



Administración Local

AYUNTAMIENTO DE CÁDIAR

Administración

RESOLUCIÓN ALCALDIA CORRECIÓN ERRORES BASES DE CONVOCATORIA PARA CUBRIR EN PROPIEDAD UNA PLAZA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO, LABORAL FIJO AL JORNADA COMPLETA MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN EN EL MARCO DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL DE LA LEY 20/2021 Y CREACIÓN DE BOLSA DE TRABAJO

Corrección de errores Bases de Convocatoria para la cobertura definitiva de una plaza de Auxiliar Administrativo por el sistema de concurso-oposición, incluidas en los procesos extraordinarios de estabilización previstos en la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público y creación de bolsa de trabajo

Dº ENCARNACIÓN MARÍA LÓPEZ FERNÁNDEZ, Alcaldesa-Presidente del Excmo. Ayuntamiento de Cádiar

HACE saber que mediante Resolución de Alcaldía 2024-0175 de fecha 07/11/2024 ha dictado el siguiente Decreto:

Visto el informe jurídico del Servicio de Asistencia a Municipios de la Ilma. Diputación provincial de Granada, sobre la necesidad de proceder a la rectificación de errores de las Bases de Convocatoria para la cobertura definitiva de una plaza de Auxiliar Administrativo por el sistema de concurso-oposición, incluidas en los procesos extraordinarios de estabilización previstos en la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, dentro del marco general de ejecución de la Oferta Pública de Empleo extraordinaria aprobada por Resolución de Alcaldía nº 47 de fecha 23 de mayo de 2022 y publicada en el Boletín Oficial de la Provincia nº 242 de fecha 28 de diciembre de 2022.

Visto el informe de la Secretaria-intervención de este Ayuntamiento, y conforme a lo dispuesto en el art. 109.2 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común, y art. 21 de la Ley 7/1985 de 2 de abril de Bases de Régimen Local

RESUELVO

PRIMERO.- Rectificar el error material en las Bases publicadas en el BOP Granada número 246 de 28/12/2022 de Convocatoria para la cobertura definitiva de una plaza de Auxiliar Administrativo por el sistema de concurso-oposición, incluidas en los procesos extraordinarios de estabilización previstos en la Ley 20/2021, de 28 de diciembre de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, en los términos del informe del Servicio de Asistencia a Municipios de la Diputación de Granada e informe de Secretaria-intervención.

SEGUNDO.- Aprobar la modificación de las Bases publicadas en el BOP Granada número 246 de 28/12/2022 de Convocatoria para la cobertura definitiva de una plaza de Auxiliar Administrativo por el sistema de concurso-oposición, incluidas en los procesos extraordinarios de estabilización previstos en la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público y proceder a su publicación en el Boletín Oficial de La Provincia de Granada y Tablón de Anuncios de este Ayuntamiento y que quedan redactadas de la siguiente manera:

«BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA PARA CUBRIR EN PROPIEDAD UNA PLAZA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO A TIEMPO COMPLETO (100%), INCLUIDAS EN LOS PROCESOS EXTRAORDINARIOS DE ESTABILIZACIÓN PREVISTOS EN LA LEY 20/2021, MEDIANTE CONCURSO-OPOSICIÓN DEL AYUNTAMIENTO DE CÁDIAR Y CREACIÓN DE BOLSA DE TRABAJO.

PRIMERA. Objeto de la convocatoria.

Es objeto de la presente convocatoria la cobertura definitiva de una plaza de Auxiliar Administrativo por el sistema de concurso-oposición, incluidas en los procesos extraordinarios de estabilización previstos en la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, dentro del marco general de ejecución de la Oferta Pública de Empleo extraordinaria aprobada por Resolución de Alcaldía nº 47 de fecha 23 de mayo de 2022 y publicada en el Boletín Oficial de la Provincia nº 101 de fecha 30 de mayo de 2022, y creación de una bolsa de trabajo para futuras vacantes, ausencias y eventualidades.

