

ADMINISTRACIÓN LOCAL**Ayuntamiento de Castro del Río**

Núm. 377/2024

GEX: 677/2024

Asunto: Proceso selectivo agente polivalente (AG 007-1) Oferta de empleo público 2023 publicada en el BOP de Córdoba nº 100, de fecha 30/05/2023.

ANUNCIO

Por Resolución de Alcaldía, de fecha 31/01/2024, se han aprobado las bases específicas que han de regir la convocatoria del proceso selectivo agente polivalente (AG 007-1) Oferta de Empleo Público 2023 publicada en el BOP de Córdoba nº 100, de fecha 30/05/2023:

BASES PARA LA PROVISIÓN EN PROPIEDAD DE 1 PLAZA DE AGENTE POLIVALENTE C2 AG 007-1 ADMINISTRATIVO, FUNCIONARIO DE CARRERA, MEDIANTE SISTEMA CONCURSO-OPOSICIÓN, EN TURNO LIBRE (OEP 2021 y OEP 2023), del tenor literal siguiente:

"I. NORMAS GENERALES

Primera. Es objeto de la presente convocatoria la provisión en propiedad de 1 plaza de Agente polivalente, perteneciente a la Escala de Administración General, mediante el sistema de concurso-oposición, en turno libre, vacante en la plantilla de funcionarios, correspondiente al Grupo C, Subgrupo C-2, Código AG 007-1 perteneciente a la Oferta de Empleo Público de 2021 (BOP nº 219, 18/11/2021 modificado por Resolución de Alcaldía 09/03/2022 publicada en BOP nº 51, de 16/03/2022) y Oferta de Empleo Público de 2023 (BOP nº 100, 30/05/2023), y teniendo asignadas, entre otras, las siguientes funciones conforme a la Relación de puestos de trabajo del Ayuntamiento de Castro del Río:

MISIÓN: Ejercer funciones y tareas administrativas de todo tipo, normalmente de trámite y colaboración no asignadas al personal de los Cuerpos Superiores, siguiendo los procedimientos establecidos y las indicaciones de su personal superior jerárquico, para que estas se finalizan en la debida forma en contenido, documental y en los plazos que correspondan.

FUNCIONES PRINCIPALES:

-Dentro de las áreas de la que dependen funcionalmente, realizar las tareas de trámite, registro, archivo, expedientes del área, informes, actas, manejo de correspondencia, confección de vales, oficios, comunicaciones y resoluciones propias de las áreas citadas, así como en la confección de las certificaciones o justificantes que sea necesario realizar.

-Tramitar y gestionar expedientes a través de aplicaciones Citrix-Eprinsa o cualquier otra herramienta de administración electrónica que se implemente en el Ayuntamiento de Castro del Río.

-Transcribir resoluciones conforme a modelo tipo, oficios, listados, informes, etc., que le sean encomendados por sus superiores.

-Realizar funciones de archivo, búsqueda y fotocopia de documentos propios de las áreas de las que depende funcionalmente.

-Atención general al público, manejando al efecto los programas informáticos y bases de datos que se le asignen.

-Registrar los documentos de las áreas de que depende funcionalmente, de entrada y salida, manejando al efecto los programas informáticos y bases de datos que se le asignen.

-Colaborar con el responsable del área de gestión de las que depende al igual que el resto de personal administrativo y subal-

terno en la realización de tareas y consecución de los objetivos.

-Verificar el funcionamiento de los programas de gestión y bases de datos de las áreas de las que depende, dando comunicación a los responsables de las deficiencias o, en su caso, tramitando la incidencia de reparación correspondiente.

-Velar por la correcta utilización, manipulación y control del material de las áreas de las que depende, así como trasladar la necesidad de su adquisición a los superiores.

-Cualquier otra función que no estando descrita en el siguiente apartado tenga relación directa con la misión del puesto.

Segunda. Las retribuciones serán las correspondientes a su categoría profesional, estando dotada con el salario acorde a Plaza Código AG 0071 Grupo C, Subgrupo C-2, complemento de destino nivel 18, complemento específico 8.343,60 anuales brutos en 14 pagas y demás emolumentos que legalmente correspondan.

Tercera. El sistema de selección será el de concurso-oposición, cuya fase de oposición constará de dos ejercicios de carácter eliminatorio y de realización obligatoria.

Cuarta. A las presentes pruebas selectivas les será de aplicación el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por RDL 5/2015, de 30 de octubre y, en lo no opuesto al mismo, la Ley 7/1985, de 2 de abril, La Ley 30/1984, de 2 de agosto, el RD 781/1986, de 18 de abril, el RD 896/1991, de 7 de junio; en lo no previsto en las anteriores normas, la Ley 6/1985, de 28 de noviembre, de Ordenación de la Función Pública de Andalucía, el Decreto 2/2002, de 9 de enero, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso de los funcionarios de la Administración General de la Junta de Andalucía, las bases de la presente convocatoria y supletoriamente el RD 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso en la Administración del Estado.

Quinta. Con objeto de evitar que la utilización de modos de expresión no sexista ocasione una dificultad perturbadora añadida a la lectura y comprensión del presente texto, se hace constar expresamente que cualquier término genérico referente a personas, como opositor, aspirante, funcionario, etc., debe entender en sentido comprensivo de ambos sexos.

Sexta. La participación de los opositores en el presente proceso selectivo presupone el otorgamiento de su consentimiento al tratamiento de los datos de carácter personal que son necesarios para tomar parte en el presente proceso selectivo, de conformidad con lo establecido en la normativa vigente en la materia.

II. REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES

Séptima. Para ser admitidos/as a la realización de las pruebas selectivas los/as aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

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) No haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario. 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.

c) Estar en posesión del título de GRADUADO EN E.S.O., F.P.I Y/O BACHILLERATO, F.P.II O TITULACIÓN EQUIVALENTE.

En caso de titulación obtenida en el extranjero debe hallarse en posesión de la credencial que acredite su homologación oficial, adjuntándose además al título su traducción jurada.

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

e) Tener cumplidos 16 años y no exceder de la edad máxima de jubilación forzosa.

f) No padecer enfermedad ni defecto físico que impida el normal ejercicio de las funciones a desempeñar. A tal efecto las personas que resulten seleccionadas deberán someterse a reconocimiento médico por el Departamento de Seguridad y Salud Laboral de este Ayuntamiento, antes de su nombramiento.

