

ADMINISTRACIÓN LOCAL**Ayuntamiento de Villanueva del Rey**

Núm. 795/2020

Por Resolución de Alcaldía núm 56/2020, de fecha 9 de marzo, se han aprobado las Bases que han de regir la Convocatoria para proveer con carácter interino, el puesto de Auxiliar Administrativo vacante en la plantilla de personal funcionario del Excmo Ayuntamiento de Villanueva del Rey, que copiadas literalmente dicen así:

“BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA PARA PROVEER, CON CARÁCTER INTERINO, EL PUESTO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO VACANTE EN LA PLANTILLA DE PERSONAL FUNCIONARIO DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE VILLANUEVA DEL REY

Primera. Objeto de la convocatoria

Es objeto de la presente convocatoria la provisión, con carácter de interinidad, mediante concurso-oposición, de una plaza de Auxiliar Administrativo, perteneciente a la Escala de la Administración General, Subescala Auxiliar, dotada con las retribuciones básicas correspondientes al Grupo C Subgrupo C2 y las retribuciones complementarias previstas en la Relación de Puestos de Trabajo del Excmo. Ayuntamiento de Villanueva del Rey.

La presente convocatoria se ajusta a lo previsto en el artículo 10.1.a) del RD 5/2015, 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público, que permite el nombramiento de funcionarios interinos, por razones expresamente justificadas de necesidad y urgencia, para el desempeño de funciones propias de funcionario de carrera, cuando se dé la circunstancia de existencia de una plaza vacante y que no sea posible su cobertura, por funcionario de carrera.

La cobertura de la interinidad será hasta que la plaza se cubra en propiedad, desaparezcan las circunstancias actuales que motiven la cobertura interina o se proceda a la amortización de la plaza.

Asimismo es objeto de la convocatoria la configuración de una lista de reserva que asegure la cobertura de dicha plaza y futuras necesidades temporales de personal de dicha categoría.

Con objeto de evitar que la utilización de modos de expresión no sexista ocasione una dificultad perturbadora añadida para la lectura y comprensión del presente texto, se hace constar expresamente que cualquier término genérico referente a personas, como opositor, aspirante, funcionario, etc. Debe entenderse en sentido comprensivo de ambos sexos.

Segunda. Requisitos de los aspirantes

2.1. Para participar en el proceso selectivo los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

a) Tener la nacionalidad española sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público.

b) Tener cumplidos los 16 años de edad, y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.

c) Estar en posesión o en condiciones de obtener en la fecha en la que finalice el plazo para presentar las instancias, de la titulación de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria, o cualquier titulación equivalente a la misma. En su caso la equivalencia deberá ser justificada y acreditada por el aspirante de acuerdo a la normativa en vigor.

Las personas aspirantes con titulaciones obtenidas en el ex-

tranjero deberán acreditar que están en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial de homologación a título habilitante español, o certificado de su equivalencia a titulación y a nivel académico universitario oficial. Este requisito no será de aplicación a quienes hayan obtenido el reconocimiento de su cualificación profesional en el ámbito de las profesiones reguladas al amparo de las disposiciones del Derecho de la Unión Europea.

d) No padecer enfermedad o defecto físico o psíquico que impida el desarrollo de las correspondientes funciones y cometidos propios de la plaza.

e) 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 empleado público.

f) No hallarse incurso en causa de incapacidad o incompatibilidad conforme a la normativa.

2.2. Todos los requisitos a los que se refiere la presente Base deberán poseerse en el momento de finalizar el plazo de presentación de solicitudes y mantenerlos durante el proceso selectivo.

