

ADMINISTRACIÓN LOCAL

ARCHIDONA

Anuncio

Por Decreto de Alcaldía-Presidencia de este Ayuntamiento con número 2019-0279, de 7 de marzo, se han aprobado las bases para la selección mediante el sistema de oposición libre de tres plazas de Auxiliar Administrativo, vacantes en la plantilla de este Ayuntamiento, así como la convocatoria de la misma, estableciéndose un plazo de presentación de solicitudes de veinte días hábiles a contar desde el siguiente a la publicación de este anuncio en el *BOE*.

Igualmente, se publicarán las bases íntegras en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Archidona (<https://archidona.sedelectronica.es>), así como en la página web municipal (www.archidona.es).

Los sucesivos anuncios de esta convocatoria, cuando procedan, se efectuarán conforme a lo establecido en las bases generales que rigen los procesos selectivos de este Ayuntamiento.

“BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA PARA LA SELECCIÓN DE PERSONAL FUNCIONARIO PARA CUBRIR TRES PLAZAS DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Primero. Objeto de la convocatoria

Es objeto de las presentes bases la cobertura de la vacante de tres plazas de Auxiliar Administrativo de la plantilla de personal funcionario de esta Corporación incluida en la Oferta de Empleo Público 2018 aprobada por este Ayuntamiento mediante Decreto de Alcaldía 2018-0336, de 2 de mayo (*BOPMA* número 92/2018, de 15 de mayo), cuyas características son:

- GRUPO/SUBGRUPO: C-2.
- ESCALA: Administración General.
- NÚMERO DE VACANTES: 1.
- CÓDIGO RPT: 29017-INT-005.
- GRUPO/SUBGRUPO: C-2.
- ESCALA: Administración General.
- NÚMERO DE VACANTES: 2.
- CÓDIGO RPT: 29017-PAR-001 y 002.

Las referidas plazas están adscritas respectivamente a Tesorería e Intervención (la relacionada en primer lugar) y Secretaría General (las dos restantes). Las retribuciones y funciones que tiene encomendadas aparecen reseñadas y descritas en la relación de puestos de trabajo aprobada por el Pleno Corporativo, en sesión celebrada con fecha 22 de octubre de 2018.

El sistema electivo elegido es de oposición, de conformidad con lo establecido en el apartado la base 8.^a de las bases generales por las que se regirán los procesos selectivos que convoque el Ilustre Ayuntamiento de Archidona para la selección de personal funcionario y laboral, aprobada mediante Decreto de Alcaldía número 2019-0077, de 25 de enero (*BOPMA* número 37/2019, de fecha 22 de febrero).

Segundo. Condiciones de admisión de aspirantes

Para formar parte en las pruebas de selección, será necesario cumplir con los requisitos establecidos en la base 4.^a de las bases generales por las que se regirán los procesos selectivos que convoque el Ilustre Ayuntamiento de Archidona para la selección de personal funcionario y laboral, con la especificación de los siguientes:

- a) Estar en posesión o en condiciones de obtener a la fecha de expiración del plazo de presentación de solicitudes del título de graduado en Educación Secundaria Obligatoria o equivalente.
- b) Compromiso de movilidad territorial dentro y fuera del municipio para la prestación del servicio conforme a las exigencias del propio servicio, lo que se acreditará mediante declaración responsable.

Tercero. *Forma y plazo de presentación de las solicitudes*

Las solicitudes para tomar parte en las correspondientes pruebas de selección, en las que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases para dar cobertura a la plaza que se opte, se dirigirán conforme al modelo establecido a la señora Alcaldesa del Ilustre Ayuntamiento de Archidona, se presentarán en el Registro Electrónico General de este Ayuntamiento o en alguno de los lugares previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el plazo de veinte días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el *Boletín Oficial del Estado*.

