materias del Temario anexo I a la convocatoria.

El tribunal apreciará la capacidad y formación general del aspirante.

La fase de concurso, que será posterior a la de oposición, no tendrá carácter eliminatorio ni podrá tenerse en cuenta para superar las pruebas de la fase de oposición.

Serán méritos puntuables:

A) Experiencia Profesional.

B) Formación.

Novena. *Calificación de la fase de oposición.*

9.1. Normas generales.

Los ejercicios serán eliminatorios y puntuables hasta un máximo de diez puntos, siendo eliminados los/las aspirantes que no alcancen un mínimo de cinco puntos en cada uno de ellos.

El Tribunal queda facultado para la determinación del nivel mínimo exigido de conformidad con el sistema de valoración que se adopte en cada prueba selectiva, garantizando en todo caso, la idoneidad de los/las aspirantes seleccionados.

Con el fin de respetar los principios de publicidad, transparencia, objetividad y seguridad jurídica que deben regir el acceso al empleo público, el Tribunal calificador deberá publicar, con anterioridad a la realización de la prueba, los criterios de corrección, valoración y superación de la misma, que no estén expresamente establecidos en estas bases de esta convocatoria.

9.2. Calificación de los ejercicios.

Las calificaciones para cada uno de los ejercicios se otorgarán como sigue:

Primer ejercicio y único: Cada pregunta contestada correctamente se le dará 0,20 puntos. Las contestaciones erróneas y las contestaciones en blanco ni puntúan ni penalizan. El cuestionario podrá contener, además, preguntas de reserva, que los aspirantes deben responder para que sean valoradas en sustitución de las que, eventualmente, el Tribunal declarase invalidadas.

9.3. Calificación final de la fase de oposición.

La calificación final de la fase de oposición vendrá determinada por la media aritmética de las calificaciones obtenidas en los ejercicios obligatorios, añadiéndose la calificación obtenida, en su caso.

El Tribunal hará públicas las relaciones de aprobados de la fase de oposición por cada turno de acceso, en las que se indicará el número de orden obtenido en la fase de oposición, de acuerdo con la puntuación total alcanzada, con indicación de las notas parciales de cada uno de los ejercicios de la fase de oposición, en su caso.

Décima. *Calificación de la fase de concurso.*

En esta fase únicamente se baremarán los aspirantes que hayan superado la fase de oposición.

Méritos computables:

Conforme a certificaciones y titulaciones expedidas por Administraciones Públicas, Universidades Públicas y privadas homologadas por el Ministerio y Consejería competente e Institutos y escuelas públicas y privadas de formación homologadas.

a) Formación: Hasta un máximo de 4,00 puntos

Por cada curso de formación o perfeccionamiento (relacionado con el puesto de trabajo y funciones a desempeñar):

- De 10 a 20 horas      0,1 puntos cada uno
- De 21 a 50 horas      0,2 puntos cada uno
- De 51 a 80 horas      0,3 puntos cada uno

- De 81 a 150 horas      0,4 puntos cada uno
- De 151 a 250 horas    0,5 puntos cada uno
- Más de 250 horas      0,6 puntos cada uno

b) Experiencia: Hasta un máximo de 6 puntos.

A razón de 0,15 puntos por cada mes de servicio en puestos similares (escala de admón. general subescala técnica, grupo B, A2 o superior, como funcionario interino o laboral temporal de igual categoría o superior en cualquier administración pública local, con un máximo de 20 puntos.

En cualesquiera otras administraciones públicas: estatal, autonómica se valorará a razón de 0,075 puntos /mes.

No se valorarán las relaciones de colaboración social, contratos civiles, mercantiles o administrativos de prestación de servicios.

En la fase de concurso podrá obtenerse una puntuación máxima de hasta 10 puntos.

*Decimoprimera. Calificación definitiva del proceso selectivo.*

La calificación definitiva del proceso selectivo estará determinada por la suma de la calificación final obtenida en la fase de oposición, la puntuación obtenida en la fase de concurso, ordenados de mayor a menor puntuación.

