

ADMINISTRACIÓN LOCAL**Ayuntamiento de Priego de Córdoba**

Núm. 3.694/2021

Se hace público que la Alcaldía Presidencia de este Ayuntamiento de Priego de Córdoba, ha dictado resolución número 2021/00007968, de fecha 20 de septiembre de 2021, por la que se aprueban las siguientes bases:

"BASES PARA LA SELECCIÓN DE UN FUNCIONARIO/A INTERINO/A DEL EXCELENTÍSIMO AYUNTAMIENTO DE PRIEGO DE CÓRDOBA PERTENECIENTE A LA ESCALA DE ADMINISTRACIÓN GENERAL, SUBESCALA TÉCNICO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL A1, POR EL SISTEMA DE OPOSICIÓN LIBRE Y CREACIÓN DE BOLSA PARA FUTURAS INTERINIDADES.

PRIMERA. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El objeto de estas bases es la regulación del procedimiento de selección de un funcionario interino para desempeñar las funciones de técnico de Administración general, perteneciente al subgrupo A1, en el Ayuntamiento de Priego de Córdoba, por plazo de nueve meses debido a la acumulación de tareas en el Departamento de Secretaría (artículo 10.1.d 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, conforme a la redacción dada por Real Decreto-Ley 14/2021, de 6 de julio, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público), interinidad que se podrá modificar por sustitución de vacantes, teniendo en este caso una duración máxima de tres.

La presente interinidad se justifica en la acumulación de tareas en el Departamento de Secretaría debido a la cada vez mayor complejidad de los procedimientos contractuales, la excedencia del TAG adscrito a Secretaría General, las nuevas jubilaciones, las necesidades surgidas de la modificación de la RPT y desarrollo de OEP con los consiguientes procesos selectivos, así como apoyo jurídico puntuales a las distintas áreas municipales.

Características de la plaza y funciones del puesto.

1. El puesto de trabajo objeto de la convocatoria tiene las siguientes características:

Servicio/dependencia: Secretaría General.

Denominación del puesto: Técnico de Administración general, subgrupo A1.

Naturaleza: Funcionario interino.

Circunstancia que lo justifica: Exceso o acumulación de tareas por excedencia y jubilaciones de personal, así como por nuevas necesidades derivadas de la gestión de los procedimientos contractuales a través de la Plataforma de Contratación así como por la gestión de los asuntos de recursos humanos.

Escala: Administración general.

Subescala: Técnico de Administración General.

Grupo/Subgrupo: A1.

Nivel: 24.

Jornada: Completa.

Horario: Jornada ordinaria de oficinas.

Complemento específico. El determinado en la última RPT publicada para el TAG de Secretaría general.

2. De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 169.1 a) del Real Decreto legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en ma-

teria de Régimen Local, a los técnicos de la subescala de gestión de Administración General les corresponderán tareas de gestión, estudio, informe y propuesta de nivel superior. Asimismo la coordinación y dirección del personal adscrito a la dependencia a donde se adscriba y tengan un nivel profesional inferior.

3. Concretamente, el puesto de trabajo objeto de la presente convocatoria dependerá funcional y jerárquicamente del/de la Secretario/a General de la Corporación, a quien prestará colaboración en los expedientes que tramite, especialmente en materia de contratación, sin perjuicio de que pueda requerirse su participación en expedientes de cualquier otra materia jurídica, entre otros: personal, responsabilidad patrimonial, procedimientos sancionadores, bienes, urbanismo, etc.

SEGUNDA. CONDICIONES DE ADMISIÓN DE ASPIRANTES

Para poder participar en este proceso selectivo será necesario reunir los siguientes requisitos, de acuerdo con lo establecido en el artículo 56 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre:

a) Tener la nacionalidad española sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

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

c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa. Sólo por ley podrá establecerse otra edad máxima, distinta de la edad de jubilación forzosa, para el acceso al empleo público.

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 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.

e) Estar en posesión o en condiciones de obtener el último día de admisión de solicitudes el título universitario de licenciado en derecho o de los títulos de grado correspondientes relacionados con la titulación requerida en el RDL 781/1986 verificado por el Consejo de Universidades a través del cauce procedimental previsto en el Real Decreto 1393/2007, de 29 de octubre, modificado por Real Decreto 861/2010, de 2 de julio.

En caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, se deberá presentar la titulación y el documento acreditativo de la homologación oficial del mismo y, en caso de no estar redactadas en castellano, su caso, traducción jurada.

f) Para el caso de aspirantes con discapacidad no incapacitante para este puesto de trabajo, además de lo indicado en el punto anterior, presentarán junto a su solicitud la eventual petición sobre las adaptaciones y ajustes razonables de tiempo para su participación en el proceso en condiciones de igualdad, consignando las necesidades específicas que se precisan, debiendo adjuntar el dictamen técnico facultativo emitido por el órgano técnico de calificación del grado de discapacidad competente, acreditando de forma fehaciente las deficiencias permanentes que dan origen al grado de discapacidad reconocido. La adaptación de tiempos

no se otorgará de forma automática, sino únicamente en aquellos casos en que la discapacidad guarde relación directa con la prueba a realizar. Corresponde al Tribunal de Selección resolver, de forma individualizada, la procedencia y concreción de la adaptación conforme a lo dispuesto en la Orden PRE/1822/2006, de 9 de junio.

Los requisitos establecidos en esta base deberán mantenerse en el momento de la toma de posesión de la interinidad.

TERCERA. FORMA Y PLAZO DE PRESENTACIÓN DE INSTANCIAS

Las solicitudes (Anexo II) requiriendo tomar parte en las correspondientes pruebas de acceso en las que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes Bases generales para la plaza a la que se opta, se dirigirán a la Sra. Alcaldesa-Presidenta de este Ayuntamiento, en el plazo de diez días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia y se podrán presentar en la Oficina de Registro y Atención Ciudadana del mismo, sito en Plaza de la Constitución 3 de Priego de Córdoba en horario de lunes a viernes de 09,00 a 14,00 horas, o por cualquiera de las formas previstas en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Asimismo, las Bases de la convocatoria se publicarán en la sede electrónica de este Ayuntamiento en la dirección <https://priego-decordoba.es/priego> y en el Tablón de Anuncios.

CUARTA. ADMISIÓN DE LOS/AS ASPIRANTES

Finalizado el plazo de presentación de instancias se publicará un anuncio con la relación de admitidos/as y excluidos/as, en los tablones de Edictos de la Corporación y en la página web del Ayuntamiento de Priego de Córdoba.

Los/las aspirantes excluidos/as dispondrán de un plazo de cinco días hábiles, contados a partir del día siguiente a la publicación del correspondiente anuncio, para subsanar los defectos que hayan motivado su exclusión.

QUINTA. COMISIÓN DE SELECCIÓN

Estará formada por un Presidente/a y suplente, dos Vocales, titulares y suplentes y un/a Secretario/a, titular y suplente, debiendo ajustarse su composición a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros y se tenderá, asimismo, a la paridad entre hombre y mujer.

SEXTA. SISTEMA DE SELECCIÓN Y DESARROLLO DEL PROCESO

La fase de oposición consistirá en la realización de DOS pruebas de aptitud eliminatorias y obligatorias para los aspirantes.

Los aspirantes serán convocados en llamamiento único, siendo excluidos de la oposición quienes no comparezcan, salvo causa de fuerza mayor debidamente acreditada y libremente apreciada por la comisión de selección.

En cualquier momento la comisión de selección podrá requerir a los aspirantes para que acrediten su personalidad.

Los candidatos deberán acudir provistos del DNI o, en su defecto, pasaporte o carné de conducir, siempre que los mismos no estén caducados.

Cada una de las pruebas será obligatoria y eliminatoria, calificándose hasta un máximo de 10 puntos, siendo eliminados los aspirantes que no alcancen un mínimo de 5 puntos.

En los ejercicios que no tengan una valoración automática, esta se determinará por la media aritmética resultante de las calificaciones otorgadas a cada aspirante por todos los miembros de la comisión de selección Calificador con derecho a voto asistentes a la sesión.

Para el caso de que alguna de las pruebas, o fase de las mismas, necesite llevarse a cabo por llamamiento individual, el orden de actuación de los aspirantes será por orden alfabético descendente de entre los aspirantes y, de que, de conformidad con lo estipulado en el artículo 17 del Real Decreto 364/1995, 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 y el sorteo realizado por la Secretaría de Estado para la Administración Pública, el orden de actuación comenzará por el opositor cuyo primer apellido empiece por la letra "v" (Resolución de 23 de junio de 2021, de la Secretaría de Estado de Política Territorial y 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 General del Estado. BOE número 153, de 28 de junio de 2021). En el supuesto de que no exista ningún aspirante cuyo primer apellido comience por la letra "V", el orden de actuación se iniciará por aquellos cuyo primer apellido comience por la letra "W", y así sucesivamente.