Quienes deseen participar en el proceso selectivo correspondiente a las dos plazas de Auxiliar Administrativo – Democracia Participativa así como en el correspondiente a la plaza de Auxiliar Administrativo – Tesorería deberán presentar dos solicitudes (una por cada uno de los procesos selectivos conforme a los modelos establecidos en el anexo II-A y anexo II-B), así como abonar las tasas correspondientes a cada uno de los expresados procesos.

Las bases íntegras se publicarán en el *Boletín Oficial de la Provincia* y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento.

La solicitud deberá ir acompañada por:

- Fotocopia del NIF o, en su caso, pasaporte debidamente compulsados.
- Justificante del pago de derecho de examen por importe de 24,00 euros, y que deberá ingresarse por transferencia en alguna de las siguientes cuentas municipales:
 - Banco Santander con IBAN: ES33/0049/0237/1624/1000/1523.
 - Caja Rural de Granada con IBAN: ES79/3023/0422/1253/9727/3102.

O mediante autoliquidación utilizando el impreso establecido a tal efecto por el Ayuntamiento de Archidona y que estará a disposición de los aspirantes en las oficinas de Atención al Ciudadano del Ayuntamiento de Archidona. El impreso de autoliquidación podrá obtenerse también a través de la sede electrónica del Ayuntamiento de Archidona (www.archidona.es, dentro del apartado de servicios a la ciudadanía). El abono de la autoliquidación se podrá realizar en las entidades bancarias autorizadas que aparecen relacionadas en el propio impreso de autoliquidación.

La falta de justificación del pago íntegro de la tasa por derechos de examen en dicho plazo determinará la exclusión definitiva del aspirante del proceso selectivo. Estarán exentos del pago de esta tasa aquellas personas que se encuentren en situación de desempleados en los registros del Servicio Andaluz de Empleo con una fecha de inscripción de al menos seis meses a la fecha de la convocatoria y no hubieran rechazado ofertas de empleo o acción de orientación profesional.

Cuarto. *Tribunal calificador*

Su composición se hará pública al tiempo de ser aprobado el listado definitivo de aspirantes admitidos al presente proceso selectivo.

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.

Quinto. *Sistemas de selección y desarrollo del proceso*

PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

El procedimiento de selección de los aspirantes se llevará a cabo mediante sistema de oposición.

Los aspirantes serán convocados en llamamiento único, siendo excluidos de la oposición quienes no comparezcan, salvo causa de fuerza mayor debidamente acreditada y libremente apreciada por el tribunal. Los candidatos deberán acudir provistos del DNI o, en su defecto, pasaporte o carné de conducir. En cualquier momento el tribunal podrá requerir a los opositores para que acrediten su personalidad.

Se realizarán tres ejercicios de carácter obligatorio y eliminatorio, valorándose cada uno de ellos de 0 a 10 puntos, exigiéndose al menos 5 puntos para su superación.

a) PRIMER EJERCICIO

Consistirá en contestar en el tiempo máximo que señale el tribunal de selección, que no podrá exceder de 50 minutos, de un cuestionario formado por 50 preguntas con 4 respuestas alternativas, de las cuales solo una de ellas será la correcta. Dicho cuestionario lo será respecto de la parte general del temario a que se refiere el anexo I.

Los cuestionarios que se propongan contendrán 10 preguntas adicionales tipo test, las cuales sustituirán por su orden correlativamente a aquellas preguntas que, en su caso, sean objeto de anulación con posterioridad al inicio de los ejercicios.

A este respecto, los/as interesados/as podrán presentar las reclamaciones que estimen procedentes con objeto de impugnar las preguntas formuladas por el tribunal de selección, dentro de los cinco días hábiles siguientes a la celebración del ejercicio. Dichas reclamaciones o alegaciones se entenderán resueltas con la decisión que se derive de la publicación definitiva de la plantilla correctora.

Para la valoración de este ejercicio se aplicarán los siguientes criterios de calificación: Cada dos preguntas contestadas erróneamente se restará una pregunta contestada correctamente, y cada cuatro preguntas en blanco se restará una pregunta contestada correctamente.