Tercera. Solicitudes**3.1. Contenido de la solicitud.**

Quienes deseen tomar parte en esta Convocatoria habrán de hacerlo constar cumplimentando el modelo de solicitud Anexo II, de la presente convocatoria, que será obligatoria de acuerdo a lo previsto en el artículo 66.6 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

3.2. Lugar de presentación.

Las solicitudes deberán presentarse dirigidas al Sr. Alcalde-Presidente, ante el Registro General del Ayuntamiento de Villanueva del Rey ubicado en Calle Real núm. 6 C.P. 14230 Villanueva del Rey (Córdoba) o en cualquiera de las formas previstas en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Quienes envíen su solicitud de participación por cualquiera de los medios indicados en dicho artículo que no sea el de presentación directa en el Registro del Ayuntamiento de Villanueva del Rey deberán comunicarlo expresamente a la dirección de email: ayto.villanuevadelrey.secretaria@eprinsa.es, en el mismo día en que se efectúe el envío, adjuntando escaneado el recibo o justificante del mismo, ello al objeto de que el Ayuntamiento tenga constancia de la presentación de la instancia dentro del plazo establecido.

3.3. Documentos que deben presentarse:

Las solicitudes deberán presentarse acompañadas de:

1. Fotocopia del documento nacional de identidad, tarjeta de residencia o NIE.

2. Fotocopia del título de acceso exigido o equivalente. Los opositores que aleguen estudios equivalentes a los específicamente señalados en dicha Base habrán de citar la disposición legal en la que se reconozca tal equivalencia o, en su caso, aportar certificación del órgano competente en tal sentido (debiendo acreditar la equivalencia).

3. Fotocopia de los méritos alegados insertando en la misma el

siguiente texto: «Es copia fiel del original», en el anverso y reverso de la copia, con lo que el personal participante se responsabiliza expresamente de la veracidad de la documentación presentada. En caso de falsedad o manipulación de algún documento, decaerá el derecho a la participación en la presente convocatoria, con independencia de la responsabilidad a que hubiera lugar. La documentación ha de ser legible, descartándose aquella de la que no pueda desprenderse la información que se pretende documentar.

4. Hoja de autobaremación de méritos debidamente cumplimentada y suscrita, según modelo Anexo III.

No se tendrán en consideración, en ningún caso, los méritos no alegados en la instancia, entendiéndose por tales aquellos que no se hayan incluido en la autobaremación.

Los méritos o servicios a tener en cuenta, estarán referidos a la fecha en que expire el plazo de presentación de instancias.

Los errores de hecho que pudieran advertirse podrán subsanarse en cualquier momento de oficio o a petición del interesado.

El solo hecho de presentar instancia solicitando tomar parte en la convocatoria constituye sometimiento expreso de los aspirantes a estas bases, que tienen la consideración de la Ley reguladora de dicha convocatoria.

El plazo de presentación de las solicitudes y la documentación complementaria para tomar parte en la presente convocatoria será de 20 días naturales, contados a partir del día siguiente al de la publicación de la presente convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia. Igualmente se procederá a su publicación en el Tablón de Anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de Villanueva del Rey.

Cuarta. Admisión de aspirantes

4.1. Lista provisional.

Expirado el plazo de presentación de solicitudes, por la Alcaldía-Presidencia de la Corporación se dictará Resolución, en el plazo máximo de un mes, aprobando la lista provisional de aspirantes admitidos. Junto con este listado de personas admitidas, se publicará un listado de personas excluidas, con indicación de las causas de exclusión, lugar de exposición de dicha lista y plazo de subsanación de errores, de 5 días hábiles, a contar desde el siguiente al de la publicación de la Resolución. Dicha resolución se publicará en Tablón de Anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento.

No serán subsanables las solicitudes que se presenten fuera del plazo establecido.

4.2. Lista definitiva, Tribunal y primer ejercicio.

Transcurrido el plazo de subsanaciones, la Alcaldía-Presidencia dictará Resolución aprobando la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, designando los miembros del Tribunal, e indicando el lugar, fecha y hora de realización del ejercicio de la oposición. A la Resolución se le dará publicidad en el Tablón de Anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento.

Quinta. Tribunal Calificador

1. Estará constituido por los siguientes miembros:

Presidente: Un empleado público de la Administración Local, Mancomunidad o Diputación perteneciente al Grupo C2 o grupo superior.

Vocales:

- Tres empleados públicos de Administración Local, Mancomunidad o Diputación, pertenecientes al citado grupo C2 o superior. Secretaria. La Secretaria- Interventora de la Corporación.