Las características de las plazas son las siguientes:

Denominación Auxiliar administrativo

N.º de plazas Uno

Jornada Tiempo completo (100%)

Régimen Laboral

Escala Administración General

Grupo y subgrupo C2

Titulación exigible Educación Secundaria Obligatoria (ESO)

Funciones encomendadas Las propias del puesto

Sistema de selectivo Concurso-Oposición

Fecha desde que está cubierta temporal e ininterrumpidamente Anterior al 31/12 /2020

SEGUNDA. Requisitos de deben reunir 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:

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 del Real Decreto Ley 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público -TREBEP-.

b) Poseer las capacidades y aptitudes físicas y psíquicas necesarias para el desempeño de las correspondientes funciones o tareas.

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

d) Estar en posesión del título Educación Secundaria Obligatoria (ESO), Graduado Escolar, Formación Profesional de primero grado, o equivalente, o en condiciones de obtenerlo en la fecha en que finalice el plazo de presentación de instancias. La equivalencia deberá ser aportada por el aspirante mediante certificación expedida al efecto por la Administración competente.

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 empleo público.

TERCERA. Instancias y admisión de los aspirantes.

Las instancias solicitando tomar parte en el presente proceso selectivo se presentarán por los aspirante en el modelo Anexo II que acompañan a las siguientes Bases, en la que se manifestarán que reúnen todas y cada una de las condiciones y requisitos exigidos en las Base Segunda, referidas al día en que concluya el plazo de presentación de instancias, se dirigirán a la Alcaldía de este Ayuntamiento junto con el documento Anexo III de autobaremación acompañada de la documentación acreditativa de los méritos a valorar, se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento 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 -LPACAP-, en el plazo de veinte días naturales contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

Las bases íntegras se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia y en la sede electrónica de este Ayuntamiento <https://cadiar.sedelectronica.es/info>. así como un extracto de las mismas en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía, y en el Boletín Oficial del Estado.

Terminado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará resolución, en el plazo máximo de un mes, declarando aprobada la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos, que se publicará un anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada, con expresa remisión a la publicación íntegra en los tablones de anuncios de este ayuntamiento y en su sede electrónica, 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, en los términos del artículo 68 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas -LPACAP- que será de 10 días hábiles a contar a partir del siguiente a la publicación de la lista, publicándose los sucesivos anuncios en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento de Cádiar y en su sede electrónica.

Si se formularan reclamaciones o subsanaciones, serán resueltas en el mismo acto administrativo que apruebe la lista definitiva, que se hará pública, en el Tablón de anuncios del Ayuntamiento de Cádiar, en la forma indicada para la lista provisional. En la misma resolución se indicará la fecha, lugar y hora de comienzo del primer ejercicio, así como la composición del Tribunal de Selección.

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.

CUARTA. Tribunal de Selección.

La composición del Tribunal de Selección se ajustará a lo establecido en los artículos 60 del Real Decreto Ley 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público -TREBEP-, y se constituirá atendiendo a los principios de imparcialidad, profesionalidad y especialidad, en función de la disponibilidad de recursos, tendiendo a la paridad entre hombres y mujeres. Tendrá la consideración de órgano colegiado.

A efectos de lo dispuesto en el artículo 30 y en el Anexo IV del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, el Tribunal de Selección que actúe en esta prueba selectiva, tendrá la misma o superior categoría que la plaza a cubrir.

En la misma resolución en la que se apruebe definitivamente la lista de aspirantes admitidos y excluidos, se fijará la composición del Tribunal de Selección a efectos de poder promover, en caso de que proceda, la recusación de sus miembros. La composición del tribunal calificador incluirá también la de los respectivos suplentes, que serán designados conjuntamente con los titulares.

El Tribunal de Selección podrá nombrar colaboradores, especialistas y ayudantes, que estarán siempre bajo su dirección y control directos, para aquellas pruebas que lo requieran, limitándose al ejercicio de sus especialidades técnicas en base a las cuales colaborarán con la comisión de selección con voz, pero sin voto. Los asesores y especialistas estarán sometidos a las mismas causas de abstención y recusación que los miembros de la comisión de selección.

El Tribunal de Selección estará compuesto cinco miembros formado por 1 Presidente, 3 vocales y 1 Secretario/a todos ellos con voz y voto, con excepción de la secretaría que participará con voz pero sin voto. Todos sus miembros deberán ser funcionarios de carrera y estar en posesión de titulación igual o superior a la exigida a los aspirantes de la plaza que se convoca.