Octava. Los requisitos establecidos en la base séptima deberán poseerse en el momento de finalizar el plazo de presentación de solicitudes.

III. FORMA Y PLAZO DE PRESENTACIÓN DE LAS SOLICITUDES

Novena. La convocatoria del proceso selectivo, junto con sus Bases íntegras se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba, y en la Sede Electrónica, Tablón de Edictos, del Ayuntamiento de Castro del Río.

Asimismo, se publicará un extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado así como en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía.

Décima. El plazo de presentación de solicitudes será de veinte días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación del extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

Undécima. Las instancias solicitando tomar parte en la convocatoria, conforme al Anexo II de las presentes bases, manifestando que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos en las presentes Bases referidos a la fecha de expiración del plazo de presentación de instancias, se dirigirán al Sr. Alcalde del Ayuntamiento de Castro del Río

Duodécima. Las solicitudes se podrán presentar en el Registro General de Entrada de este Ayuntamiento o bien a través de la Sede Electrónica-Trámites del Ayuntamiento de Castro del Río o conforme a lo dispuesto en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo de las Administraciones Públicas. Las solicitudes presentadas a través de las Oficinas de Correos deberán ir en sobre abierto para ser fechadas y selladas por el personal de dicho Organismo antes de ser certificadas. En caso de presentar solicitud en Oficinas de Correos o en Administración distinta, y al objeto de agilizar el procedimiento, se ruega al interesado lo comunique vía correo electrónico a este Ayuntamiento, adjuntando documento acreditativo de la presentación.

Decimotercera. A la solicitud deberá acompañarse resguardo acreditativo de haber satisfecho el importe de los derechos de examen que ascienden a 20 euros, de acuerdo con la última tarifa, publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba número 217, de 16 de noviembre de 2021, regulada en la Ordenanza Fiscal reguladora de la Tasa por participación en procesos selectivos.

Esta cantidad deberá ser ingresada en la siguiente cuenta bancaria de titularidad municipal, haciendo constar el nombre, apellidos y DNI del aspirante y el concepto: "TASA OPOSICIÓN AGENTE POLIVALENTE":

CAJASUR

Cuenta en cargo ES08 0237 0022 2091 5064 8823.

El abono de los derechos de examen deberá hacerse dentro del plazo de presentación de solicitudes. En caso contrario se

procederá a la exclusión del aspirante.

En ningún caso, el pago de la tasa de los derechos de examen supondrá la sustitución del trámite de presentación, en tiempo y forma, de la solicitud de participación en el proceso selectivo.

No procederá la devolución del importe satisfecho en concepto de participación en procesos de selección de personal en los supuestos de exclusión por causas imputables al interesado.

Decimocuarta. Cuando se produzca una incidencia técnica que imposibilite el funcionamiento ordinario del sistema o de la aplicación correspondiente, y hasta que se solucione el problema, el Ayuntamiento acordará la ampliación de los plazos no vencidos. A tal fin se publicará en la sede electrónica tanto la incidencia técnica acontecida como la ampliación concreta del plazo no vencido.

Decimoquinta. A la solicitud deberá unirse la siguiente documentación:

a) Fotocopia (*) del Documento Nacional de Identidad en vigor.

b) Fotocopia (*) de la titulación exigida o del justificante del abono de las tasas por su expedición, en el caso de estar en condiciones de obtener la titulación correspondiente.

c) Resguardo acreditativo de haber abonado la tasa de derecho a examen correspondiente.

d) Fotocopias (*) acreditativas de los méritos que se aleguen.

e) Informe de Vida Laboral actualizado, expedido por los organismos correspondientes.

F) Certificado de servicios previos (Anexo I), conforme a lo dispuesto en el Real Decreto 1461/1982, de 25 de junio.

(*) El personal participante se responsabiliza expresamente de la veracidad de la documentación presentada. En caso de falsedad o manipulación de algún documento, decaerá el derecho a la participación en la presente convocatoria, con independencia de la responsabilidad a que hubiera lugar. La documentación ha de ser legible, descartándose aquella de la que no pueda desprenderse la información que se pretende documentar.

Decimosexta. Las personas aspirantes con un grado de discapacidad podrán solicitar las adaptaciones y ajustes razonables de medios y tiempos necesarios para la realización de las pruebas selectivas, si bien sometiéndose a las mismas pruebas que el resto de aspirantes. Los interesados deberán formular la correspondiente petición concreta, con ocasión de la solicitud de participación, en la que han de reflejar las necesidades que tengan para acceder al proceso de selección y adjuntará Dictamen Técnico.

IV. ADMISIÓN DE ASPIRANTES

Decimoséptima. Expirado el plazo de presentación de instancias, el Alcalde-Presidente, dictará Resolución declarando aprobada la lista provisional de admitidos/as y excluidos/as, indicando la causa de exclusión, en su caso.

El anuncio de dicha Resolución se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia, y será en el Tablón de Edictos de la Sede Electrónica del Ayuntamiento, donde se publique la lista completa. En la misma se señalará un plazo de diez días hábiles, a contar desde el día siguiente a la publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, para subsanación de las causas de exclusión, conforme se dispone en 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 subsanen dichos defectos, quedarán definitivamente excluidos de la convocatoria.

Decimooctava. Transcurrido el plazo señalado en el apartado anterior, sin que haya habido alegaciones o, en caso de haberlas, resueltas éstas por la Alcaldía se dictará Resolución declarando aprobados los listados definitivos de aspirantes admitidos y ex-

cluidos, determinando el lugar, fecha y hora de comienzo del primer ejercicio de la fase de Oposición, así como la designación de los miembros del Tribunal.

El anuncio de dicha Resolución se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia, y será en el Tablón de Edictos de la Sede Electrónica del Ayuntamiento donde se publique la lista completa.

Decimonovena. Los sucesivos anuncios relacionados con la presente convocatoria se llevarán a cabo a través de su publicación en la Sede Electrónica, Tablón de Edictos, del Ayuntamiento de Castro del Río.

Vigésima. Antes de la publicación de la lista provisional de admitidos y excluidos, la Alcaldía podrá modificar o dejar sin efecto la convocatoria mediante la adopción del acuerdo correspondiente, que será publicado en la forma prevista.