2. Para cada uno de ellos se nombrará un suplente que actúe en casos de imposibilidad de asistencia del titular.

3. El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia, al

menos, de tres de sus miembros, titulares o suplentes. En caso de ausencia del Presidente y de su suplente será sustituido por los vocales titulares o suplentes, por el orden de prelación que se establezca en su nombramiento. Todos los miembros del Tribunal actuarán con voz y con voto salvo el Secretario que actuará con voz pero sin voto.

4. El Tribunal podrá requerir en cualquier momento a los candidatos para que acrediten su personalidad. Igualmente el Tribunal queda autorizado para resolver las incidencias que se produzcan en el desarrollo de las pruebas.

5. Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de formar parte del mismo, y los aspirantes podrán recusarlos, cuando concurra alguna de las circunstancias previstas, respectivamente, en los artículos 23 y 24 de la Ley 39/2015, del Procedimiento Administrativo Común.

A efectos de lo determinado en el R.D. 462/2002, de 24 de mayo, y en la Resolución de 2 de diciembre de 2005, de la Secretaría de Estado y Hacienda y Presupuestos, los miembros del Tribunal percibirán asistencia por la concurrencia a sesiones de tribunales y órganos de selección, señalándose la categoría tercera de las acogidas en el anexo cuarto del citado R.D., en la cuantía legalmente establecida en el momento de la percepción, sin perjuicio de las dietas y gastos de viajes que correspondan en su caso.

Las dudas o reclamaciones que puedan originarse respecto de la interpretación o aplicación de las Bases serán resueltas por el Tribunal, que decidirán, asimismo, lo que debe hacerse en los casos no previstos.

El Tribunal será nombrado por el Alcalde-Presidente del Ayuntamiento.

Sexta. Inicio de la convocatoria y celebración de pruebas

6.1. Fecha: La fecha de comienzo de los ejercicios se determinará en la Resolución de la Alcaldía-Presidencia a que se alude en la Base nº 4.2 de esta Convocatoria.

6.2. Normas varias:

6.2.1. Los aspirantes serán convocados para el ejercicio en llamamiento único, siendo excluidos de la convocatoria quienes no comparezcan, salvo casos de fuerza mayor, debidamente acreditados y libremente apreciados por el Tribunal.

6.2.2. Una vez comenzado el proceso selectivo, los sucesivos anuncios deberán hacerse públicos por el Tribunal en el Tablón de Anuncios de la Sede Electrónica del Ayuntamiento.

6.3. Exclusión de los aspirantes en la fase de selección:

Si el Tribunal tuviese conocimiento, en cualquier momento del proceso selectivo, que alguno de los aspirantes no cumple uno o varios de los requisitos exigidos, deberá proponer, previa audiencia del interesado, su exclusión a la Autoridad convocante, comunicándole, asimismo, las inexactitudes o falsedades formuladas por el aspirante a los efectos procedentes.

Septima. Proceso selectivo

El sistema selectivo constará de dos fases: Una de oposición, y otra de concurso.

7.1. Fase Oposición.

El Tribunal adoptará las medidas necesarias para garantizar que los ejercicios de la fase de oposición, sean corregidos sin que se conozca la identidad de los aspirantes. El Tribunal podrá excluir a aquellos opositores en cuyas hojas de examen figuren nombres, rasgos, marcas o signos que permitan conocer la identidad de los autores.

A) Fase Oposición:

Consistirá en la realización de un ejercicio de carácter obligatorio y eliminatorio, por lo que no superar el ejercicio inhabilitará al

aspirante para continuar el proceso selectivo.

La puntuación máxima de este ejercicio será de 10 puntos, siendo eliminados aquellos aspirantes que no alcancen un mínimo de 5 puntos. Estos aspirantes no formarán parte de la Bolsa de Empleo.

Consistirá en contestar por escrito, en un tiempo de 70 minutos, un cuestionario de 50 preguntas de tipo test, con tres respuestas alternativas, basadas en el programa de materias indicado en el Anexo II de esta convocatoria..

El ejercicio que se proponga tendrá 5 preguntas de reserva, claramente identificadas como tales, las cuales sustituirán por su orden a las preguntas que en su caso pudieran ser objeto de anulación.

