

II. Autoridades y Personal

B. Oposiciones y Concursos

AYUNTAMIENTO DE AUTOL

Bases y convocatoria para elaborar una bolsa de empleo temporal en la categoría de Administrativo

202301130096525

II.B.36

Habiéndose aprobado, por resolución de alcaldía 015/2023, de fecha 12 de enero de 2023, las bases y la convocatoria para la constitución de una bolsa de empleo, se abre el plazo de presentación de solicitudes, que será de diez días hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de La Rioja.

Los sucesivos anuncios de esta convocatoria, cuando procedan de conformidad con las bases, se publicarán en la sede electrónica del este Ayuntamiento.

Contra las presentes bases, se puede interponer alternativamente o recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, ante la alcaldía de este ayuntamiento, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, o recurso contencioso-administrativo ante el juzgado de lo contencioso-administrativo de Logroño o, a su elección, el que corresponda a su domicilio, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la ley 29/1998, de 13 de julio, de la jurisdicción contencioso-administrativa. Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo, no podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. todo ello sin perjuicio de que se pueda ejercitar cualquier otro recurso que se estime pertinente.

Bases que han de regir la convocatoria para la formación de una bolsa de administrativos para posteriores nombramientos interinos mediante el sistema de concurso-oposición libre

Primera. Objeto de la convocatoria.

Es objeto de la presente convocatoria la creación de una bolsa de trabajo, por el sistema de concurso-oposición libre, para posteriores nombramientos como funcionarios interinos, con el fin de proveer tanto vacantes como sustituciones transitorias de sus titulares u otras necesidades temporales de plazas de administrativo subgrupo C1, encuadradas en la escala de administración general, subescala administrativa, de los previstos en el artículo 76 del texto refundido de la ley del estatuto básico del empleado público TREBEP, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, y las retribuciones complementarias que correspondan con arreglo a la legislación vigente, relación de puestos de trabajo y presupuesto general municipal.

Esta bolsa de trabajo sustituirá a cualquier otra existente. La convocatoria y las bases que han de regir la misma se publicará en la sede electrónica del ayuntamiento de Autol, en el tablón de anuncios, en su página web y en el Boletín Oficial de La Rioja. Los sucesivos anuncios se publicarán en el tablón de anuncios de este ayuntamiento. Esto sin perjuicio de que el ayuntamiento estime oportuno la publicación a través de otros medios para conseguir una mayor difusión.

Segunda. Normativa de aplicación.

El proceso selectivo se sujetará, en todo lo no expresamente previsto en las presentes bases, al regulado en las siguientes normas jurídicas:

- Los artículos 10 y 55 a 62 del texto refundido de la ley del estatuto básico del empleado público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

- Los artículos 128.2 y 136.2 del texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de régimen local aprobado por real decreto legislativo 781/1986, de 18 de abril.

- El Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de administración local.

- Los artículos 15 a 27 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 real decreto 364/1995, de 10 de marzo.

- Los artículos 21.1.g) y h), 91, 92, 100 a 102 de la ley 7/1985, de 2 de abril, de bases del régimen local.

- La Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres.

- Orden APU/1461/2002, de 6 de junio, por la que se establecen las normas para la selección y nombramiento de personal funcionario interino.

Tercera. *Requisitos de los aspirantes.*

Para poder tomar parte en la realización de las pruebas selectivas, los aspirantes deberán reunir, en la fecha en que concluya el plazo de presentación de instancias, los siguientes requisitos de acuerdo con lo establecido en el artículo 56 del texto refundido de la ley del estatuto básico del empleado público aprobado por el real decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre:

A) poseer la nacionalidad española o de algunos de los estados miembros de la unión europea, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 57 TREBEP.

B) poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.

C) tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.

E) estar en posesión del título de bachillerato o técnico, o equivalente, o en condiciones de obtenerlo en la fecha en que finalice el plazo de presentación de instancias.

Las titulaciones obtenidas en el extranjero deberán justificarse con la documentación que acredite su homologación por el ministerio competente en la materia.

La equivalencia deberá ser aportada por el aspirante mediante certificación expedida al efecto por la administración competente.

F) No haber sido separado/a mediante expediente disciplinario de ninguna de las administraciones públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial, para el acceso al cuerpo o escala objeto de la presente convocatoria.

