

ADMINISTRACIÓN LOCAL

Ayuntamiento de Bujalance

Núm. 134/2022

Por Resolución de Alcaldía número 2022/00000079, de fecha 18 de enero de 2022, se aprobaron las bases y la convocatoria para cubrir una plaza de funcionario de carrera en el puesto de Ordenanza del Ayuntamiento de Bujalance (Córdoba), mediante sistema de oposición libre, e incluida en la Oferta de Empleo Público del ejercicio 2020.

Se adjuntan las bases reguladoras que regirán la convocatoria:

«BASES GENERALES PARA LA SELECCIÓN DE UNA PLAZA VACANTE DE ORDENANZA DEL AYUNTAMIENTO DE BUJALANCE, FUNCIONARIO DE CARRERA, MEDIANTE EL SISTEMA DE OPOSICIÓN EN TURNO LIBRE.

PRIMERA. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

1.1. La presente convocatoria tiene por objeto la provisión en propiedad de la plaza de Ordenanza, incluida en la Oferta Pública de Empleo correspondiente al año 2020, aprobada por Resolución de Alcaldía número 2020/00001599, de fecha 2 de diciembre de 2020, y publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba número 235, de fecha 10 de diciembre de 2020, perteneciente a la Escala de Administración General, Subescala Subalterna, categoría Ordenanza, Grupo C, Subgrupo C2, Nivel CD 12.

1.2 Las funciones a realizar serán las establecidas en la ficha del puesto de trabajo núm. 01016AG de la Relación de Puestos de Trabajo del Ayuntamiento de Bujalance, entre otras:

-Trasladar entre los lugares o personas documentación, mensajes, recados, etc.

-Realizar operaciones sencillas y repetitivas, tales como fotocopiar, ensobrar, archivar, encarpetar, franquear, etc.

-Clasificar, notificar o entregar los documentos y avisos que hay que hacer llegar a los ciudadanos o instituciones, utilizando, si es necesario, vehículos, y rellenando la diligencia normalizada correspondiente.

-En su caso, detectar y avisar de los errores (direcciones, nombres, etc.) para corregir la causa de estos (padrón, etc.)

-Realizar los trabajos administrativos de apoyo necesarios para la realización de su función (vales, partes de presencia, partes de trabajo, solicitudes de compra, etc.)

-Información general al público acerca de los distintos servicios y ubicación de los mismos, así como la colaboración con el ciudadano en el cumplimiento y entrega de instancias generales y particulares de frecuente utilización y demanda.

-Canalización de cualquier demanda del ciudadano a la dependencia respectiva.

-Deberán realizar las funciones de vigilancia y control en lo que se les encomienden.

-Organización, inspección y recaudación del Mercado Ambulante.

-Apertura y cierre de la Casa Consistorial y demás edificios y dependencias municipales.

-Vigilar las puertas y accesos a la Casa Consistorial, controlando las entradas y salidas de personas.

-Custodiar y controlar las llaves de los diversos servicios municipales, edificios públicos, locales y dependencias de titularidad municipal.

-Cuidar del orden general en la Casa Consistorial y sus depen-

dencias.

-Trasladar puntualmente cuantas incidencias, anomalías y desperfectos se observen en el Ayuntamiento.

-Asistir a la celebración de los Plenos Municipales, así como a los demás actos a celebrar en el Salón de Plenos, cuidando de la adecuada climatización, limpieza, sonorización y acondicionamiento en general para su perfecto uso.

-Fijar bandos, edictos y anuncios en los lugares de costumbre de la localidad.

-Atender a los distintos departamentos en cuestiones de comunicación, interconexión y abastecimiento de material de uso normal.

-Atender el servicio de calefacción y refrigeración de los inmuebles de titularidad del Ayuntamiento.

-Prestar, en caso de necesidad, servicios adecuados a la naturaleza de sus funciones en Archivo, Biblioteca, Centros Culturales, y demás edificios municipales.

-Recoger de la Oficina de Correos la correspondencia y llevar la que se despache de las dependencias municipales.

-Almacenamiento y control de los artículos adquiridos para las dependencias municipales.

SEGUNDA. NORMATIVA DE APLICACIÓN

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

-Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

-Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

-Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

-Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de las Disposiciones Legales vigentes en materia de Régimen Local.

-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.

-Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba 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.

-Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el Procedimiento de Selección de los Funcionarios de Administración Local.

-Ley 6/1985, de 28 de noviembre, de Ordenación de la Función Pública de la Junta de Andalucía.

-Ley 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad Efectiva de Mujeres y Hombres.

TERCERA. REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES

a) Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 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.

b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.

c) Tener cumplidos dieciséis años de edad 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 las Comunidades

Autónomas, ni 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 del título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria o equivalente.

CUARTA. FORMA Y PLAZO DE PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES

4.1. Los aspirantes que deseen tomar parte en las pruebas selectivas habrán de presentar, preferentemente en modelo normalizado de solicitud habilitado al efecto en la dirección <https://sede.eprinsa.es/bujalanc>, dirigida a la Sra. Alcaldesa-Presidente del Excmo. Ayuntamiento de Bujalance, en la que manifiesten reunir todos y cada uno de los requisitos establecidos en las Bases, en el plazo de VEINTE DÍAS HÁBILES a contar desde el día siguiente al de publicación de esta convocatoria en el BOLETÍN OFICIAL DEL ESTADO.

4.2. Asimismo, las bases de la convocatoria se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia y en la Sede Electrónica de este Ayuntamiento, dirección:

<https://sede.eprinsa.es/bujalanc/tablon-de-edictos>.

4.3. A la solicitud deberá acompañarse resguardo acreditativo de haber satisfecho el importe de los derechos de examen que ascienden a 20,00 euros, cantidad que podrá ser abonada mediante ingreso o transferencia a la entidad bancaria Cajasur Banco SAU, ES54 0237 0017 8191 5122 6771, debiendo consignar el nombre del aspirante.

4.4. Junto a lo anterior, la solicitud deberá ir acompañada de:

-Fotocopia del DNI, NIE o Pasaporte, en vigor.

-Fotocopia del título requerido. De no estar en posesión del título, debe cumplir las condiciones requeridas para obtenerlo, en la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias (solicitud de título y pago de tasas). En caso de que se alegue título equivalente deberá acreditarse su equivalencia. Si los títulos aportados han sido obtenidos en el extranjero, deberán ir acompañados de una fotocopia de la homologación o acreditación.

4.5. Quienes estén en posesión de certificado digital, podrán realizar la presentación de la solicitud por vía telemática en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Bujalance, cuya dirección es: <https://sede.eprinsa.es/bujalanc>. Quienes no opten por la vía telemática, podrán cumplimentar electrónicamente el modelo de solicitud en la página <https://sede.eprinsa.es/bujalanc>, pero deberán entregarlo impreso y firmado en la Oficina de Registro y Atención Ciudadana de este Ayuntamiento, sita en Plaza Mayor 1, de Bujalance (Córdoba), en horario de atención al público o por cualquiera de las formas previstas en la normativa sobre procedimiento administrativo común.

4.6. Las solicitudes que se presenten a través de las Oficinas de Correos deberán ir en sobre abierto para ser fechadas y selladas por el funcionario de Correos antes de ser certificadas dentro del plazo de presentación de instancias. Sólo en este caso se entenderá que las instancias han tenido entrada en el Registro General de este Ayuntamiento en la fecha en que fueron entregadas en la Oficina de Correos. En todo caso requerirá su presentación en tiempo y forma.

4.7. 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 21 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

4.8. Todos los requisitos deberán reunirse el día en que finalice el plazo de presentación de instancias y mantenerse durante toda la duración del proceso selectivo.

QUINTA. ADMISIÓN DE LOS ASPIRANTES

5.1. Expirado el plazo de presentación de solicitudes, el órgano correspondiente del Ayuntamiento dictará resolución declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos y las causas de exclusión. En dicha resolución, que deberá publicarse en el Boletín Oficial de la Provincia, en el caso de que no exprese la relación de todos los solicitantes, se indicarán los lugares en que se encuentran expuestas al público las listas certificadas completas de aspirantes admitidos y excluidos, señalando un plazo de diez días hábiles para su subsanación. Los aspirantes que dentro del plazo señalado no subsanaren dichos defectos, quedarán definitivamente excluidos de la convocatoria. En caso de no existir aspirantes excluidos, la relación de admitidos se elevará sin más trámite a definitiva.