En caso de empate, el orden de prelación se establecerá atendiendo a los siguientes criterios: primero, mejor puntuación en la fase de concurso, segundo, mejor puntuación en la fase de oposición.

De persistir el empate éste se solventará por orden alfabético del primer apellido de los/las aspirantes empatados/as, de conformidad con la letra que determine el sorteo anual realizado por la Secretaría de Estado para la Administración Pública a que se refiere el artículo 17 del Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, aprobado por el Real Decreto 364/1995 de 10 de marzo.

*Decimosegunda. Lista de aprobados.*

1. Finalizados los procesos selectivos, el órgano de selección publicará en el plazo máximo de un mes la relación de aprobados, 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 fases del proceso selectivo, en el Tablón Oficial de Anuncios de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Autol.

Simultáneamente a su publicación, formulará la propuesta de nombramiento, elevando la relación expresada a la Alcaldesa-Presidenta de la Corporación, a quien también remitirá el acta de la última sesión y una relación complementaria, en la que figurarán, por orden de puntuación, todas las personas aspirantes que, habiendo superado todas las pruebas, excediesen del número de plazas convocadas.

2.- El órgano de selección no podrá proponer el nombramiento de un número superior de personas aspirantes al de plazas convocadas.

3.- Cuando se produzcan renuncias de los aspirantes seleccionados, antes de su nombramiento o de su toma de posesión, el órgano convocante propondrá el nombramiento como funcionario de las personas que figuren en la relación complementaria a que se refiere el apartado 1, según el orden en que figuren incluidas en dicha relación.

4.- El acto que ponga fin al procedimiento selectivo deberá ser motivado. La motivación de los actos del órgano de selección, dictados en virtud de discrecionalidad técnica en el desarrollo de su cometido de valoración, estará referida al cumplimiento de las normas reglamentarias y de las bases de la convocatoria.

*Decimotercera. Presentación de documentos.*

1. En el plazo de veinte días naturales, a contar desde el día siguiente al de la publicación de la lista definitiva de aprobados en el Boletín Oficial de La Rioja, las personas propuestas deberán presentar ante la secretaria del Ayuntamiento de Autol los documentos que a continuación se relacionan:

a) Fotocopia y original del DNI, pasaporte o cualquier otro documento acreditativo de la nacionalidad en vigor.

b) En el caso de cónyuges, o descendientes del cónyuge, de españoles o nacionales de países miembros de la Unión Europea deberán presentar los documentos expedidos por las autoridades competentes que acrediten el vínculo de parentesco y una declaración jurada o promesa del español o del nacional de la Unión Europea con el que existe este vínculo, de que no está separado de derecho de su cónyuge y, en su caso, del hecho de que el aspirante vive a sus expensas o está a su cargo.

c) Fotocopia y original del título exigido en la correspondiente convocatoria, o certificación académica que acredite haber realizado y aprobado los estudios completos necesarios 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.

d) Declaración jurada o promesa de 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 el desempeño de funciones públicas por resolución judicial. Los nacionales de otros Estados deberán acreditar igualmente no hallarse inhabilitados o en situación equivalente ni haber sido sometidos a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos, el acceso a la función pública.

e) Certificado acreditativo de no padecer enfermedad o defecto físico que imposibilite el normal ejercicio de la función pública.

f) Declaración de no hallarse incurso en alguna de las causas de incompatibilidad previstas en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas.

2.- Quienes tuvieran la condición de funcionarios públicos estarán exentos de justificar documentalmente las condiciones y requisitos ya acreditados para acceder a su actual puesto de trabajo, debiendo presentar la oportuna certificación acreditativa de su condición y de cuantas circunstancias consten en su hoja de servicios.

3.- Conforme a lo dispuesto en el artículo 23.2 del Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, quienes dentro del plazo indicado en el apartado 1, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentasen la documentación exigida en las bases de la convocatoria, o del examen de la misma se dedujese que carecen de alguno de los requisitos exigidos por la misma, no podrán ser nombrados funcionarios de carrera, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en la que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación.

