

## ADMINISTRACIÓN LOCAL

### Ayuntamiento de Aguilar de la Frontera

Núm. 4/2016

Bases para proveer, como Funcionario Interino, por el Procedimiento de Oposición Libre, una Plaza de Funcionario de Administración General, Subescala Administrativa, Denominación Administrativa, de la Plantilla de Funcionarios del Ayuntamiento de Aguilar de la Frontera por Sustitución Transitoria de su Titular.

(Aprobadas por Acuerdo de la Junta de gobierno Local de fecha 22 de diciembre de 2015).

**PRIMERA.** Objeto de la convocatoria

El Ayuntamiento de Aguilar de la Frontera, en virtud de lo dispuesto en el artículo 10.1 b) del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, convoca, para su provisión como funcionario interino, mediante oposición libre, la siguiente plaza de funcionario de la plantilla de personal de este Ayuntamiento:

- Escala: Administración General.
- Subescala: Administrativa.
- Denominación de la plaza: Administrativo.
- Número de plazas: Una.
- Grupo y Subgrupo: C1.
- Nivel CD: 21.
- Titulación exigida: Bachiller o equivalente.
- Sistema de selección: Oposición libre.

El puesto de trabajo en el que desempeñará sus funciones es el de Administrativo de Secretaría.

El presente proceso selectivo se regirá por lo previsto en las presentes Bases y su anexo, así como por lo dispuesto en la Orden APU/1461/2002, de 6 de junio, por la que se establecen las normas para la selección y nombramiento de personal funcionario interino, el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las Disposiciones 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 los que habrá de ajustarse el Procedimiento de Selección de los Funcionarios de Administración Local; Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público (en adelante TREBEP) y demás normativa concordante.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 10 del TREBEP queda expresamente justificada en el expediente la urgencia y necesidad del presente procedimiento, debido a que:

-El funcionario de carrera titular de la plaza fue designado Secretario del Delegado Provincial de Córdoba de la Consejería de Agricultura y Pesca de la Junta de Andalucía, en virtud de la Resolución de 8 de marzo de 2010, de la Secretaría General Técnica, por la que se adjudica puesto de trabajo de libre designación convocado por Resolución que se cita (DL-1311/10), publicada en el BOJA número 51 de 16 de marzo de 2010.

-El Ayuntamiento cubrió, mediante procedimiento selectivo realizado en 2011, dicho puesto de forma interina.

-La funcionaria interina que desempeñaba dicha plaza ha cesado en dicho puesto, por voluntad propia, al obtener una plaza de funcionaria de carrera en otra Corporación Local.

De conformidad con el artículo 10.1 b) del TREBEP el presente

procedimiento tiene por objeto la sustitución transitoria del titular de la plaza, por lo que el funcionario interino cesará en sus funciones una vez aquel se reincorpore a la misma o, en el caso de que la plaza quede vacante de forma definitiva, hasta que se cubra por un funcionario de carrera mediante el procedimiento reglamentariamente establecido.

**SEGUNDA.** Requisitos de los aspirantes

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

a) Tener la nacionalidad española, ser nacional de algún Estado miembro de la Unión Europea, ser cónyuge de españoles o de nacionales de algún Estado miembro de la Unión Europea o estar incluido en el ámbito de aplicación de los Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España en los que sea de aplicación la libre circulación de trabajadores.

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) Poseer la titulación exigida.

Los requisitos establecidos en las Bases anteriores, deberán cumplirse el último día del plazo de presentación de solicitudes.

**TERCERA.** Solicitudes

**3.1. Participantes**

Quiénes deseen participar en el presente proceso selectivo deberán solicitarlo mediante el modelo general de instancia, dirigida al Ilmo. Sr. Alcalde, y deberán adjuntar resguardo justificativo de haber pagado los derechos de examen. Si el pago se efectuó mediante giro postal o telegráfico se consignará el número de giro.

