

ADMINISTRACIÓN LOCAL**Ayuntamiento de Montoro**

Núm. 1.212/2023

GEX 2735/2023

Por Resolución nº 532/2023, de fecha 20 de marzo, de la Concejal Delegada del Área de Recursos Humanos, Educación, Limpieza y Turismo, se aprobaron las bases y convocatoria de las pruebas selectivas para la creación de una bolsa con objeto de cubrir puestos con carácter interino en cualquiera de las modalidades previstas en el artículo 10 TREBEP, mediante concurso-oposición el puesto de Técnico de Administración General, (Grupo A, Subgrupo A1) y mediante Resolución nº 589/2023, de fecha 23 de marzo, se rectificó el error material advertido, suprimiendo en la base segunda "Requisitos de los aspirantes" el apartado f) No hallarse incurso en causa de incapacidad o incompatibilidad conforme a la normativa.

Posteriormente se ha comprobado la existencia de otro error material en la numeración de las citadas Bases, lo que puede dar lugar a equívocos en su aplicación, por lo que se rectificó su numeración y el texto de alguna Base que remite a otra numerada erróneamente mediante Resolución nº 625/2023, de fecha 28 de marzo.

ANEXO

BASES QUE HAN DE REGIR LA SELECCIÓN PARA LA CONSTITUCIÓN DE UNA BOLSA DE ASPIRANTES CON OBJETO DE CUBRIR CON CARÁCTER INTERINO EN CUALQUIERA DE LAS MODALIDADES PREVISTAS EN EL ARTÍCULO 10 TREBEP AL SERVICIO DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE MONTORO, EN PUESTO DE TÉCNICO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL (Grupo A, Subgrupo A1), MEDIANTE SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN.

PRIMERA. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Es objeto de la presente convocatoria la selección para la constitución de una bolsa de aspirantes para cubrir con carácter interino en cualquiera de las modalidades previstas en el artículo 10 TREBEP el puesto de Técnico de Administración General del Excmo. Ayuntamiento de Montoro perteneciente al Servicio de Secretaría General, escala Administración General, Subescala Técnica, subgrupo A1, nivel 25.

El cese del funcionario interino se producirá, además de por las causas previstas en el artículo 63 del EBEP, cuando finalice la causa que dio lugar a su nombramiento, y en todo caso, por reincorporación de su titular al puesto de trabajo.

SEGUNDA. REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES

Para tomar parte en las pruebas es necesario:

a) Tener la nacionalidad española de conformidad con lo dispuesto en los artículos 19 del RD 128/2018, de 16 de marzo, por el que se regula el Régimen Jurídico de los Funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional, y artículo 4 del Real Decreto 543/2001, de 18 de mayo, sobre acceso al Empleo Público de la Administración General del Estado y sus Organismos Públicos de nacionales de otros Estados a los que es de aplicación el derecho a la libre circulación de trabajadores. También podrán participar las personas a las que hace referencia el artículo 57.2 del TREBEP, el cónyuge de los españoles y de los nacionales de otros Estados miembros de la Unión Europea, siempre que no estén separados de derecho y a sus descendientes y a los de su cónyuge siempre que no estén separados de de-

recho, sean menores de veintiún años o mayores de dicha edad dependientes.

b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas. Las personas con discapacidad serán admitidas en igualdad de condiciones con las demás aspirantes sin que se establezcan exclusiones por limitaciones físicas o psíquicas, salvo en los casos que sean incompatibles con el desempeño de las tareas o funciones correspondientes.

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

d) 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, no hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al empleo público. 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.

e) Estar en posesión de alguno de los siguientes títulos académicos o en condiciones de obtenerlo en la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias: Licenciado, Ingeniero, Arquitecto o Grado, según lo previsto en el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, para el ingreso en los cuerpos o escalas clasificados en el subgrupo A1.

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

Los requisitos establecidos en la base segunda deberán poseerse en el momento de finalización del plazo para presentar las instancias y mantenerse durante todo el procedimiento.

TERCERA. SOLICITUDES Y PLAZO DE PRESENTACIÓN

1. Las personas interesadas en participar en el proceso selectivo presentarán su solicitud conforme al modelo oficial que acompaña a la presente convocatoria (Anexo I).

Las instancias, dirigidas al/a la Sr./a. Alcalde/as-Presidente/a del Excmo. Ayuntamiento de Montoro, se presentarán preferentemente en el Registro General del Excmo. Ayuntamiento de Montoro, o en la forma prevista en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, en el plazo de VEINTE DÍAS HÁBILES a contar desde el día siguiente a la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba.

2. Junto a la solicitud se acompañará:

-Fotocopia del D.N.I, en caso de no realizar la presentación por medio telemático o por sede electrónica.

-Fotocopia de la titulación exigida para participar en el proceso selectivo, o el resguardo de haber abonado los derechos para su expedición.

-Hoja de autobaremación de méritos debidamente cumplimentada y suscrita, según el modelo que se adjunta como Anexo II.

En ningún caso se valorarán méritos no alegados en la solicitud o no acreditados documentalmente durante el plazo de presentación.

-Declaración Responsable según el modelo Anexo III.

-Los aspirantes que hayan hecho valer su condición de DISCAPACIDAD, deberán acreditar, su condición de discapacitado mediante certificación/resolución expedida por el órgano competente en esa materia. Los aspirantes que acrediten poseer el grado mínimo de discapacidad podrán solicitar las necesidades específicas de adaptación y ajuste de tiempo y medios que consideren oportunas para participar en las pruebas selectivas en condiciones de igualdad. En este caso, deberán presentar junto a la solicitud de participación, escrito en el que se especifique el tipo de adaptación que solicitan, así como certificado médico justificativo de la adaptación solicitada.

En el caso de que el último día del plazo de presentación de solicitudes sea sábado, domingo o festivo, se entenderá que el mismo finaliza el primer día hábil siguiente.

3. Si alguna de las solicitudes adolece de algún defecto, se requerirá al interesado para que en el plazo de diez días hábiles subsane la falta o, en su caso, acompañe los documentos preceptivos, indicándole que, si así no lo hiciera, se le tendrá por desistido de su solicitud, previa resolución que se dictará al efecto, de conformidad con lo establecido en el artículo 68 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, ya citada.

