

ADMINISTRACIÓN LOCAL

Ayuntamiento de Montoro

Núm. 920/2021

Por Resolución de la Concejala de Recursos Humanos de este Ayuntamiento nº 389/2021, de fecha 11 de marzo de 2021, se ha resuelto lo siguiente:

"Teniendo en cuenta que el Ayuntamiento debe contar con el personal suficiente para el efectivo cumplimiento de los servicios municipales.

Teniendo en cuenta que se ha comprobado que es imposible en determinados periodos poder atender el ingente volumen de trabajo con el personal existente se plantea la necesidad de contar con una bolsa de administrativos para futuros nombramientos interinos y/o contratación temporal acogida a convocatorias de subvenciones que determinan esta modalidad de vínculo con la Administración.

Teniendo en cuenta que no existe bolsa de aspirantes para estos puestos.

Considerando que la Constitución garantiza en el acceso a la función pública los principios constitucionales de igualdad, mérito y capacidad, a los que el Estatuto Básico del Empleado Público ha añadido otros no menos importantes desde el punto de vista práctico:

- a) Publicidad de las convocatorias y de sus bases.
- b) Transparencia.
- c) Imparcialidad y profesionalidad de los miembros de los órganos de selección.
- d) Independencia y discrecionalidad técnica en la actuación de los órganos de selección.
- e) Adecuación entre el contenido de los procesos selectivos y las funciones o tareas a desarrollar.
- f) Agilidad, sin perjuicio de la objetividad, en los procesos de selección.

Considerando que corresponde a la Alcaldía la competencia para aprobar las bases de las pruebas para la selección del personal, conforme a lo dispuesto en el artículo 21.1.g) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local y, en virtud de la delegación de la Alcaldía efectuada por Resolución nº 1306, de fecha 26/06/2019 (BOP nº 130, de 10 de julio de 2019) a la Concejala Delegada de Bienestar Social y Recursos Humanos, por el presente,

Resuelvo:

Primero: Convocar las pruebas selectivas mediante oposición pcon objeto de cubrir puestos con carácter interino en cualquiera de las modalidades previstas en el art. 10 TREBEP o para cualquier programa subvencionado de contratación laboral al servicio del Excmo. Ayuntamiento de Montoro con las siguientes características en caso de nombramiento como funcionario interino.

Grupo: C

Subgrupo: C1

Nivel: 19

Escala: Administración General.

Subescala: Administrativa.

En caso de tratarse de un nombramiento laboral se estará a las condiciones de la convocatoria de subvención concedida.

Segundo: Aprobar las bases de selección incluidas como anexo para la constitución de una bolsa de aspirantes con objeto de cubrir con carácter interino en cualquiera de las modalidades pre-

vistas en el artículo 10 TREBEP, o para cubrir cualquier programa subvencionado de contratación laboral al servicio del Excmo. Ayuntamiento de Montoro con categoría de administrativo que constan como anexo a esta Resolución.

Tercero: Publicar la convocatoria y el texto íntegro de las bases en el tablón de anuncios de la Corporación y anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia.

Cuarto. Dar cuenta de la presente Resolución a la Intervención Municipal.

ANEXO I

BASES QUE HAN DE REGIR LA SELECCIÓN PARA LA CONSTITUCIÓN DE UNA BOLSA DE ASPIRANTES CON OBJETO DE CUBRIR CON CARACTER INTERINO EN CUALQUIERA DE LAS MODALIDADES PREVISTAS EN EL ART. 10 TREBEP, O PARA CUALQUIER PROGRAMA SUBVENCIONADO DE CONTRATACIÓN LABORAL AL SERVICIO DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE MONTORO, EN PUESTOS DE ADMINISTRATIVO MEDIANTE EL SISTEMA DE OPOSICIÓN. TURNO LIBRE

Primera. Objeto de la convocatoria

1. Es objeto de la presente convocatoria la selección para cubrir con carácter interino en cualquiera de las modalidades previstas en el artículo 10 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público (TREBEP) de la Subescala Administrativa de Administración General, Subgrupo C1, o para cualquier programa subvencionado de contratación laboral con esta categoría.