La puntuación mínima para superar esta fase se obtendrá, una vez aplicados los criterios anteriormente citados, cuando el/la aspirante haya contestado correctamente el 50 por ciento de las preguntas de las que se compone el cuestionario.

La celebración de este ejercicio se hará simultáneamente para las tres plazas convocadas, debiendo efectuar el tribunal de selección las previsiones oportunas en orden a establecer la adecuada correlación entre el aspirante y la(s) plaza(s) por la que oposita.

b) SEGUNDO EJERCICIO

Consistirá en contestar en el tiempo máximo que señale el tribunal de selección, que no podrá exceder de 50 minutos, de un cuestionario formado por 50 preguntas con cuatro respuestas alternativas, de las cuales solo una de ellas será la correcta. Dicho cuestionario lo será respecto de la parte específica del temario a que se refiere el anexo I.

Los cuestionarios que se propongan contendrán diez preguntas adicionales tipo test, las cuales sustituirán por su orden correlativamente a aquellas preguntas que, en su caso, sean objeto de anulación con posterioridad al inicio de los ejercicios.

A este respecto, los/as interesados/as podrán presentar las reclamaciones que estimen procedentes con objeto de impugnar las preguntas formuladas por el tribunal de selección, dentro de los cinco días hábiles siguientes a la celebración del ejercicio. Dichas reclamaciones o alegaciones se entenderán resueltas con la decisión que se derive de la publicación definitiva de la plantilla correctora.

Para la valoración de este ejercicio se aplicarán los siguientes criterios de calificación: Cada dos preguntas contestadas erróneamente se restará una pregunta contestada correctamente, y cada cuatro preguntas en blanco se restará una pregunta contestada correctamente.

La puntuación mínima para superar esta fase se obtendrá, una vez aplicados los criterios anteriormente citados, cuando el/la aspirante haya contestado correctamente el 50 por ciento de las preguntas de las que se compone el cuestionario.

La celebración de este ejercicio se hará en la misma fecha para las tres plazas convocadas, debiendo efectuar el tribunal de selección las previsiones oportunas en orden a establecer un tiempo mínimo de al menos una hora entre la conclusión del examen que se realice para la(s) primera(s) de la(s) plaza(s) y el inicio del examen correspondiente a la segunda.

c) **TERCER EJERCICIO**

De carácter obligatorio y eliminatorio para todos los aspirantes que hayan superado la prueba anterior. Este ejercicio consistirá en reproducir en un microordenador compatible PC, en el plazo máximo de 120 minutos, uno o varios documentos propuestos por el tribunal, utilizando el paquete ofimático Microsoft 2016 o LibreOffice 6. Los aspirantes deberán imprimir el texto. El tribunal valorará la exactitud que presente el documento sobre la base de la correcta utilización de las funciones del procesador. Los medios informáticos serán facilitados por el Ayuntamiento de Archidona.

El tribunal de selección indicará el día de celebración del ejercicio e inmediatamente antes de iniciarse este, los criterios de corrección del mismo.

Finalizada la corrección de cada uno de los ejercicios, se publicará por el tribunal de selección la relación de los/as aspirantes que han superado el mismo, disponiendo los/as interesados/as de un plazo de cinco días hábiles para efectuar reclamaciones ante dicho tribunal.

La celebración de este ejercicio podrá hacerse simultáneamente para las tres plazas convocadas, quedando a criterio del tribunal de selección en atención al número de aspirantes que hayan superado los anteriores ejercicios. Caso de efectuarse simultáneamente el tribunal deberá efectuar las previsiones oportunas en orden a establecer la adecuada correlación entre el aspirante y la(s) plaza(s) por la que oposita.

5.3. CALIFICACIÓN DEL PROCESO SELECTIVO

La calificación definitiva del proceso de selección estará determinada por la suma de la puntuación obtenida en cada uno de los ejercicios de la oposición. En caso de empate, se atenderá a la mayor puntuación obtenida en el segundo ejercicio y de persistir el empate en el primer ejercicio.