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

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

Los requisitos, así como los méritos invocados, deberán reunirse en la fecha en la que termine el plazo de presentación de solicitudes.

CUARTA. ADMISIÓN DE ASPIRANTES

4.1 Finalizado el plazo de presentación de solicitudes de participación, por el órgano municipal competente se dictará resolución, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos, señalando, en su caso, la causa de exclusión. Esta lista se publicará en el tablón de edictos de la sede electrónica del Ayuntamiento de Montoro alojada en <https://sede.eprinsa.es/montoro>, otorgando un plazo de 10 días hábiles contado a partir del siguiente a la publicación de la Resolución, para la presentación de alegaciones y/o subsanación de documentación.

Los aspirantes que dentro del plazo señalado no subsanen la exclusión o aleguen la omisión, justificando su derecho a ser incluidos en la relación de admitidos, serán definitivamente excluidos. A estos efectos, los aspirantes deberán comprobar no sólo que no figuran recogidos en la relación de excluidos, sino, además, que sus nombres constan correctamente en la pertinente relación de admitidos.

4.2 Transcurrido el plazo de subsanaciones, sin que haya habido alegaciones o, en caso de haberlas, resueltas éstas por el órgano municipal competente dictará resolución, aprobando la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, designando los miembros del Tribunal de Selección, e indicando el lugar, fecha y hora en que se celebrará la fase de oposición. Esta Resolución será publicada en el tablón de edictos del Ayuntamiento de Montoro alojado en:

<https://sede.eprinsa.es/montoro>.

La Resolución por la que se declaran aprobadas las listas definitivas de personas admitidas y excluidas agotará la vía administrativa.

QUINTA. ÓRGANO DE SELECCIÓN

5.1 El Tribunal calificador se ajustará a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá a la paridad

entre hombres y mujeres. Estará constituido por un Presidente, tres Vocales y un Secretario, todos ellos con voz y voto.

5.2 No podrán formar parte del Tribunal: El personal de elección o de designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual. La pertenencia al Tribunal será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

5.3 Los miembros del Tribunal deberán poseer titulación o especialización de igual o superior nivel a la exigida para el ingreso en la plaza convocada.

5.4 Junto a los titulares se nombrarán suplentes, en igual número y con los mismos requisitos.

5.5 El Tribunal podrá contar, para todas o algunas de las pruebas, con la colaboración de asesores técnicos, con voz y sin voto, los cuales deberán limitarse al ejercicio de su especialidad técnica.

5.6 Para la válida constitución del Tribunal requerirá la asistencia de más de la mitad de sus miembros, siendo en todo caso necesario la asistencia del Presidente y del Vocal que actúe como secretario. Le corresponderá dilucidar las cuestiones planteadas durante el desarrollo del proceso selectivo, velar por el buen desarrollo del mismo, aplicar los baremos correspondientes para la calificación de los aspirantes.

5.7 Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir y los aspirantes podrán promover la recusación en los casos de los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

5.8 Las dudas o reclamaciones que pudieran originarse respecto de la interpretación o aplicación de las bases serán resueltas por el Tribunal que decidirá, asimismo, lo que deba hacerse en los casos no previstos.

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

5.9 A los efectos de lo establecido en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, de indemnizaciones por razón del servicio, y disposiciones complementarias, el Tribunal se clasifica en la categoría primera.

SEXTA. PROCESO DE SELECCIÓN

1. La selección se realizará a través del sistema de concurso-oposición con una puntuación total de 10 puntos. La fase de concurso se valorará con un 30% y la fase de oposición con un 70%. Primero se realizará la fase de oposición que tendrá carácter eliminatorio y después la de concurso.

Las personas aspirantes serán convocados en llamamiento único. A efectos de identificación, acudirán a la prueba provistos de DNI o, en su defecto, del Pasaporte, permiso de conducción o documento público que acredite fehacientemente su identidad. La no presentación en el momento de ser llamados comporta que decaiga automáticamente en su derecho a participar en el ejercicio y, en consecuencia, quedará excluido del proceso selectivo.

FASE OPOSICIÓN (70 %)

De carácter teórico, obligatorio que consistirá en contestar por escrito un cuestionario de 80 preguntas basadas en el contenido de la totalidad del temario propuesto en el Anexo IV. El cuestionario estará compuesto por preguntas con respuestas alternativas, de las cuales sólo una de ellas es correcta. Para su realización, los aspirantes deberán señalar en la hoja de examen las opciones de respuesta que estimen válidas de acuerdo con las instruc-

ciones que se faciliten.

El cuestionario incluirá 5 preguntas de reserva para posibles anulaciones.

El sistema de corrección será el siguiente:

- Respuesta correcta; 0,125 puntos.
- Respuesta incorrecta; -0,0416 puntos.
- Las respuestas en blanco no penalizan.

El tiempo de realización de este ejercicio será de 90 minutos.

Tras la realización del ejercicio, el Tribunal hará pública en el Tablón de anuncios electrónico del Ayuntamiento la plantilla de respuestas correctas que servirá para su corrección. Dicha plantilla tendrá carácter provisional. Las personas aspirantes dispondrán de un plazo de 10 días hábiles, contados desde el día siguiente al de la publicación de la plantilla provisional, para formular alegaciones a la misma. La resolución de las alegaciones que sean tenidas en cuenta por parte del tribunal se hará pública con la lista definitiva de personas aprobadas del ejercicio, considerándose desestimadas todas aquellas alegaciones que no se mencionen en la citada publicación.

En esta publicación se dará un plazo de 10 días hábiles contados desde el día siguiente al de la publicación, para que los aspirantes que hayan superado la fase de oposición, acrediten los méritos alegados en la hoja de autobaremación presentada en el plazo de solicitudes.

Para el cálculo de esta puntuación (70%), se utilizará conforme a la siguiente fórmula: $(7/10) \times$ puntuación de cada aspirante.

Es necesario tener un mínimo de 3,5 puntos en la fase de oposición para pasar a la de concurso.