Segunda. Los requisitos de los aspirantes serán los siguientes

Para tomar parte en las pruebas es necesario:

- a) Tener nacionalidad de los Estados miembros de la Unión Europea, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público en lo referente al acceso al empleo público de nacionales de otros Estados.
- b) Poseer capacidad funcional para el desempeño de las tareas. Las personas con discapacidad serán admitidas en igualdad de condiciones con los 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, en su caso, 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 la Comunidades Autónomas, no 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 la que desempeñaban en el caso de 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.
- e) Estar en posesión o en condiciones de obtener en la fecha en la que finalice el plazo para presentar las instancias, de la titulación de Bachiller, Técnico o equivalente debiendo acreditar la equivalencia.

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.

f) No hallarse incurso en causa de incapacidad o incompatibilidad conforme a la normativa.

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 documentación

1. Quienes deseen participar en la presente convocatoria deberán solicitarlo mediante el modelo de instancia aprobado que se dirigirá a la Alcaldía del Ayuntamiento de Montoro y durante el plazo de veinte días hábiles contados a partir del siguiente a la publicación del anuncio de esta Convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba.

Las bases y demás anuncios posteriores serán publicados en el Tablón de Anuncios alojado en la sede electrónica del Ayuntamiento de Montoro, sin perjuicio de su posible difusión a través de otros medios o redes.

2. Las instancias se ajustarán al modelo que figura como Anexo II y se presentarán preferentemente por medios telemáticos conforme al artículo 14 apartados 2 y 3 ó en cualquiera de las formas que determina el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, debiendo en éste último caso remitir copia completa a la siguiente dirección de correo electrónico: notifica@montoro.es, siendo condición indispensable para su admisión.

3. El modelo de instancia para tomar parte en el proceso selectivo será el que figura como Anexo I a las presentes bases en el que se manifestará que se reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos.

4. Documentación a presentar para ser admitido:

- a) Solicitud firmada, conforme al modelo oficial (Anexo I).
- b) Fotocopia del D.N.I.
- c) Fotocopia del título de bachiller, técnico o equivalente.

Toda la documentación acreditativa, se entregará junto con la solicitud.

Los errores de hecho que pudieran 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.

Cuarta. Admisión de aspirantes

1. Terminado el plazo de presentación de instancias, la Sra. Alcaldesa-Presidenta o en su caso el/la Concejala/a Delegado/a dictará resolución aprobando la lista provisional de los aspirantes admitidos y excluidos, con indicación de las causas de exclusión, en el plazo máximo de un mes, que será publicada en el tablón de edictos de la Entidad alojado en la sede electrónica www.montoro.es, concediéndose un plazo de 5 días hábiles para la subsanación de deficiencias, de conformidad con el artículo 68 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Los aspirantes que dentro del plazo señalado no subsanaren dichos defectos, quedarán definitivamente excluidos de la convocatoria.

2. Transcurrido el plazo de subsanaciones, el órgano municipal competente dictará resolución, aprobando la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, designando los miembros de la Comisión de Selección, e indicando el lugar, fecha y hora de constitución del mismo y para la celebración de la fase de oposición.

A esta resolución se le dará publicidad mediante inserción en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la web www.montoro.es.

El resto de anuncios relativos a la celebración de las restantes pruebas se publicaran en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento de Montoro y a nivel meramente informativo en la web municipal (www.montoro.es).

Quinta. Órgano de Selección

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, cuatro Vocales y un Secretario.

Presidente: A designar por la persona titular de la Concejal Delegada del Área de Bienestar social, y Recursos Humanos.

Vocales: Cuatro, a designar por la persona titular de la Concejala Delegada del Área de Bienestar social y Recursos Humanos.

Secretario: Un funcionario de la Corporación con voz y sin voto.

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.

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

Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir, notificándolo a la autoridad convocante, y los aspirantes podrán recusarlos cuando concurren las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

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.