7.2. Fase de Concurso.

7.2.1. El Tribunal valorará los méritos alegados y documentalmente justificados, con arreglo al siguiente baremo:

a) Méritos profesionales:

- Por servicios prestados en cualquier Administración Local en plaza o puesto de igual categoría y denominación a la que se opta: 0,15 puntos por mes de servicio trabajado.

- Por servicios prestados en otras Administraciones Públicas, en la misma categoría y denominación a la que se opta: 0,10 puntos por mes de servicio trabajado.

A los efectos de puntuación:

Las fracciones de tiempo de servicios prestados inferiores al mes no se computarán.

Los servicios prestados a tiempo parcial se valorarán proporcionalmente respecto a la jornada de trabajo a tiempo completo, siempre y cuando se acredite como mínimo el equivalente a un mes a jornada completa.

No se computarán servicios que hayan sido prestados simultáneamente con otros igualmente alegados.

La puntuación máxima a obtener en este apartado será de 6 puntos.

b) Cursos, Jornadas, Congresos y Seminarios:

Siempre que se encuentren relacionados con las funciones propias del puesto de trabajo objeto de la convocatoria, a juicio del órgano de selección, y hayan sido impartidos por una Administración Pública u Organismos de ella dependientes, Colegios Profesionales o centros oficiales de formación (INAP, INAP, etc).

Se tendrán en cuenta aquellos cursos de formación que tengan relación directamente con las funciones propias del puesto objeto de convocatoria, a razón de 0,01 puntos por hora de curso. Para acreditar este mérito deberá presentarse copia del título o Diploma o certificado de la realización del curso con indicación de la materia impartida y del número de horas de duración. No se tendrá en cuenta la formación con una duración de 5 horas o menos ni aquella impartida hace más de 5 años. a contar desde la fecha de presentación de la solicitud para participar en este proceso de selección.

La puntuación máxima a obtener en este apartado será de 3 puntos.

c) Méritos académicos:

Por poseer titulación académica, aparte de la exigida en la convocatoria, en la forma siguiente:

- Título de Grado o equivalente: 1 punto.

- Título de Bachiller, Formación Profesional de Grado Superior o equivalente: 0,5 puntos (solo se tendrá en cuenta una titulación académica).

Solo será objeto de valoración el título de mayor nivel académico aportado.

La puntuación máxima a obtener en este apartado será de 1

punto.

7.2.2. Justificación de los méritos alegados:

• Méritos profesionales:

La experiencia profesional se acreditará mediante Certificado expedido por el órgano competente en el que debe constar la denominación del puesto de trabajo que ocupa o haya ocupado, con expresión del tiempo en que ha desempeñado el puesto de trabajo como Auxiliar Administrativo.

• Cursos, Jornadas, Congresos y Seminarios:

Para la acreditación de estos méritos deberá aportarse certificación, título o diploma expedido por la entidad organizadora; cuando la organización hubiese estado a cargo de entidad privada en colaboración con las Administraciones Públicas, deberá constar expresamente tal condición.

• Méritos académicos:

Título expedido u homologado por el Ministerio de Educación y Ciencia, por resguardo acreditativo de haber abonado los derechos de expedición del correspondiente título, o por cualquier otro documento acreditativo de la posesión del título.

7.2.3. La puntuación definitiva obtenida en la Fase de Concurso no podrá superar los 10 puntos y será la resultante de la suma de las puntuaciones obtenidas en los apartados 7.2.1. a), b) y c).

El Tribunal hará pública la relación ordenada de aspirantes por el orden de puntuación obtenida, y elevará dicha relación a la Presidencia junto al acta de la última sesión, formulando propuesta de contratación y constitución de bolsa de empleo.

En el supuesto de empate entre aspirantes en la calificación final, el Tribunal aplicará las siguientes reglas para dirimirlo:

1. Mayor puntuación en la Fase de Oposición.

2. Mayor puntuación en la Experiencia Profesional.

3. Mayor puntuación obtenida en la Fase de Concurso: Cursos, Jornadas, Congresos y Seminarios.

4. Mayor puntuación obtenida en la Fase de Concurso: Méritos académicos.

5. Si persiste el empate se resolverá por sorteo.

El Tribunal hará pública, mediante anuncio en el Tablón de edictos de la Sede Electrónica del Ayuntamiento, la relación ordenada de aspirantes por el orden de puntuación obtenida, y elevará dicha relación a la Presidencia junto al acta de la última sesión, formulando propuesta de contratación y constitución de bolsa de empleo.