FASE CONCURSO (30 %)

La fase de concurso será posterior a la de oposición, no tendrá carácter eliminatorio ni podrá tenerse en cuenta para superar las pruebas de la fase de oposición. El Tribunal a la vista de los méritos alegados y debidamente acreditados, los valorará de acuerdo con el siguiente baremo:

A) Experiencia profesional (Máximo 4 puntos):

a) Por cada mes completo, de servicios prestados en las Administraciones Públicas en plazas reservadas al personal funcionario con habilitación de carácter nacional en cualquier escala-subescala, a. 0,10 puntos.

b) Por cada mes completo, de servicios prestados en otras Administraciones públicas, en plazas de personal técnico (subgrupo A1) .. 0,05 puntos.

Para la justificación del trabajo desarrollado se presentará:

-Certificado de servicios prestados en las Administraciones Públicas, debiendo indicar además de la plaza o puesto desempeñado, el grupo/subgrupo, escala, subescala, clase o categoría, su régimen funcional o laboral.

-Informe de Vida Laboral, expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social.

-Cualquier otro documento que permita conocer el periodo y la categoría profesional en la que se prestaron los servicios.

Con independencia de lo anterior, el Tribunal podrá requerir en cualquier momento del procedimiento la aportación de la documentación original que considere necesaria, sin que ello suponga en ningún caso efectos subsanatorios. La no aportación de los documentos originales justificativos a requerimiento al Tribunal conllevará la pérdida de la puntuación que pudiera corresponder para la fase de concurso.

Solo se tendrá en consideración la experiencia profesional derivada de servicios prestados a la finalización del plazo de presentación de instancias.

No se valorarán los servicios prestados en prácticas o en nom-

bramientos de funcionario eventual, así como los realizados mediante becas o participación en programas para la obtención de créditos en formación reglada.

Para la valoración de los servicios prestados por meses, cuando no sean meses completos, los periodos o fracciones igual o superior a 15 días se computarán como mes completo. Los servicios prestados a tiempo parcial se valorarán proporcionalmente.

B) Actividades formativas, (Máximo 2 puntos), realizadas en los últimos diez años, en los siguientes términos:

Cursos impartidos u homologados por Administraciones Públicas, Colegios Profesionales, Universidades, Organizaciones sindicales o centros oficiales de formación (INAP, IAAP, etc.), sobre materias que estén directamente relacionada con las funciones propias del puesto a juicio del Tribunal.

-Por cada curso de duración inferior a 20 horas lectivas: 0,05 puntos.

-Por cada curso de duración comprendida entre 20 y 29 horas lectivas: 0,10 puntos.

-Por cada curso de duración comprendida entre 30 y 49 horas lectivas: 0,15 puntos.

-Por cada curso de duración comprendida entre 50 y 99 horas lectivas: 0,20 puntos.

-Por cada curso de duración de 100 horas lectivas en adelante: 0,30 puntos.

Para acreditarlos se deberá aportar fotocopia de los títulos o diplomas, en los que necesariamente ha de constar la materia y duración expresada en horas lectivas o días, y en su caso, el acuerdo de homologación por el centro oficial de formación. Si la duración se expresa en días, se entenderá que cada uno de ellos equivale a 6 horas lectivas.

C) Por la superación de pruebas selectivas (Máximo 3 puntos), realizadas en los últimos diez años, en los siguientes términos:

1) Se valorará cada ejercicio de oposición aprobado en convocatoria oficial para el ingreso en las Administraciones Públicas en plazas reservadas al personal funcionario con habilitación de carácter nacional en cualquier escala-subescala; 0,50 puntos.

2) Se valorará cada ejercicio de oposición aprobado en convocatoria oficial para el ingreso en las Administraciones Públicas en plazas igual a la convocada; 0,25 puntos.

La acreditación de este mérito se realizará mediante presentación de certificación de la Administración pública convocante, con expresión de todos los datos que permitan identificar el ejercicio superado, la plaza a la que se opta y la fecha de su celebración.

D) Otros Méritos (Máximo 1 punto):

Se valorará, las titulaciones académicas distintas a las exigidas para participar en las pruebas: Licenciaturas o Grados, Estudios Universitarios de Postgrado, Máster Oficial Universitario. Deberán ser estudios oficiales. En el caso de los títulos Máster y de Doctorado, solo se valorarán si son oficiales y tienen el carácter de universitario.

Por cada título oficial: 0,50 puntos.

Finalizada la baremación de los méritos, los resultados provisionales del concurso serán expuestos en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, disponiendo los aspirantes de un plazo de diez días hábiles para presentar las alegaciones que consideren convenientes, contados a partir del día siguiente a la publicación en el tablón.

No serán admitidas alegaciones dirigidas a la admisión de méritos no alegados en la autobaremación.

Las puntuaciones obtenidas, para el cálculo de esta puntuación (30%), se utilizará conforme a la siguiente fórmula: $(3/10) \times$ puntuación de cada aspirante.

SÉPTIMA. CALIFICACIÓN FINAL

7.1 Calificación final

La calificación final viene determinada por la puntuación obtenida en la fase de concurso-oposición. Una vez terminada la calificación de los aspirantes, el Tribunal hará pública en el tablón de edictos de la Corporación, la relación de los aspirantes que superan el proceso selectivo, por orden decreciente, que constituirán la bolsa.

7.2 Criterios de desempate

En caso de empate, prevalecerá el candidato que haya obtenido más puntuación en la Fase de Oposición. Si el empate persiste, quien haya obtenido mayor puntuación en la Fase de Concurso.

Si sigue persistiendo el empate, el mismo se resolverá ordenando los aspirantes siguiendo lo previsto en la Resolución 9 de mayo de 2022, 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 (BOE Núm. 114, de 13 de mayo de 2022). La actuación de los aspirantes se iniciará por orden alfabético por el primero de aquéllos cuyo primer apellido comience por la letra "U". En el supuesto de que no exista ningún aspirante cuyo primer apellido comience por la letra "U", el orden de actuación se iniciará por aquéllos cuyo primer apellido comience por la letra "V", y así sucesivamente.