Cuarta. *Igualdad de condiciones.*

De acuerdo con lo que se establece en el artículo 59 TREBEP, en concordancia con lo que se prevé en el real decreto legislativo 1/2013, de 29 de noviembre, por el que se aprueba el texto refundido de la ley general de derechos de las personas con discapacidad y de su inclusión social, en las presentes pruebas serán admitidas las personas con discapacidad en igualdad de condiciones que los demás aspirantes. Los aspirantes discapacitados deberán presentar certificación expedida por el órgano competente de la comunidad autónoma o de la administración del estado, que acrediten tal condición, así como su capacidad para desempeñar las tareas correspondientes a la plaza objeto de la presente convocatoria.

El tribunal establecerá, para las personas con discapacidad que así lo soliciten, las posibles adaptaciones, de tiempo y medios, para la realización de prueba. A tal efecto los interesados tendrán que presentar la petición correspondiente en la solicitud de participación en la convocatoria.

Quinta. *Instancias y admisión de los aspirantes.*

5.1.- Las instancias solicitando tomar parte en el presente proceso selectivo, tendrán que estar debidamente cumplimentadas. Los aspirantes manifestarán que reúnen todas y cada una de las condiciones y requisitos exigidos en la base tercera, referidas al día en que concluya el plazo de presentación de instancias, se dirigirán a la alcaldía de este ayuntamiento, y se presentarán en el registro general del mismo o en los lugares que determina el artículo 16.4 de la ley 39/2015, de 1

de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas, dentro del plazo de diez días hábiles, contados a partir del siguiente la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial de La Rioja.

La solicitud deberá ir acompañada por:

- Solicitud debidamente cumplimentada, que contendrá la declaración jurada de que cumple los requisitos exigidos para poder tomar parte en la realización de las pruebas selectivas, de no haber sido separado del servicio de ninguna administración pública, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de la función pública (anexo II).
- Copia del DNI o documento correspondiente.
- Copia de la titulación exigida.
- Currículum.
- Copias auténticas de los documentos acreditativos de los méritos a valorar conforme a la base novena.

5.2.- Terminado el plazo de presentación de instancias, la alcaldía dictará resolución en el plazo máximo de quince días hábiles, declarando aprobada la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos, que se publicará en la sede electrónica del mismo ayuntamiento, con indicación de las causas de exclusión, así como el plazo de subsanación de defectos y presentación de reclamaciones que se concede a los aspirantes excluidos, que será de tres días hábiles.

Transcurrido el plazo establecido en el apartado anterior, la alcaldía dictará resolución declarando aprobada la lista definitiva de personas admitidas y excluidas.

En la misma publicación, se hará constar el día, hora y lugar en que habrá de realizarse los ejercicios de la fase de oposición y se designará el tribunal.

En las listas definitivas se decidirá acerca de las alegaciones presentadas en relación a la exclusión u omisión en las listas provisionales y su publicación servirá de notificación a quienes las hayan formulado.

5.3.- La resolución por la que se declaran aprobadas las listas definitivas de personas admitidas y excluidas agotará la vía administrativa. Contra la misma podrán los interesados interponer el recurso potestativo de reposición previsto en el artículo 123 de la de la ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas, o alternativamente recurso contencioso administrativo, en los términos de la vigente ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la jurisdicción contencioso-administrativa.

5.4.- Los errores de hecho podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o a petición del interesado.

Los datos personales incluidos en la solicitud de participación serán tratados únicamente para la gestión del proceso selectivo, es decir para la práctica de las pruebas de selección y las comunicaciones que deban realizarse. Cuando sea necesario publicar un acto administrativo que contenga datos personales se publicará de la forma que determina la disposición adicional séptima de la ley orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de datos personales y garantía de los derechos digitales. El ayuntamiento será el responsable del tratamiento de estos datos.

Sexta. *Tribunal calificador.*

6.1.- El tribunal tendrá una composición de cinco miembros quedando constituido por un presidente, tres vocales y un secretario. La designación de los miembros y sus suplentes se hará por decreto de la alcaldía/presidencia publicándose según lo indicado en la base cuarta.