Vigésimo primera. La Resolución por la que se declaran aprobadas las listas definitivas de personas admitidas y excluidas agotará la vía administrativa. Contra la citada Resolución cabrá interponer recurso de reposición ante el Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Castro del Río con carácter potestativo, en el plazo de UN MES desde el día siguiente al de su publicación, de acuerdo con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, o directamente recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Córdoba, en el plazo de DOS MESES desde el día siguiente al de su publicación, de acuerdo con lo previsto en el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

V. TRIBUNAL CALIFICADOR

Vigésimo segunda. El Tribunal Calificador estará constituido por cinco personas, (Presidente más cuatro Vocales) y un Secretario, a designar por el Alcalde-Presidente. El Secretario del Tribunal actuará con voz pero sin voto. Se deberá designar igual número de suplentes con los mismos requisitos que los titulares. La designación de Presidente y vocales deberá recaer entre personal funcionario de carrera. La designación de Secretario deberá recaer en funcionario de carrera de la corporación. Deberán poseer un nivel de titulación o especialización igual o superior al exigido para el ingreso en la plaza de la que se trate.

Se velará por el cumplimiento de los principios de especialidad, imparcialidad y profesionalidad de sus miembros y se tenderá asimismo a la paridad entre mujer y hombre.

El personal de elección o de designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual no podrán formar parte de los órganos de selección.

La pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual y personal, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

Vigésimo tercera. Las personas que formen parte del Tribunal deberán abstenerse de intervenir, cuando concurra en ellas algunas de las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, debiendo comunicarlo por escrito.

Asimismo, cualquier persona que participe en el proceso selectivo podrá recusar a los miembros del Tribunal cuando concurran las circunstancias previstas en el párrafo anterior.

Los miembros del Tribunal, son responsables del estricto cumplimiento de las Bases de la convocatoria y de los plazos establecidos para la realización de las pruebas y publicación de resultados.

Vigésimo cuarta. El Tribunal podrá actuar válidamente, a efectos de celebración de sesiones, deliberaciones y toma de acuer-

dos, con la asistencia del/de la Presidente/a, y el/la Secretario/a, o, en su caso, de quienes les sustituyan, sumando a las personas asistentes, al menos tres de sus miembros. Le corresponderá dilucidar las cuestiones planteadas durante el desarrollo del proceso selectivo, velar por el buen desarrollo y calificar las pruebas establecidas.

Vigésimo quinta. Cuando el procedimiento selectivo así lo aconseje, por razón del número de aspirantes presentados a las pruebas o por otras causas, el Tribunal por medio de su Presidente, podrá disponer la incorporación al mismo, con carácter temporal, de otros empleados municipales para colaborar en el desarrollo del proceso de selección, bajo la dirección del citado Tribunal.

Cuando lo considere conveniente, el Tribunal, podrá recabar la colaboración de asesores en la materia de que se trate, que intervendrán con voz, pero sin voto.

Vigésimo sexta. El Tribunal actuará con plena autonomía funcional, velando por la legalidad del procedimiento y siendo responsable de garantizar su objetividad, y teniendo el deber de secreto o confidencialidad en el desarrollo de sus reuniones, así como en todos los contenidos del expediente administrativo cuya difusión pudiera implicar menoscabo de los principios de igualdad, mérito y capacidad, pudiendo incurrir en responsabilidad administrativa e incluso penal. Asimismo, de acuerdo con el ordenamiento jurídico resolverán todas las dudas que surjan en la aplicación de las presentes bases, y tomarán los acuerdos necesarios para el buen orden en el desarrollo de cada prueba, estableciendo los criterios que deban adoptarse en relación con los supuestos no previstos en ellas. En cualquier momento del proceso selectivo, si el correspondiente Tribunal tuviere conocimiento de la existencia de aspirantes que no cumplen alguno de los requisitos exigidos por la presente convocatoria, previa audiencia del interesado, deberá proponer su exclusión al órgano competente, comunicando las inexactitudes o falsedades formuladas por el aspirante en la solicitud.

Vigésimo séptima. Contra las resoluciones adoptadas por los Tribunales, y sin perjuicio del posible recurso de alzada o cualquier otro que pudiera interponer de conformidad con la legalidad vigente, las personas aspirantes podrán presentar reclamaciones ante el propio órgano de selección dentro del plazo improrrogable de cinco días hábiles, desde la publicación de la puntuación obtenida por las personas aspirantes, tanto en la fase de Oposición como en la de Concurso, respectivamente.

Vigésimo octava. A los efectos establecidos 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 segunda.

VI. SISTEMA DE SELECCIÓN

Vigésimo novena. De conformidad con lo previsto en el artículo 61, apartados 2 y 6 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 y teniendo en cuenta la conexión entre el tipo de pruebas a superar y la adecuación al desempeño de las tareas de la plaza convocada, el sistema selectivo de las personas aspirantes, será el de concurso-oposición.

Trigésima. En la realización de las pruebas en que tengan que actuar individualmente los aspirantes, se comenzará por el opositor cuyo primer apellido, según la lista de admitidos ordenada alfabéticamente, comience por la letra que venga establecida por la Resolución que se publica el resultado del sorteo a que se refiere el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado, publicada en el BOE número 114, de 13 de mayo de 2022.

Trigésimo primera. 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.

El tribunal podrá requerir en cualquier momento a los aspirantes para que acrediten su identidad

Trigésimo segunda. 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 el tablón de edictos de la Corporación de la Sede Electrónica, 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.

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

Trigésimo cuarta. De conformidad con el contenido del programa que figura en el Anexo I de las presentes Bases, las referencias a disposiciones normativas contenidas en el mismo, se entenderán referidas a las vigentes en la fecha de realización de los ejercicios.

VII. DESARROLLO DEL PROCESO Y CALIFICACIÓN DE LAS PRUEBAS

Trigésimo quinta. El sistema de selección constará de dos fases: una de oposición y otra de concurso. La puntuación máxima que se podrá alcanzar en el sistema de selección es de 250 puntos.

1. FASE DE OPOSICIÓN (200 puntos)

La puntuación máxima que podrá alcanzarse en la Fase de Oposición será de 200 puntos.

La Fase de Oposición estará formada por las dos partes que a continuación se indican. Todos los ejercicios de las partes son obligatorios y eliminatorios:

Primer Ejercicio: Consistirá en contestar por escrito un cuestionario teórico de 100 preguntas tipo test, con cuatro respuestas alternativas, propuesto por el Tribunal y basado en las materias que figuran en el temario que se especifica en el Anexo I.

