

ADMINISTRACIÓN LOCAL**Ayuntamiento de Monturque**

Núm. 4.956/2022

Con fecha 13 de diciembre de 2022, se ha dictado el siguiente Decreto de Alcaldía que dice:

“Visto que mediante anuncio nº 4.752/2022, se publican en el Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba núm 235, de 12 de diciembre de 2022, las bases que regirán la convocatoria y proceso de estabilización de personal del Ayuntamiento de Monturque, por el sistema de concurso-oposición, con carácter excepcional y derivado de la OEP extraordinaria para estabilización derivada de

la Ley 20/21, de 28 de diciembre.

Advertido error en los Anexos publicados junto con las bases y de conformidad con lo previsto en el artículo 109.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas,

RESUELVO:

PRIMERO. Sustituir los Anexos publicados junto al anuncio nº 4.752/2022 por los adjuntos a este Decreto de Alcaldía.

SEGUNDO. Dar traslado de este acuerdo al Boletín Oficial de la Provincia para su publicación para general conocimiento”.

Lo que se publica para general conocimiento.

En Monturque, 13 de diciembre de 2022. Firmado electrónicamente por la Alcaldesa, María Teresa Romero Pérez.

ANEXO I. PLAZAS CONCURSO -OPOSICIÓN**PLAZA DE FUNCIONARIO:**

Nº PLAZAS	DENOMINACIÓN PUESTO DE TRABAJO	VINCULO	JORNADA
1	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	FUNCIONARIO	COMPLETA

ANEXO II. TITULACIÓN EXIGIDA Y TASA**PLAZA DE FUNCIONARIO:**

DENOMINACIÓN PUESTO DE TRABAJO	CATEGORÍA	TITULACIÓN	TASA
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	C2	Título de Graduado en Enseñanza Secundaria Obligatoria, o Título de Graduado Escolar, o Formación Profesional de Primer Grado, o equivalente.	25€

ANEXO III. SOLICITUD

DATOS DEL SOLICITANTE		
Nombre y Apellidos		DNI
Dirección		
Código Postal	Municipio	Provincia
Teléfono	Móvil	Correo electrónico
MEDIO DE NOTIFICACIÓN		
<input type="checkbox"/> Notificación electrónica. <input type="checkbox"/> Notificación postal.		
OBJETO DE LA SOLICITUD		
<p>PRIMERO. Que vista la convocatoria publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba núm. _____, de fecha _____, para cubrir, mediante concurso-oposición, una plaza de _____, para personal _____ del Excmo. Ayuntamiento de Monturque, dentro del proceso extraordinario de estabilización o consolidación de empleo temporal derivada de la Ley 20/21, de 28 de diciembre.</p> <p>SEGUNDO. Que reúno todas y cada una de las condiciones exigidas en las bases referidas a la fecha de expiración del plazo de presentación de la instancia.</p> <p>TERCERO. Que declara conocer las bases de la convocatoria relativas al proceso de selección del referido personal.</p> <p>Por todo lo cual, SOLICITO que, admita la presente instancia para participar en las pruebas de selección de personal referenciada y declaro bajo mi responsabilidad ser citados los datos que se consignan.</p>		
DOCUMENTACIÓN APORTADA		
<ul style="list-style-type: none"> ○ ○ ○ ○ ○ ○ 		
FECHA Y FIRMA		
Declaro bajo mi responsabilidad que los datos facilitados son ciertos. En _____, a ____ de _____ de 2.022. <p style="text-align: center;">El/La Solicitante</p>		
AVISO LEGAL		
De conformidad con la Ley Orgánica 3/2018, de 13 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, esta Administración le informa que los datos de carácter personal que se obtengan de su solicitud serán incorporados y tratados de forma segura y confidencial en los correspondientes ficheros. La recogida y tratamiento de estos datos tiene como fin el ejercicio por parte de esta Administración de las funciones y competencias atribuidas legalmente, incluidas las relativas a la comunicación, notificación y cualquier otra actuación que se derive de las relaciones jurídico-administrativas llevadas a cabo en esta Administración y de las que usted sea titular; así como la formación y mantenimiento de los propios ficheros. Si lo desea, puede acceder a los datos facilitados, así como de solicitar, en su caso, su rectificación, oposición o cancelación, dirigiendo una comunicación escrita a esta Administración.		

SRA. ALCALDESA DEL EXCMO AYUNTAMIENTO DE MONTURQUE

ANEXO IV. DOCUMENTO DE AUTOBAREMACIÓN DEL CONCURSO-OPOSICIÓN.