Los ejercicios de la oposición serán los siguientes, todos ellos comunes para todas las personas aspirantes y de carácter obligatorio y eliminatorio.

PRIMER EJERCICIO: Consistirá en realizar una prueba tipo-test con 60 preguntas, con cuatro respuestas alternativas, de las cuales sólo una será la correcta, sobre las materias recogidas en el temario ANEXO. Las últimas 10 preguntas del cuestionario serán de reserva y solo se tendrán en cuenta, por el mismo orden en que aparezcan en el cuestionario, si alguna de las 50 primeras preguntas resultase anulada.

El tiempo máximo para la realización de este ejercicio será de 60 minutos.

El ejercicio se calificará de 0 a 10 puntos, siendo eliminados los aspirantes que no alcancen un mínimo de 5 puntos. Se penalizará cada tres respuestas erróneas con una correcta, o su parte proporcional para el caso de tener menos de tres respuestas incorrectas. No se penalizará las respuestas en blanco.

SEGUNDO EJERCICIO: De carácter práctico. Consistirá en la resolución por escrito, durante el tiempo que determine la comisión de selección, de un supuesto práctico relacionado con el temario y las funciones y tareas a desempeñar, igual para todos los aspirantes, determinado por la comisión de selección inmediatamente antes del inicio del ejercicio.

Este ejercicio será leído por los candidatos en sesión pública. Concluida la lectura, la comisión de selección podrá dialogar individual o conjuntamente con los aspirantes sobre materias objeto del mismo y pedir explicaciones complementarias. El diálogo podrá tener una duración máxima de quince minutos por cada uno de los aspirantes. Se valorarán los conocimientos sobre el tema expuesto.

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

La calificación final de los/as aspirantes vendrá determinada por la nota global, entendiéndose por tal la suma de las calificaciones obtenidas en los tres ejercicios.

En el supuesto de que dos o más aspirantes obtuvieran la misma nota global total, se deshará el empate atendiendo a la mayor calificación obtenida en el segundo ejercicio, de persistir el empate se atenderá a la mejor nota obtenida en segundo ejercicio y de persistir el empate, se atenderá a la calificación obtenida en el primer ejercicio. Por último, en caso de persistir el empate se decidirá por sorteo público.

SÉPTIMA. RELACIÓN DE APROBADOS, ACREDITACIÓN DE REQUISITOS EXIGIDOS Y NOMBRAMIENTO COMO FUNCIONARIO INTERINO

Una vez terminada la calificación de los aspirantes, la comisión de selección hará pública la relación de aprobados, por orden de puntuación, en la sede electrónica de este Ayuntamiento en la dirección <https://priegodecordoba.es/priego> y en el Tablón de Anuncios.

Los aspirantes se propondrán por orden de puntuación efectuándose el correspondiente llamamiento, debiéndose acreditar ante la Administración, dentro del plazo de cinco días hábiles, que reúnen las condiciones de capacidad y los requisitos exigidos en la convocatoria.

Quienes dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, no acreditasen que reúnen los requisitos y condiciones exigidos en la convocatoria o de la documentación se dedujese que carecen de alguno de los requisitos exigidos, no podrán ser nombrados, quedando anuladas todas sus actuaciones, iniciándose el proceso de llamamiento al resto de los incluidos en la bolsa.

La resolución de nombramiento será adoptada por la Alcaldía a favor de la persona aspirante propuesta por la comisión de selección, quien deberán tomar posesión o incorporarse en el plazo de diez días desde la publicación de la resolución.

OCTAVA. BOLSA DE EMPLEO

Cubierta la plaza objeto de la presente convocatoria, se formará una bolsa de empleo para plazas de TAG o laborales de este nivel de titulación, que podrá ser utilizada por esta Administración, si así se acordara discrecional y expresamente por los órganos municipales competentes, para atender futuros llamamientos interinos y contrataciones temporales para ocupar un puesto de la misma categoría y habilitación profesional, con estricta sujeción a las limitaciones y prescripciones impuestas por las leyes de presupuestos generales del Estado o normativa de aplicación.

La comisión de selección elevará al órgano correspondiente de la Corporación la propuesta para la constitución de la bolsa de empleo, haciendo constar individualmente los integrantes por el orden de prelación conforme a los criterios establecidos en la presente base.

Formarán parte de la bolsa de empleo los aspirantes que habiendo participado en el presente proceso selectivo hubieran aprobado al menos uno de los ejercicios, con las siguientes exclusiones:

- a) Los que hubieran sido nombrados funcionarios de carrera o personal laboral fijo.
- b) Aquellos que habiendo sido requeridos para acreditar las condiciones exigidas en las bases, no lo hubieran hecho adecuadamente.