La composición del tribunal incluirá también la de los respectivos suplentes, que serán designados conjuntamente con los titulares mediante Resolución de Alcaldía.

El tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia, como mínimo, de la mitad más uno de sus miembros, titulares o suplentes, indis-tintamente, siendo obligatoria la asistencia del Presidente y el Secretario o quién le sustituya.

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.

QUINTA. Del calendario del proceso selectivo.

Una vez comenzadas las pruebas selectivas los anuncios respecto del lugar y hora donde deban celebrarse las restantes, se publicarán en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, en su sede electrónica, y en los locales donde se hayan celebrado las pruebas. Estos anuncios deberán publicarse como mínimo con 12 horas de antelación cuando se trate del mismo ejercicio y de 48 cuando se trate de un nuevo ejercicio.

Los aspirantes que serán convocados en llamamiento único quedarán decaídos en su derecho cuando se personen en los lugares de celebración una vez iniciadas las pruebas o por la inasistencia a las mismas, aun cuando se deba a causas justificadas. Tratándose de pruebas de carácter individual y sucesivo, el Tribunal de Selección podrá apreciar las causas alegadas y admitir al aspirante, siempre y cuando las mismas no hayan finalizado y dicha admisión no menoscabe el principio de igualdad con el resto de aspirantes.

El orden de actuación de los aspirantes en los ejercicios en los que no puedan actuar conjuntamente comenzará por aquellos cuyo primer apellido comience por la letra "V" según dispone la Resolución de 25 de julio de 2024, de la Secretaría de Estado de Función Pública, por la que se publica el resultado del sorteo a que se refiere el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado.

El Tribunal de Selección podrá requerir a los aspirantes en cualquier momento para que acrediten su personalidad, a cuyo fin deberán acudir provistos del DNI o, en defecto de éste, de otro documento oficial que acredite su identidad.

SEXTA. Sistema de selección.

El sistema de selección será el de concurso-oposición.

A) FASE OPOSICIÓN: (MÁXIMO 60 PUNTOS)

Estará compuesta por dos ejercicios obligatorios y eliminatorios para todos los aspirantes, siendo necesario aprobar el primer ejercicio para pasar a la segunda fase de la oposición, quedando automáticamente excluido del proceso selectivo aquellos aspirantes que no superen cada uno de los ejercicios de la fase oposición.

- Primer ejercicio (Máximo 30 puntos): Consistirá en contestar por escrito un cuestionario de 50 preguntas en un tiempo máximo de 40 minutos con cuatro respuestas alternativa de las materias comunes y específicas del temario, siendo una de ellas correctas, siendo el valor de cada respuesta correcta a razón de 0,50 puntos, descontándose una pregunta correcta por cada tres incorrectas, no descontando las preguntas no contestadas o dejadas en blanco. Para superar el ejercicio el aspirante debe tener una puntuación mínima de 15 puntos.

El cuestionario tendrá cinco preguntas de reserva claramente indentificadas como tales, que sustituirán por su orden a las preguntas que en su caso pudieran ser objeto de anulación. Dichas preguntas de reserva sólo serán valoradas en el caso de que sustituyan a alguno otra que haya sido objeto de anulación.

Tras la realización del ejercicio el Tribunal hará pública en la sede electrónica del Ayuntamiento la plantilla de respuestas correctas. La calificación de los test se hará de forma anónima utilizando para ello sistemas que garanticen la objetividad de las puntuaciones otorgadas y el anonimato de los aspirantes.

- Segundo ejercicio (Máximo 30 puntos)

Consistirá en resolver un supuesto práctico a elegir entre 2 propuestos por el tribunal de las materias específicas del temario, que guardarán relación con los procedimientos, tareas y funciones habituales del puesto de Auxiliar Administrativo.

En dicha prueba se valorará la capacidad para aplicar los conocimientos generales a situaciones prácticas que se planteen, capacidad de síntesis, análisis, expresión escrita y de relación con otras partes del temario. Para superar esta prueba el aspirante debe obtener como mínimo 15 puntos, quedando automáticamente excluido del proceso selectivo el aspirante que no supere este ejercicio.