La composición del Tribunal se ajustará a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá a la paridad entre hombres y mujeres.

El Tribunal de selección podrán incorporar a sus trabajos, a cuantos especialistas-asesores consideren oportunos, para el mejor desarrollo y celeridad en la realización de las pruebas. Dichos asesores se limitarán al ejercicio de sus especialidades técnicas y a las competencias que determine el Tribunal que los convoque.

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.

Categoría del Tribunal y percepción de asistencias: A efectos de lo dispuesto en el R.D. 462/2002, de 24 de mayo, los miembros de la Comisión percibirán asistencia por la concurrencia a sesiones de tribunal y órganos de selección, señalándose la categoría segunda de las recogidas en el anexo cuarto del citado Real Decreto, en la cuantía legalmente establecida en el momento de la percepción, sin perjuicio de las dietas y gastos de viaje que co-

rrespondan en su caso.

Sexta. Proceso de selección

La selección se efectuará por el sistema de oposición, que tendrá carácter eliminatorio, siendo la puntuación máxima 10 puntos y para ser incluido en Bolsa se exige un mínimo de 5 puntos.

La fecha, lugar y hora de comienzo de la fase de oposición, así como la composición del Tribunal Calificador se anunciará en el tablón de anuncios de la web municipal www.montoro.es, en la misma Resolución en la que se declare aprobada la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos.

Los aspirantes serán convocados para la celebración del ejercicio en llamamiento único, siendo excluidos quienes no comparezcan, salvo caso de fuerza mayor debidamente justificada y libremente apreciada por el Tribunal.

En cualquier momento el Tribunal podrá requerir a los opositores para que acrediten tanto su personalidad como que reúnen los requisitos exigidos para tomar parte en las pruebas selectivas.

El Tribunal decidirá el tiempo de duración del ejercicio que no esté determinado expresamente.

6.1. FASE DE OPOSICIÓN

Único ejercicio. Obligatorio y eliminatorio, igual para todos los aspirantes. Consistirá en contestar, por escrito a un cuestionario de 80 preguntas sobre las materias relacionadas con el temario y 7 preguntas de reserva por si fueran invalidadas algunas de las preguntas, durante un período máximo de noventa minutos, que será determinado por el Tribunal antes del comienzo del ejercicio.

Cada pregunta contará con cuatro respuestas alternativas, de las cuales sólo una será la correcta. Las preguntas dejadas en blanco no restarán puntuación alguna. Cada tres respuestas contestadas erróneamente invalidarán una respuesta correcta.

Se calificará de 0 a 10 puntos, quedando eliminados los aspirantes que no obtuvieran una calificación mínima de 5 puntos.

6.2. CALIFICACIÓN FINAL

La calificación final vendrá determinada por la puntuación obtenida en el ejercicio de la fase de oposición.

La calificación definitiva podrá ser objeto de recurso de alzada ante la Presidencia de la Entidad Local, en los términos previstos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

6.3. CRITERIOS DE DESEMPATE

En caso de empate, el orden se establecerá de conformidad con lo establecido en Resolución de la Secretaría de Estado de Política Territorial y Función Pública 21 de julio de 2020 (Boletín Oficial del Estado num. 201, de fecha 24 de julio de 2020), por el que se publica el resultado del sorteo celebrado a que se refiere el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado. Según el resultado de dicho sorteo, el orden de aspirantes se iniciará por aquellos cuyo primer apellido comience por la letra "B".

En el supuesto de que no exista ningún aspirante cuyo primer apellido comience por la letra "B", el orden se iniciará por aquellos cuyo primer apellido comience por la letra "C" y así sucesivamente.

6.4. EXCLUSIÓN DE LOS ASPIRANTES EN LA FASE DE SELECCIÓN

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 al interesado, su exclusión a la Autoridad convocante, comunicándole, asimismo, las inexactitudes o falsedades formuladas por el aspirante a los efectos procedentes.

Séptima. Bolsa de Empleo

1. Normas generales.

Se formará una Bolsa de Trabajo para ocupar este puesto convocado, ordenadas 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.