En este caso, la Alcaldesa Presidenta de la Corporación formulará propuesta de nombramiento a favor de quienes, habiendo aprobado la totalidad de los ejercicios del proceso selectivo, tuvieran cabida en el número de plazas convocadas, como consecuencia de la referida anulación.

4.- En el citado plazo de veinte días naturales fijado en el apartado 1, se publicará en Tablón Oficial de Anuncios de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Autol ([sede.autol.es](http://sede.autol.es)) la relación de puestos a ofertar a las personas aspirantes a efectos de que procedan, en el citado plazo, a la presentación de su solicitud de adjudicación de los destinos.

Si transcurrido este plazo alguna de ellas no hubiera presentado su solicitud de adjudicación de destinos, se le adjudicará el puesto que no hubiera sido asignado a ninguna.

#### *Decimocuarta. Adjudicación de destinos.*

La adjudicación de puestos de trabajo se efectuará de acuerdo con las peticiones de las personas aspirantes entre los puestos ofertados, según el orden obtenido en el proceso selectivo.

#### *Decimoquinta. Nombramiento como funcionario de carrera.*

1.- Concluido el proceso selectivo, quienes lo hubieran superado y aporten la documentación acreditativa del cumplimiento de los requisitos exigidos en la convocatoria, serán nombrados funcionarios de carrera por el titular del órgano competente, en el plazo máximo de un mes desde la publicación de la relación de aprobados en el Boletín Oficial de La Rioja.

2.- Los nombramientos definitivos como funcionarios de carrera de quienes hayan superado el proceso selectivo y hayan aportado la documentación requerida, se publicarán en el Tablón Oficial de Anuncios de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Autol ([sede.autol.es](http://sede.autol.es)) y en el Boletín Oficial de La Rioja.

#### *Decimosexta. Toma de posesión.*



La toma de posesión de las personas nombradas definitivamente se efectuará en el plazo de treinta días hábiles, contado a partir del día siguiente a la fecha de publicación de su nombramiento como funcionarios de carrera.

Transcurrido el plazo señalado, los aspirantes que no hayan tomado posesión sin causa debidamente justificada perderán todos los derechos adquiridos durante el proceso selectivo quedando anuladas todas sus actuaciones.

#### Decimoséptima. *Incidencias.*

Durante el desarrollo de las pruebas selectivas los órganos de selección resolverán todas las dudas que pudieran surgir en la aplicación de las bases de la convocatoria, y adoptarán los acuerdos que garanticen el buen orden del proceso en lo no previsto expresamente por aquéllas.

Las incidencias que puedan surgir respecto a la admisión de aspirantes en las sesiones de celebración de exámenes serán resueltas por el Tribunal Calificador, quien dará traslado al órgano competente.

#### 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

#### I. Derecho Constitucional, derecho autonómico de la comunidad de La Rioja y derecho comunitario.

##### A. Derecho Constitucional (3)

1. La distribución territorial del poder en la Constitución: El Estado de las autonomías. Antecedentes históricos. Principios constitucionales. Las Comunidades Autónomas. Vías de acceso a la autonomía. Los estatutos de autonomía.

2. La distribución de competencias entre el Estado y las Comunidades Autónomas. Las relaciones entre Estado y las Comunidades Autónomas. Jurisprudencia Constitucional.

3. Entidades locales: regulación constitucional. Normativa reguladora. Principio constitucional de autonomía local.

##### B. Autonómico de la comunidad de La Rioja (1)

4. La Comunidad de La Rioja: Instituciones de Gobierno. Organización y Atribuciones.

#### II. Derecho Administrativo (15)

1. Las fuentes del Derecho Administrativo: La ley. Disposiciones del ejecutivo con fuerza de ley. El reglamento. La costumbre. La práctica administrativa. Los principios generales del Derecho.

2. El ciudadano y la Administración. La capacidad del ciudadano frente a la Administración. Sus causas modificativas. Derechos del ciudadano frente a la Administración. La participación en las Administraciones públicas.

3. El acto administrativo. Concepto y clases. Elementos del acto administrativo: sujeto, objeto, causa, fin y forma. Motivación, notificación y publicación.