El ejercicio que se proponga tendrá más preguntas de reserva, claramente identificadas como tales, las cuales sustituirán por su orden a las preguntas que en su caso pudieran ser objeto de anulación. Este examen deberá ser desarrollado en un tiempo máximo de 120 minutos.

Esta prueba se valorará de 0 a 100 puntos. Será necesario haber obtenido una puntuación de al menos 50 puntos para entender superado el examen y poder realizar el segundo ejercicio, en caso contrario el candidato quedará excluido del proceso.

Cada respuesta correcta tendrá un valor de 1 puntos. Cada respuesta incorrecta se penalizará a razón de 0,25 puntos. Las no contestadas o en blanco, ni suman ni restan.

Segundo Ejercicio: Prueba práctica. Consistirá en resolver uno o varios supuestos práctico relacionado con las funciones a desempeñar, y sobre las materias contenidas en el Anexo I. Se valorarán la capacidad para aplicar los conocimientos a las situaciones prácticas que se planteen, la sistemática, la capacidad de análisis y la capacidad de expresión escrita del aspirante. Durante el desarrollo de esta prueba, los aspirantes podrán hacer uso de textos legales y de calculadora no programable.

El tiempo máximo para la realización de esta prueba será de 120 minutos.

El ejercicio podrá ser leído en sesión pública si así lo acuerda

el Tribunal.

Esta prueba se valorará de 0 a 100 puntos. En el caso que el examen contenga varias preguntas, deberá constar expresamente en el examen que se entregue a los aspirantes el valor que se le asigna como máximo a cada pregunta.

Para superar este ejercicio se exigirá una puntuación mínima de 50 puntos.

La calificación de los/as aspirantes será la media aritmética de las puntuaciones otorgadas por cada miembro del Tribunal. Ambos ejercicios serán corregidos sin que se conozca la identidad de los/as aspirantes, excluyéndose a aquellos/as candidatos/as en cuyo ejercicio figuren marcas o signos que permitan conocer la identidad de los/as mismos/as. Todo ello, a excepción de que el Tribunal decida que el segundo ejercicio sea leído en sesión pública.

El resultado de esta fase será la suma de los puntos obtenidos del primer y segundo ejercicio por parte de los candidatos.

2. FASE DE CONCURSO (50 puntos)

Al objeto de agilizar el procedimiento selectivo, se establece el sistema de autobaremación por parte de los aspirantes, debiendo cumplimentar el resumen de Autobaremación (Anexo II), contenido en la solicitud de admisión, así como el Anexo III.

Los aspirantes deberán presentar los documentos que acrediten los méritos del concurso, mediante originales o fotocopias en unión de la solicitud, sin que el Tribunal Calificador pueda tener en cuenta ni valorar aquéllos que aún alegados fueran aportados o justificados con posterioridad a la finalización del plazo de presentación de solicitudes.

En ningún caso las puntuaciones obtenidas en la fase de concurso podrán aplicarse para superar los ejercicios de la fase de oposición.

El sistema de autobaremación se ajustará a las siguientes normas:

1. Se procederá a la debida cumplimentación, por cada aspirante, del formulario de autobaremación que figura en el Anexo III de estas Bases. La no presentación de dicho formulario supondrá, la no consideración y valoración de los méritos.

2. El Tribunal de Selección procederá a la verificación de la autobaremación presentada. En dicho proceso de verificación, el Tribunal podrá minorar la puntuación consignada por los aspirantes en el caso de méritos no valorables conforme al baremo de méritos establecido en estas bases por no tener relación directa con las funciones y/o temario según el anexo correspondiente y otras circunstancias debidamente motivadas.

3. El Tribunal no podrá valorar méritos no alegados en la autobaremación, ni otorgar una puntuación mayor a la consignada en cada apartado del baremo por los aspirantes, salvo que los interesados hayan incurrido en errores aritméticos, materiales o de hecho.

4. El Tribunal no podrá valorar méritos alegados en la autobaremación y aquellos no acreditados o justificados de forma suficiente conforme a lo estipulado en estas bases.

3. Valoración de méritos. Se valorarán los méritos alegados por los interesados, debidamente justificados conforme a estas bases, atendiendo a los siguientes máximos totales y baremo de méritos:

3.1. Formación: Se valorará con un máximo de 20 puntos

Se valorarán los cursos de formación de al menos 50 horas, recibidos (máximo 20 puntos), que versen sobre materias directamente relacionadas con las funciones propias del puesto convocado, con contenidos transversales y complementarios, así como de formación general relativa a: ofimática, prevención de riesgos laborales, igualdad de género, lenguaje de signos, procedimiento

administrativo, administración local, desarrollo local, que contribuyan al desarrollo personal y profesional de los empleados públicos, impartidos por Centros Oficiales y demás Administraciones Públicas, y centros acogidos al Plan de Formación continua de las Administraciones Públicas, Universidades o Colegios Profesionales, o bien por cualquier organismo público o privado siempre que hayan sido oficialmente reconocidos, y que se acrediten mediante título, certificado o diploma.

Solo se valorará una única edición del curso o acción formativa cuando sean varias coincidentes dentro del mismo año en cuanto a su contenido.

La formación se acreditará mediante diplomas o certificados originales o copia de los mismos en horas y/o créditos. No obstante, cuando la duración de las actividades formativas venga determinada en días, el Tribunal valorará 5 horas por día, de acuerdo con criterios de proporcionalidad y siempre que se acrediten claramente los días concretos de celebración del curso. En caso de que en las acreditaciones de las actividades formativas aportadas figuren tanto las horas de formación como los créditos, se tendrán en cuenta éstos últimos para su valoración, siempre y cuando dichas actividades formativas tengan diez o más horas de duración.

No se valorarán los pertenecientes a una carrera universitaria, los de doctorado, las prácticas, colaboraciones o tutorías.

Elo, no obstante, el órgano de selección se reserva el derecho de poder exigir al aspirante cualquier documentación complementaria.

La valoración se realizará de acuerdo con el siguiente baremo:

La valoración se realizará de acuerdo con el siguiente baremo:

-Acciones formativas realizadas de 50 horas se valorarán con 2 puntos.