B) FASE CONCURSO: (MÁXIMO 40 PUNTOS)

Solamente se procederá a puntuar aquellos aspirantes que hayan superado la fase de oposición, y se valorarán los siguientes méritos:

- Experiencia Profesional (Máximo 30 puntos)

a) Por experiencia en puesto de trabajo al de la plaza que se convoca en la entidad convocante a razón de 0,30 por cada mes de servicios efectivos prestados como personal laboral o funcionario interino.

b) Por experiencia en puesto de trabajo al de la plaza que se convoca en otras Administraciones Locales 0,25 por cada mes de servicios efectivos prestados como personal laboral o funcionario interino.

c) Por experiencia en puesto de trabajo al de la plaza que se convoca en otras Administraciones Públicas diferentes a la Administración Local 0,20 por cada mes de servicios efectivos prestados como personal laboral o funcionario interino.

- Cursos de Formación (Máximo 8 puntos)

Por cursos de formación relacionados con el desempeño del puesto al que se opta, impartidos por Administraciones Públicas con una antigüedad máxima de 5 años anteriores a la fecha de la presente convocatoria, se valorará de acuerdo al siguiente baremo:

- De 15 a 39 horas: 0,15
- De 40 a 60 horas: 0,30
- De 61 a 100 horas: 0,40
- De 101 en adelante: 0,50

- Titulación Superior a la de la plaza que se convoca (Máximo 2 puntos)

Por tener el aspirante una titulación superior al de la plaza que se convoca, sin que en ningún caso se pueda valorar doblemente el título inferior que da acceso al superior, se valorarán de acuerdo al siguiente baremo:

- Título de Bachiller o equivalente: 0,50
- Título de Diplomado o equivalente: 1,0
- Título de Graduado o Licenciado: 1,5

SÉPTIMA. Calificación definitiva y relación de aprobados.

El Tribunal de Selección elevará a la Alcaldía del Ayuntamiento junto con el acta de la última sesión, la lista de aspirantes que hayan superado el proceso selectivo, con la puntuación total obtenida en todos y cada uno de los ejercicios, sumada a la del concurso, obteniéndose así la calificación definitiva. La citada lista de aspirantes estará configurada por orden de mayor a menor puntuación, e incluirá propuesta de nombramiento como personal laboral

fijo del Ayuntamiento de Cádiar, constituyéndose una bolsa con los demás aspirantes que hayan superado el proceso selectivo en su estricto orden de puntuación, para futuros llamamientos.

OCTAVA. Presentación de documentos y nombramiento o contratación.

En el plazo de 3 días hábiles a contar de la publicación de la relación de aprobados en los tablones de anuncios de este ayuntamiento, los aspirantes cuya contratación se propone deberán presentar los siguientes documentos:

- a) Copia auténtica del DNI.
- b) Copia auténtica de la titulación exigida.
- c) Declaración jurada o promesa de 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.
- d) Informe médico de no padecer enfermedad o defecto físico que impidan el ejercicio de las correspondientes funciones.

Si dentro del plazo fijado y salvo casos de fuerza mayor, no presentase la documentación, o del examen de la misma se dedujera que carece de alguno de los requisitos señalados en la Base Segunda, no podrá ser contratado decayendo en su derecho y pasándose a la propuesta de nombramiento del siguiente candidato de la lista por su estricto y riguroso orden de puntuación.

Por la Alcaldía se procederá a la formalización del contrato de trabajo al aspirante propuesto en un plazo máximo de diez días desde la recepción de la completa documentación y se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada y en la sede electrónica de este Ayuntamiento.

NOVENA . Incidencias.

El Tribunal de Selección queda facultada para resolver las dudas que surjan durante el proceso selectivo y para adoptar los acuerdos necesarios para el buen orden del proceso selectivo en todo aquello no previsto en estas bases.

DÉCIMA. Vinculación de las bases.

Las presentes bases y convocatoria podrán ser impugnadas de conformidad con lo establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Contra la convocatoria y sus bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer por los interesados recurso de reposición en el plazo de un mes ante la Alcaldía, previo al contencioso-administrativo en el plazo de dos meses ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Granada o, a su elección, el que corresponda a su domicilio, a partir del día siguiente al de publicación de su anuncio en Boletín Oficial de la Provincia.