Las listas tendrán validez hasta la publicación de nuevas listas de candidatos resultantes del desarrollo de nuevos procesos selectivos ordinarios.

Los integrantes de la bolsa de empleo se ordenarán con arreglo a los siguientes criterios:

1.º Encabezarán la bolsa los aspirantes que hubieran aprobado los dos ejercicios del proceso selectivo, ordenados en función de su puntuación global, de mayor a menor, aplicando en caso de empate los criterios establecidos en la base sexta.

2.º A continuación se incluirán los aspirantes que hubiesen aprobado el primer ejercicio, por orden de puntuación, de mayor a menor, aplicando en caso de empate los criterios establecidos en la base sexta.

Los nombramientos o contrataciones corresponderán a los integrantes de la bolsa de empleo de forma rotatoria por el orden en

que figuren en la misma.

En cada rotación, el periodo de nombramiento o contratación que corresponde a cada uno de los integrantes de la bolsa de empleo será el establecido legalmente según la modalidad de nombramiento o contratación utilizada.

El llamamiento se efectuará al correo electrónico que haya facilitado el aspirante debiendo responder en el plazo máximo de cuarenta y ocho horas, salvo que expresamente se amplíe dicho plazo por el órgano de contratación. Quienes rechacen ocupar un puesto de trabajo ofertado o quienes, dentro del plazo fijado, no presentasen la documentación exigida, decaerán en su derecho de permanecer en las listas, excepto en los casos en los que acrediten causa de fuerza mayor.

Salvo que los/as candidatos/as expresen su renuncia definitiva o sean excluidos por rechazar una oferta de nombramiento o contratación sin causa debidamente justificada, volverán a ser llamados/as nuevamente cuando corresponda y conforme al sistema rotatorio de la relación de candidatos/as.

Una vez que hayan rotado todos los integrantes de la bolsa de empleo, se iniciará una nueva rotación por el mismo orden.

NOVENA. INCOMPATIBILIDADES

Los aspirantes propuestos quedarán sujetos, en su caso, al cumplimiento de las prescripciones contenidas en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, sobre Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas, y demás normativa aplicable.

DÉCIMA. INCIDENCIAS Y LEGISLACIÓN APLICABLE

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

Contra la convocatoria y sus Bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer por los interesados recurso de reposición en el plazo de un mes ante la Alcaldía, previo al contencioso-administrativo en el plazo de dos meses ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Córdoba o, a su elección, el que corresponda a su domicilio, a partir del día siguiente al de publicación de su anuncio en Boletín Oficial de la Provincia (artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa). No obstante, los interesados podrán interponer cualesquiera otros recursos si lo estiman conveniente.

En lo no previsto en las Bases, será de aplicación el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre; el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado aprobado por el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo; el 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; el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local aprobado por el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, y la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local.

DÉCIMO PRIMERA. NORMAS FINALES

1. 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.

2. la comisión de selección Calificador queda facultado para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden de la convocatoria en todo lo no previsto en estas bases y disposiciones vigentes que regulen la materia.

3. Todos los avisos, citaciones y convocatorias que la comisión de selección haya de hacer a los aspirantes que no sean las que obligatoriamente se mencionan en estas bases, se realizarán únicamente por medio del Tablón de anuncios Electrónico de la Corporación.

4. Estas bases son definitivas en vía administrativa y contra las mismas puede interponerse potestativamente recurso de reposición ante el mismo órgano que las hubiera dictado 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, contados en ambos casos a partir de la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado. No obstante ello, los interesados podrán interponer cualesquiera otros recursos si lo estiman pertinente.

ANEXO I TEMARIO

(La normativa reguladora de las materias comprendidas en este programa se entenderá referida a la vigente el día de la publicación de las bases).

1. La Constitución Española de 1978. Estructura y contenido esencial. Principios y valores. La reforma constitucional en España. Características esenciales, condiciones y procedimientos. Los Derechos fundamentales y las Libertades Públicas.

2. Organización territorial del Estado. El Estado autonómico: naturaleza jurídica y principios. El sistema de distribución de competencias entre el Estado y las Comunidades Autónomas. Las relaciones entre el Estado y las Comunidades Autónomas.

3. El Tribunal Constitucional. Composición, designación y organización. Funciones del Tribunal Constitucional. Control de constitucionalidad y conflictos de competencias.