-Acciones formativas realizadas de más de 50 horas, se valorarán con 4 puntos.

Cuando la acreditación de los cursos o diplomas figuren en créditos, se realizará la equivalencia de un crédito igual a 10 horas.

Tampoco se valorarán los derivados de procesos selectivos o preparatorios de procesos de promoción interna independiente, ni la formación especializada que resulte imprescindible para la obtención de una titulación académica determinada o para el ejercicio de una profesión.

En ningún caso serán objeto de valoración, como mérito, aquellos utilizados para cumplir alguno de los requisitos de acceso a la categoría objeto de la convocatoria.

A estos efectos se valorarán por igual los cursos de formación de asistencia y de aprovechamiento recibidos.

3.2. Experiencia profesional: Hasta un máximo de 25 puntos.

Se valorará la experiencia profesional en plazas en Administración Local que corresponden a la escala y subescala objeto de la presente convocatoria: 0,15 puntos por mes trabajado.

Se valorará la experiencia profesional en plazas en Administración Local de superior categoría a la escala y subescala objeto de la presente convocatoria: 0,10 puntos por mes trabajado.

Para el cálculo de la experiencia será necesario aportar certificado de servicios de la entidad y vida laboral. Se sumarán todos los periodos en la misma categoría independientemente de la Administración en la que haya ejercido y se dividirá entre 30 días. Solo se tendrán en cuenta los meses completos que resulten.

3.3 Superación de exámenes. Ejercicios aprobados en procesos selectivos para cubrir plazas objeto de la misma convocatoria: Hasta un máximo de 5 puntos

Cada ejercicio aprobado: 1 punto

Este mérito se acreditará mediante certificado expedido por los

organismos competentes en el desarrollo de los procesos selectivos en las correspondientes administraciones públicas, conteniendo indicación del Grupo al que se accedía, número de ejercicios aprobados y calificaciones obtenidas.

El Ayuntamiento de Castro del Río podrá comprobar la veracidad y autenticidad de la documentación presentada mediante solicitud dirigida al organismo que haya expedido la citada documentación.

VIII. CALIFICACIÓN FINAL

Trigésimo sexta. La puntuación definitiva del concurso-oposición será el resultado de sumar las puntuaciones obtenidas en las fases de concurso y oposición.

En el caso de que al proceder a la ordenación de los aspirantes se produjeran empates, éstos se resolverán atendiendo sucesivamente a los siguientes criterios:

a) Mayor puntuación obtenida en el segundo ejercicio de la fase de oposición (ejercicio segundo práctico).

b) De persistir el empate, mayor puntuación obtenida en el primer ejercicio de la fase de oposición (tipo test).

c) De persistir el empate se acudirá a la mayor puntuación obtenida por experiencia.

d) De no ser posible deshacer el empate, el mismo se dilucidará por aquel aspirante que tenga mayor antigüedad en la Administración pública Local.

IX. PROPUESTA DE NOMBRAMIENTO

Trigésimo séptima. Concluidas las pruebas, el Tribunal publicará las calificaciones otorgadas a cada uno de los aspirantes y el resultado final, por orden de puntuación, mediante anuncio certificado por el Secretario del Tribunal, en la sede electrónica, Tablón de Edictos de la web Municipal, concediendo un plazo de 10 días hábiles para que se puedan efectuar reclamaciones.

Finalizado el plazo de reclamaciones, el Tribunal procederá a la resolución de las reclamaciones presentadas, que será notificada a los interesados, procediendo a publicar en el Tablón de Edictos las puntuaciones definitivas obtenidas, siendo propuesto para su nombramiento como Funcionario quien haya obtenido la mayor puntuación.

Al opositor que haya obtenido la mayor puntuación se le otorgará un plazo de diez días naturales, desde la publicación de la relación de aprobados para la presentación de la siguiente documentación:

-Certificado Médico sobre la capacidad funcional para el desempeño de las tareas de la plaza que se aspira.

-Fotocopia, debidamente compulsada, del título exigido o equivalente.

-Declaración Jurada o promesa de no haber sido separado mediante expediente disciplinario de ninguna Administración Pública, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas, ni incurso en causa de incapacidad o incompatibilidad prevista en la legislación vigente.

-Declaración Jurada de no tener otro empleo público en el momento de la toma de posesión de la plaza, así como no ejercer actividades privadas incompatibles con el puesto de trabajo a desempeñar, de conformidad con lo establecido en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.

Quienes tuvieran la condición de funcionarios públicos estarán exentos de acreditar documentalmente aquellos extremos que constituyen un requisito previo para su nombramiento, debiendo presentar certificación que acredite su condición y cuantas circunstancias consten en su expediente personal.

Salvo casos de fuerza mayor, si el opositor no presentara di-

cha documentación o no reuniera los requisitos exigidos, no podrá ser nombrado funcionario, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en su solicitud de participación, siendo propuesto para el nombramiento el siguiente aspirante que haya obtenido mayor puntuación.

El candidato propuesto por el Tribunal deberá tomar posesión prestando juramento o promesa en la forma establecida en el Real Decreto 707/1979, de 5 de abril, en el plazo de diez días hábiles a contar desde el siguiente al que le sea notificado el nombramiento. Si no lo hiciera en el plazo señalado, sin causa justificada, perderá el derecho a adquirir la condición de funcionario. El nombramiento deberá publicarse en el Boletín Oficial de la Provincia.

Trigésimo octava. Si el Tribunal apreciara que el aspirante no reúne las condiciones mínimas necesarias para desempeñar idóneamente el puesto, podrá declarar desierta la plaza objeto de la presente convocatoria.

Trigésimo novena. El Tribunal en ningún caso propondrá mayor número de aspirantes que el de plazas convocadas, no suponiendo bajo ningún concepto que las puntuaciones obtenidas, otorguen ningún derecho a los restantes aspirantes. Cuando se haya propuesto el nombramiento, a fin de asegurar la cobertura de la plaza objeto de la presente Convocatoria, en el caso de que se produzca renuncia del aspirante seleccionado, antes de su nombramiento y toma de posesión, el órgano convocante podrá requerir al Tribunal relación complementaria de los aspirantes que sigan al propuesto, para su posible nombramiento como funcionario de carrera.