El aspirante que no hubiere adjuntado resguardo justificativo del pago de los derechos de examen en el plazo establecido en las presentes Bases, podrá subsanar dicha falta en el plazo de tres días a que se refiere el párrafo segundo de la Cláusula Cuarta. No obstante, dado que el pago debe efectuarse en todo caso antes de la finalización del plazo de presentación de instancias, la falta de pago en dicho periodo se considerará un defecto insubsanable, dando lugar a la inadmisión de los aspirantes, sin que en ningún caso sea admisible el pago una vez finalizado el plazo de presentación de instancias.

La falta de presentación de instancia o la falta de pago de los derechos de examen en plazo darán lugar a la inadmisión de los aspirantes. Para ser admitidos y tomar parte en las Pruebas selectivas, además de sus circunstancias personales, los solicitantes habrán de manifestar en las instancias que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos, referidos siempre a la fecha de expiración del plazo señalado para la presentación de instancias.

Asimismo se adjuntarán originales o copias compulsadas de los documentos que acrediten los méritos a valorar en el concurso,

no pudiendo valorarse los méritos que se acrediten una vez finalizado el plazo para la presentación de solicitudes.

### 3.2. Plazo

El plazo de presentación de solicitudes será de quince días naturales contados a partir del día siguiente al de la publicación de las presentes Bases en el Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba.

### 3.3. Lugar

Las solicitudes se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento, o en la forma que determina el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, del Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

### 3.4. Derechos de examen

El importe de los derechos de examen y de formación del expediente se fija en 25,00 euros, teniendo el aspirante a su devolución en los siguientes supuestos: 1. Si no fuera admitido a las pruebas, 2. Si renuncia a participar en las pruebas y solicita la devolución antes de haber sido publicada la lista definitiva de admitidos, 3. En caso de no celebración del proceso selectivo y, 4. si no puede tomar parte en la primera de las pruebas por causa no imputable al mismo.

### CUARTA. Admisión de aspirantes

Expirado el plazo de presentación de instancias, el Sr. Alcalde, aprobará la lista Provisional de admitidos y excluidos que se exhibirá en el Tablón de Anuncios de la Sede Electrónica de la Corporación.

Los interesados podrán formular reclamaciones contra la lista provisional de admitidos y excluidos en el plazo de tres días, contados a partir del día siguiente a su exposición en el Tablón de Anuncios de la Sede Electrónica municipal, a tenor de lo dispuesto en el artículo 86 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre.

Una vez transcurrido dicho plazo el Sr. Alcalde dictará Decreto en el que:

- Resolverá las alegaciones presentadas sobre la lista provisional de admitidos y excluidos.
- Aprobará la lista definitiva de admitidos y excluidos.
- Nombrará los miembros del Tribunal.
- Determinará el lugar, día y hora de celebración del primer y segundo ejercicio.

Dicha Resolución será expuesta en el Tablón de Anuncios de la Sede Electrónica municipal.

### QUINTA. Tribunal

#### 5.1. Composición

Presidente: A designar por el titular de la Alcaldía.

Vocales:

- a) A designar por el titular de la Alcaldía.
- b) A designar por el titular de la Alcaldía.

Secretario: Un funcionario de la Corporación.

En la designación de los vocales el titular de la Alcaldía deberá ajustarse a los criterios establecidos en el artículo 60 de la Ley 7/2007, del Estatuto Básico del Empleado Público, en concreto deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y tenderá a la paridad entre mujer y hombre, asimismo el personal de elección o de designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual no podrán formar parte de los órganos de selección.

En caso de renuncia de alguno de los miembros del Tribunal se procederá a su sustitución mediante Decreto de la Alcaldía que será publicado en el Tablón de Anuncios de la Sede Electrónica de la Corporación.

#### 5.2. Titulación

Todos los miembros del Tribunal deberán poseer titulación o

especialización igual o superior a la exigida en esta convocatoria.