OCTAVA. BOLSA DE EMPLEO

8.1. Normas generales.

Se formará una Bolsa de Trabajo para ocupar este puesto convocado, ordenadas de mayor a menor según la clasificación definitiva elaborada por el Tribunal Calificador. Esta bolsa tendrá una vigencia mínima de cinco años, si bien ello no limitará la posibilidad de que el Ayuntamiento convoque un nuevo procedimiento de selección cuando lo estime necesario.

En el funcionamiento de la bolsa que se constituya se garantizará el cumplimiento de lo establecido en el artículo 28 de la Ley 4/2017, de 25 de septiembre, de los Derechos y la Atención a las Personas con Discapacidad en Andalucía para cumplir la cobertura de un cupo del 10% de las vacantes entre personas con discapacidad, reservando dentro del mismo un porcentaje específico del 2% para personas con discapacidad intelectual y un 1% para personas con enfermedad mental que acrediten un grado de discapacidad igual o superior al 33%; siempre que habiendo superado el proceso selectivo para integrarse en la Bolsa haya acreditado su discapacidad y la compatibilidad con el desempeño de las tareas.

1. Normas generales.

La gestión de las Bolsas se realizará con arreglo a los siguientes criterios:

El orden de los integrantes de las bolsas de trabajo vendrá determinado por la suma de las puntuaciones obtenidas en las fase de concurso-oposición.

No obstante, para puestos de trabajo subvencionados por Programas Específicos, este podrá alterarse si dicho programa exige algún requisito específico.

Cuando un empleado, integrante de la bolsa de trabajo, interrumpa voluntariamente su nombramiento en esta Corporación, por causas injustificadas, será penalizado pasando el mismo a ocupar el último puesto en la bolsa.

En caso de que el aspirante elegido para ocupar la vacante no tomara posesión en el plazo establecido sin causa justificada, pasará a ocupar el último lugar en la bolsa.

A medida que se produzcan las necesidades, se producirán los

respectivos llamamientos, que se realizarán por riguroso orden de lista.

Será responsabilidad exclusiva de los aspirantes el mantener actualizados sus datos de contacto, a efectos de las posibles comunicaciones de la entidad contratante.

2. Gestión.

Llegado el momento del nombramiento del trabajador, la entidad contratante procederá de la siguiente forma:

El empleado municipal llamará al teléfono fijo o móvil facilitado, o enviará un correo electrónico comunicando la oferta de trabajo, siguiendo rigurosamente el orden establecido en la lista de espera.

En el caso de que no se pueda localizar a un aspirante después de realizados cuatro intentos, en horas distintas del mismo día, se procederá a llamar al siguiente aspirante de la lista, siendo el aspirante no localizado colocado en última posición de la bolsa, continuándose los llamamientos por el orden de lista.

Si, una vez localizado el aspirante rechaza la oferta de empleo, no la acepta o no contesta a la oferta en los cuatro intentos de forma telefónicamente o en el plazo de 48 horas cuando la comunicación sea por correo electrónico, salvo causa de fuerza mayor o justificadas previstas en estas bases, será colocado en último lugar de la bolsa.

Si al efectuarse el llamamiento, el aspirante no pudiera incorporarse por acreditar causa de fuerza mayor, pasará a situación de reserva en la bolsa, es decir, permanecerá en el mismo lugar de la lista, debiendo el aspirante manifestar su disponibilidad en el plazo de 5 días naturales desde el cese de su situación de reserva para poder ser llamado de nuevo.

Se entienden por causas de fuerza mayor:

- Parto, baja por maternidad o situaciones asimiladas.
- Enfermedad acreditada por parte médico.
- Situación grave de un familiar hasta primer grado de consanguinidad o afinidad y que necesite presencia del candidato/a.
- Por matrimonio o unión de hecho.
- Prestar servicios en otra Administración Pública, empresa privada o trabajo como autónomo, o encontrarse ejerciendo cargo público representativo.

En estos casos se deberá aportar cualquier documento que acredite esa circunstancia en el plazo de 3 días naturales desde el día siguiente al llamamiento o comunicación electrónica.

En los llamamientos se tendrá en cuenta lo referente al cumplimiento de los establecido en el artículo 28 de la Ley 4/2017, de 25 de septiembre.

Una vez terminados los llamamientos de todas las personas integrantes de las respectivas Bolsas, se comenzará de nuevo por el inicio de la misma respetando el orden en el que quedaron los distintos aspirantes, y siempre teniendo en cuenta las exclusiones que hubieran podido producirse por los respectivos llamamientos.

3. Causas de exclusión.

Por voluntad propia del solicitante, mediante solicitud presentada en el Registro General de este Ayuntamiento o por cualquier otro medio conforme a lo dispuesto en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas con efectos desde su presentación, aceptándose sin mayor trámite.

-Por no haber presentado en tiempo y forma la documentación necesaria de acuerdo con estas Bases.

-Por no cumplir los requisitos de capacidad o estar incurso en alguna causa de incompatibilidad determinadas y aplicables al personal al servicio de las Administraciones Públicas, conforme a

lo dispuesto en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.

Por despido disciplinario, conforme a lo dispuesto en el artículo 96 b) del 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 (TREBEP).

NOVENA. PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS

En el plazo de 5 días hábiles, a contar desde su respuesta al llamamiento el aspirante deberá aportar los documentos siguientes:

a) Certificado médico acreditativo de no padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las correspondientes funciones propias del servicio.

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

c) Declaración jurada de no tener otro empleo público en el momento de la toma de posesión de la plaza, así como de no ejercer actividades privadas incompatibles con el puesto de trabajo a desempeñar, de conformidad con lo establecido en el artículo 10 de la Ley 53/84, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas.

e) Documento nacional de Identidad, número de afiliación a la seguridad social y certificado de cuenta bancaria.

DÉCIMA. FALTA DE PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS

Quien dentro del plazo fijado, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentare la documentación, o del examen de la misma se dedujera que carecen de algunos de los requisitos exigido, no podrá ser nombrado funcionario interino, según el caso, quedando anuladas todas las actuaciones, sin perjuicio de las responsabilidades en las que pudiera haber incurrido por falsedad en su instancia.