Sexto. Disposición adicional

En lo no previsto en las bases, será de aplicación bases generales por las que se registrarán los procesos selectivos que convoque el Ilustre Ayuntamiento de Archidona para la selección de personal funcionario y laboral, aprobada mediante Decreto de Alcaldía número 2019-0077, de 25 de enero (*BOPMA* número 37/2019, de fecha 22 de febrero).

ANEXO I

Temario Auxiliar Administrativo

I. PARTE GENERAL

Bloque 1: Materias comunes

- Tema 1. La Constitución Española de 1978. Principios generales. Derechos y libertades fundamentales de los españoles. Su protección. El Defensor del Pueblo. Órganos constitucionales. La Corona. Las Cortes Generales. El Gobierno. El Poder Judicial. El Tribunal Constitucional.
- Tema 2. Las Comunidades Autónomas. Especial referencia a la Comunidad de Andalucía: Origen, características, instituciones de gobierno. Competencias de la Comunidad Autónoma de Andalucía. Clases. En especial las relativas a la

- Administración Local. La Ley 5/2010, de 11 de junio, de Autonomía Local de Andalucía.
- Tema 3. La Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases del Régimen Local. El municipio: Concepto y elementos. Constitución y mandato de las corporaciones locales. El término municipal y su población. El empadronamiento. Consideración especial del vecino. Información y participación ciudadana.
- Tema 4. Competencias. Organización municipal. El Alcalde. Los concejales. El Ayuntamiento en Pleno. Junta de Gobierno Local. Los tenientes de Alcalde. Órganos complementarios. Atribuciones de los distintos órganos. Funcionamiento de los órganos de la Administración Local, normas y procedimientos aplicables: Convocatoria y orden del día, requisitos de constitución, votaciones, actas y certificados de acuerdos.
- Tema 5. El procedimiento administrativo. Principios generales. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. La invalidez del acto administrativo. Supuestos de nulidad de pleno derecho y anulabilidad. La revisión de actos y disposiciones por la propia Administración. La revocación de actos. La rectificación de errores.
- Tema 6. Disposiciones generales sobre el procedimiento administrativo. Los medios electrónicos aplicados al procedimiento administrativo común. La iniciación del procedimiento: Clases, subsanación y mejora de solicitudes. Los registros administrativos. Términos y plazos: Cómputo, ampliación y tramitación de urgencia. Ordenación. Instrucción: Intervención de los interesados, prueba e informes. Abstención y recusación.
- Tema 7. Terminación del procedimiento. La obligación de resolver. Contenido de la resolución expresa: Principios de congruencia y de no agravación de la situación inicial. La terminación convencional. La falta de resolución expresa: El régimen del silencio administrativo. El desistimiento y la renuncia. La caducidad. La tramitación simplificada del procedimiento administrativo común.
- Tema 8. La Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. La organización administrativa. Principios. Competencia. Jerarquía y coordinación. Descentralización. Desconcentración. Delegación. Avocación.
- Tema 9. La responsabilidad patrimonial de la Administración Pública: Caracteres. Los presupuestos de la responsabilidad. Daños resarcibles. La acción de responsabilidad. Principios del procedimiento administrativo en materia de responsabilidad. La responsabilidad de las autoridades y personal al servicio de las administraciones públicas.
- Tema 10. El Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público. Clases de personal al servicio de las administraciones públicas. Derechos y deberes de los empleados públicos. La Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.
- Tema 11. Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales. Ámbito de aplicación. Principios de protección. Derechos de las personas. Responsable del tratamiento. Garantía de los derechos digitales.
- Tema 12. Ley 12/2007, de 26 de noviembre, para la Promoción de la Igualdad de Género en Andalucía: Objeto y ámbito de aplicación. Definiciones y principios generales. Integración de la perspectiva de género en las políticas públicas. Conciliación de la vida laboral, familiar y personal en la función pública andaluza.
- Tema 13. Las normas de seguridad e higiene en el trabajo. La prevención de riesgos laborales. Medidas de protección y señalización en el trabajo.