El tribunal podrá constituirse y actuar válidamente cuando se encuentren presente al menos tres de sus miembros, siendo necesario, en todo caso la asistencia de quien ostente la presidencia y la secretaría o sus sustitutos. Sus acuerdos se adoptarán por mayoría, siendo dirimente, en caso de empate, el voto del presidente.

6.2.- En la misma resolución en la que se apruebe definitivamente la lista de aspirantes admitidos y excluidos, se fijará la composición del tribunal calificador a efectos de poder promover, en caso de que proceda, la recusación de sus miembros. La resolución se anunciará en el tablón de anuncios de este ayuntamiento y en su página web.

6.3.- Para aquellas pruebas que lo requieran el tribunal podrá nombrar colaboradores, especialistas y ayudantes, que estarán siempre bajo su dirección y control directos, limitándose al ejercicio de sus especialidades técnicas en base a las que colaborarán con el tribunal con voz, pero sin voto. Los asesores y especialistas estarán sometidos a las mismas causas de abstención y recusación que los miembros del tribunal.

6.4.- La abstención y recusación de los miembros del tribunal será de conformidad con los artículos 23 y 24 de la ley 40/2015, de 1 de octubre, de régimen jurídico del sector público.

6.5.- El tribunal queda autorizado para resolver cuantas dudas puedan plantearse y para adoptar los acuerdos que garanticen el buen orden de la convocatoria, en todo lo no previsto por las presentes bases y normativa aplicable.

6.6.- En cualquier momento del proceso selectivo, si el tribunal tuviera conocimiento de que algún aspirante no cumple con alguno de los requisitos exigidos en la convocatoria, deberá proponer su exclusión al órgano convocante, previa audiencia del interesado, haciendo constar las causas que justifiquen la propuesta.

6.7.- Los acuerdos de tribunal solo podrán ser impugnados por los interesados en los supuestos y en la forma establecida en las leyes 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas y 40/2015, de 1 de octubre, del régimen jurídico del sector público.

Séptima. *Fase de oposición* (hasta un máximo de 60 puntos).

La fase de oposición estará compuesta de un ejercicio obligatorio y eliminatorio para todos los aspirantes. Consistirá en contestar a un cuestionario compuesto por 50 preguntas tipo test que versarán sobre el contenido del temario del anexo I de las presentes bases. Cada pregunta tendrá cuatro respuestas alternativas, siendo solo una de ellas la correcta. El tiempo máximo para la realización de este ejercicio será de 60 minutos.

Cada respuesta acertada se calificará con 1,20 puntos; las respuestas erróneas penalizarán con -0,30 y las respuestas en blanco no serán contabilizadas. La calificación máxima será de 60 puntos quedando eliminados los aspirantes que no alcancen un mínimo de 30 puntos.

Los aspirantes deberán presentar su documento identificativo (DNI) al inicio del ejercicio.

Los resultados del ejercicio de la oposición se harán públicos en la sede electrónica del ayuntamiento de autol a efectos de posible subsanación.

Octava. *Fase de concurso* (hasta un máximo de 40 puntos).

Solo se procederá a puntuar la fase de concurso a aquellos aspirantes que hayan superado la fase de oposición.

A tal efecto, se valorarán los méritos atendiendo a la documentación acreditativa de los mismos presentada junto con la instancia solicitando tomar parte en el presente proceso selectivo. Deberán ser, en todo caso, originales o copias auténticas de los mismos.

Se valorarán los siguientes méritos:

1.- Experiencia, por servicios prestados, (hasta un máximo de 15 puntos):

1.1.- Por haber prestado servicios, con vínculo funcional, en la misma categoría de administrativo, o superior a la del puesto a desempeñar, en la administración local, a razón de 0,5 puntos por año o fracción superior a 6 meses, hasta un máximo de 8 puntos.

1.2.- Por haber prestado servicios en la administración pública, con vínculo funcional o laboral, en puestos de trabajo que guarden similitud con el contenido técnico y especialización de la plaza convocada, a razón de 0,3 puntos por año o fracción superior a 6 meses, hasta un máximo de 4 puntos.

1.3.- Por haber prestado servicios como administrativo en puestos de trabajo que guarden similitud con el contenido técnico y especialización de la plaza convocada en la empresa privada, a razón de 0,1 puntos por año o fracción superior a 6 meses, hasta un máximo de 3 puntos.