Finalizada la vigencia del nombramiento interino o contrato laboral, si éste hubiera sido inferior a 12 meses, salvo renuncia voluntaria, el/la aspirante seguirá ocupando su puesto en Bolsa para futuros llamamientos, hasta completar como mínimo 12 meses de servicios a jornada completa, transcurrido este tiempo pasará a ocupar el último lugar de la Bolsa.

En el supuesto que durante el periodo en el que el funcionario interino o contratado laboral temporal esté prestando servicios surja otra plaza de la misma categoría a cubrir mediante interinidad, con posible mayor duración en el tiempo, se le ofertará a éste, pudiendo optar por cualquiera de ellas.

En el supuesto de que efectuado el llamamiento, el aspirante renuncie al mismo sin justificar causa de fuerza mayor, se procederá a convocar al siguiente en la lista, pasando aquél al último lugar de ésta. Por el contrario, si al efectuarse el llamamiento, el aspirante no pudiera incorporarse por acreditar causa de fuerza mayor, se pasará a situación de reserva en la bolsa, es decir, que se permanecerá en el mismo lugar de la lista.

Una vez finalizada la situación por la que se produjo la reserva, el/la interesado/a deberá comunicar al Ayuntamiento en el plazo de cinco días que ya se encuentra disponible. Se entiende por fuerza mayor:

- Parto, baja por maternidad o situaciones asimiladas.
- Enfermedad acreditada por parte médico oficial.
- 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.
- Prestar servicios en empresas privadas.

2. Procedimiento de llamamiento.

Los aspirantes podrán manifestar la forma preferente de llamamiento, que podrá ser mediante llamada telefónica, o mediante correo electrónico. Si no manifestara ninguna preferencia, se realizará mediante llamada telefónica cursada en un total de cuatro veces en un plazo de dos días. La ausencia de contacto determinará que el aspirante pase al último lugar de la lista.

Igualmente si el aspirante no responde al llamamiento por correo electrónico en el plazo de 48 horas pasará al último lugar de la lista.

Octava. 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.
- d) 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.

Quienes ostenten la condición de funcionarios públicos estarán exentos de justificar las condiciones y requisitos ya acreditados para obtener su anterior nombramiento, debiendo presentar certificación del Ministerio, Consejería, Entidad u Organismo del que

dependan así como la publicación oficial del correspondiente nombramiento.

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 exigidos, no podrá ser nombrado funcionario interino o contrato laboral, quedando anuladas todas las actuaciones, sin perjuicio de las responsabilidades en las que pudiera haber incurrido por falsedad en su instancia, y será propuesto/a, el siguiente en la lista de la bolsa de interinidad.

Novena. Nombramiento y toma de posesión

Aportados los documentos, a que se refiere la Base anterior, el órgano municipal competente procederá al nombramiento como funcionario interino o contratación temporal en el puesto de Administrativo/a, debiendo tomar posesión el funcionario o a la firma del contrato en el plazo máximo de 10 días naturales a contar desde el día siguiente al de notificación de su nombramiento.

Quien sin causa justificada no tomara de posesión como funcionario de interino en el plazo señalado, ni suscribiera contrato laboral será excluido de la bolsa.

Décima. 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.

Undécima. 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 lo 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.

ANEXO II

MODELO DE SOLICITUD DE ADMISIÓN A PRUEBAS SELECTIVAS DE UN FUNCIONARIO/A INTERINO/A EN CUALQUIERA DE LAS MODALIDADES PREVISTAS EN EL ART. 10 TREBEP, O PARA CUALQUIER PROGRAMA SUBVENCIONADO DE CONTRATACIÓN LABORAL AL SERVICIO DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE MONTORO, EN PUESTOS DE ADMINISTRATIVO MEDIANTE EL SISTEMA DE OPOSICIÓN. TURNO LIBRE.

Fecha de convocatoria: ___/___/___ (BOP num. _____, de fecha ___/___/202)

Plaza a la que aspira: Administrativo/a de Administración General o contrato temporal

1º Apellido: 2º Apellido:.....