Tema 14. El municipio de Archidona. Distribución de la población. Organización municipal. Servicios públicos que presta.

Bloque 2: Informática

Tema 15. Procesador de textos Word 2016 o Writer. Introducción al programa. Formato y edición de caracteres, párrafos y tabulaciones. Autotexto. Tablas. Columnas. Formato de página. Combinar correspondencia. Listas numeradas y con viñetas. Ortografía y autocorrección.

Tema 16. Base de datos Access 2016 o base. Introducción al programa. Creación y modificación de estructura de tablas. Introducción y consulta de datos. Creación de Informes a partir de las tablas.

Tema 17. El programa Excel o Calc. Introducción al programa. Formato de datos y manejo de fórmulas. Funciones matemáticas y de texto. Manejo de listas y bases de datos.

II. PARTE ESPECÍFICA: AUXILIAR DE TESORERÍA

Tema 18. El presupuesto de las entidades locales. Principios. Procesos de aprobación del presupuesto local. Especial referencia a las bases de ejecución del presupuesto. La prórroga presupuestaria. La modificaciones presupuestarias. La liquidación presupuestaria. La cuenta general del presupuesto.

Tema 19. Tributos locales: Normas generales, imposición y ordenación de los tributos locales. Tasas locales. Hechos imposables, sujetos pasivos, cuantía y devengo.

Tema 20. Contribuciones especiales: Hecho imponible, sujeto pasivo, base imponible, cuota y devengo, imposición y ordenación, colaboración ciudadana. Los Precios públicos.

Tema 21. Impuesto sobre bienes inmuebles (IBI). Naturaleza y hecho imponible. Exenciones. Sujeto pasivo. El impuesto sobre actividades económicas (IAE): Naturaleza y hecho imponible. Supuestos de no sujeción.

Tema 22. El impuesto sobre vehículos de tracción mecánica (IVTM). Naturaleza y hecho imponible. Sujeto pasivo. Exenciones. El impuesto sobre construcciones, instalaciones y obras (ICIO). El impuesto sobre el incremento de valor de los terrenos de naturaleza urbana. Hecho imponible. Supuestos de no sujeción. Las exenciones. Sujetos pasivos. Cuotas. Periodo impositivo y devengo. La gestión.

Tema 23. La Subvenciones Públicas. La Ley 38/2003, de 17 de noviembre. General de Subvenciones. Régimen Jurídico. Disposiciones Comunes. Los procedimientos de Concesión.

Tema 24. La extinción de la deuda tributaria (I). Medios de extinción de la deuda. El pago o cumplimiento: Forma, momento, plazos, imputación, consignación y medios de pago. Aplazamiento y fraccionamiento del pago: Requisitos, tramitación, garantías, consecuencias del incumplimiento.

Tema 25. La extinción de la deuda tributaria (II). La prescripción del derecho a exigir el pago. Otras formas de extinción de las deudas: La compensación, la deducción sobre transferencias, la condonación. Insolvencias y crédito incobrable.

Tema 26. El procedimiento de recaudación en periodo voluntario: Iniciación y conclusión. Ingresos a través de las entidades de depósito que prestan el servicio de caja. Ingresos a través de las entidades colaboradoras en la recaudación. Recaudación de deudas de vencimiento periódico y notificación colectiva.

Tema 27. La recaudación en periodo ejecutivo. Inicio. Efectos. Recargos del periodo ejecutivo. Procedimiento de apremio: Características, concurrencia y suspensión

del procedimiento. Providencia de apremio: concepto, notificación, motivos de impugnación, plazos de ingreso. Las garantías de la deuda tributaria: Tipos y ejecución de garantías. Revisión en vía administrativa contra los actos de sobre aplicación y efectividad de los tributos locales: Normas comunes. Procedimientos especiales de revisión.