### 5.3. Abstención y recusación

Cuando concurren en los miembros del Tribunal alguna de las circunstancias prevista en el artículo 28 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, del Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, éstos se abstendrán de intervenir y notificarán esta circunstancia a la Alcaldía; asimismo, los aspirantes podrán recusarlos en la forma prevista en el artículo 29 de la citada ley.

### 5.4. Constitución y actuación

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

Todos los miembros del Tribunal tendrán voz y voto, excepto el Secretario que tendrá voz pero no voto.

De cada sesión el Secretario extenderá un acta en que deberá constar, como mínimo, los siguientes datos:

1. Lugar y fecha de celebración.
2. Hora de inicio de la sesión.
3. Miembros del Tribunal que asisten a la sesión.
4. Motivo de la sesión (celebración de ejercicio, corrección de ejercicio, resolución de alegaciones, etc.)
5. Aspirantes que se hubieren presentado para la celebración del ejercicio y aspirantes que efectivamente lo hubieran realizado (en su caso).
6. Puntuaciones obtenidas por cada uno de los aspirantes.
7. Acuerdos adoptados por el Tribunal de conformidad con las presentes bases.
8. Incidencias relevantes que se hubiere producido.
9. Hora de finalización de la sesión.
10. Firma de todos los miembros del Tribunal que hubieran asistido a la sesión.

En el Tablón de Anuncios de la Sede Electrónica no se publicarán las actas, sino una nota informativa con el contenido exigido por las presentes Bases, firmada exclusivamente por el Secretario del Tribunal. En todo caso el contenido de la nota informativa deberá coincidir con el acta correspondiente.

Las actas numeradas y rubricadas junto con la documentación aportada por los aspirantes constituirán el expediente que reflejará el proceso selectivo llevado a cabo.

### 5.5. Indemnizaciones por razón del servicio

En este punto rige el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio, o, en su caso, la disposición aplicable en el momento de la realización del proceso selectivo.

El Tribunal que actúe en las pruebas selectivas tendrá la categoría segunda, de las fijadas para los que actúen en la Administración Central del Estado, de acuerdo con el artículo 30 Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo.

### SEXTA. Desarrollo del Proceso Selectivo

#### 6.1. Ejercicios: Contenido y calificación

La oposición constará de los siguientes ejercicios, de carácter obligatorio y eliminatorio:

6.1.1. PRIMER EJERCICIO. Teórico. Consistirá en contestar por escrito, en un plazo máximo de dos horas, un cuestionario de 50 preguntas tipo test, con tres respuestas alternativas, elaborado por el tribunal inmediatamente antes de su realización, en relación a los contenidos del programa que consta como anexo a esta convocatoria. En todo caso las preguntas deberán estar referidas exclusivamente a la normativa vigente en el momento de la

celebración del ejercicio, sin que puedan realizarse preguntas en relación de normas que no hubieran entrado en vigor, aun cuando ya se hubieran publicado.

Deberán plantearse al menos dos preguntas de cada uno de los temas del programa anexo. No podrán plantearse más de cuatro preguntas de un solo tema.

Cada pregunta acertada contará 0,2 puntos, las preguntas dejadas en blanco o contestadas erróneamente no restarán puntuación alguna.

El aspirante que no obtenga al menos 5 puntos será eliminado, por lo que no será necesario corregir su segundo ejercicio.

**6.1.2. SEGUNDO EJERCICIO. Supuesto Práctico.** El ejercicio práctico consistirá en resolver uno o varios supuesto prácticos propuestos por el Tribunal en relación con las funciones propias de la Subescala, con especial incidencia en el contenido propio del puesto de trabajo a desempeñar (Administrativo de Secretaría responsable de la Junta de gobierno Local y de la contratación administrativa).