Los servicios prestados en otras administraciones se acreditarán mediante certificado de la secretaría de la corporación o entidad, y los prestados en el sector privado se acreditarán mediante certificado de la seguridad social al que se acompañará el oportuno contrato de trabajo y la vida laboral, o, en defecto del último documento, cualquiera en el que se haga constar la categoría desempeñada.

2.- Por formación (hasta 25 puntos):

2.1.- Master, estudios de postgrado, cursos de formación y perfeccionamiento relacionados con el temario o con las tareas propias de la categoría que se convoca (hasta 15 puntos).

La valoración de cada curso se realizará de acuerdo con la siguiente escala:

- A) de 100 o más horas: 5 puntos.
- B) de 75 o más horas: 4 punto.
- C) de 50 o más horas: 3 puntos.
- D) de 25 o más horas: 2 puntos.
- E) de 15 o más horas: 1 punto.

Se valorará, los cursos o acciones formativas superados, de formación o perfeccionamiento realizados en los últimos 10 años, por cualquier administración pública; universidad; organismos oficiales, institutos o escuelas oficiales de funcionarios, entidades públicas o sindicatos u otros centros siempre que el curso estuviera debidamente homologado.

Serán cursos relacionados con el temario o con las tareas propias de la categoría que se convoca, tanto jurídico-procedimentales como sobre tecnologías de la información y ofimática. Aquellas actividades de naturaleza distinta a los cursos, tales como jornadas, mesas redondas, encuentros, debates u otras análogas, no podrán ser objeto de valoración. Los seminarios solo se valorarán si se acredita que poseen la misma naturaleza y metodología que los cursos.

La realización de tales cursos se acreditará mediante el diploma o certificado oficial, en el que ha de constar necesariamente la entidad organizadora u homologante, el año de realización y la especialidad y duración en horas. No se tendrán en cuenta los cursos que no alcancen el mínimo de duración de 15 horas, ni se podrán sumar tiempos, sobrante o no, de diferentes cursos o acciones formativas. Cada curso o acción formativa cuenta una sola vez y valorando la totalidad de su tiempo en el apartado que le otorgue mayor puntuación, sin que se compute a ningún efecto el tiempo sobrante.

2.3. Por titulación superior (hasta 10 puntos).

Se valorará la posesión de títulos académicos superiores a lo que sea exigido para el ejercicio de los puestos a cubrir.

- Por poseer título superior al exigido en la convocatoria relacionada con el puesto de trabajo. Se valorarán conforme a la siguiente proporción:

- Título de doctor o equivalente: 4
- Título de licenciado o equivalente: 3
- Título de diplomado o equivalente: 2

- Por poseer título superior al exigido en la convocatoria no relacionada con el puesto de trabajo 1 punto.

Novena. *Calificación de la fase de oposición.*

La calificación de la fase de oposición vendrá determinada por la nota del examen tipo test. La corrección y calificación de los ejercicios escritos, siempre que sea posible, se hará de forma anónima, utilizándose para ello sistemas que garanticen la objetividad de las puntuaciones otorgadas y el anonimato de los aspirantes.

Décima. *Calificación de la fase de concurso.*

Solo se procederá a puntuar la fase de concurso a los aspirantes que hayan superado la fase de oposición. Con independencia de los límites parciales establecidos, la puntuación total de la fase de concurso no podrá exceder de 40 puntos. Baremados los méritos, el tribunal expondrá al público la lista de los aspirantes con la puntuación obtenida en esta fase, así como la de aprobados por orden de puntuación total, concediéndoles un plazo de 5 días hábiles para que formulen las reclamaciones y alegaciones que estiman pertinentes en relación a la baremación.

La puntuación final vendrá determinada por la suma de la puntuación de la fase de oposición y la de concurso. En caso de empate se decidirá a favor del aspirante que haya obtenido mayor puntuación en la fase de oposición, y en caso de persistir el empate se decidirá por sorteo.

Undécima. *Relación de aprobados.*

Terminada la calificación, el tribunal hará pública la relación de aspirantes aprobados, por orden decreciente de puntuación alcanzada, en la sede electrónica del ayuntamiento.