- Tema 28. El embargo. Facultades de la recaudación. Práctica del embargo: Orden de embargo. Las diligencias de embargo: Concepto, tramitación, motivos de oposición, anotación preventiva de embargo y otras medidas de aseguramiento. Tipos de embargo: El embargo de bienes o derechos en entidades de crédito o de depósito: Procedimiento. Embargo de valores. Embargo de otros créditos, efectos y derechos. Embargo de sueldos, salarios y pensiones. Embargo de bienes inmuebles: Procedimiento, anotación preventiva de embargo. Embargo de bienes muebles. Otros embargos.
- Tema 29. Depósito y enajenación de los bienes embargados. Valoración y fijación del tipo. Formas de enajenación. Tercerías: Concepto, clases y requisitos. Terminación del procedimiento de apremio. Créditos incobrables y fallidos. La prescripción. Ley 1/2000, de 7 de enero, de Enjuiciamiento Civil. Aspectos relevantes en relación con el procedimiento de apremio.
- Tema 30. La ley general tributaria. Disposiciones generales del ordenamiento tributario. Los tributos. La aplicación de los tributos. Principios generales. Información y asistencia a los obligados tributarios. Colaboración social en la aplicación de los tributos. Tecnologías informáticas y telemáticas. Normas comunes sobre actuaciones y procedimientos tributarios. Actuaciones y procedimiento de gestión tributaria.

III. PARTE ESPECÍFICA: AUXILIAR PARTICIPACIÓN CIUDADANA

- Tema 18. Participación ciudadana: Técnicas de participación pública: Reuniones, dinámicas, espacios y herramientas de apoyo. Formas y metodologías de dinamización presencial y online.
- Tema 19. Participación Ciudadana: Modelos de participación ciudadana. Tipologías específicas de participación individual y colectiva. Actores sociales, propósitos y niveles de impacto asociados a las diferentes formas de participación social.
- Tema 20. Participación ciudadana: Estrategias para el fomento de la diversidad de la participación. Educación, mediación y participación ciudadana.
- Tema 21. Participación ciudadana: La participación ciudadana digital, plataformas de participación ciudadana en las redes sociales. Procesos participativos. Evaluación y seguimiento de la participación ciudadana. Indicadores y cuadro de mando
- Tema 22. La Ley Orgánica 5/1985, de 19 de junio, de Régimen Electoral General. Las elecciones locales. Procedimiento. La moción de censura y la cuestión de confianza.
- Tema 23. Participación de los ciudadanos en el procedimiento de elaboración de normas con rango de ley y reglamentos. Ordenanzas y reglamentos de las entidades locales. Clases. Procedimiento de elaboración y aprobación.
- Tema 24. El presupuesto de las entidades locales. Principios. Procesos de aprobación del presupuesto local. Especial referencia a la participación ciudadana en la elaboración de los presupuestos.
- Tema 25. La subvenciones públicas. La Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones. Régimen jurídico. Disposiciones comunes. Los procedimientos de concesión.
- Tema 26. La Ley Orgánica 1/2002, de 22 de marzo, Reguladora del Derecho de Asociación. La Ley 4/2006, de 23 de junio, de Asociaciones de Andalucía. El Registro Municipal de Asociaciones.



- Tema 27. La Ley 7/2017, de 27 de diciembre, de Participación Ciudadana de Andalucía. Derechos y obligaciones. Procesos de participación ciudadana. Medidas de fomento de la participación ciudadana. Organización administrativa de la participación ciudadana. Sistema público de participación digital.
- Tema 28. El Reglamento Municipal de Participación Ciudadana (I). Derechos de la ciudadanía. La audiencia pública. Derecho a la participación individual y colectiva. Derecho de petición. Derecho a la información. Audiencia pública. Iniciativa popular. Consulta popular. Intervención en los plenos municipales. La defensa de los derechos de los/as vecinos/as.
- Tema 29. El Reglamento Municipal de Participación Ciudadana (II). Entidades ciudadanas. Régimen de subvenciones. Utilización de locales.
- Tema 30. El Reglamento Municipal de Participación Ciudadana (III). Órganos de participación. El defensor del ciudadano. El representante de la Alcaldía en las barriadas.