Nombre:..... NIF:Teléfonos:.....

Fecha de nacimiento:

Lugar:.....

Domicilio (calle, plaza, nº piso...):

Municipio:C. Postal:Provincia:.....

Correo electrónico:

DOCUMENTACION QUE HA DE ADJUNTARSE A LA INSTANCIA:

- 1. Fotocopia del DNI .
- 2. Fotocopia del título de Bachiller, Técnico o equivalente debiendo acreditar la equivalencia.

El abajo firmante solicita ser admitido a las pruebas selectivas a que se refiere la presente solicitud y DECLARA que son ciertos los datos consignados en ella, y que reúne las condiciones exigidas para el ingreso en la función pública y las especialmente señaladas en las Bases de la convocatoria, comprometiéndose a probar documentalmente cuantos datos se especifiquen en ellas.

Para futuros llamamientos según la Base 7ª.2 opto porque se me comunique:

- Teléfono
 - Correo electrónico.....
- a..... de..... de 202__.

FIRMA_____

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 afecte 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	BOLSA DE TRABAJO ADMINISTRATIVO/A PARA CUBRIR CON CON CÁRACTER INTERINO O CONTRATACIÓN TEMPORAL, MEDIANTE EL SISTEMA DE 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 afecte a la licitud del tratamiento basado en el consentimiento

miento 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 art. 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 la 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 (CÓRDOBA)

ANEXO III. TEMARIO

Tema 1. La Constitución española de 1978. Principios generales y estructura.

Tema 2. Los derechos fundamentales en la Constitución. El modelo económico de la Constitución. La reforma de la Constitución.

Tema 3. La Corona. Las Cortes Generales. Congreso y Senado. Defensor del Pueblo. Tribunal de Cuentas. El Tribunal Constitucional.

Tema 4. El Gobierno. El Poder Judicial.

Tema 5. La organización territorial del Estado. Principios constitucionales. La Administración Local. Las Comunidades Autónomas. Los Estatutos de Autonomía. Significado.

Tema 6. La Administración Pública en el ordenamiento jurídico español. Clases de Administración Pública. La administración institucional

Tema 7. Los principios de actuación de la Administración Pública.

Tema 8. Sometimiento de la Administración a la Ley y al Derecho. Fuentes del Derecho Público. La ley.

Tema 9. El Reglamento. Concepto. Fundamento. La potestad reglamentaria en la esfera local.

Tema 10. La relación jurídico administrativa. Concepto. Sujetos. La Administración y el Administrado. Capacidad y representación. Derechos del administrado. Los actos jurídicos del administrado

Tema 11. El acto administrativo. Concepto. Elementos. Clasificación. Motivación y notificación La teoría de la invalidez del acto administrativo. Actos nulos y anulables. La revisión de oficio. El recurso administrativo

Tema 12. El procedimiento administrativo general. Principios informadores.

Tema 13. El procedimiento administrativo. Fases del procedimiento: Iniciación, ordenación, instrucción y terminación.

Tema 14. Dimensión temporal del procedimiento. Referencia a los procedimientos especiales. El procedimiento sancionador.

Tema 15. El régimen local español. Principios constitucionales y regulación jurídica. La autonomía local.

Tema 16. El municipio. Concepto. Elementos esenciales. El término municipal. La población y el empadronamiento. Organización municipal. Competencias.

Tema 17. La Provincia. Concepto. Elementos esenciales. Organización provincial. Competencias.

Tema 18. Otras entidades locales. Mancomunidades, comarcas u otras entidades que agrupen a varios municipios.

Tema 19. Fuentes del Ordenamiento Local. Legislación estatal sobre régimen local. Legislación autonómica sobre régimen local. La potestad reglamentaria de los entes locales. Procedimiento de elaboración.

Tema 20. El procedimiento administrativo local. Concepto. Principios que lo inspiran. El Registro de Entrada y Salida de docu-

mentos. Requisitos de presentación de documentos. Comunicaciones y notificaciones.