Posteriormente, vistas e informadas las alegaciones que en su caso se hubieran presentado, se elevará la lista a la alcaldía junto con el acta del proceso selectivo, en la que tendrán que figurar los aspirantes que habiendo superado las pruebas quedan incluidos en la bolsa de trabajo para nombramientos interinos, para que se apruebe la constitución de la bolsa con el orden de prelación definitivo de los aspirantes, publicándose en la sede electrónica del ayuntamiento. Quienes no reúnan los requisitos exigidos, no podrán ser nombrados funcionarios y quedarán anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en su instancia.

Duodécima. Funcionamiento y gestión de la bolsa de trabajo.

A. La bolsa se constituirá atendiendo al orden de puntuación obtenida en el proceso de selección por cada uno/una de los/las aspirantes.

B. Producida la necesidad de nombrar a un/a funcionario/a interino/a y/o contratar personal laboral de la categoría a que se refiere la presente selección, se procederá a llamar al/la primer/a clasificado/a. (llamamiento no rotatorio).

El llamamiento se realizará mediante cualquier medio de los aportados con dicha finalidad, como llamada telefónica al número de teléfono indicado en su solicitud, correo electrónico o comunicación por escrito, y si dicha persona estuviese trabajando, en situación de incapacidad temporal, o no deseara contratar con el ayuntamiento o ser nombrado funcionario interino, según corresponda, se procederá a llamar al/el segundo clasificado, y así sucesivamente.

En caso de que los seleccionados para componer la bolsa cambien de número de teléfono móvil designado a efectos de notificaciones o de cualquiera de los datos personales aportados para su pronta localización, deberán comunicar por escrito dicha circunstancias al ayuntamiento, siendo de su responsabilidad los efectos negativos que del incumplimiento de dicha obligación pudieran derivarse.

Una vez realizado el intento de localización por medio de la comunicación telefónica y por el correo electrónico designado a tales efectos, si no fuese posible el contacto en veinticuatro horas se acudiría a la persona siguiente.

C. La persona integrante de la bolsa de empleo que reciba propuesta de nombramiento, en los términos descritos anteriormente, deberá proceder a la aceptación o rechazo de la misma en un periodo máximo de 24 horas, salvo que por circunstancias excepcionales o de fuerza mayor.

El candidato llamado a cubrir el puesto de trabajo, deberá presentar en el plazo máximo de dos días hábiles, los documentos necesarios para proceder a su contratación o nombramiento, o en su caso, los documentos que justifiquen las circunstancias que imposibiliten la contratación o su renuncia a ser contratados.

D. En caso de que la persona a la que corresponda ser contratada justifique, en el plazo anteriormente establecido, su situación de incapacidad temporal o su relación laboral en otro centro de trabajo, no perderá su puesto en la bolsa de trabajo procediéndose a llamar al/la siguiente clasificado/a, siempre que estas situaciones sean debidamente acreditadas mediante contrato de trabajo e informe de vida laboral o documentación que acredite la incapacidad temporal.

E. El/la candidata/a al/la que corresponda cubrir el puesto y cuando concurren las circunstancias establecidas a continuación perderá su derecho a ser contratado/a y pasará a ocupar el último lugar de la bolsa de trabajo. Lo expuesto, será de aplicación en los siguientes casos:

1. En caso de que el/la candidato no desee ser contratado.
2. En caso de que el/la candidata propuesto para ser contratado, no presentara en el plazo establecido en el apartado c) de esta base los documentos requeridos para la contratación.
3. Cuando el/la trabajador dimita de su puesto de trabajo.
4. En el caso de que no presente el parte de incapacidad temporal, si alega encontrarse en dicha situación o no presente fotocopia del contrato de trabajo y vida laboral en el caso de hallarse trabajando en otro centro de trabajo.

Decimotercera. Presentación de documentos.

La documentación que deberá presentar el/la candidata propuesta en el registro general de documentos, en el plazo establecido en la base anterior será la siguiente:

- Declaración jurada de no hallarse incurso en ninguna de las causas de incapacidad o incompatibilidad establecidas en las disposiciones vigentes.