ANEXO II - A

Modelo de solicitud

(Expediente 473/2019)

D./D.^a _____, con NIF _____, y domicilio a efectos de notificaciones en _____, de la ciudad de _____, provincia de _____, teléfono _____ y correo electrónico _____, ante V. I. comparece y

EXPONE

Que habiéndose publicado en el *Boletín Oficial del Estado* la convocatoria para la cobertura mediante oposición libre de dos plazas de Auxiliar Administrativo – Democracia Participativa, mediante oposición libre y, reuniendo todos y cada uno de los requisitos exigidos,

SOLICITA tomar parte en la misma adjuntando (márquese la opción que proceda):

- Fotocopia del NIF o, en su caso, pasaporte debidamente compulsado.
- Justificante acreditativo de haber satisfecho el abono íntegro de la tasa por derechos de examen en unión del modelo de autoliquidación.
- Documentación acreditativo de su exención (certificado del Servicio Andaluz de Empleo sobre situación de desempleo con fecha de inscripción de al menos 6 meses respecto de la fecha de convocatoria sin haber rechazo en dicho periodo ofertas de empleo o acción de formación profesional).

Al tiempo que DECLARA Y PROMETE:

- No haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las administraciones públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas.
- No hallarse en situación de inhabilitación absoluta o especial para el desempeño de funciones públicas por resolución judicial para el acceso a la escala, subescala, clase y categoría de funcionario para la que aspira, ni haber sido separado o inhabilitado.
- Poseer la capacidad funcional para el desarrollo de las tareas y funciones inherentes al puesto.

Archidona, ____ de _____ de 2019.

Fdo. _____ .



ANEXO II - B

Modelo de solicitud

(Expediente 473/2019)

D./D.^a _____ con NIF _____, y domicilio a efectos de notificaciones en _____ de la ciudad de _____, provincia de _____, teléfono _____, y correo electrónico _____, ante V. I. comparece y

EXPONE

Que habiéndose publicado en el *Boletín Oficial del Estado* la convocatoria para la cobertura mediante oposición libre de una plaza de Auxiliar Administrativo – Tesorería, mediante oposición libre y, reuniendo todos y cada uno de los requisitos exigidos,

SOLICITA tomar parte en la misma adjuntando (márquese la opción que proceda):

- Fotocopia del NIF o, en su caso, pasaporte debidamente compulsado.
- Justificante acreditativo de haber satisfecho el abono íntegro de la tasa por derechos de examen en unión del modelo de autoliquidación.
- Documentación acreditativo de su exención (certificado del Servicio Andaluz de Empleo sobre situación de desempleo con fecha de inscripción de al menos seis meses respecto de la fecha de convocatoria sin haber rechazo en dicho periodo ofertas de empleo o acción de formación profesional).

Al tiempo que DECLARA Y PROMETE:

- No haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las administraciones públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas.
- No hallarse en situación de inhabilitación absoluta o especial para el desempeño de funciones públicas por resolución judicial para el acceso a la escala, subescala, clase y categoría de funcionario para la que aspira, ni haber sido separado o inhabilitado.
- Poseer la capacidad funcional para el desarrollo de las tareas y funciones inherentes al puesto.

Archidona, ____ de _____ de 2019.

Fdo. _____



Contra las presentes bases, definitivas en vía administrativa, se puede interponer recurso potestativo de reposición 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 bien interponer directamente recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo correspondiente, en el plazo de dos meses, contados igualmente desde el día siguiente al de publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. En el caso de interposición de recurso de reposición, no podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto y notificado, o bien a que pueda ser entendido como desestimado en virtud de silencio. No obstante lo anterior, los interesados podrán presentar cualquier otro recurso que estimen procedente en defensa de sus derechos e intereses.

En Archidona, a 13 de marzo de 2019.

La Alcaldesa-Presidenta, firmado: Mercedes Montero Frías.

1839/2019