X. PERIODO DE PRÁCTICAS

El aspirante propuesto será nombrado funcionario en prácticas por un periodo de 4 meses, durante los cuales va a ser evaluado sobre:

- a) El grado de conocimiento y dominio de las aplicaciones informáticas GEX y EPRICAL.
- b) La correcta y ágil tramitación de los expedientes de intervención y tesorería que por parte de sus superiores le encomienden.

Se designará un tutor quién deberá emitir un informe una vez finalizado el periodo de prácticas. Si el resultado de la evaluación no es favorable el funcionario en prácticas perderá derecho a ser nombrado funcionario de carrera. En este caso, será propuesto para ocupar la plaza.

XI. BOLSA DE EMPLEO

Cuadragésima. Con el resto de aspirantes no propuestos para ocupar la plaza, que hubiesen superado todos los ejercicios de los que consta el proceso selectivo, ordenados por riguroso orden de puntuación total (concurso-oposición), según la clasificación definitiva elaborada por el Tribunal Calificador, se confeccionará una Bolsa de Empleo para el llamamiento y nombramiento de funcionarios interinos en los supuestos previstos en el artículo 10 del RDL 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, sin necesidad de convocar un nuevo proceso selectivo.

XII. FUNCIONAMIENTO DE LA BOLSA DE EMPLEO

Cuadragésimo primera. Duración y llamamientos.

Esta bolsa tendrá una duración de dos años a partir de la entrada en vigor de la misma, prorrogable mediante Resolución motivada de Alcaldía, antes del transcurso del plazo indicado, por dos años más.

1. Advertida la necesidad de efectuar un nombramiento al amparo de la presente bolsa de trabajo y, autorizada la cobertura de uno o más puestos de trabajo, el Departamento de Personal de este Ayuntamiento realizará llamamientos de carácter individual,

en función del número de puestos a cubrir, de forma fehaciente, según los datos aportados en su solicitud:

-Correo electrónico: Se enviará un email a la dirección de correo que se especifique en la solicitud, concediéndole un plazo de dos días hábiles para que de forma inequívoca manifieste su interés o no en el nombramiento ofrecido.

-Llamada telefónica: Se realizarán hasta tres llamadas telefónicas, con un intervalo de media hora como mínimo, al número indicado en la solicitud, concediéndole un plazo de dos días hábiles para que de forma inequívoca manifieste su interés o no en el nombramiento ofrecido.

La comunicación se habrá de presentar en el Registro General del Ayuntamiento de Castro del Río, Sede Electrónica del Ayuntamiento, o de las restantes formas previstas en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

2. La/s persona/s a la/s que se efectúe el primer llamamiento será/n la/s que en ese momento se encuentre/n la/s primera/s en el orden de prelación establecido en la Bolsa de Trabajo.

3. En el supuesto de que la persona seleccionada no se presente en el plazo que se le hubiere dado al efecto ante el correspondiente Servicio Municipal o renuncie a la oferta efectuada, en ambos casos sin mediar causa justificada en los términos que a continuación se detallan, será excluida de la Bolsa de Empleo.

4. En el caso de que no sea posible contactar con la persona seleccionada se procederá a la exclusión del interesado para ese llamamiento concreto, quedando no obstante disponible en la Bolsa de Trabajo para los próximos llamamientos, manteniendo su orden en la relación de integrantes de la misma. A los efectos de lo estipulado en el presente apartado, es obligación de los integrantes de la Bolsa de Trabajo mantener tanto sus datos personales como de contacto, convenientemente actualizados.

5. Para todas las actuaciones previstas en el presente apartado, el candidato al llamamiento, deberá actuar y personarse por sí mismo y debidamente acreditado.

Cuadragésimo segunda. Causas de exclusión de la Bolsa de Trabajo.

1. La exclusión de un aspirante de la Bolsa de Trabajo se producirá por alguno de los siguientes supuestos:

- a) Solicitud expresa.
- b) Rechazo de oferta de trabajo adecuada por causa no justificada.
- c) Falta de incorporación a su puesto de trabajo tras la aceptación de la oferta por causa no justificada.

2. A estos efectos se entiende como causa justificativa del rechazo de la oferta o de la falta de incorporación por alguno de los siguientes motivos:

- a) Enfermedad del candidato que le impida el desempeño del puesto de trabajo, siempre que sea debidamente acreditada mediante certificado médico.
- b) Maternidad o paternidad, dentro del periodo legalmente establecido para el disfrute del permiso derivado de dicha situación.
- c) Las contrataciones en otra empresa o el nombramiento en la Administración.
- d) Alta en el régimen de autónomos.

e) Circunstancias personales graves, que sean debidamente acreditadas, no previsibles, que hayan tenido lugar en un período no superior a tres días hábiles anteriores a la fecha en la que se realiza la oferta.

Cuadragésimo tercera. Situación de los candidatos

Si el candidato renuncia al llamamiento por causa justificada: mantendrá su posición en la Bolsa de Trabajo y no volverá a ser

llamado hasta que cese esta situación, para lo cual deberá de comunicarlo previamente mediante escrito motivado dirigido al Sr. Alcalde-Presidente de este Ayuntamiento que se presentará en el Registro de entrada de este Ayuntamiento o bien a través de la Sede Electrónica-Trámites, de este Organismo +o en las forma que determina el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo de las Administraciones Públicas.

Una vez finalizado el periodo para el cual se ha efectuado su nombramiento, pasará a ocupar el último lugar de la bolsa.

XII. INTERPRETACIÓN DE LAS BASES E INCIDENCIAS

Cuadragésimo cuarta. 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.

Cuadragésimo quinta. Se atribuye a la Alcaldía la facultad de interpretar estas Bases y de resolución de incidencias y recursos, hasta el acto de constitución del Tribunal, en que se atribuye a éste la facultad de interpretación y resolución de incidencias hasta la terminación de las pruebas.

Asimismo, la Jurisdicción competente para resolver las controversias en relación con esta convocatoria será la Jurisdicción Contenciosa-Administrativa.

Cuadragésimo sexta. La presente convocatoria se regirá, en lo no previsto por estas bases, por Real Decreto Legislativo 3/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado 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 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, y 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.

Cuadragésimo séptima. 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, a partir del día siguiente al de publicación de su anuncio en el Boletín Oficial del Estado.