4. La eficacia del acto administrativo: principios generales. Ejecutividad y ejecutoriedad del acto administrativo. Procedimientos de ejecución. Términos y plazos.

5. Nulidad, anulabilidad e irregularidad de los actos administrativos. Límites de la invalidez. Conversión, conservación y convalidación de los actos administrativos. La revisión de oficio.

6. Disposiciones generales sobre los procedimientos administrativos (I): Principios generales. La estructura del procedimiento: iniciación, ordenación e instrucción.

7. Disposiciones generales sobre los procedimientos administrativos (II): Terminación. La obligación de la Administración de resolver. Falta de resolución expresa: El silencio administrativo. La terminación convencional. El desistimiento y la renuncia. La caducidad.

8. Los recursos administrativos: concepto y principios generales. Clases de recursos.

9. Régimen jurídico de la responsabilidad patrimonial de la Administración Pública. Responsabilidad de las autoridades y personal al servicio de las Administraciones Públicas. Responsabilidad de la Administración por actos de sus concesionarios y contratistas.

10. La potestad sancionadora de la Administración: principios de la potestad sancionadora. El procedimiento sancionador: procedimientos ordinario y simplificado.

11. Los Contratos del Sector Público. Naturaleza jurídica. Objeto y ámbito de la Ley de Contratos del Sector Público. Partes en el contrato: el órgano de contratación y el empresario: capacidad y solvencia. Objeto de los contratos. Precio.

12. Los contratos del sector público: las Directivas europeas en materia de contratación pública. Ley 9/2017, de Contratos del Sector Público: Tipos de contratos del sector público. Contratos sujetos a regulación armonizada. Contratos administrativos y contratos privados.

13. Clases de contratos administrativos: Contrato de obras. Contrato de concesión de obras. Contrato de concesión de servicios. Contrato de suministro. Contrato de servicios.

14. Preparación de los contratos. La selección del contratista. Adjudicación de los contratos. Procedimientos de contratación. Garantías en la contratación del sector público. Perfección y formalización de los contratos.

15. Ejecución y modificación de los contratos. Prerogativas de la Administración. Revisión de precios. Extinción de los contratos. Cesión de contratos y subcontratación.

#### IV. Recursos Humanos y Derecho Financiero

##### B. Recursos Humanos (4)

1. El personal al servicio de las Entidades locales (I). Selección. Provisión de puestos de trabajo. La carrera administrativa. Adquisición y pérdida de la condición de funcionario. Situaciones administrativas.

2. El personal al servicio de las Entidades locales (II). Derechos y deberes.

Incompatibilidades. Responsabilidad civil y penal de las autoridades y personal al servicio de las Administraciones públicas. Régimen disciplinario.

3. El personal al servicio de las Entidades locales (III). Derechos económicos y sistema retributivo. Evaluación del desempeño.

4. Relaciones laborales en la Administración pública: órganos de representación, determinación de las condiciones de trabajo y participación del personal al servicio de las Administraciones públicas. El proceso de negociación colectiva. Los derechos de sindicación y huelga en el ámbito del sector público.

##### B. Derecho Financiero (38)

1. Legislación aplicable en materia de haciendas locales. Competencia de las Entidades locales en materia tributaria. Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales. La coordinación de las haciendas estatal, autonómica y local.

2. La gestión tributaria en la Administración local: especial referencia a los municipios de menos de 5.000 habitantes. La potestad reglamentaria en materia tributaria Las ordenanzas fiscales. Contenido y procedimiento de elaboración.