En el caso de que alguno de los aspirantes propuestos/as para ser nombrado funcionario/a interino/a no cumpliera alguno de los requisitos o renunciara a su nombramiento, será propuesto/a, el siguiente en la lista de la bolsa de trabajo.

UNDÉCIMA. NOMBRAMIENTO Y TOMA DE POSESIÓN

Aportados los documentos, a que se refiere la Base Novena, el órgano municipal competente procederá al nombramiento como funcionario interino en el puesto de Técnico/a de Administración General, debiendo tomar posesión el funcionario en el plazo máximo de 10 días naturales a contar desde el día siguiente al de la

notificación de su nombramiento.

Quien sin causa justificada no tomara posesión como funcionario interino en el plazo señalado, será excluido de la bolsa, siendo propuesto el siguiente de la lista.

DUODÉCIMA. LEGISLACIÓN APLICABLE

El procedimiento selectivo se regirá, además, por lo establecido en el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre; la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública; la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local; el Texto Refundido de las Disposiciones Legales Vigentes en Materia de Régimen Local, aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril; 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 Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo; el Real Decreto 2271/2004, de 3 de diciembre, por el que se regula el Acceso al Empleo Público y la Provisión de Puestos de Trabajo de las Personas con Discapacidad; la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y demás disposiciones que sean de aplicación.

DECIMOTERCERA. INTERPRETACIÓN DE LAS BASES

El Tribunal queda facultado para resolver las dudas que se planteen durante el proceso selectivo en todo lo no previsto en estas bases.

El solo hecho de presentar instancias solicitando tomar parte en la convocatoria constituye sometimiento expreso de los aspirantes a las Bases reguladoras de las mismas que tienen consideración de Ley Reguladora de esta convocatoria.

DECIMOCUARTA. RECURSOS

Contra la presente convocatoria y sus bases, que agotan la vía administrativa, podrá interponerse por los interesados con carácter potestativo recurso de reposición ante la Alcaldesa-Presidenta de la Corporación en el plazo de un mes, o directamente recurso contencioso-administrativo ante los Juzgados de la Contencioso-administrativo de Córdoba en el plazo de dos meses, en ambos casos a partir de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba.

No obstante lo anterior, los interesados podrán presentar cualquier otro recurso que estimen procedente en defensa de sus derechos e intereses.

Lo que se publica para general conocimiento.

En Montoro, a 29 de marzo de 2023. Firmado electrónicamente por la Alcaldesa, M^a Dolores Amo Camino.

ANEXO I
MODELO SOLICITUD DE ADMISIÓN A PRUEBAS SELECTIVAS DEL EXCMO.
AYUNTAMIENTO DE MONTORO.

DATOS PERSONALES

NIF/DNI	1º APELLIDO	2º APELLIDO	NOMBRE
Fecha nacimiento	Domicilio		
Código Postal	Localidad	Provincia	Estado
Teléfono	Correo electrónico		
Discapacidad SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	Medio de Notificación Notificación Electrónica <input type="checkbox"/> Notificación Postal <input type="checkbox"/>		
Titulación de acceso:			

EXPONE: Que enterado del proceso selectivo para la constitución de una bolsa de aspirantes de Técnico de Administración General (A1), con objeto de cubrir con carácter interino las necesidades que se deriven del art 10 del TREBEP, al servicio del Excmo. Ayuntamiento de Montoro.

DECLARA

Que son ciertos los datos consignados en esta solicitud y que reúne todos los requisitos y condiciones exigidas en las Bases de la convocatoria para la participación en el proceso selectivo, además de las exigidas en la normativa reguladora.

SOLICITA:

Ser admitido a las pruebas selectivas a que se refiere la presente instancia, sean admitidos los documentos que se acompañan:

- Fotocopia del D.N.I en vigor, en el caso de no presentación de instancia por sede electrónica.
- Fotocopia de la titulación exigida para participar en el proceso selectivo, o resguardo del abono de la tasa para su expedición.
- Hoja de autobaremación conforme al Anexo II.
- Declaración Responsable conforme al Anexo III.
- Acreditación de la discapacidad, en su caso, conforme a la base 3.

En Montoro _____ a _____ de _____ de _____

El Solicitante

Fdo.....

SRA. ALCALDESA-PRESIDENTA DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE MONTORO
(Córdoba)

CLÁUSULA INFORMATIVA SOBRE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

De conformidad con lo establecido en el Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo de 27 de abril de 2016 relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y por el que se deroga la Directiva 95/44/CE (Reglamento general de protección de datos (en adelante RGPD) y en la ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales (LOPD-GDD), se informa al interesado que sus datos personales serán tratados conforme a las disposiciones del citado reglamento por el Ayuntamiento de Montoro cuyo responsable final es el Pleno. Le informamos igualmente que usted podrá solicitar el acceso a sus datos personales, su rectificación, supresión, limitación al tratamiento y oposición. También le asiste el derecho a retirar el consentimiento otorgado para el tratamiento en cualquier momento, sin que ello afecta a la licitud del tratamiento basado en el consentimiento previo a su retirada y el derecho de portabilidad de sus datos personales, en los supuestos que legalmente proceda, así como a presentar una reclamación ante la Agencia española de Protección de Datos en los términos y mecanismos que ésta determine. Para el ejercicio de cualquiera de estos derechos, deberá dirigir solicitud escrita al Ayuntamiento de Montoro, Plaza de España, 1, 14600- Montoro (Córdoba).