(Ver adjunto Anexos I, II y III)

Contra las presentes bases, que ponen fin a la vía administrativa, se puede interponer alternativamente o recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, ante la Alcaldía de este Ayuntamiento de Castro del Río, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones públicas, o recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Córdoba o, a su elección, el que corresponda a su domicilio, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo, no podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Todo ello sin perjuicio de que pueda ejercitar cualquier otro recurso que estime pertinente.

Castro del Río, 31 de enero de 2024. Firmado electrónicamente por el Alcalde-Presidente, Julio José Criado Gámiz.

ANEXO I: TEMARIO

Tema 1. La Constitución española de 1978: estructura y contenido. Derechos y Deberes Fundamentales. Su garantía y suspensión. El Tribunal Constitucional. El Defensor del Pueblo. Reforma de la Constitución. La Jefatura del Estado. La Corona. Funciones constitucionales del Rey. Sucesión y regencia. El Poder Judicial. El Consejo General del Poder Judicial. El Tribunal Supremo. La organización judicial española. El Tribunal de Cuentas.

Tema 2. El Gobierno y la Administración. El Presidente del Gobierno. El Consejo de Ministros. Designación, causas de cese y responsabilidad del Gobierno. Las funciones del Gobierno. Relaciones entre el Gobierno y las Cortes Generales.

Tema 3. Las Cortes Generales: Composición, atribuciones y funcionamiento del Congreso y del Senado. Aspectos básicos del procedimiento de elaboración y aprobación de leyes. La función parlamentaria de control del gobierno: Modalidades.

Tema 4. La Organización territorial del Estado: las Comunidades Autónomas. Constitución y distribución de competencias entre el Estado y las Comunidades Autónomas. La Administración local: Entidades que la integran. La provincia, el municipio y la isla.

Tema 5. Sometimiento de la Administración a la Ley y al Derecho. El principio de legalidad. La potestad discrecional. Las fuentes del derecho administrativo. La jerarquía de las fuentes. La ley. Las disposiciones del Ejecutivo con fuerza de ley: Decreto-Ley y Decreto Legislativo. El reglamento: concepto, clases y límites. Otras fuentes del derecho administrativo.

Tema 6. El Estatuto de Autonomía de Andalucía. El ámbito competencial de la Junta de Andalucía: especial referencia a las competencias en materia de Régimen Local. Organización territorial de la Comunidad Autónoma. La Ley 5/2010, de 11 de junio, de Autonomía Local de Andalucía. Principios generales de la Comunidad Política Local. Transferencia y delegación de competencias. Relaciones de la Comunidad Autónoma de Andalucía con los Entes Locales y las Diputaciones Provinciales de su territorio.

Tema 7. Organización institucional de la Comunidad Autónoma Andaluza. El Parlamento: Composición, atribuciones y funcionamiento. El Defensor del Pueblo Andaluz. La Cámara de Cuentas. Las instituciones Autonómicas Andaluzas: El Presidente de la Junta de Andalucía. Elección, estatuto personal y atribuciones. El Consejo de Gobierno: Composición y funciones. Responsabilidad del Consejo de Gobierno. El Consejo Consultivo. El Consejo Audiovisual de Andalucía. El Consejo Económico y Social. El Tribunal Superior de Justicia.

Tema 8. El municipio: Concepto y elementos. Legislación básica y legislación autonómica. La población municipal. El padrón de habitantes. El estatuto de los vecinos. Regímenes de sesiones y acuerdos de los órganos de Gobierno Local. Actas, certificaciones, comunicaciones, notificaciones y publicación de acuerdos.

Tema 9. La organización municipal. Los municipios de régimen común. Órganos necesarios: El Alcalde, Tenientes de Alcalde, el Pleno y la Junta de Gobierno Local, sus atribuciones y competencias. Competencias municipales. Servicios Mínimos. Reglamento Orgánico Municipal.

Tema 11. Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico del Sector Público. Disposiciones generales: Objeto, ámbito subjetivo aplicación y principios generales. De los órganos administrativos.

Tema 12. La Potestad Sancionadora: Concepto y significado. Principios del ejercicio de la potestad sancionadora. Especialidades del procedimiento en materia sancionadora. Medidas sancionadoras administrativas. Especial referencia a la potestad sancionadora local.

Tema 13. La responsabilidad de la Administración pública: caracteres. Los presupuestos de la responsabilidad. Daños resarcibles. La acción de responsabilidad. Especialidades del procedimiento administrativo en materia de responsabilidad. La responsabilidad patrimonial de las autoridades y personal al servicio de las Administraciones públicas.

Tema 14. Ley 39/2015, de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (I): De los actos administrativos. Producción y contenido. Motivación. Forma. Eficacia de los actos Nulidad y anulabilidad. Términos y plazos. Obligación de resolver. El silencio administrativo. Ejecución de los actos en vía administrativa.

Tema 15. Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (II): El procedimiento administrativo común: Concepto. Capacidad de obrar. Concepto de interesado. Representación. Registro electrónico de apoderamientos. Pluralidad de interesados. Identificación y firma de los interesados en el procedimiento administrativo.

Tema 16. Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (III): El procedimiento administrativo común: Iniciación. Ordenación. Instrucción. Finalización del procedimiento. El procedimiento simplificado. De la revisión de los actos en vía administrativa: Revisión de oficio. Recursos administrativos.

Tema 17. Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (IV): Derechos de las personas. Derecho de acceso a archivos y registros. Registros. Colaboración y comparecencia de los ciudadanos. Responsabilidad de la tramitación. La notificación: contenido, plazo y práctica en papel y a través de medios electrónicos. La notificación infructuosa. La publicación.

Tema 18. La administración Electrónica: Identificación y firma electrónica de los interesados en el procedimiento administrativo. Funcionamiento electrónico del sector público

Tema 19. Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público y demás normativa vigente. Los empleados públicos: clases y régimen jurídico. Los instrumentos de organización del personal: Plantillas y relaciones de puestos de trabajo. Los instrumentos reguladores de los recursos humanos: la oferta de empleo, los planes de empleo y otros sistemas de racionalización.

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

Tema 21. La Relación Estatutaria. Los derechos de los funcionarios públicos. Derechos individuales. Especial a las retribuciones. El régimen de Seguridad Social.

Tema 22. Funcionamiento de las Entidades Locales. Relaciones interadministrativas. Impugnación de actos y acuerdos. Participación ciudadana. Estatuto de los miembros de las Corporaciones Locales. Cargos públicos.