Este ejercicio deberá realizarse en un tiempo máximo de dos horas y estará dirigido a apreciar la capacidad de los aspirantes para llevar a cabo las tareas cuya realización corresponda a los funcionarios de la Subescala Administrativa de Administración General y en particular para el desempeño de las funciones propias del puesto de trabajo a desarrollar. En este ejercicio se valorará fundamentalmente la claridad y el rigor en la redacción, así como el conocimiento y la adecuada interpretación de la normativa aplicable.

Durante el desarrollo de éste ejercicio los aspirantes podrán hacer uso en todo momento de textos legales.

Este ejercicio se calificará sobre 10 puntos y para superarlo será necesario obtener al menos cinco puntos, de forma que el aspirante que no obtenga dicha puntuación será eliminado. La puntuación obtenida será la media aritmética de las puntuaciones otorgadas por los miembros del tribunal.

No se procederá a valorar el segundo ejercicio de aquellos opositores que en el primer ejercicio no hubiesen alcanzado la nota mínima exigida.

**6.1.3. TERCER EJERCICIO. Redacción de un acta plenaria.** El tercer ejercicio consistirá en completar la redacción del acta de una sesión plenaria del Ayuntamiento de Aguilar de la Frontera.

A estos efectos se facilitará a los aspirantes:

-Un equipo informático con sistema operativo "Microsoft office" u "open office"

-Un CD con el audio de la sesión cuyo acta deben redactar.

-El orden del día de la Sesión.

-Un borrador incompleto del acta de una sesión plenaria. En dicho borrador se habrá cumplimentado el encabezamiento y los acuerdos adoptados.

Los aspirantes deberán introducir en el acta las intervenciones que se produjeran durante la sesión plenaria (Sr. Alcalde, Portavoces de los Grupos Municipales, Sr. Secretario o Sra. Interventora, etc), así como cualquier otro dato que no conste en el borrador que se les haya facilitado, hasta completar el contenido del acta de la sesión plenaria. Una vez finalizado el examen los opositores deberán imprimir el acta.

Este ejercicio deberá realizarse en un tiempo máximo de 4 horas.

Para calificar el ejercicio el Tribunal tomará en consideración fundamentalmente la fidelidad de lo transcrito al sentido de las intervenciones, el porcentaje de transcripciones realizadas en relación con la duración total de la sesión plenaria, la claridad en la redacción, la corrección gramatical y ortográfica de la transcrip-

ción.

Este ejercicio se calificará sobre 10 puntos y para superarlo será necesario obtener al menos cinco puntos, de forma que el aspirante que no obtenga dicha puntuación será eliminado. La puntuación obtenida será la media aritmética de las puntuaciones otorgadas por los miembros del tribunal.

Una vez calificado el tercer ejercicio se publicarán las calificaciones obtenidas por los aspirantes en el Tablón de Anuncios de la Sede Electrónica Municipal.

#### 6.2. Celebración de los ejercicios

##### 6.2.1. Ejercicios 1º (Teórico) y 2º (Supuesto práctico)

Los ejercicios 1º (Teórico) y 2º (Supuesto práctico) del proceso selectivo se realizarán el mismo día.

La determinación de los miembros del tribunal así como del lugar, fecha y hora de celebración del primer y segundo ejercicio formará parte de la Resolución por la que se apruebe la lista definitiva de admitidos y excluidos, siendo objeto de la publicidad que para la misma se prevé en las presentes Bases. Desde la publicación de la lista definitiva de admitidos y excluidos al inicio primer ejercicio deberá transcurrir un periodo mínimo de cuarenta y ocho horas.

Entre la finalización del primer ejercicio y el inicio del segundo deberá transcurrir un mínimo de media hora.

Una vez corregidos el primer y el segundo ejercicio el Tribunal publicará una nota informativa en el Tablón de Anuncios de la Sede Electrónica de la Corporación, con el siguiente contenido:

1. Las calificaciones obtenidas por los aspirantes en cada uno de los dos ejercicios.

2. Convocatoria a los opositores que hubieren aprobado ambos ejercicios para la realización del tercero.

3. Lugar, fecha y hora para la celebración del tercer ejercicio.

##### 6.2.2. Ejercicio 3º (redacción de acta plenaria)

El tercer ejercicio (redacción de acta plenaria) tendrá lugar al menos dos días después de la publicación de las calificaciones del primer y del segundo ejercicio en el Tablón de Anuncios de la Sede Electrónica del Ayuntamiento.