Contra el acuerdo del Tribunal de Selección, que no agota la vía administrativa, podrá interponerse por los interesados Recurso de Alzada en el plazo de un mes.

La Alcaldía procederá a dictar una Resolución, aprobando la relación de aspirantes integrantes de la Bolsa de Trabajo de Auxiliar Administrativo, por orden decreciente de puntuación que resulte, conforme a la Base Séptima de la convocatoria.

Esta bolsa de trabajo podrá ser utilizada para cubrir sucesivas renunciadas, bajas, ceses o ausencias en el plazo de 2 años, contados a partir de que se produzca la contratación objeto de esta convocatoria. No obstante, en el caso de que se convoque un nuevo proceso selectivo para cubrir, en régimen de interinidad una plaza de auxiliar administrativo, esta Bolsa de Trabajo quedará sin efecto.

Octava. Presentación de documentos

El aspirante propuesto por el órgano de selección presentará en el Registro General del Ayuntamiento o mediante las formas previstas en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, dentro del plazo de cinco días hábiles contados desde la fecha en que se haga pública la propuesta de nombramiento, los

documentos acreditativos de capacidad y requisitos exigidos en la Base segunda de la Convocatoria.

Deberá presentarse declaración jurada de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas, ni incurso en causa de incapacidad o incompatibilidad prevista en la legislación vigente y de no padecer enfermedad o defecto físico o psíquico que impida el desempeño de las funciones o cometidos propios del trabajo.

Quienes ostenten la condición de funcionario público estarán exentos de justificar las condiciones y requisitos ya acreditados para obtener su anterior nombramiento, debiendo presentar únicamente certificación del Ministerio, Consejería u organismo del que dependan o bien publicación oficial correspondiente del nombramiento.

Si dentro del plazo establecido y salvo causa de fuerza mayor libremente apreciada por la Alcaldía, el aspirante propuesto no presentara la documentación exigida, no podrá ser nombrado y quedarán anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubiera incurrido por falsedad en la instancia. En este caso, se procederá al nombramiento del siguiente candidato que haya obtenido mayor puntuación en el proceso selectivo.

Novena. Nombramiento

Una vez presentada la documentación por el candidato propuesto, si ésta se hallase conforme a lo establecido en las bases, será nombrado por el Alcalde-Presidente como Auxiliar Administrativo Interino.

Décima. Bolsa de Empleo

1. Con el resto de aspirantes, no propuestos para ocupar el puesto, ordenadas según la clasificación definitiva elaborada por el órgano de selección, se creará una bolsa de empleo o lista de reserva para el llamamiento y nombramiento, en su caso, de funcionarios interinos del puesto de auxiliar administrativo, cuando deje de ser prestado por el funcionario/a interino nombrado/a inicialmente como consecuencia del presente procedimiento de selección.

2. En caso de que el aspirante nombrado funcionario interino inicialmente tuviera que cesar porque el puesto de trabajo fuera ocupado por un funcionario de carrera mediante los procedimientos legalmente previstos, pasará a la lista de reserva, ocupando el primer lugar.

3. En caso de quedar vacante el puesto de auxiliar administrativo objeto de este proceso, el aspirante que aparezca en primer lugar de la lista de reserva será requerido para que presente la documentación a que se refiere la Base Octava, procediendo conforme se establece en la misma.

4. En caso de renuncia no justificada del aspirante, éste quedará excluido de la bolsa de empleo, procediéndose a llamar al siguiente con mayor puntuación.