INFORMACIÓN BÁSICA AMPLIADA SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS	
RESPONSABLE	Ayuntamiento de Montoro
FINALIDAD PRINCIPAL	Proceso selectivo para la constitución de una bolsa de aspirantes con objeto de cubrir con carácter interino en cualquiera de las modalidades previstas en el art. 10 TREBEP al servicio del Excmo. Ayuntamiento de Montoro, en puesto de técnico de Administración General mediante sistema de Concurso-oposición. Turno libre.
LEGITIMACIÓN	El consentimiento del interesado para el tratamiento de sus datos personales para los fines definidos por el Ayuntamiento. Cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes conferidos al Ayuntamiento.
ELABORACIÓN DE PERFILES Y DESTINATARIOS	No se procederá a la elaboración de perfiles ni se adoptarán decisiones automatizadas, así como no se realizará cesión de datos a terceros, salvo obligación legal o estatutaria.
DERECHOS	Podrá solicitar el acceso a los datos personales, su rectificación, supresión, limitación al tratamiento y oposición. También le asiste el derecho a retirar el consentimiento otorgado para el tratamiento en cualquier momento, sin que ello afecta a la licitud del tratamiento basado en el consentimiento previo a su retirada y el derecho de portabilidad de sus datos personales, en los supuestos que legalmente proceda. Puede ejercer tales derechos ante el responsable del tratamiento a través de su Sede Electrónica o por cualquiera de los medios establecidos en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Podrá contactar con el Delegado de Protección de datos en la dirección protecciondedatos@dipucordoba.es . Podrá presentar una reclamación ante el Consejo de Transparencia Protección de Datos de Andalucía. https://www.ctpdandalucia.es
CONSERVACIÓN	Desde el inicio de apertura de solicitudes hasta el fin de vigencia de la bolsa.
INFORMACIÓN ADICIONAL	Puede consultar la información adicional y detallada sobre protección de datos en nuestra política de protección de datos, a la que podrá acceder a través del aviso legal de la página web www.montoro.es

en las Administraciones Públicas en plazas reservadas al personal funcionario con habilitación de carácter nacional en cualquier escala-subescala; 0,50 puntos

Administración convocante	Escala-subescala	Fecha realización	N.º ejercicios superados	Puntuación

2) Se valorará cada ejercicio de oposición aprobado en convocatoria oficial para el ingreso en las Administraciones Públicas en plazas igual a la convocada; 0,25 puntos.

Administración convocante	Categoría Profesional	Fecha realización	N.º ejercicios superados	Puntuación

4. Otros Méritos (Máximo 1 punto)

Titulación académica oficial distinta de la de acceso (0,50 puntos)	Puntuación

*Podrán añadirse hojas adicionales en caso de que sea necesario

En _____ a _____ de _____ de 20__

El Solicitante

Fdo: _____

CLÁUSULA INFORMATIVA SOBRE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

De conformidad con lo establecido en el Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo de 27 de abril de 2016 relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y por el que se deroga la Directiva 95/44/CE (Reglamento general de protección de datos (en adelante RGPD) y en la ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales (LOPD-GDD), se informa al interesado que sus datos personales serán tratados conforme a las disposiciones del citado reglamento por el Ayuntamiento de Montoro cuyo responsable final es el Pleno. Le informamos igualmente que usted podrá solicitar el acceso a sus datos personales, su rectificación, supresión, limitación al tratamiento y oposición. También le asiste el derecho a retirar el consentimiento otorgado para el tratamiento en cualquier momento, sin que ello afecta a la licitud del tratamiento basado en el consentimiento previo a su retirada y el derecho de portabilidad de sus datos personales, en los supuestos que legalmente proceda, así como a presentar una reclamación ante la Agencia española de Protección de Datos en los términos y mecanismos que ésta determine. Para el ejercicio de cualquiera de estos derechos, deberá dirigir solicitud escrita al Ayuntamiento de Montoro, Plaza de España, 1, 14600- Montoro (Córdoba).

INFORMACIÓN BÁSICA AMPLIADA SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS	
RESPONSABLE	Ayuntamiento de Montoro
FINALIDAD PRINCIPAL	Proceso selectivo para la constitución de una bolsa de aspirantes con objeto de cubrir con carácter interino en cualquiera de las modalidades previstas en el art. 10 TREBEP al servicio del Excmo. Ayuntamiento de Montoro, en puesto de técnico de Administración General mediante sistema de Concurso-oposición. Turno libre.
LEGITIMACIÓN	El consentimiento del interesado para el tratamiento de sus datos personales para los fines definidos por el Ayuntamiento. Cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos conferidos al Ayuntamiento.
ELABORACIÓN DE PERFILES Y DESTINATARIOS	No se procederá a la elaboración de perfiles ni se adoptarán decisiones automatizadas, así como no se realizará cesión de datos a terceros, salvo obligación legal o estatutaria.
DERECHOS	Podrá solicitar el acceso a los datos personales, su rectificación, supresión, limitación al tratamiento y oposición. También le asiste el derecho a retirar el consentimiento otorgado para el tratamiento en cualquier momento, sin que ello afecta a la licitud del tratamiento basado en el consentimiento previo a su retirada y el derecho de portabilidad de sus datos personales, en los supuestos que legalmente proceda. Puede ejercer tales derechos ante el responsable del tratamiento a través de su Sede Electrónica o por cualquiera de los medios establecidos en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Podrá contactar con el Delegado de Protección de datos en la dirección protecciondedatos@dipucordoba.es . Podrá presentar una reclamación ante el Consejo de Transparencia Protección de Datos de Andalucía. Https://www.ctpdandalucia.es
CONSERVACIÓN	Desde el inicio de apertura de solicitudes hasta el fin de vigencia de la bolsa.
INFORMACIÓN ADICIONAL	Puede consultar la información adicional y detallada sobre protección de datos en nuestra política de protección de datos, a la que podrá acceder a través del aviso legal de la página web www.montoro.es

SRA. ALCALDESA-PRESIDENTA DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE MONTORO

ANEXO III
DECLARACIÓN RESPONSABLE

Yo, D./Dña....., con
DNI....., declaro que:

No haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquier Administración Pública o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleo de 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.

No hallarse incurso en causa de incapacidad o incompatibilidad para el ejercicio de funciones públicas.

No haber sido objeto de despido disciplinario, que haya sido procedente.

Y para que así conste a los efectos de mi participación en este proceso selectivo, firmo la presente declaración.

En.....a.....de.....20..

El solicitante

Fdo.....