4. Los órganos consultivos de la Administración española. Clases de órganos consultivos. El Consejo de Estado. Atribuciones. El Consejo Económico y Social.

5. La representación política. El sistema electoral español. Los partidos políticos. La Ley Electoral de la Comunidad Autónoma de Andalucía.

6. Políticas Sociales: Igualdad de Género. Normativa vigente. Discapacidad y Dependencia: regulación jurídica.

7. La Protección de datos de carácter personal. Normativa vigente. Disposiciones generales y principios de protección de datos. Derechos de las personas. El responsable del tratamiento y el encargado del tratamiento. El Delegado de protección de datos. Autoridades de protección de datos: La Agencia Española de Protección de Datos y autoridades autonómicas de protección de datos.

8. La Unión Europea. El Consejo y la Comisión. El Parlamento Europeo. El Tribunal de Justicia de la Unión Europea. El Derecho Comunitario: Concepto y caracteres. Tipología de fuentes. Aplicación y eficacia del Derecho Comunitario en los Estados miembros.

9. La Administración electrónica y el funcionamiento electrónico del sector público. Principios. Sede electrónica. Canales y puntos de acceso. Identificación y autenticación. Firma electrónica. El acceso electrónico de la ciudadanía a los servicios públicos. Los servicios públicos electrónicos. Derecho y obligación de relacionarse electrónicamente con las Administraciones Públicas. Registros y archivo electrónico. Comunicaciones y notificaciones electrónicas. La gestión electrónica de los procedimientos administra-

tivos. Expediente y documento electrónicos.

10. La Administración Pública: Concepto. Las Administraciones y las funciones y poderes del Estado. Gobierno y Administración. Control legislativo, jurisdiccional y político de la Administración. La Administración y la norma jurídica: el principio de legalidad.

11. Las fuentes del Derecho Administrativo (I): La Constitución como norma jurídica. La Ley: sus clases. Las disposiciones del Gobierno con fuerza de ley. Los Tratados internacionales.

12. Las fuentes del Derecho Administrativo (II): El reglamento, concepto, naturaleza y clases. Fundamento de la potestad reglamentaria. Procedimiento para la elaboración de disposiciones de carácter general. Órganos con potestad reglamentaria. La potestad reglamentaria y sus límites. El control de los reglamentos.

13. Las fuentes del Derecho Administrativo (III): La costumbre. La práctica administrativa. Los principios generales del Derecho. Los Tratados Internacionales: Su valor en el Derecho Interno. Jurisprudencia y Doctrina.

14. El ciudadano y la Administración. La capacidad de obrar y el concepto de interesado. Representación. Derechos de las personas en sus relaciones con las Administraciones Públicas. Derecho y obligación de relacionarse electrónicamente con las Administraciones Públicas. Identificación y firma de los interesados en el procedimiento administrativo. La participación en las Administraciones Públicas.

15. El órgano administrativo: Concepto, naturaleza y elementos. Clases de órganos: examen particular de los colegiados. La potestad organizatoria de la Administración: creación, modificación y supresión de órganos.

16. Los actos jurídicos de la Administración: El acto administrativo: Concepto. Elementos del acto administrativo. Clasificación de los actos administrativos. Requisitos: la motivación y la forma.

17. La eficacia del acto administrativo: principios generales. Ejecutividad del acto administrativo. Ejecutoriedad y procedimientos de ejecución. La teoría de la vía de hecho.

18. Validez e invalidez de los actos administrativos: Normas generales. La revisión de oficio de los actos administrativos. La declaración de lesividad. Revocación. Rectificación. Límites a la potestad de revisión. Nulidad de pleno derecho. Anulabilidad. Irregularidades no invalidantes. Convalidación, conservación y conversión.

19. Disposiciones generales sobre los procedimientos administrativos (I): La iniciación del procedimiento: clases, subsanación y mejora de solicitudes. Presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones. Los registros administrativos. Términos y plazos: cómputo, ampliación y tramitación de urgencia. Ordenación. Instrucción: intervención de los interesados, prueba e informes.

20. Disposiciones generales sobre los procedimientos administrativos (II): Terminación. La obligación de la Administración de resolver. Falta de resolución expresa: El silencio administrativo. La terminación convencional. El desistimiento y la renuncia. La caducidad.

21. Los recursos administrativos: Concepto y principios generales. Actos susceptibles de recurso administrativo. Reglas generales de tramitación de recursos administrativos. Clases de recursos. Procedimientos sustitutivos de los recursos administrativos: conciliación, mediación y arbitraje. Las reclamaciones económico-administrativas.