5. La bolsa tendrá una vigencia de tre años desde el primer nombramiento por parte del órgano competente.

Undécima. Recursos

Las presentes bases y cuantos actos se deriven de las mismas y de la actuación del Tribunal, podrán ser impugnados por los interesados en los casos y en la forma establecida en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y contra las mismas puede interponerse potestativamente Recurso de Reposición ante el mismo órgano que las hubiera dictado en el plazo de un mes o directamente Recurso Contencioso-Administrativo ante los Juzgados de lo Contencioso-Administrativo de Córdoba, en el plazo de

dos meses, contados en ambos casos a partir de la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba. No obstante ello, los interesados podrán interponer cualesquiera otros recursos si lo estiman pertinente.

Duodécima. Norma final

Para lo no previsto en las presentes bases será de aplicación en primer lugar, el RD 5/2015, 30 de octubre, por el que se aprueba el TR del Estatuto Básico del Empleado Público, la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local; el Real Decreto 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de las Disposiciones Legales vigentes en materia de Régimen Local, el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las Reglas Básicas y Programas Mínimos a que debe ajustarse el Procedimiento de Selección de los Funcionarios de la Administración Local; subsidiariamente, la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública, el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso de Personal al Servicio de la Administración General del Estado y cualquier otra disposición aplicable.

ANEXO I

Tema 1. La Constitución española de 1978: características, estructura y contenido. Principios Generales. Derechos fundamentales y libertades públicas.

Tema 2. El Estado de las Autonomías: principios y características. Competencia del Estado y de las Comunidades Autónomas.

Tema 3. El Régimen Local Español. Concepto de Administración Local. Principios constitucionales y regulación jurídica. La Administración Local: Entidades que la integran.

Tema 4. La Provincia. Organización y competencias de los órganos

Tema 5. El Municipio. Organización y competencias. Principales órganos. Régimen común y regímenes especiales. Territorio y población del municipio.

Tema 6. La organización municipal. Órganos necesarios: El Alcalde, Tenientes de Alcaldesa, el Pleno y la Junta de Gobierno. Órganos complementarios: Comisiones Informativas y otros órganos. Grupos Políticos.

Tema 7. La potestad reglamentaria de las entidades locales: Reglamentos y Ordenanzas. Procedimiento de elaboración. Bando.

Tema 8. El procedimiento administrativo. Normativa legal en materia de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. Principios y ámbito de aplicación.

Tema 9. El acto administrativo: concepto, elementos, clasificación, invalidez. Principios generales del procedimiento administrativo: concepto y clases. Fases del procedimiento administrativo común. Cómputo de plazos.

Tema 10. Recursos administrativos: concepto, clases, interposición, objeto, fin de la vía administrativa, interposición, suspensión de la ejecución, audiencia al interesado, resolución.

Tema 11. Organización de la función pública local. Derechos y deberes de los empleados públicos.

Tema 12. Los contratos administrativos: caracteres y clases. Clases de expedientes de contratación. Procedimientos y formas de adjudicación. Ejecución, modificación y extinción de los contratos.

Tema 13. Los recursos de las Haciendas locales. La imposición y ordenación de tributos y el establecimiento de recursos no tributarios.

Tema 14. La Ley de Prevención de Riesgos Laborales. Defini-

ciones. Derecho a la protección frente a los riesgos laborales.
Principios de la acción preventiva”.

En Villanueva del Rey a 10 de marzo de 2020. Firmado electrónicamente: El Alcalde, Andrés Morales Vázquez.

ANEXO II: MODELO DE SOLICITUD BASES PARA LA PROVISIÓN DEL PUESTO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE VILLANUEVA DEL REY (CÓRDOBA), CON CARÁCTER INTERINO.

Fecha de convocatoria: ___/___/___ (BOP núm. _____, de fecha ___/___/2020)
 Plaza a la que aspira: AUXILIAR ADMINISTRATIVO. 1º Apellido: 2º Apellido:
 Nombre: NIF: Teléfono de contacto:
 Domicilio a efectos de notificaciones (calle, plaza, número piso...):
 Municipio: C. Postal:
 Provincia: Correo electrónico:.....