La fecha y hora de la celebración del tercer ejercicio se fijará por el Tribunal, y se hará constar en el documento donde figuren las calificaciones de los dos primeros ejercicios, por lo que tendrá la misma publicidad que estas.

Únicamente podrán participar en el tercer ejercicio los aspirantes que hayan superado los dos primeros.

##### 6.2.3. Disposición común a todos los ejercicios

Para todos los ejercicios los aspirantes serán convocados en llamamiento único. La no presentación a cualquiera de los ejercicios en el momento de ser llamado comportará automáticamente la pérdida de su derecho a participar en él y en los sucesivos, quedando excluido del proceso selectivo. No obstante, en el supuesto de fuerza mayor que haya impedido la presentación del aspirante en el momento previsto, y siempre que dicha circunstancia esté debidamente acreditada y así lo aprecie el Tribunal, se podrá examinar a los aspirantes que no comparecieron cuando fueron llamados, siempre que no haya finalizado la prueba correspondiente, ni se entorpezca el desarrollo de la convocatoria con perjuicio para el interés general o de terceros.

El Tribunal, salvo razones que justifiquen lo contrario, adoptará las medidas oportunas para garantizar que los ejercicios de la oposición sean corregidos sin conocer la identidad de los aspirantes.

##### 6.3. Resultado de la oposición

El resultado de la oposición se determina por la nota global, entendiéndose por tal la suma de las calificaciones obtenidas en los

tres ejercicios por aquellos aspirantes que los hayan superado.

Únicamente podrá superar la oposición un aspirante, que deberá ser aquel que hubiere obtenido una mayor nota global.

En caso de igualdad en la nota global superará la oposición el opositor que hubiera obtenido una mayor puntuación en el segundo ejercicio. Si aun así persistiere la igualdad el opositor que hubiere dejado más preguntas sin contestar en el primer ejercicio. Si aun así persistiere la igualdad superará la oposición el aspirante que hubiere obtenido una mayor puntuación en el tercer ejercicio. Si después de todo ello persistiere el empate se resolverá por sorteo en la forma que disponga el tribunal previa citación de los opositores afectados a través del Tablón de Anuncios de la Sede Electrónica Municipal. Dicho sorteo deberá realizarse en un plazo máximo de 48 horas.

De conformidad con los anteriores criterios el Tribunal, una vez calificados todos los ejercicios, deberá hacer constar, en el acta correspondiente a la última sesión, el opositor que hubiera superado la oposición.

Asimismo se harán constar los restantes opositores que hubieren superado los tres ejercicios de que consta el presente proceso selectivo, ordenados en función de su nota global (de mayor a menor), los cuales tendrán por su orden la condición de suplentes, en el supuesto de que no pudiera procederse al nombramiento del opositor propuesto como funcionario interino por causa imputable al mismo.

#### 6.4. Publicidad del resultado de la oposición

Simultáneamente a la publicación de las calificaciones del tercer ejercicio, a que se refiere la Base 6.1.3., se publicará en el Tablón de Edictos de la Sede Electrónica una nota informativa con los siguientes datos:

1. Opositor que hubiere superado el proceso selectivo, indicando su nombre y dos apellidos y la nota global.
2. Relación de suplentes (opositores que hubieren superado los tres ejercicios del proceso selectivo) ordenados en función de su nota global, de mayor a menor.