3. Régimen jurídico de la recaudación. El pago y otras formas de extinción de las deudas. Aplazamiento y Fraccionamiento. El procedimiento de recaudación en período voluntario. El procedimiento de recaudación en vía de apremio.
4. Revisión de actos en materia tributaria: El recurso de reposición. Procedimiento económico administrativo.
5. El régimen jurídico de las tasas, los precios públicos y las contribuciones especiales. Las tarifas de los servicios públicos.
6. El Impuesto sobre Bienes Inmuebles.
7. El Impuesto sobre Vehículos de Tracción Mecánica.
8. El Impuesto sobre Construcciones, Instalaciones y Obras y el Impuesto sobre el Incremento del Valor de los Terrenos de Naturaleza Urbana.
9. Presupuesto de las Entidades locales. Principios. Integración y documentos de que constan. Procedimiento de aprobación del presupuesto local. Ejecución y liquidación del presupuesto.
10. El presupuesto como instrumento de planificación, como instrumento de administración y gestión y como mecanismo general de coordinación. El ciclo presupuestario y sus fases. Tipos de planes existentes en materia económico-financiera para los entes locales.
11. El presupuesto general de las entidades locales: concepto y contenido. Especial referencia a las bases de ejecución del presupuesto. La elaboración y aprobación del presupuesto general. La prórroga presupuestaria.
12. La estructura presupuestaria. Los créditos del presupuesto de gastos: delimitación, situación y niveles de vinculación jurídica. Las modificaciones de crédito: clases, concepto, financiación y tramitación.
13. La ejecución del presupuesto de gastos y de ingresos: sus fases. Los pagos a justificar. Los anticipos de caja fija. Los gastos de carácter plurianual. La tramitación anticipada de gastos.
14. La liquidación del presupuesto. Tramitación. Los remanentes de crédito. El resultado presupuestario: concepto, cálculo y ajustes. El remanente de tesorería: concepto y cálculo. Análisis del remanente de tesorería para gastos con financiación afectada y del remanente de tesorería para para gastos generales.
15. La Cuenta General de las Entidades Locales: los estados y cuentas anuales y anexos de la entidad local y sus organismos autónomos. Tramitación de la Cuenta General.
16. Estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera en la Constitución y normativa de desarrollo. Principios generales. Los objetivos de estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera y regla de gasto en las Corporaciones Locales.
17. Estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera (I). Principios generales. Instrumentación del principio de estabilidad presupuestaria. Regla de gasto. Instrumentación del principio de sostenibilidad financiera. Especial referencia al cálculo del ahorro neto y del capital vivo.
18. Estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera. (II). Consecuencias del incumplimiento de los objetivos de estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera. El Manual de Cálculo del Déficit en Contabilidad Nacional adaptado a las Corporaciones Locales.
19. Estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera. (III). Instrumentación del principio de transparencia. Gestión presupuestaria. Plan presupuestario a medio plazo. Límite de gasto no financiero. Fondo de contingencia. Destino del superávit presupuestario. Obligaciones de suministro de información.
20. Medidas de lucha contra la morosidad en las operaciones comerciales en las entidades locales. El control de la deuda comercial. Los plazos de pago. Consecuencias del incumplimiento de los plazos de pago. Los intereses de demora. El periodo medio de pago: cálculo, publicidad y seguimiento.
21. La tesorería de las entidades locales. Régimen jurídico. El principio de prudencia. El principio de unidad de caja. Funciones de la tesorería. Organización. Situación de los fondos: la caja y las cuentas bancarias. La realización de pagos: prelación, procedimientos y medios de pago. El estado de conciliación.
22. La planificación financiera. El plan de tesorería y el plan de disposición fondos. La rentabilización de excedentes de tesorería. Las operaciones de tesorería. El riesgo de tipos de interés y de cambio en las operaciones financieras. Real Decreto-ley 17/2014 especial referencia al fondo de financiación a Entidades Locales.

23. El crédito local. Clases de operaciones de crédito. Naturaleza jurídica de los contratos: tramitación. Las operaciones de crédito a largo plazo. Finalidad y duración. Competencia. Límites y requisitos para la concertación de operaciones de crédito a largo plazo. Operaciones de crédito a corto plazo. La concesión de avales por las entidades locales.

24. Financiación externa: Leasing, renting, factoring y confirming. Aspectos financieros de su concertación en las Corporaciones Locales.