CLÁUSULA INFORMATIVA SOBRE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

De conformidad con lo establecido en el Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo de 27 de abril de 2016 relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y por el que se deroga la Directiva 95/44/CE (Reglamento general de protección de datos (en adelante RGPD) y en la ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales (LOPD-GDD), se informa al interesado que sus datos personales serán tratados conforme a las disposiciones del citado reglamento por el Ayuntamiento de Montoro cuyo responsable final es el Pleno. Le informamos igualmente que usted podrá solicitar el acceso a sus datos personales, su rectificación, supresión, limitación al tratamiento y oposición. También le asiste el derecho a retirar el consentimiento otorgado para el tratamiento en cualquier momento, sin que ello afecta a la licitud del tratamiento basado en el consentimiento previo a su retirada y el derecho de portabilidad de sus datos personales, en los supuestos que legalmente proceda, así como a presentar una reclamación ante la Agencia española de Protección de Datos en los términos y mecanismos que ésta determine. Para el ejercicio de cualquiera de estos derechos, deberá dirigir solicitud escrita al Ayuntamiento de Montoro, Plaza de España, 1, 14600- Montoro (Córdoba).

INFORMACIÓN BÁSICA AMPLIADA SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS	
RESPONSABLE	Ayuntamiento de Montoro
FINALIDAD PRINCIPAL	Proceso selectivo para la constitución de una bolsa de aspirantes con objeto de cubrir con carácter interino en cualquiera de las modalidades previstas en el art. 10 TREBEP al servicio del Excmo. Ayuntamiento de Montoro, en puesto de técnico de Administración General mediante sistema de Concurso-oposición. Turno libre.
LEGITIMACIÓN	El consentimiento del interesado para el tratamiento de sus datos personales para los fines definidos por el Ayuntamiento. Cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poder públicos conferidos al Ayuntamiento.
ELABORACIÓN DE PERFILES Y DESTINATARIOS	No se procederá a la elaboración de perfiles ni se adoptarán decisiones automatizadas, así como no se realizará cesión de datos a terceros, salvo obligación legal o estatutaria.
DERECHOS	Podrá solicitar el acceso a los datos personales, su rectificación, supresión, limitación al tratamiento y oposición. También le asiste el derecho a retirar el consentimiento otorgado para el tratamiento en cualquier momento, sin que ello afecta a la licitud del tratamiento basado en el consentimiento previo a su retirada y el derecho de portabilidad de sus datos personales, en los supuestos que legalmente proceda. Puede ejercer tales derechos ante el responsable del tratamiento a través de su Sede Electrónica o por cualquiera de los medios establecidos en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Podrá contactar con el Delegado de Protección de datos en la dirección protecciondedatos@dipucordoba.es . Podrá presentar una reclamación ante el Consejo de Transparencia Protección de Datos de Andalucía. Https://www.ctpdandalucia.es
CONSERVACIÓN	Desde el inicio de apertura de solicitudes hasta el fin de vigencia de la bolsa.
INFORMACIÓN ADICIONAL	Puede consultar la información adicional y detallada sobre protección de datos en nuestra política de protección de datos, a la que podrá acceder a través del aviso legal de la página web www.montoro.es

ANEXO IV
TEMARIO

Tema 1. *La Constitución Española de 1978. Estructura y principios generales. El modelo económico de la Constitución Española. El Tribunal Constitucional. La reforma de la Constitución. Derechos y Deberes fundamentales de los españoles. Su garantía y suspensión.*

Tema 2. *El Estatuto de Autonomía de Andalucía. El Defensor del Pueblo Andaluz. La Cámara de Cuentas. El Consejo Consultivo y El Tribunal Superior de Justicia.*

Tema 3. *Principios de actuación de la Administración Pública eficacia. Jerarquía, descentralización, desconcentración, coordinación, buena fe y confianza legítima. Sometimiento de la Administración a la Ley y al Derecho. Fuentes del Derecho Administrativo: especial referencia a la Ley y a los Reglamentos.*

Tema 4. *Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (I): Disposiciones generales, Los interesados en el procedimiento. La actividad de las Administraciones Públicas. Los actos administrativos. Registros, comunicaciones y notificaciones electrónicas. La gestión electrónica de los procedimientos.*

Tema 5. *Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas(II): Garantías del procedimiento. Iniciación, ordenación e instrucción. Finalización del procedimiento. La tramitación simplificada.*

Tema 6. *Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas(III): Eficacia de los actos administrativos. Ejecutividad y ejecución forzosa. Suspensión. Validez e invalidez del acto administrativo. Convalidación, conservación y conversión.*

Tema 7. *Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas(IV): Revisión de los actos administrativos. Revisión de oficio. Los recursos administrativos: principios generales. El recurso de alzada. El recurso potestativo de reposición. El recurso extraordinario de revisión. El recurso económico-administrativo. Revisión jurisdiccional de los actos administrativos: El recurso contencioso-administrativo.*

Tema 8. *Real Decreto 203/2021, de 30 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de actuación y funcionamiento del sector público por medios electrónicos. Las relaciones electrónicas entre la Administración y los administrados. Derechos "electrónicos" de los ciudadanos. Las relaciones electrónicas interadministrativas: SIR Y ORVE..*

Tema 9. *Formas de la acción administrativa, con especial referencia a la Administración Local. La actividad de Fomento: Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones y su Reglamento de desarrollo.*

Tema 10. *Formas de la acción administrativa, con especial referencia a la Administración Local. La actividad de Policía: las licencias.*

Tema 11. *Régimen Jurídico del Sector Público (I): La potestad sancionadora. Concepto y significado. Principios del ejercicio de la potestad sancionadora. Especialidades del procedimiento en materia sancionadora. Medidas sancionadoras administrativas. Especial referencia a la*

potestad sancionadora local.

Tema 12. Régimen Jurídico del Sector Público (II): La responsabilidad patrimonial de las Administraciones Públicas. Responsabilidad de las autoridades y del personal al servicio de las Administraciones Públicas. Especialidades procedimentales en la responsabilidad patrimonial.

Tema 13. Régimen Jurídico del Sector Público (III) La Administración Electrónica: el acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos. Sede electrónica. Identificación y autenticación.