- Declaración jurada o promesa de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna administración pública, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.
- Declaración de no haber sido condenado por delito doloso, si separado del servicio de ninguna administración pública, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.
- Los aspirantes que no posean la nacionalidad española deberán presentar, además de la declaración relativa al estado español, declaración jurada o promesa de no estar sometidos a sanción disciplinaria o condena penal que impida en su estado el acceso a la función pública.
- Fotocopia del impreso de afiliación a la seguridad social o número de la seguridad social (NUSS), en su caso.
- Fotocopia de la libreta del banco o certificado bancario donde la persona a contratar figure como titular de la cuenta.

Decimocuarta. *Protección de datos personales.*

Los datos de carácter personal que se solicitan a los/las aspirantes pasarán a formar parte de un fichero que será objeto de tratamiento con el fin de poder gestionar el proceso selectivo, así como la bolsa que se cree posteriormente, fichero sometido a la legislación vigente en cuanto a la protección de datos de carácter personal; consecuentemente, los/las aspirantes podrán ejercer ante este ayuntamiento el derecho de acceso, cancelación, oposición y rectificación de los datos.

Decimoquinta. *Incidencias.*

El tribunal quedará autorizado para resolver las dudas que se presenten, interpretar las bases de esta convocatoria y adoptar los acuerdos necesarios para el buen orden del proceso selectivo.

Decimosexta. *Vinculación de las bases.*

Las presentes bases vinculan al ayuntamiento, al tribunal y a quienes participan en las pruebas selectivas. Tanto las bases, como cuantos actos administrativos deriven de la convocatoria y de la actuación del tribunal podrán ser impugnados por los interesados en los casos, plazos y forma establecida en la ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas. Contra estas bases, que pongan fin a la vía administrativa, podrá interponerse recurso potestativo de reposición ante la alcaldía, en el plazo de un mes contado a partir del día siguiente a su publicación. También podrá interponerse alternativamente recurso contencioso administrativo ante el juzgado contencioso administrativo con sede en Logroño, en el plazo de dos meses, de conformidad con lo establecido en los artículos 30, 114.1.c) y 112.3 de la ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas, y los artículos 8, 10 y 46 de la ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la jurisdicción contencioso-administrativa. Sin perjuicio de que los interesados puedan interponer cualquier otro recurso que sea procedente y estimen oportuno.

Autol a 12 de enero de 2023.- La Alcaldesa-Presidenta, Catalina Bastida de Miguel.

ANEXO I**Temario**

Tema 1. La Constitución española. Estructura y contenido esencial. Los derechos fundamentales y libertades públicas en la constitución española. La protección y suspensión de los derechos fundamentales.

Tema 2. El estatuto de autonomía de la rioja.

Tema 3. La administración local. Entidades que comprende. Fuentes del ordenamiento jurídico local. La ley 1/2033, de 3 de marzo de la administración local de La Rioja: aspectos generales.

Tema 4. El municipio: concepto, competencias y servicios. La potestad reglamentaria de las entidades locales. Reglamentos, ordenanzas y bandos. Procedimiento de elaboración y aprobación.

Tema 5. Régimen local: organización municipal, el pleno, el alcalde y las comisiones informativas.

Tema 6. Registro de documentos. Registro de entrada y salida de documentos. Requisitos de presentación de documentos.

Tema 7. Procedimiento administrativo: los derechos de los interesados en el procedimiento administrativo. Atención al ciudadano y administración electrónica. Derechos y deberes digitales de los ciudadanos.

Tema 8. Procedimiento administrativo: de los actos administrativos. Concepto y eficacia. Comunicaciones y notificaciones. Términos y plazos. Cómputo de plazos. Ampliación. La invalidez del acto administrativo: nulidad de pleno derecho y anulabilidad.

Tema 9. Procedimiento administrativo: de las fases. Iniciación, ordenación, instrucción, finalización y ejecución. Recursos administrativos: tipos, requisitos, plazos y regulación. La revisión de los actos administrativos.

Tema 10. Régimen jurídico del sector público: ámbito de aplicación y principios generales. Funcionamiento electrónico del sector público.

Tema 11. El personal al servicio de las administraciones públicas: clases de personal. El acceso a los empleos locales: sistemas de selección y provisión. Derechos y deberes del personal al servicio de los entes locales. Los funcionarios con habilitación de carácter nacional. Los instrumentos de organización del personal: plantillas y relación de puestos de trabajo.