5.2. Transcurrido el plazo señalado en el apartado anterior, la autoridad convocante dictará resolución declarando aprobados los listados definitivos de aspirantes admitidos, determinando el lugar y la fecha de comienzo de los ejercicios. Igualmente, en la misma resolución, se hará constar la designación nominal del Tribunal. La citada resolución se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia.

SEXTA. TRIBUNAL CALIFICADOR

6.1. El Tribunal calificador estará constituido por un Presidente/a, cuatro Vocales y un Secretario/a.

Presidente/a: A designar por la persona titular de la Alcaldía.

Vocales: Cuatro, a designar por la persona titular de la Alcaldía.

Secretario/a: El titular de la Corporación o funcionario en quien delegue, con voz y sin voto.

6.2. 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.

6.3. Los vocales del Tribunal deberán poseer titulación o especialización de igual o superior nivel de titulación a la exigida para el ingreso en las plazas convocadas.

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

6.5. El Tribunal podrá contar con la colaboración de asesores técnicos, con voz y sin voto, los cuales deberán limitarse al ejercicio de su especialidad técnica.

6.6. El Tribunal podrá actuar válidamente con la asistencia del Presidente/a, dos Vocales y el/la Secretario/a. Le corresponderá dilucidar las cuestiones planteadas durante el desarrollo del proceso selectivo, velar por el buen desarrollo de este, calificar y aplicar los baremos correspondientes.

6.7. 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.

6.8. 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 tercera.

SÉPTIMA. INICIO DE CONVOCATORIA Y CELEBRACIÓN DE PRUEBAS

7.1. El orden de actuación de los opositores, en aquellos ejercicios que no puedan realizarse de forma conjunta, será por orden alfabético a partir del aspirante cuyo primer apellido comience por la letra "R", de conformidad con lo establecido en la Resolución de 10 de febrero de 2021, de la Dirección General de Recursos Humanos y Función Pública, por la que se hace público el resultado del sorteo que determina el orden de actuación de los aspirantes en las pruebas selectivas que se convoquen a partir de la publicación en BOJA de la presente resolución y que se celebren durante el año. En el supuesto de que no exista ningún aspirante cuyo primer ejercicio comience por la letra «R», el orden de actuación se iniciará por aquellos cuyo primer apellido comience por la letra «S», y así sucesivamente.

7.2. Los aspirantes serán convocados para cada ejercicio en llamamiento único, siendo excluidos quienes no comparezcan, salvo en los casos de fuerza mayor, debidamente justificada y libremente apreciada por el Tribunal.

7.3. El Tribunal podrá requerir en cualquier momento a los aspirantes para que acrediten su identidad. Los candidatos deberán acudir provistos del DNI o, en su defecto, pasaporte o carné de conducir.

7.4. Una vez comenzadas las pruebas selectivas no será obligatoria la publicación de los sucesivos anuncios de la celebración de las respectivas pruebas en el Boletín Oficial de la Provincia. Estos anuncios deberán hacerse públicos por el Tribunal en la Sede Electrónica del Ayuntamiento o en los locales donde se hayan celebrado las pruebas anteriores, con doce horas, al menos, de antelación del comienzo de las mismas, si se trata del mismo ejercicio, o de veinticuatro horas, si se trata de un nuevo ejercicio.

7.5. Desde la total conclusión de un ejercicio o prueba hasta el comienzo del siguiente deberá transcurrir un plazo mínimo de cinco días hábiles y máximo de cuarenta y cinco días hábiles.

OCTAVA. PROCESO SELECTIVO

La fase de oposición consistirá en la realización de dos pruebas de aptitud obligatorias y eliminatorias para los aspirantes, que se desarrollan de la siguiente forma:

Primer ejercicio: Cuestionario Tipo Test. Consistirá en contestar a un cuestionario de 50 preguntas tipo test sobre el temario (Anexo) con cuatro respuestas alternativas, de las que solo una de ellas será correcta. El Tribunal añadirá al cuestionario 5 preguntas adicionales de reserva, en previsión de posibles anulaciones que, en su caso, sustituirán por su orden a las anuladas.

El tiempo máximo de duración del ejercicio será de 60 minutos.

Este ejercicio se calificará de 0 a 10 puntos. En la calificación del ejercicio se restará por cada respuesta incorrecta un cuarto de la puntuación proporcional correspondiente a una respuesta correcta. Las preguntas no contestadas no restan puntuación.