Tema 14. El Régimen Local español: principios constitucionales y regulación jurídica: En especial, la Ley 5/2010, de 11 de junio, de Autonomía Local de Andalucía. Principios generales de la Comunidad Política Local. Transferencia y delegación de competencias. Relaciones de la Comunidad Autónoma de Andalucía con los Entes Locales y las Diputaciones Provinciales de su territorio.

Tema 15. El Municipio: concepto y elementos. El término municipal. La población: especial referencia al empadronamiento. La Provincia. Organización provincial. Competencias.

Tema 16. El Servicio Público Local: formas de gestión del servicio público local. Organización municipal. Competencias.

Tema 17. El patrimonio de las entidades locales: bienes y derechos que lo integran. Clases. Bienes de dominio público. Bienes patrimoniales. Prerrogativas y potestades de las entidades locales en relación a sus bienes. Los bienes comunales. El inventario.

Tema 18. Ordenanzas, Reglamentos y Bandos. Procedimiento de elaboración y aprobación. Infracciones.

Tema 19. Los empleados públicos: clases y régimen jurídico. Los instrumentos de organización de personal: plantillas y relaciones de puestos de trabajo. Los instrumentos reguladores de los recursos humanos: la oferta de empleo, los planes de empleo y otros sistemas de racionalización.

Tema 20. El acceso a los empleos públicos: principios reguladores. Requisitos. Sistemas selectivos. La extinción de la condición de empleado público. El régimen de provisión de puestos de trabajo: sistemas de provisión. El contrato de trabajo. Las situaciones administrativas de los funcionarios locales.

Tema 21. La relación estatutaria. Los derechos de los funcionarios públicos. Derechos y deberes. Especial referencia a la carrera administrativa y a las retribuciones. El régimen de Seguridad social. Derechos de ejercicio colectivo. Sindicación y representación. El derecho de huelga. La negociación colectiva. Régimen disciplinario y de incompatibilidades.

Tema 22. Modalidades del contrato de trabajo. Modificación de la relación laboral, suspensión y extinción de la relación laboral. Derechos y deberes laborales. El salario: concepto y naturaleza jurídica. Clases de salarios. La jornada de trabajo. Las prestaciones del trabajador y del empresario.

Tema 23. Los contratos del Sector Público: las directivas europeas en materia de contratación pública. Objeto y ámbito de aplicación de la Ley de Contratos del Sector Público Tipos de contratos. Supuestos de invalidez, causas de nulidad y anulabilidad, revisión de oficio y efectos. Recursos especial en materia de contratación.

Tema 24. Partes de los contratos del Sector Público. Órganos de contratación. Capacidad y solvencia del empresario. Sucesión en la persona contratista. Competencia en materia de contratación y normas específicas de contratación pública en entidades locales

Tema 25. Objeto, presupuesto base de licitación, valor estimado, precio del contrato y revisión. Garantías exigibles en la contratación del sector público. Preparación de los contratos de las Administraciones públicas: expediente de contratación, pliego de cláusulas administrativas particulares y de prescripciones técnicas.

Tema 26. Efectos de los contratos. Prerogativas de la Administración Pública en los contratos administrativos. Ejecución, modificación suspensión y extinción de los contratos. Actuaciones preparatorias. Adjudicación de los contratos. Perfil del contratante.

Tema 27. La Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno: Publicidad activa. Información debida. Derecho de acceso a la información pública: delimitación del derecho de acceso y ejercicio del derecho de acceso a la información pública.

Tema 28. Funcionamiento de los órganos colegiados locales: Convocatoria y orden del día, régimen de sesiones y acuerdos. Actas y certificaciones de acuerdos. Las Resoluciones del Presidente de la Corporación. Régimen General de las elecciones locales. La moción de censura

Tema 29. Legislación sectorial aplicable en el ámbito local: el urbanismo. La ordenación y ejecución urbanística.

Tema 30. La actividad de edificación. La disciplina territorial y urbanística.

Tema 31. Medidas de adecuación ambiental y territorial de las edificaciones irregulares.

Tema 32. Legislación sectorial aplicable en el ámbito local: Espectáculos públicos y actividades recreativas. Normativa y competencias de los Ayuntamientos.

Tema 33. Los recursos de las Haciendas Locales en el marco del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales. Imposición y ordenación de tributos. Recursos de las haciendas locales. Participación de los tributos. Ordenación e imposición de tributos. Ordenanzas fiscales. Clasificación de los ingresos. Estudio especial de los ingresos tributarios: impuestos, tasas y contribuciones especiales. Los precios públicos .

Tema 34. El presupuesto General de las Entidades Locales. Estructura presupuestaria. Elaboración y aprobación: especial referencia a las bases de ejecución del Presupuesto. La prórroga del Presupuesto. La ejecución y liquidación del Presupuesto. Modificaciones presupuestarias.

Tema 35. *El gasto público local: Ejecución de los gastos públicos. Liquidación del presupuesto Contabilidad y cuentas.*

Tema 36. *Tesorería de las entidades locales. Funciones. Cuentas bancarias. Ingreso y pago. Gestión de la tesorería. Anticipo de caja. La concesión de avales por las entidades locales.*

Tema 37. *Políticas públicas de Igualdad. Acción administrativa para la igualdad.*

Tema 38. *La Ley Orgánica 3/2018, de 5 de Diciembre, de Protección de datos de carácter personal y garantías de los derechos digitales y restan normativa de aplicación. Principios e protección de datos. Derechos de las personas. Responsable y encargado del tratamiento. Recursos, responsabilidad y sanciones.*

Tema 39. *La Unión Europea: Instituciones y Organismos; composición, funcionamiento y competencias. El derecho de la Unión Europea. Tratados y Derecho Derivado. Las Directivas y los Reglamentos comunitarios. Las decisiones, recomendaciones y dictámenes. Relaciones con las Comunidades autónomas y Entidades Locales.*

Tema 40. *La ley de Prevención de Riesgos Laborales: objeto y ámbito de aplicación. Derechos y obligaciones de los trabajadores contenidos en la ley. Servicios de Prevención y Comité de Seguridad y Salud en los centros de trabajo."*