Tema 12. Contratos del sector público: ámbito de aplicación. Concepto y clases. Contratos excluidos. Elementos del contrato. Fases de la contratación administrativa: preparación, adjudicación, efectos, cumplimiento y extinción.

Tema 13. Actividad subvencional de las administraciones públicas. Procedimientos de concesión de subvenciones. Reintegro

Tema 14. Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información y buen gobierno: principios generales.

Tema 15. Ley orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de datos personales y garantía de los derechos digitales. Medidas de seguridad en el ámbito del sector público. Protección de datos y transparencia y acceso a la información pública.

Tema 16. La responsabilidad patrimonial de las administraciones públicas.

Tema 17. La potestad sancionadora de la administración. Principios y procedimiento.

Tema 18. Los bienes de las entidades locales: bienes de dominio público y bienes patrimoniales. Prerrogativa y potestades de las entidades locales en relación con sus bienes.

Tema 19. El presupuesto general de las entidades locales. Elaboración y aprobación. Prórroga del presupuesto. Fases de ejecución del presupuesto. Liquidación del presupuesto. Los remanentes de crédito. El resultado presupuestario. El remanente de tesorería. Las modificaciones de crédito.

Tema 20. Los recursos de las haciendas locales. Imposición y ordenación de tributos locales. Recaudación de tributos. Devolución de ingresos indebidos.

Tema 21. Impuestos municipales: impuesto sobre bienes inmuebles, impuesto sobre actividades económicas, impuesto sobre construcciones, instalaciones y obras. Impuesto sobre vehículos de tracción mecánica.

Tema 22. Tasas, precios públicos y contribuciones especiales. Ordenanzas fiscales: procedimiento.

ANEXO II

Modelo de solicitud

Apellidos: _____

Nombre: _____

DNI: _____ Teléfono: _____

Dirección: _____

Localidad: _____

C.P.: _____ Provincia: _____

Correo electrónico: _____

A fin de formar parte de la bolsa de administrativos para posteriores nombramientos interinos, convocada por el ayuntamiento de Autol, por la presente, expongo:

Primero.- Que tengo conocimiento de la selección anunciada en el boletín oficial de la Rioja número _____ de fecha _____, en relación con el procedimiento selectivo para la creación de una bolsa de administrativos para posteriores nombramientos interinos del ayuntamiento de Autol.

Segundo.- Que declaro reunir todas y cada una de las condiciones exigidas en las bases referidas a la fecha de expiración del plazo de presentación de la instancia.

Tercero.- Que declaro conocer y aceptar las bases generales de la convocatoria relativas a las pruebas de selección.

Cuarto.- Que declaro que no he sido separado/a mediante expediente disciplinario de ninguna administración pública ni me hallo inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.

Quinto.- Que consiento expresamente que mis datos personales sean incorporados a ficheros de titularidad del ayuntamiento de Autol, siendo tratados bajo su responsabilidad con la finalidad de realizar procedimiento de selección de trabajadores/as para la empresa, tanto actuales como futuros, teniendo derecho de acceso, rectificación, cancelación y oposición con respecto a los datos personales que consten en los expresados ficheros, pudiendo revocar su consentimiento por escrito en cualquier momento.

Sexto.- Que para cualquier notificación que deba ser efectuada con motivo de mi inclusión en esta bolsa de trabajo, así como los posteriores llamamientos derivados de la misma se fije como domicilio, como teléfono y como correo electrónico los mencionados en la cabecera de este documento. Cualquier cambio que se pueda producir en cualquiera de dichos datos facilitados lo comunicaré por escrito al ayuntamiento y sólo a partir de ese momento surtirá efecto. Igualmente, autorizo la notificación electrónica.

Séptimo.- Que acompaño junto con esta solicitud de admisión a las pruebas de selección, los siguientes documentos:

- Fotocopia del DNI o, en su caso, pasaporte.
- Fotocopia del título/certificado de la titulación exigida.
- Currículum.
- Copias auténticas de los documentos acreditativos de los méritos a valorar conforme a la base octava.

Por lo expuesto, solicito que se admita esta solicitud para las pruebas de selección de personal referenciada y declaro bajo mi responsabilidad ser ciertos los datos que se consignan.

En Autol, a _____, de _____ de 2023

Fdo: _____