En lo no previsto en las bases, será de aplicación 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 el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo; la Ley 30/1984, de Medidas para la Reforma de la Función Pública; el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local; y la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

ANEXO I

MATERIAS COMUNES

TEMA 1. La Constitución Española de 1978. Estructura. Principios generales. La reforma de la Constitución.

TEMA 2. Principios de actuación de la Administración Pública: eficacia, jerarquía, descentralización, desconcentración y coordinación.

TEMA 3. Sometimiento de la Administración a la Ley y al Derecho. Fuentes del Derecho Público. La Ley y el Reglamento.

TEMA 4. El sistema de la distribución de competencias entre el Estado y las Comunidades Autónomas. Las relaciones entre el Estado y las Comunidades Autónomas. Jurisprudencia constitucional. El marco competencial de las Entidades Locales.

TEMA 5. La Unión Europea: origen y evolución. Instituciones y Organismos de la Unión Europea: composición, funcionamiento y competencias. La Unión Económica y Monetaria.

TEMA 6. La transparencia de la actividad pública. Publicidad activa: concepto, principios, objeto, Portal de Transparencia y control. El derecho de acceso a la información pública

TEMA 7. La responsabilidad de la Administración. La responsabilidad de las autoridades y personal al servicio de las Administraciones Públicas. Especial referencia a los procedimientos en materia de responsabilidad.

TEMA 8. El régimen local español: principios constitucionales. Regulación jurídica.

TEMA 9. La provincia en el régimen local. Organización provincial. Competencias.

TEMA 10. El municipio: concepto y elementos. El término municipal. La población y el empadronamiento.

TEMA 11. Organización municipal: órganos del Ayuntamiento. Las competencias municipales.

TEMA 12. Funcionamiento de los órganos colegiados locales. Convocatoria y orden del día. Régimen de sesiones y acuerdos. Votaciones. Actas y certificaciones de acuerdos.

MATERIAS ESPECÍFICAS

TEMA 13. El administrado: concepto y clases. Capacidad y sus causas modificativas. Colaboración y participación de los ciudadanos en las funciones administrativas. Obligación de relacionarse electrónicamente con las administraciones públicas.

TEMA 14. Los actos administrativos: concepto, elementos y clases. Términos y plazos.

TEMA 15. Requisitos. Validez. Eficacia. Notificación y publicación. Especial referencia a la notificación infructuosa.

TEMA 16. La nulidad y anulabilidad e irregularidad de los actos administrativos. Transmisibilidad, conversión, conservación y convalidación de actos administrativos.

TEMA 17. El procedimiento administrativo. Los interesados. Fases del procedimiento administrativo común: iniciación, ordenación, instrucción, finalización y ejecución.

TEMA 18. Revisión de los actos administrativos. Revisión de oficio. Los recursos administrativos.

TEMA 19. La oficina de Registro. Requisitos de la presentación de documentos. Comunicaciones y notificaciones. La Administración Electrónica.

TEMA 20. Actividad subvencional de las Administraciones Públicas: tipos de subvenciones. Procedimientos de concesión y gestión de las subvenciones. Reintegro de subvenciones. Control financiero. Infracciones y sanciones administrativas en materia de subvenciones

TEMA 21. La potestad sancionadora. Principios informadores. El procedimiento sancionador.

TEMA 22. Las formas actividad administrativa. El servicio público. Concepto. Evolución y crisis. Las formas de gestión de los servicios públicos. La remunicipalización de los servicios públicos. La iniciativa económica pública y los servicios públicos.

TEMA 23 Formas de la acción administrativa con especial incidencia en la esfera local: fomento, policía y servicio público.

TEMA 24 Los Bienes de las Entidades Locales. Su clasificación: Bienes de dominio público, bienes patrimoniales y bienes comunales

TEMA 25. El personal al servicio de la Administración Local. El ingreso en la función pública. La carrera administrativa: Provisión de puestos de trabajo y la promoción interna.