DATOS DEL SOLICITANTE	
Nombre y Apellidos	DNI

1. EXPERIENCIA PROFESIONAL. (Máximo 24 puntos).

Por Servicios prestados en la Administración convocante: (máx. 24 puntos)					
Por cada mes de servicios prestados en la Administración convocante, en el mismo cuerpo, escala como personal funcionario interino en la plaza convocada: 0,80 puntos por cada mes.					
A cumplimentar por la persona aspirante			A cumplimentar por el Tribunal		
Períodos					
Fecha alta	Fecha baja	Puntuación aspirante	Puntuación asignada	Causa de no valoración si procede	
TOTAL					
TOTAL VALORACIÓN EXPERIENCIA EN LA PROPIA ADMINISTRACIÓN					
Por Servicios prestados en cualquier Entidad Local distinta de la convocante: (máx. 24 puntos)					
Por cada mes de servicios prestados en cualquier Entidad Local distinta a la convocante, en el mismo cuerpo o escala como personal funcionario interino de la plaza convocada: 0,33 puntos por cada mes.					
A cumplimentar por la persona aspirante			A cumplimentar por el Tribunal		
Períodos					
Fecha alta	Fecha baja	Puntuación aspirante	Puntuación asignada	Causa de no valoración si procede	
TOTAL					
TOTAL VALORACIÓN EXPERIENCIA EN OTRAS ADMINISTRACIONES					
Por Servicios prestados en otras Administraciones Públicas (máximo 24 puntos):					
Por cada mes de servicios prestados en otras Administraciones Públicas, en el mismo cuerpo o escala como personal funcionario interino de la plaza convocada: 0,20 puntos por cada mes.					
A cumplimentar por la persona aspirante			A cumplimentar por el Tribunal		
Administración Pública y períodos					
Administración	Fecha alta	Fecha baja	Puntuación aspirante	Puntuación asignada	Causa de no valoración si procede

ANEXO V. DECLARACIÓN RESPONSABLE.

Yo, D./D^a. _____, con DNI
_____, con domicilio a efectos de notificación
_____,
Teléfono de contacto, _____ y correo electrónico
_____.

DECLARO:

1. Que no he sido condenado/a por delito doloso, ni separado/a de cualquier Administración Pública, ni me hallo inhabilitado/a para el ejercicio de funciones Públicas.

2. Que no estoy incurso/a en ninguna de las causas de incapacidad o incompatibilidad específicas establecidas en las disposiciones vigentes.

Y para que conste, firmo el presente en _____ a _____ de _____ de 2022.

Fdo: _____

SRA. ALCALDESA DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE MONTURQUE

AVISO LEGAL.

De conformidad con la Ley Orgánica 3/2018, de 13 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, esta Administración le informa que los datos de carácter personal que se obtengan de su solicitud serán incorporados y tratados de forma segura y confidencial en los correspondientes ficheros. La recogida y tratamiento de estos datos tiene como fin el ejercicio por parte de esta Administración de las funciones y competencias atribuidas legalmente, incluidas las relativas a la comunicación, notificación y cualquier otra actuación que se derive de las relaciones jurídico-administrativas llevadas a cabo en esta Administración y de las que usted sea titular; así como la formación y mantenimiento de los propios ficheros. Si lo desea, puede acceder a los datos facilitados, así como de solicitar, en su caso, su rectificación, oposición o cancelación, dirigiendo una comunicación escrita a esta Administración.

ANEXO VI. TEMARIO.

TEMA 1.- La Constitución española de 1978: estructura y contenido. Los derechos y libertades fundamentales. Las atribuciones de la Corona. Las Cortes Generales: composición, atribuciones y funcionamiento. La elaboración de las leyes. El Tribunal Constitucional: composición y funciones.

TEMA 2.- El Régimen Local Español. Concepto de Administración Local. Principios constitucionales y regulación jurídica. La Administración Local: Entidades que la integran.

TEMA 3.- El Municipio. Organización y competencias. Principales órganos. Régimen común y regímenes especiales. Territorio y población del municipio. El Padrón Municipal de habitantes. Competencias.

TEMA 4.- El acto administrativo: Concepto, elementos, clasificación, invalidez. Cómputo de plazos. Notificación y publicación. El silencio administrativo.

TEMA 5.- Recursos administrativos: Concepto, clases, interposición, objeto, fin de la vía administrativa, interposición, suspensión de la ejecución, audiencia al interesado, resolución.

TEMA 6.- El procedimiento administrativo común y sus fases: iniciación, ordenación, instrucción, finalización y ejecución.

TEMA 7.- Administración Electrónica y el servicio a los ciudadanos: concepto, características, régimen jurídico. Certificación digital. La gestión de expedientes electrónicos. Análisis de principales páginas web de carácter público. Oficinas integradas de atención al ciudadano. Ventanilla única. El Punto de Acceso General de la Administración General del Estado.

TEMA 8.- El Registro de Entrada y Salida de documentos. Atención al público e información al ciudadano. Comunicaciones y notificaciones. Archivo y conservación de documentos.

TEMA 9.- Los recursos de las Haciendas Locales. La imposición y ordenación de tributos y el establecimiento de recursos no tributarios.

TEMA 10- Las licencias urbanísticas, declaraciones responsables y comunicaciones previas.