Tema 23. La ley 7/99 de 29 de septiembre de Bienes de las Entidades Locales de Andalucía y el Reglamento de Bienes de las Entidades Locales de Andalucía. El dominio público. El uso común, especial y privativo. Licencias y concesiones demaniales.

Tema 24. Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público (I): Objeto y ámbito de aplicación. Requisitos de los contratos. El Órgano de contratación. El empresario: Aptitud para contratar. La mesa de Contratación.

Tema 25. Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público (II): Clases de contratos del Sector Público. Procedimientos de adjudicación de los contratos. Ejecución y modificación. Extinción del contrato.

Tema 26. Los recursos de las Haciendas Locales en el marco del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales. Imposición y ordenación de tributos. Recursos de las haciendas locales. Participación de los tributos. Ordenación e imposición de tributos. Ordenanzas fiscales.

Tema 27. Sistemas operativos. El tratamiento de textos. Las hojas de cálculo. Las bases de datos.

Tema 28. Normativa sobre igualdad. La Igualdad de Género en la Constitución y en el Estatuto de Autonomía para Andalucía. Ley 12/2007, de 26 de noviembre, para la promoción de la Igualdad de Género en Andalucía. Ley 13/2007, de 26 de noviembre, de medidas de prevención y protección integral contra la violencia de género.

ANEXO II

SOLICITUD DE ADMISIÓN AL PROCESO SELECTIVO PARA LA PROVISIÓN EN PROPIEDAD, MEDIANTE CONCURSO-OPOSICIÓN LIBRE, DE UNA PLAZA DE AGENTE POLIVALENTE, PERTENECIENTE A LA ESCALA DE ADMINISTRACIÓN GENERAL, MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN EN TURNO LIBRE, VACANTE EN LA PLANTILLA DE FUNCIONARIOS, CORRESPONDIENTE AL GRUPO C, SUBGRUPO C-2, CÓDIGO AG 007-1, VACANTE EN LA PLANTILLA DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE CASTRO DEL RIO

DATOS PERSONALES DEL SOLICITANTE

| | |
|-----------------------------|-----------|
| NOMBRE Y APELLIDOS | NIF |
| FECHA DE NACIMIENTO: | TELÉFONO |
| DOMICILIO | CP |
| MUNICIPIO | PROVINCIA |
| CORREO ELECTRÓNICO | |

EXPONE:

Primero.- Que declara conocer la convocatoria anunciada en el Boletín Oficial del Estado número ____, de fecha _____ para la provisión en propiedad, mediante concurso-oposición libre de una plaza de 1 plaza de Agente polivalente, perteneciente a la Escala de Administración General, mediante el sistema de concurso-oposición en turno libre, vacante en la plantilla de funcionarios, correspondiente al Grupo C, Subgrupo C-2, Código AG 0071 en el Ayuntamiento de Castro del Río, incluida en la Oferta de Empleo Público de 2021 (BOP nº 219, 18/11/2021 modificado por Resolución de Alcaldía 09/03/2022 publicada en BOP Nº51 de 16/03/2022) y Oferta de Empleo Público de 2023 (BOP nº 100, 30/05/2023).

Segundo.- Que son ciertos los datos consignados en la presente solicitud y que reúne todos y cada uno de los requisitos y condiciones exigidos en las Bases referidos a la fecha de terminación del plazo de presentación de la solicitud.

Tercero.- Que a la presente solicitud se adjunta la siguiente documentación:

- Fotocopia (*) del Documento Nacional de Identidad en vigor.
- Fotocopia (*) de la titulación exigida o del justificante del abono de las tasas por su expedición, en el caso de estar en condiciones de obtener la titulación correspondiente.
- Resguardo acreditativo de haber abonado la tasa de derecho a examen correspondiente.
- Fotocopias (*) acreditativas de los méritos que se aleguen.
- Informe de Vida Laboral actualizado, expedido por los organismos correspondientes.
- Certificado de servicios previos (Anexo I), conforme a lo dispuesto en el Real Decreto 1461/1982, de 25 de junio

SOLICITA: Ser admitido a las pruebas selectivas correspondientes, objeto de la presente convocatoria.

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE CASTRO DEL RÍO

Le informamos que los datos facilitados pasarán a formar parte de ficheros del Excmo. Ayuntamiento de Castro del Río, con la finalidad de controlar y gestionar el proceso de selección en el que participa. Le informamos que de acuerdo con las bases de la convocatoria sus datos podrán ser publicados en el Tablón de Edictos de la sede electrónica del Ayuntamiento de Castro del Río, y podrán ser facilitados a las personas que demuestren un interés legítimo en el expediente de la convocatoria. Los derechos de acceso, cancelación, rectificación, oposición, portabilidad de datos u olvido, podrán ejercitarse mediante escrito, con prueba fehaciente de la identidad del peticionario, **remitiendo una comunicación a la dirección del responsable del fichero.**

**ANEXO III
AUTOBAREMACIÓN DE MÉRITOS ALEGADOS**

EXPERIENCIA PROFESIONAL

| Nº | MESES | PUNTOS | VERIFICACIÓN |
|-----------|-------|--------|--------------|
| Documento | | | |

TOTAL

PTOS

Formación

| Nº | PUNTOS | VERIFICACIÓN |
|-----------|--------|--------------|
| Documento | | |

Superación de exámenes

TOTAL

PTOS

DECLARO bajo mi expresa responsabilidad que todos los datos consignados en la solicitud, así como la autobaremación de méritos son ciertos y exactos, quedando sin efectos, en caso contrario.

En Castro del Río, a de de 2023

Fdo.:

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE CASTRO DEL RÍO

Le informamos que los datos facilitados pasarán a formar parte de ficheros del Excmo. Ayuntamiento de Castro del Río, con la finalidad de controlar y gestionar el proceso de selección en el que participa. Le informamos que de acuerdo con las bases de la convocatoria sus datos podrán ser publicados en el Tablón de Edictos de la sede electrónica del Ayuntamiento de Castro del Río y podrán ser facilitados a las personas que demuestren un interés legítimo en el expediente de la convocatoria. Los derechos de acceso, cancelación, rectificación, oposición, portabilidad de datos u olvido, podrán ejercitarse mediante escrito, con prueba fehaciente de la identidad del peticionario, remitiendo una comunicación a la dirección del responsable del fichero".