25. El Derecho de la Contabilidad Pública. El Plan General de Contabilidad Pública.

26. La instrucción de contabilidad de 2013 en el régimen contable local (I) Características del modelo normal, simplificado y básico. (I): Estructura y contenido del modelo normal. Principios generales. Justificantes de las operaciones. Incorporación de datos al sistema. Archivo y conservación.

27. La instrucción del modelo normal de contabilidad local (II): Información a obtener del sistema. La cuenta general de la entidad local. Otra información contable.

28. La instrucción del modelo normal de contabilidad local (III): Los proyectos de gasto. Los gastos con financiación afectada y coeficiente de financiación. Desviaciones de financiación repercusiones en el resultado presupuestario y en el remanente de tesorería. Administración de recursos por cuenta de otros entes públicos.

29. Plan General de Contabilidad Publica adaptado a la Administración Local (I): Características, estructura y contenido. Marco conceptual de la contabilidad pública. 30. Plan General de Contabilidad Publica adaptado a la Administración Local (II): Normas de reconocimiento y valoración (I): Inmovilizado material y sus casos particulares; Patrimonio público del suelo; inversiones inmobiliarias; Inmovilizado intangible; Arrendamientos y otras operaciones de naturaleza similar; Activos en estado de venta.

31. Plan General de Contabilidad Publica adaptado a la Administración Local (III): Normas de reconocimiento y valoración (II): Activos financieros; Pasivos financieros; Coberturas contables; Existencias.

32. Plan General de Contabilidad Publica adaptado a la Administración Local (V): Normas de elaboración de las cuentas anuales.

33. Apertura de la contabilidad en la Administración Local. Operaciones de fin de ejercicio. Regularización, amortizaciones, provisiones y otras operaciones de cierre.

34. Contabilidad analítica en las administraciones públicas: principios generales. Criterios para la elaboración de la información sobre los costes de actividades e indicadores de gestión. Coste efectivo de los servicios públicos.

35. La auditoría financiera: Ley 22/2015 de Auditoría de Cuentas: modalidades de auditoría, informe de auditoría y obligatoriedad. Ejercicio de la actividad de la auditoría de cuentas. La auditoría de cuentas en entidades de interés público. Instituto de contabilidad y auditoría de cuentas. Las normas internacionales de información financiera.

36. Fases y contenido de la función interventora en las entidades locales. Procedimiento para el ejercicio de la función interventora. Régimen de fiscalización e intervención limitada previa de requisitos básicos. Los reparos y observaciones complementarias y resolución de discrepancias. Fiscalización en las distintas fases del gasto. Comprobación material de inversión. La omisión de la función interventora.

37. El control externo de la actividad económico-financiera del sector público local. La fiscalización de las entidades locales por el Tribunal de Cuentas. La responsabilidad contable.

38. Consolidación y conversión de los estados financieros. Condiciones para la consolidación de la información financiera. Definición del perímetro de consolidación. Métodos de la integración de la información financiera. El proceso de consolidación. Perímetro de consolidación del sector público.

## ANEXO II

## Modelo de solicitud

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

Expone:

1. Que acepta las bases que han de regir la convocatoria para proveer, mediante concurso-oposición, una plaza de técnico de administración general, rama económica, de funcionarios del Ayuntamiento de Autol.

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: técnico/a de administración general

D.N.I                      1º apellido                      2º apellido                      nombre

## Formación ( 4 puntos)

## Cursos

## Nº de cursos

- De 10 a 20 horas, 0,1 puntos cada uno
- De 21 a 50 horas, 0,2 puntos cada uno
- De 51 a 80 horas, 0,3 puntos cada uno
- De 81 a 150 horas, 0,4 puntos cada uno
- De 151 a 250 horas, 0,5 puntos cada uno
- Más de 250 horas, 0,6 puntos cada uno

## Experiencia (6 puntos)

- A razón de 0,15 puntos por cada mes de servicio en puestos similares (escala de admón. general                      Nº de subescala técnica, grupo B, A2 o superior, como funcionario interino o laboral temporal de igual categoría o                      meses superior en cualquier administración pública local. - En cualesquiera otras administraciones públicas: estatal, servicio autónómica se valorará a razón de 0,075 puntos /mes.