TEMA 26. Adquisición y pérdida de la condición de funcionario. Derechos y deberes de los funcionarios, excedencias Derechos y deberes. Sistema de Incompatibilidades.

TEMA 27 Régimen disciplinario de los funcionarios público. La Seguridad Social. Especial referencia a la acción protectora.

TEMA 28 Ordenanzas y Reglamentos de las Entidades Locales. Clases. Procedimiento de elaboración y aprobación. Los Bandos Municipales.

TEMA 29. Los recursos de las Haciendas Locales: Impuestos, tasas, precios públicos, contribuciones especiales, ingresos patrimoniales. Las Ordenanzas fiscales.

TEMA 30. El Presupuesto de las Entidades Locales: Concepto, contenido, elaboración, aprobación, impugnación. Especial referencia a las modificaciones presupuestarias.»

ANEXO II

SOLICITUD DE ADMISIÓN AL PROCEDIMIENTO SELECTIVO PARA CUBRIR EN PROPIEDAD UNA PLAZA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO A TIEMPO COMPLETO (100%), INCLUIDAS EN LOS PROCESOS EXTRAORDINARIOS DE ESTABILIZACIÓN PREVISTOS EN LA LEY 20/2021, MEDIANTE CONCURSO-OPOSICIÓN DEL AYUNTAMIENTO DE CÁDIAR Y CREACIÓN DE BOLSA DE TRABAJO.

NOMBRES Y APELLIDOS

DNI

DOMICILIO A EFECTOS DE NOTIFICACIONES

CÓDIGO POSTAL MUNICIPIO PROVINCIA

EXPONE

Que habiendo tenido conocimiento de la convocatoria del selectivo mediante el sistema de concurso-oposición para la cobertura en propiedad como laboral fijo de una plaza de auxiliar administrativo a tiempo completo incluida en el proceso extraordinario de estabilización y creación de bolsa de trabajo del Ayuntamiento de Cádiar

SOLICITA

PRIMERO. - Ser admitido en dicho procedimiento.

SEGUNDO. - Se tenga por presentada la documentación que se adjunta, exigidas en las bases de convocatoria.

En Cádiar a _____ de _____ 2024

Fdo.:

SRA. ALCALDESA – PRESIDENTE DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE CÁDIAR

La presentación de la solicitud de participación en el proceso selectivo conlleva la manifestación del interesado de haber sido informado de que este Ayuntamiento va a tratar y guardar los datos aportados en la instancia y en la documentación que le acompaña para la tramitación y gestión de expedientes administrativos, así como el consentimiento para el mencionado tratamiento, en los términos establecidos en las bases de convocatoria.

ANEXO III
AUTOBAREMO DE MÉRITOS MÁXIMO 40 PUNTOS
(Rellenar lo que proceda)

A. EXPERIENCIA PROFESIONAL (Máximo 30 puntos)

PUNTOS

- a) Servicios prestados en la Administración Local Convocante en funciones de la plaza para la que se opta
- b) Servicios prestados en otras Administraciones Locales en funciones de la plaza para la que se opta
- c) Servicios prestados en otras Administraciones públicas en funciones de la plaza para la que se opta

PUNTOS TOTALES POR EXPERIENCIA (a+b+c)

B. CURSOS DE FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO (Máximo 8 puntos)

PUNTOS

- a) Cursos 15 a 39 horas
- b) Cursos de 40 a 60 horas
- c) Cursos de 61 a 100
- d) Cursos de 101 en adelante

PUNTOS TOTALES POR CURSO DE PERFECCIONAMIENTO Y FORMACIÓN (a+b+c+d)

C. TITULACIONES SUPERIORES (Máximo 2 punto)

PUNTOS

- a) Por titulación de Bachiller o equivalente.
- b) Por titulación Diplomado o equivalente
- c) Por titulación superior de de Graduado o Licenciado

PUNTOS TOTALES POR TITULACIONES (a + b+c)

PUNTOS TOTALES DEL CONCURSO (a+b+c)

En Cádiz a _____ de _____ de 2024

En Cádiz a 7 de noviembre de 2024

Firmado por Encarnación María López Fernández. Alcaldesa-Presidente Excmo. Ayuntamiento de Cádiz