DOCUMENTACIÓN QUE HA DE ADJUNTARSE A LA INSTANCIA:

- 1.- Fotocopia*¹ del DNI o fotocopia del documento que acredite su nacionalidad.
- 2.- Fotocopia*¹ de la titulación exigida o del abono de las tasas por su expedición, en el caso de estar en condiciones de obtener la titulación correspondiente o documentación equivalente.
- 3.- Anexo III.- Hoja de autobaremación de méritos, debidamente suscrito.
- 4.- Fotocopia*¹ acreditativa de los méritos que se aleguen, conforme a la documentación indicada en la Base Séptima y que se relacionan EXPRESAMENTE:

A) Superación de pruebas selectivas:

1.
2.
3.
4.

B) Experiencia profesional:

1.
2.
3.
4.

C) Cursos de formación y perfeccionamiento:

1.
2.
3.
4.

D) Méritos Académicos:

1.

El abajo firmante solicita ser admitido a las pruebas selectivas a que se refiere la presente solicitud y **DECLARA** que son ciertos los datos consignados en ella, y que reúne las condiciones exigidas para el ingreso en la función pública y las especialmente señaladas en las Bases de la convocatoria, comprometiéndose a probar documentalmente cuantos datos se especifiquen en ellas.

En a..... de..... de 2020.

FIRMA _____

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE VILLANUEVA DEL REY (CÓRDOBA)

*¹ Las fotocopias que se aporten irán firmadas y llevarán en ellas la leyenda «Es copia fiel del original», en el anverso y reverso de la copia, con lo que el personal participante se responsabiliza expresamente de la veracidad de la documentación presentada. En caso de falsedad o manipulación de algún documento, decaerá el derecho a la participación en la presente convocatoria, con independencia de la responsabilidad a que hubiera lugar. La documentación ha de ser legible, descartándose aquella de la que no pueda desprenderse la información que se pretende documentar.

ANEXO III: HOJA DE AUTOBAREMACIÓN DE MÉRITOS.

D./D^a.....
 con DNI nº.....y domicilio a efectos de notificaciones en Calle
 nº Localidad.....
 Provincia..... C.P.....Teléfono....., a efectos del
 procedimiento convocado para la provisión, con carácter de interinidad, mediante concurso- oposición, de
 una plaza de Auxiliar Administrativo, efectúa la siguiente AUTOBAREMACIÓN DE MÉRITOS.*2

MÉRITOS PROFESIONALES:**Puntuación máxima 6 puntos**

- Por servicios prestados en cualquier Administración Local en plaza o puesto de igual categoría y denominación a la que se opta: 0, puntos por mes de servicio trabajado.

Duración _____ meses x 0,15 puntos/mes = _____ puntos.

- Por servicios prestados en otras Administraciones Publicas, en la misma categoría y denominación a la que se opta: 0,10 puntos por mes de servicio trabajado.

Duración _____ meses x 0,10 puntos/mes = _____ puntos.

CURSOS, JORNADAS, CONGRESOS Y SEMINARIOS:**Puntuación máxima 3 puntos**

- Por formación que tengan relación directamente con las funciones propias del puesto objeto de convocatoria, a razón de 0,01 puntos por hora de curso.

Duración _____ horas x 0,01 puntos/hora = _____ puntos.

MÉRITOS ACADÉMICOS:**Puntuación máxima 1 punto**

- Título de Grado o equivalente: 1 punto.

- Título de Bachiller, Técnico o equivalente: 0,5 puntos.

Total Méritos Académicos _____ puntos

TOTAL DE PUNTOS INCLUYENDO TODOS LOS APARTADOS: _____ PUNTOS.

En....., ade de 2020

FIRMA _____

*2 No se tendrán en cuenta los méritos que, pese a ser acreditados y relacionados en la instancia, no se incluyan en la correspondiente hoja de autobaremación.

MODELO DECLARACIÓN JURADA DE LA SITUACIÓN

D. _____ con D.N.I. Núm. _____, en calidad de aspirante a la provisión, con carácter de interinidad, mediante concurso- oposición, de una plaza de Auxiliar Administrativo, de conformidad con la base segunda de la convocatoria publicada al efecto.

DECLARO

Primero.- No padecer enfermedad o defecto físico o psíquico que impida el desempeño de las funciones o cometidos propios del trabajo.

Segundo.- No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas, ni incurso en causa de incapacidad o incompatibilidad prevista en la legislación vigente.

_____ a _____ de _____ de 2020

FIRMADO