#### SÉPTIMA. Propuesta de Selección

Con carácter simultáneo a la publicación del resultado de la oposición, el Tribunal elevará al Presidente de la Corporación propuesta de nombramiento como funcionario interino de la Escala de Administración General, Subescala Administrativa, del Ayuntamiento de Aguilar de la Frontera, a favor del aspirante que hubiere superado el proceso selectivo, para que formule el nombramiento pertinente.

El aspirante propuesto presentará en la Secretaría General de la Corporación, dentro del plazo de cinco días naturales, contados a partir de la publicación de la lista de aprobados, los documentos acreditativos de que reúne las condiciones exigidas para tomar parte en el presente proceso selectivo conforme a lo establecido en las presentes bases.

Los que tuvieran la condición de funcionarios públicos estarán exentos de justificar las condiciones y requisitos ya acreditados para obtener su anterior nombramiento, debiendo presentar únicamente certificación de la Administración Pública de quien dependa acreditando la condición y demás circunstancias que consten en su expediente personal.

Si dentro del plazo indicado, y salvo el caso de fuerza mayor, el aspirante propuesto no presentara su documentación o no reuniera los requisitos exigidos, no podrá ser nombrado y quedarán anuladas todas las actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubiera podido incurrir por falsedad en la instancia solicitando tomar parte en el proceso selectivo.

En este caso, la Presidencia de la Corporación, previa propues-

ta del Tribunal reunido al efecto, resolverá el nombramiento a favor del primero de los suplentes.

Una vez revisada la documentación presentada por el interesado y siendo ésta conforme con lo exigido en las presentes bases, el Presidente de la Corporación aprobará el nombramiento mediante la correspondiente Resolución, que será publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba y notificada al interesado, el cual habrá de tomar posesión en el plazo de cinco días, a partir de la fecha de la publicación en el Boletín Oficial de la Provincia.

En el mismo plazo, en su caso, el interesado deberá ejercer la opción prevista en el artículo 10 de la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas. Si no toman posesión dentro del plazo perderá todos los derechos derivados de la superación del presente proceso selectivo y del subsiguiente nombramiento conferido, salvo causa justificada discrecionalmente apreciada por el Ayuntamiento.

En el acto de toma de posesión los interesados, deberán prestar juramento o promesa, de conformidad con el Real Decreto 707/79, de 5 de abril.

#### OCTAVA. Impugnación y Revocación de las Bases

Contra estas bases que agotan la vía administrativa se podrá interponer Recurso potestativo de Reposición en el plazo de un mes ante el órgano que lo ha dictado (artículo 52 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local modificado por Ley 11/1999 y 107 y siguientes de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, del Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, modificados por Ley 4/1999) o, alternativamente, Recurso Contencioso-administrativo ante los Juzgados de lo Contencioso-administrativo de Córdoba, dentro del plazo de dos meses (artículos 52 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, modificada por Ley 11/1999 y 10, 45 y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-administrativa). En ambos casos, el plazo se computará desde el día siguiente a aquél en que se practique la presente notificación.

#### ANEXO I

##### Temario

Tema 1. La Constitución española: estructura y contenido. El Estatuto de Autonomía de Andalucía: estructura y contenido.

Tema 2. La ley 30/1992, de 26 de noviembre, del Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común: Estructura. Principios de las relaciones entre Administraciones Públicas. Los convenios de colaboración. La competencia de los órganos administrativos. Los órganos colegiados. La abstención y recusación de las autoridades y el personal al servicio de las Administraciones Públicas. Los interesados en el procedimiento administrativo: Concepto, capacidad de obrar, representación, Pluralidad de interesados e identificación de interesados.

Tema 3. La actividad de las Administraciones Públicas: Normas generales, términos y plazos. Disposiciones y actos administrativos: Disposiciones administrativas, Requisitos de los actos administrativos, eficacia de los actos, Nulidad y anulabilidad.

Tema 4. Disposiciones Generales sobre los procedimientos administrativos: Iniciación, Ordenación, Instrucción y finalización del procedimiento. La ejecución de los actos administrativos.