22. La jurisdicción contencioso-administrativa: Naturaleza, extensión y límites. Órganos de este orden jurisdiccional y sus competencias. Las partes. Legitimación. El objeto del recurso contencioso administrativo. Causas de inadmisibilidad. Medidas cautelares. La sentencia: recursos contra sentencias. La ejecución de la

sentencia. Procedimientos especiales. Procedimiento abreviado.

23. La responsabilidad patrimonial de las Administraciones Públicas. Principios. Responsabilidad concurrente de las Administraciones Públicas. Indemnización. Responsabilidad de Derecho Privado. Responsabilidad de las autoridades y del personal al servicio de las Administraciones Públicas. El procedimiento Administrativo de Responsabilidad Patrimonial. Tramitación simplificada del procedimiento administrativo en materia de responsabilidad patrimonial.

24. La potestad sancionadora de las Administraciones Públicas: principios. Procedimiento administrativo de naturaleza sancionadora. Tramitación simplificada del procedimiento administrativo de naturaleza sancionadora.

25. La expropiación forzosa: Sujetos, objeto y causa. El procedimiento general. Garantías jurisdiccionales. La reversión expropiatoria. Tramitación de urgencia. Procedimientos especiales.

26. Los Contratos del Sector Público. Objeto y ámbito de aplicación de la Ley de Contratos del Sector Público. Tipos de contratos del sector público. Contratos sujetos a regulación armonizada. Contratos administrativos y contratos privados. Régimen de invalidez de los contratos. Recurso especial en materia de contratación.

27. Las partes en los contratos del sector público. Órgano de contratación. Capacidad y solvencia del empresario. Sucesión en la persona del contratista. Objeto, presupuesto base de licitación, valor estimado, precio del contrato y su revisión. Garantías exigibles en la contratación del sector público. Preparación de los contratos de las Administraciones públicas: expediente de contratación.

28. La adjudicación de los contratos de las Administraciones públicas: normas generales y procedimientos de adjudicación. Efectos de los contratos, cumplimiento y extinción de los contratos administrativos.

29. Clases de contratos administrativos: Contrato de obras: Actuaciones preparatorias del contrato de obra. Ejecución, modificación, cumplimiento y resolución del contrato de obras.

30. Contrato de concesión de obras. Actuaciones preparatorias del contrato de concesión de obras. Efectos, cumplimiento y extinción. Construcción de las obras objeto de concesión. Derechos y obligaciones del concesionario y prerrogativas de la Administración concedente.

31. Contrato de concesión de servicios: Ámbito y régimen jurídico. Ejecución, modificación, cumplimiento, efectos y resolución del contrato de concesión de servicios.

32. Contrato de suministros: Regulación. Ejecución, cumplimiento y resolución del contrato de suministros. Contratos de servicios: Disposiciones generales en relación al contrato de servicios. Ejecución y resolución del contrato de servicios.

33. El régimen local: La Administración Local en la Constitución Española y en el Estatuto de Autonomía de Andalucía. La autonomía local: significado, contenido y garantías.

34. Las fuentes del Derecho Local. Regulación básica del Estado. La incidencia de la legislación sectorial sobre el régimen local. La potestad reglamentaria de las entidades locales: Reglamentos y Ordenanzas. Procedimiento de elaboración. El Reglamento orgánico. Los Bandos. La publicación de las normas locales. Límites a la potestad normativa local. Impugnación ante los Tribunales.

35. El Municipio: Concepto y elementos. El término municipal. Alteraciones de términos municipales. La población municipal. El Padrón municipal. El estatuto de los vecinos. Derechos de los extranjeros.

36. El sistema electoral local. Causas de inelegibilidad e incompatibilidad. La elección de los Concejales. El recurso contencioso electoral. El Estatuto de los miembros electivos de las Corporaciones locales.

37. Órganos de gobierno de los municipios: El Pleno: composición y funciones. La Junta de Gobierno Local. Régimen de sesiones del Pleno y de la Junta de Gobierno. Actas, certificaciones, comunicaciones y publicidad de los acuerdos y del propio funcionamiento. La utilización de medios telemáticos. Los órganos complementarios: Comisiones del Pleno y otros órganos. Los grupos políticos. El Alcalde. Elección. Competencias. Moción de censura y cuestión de confianza. Los Tenientes de Alcalde.

38. Las competencias municipales: Competencias propias, delegadas y competencias distintas de las propias. La sostenibilidad financiera de la hacienda local como presupuesto del ejercicio de las competencias.