Los aspirantes deberán alcanzar, al menos, 5 puntos para superar este ejercicio, quedando excluidos de la convocatoria los candidatos que no obtengan dicha puntuación mínima.

Segundo ejercicio: Consistirá en la resolución por escrito, de tres ejercicios/supuestos prácticos relacionados con el temario (Anexo), igual para todos los aspirantes, determinado por el Tribunal.

El tiempo máximo de duración del ejercicio será de 120 minutos.

La calificación máxima de este ejercicio será de 10 puntos. Los aspirantes deberán alcanzar, al menos, 5 puntos para superar este ejercicio, quedando excluidos de la convocatoria los candidatos que no obtengan dicha puntuación mínima.

Se valorarán el rigor analítico, así como los conocimientos ge-

nerales y específicos pertinentemente incorporados a la resolución de los ejercicios/supuestos prácticos.

El Tribunal, mediante llamamiento público, podrá requerir la presencia de los aspirantes para que realicen aclaraciones en este segundo ejercicio.

NOVENA. CALIFICACIÓN DE LOS ASPIRANTES

9.1. El primer ejercicio se calificará de 0 a 10 puntos, siendo eliminados los opositores que no alcancen un mínimo de 5 puntos. El segundo ejercicio se calificará de 0 a 10 puntos, siendo eliminados los opositores que no alcancen un mínimo de 5 puntos.

9.2. Las preguntas del cuestionario tipo test tendrán cuatro respuestas alternativas, siendo sólo una de ellas la correcta. El Tribunal añadirá al cuestionario 5 preguntas adicionales de reserva en previsión de posibles anulaciones que, en su caso, sustituirán por su orden a las anuladas. En la calificación del ejercicio se restará por cada respuesta incorrecta un cuarto de la puntuación proporcional correspondiente a una respuesta correcta. Las preguntas no contestadas no restan puntuación. El Tribunal queda obligado a publicar, dentro de los diez días hábiles siguientes a la celebración del ejercicio, la plantilla corregida de respuestas correctas, a fin de que los interesados puedan formular las alegaciones que estimen convenientes. Sólo se admitirán a trámite las reclamaciones referidas a la plantilla corregida que se hayan presentado dentro de los diez días hábiles siguientes a su publicación. En cualquier caso, el Tribunal deberá tener en cuenta las alegaciones presentadas dentro del referido plazo, resolviendo expresamente antes de la corrección del citado cuestionario de preguntas.

9.3. Con la finalidad de salvaguardar la igualdad de oportunidades de todos los aspirantes, el Tribunal adoptará las medidas oportunas para garantizar que los ejercicios de la fase de oposición sean puntuados sin que se conozca la identidad de los aspirantes.

9.4. Las calificaciones de cada ejercicio se harán públicas el mismo día en que se acuerden y se expondrán en Sede Electrónica del Ayuntamiento.

9.5. La calificación final de los aspirantes vendrá determinada por la suma de los puntos obtenidos en cada uno de los ejercicios de la oposición. En caso de empate, el orden se establecerá atendiendo a las mejores puntuaciones obtenidas en segundo ejercicio; de persistir la igualdad, se dilucidará mediante el orden alfabético, empezando por la letra que determine la Resolución de 10 de febrero de 2021, de la Dirección General de Recursos Humanos y Función Pública y, por último, en sorteo público.

9.6. De acuerdo con lo que dispone el artículo 121 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, los acuerdos adoptados por el Tribunal calificador podrán ser recurridos ante el Alcalde. A estos efectos, el término de interposición del recurso ordinario será de un mes, a contar desde el día en que se haga público el resultado en la Sede Electrónica del Ayuntamiento.

DÉCIMA. RELACIÓN DE APROBADOS, PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS, NOMBRAMIENTO

10.1. Una vez terminada la calificación de los aspirantes, el Tribunal hará pública la relación de aprobados por orden de puntuación en la Sede Electrónica del Ayuntamiento, precisándose que el número de aprobados no podrá rebasar el número de plazas vacantes convocadas. Dicha relación se elevará al Presidente de la Corporación, que tras resolver sobre el nombramiento, la publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba.

10.2. El aspirante propuesto aportará ante la Administración, dentro del plazo de veinte días hábiles desde que se publica en la

Sede Electrónica del Ayuntamiento la relación de aprobados y sin previo requerimiento, los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria:

a) Fotocopia del D.N.I. o, de no poseer la nacionalidad española, del documento nacional correspondiente al país del que sean nacionales o de su pasaporte, acompañado del original para su compulsación.

b) Fotocopia, que deberá ser presentada con el original para su compulsación, del título exigido para la plaza, o justificante de haber abonado los derechos de su expedición. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, deberá aportar se asimismo la documentación que acredite su homologación.

c) Certificado médico oficial acreditativo de no padecer enfermedad o limitación física o psíquica que impida el desempeño de las tareas propias de la plaza.

d) Declaración jurada o promesa de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna administración pública, ni hallarse inhabilitado por sentencia judicial firme, para el ejercicio de las funciones públicas.

e) Declaración del interesado de no venir desempeñando ningún puesto o actividad en el sector público delimitado por el artículo primero de la Ley 53/1984, indicando asimismo que no realiza actividad privada incompatible o sujeta a reconocimiento de incompatibilidad.

10.3. Quien tuviera la condición de empleado público quedará exento de aportar la documentación que se hubiera aportado por tal motivo, debiendo presentar únicamente certificado acreditando su condición y cuantas circunstancias consten en su expediente personal, expedida por la Administración u Organismo en el que preste sus servicios.

10.4. Quien, dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentase la documentación o de la misma se dedujese que carece de alguno de los requisitos exigidos, no podrá ser nombrado, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudiera haber incurrido por falsedad en su solicitud de participación.

10.5. En este caso el Tribunal queda facultado para proponer adicionalmente la inclusión del siguiente aspirante, por orden de puntuación, de la lista de aprobados. Seguidamente elevará, junto con el acta de la última sesión, que deberá hacer constar concreta referencia al aspirante seleccionado, a la Alcaldía Presidencia del Ayuntamiento a los efectos del correspondiente nombramiento.

10.6. La resolución de nombramiento será adoptada por la Alcaldía a favor del aspirante propuesto por el Tribunal calificador, quien deberá tomar posesión o incorporarse en el plazo de diez días hábiles a contar desde que se les notifique su nombramiento.

10.7. En el acto de toma de posesión el funcionario nombrado deberá prestar juramento o promesa de conformidad con el Real Decreto 707/79 de 5 abril.

UNDÉCIMA. INCOMPATIBILIDADES

11.1. A la plaza por la cual se nombrará al aspirante propuesto, le será aplicable la normativa vigente sobre régimen de incompatibilidades en el sector público.

11.2. Respecto a la determinación y adscripción a los puestos de trabajo, cometidos y régimen de horario y jornada, el personal nombrado se atenderá a los acuerdos y las resoluciones que respectivamente adopte el Pleno de la Corporación o su Presidente.

DUODÉCIMA. INCIDENCIAS

12.1. El Tribunal calificador queda facultado para resolver las dudas que se puedan presentar y adoptar los acuerdos necesarios

en todo ello que no esté previsto en estas Bases.

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

Contra la convocatoria y sus bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer por los interesados recurso de reposición en el plazo de un mes ante la Alcaldía, previo al contencioso-administrativo en el plazo de dos meses ante los Juzgados de lo Contencioso-Administrativo de la Provincia de Córdoba o, a su elección, el que corresponda a su domicilio, si éste radica en otra plaza, a partir del día siguiente al de publicación de su anuncio en Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba (artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa).

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

ANEXO

Tema 1. La Constitución Española: concepto, características y contenido. Derechos y libertades de los ciudadanos. La Corona. Las Cortes Generales. Gobierno y Administración Pública. El Poder Judicial. Organización Territorial del Estado. El Tribunal Constitucional. Reforma de la Constitución Española.

Tema 2. La Administración Pública: Concepto y clases. La Administración Local: Concepto y entidades que la integran. El Municipio: concepto y elementos. El término municipal. La población: especial referencia al empadronamiento. La organización. Competencias municipales. El Alcalde. La Junta de Gobierno Local. El Ayuntamiento Pleno. Competencias de cada órgano municipal.

Tema 3. Ley del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: ámbito de aplicación y principios informadores. Los interesados: capacidad y representación. Derechos de los ciudadanos en sus relaciones con las Administraciones Públicas. Las garantías en el desarrollo del procedimiento. La transparencia de las Administraciones Públicas y acceso a la información pública.

Tema 4. El acto administrativo: concepto, elementos y clases. Requisitos y eficacia de los actos administrativos. Nulidad y anulabilidad. La obligación de la Administración de resolver. Silencio administrativo. Términos y plazos.

Tema 5. Fases del procedimiento administrativo: iniciación, ordenación, instrucción y finalización. Procedimientos de ejecución. Revisión de los actos administrativos. La responsabilidad patrimonial de la Administración Pública.

Tema 6. El personal al Servicio de las Entidades Locales: concepto y clases. Derechos, deberes e incompatibilidades.

Tema 7. El derecho financiero: concepto y contenido. La hacienda local en la constitución. El régimen jurídico de las haciendas locales: criterios inspiradores del sistema de recursos y principios presupuestarios.

Tema 8. Políticas públicas de igualdad y contra la violencia de género en las Administraciones Públicas. Normativa sobre Igualdad.

Tema 9. La Ley de Prevención de Riesgos Laborales: Objeto, ámbito de aplicación y definición. Derechos y obligaciones: Derecho a la protección frente a los riesgos laborales obligaciones de los trabajadores en materia de prevención de riesgos. Medidas preventivas y pautas de actuación ante una emergencia. Prevención de incendios. Planes de emergencia y evacuación.

Tema 10. Funciones del Ordenanza. Mantenimiento de instalaciones. Control de accesos. Vigilancia y custodia. Apertura y cie-

re de edificios e instalaciones.

Tema 11. Nociones básicas de electricidad y calefacción. Alumbrado interior y exterior. Tipos de sistemas de calefacción. Trabajos de mantenimiento a realizar en una instalación. Comprobaciones. Periodicidad y recomendaciones.

Tema 12. Nociones básicas de fontanería y saneamiento. Elementos que componen una instalación. Aparatos sanitarios. Tipos de redes. Calidades. Trabajos de mantenimiento a realizar. Comprobaciones. Periodicidad y recomendaciones.

Tema 13. Nociones básicas de albañilería y pintura. Tabiquerías y cerramientos. Revestimientos de paramentos, techos y suelos. Tipos de pintura. Trabajos de mantenimiento a realizar. Comprobaciones. Periodicidad y recomendaciones.

Tema 14. Depósito, entrega, recogida y distribución de correspondencia, documentos y objetos. Servicios postales. Manejo de máquinas reproductoras, fotocopiadoras, otras análogas. Trabajos de oficina.

Tema 15. La información y atención al público. Reglas básicas en el trato con la ciudadanía. La calidad en la atención al usuario. Insatisfacción de los ciudadanos: identificación de causas y formas de abordar las reclamaciones. Derechos de los administrados. La relación con las autoridades.

Tema 16. Habilidades sociales en la comunicación telefónica. Técnicas de excelencia en la atención telefónica.

Tema 17. Conocimiento, utilización y atención de un servicio te-

lefónico. Manejo y utilización de guías telefónicas y otros mecanismos relacionados con dicho servicio.

Tema 18. Los Sistemas Informáticos. Conceptos básicos, codificación de la información. Hardware, estructura funcional de un ordenador, componentes físicos, periféricos de entrada y salida. Software, soporte lógico de un ordenador: conceptos básicos, sistemas operativos actuales. Nociones básicas de seguridad informática.

Tema 19. Los Sistemas Ofimáticos. Procesadores de texto: concepto, funcionalidades principales, plantillas, combinación de correspondencia. Bases de Datos: concepto, funcionalidades, tablas, formularios, consultas, informes, relaciones. Hojas de Cálculo: concepto, funcionalidades, tablas dinámicas, funciones, gráficos. Presentaciones: concepto y funcionalidades principales. Internet, Intranet y Correo Electrónico: Conceptos básicos, navegadores. Búsquedas de información.

Tema 20. La organización municipal. Estructura funcional y organigrama.

Tema 21. Localización de los centros oficiales y servicios públicos del municipio de Bujalance.

Tema 22. Edificios e instalaciones municipales y su ubicación». Lo que se publica para general conocimiento.

En Bujalance, a 19 de enero de 2021. Firmado electrónicamente por la Alcaldesa, Elena Alba Castro.