Tema 5. La revisión de actos en vía administrativa. La revisión de oficio. Los recursos administrativos: Principios generales, Recurso de Alzada, Recurso potestativo de Reposición y Recurso

extraordinario de Revisión. Las reclamaciones previas al ejercicio de las acciones civiles y laborales.

Tema 6. La responsabilidad patrimonial de las Administraciones Públicas y de las autoridades y demás personal a su servicio. Procedimiento en materia de responsabilidad patrimonial de las Administraciones Públicas.

Tema 7. El procedimiento administrativo local: Normas generales, Registro de documentos, los expedientes, interesados, recusaciones y abstenciones, comunicaciones y notificaciones. La publicidad de los actos y acuerdos locales.

Tema 8. La Ley de Contratos del Sector Público. Estructura y contenido. Clases de contratos administrativos. Noción de las partes del contrato. Las garantías a prestar en los contratos celebrados con las Administraciones Públicas.

Tema 9. Normas generales en materia de preparación de los contratos por las Administraciones Públicas. Actuaciones preparatorias en el contrato de obras.

Tema 10. Adjudicación de los contratos de las Administraciones Públicas: Normas Generales, Procedimiento abierto y Procedimiento negociado.

Tema 11. Normas generales en materia de efectos, cumplimiento, modificación y extinción de los contratos administrativos. Especialidades locales en materia contractual.

Tema 12. Las entidades locales: Sus clases. Organización mu-

nicipal: Órganos necesarios. Atribuciones de los órganos necesarios. Funcionamiento de los órganos colegiados locales. Actas y certificados de acuerdos.

Tema 13. Ordenanzas y Reglamentos de las Entidades Locales. Clases. Procedimiento de elaboración y aprobación. Las Ordenanzas fiscales.

Tema 14. El personal al servicio de la Administración: sus clases. La Función Pública Local y su organización. Derechos y deberes de los funcionarios públicos locales. El personal laboral al servicio de las Corporaciones Locales.

Tema 15. Los bienes de las entidades locales. Clases de los bienes locales. Caracteres de los bienes de dominio público y de los patrimoniales. El inventario.

Tema 16. El urbanismo: Concepto y normativa aplicable. Distribución constitucional de competencias en materia urbanística. Competencias municipales en materia de urbanismo.

Tema 17. Las licencias urbanísticas: Actos sujetos a licencia. Tipología de licencias urbanísticas. Procedimiento de otorgamiento de las licencias urbanísticas.

Tema 18. Haciendas locales: Los recursos de las haciendas locales: Sus clases. Los presupuestos locales: Procedimiento de aprobación. Contabilidad Local.

Aguilar de la Frontera, 28 de diciembre de 2015. El Alcalde, Fdo. Francisco Juan Martín Romero.

**ANEXO II****DATOS PERSONALES:**

D. \_\_\_\_\_, con  
D.N.I. \_\_\_\_\_, vecino de \_\_\_\_\_  
con domicilio en C/ Avda./Plaza \_\_\_\_\_ núm.  
\_\_\_\_\_, código postal \_\_\_\_\_ y teléfono \_\_\_\_\_.

**CONVOCATORIA:**

Número de plazas: 1.

Escala: Administración General.

Subescala: Administrativa.

Funcionario Interino.

Aprobación Bases y Convocatoria: Junta de Gobierno Local 22 de diciembre de 2015.

Fecha Publicación Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba:

**SOLICITUD:**

El abajo firmante SOLICITA ser admitido a las pruebas selectivas a que se refiere la presente instancia y DECLARA que son ciertos los datos consignados en ella, que reúne las condiciones exigidas para el ingreso y las especialmente señaladas en la convocatoria anteriormente citada, comprometiéndose a probar documentalmente todos los datos que figuran en esta solicitud.

Se adjunta a la presente solicitud resguardo acreditativo de haber satisfecho los derechos de examen que ascienden a 25 euros.

Aguilar de la Frontera, a \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2016