39. La provincia en el Régimen Local. Organización y competencias. La cooperación municipal y la coordinación en la prestación de determinados servicios.

40. Las comarcas. Las Mancomunidades de municipios. Las Áreas Metropolitanas. Las entidades locales de ámbito territorial inferior al municipal. Los Consorcios. Organización y competencias de todas estas entidades.

41. Los bienes de las Entidades locales. Clases. El dominio público local. Bienes comunales. Los bienes patrimoniales de las Entidades locales. Tráfico jurídico de los bienes de las Entidades Locales. Prerrogativas y potestades de las entidades locales en relación con sus bienes.

42. Las formas de actividad de las Entidades Locales. La intervención administrativa en la actividad privada. La iniciativa municipal en el ejercicio de actividades económicas. Régimen de libre competencia y régimen de monopolio. Procedimiento de municipalización.

43. Las licencias. Naturaleza jurídica. Régimen jurídico y procedimiento de otorgamiento. El condicionamiento de las licencias. Comunicaciones previas y declaraciones responsables. La Directiva de Servicios: la Ley 17/2009, de 23 de noviembre, sobre el libre acceso a las actividades de servicios y su aplicación en el ámbito local.

44. El servicio público local. Formas de gestión de los servicios públicos locales. La gestión directa: modalidades. Modos de gestión indirecta de los servicios públicos locales. La concesión en el ámbito local: Régimen Jurídico.

45. La actividad de fomento y sus principales manifestaciones. Especial referencia a la acción de fomento o subvencionada de las Entidades Locales. Tipos de subvenciones. Procedimiento de concesión y gestión de las subvenciones. Reintegro de subvenciones. Control financiero. Infracciones y sanciones administrativas.

46. Transparencia y acceso a la información pública. Ámbito de aplicación. Publicidad activa. Derecho de acceso a la información pública. Régimen de Impugnaciones.

47. La función pública de las Entidades Locales. Clases de personal al servicio de las Entidades locales. Los funcionarios de administración local con habilitación de carácter nacional: Régimen Jurídico.

48. El personal al servicio de las Entidades locales (I). Instrumentos de la ordenación de la gestión de recursos humanos: plantilla, relación de puestos de trabajo y oferta de empleo público.

49. El personal al servicio de las Entidades locales (II). Selección. Provisión de puestos de trabajo. La carrera administrativa.

Adquisición y pérdida de la condición de funcionario. Situaciones administrativas.

50. El personal al servicio de las Entidades locales (III). Derechos y deberes. Incompatibilidades. Responsabilidad civil y penal de las autoridades y personal al servicio de las Administraciones públicas. Régimen disciplinario.

51. El personal al servicio de las Entidades locales (IV). Derechos económicos y sistema retributivo. Evaluación del desempeño. El sistema de Seguridad Social del personal al servicio de las Corporaciones Locales.

52. La formación de los recursos humanos. La formación y el desarrollo profesional de los empleados públicos. Los Planes de Formación. Evaluación de la formación impartida.

53. Relaciones laborales en la Administración pública: órganos de representación, determinación de las condiciones de trabajo y participación del personal al servicio de las Administraciones públicas. El proceso de negociación colectiva. Los derechos de sindicación y huelga en el ámbito del sector público.

54. El personal laboral al servicio de las Administraciones públicas. Singularidades de su régimen jurídico en el ámbito público. Clasificación profesional del personal laboral: grupos y categorías profesionales. Promoción profesional.

55. Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales. Delegados de prevención. Comités de seguridad y salud.

56. Legislación aplicable en materia de haciendas locales. Competencia de las Entidades locales en materia tributaria. La participación en los tributos del Estado. La potestad reglamentaria en materia tributaria. Las ordenanzas fiscales. Contenido y

procedimiento de elaboración.

57. Régimen jurídico de la recaudación. El pago y otras formas de extinción de las deudas. Las garantías tributarias. Aplazamiento y fraccionamiento. El procedimiento de recaudación en período voluntario. El procedimiento de recaudación en vía de apremio.

58. Ingresos locales no tributarios de derecho público. Ingresos de Derecho privado. Subvenciones y otros ingresos de Derecho público. El régimen jurídico de las tasas, los precios públicos y las contribuciones especiales. Las tarifas de los servicios públicos.

59. El Impuesto sobre Bienes Inmuebles. El Impuesto sobre Actividades Económicas. El Impuesto sobre Vehículos de Tracción Mecánica. El Impuesto sobre Construcciones, Instalaciones y Obras. El Impuesto sobre el Incremento de Valor de los Terrenos de naturaleza urbana.