Tema 21. Funcionamiento de los órganos colegiados locales: Convocatoria y orden del día. Régimen de sesiones. Adopción de acuerdos. Actas y certificados de acuerdos. Las Resoluciones del Presidente de la Corporación.

Tema 22. El urbanismo: Contenido. Competencias de las Administraciones Públicas. Legislación sobre régimen del suelo y ordenación urbana: sus principios inspiradores. Instrumentos del planeamiento urbanístico. Procedimiento de elaboración y aprobación.

Tema 23. La licencia urbanística: actos sujetos, naturaleza y régimen jurídico. Las ordenes de ejecución, deberes de conservación y régimen de declaración de ruina. Protección de la legalidad urbanística. Declaración responsable y comunicación previa en materia de urbanismo.

Tema 24. La actividad de policía. Las licencias. El control de actividades. Las licencias de actividades y declaraciones responsables. Los procedimientos de control de las actividades de servicios.

Tema 25. La responsabilidad de la Administración Pública: Caracteres. Los presupuestos de la responsabilidad. Daños resarcibles. La acción y el procedimiento administrativo en materia de responsabilidad. La responsabilidad patrimonial de las autoridades y personal al servicio de las Administraciones Públicas.

Tema 26. Los bienes de las Entidades Locales. Concepto. Clases. Bienes patrimoniales locales.

Tema 27. El dominio público local. Clases. Bienes de dominio público. Bienes patrimoniales. Prerrogativas y potestades de las Entidades Locales en relación con sus bienes. El Inventario.

Tema 28. El Servicio público local. Formas de gestión.

Tema 29. Los contratos administrativos en la esfera local. Legislación reguladora. Elementos de los contratos. Clases de contratos.

Tema 30. La selección del contratista. Las garantías y responsabilidad en la contratación. Ejecución, modificación y suspensión. La revisión de precios. Invalidez de los contratos. Extinción de los contratos.

Tema 31. La función pública local. Clases de funcionarios. Derechos, deberes e incompatibilidades del personal al servicio de las Entidades locales.

Tema 32. Régimen disciplinario. Derechos económicos de los funcionarios.

Tema 33. Las Haciendas Locales. Clasificación de los ingresos. Las Ordenanzas Fiscales. Procedimiento de elaboración y aprobación.

Tema 34. Los tributos propios de las Haciendas Locales. Impuestos Tasas. Contribuciones especiales. Los precios públicos.

Tema 35. Los presupuestos locales. Concepto. Principios. Contenido del presupuesto general. Formación y aprobación. Entrada

en vigor. Las bases de ejecución del presupuesto. La estructura presupuestaria. Los créditos del presupuesto de gastos: delimitación, situación y niveles de vinculación jurídica.

Tema 36. La ejecución del Presupuesto Local. La ejecución del presupuesto de gastos y de ingresos: sus fases. Los pagos a justificar. Los anticipos de caja fija. Los gastos de carácter plurianual. La liquidación del presupuesto. El remanente de tesorería: concepto y cálculo.

Tema 37. El control interno de la actividad económico-financiera de las entidades locales y sus entes dependientes. La función interventora: ámbito subjetivo, ámbito objetivo y modalidades.

Tema 38. Actividad subvencional de las Administraciones públicas: tipos de subvenciones. Procedimientos de concesión y ges-

tión de las subvenciones. Reintegro de subvenciones.

Tema 39. Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales. Principios de protección de datos. Derechos de las personas. Responsable y encargado del tratamiento. Régimen sancionador.

Tema 40. Ley 1/2014, de 24 de junio, de Transparencia Pública de Andalucía: La publicidad activa. El derecho de acceso a la información Pública Transparencia, acceso a la información y reutilización. Régimen sancionador”.

Lo que se publica para general conocimiento.

Montoro, a 15 de marzo de 2021. Firmado electrónicamente: La Concejala Delegada de Bienestar Social y Recursos Humanos, Rafaela Ávila de la Rosa.