60. Presupuesto de las Entidades locales. Principios. Integración y documentos de que constan. Procedimiento de aprobación del presupuesto local. Ejecución y liquidación del presupuesto. Estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera. Principios generales. Incumplimiento de los objetivos de estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera.

61. El gasto público local: concepto y régimen legal. Ejecución de los gastos públicos. Contabilidad y Cuentas.

62. El control interno de la actividad económico-financiera de las entidades locales y sus entes dependientes. El control externo de la actividad económico-financiera de las entidades locales y sus entes dependientes. La jurisdicción contable: procedimientos.

Priego de Córdoba, 20 de septiembre de 2021. Firmado electrónicamente por la Alcaldesa, María Luisa Ceballos Casas.

ANEXO II
SOLICITUD DEL INTERESADO

DATOS DEL SOLICITANTE	
Nombre y Apellidos	NIF

OBJETO DE LA SOLICITUD
<p>EXPONE</p> <p>Que, vista la convocatoria anunciada en el Boletín Oficial de la Provincia, de fecha _____, en relación con la convocatoria para la selección de un funcionario interino para desempeñar las funciones de técnico de Administración general, perteneciente al subgrupo A1, en el Ayuntamiento de Priego de Córdoba y constitución de bolsa para futuras necesidades, conforme a las bases publicadas en dicho boletín que declaro conocer y aceptar en la literalidad de sus términos.</p> <p>DECLARA BAJO SU RESPONSABILIDAD</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tener la nacionalidad española sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre. • Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas. • Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa. Sólo por ley podrá establecerse otra edad máxima, distinta de la edad de jubilación forzosa, para el acceso al empleo público. • No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público. • Estar en posesión o en condiciones de obtener el último día de admisión de solicitudes el título universitario de licenciado en derecho o de los títulos de grado correspondientes relacionados con la titulación requerida en el rdl 781/1986 verificado por el Consejo de Universidades a través del cauce procedimental previsto en el Real Decreto 1393/2007, de 29 de octubre, modificado por Real Decreto 861/2010, de 2 de julio. • (SOLO PARA EL SUPUESTO DE NECESIDADES ESPECIALES) Para el caso de aspirantes con discapacidad no incapacitante para este puesto de trabajo, además de lo indicado en el punto anterior, se adjunta a la presente, escrito conteniendo la petición concreta sobre las adaptaciones y ajustes razonables de tiempo para su participación en el proceso en condiciones de igualdad, consignando las necesidades específicas que se precisan, así mismo se adjunta el dictamen técnico facultativo emitido por el órgano técnico de calificación del grado de discapacidad competente, acreditando de forma fehaciente las deficiencias permanentes que dan origen al grado de discapacidad reconocido. La adaptación de tiempos no se otorgará de forma automática, sino únicamente en aquellos casos en que la discapacidad guarde relación directa con la prueba a realizar. Corresponde al Tribunal de Selección resolver, de forma individualizada, la procedencia y concreción de la adaptación conforme a lo dispuesto en la Orden PRE/1822/2006, de 9 de junio.

DATOS A EFECTOS DE NOTIFICACIONES			
Medio de Notificación			
<input type="checkbox"/> Notificación electrónica <input type="checkbox"/> Notificación postal			
Dirección			
Código Postal	Municipio	Provincia	
Teléfono	Móvil	Fax	Correo electrónico

Deber de informar a los interesados sobre protección de datos	
<i>He sido informado de que este Ayuntamiento va a tratar y guardar los datos aportados en la instancia y en la documentación que le acompaña para la tramitación y gestión de expedientes administrativos.</i>	
Responsable	Ayuntamiento de Priego de Córdoba
Finalidad Principal	Tramitación, gestión de expedientes administrativos y actuaciones administrativas derivadas de estos.
Legitimación	Cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos otorgados a este Ayuntamiento en los artículos 55 y 56 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre
Destinatarios	USO LIMITADO AL AYUNTAMIENTO. Los datos solo se cederán a terceros que acrediten ser titulares de derechos o intereses legítimos en este procedimiento en el ejercicio de sus derechos de defensa de sus intereses.
Derechos	Tiene derecho a acceder, rectificar y suprimir los datos, así como cualesquiera otros derechos que les correspondan, tal y como se explica en la información adicional.

Por todo lo cual, SOLICITO que, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 55 y 56 del texto refundido de la Ley de Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, se admita esta solicitud para el proceso de selección de personal referenciado.

En Priego de Córdoba, a ____ de _____ de 202_

Fdo.: