

## ADMINISTRACIÓN LOCAL

### Entidad Local Autónoma de Ochavillo del Río

Núm. 3.295/2015

BASES DE LA CONVOCATORIA PARA CUBRIR, CON CARÁCTER INTERINO (FUNCIONARIO), UNA PLAZA DE ADMINISTRATIVO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL DE LA ENTIDAD LOCAL AUTÓNOMA DE OCHAVILLO DEL RÍO (CÓRDOBA)

#### 1. Objeto de la Convocatoria

Es objeto de la presente convocatoria la cobertura urgente mediante concurso-oposición y de forma interina, por encontrarse vacante, de una plaza de administrativo (funcionario), perteneciente a la escala de Administración General, subescala Administrativa correspondiente al Grupo C1, hasta tanto se provea por funcionario de carrera, todo ello al amparo del artículo 10.1.a) de la Ley 7/2007, de 12 de abril, que aprueba el Estatuto Básico del Empleado Público.

#### 2. Funciones

Las funciones a realizar en la plaza de administrativo serán, sin ánimo de exhaustividad, las siguientes:

- Colaboración y trámite con la Secretaría-Intervención.
- Tramitación de expedientes hasta su archivo.
- Atención e información general al público.
- Información y atención específica a los interesados.
- Manejo de programas informáticos de Word, Excel y Access entre otros.
- Manejo de los sistemas de reprografía y comunicación telefónica, electrónica y telemática.
- Trámite de documentación, notificaciones, etc.
- Gestión económica y financiera.
- Gestión de tasas.
- Tramitación de licencias de obras.
- Gestión, tramitación y justificación de subvenciones.
- Gestión de personal.

#### 3. Legislación Aplicable

La presente convocatoria se regirá por lo previsto en estas Bases y Anexos correspondientes, y, en su defecto, se estará a lo establecido en la Ley 7/2007, de 12 de abril, por la que se aprueba el Estatuto Básico del Empleado Público; en la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local; Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública; Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril; Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de funcionarios de Administración Local; en lo no previsto en las anteriores normas, se aplicará la normativa establecida para el ingreso en la función pública de la Comunidad Autónoma Andaluza, es decir, en 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; y supletoriamente el Real Decreto 364/95, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado y Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, y por cualquiera otras disposiciones aplicables. Se tendrá en cuenta además, lo dispuesto en la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad efectiva de hombres y mujeres.

#### 4. Requisitos de los Aspirantes

4.1. Para ser admitido a la realización de estas pruebas selectivas los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

a) Nacionalidad española o de cualquiera de los países de la Unión Europea. Asimismo, podrán participar, cualquiera que sea su nacionalidad, el cónyuge de los españoles y de los nacionales de otros Estados miembros de la Unión Europea, siempre que no estén separados de derecho y a sus descendientes y los descendientes de su cónyuge siempre que no estén separados de derecho, sean menores de veintinueve años o mayores de dicha edad dependientes. Igualmente podrán participar los nacionales de países incluidos 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) Tener cumplidos los dieciséis años de edad y no haber alcanzado la edad de jubilación forzosa.

c) Estar en posesión de alguno de los siguientes títulos académicos, o en condiciones de obtenerlo en la fecha en que termine el plazo de presentación de solicitudes: Bachiller, Técnico o equivalente.

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

e) 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 a la escala de funcionarios con habilitación de carácter estatal. 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.

4.2. Las equivalencias de los títulos a que se refiere la letra c) del apartado anterior deben ser alegadas por los aspirantes mediante la cita de la normativa que reconozca la misma.

4.3. Los requisitos establecidos en esta base deberán poseerse en el momento de finalizar el plazo de presentación de solicitudes y mantenerlos durante el proceso selectivo hasta el momento de la toma de posesión como funcionario interino.

#### 5. Solicitudes

5.1. Quienes deseen participar en estas pruebas selectivas podrán solicitarlo en el modelo que figura en el Anexo I de estas bases, el cual podrá fotocopiarlo por los aspirantes u obtenerse en el Registro General de la Entidad Local Autónoma de Ochavillo del Río para su cumplimentación y presentación.

5.2. La presentación de solicitudes se realizará en el plazo de veinte días hábiles contados a partir del siguiente al de la fecha de publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba, dirigidas al Sr. Presidente de la Entidad Local Autónoma de Ochavillo del Río, en el Registro General de la E.L.A. sito en la Calle Escuelas, número 8, o en la forma establecida en 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.

Para mayor garantía de los participantes, las solicitudes que se presenten a través de las Oficinas de Correos deberán ir en sobre abierto para ser fechadas y selladas por el funcionario de Correos antes de ser certificadas.

En el recuadro correspondiente de la solicitud se hará constar la titulación oficial que se posee para participar en estas pruebas, en virtud de lo señalado por la base 4.1.c) de esta convocatoria.

Junto a la solicitud de participación se adjuntará copia del documento nacional de identidad y de la titulación oficial que se posee para participar en las pruebas.

5.3. Los aspirantes quedan vinculados a los datos que hayan hecho constar en sus solicitudes, pudiendo únicamente demandar su modificación, mediante escrito motivado, dentro del plazo establecido por la base 5.2 para la presentación de solicitudes. Transcurrido este plazo no se admitirá ninguna petición de esta naturaleza.

#### 6. Documentación para la Fase de Concurso

6.1. La documentación acreditativa de los méritos alegados deberá presentarse unida a la solicitud, debidamente grapada o encuadernada, ordenada y numerada.

6.2. La acreditación de los méritos correspondientes a los diferentes apartados de la fase de concurso deberá hacerse mediante la presentación de la pertinente documentación, bien original, bien fotocopia debidamente compulsadas por la E.L.A. de Ochavillo del Río o, en su caso, fotocopia debidamente cotejada por el funcionario del Registro de la Administración Pública en que se presente la solicitud.

#### 7. Admisión de Aspirantes

7.1. Terminado el plazo de presentación de solicitudes, el Presidente de la E.L.A., en el plazo máximo de un mes, dictará resolución declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos, con indicación de las causas de exclusión.

7.2. En dicha resolución, que deberá publicarse en el Boletín Oficial de la Provincia y en el Tablón de anuncios de la Corporación, se concederá a los interesados un plazo de diez días hábiles, contados a partir del siguiente a la publicación de la citada resolución en el Boletín Oficial de la Provincia, para la subsanación de los defectos que hayan motivado su exclusión u omisión de la lista de admitidos y excluidos.

7.3. La lista provisional se entenderá automáticamente elevada a definitiva si no se presentaran reclamaciones y no se apreciaran errores de oficio. Si hubiera reclamaciones, transcurrido el plazo señalado de diez días hábiles se dictará resolución por el Presidente de la E.L.A., estimando o desestimando las mismas y aprobando la lista definitiva de admitidos y excluidos, la cual será objeto de publicación en el Boletín Oficial de la Provincia y en el Tablón de anuncios de la Corporación. En la misma resolución se hará pública la composición del tribunal y el lugar, fecha y hora del comienzo del ejercicio de la fase de oposición.

#### 8. Tribunal Calificador

8.1. El Tribunal Calificador será designado por el Sr. Presidente de la E.L.A. y estará compuesto por los siguientes miembros:

Presidente: Un funcionario de carrera.

Vocales: Tres funcionarios de carrera.

Secretario: La Secretaria de la Corporación o funcionario de carrera en quien delegue.

La designación de los miembros del Tribunal incluirá la de los respectivos suplentes.

La actuación de todos los miembros del Tribunal será colegiada y ajustada a los principios de imparcialidad y profesionalidad, tendiéndose, en lo posible, en cuanto a su composición a la paridad entre mujer y hombre, de conformidad con el artículo 60.1 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, por la que se aprueba el Estatuto Básico del Empleado Público.

No podrán formar parte del tribunal el personal de elección o designación política, los funcionarios interinos ni el personal eventual. La pertenencia será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie, siendo sus miembros personalmente responsables del estricto cumpli-

miento de las bases de la convocatoria.

8.2. Los miembros del tribunal deberán abstenerse de intervenir, notificando a la autoridad convocante, y los aspirantes podrán recusarlos, cuando concurren las circunstancias previstas en el artículo 28.2 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, del Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, o si hubiesen realizado en los cinco años anteriores a la publicación de la convocatoria tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas para el acceso a la misma o equivalente categoría a la que correspondan las plazas convocadas, e igualmente si hubieran colaborado durante ese período de algún modo con centros de preparación de opositores de la categoría a la que pertenezcan las plazas convocadas. Los aspirantes podrán recusar a los miembros del Tribunal cuando concurren las circunstancias anteriormente citadas.

8.3. El tribunal ajustará su actuación de acuerdo con lo establecido en los artículos 22 a 27 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, del Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Para la válida constitución del tribunal en cada una de sus sesiones, bastará la asistencia de su presidente y secretario y de la mitad de los vocales, titulares o suplentes, indistintamente.

Las decisiones se adoptarán por la mayoría de los votos presentes, resolviendo en caso de empate, el voto del que actúe como presidente.

Cuando un miembro del tribunal no pueda asistir a alguna sesión, deberá comunicárselo a su suplente con la suficiente antelación con el objeto de que asista a la misma.

8.4. El tribunal podrá disponer de colaboradores en tareas de vigilancia y control del desarrollo de los diferentes ejercicios, por concurrir a las pruebas un elevado número de aspirantes.

8.5. El tribunal calificador queda facultado para resolver las dudas que pudieran surgir en la aplicación de las bases y para decidir respecto a lo no contemplado en las mismas.

Igualmente, podrán tomar los acuerdos necesarios para el buen orden en el desarrollo de cada convocatoria, estableciendo los criterios que deban adoptarse en relación con los supuestos no previstos en ellas. En cualquier momento del proceso selectivo, si el 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.

8.6. Los componentes del tribunal tendrán derecho a indemnización, según lo dispuesto en la normativa aplicable sobre indemnizaciones a funcionarios por razón del servicio.

#### 9. Convocatorias y Notificaciones

Las comunicaciones y notificaciones derivadas de esta convocatoria, así como los sucesivos anuncios se harán públicos en el tablón de anuncios de la Corporación.

#### 10. Proceso Selectivo

La selección de los aspirantes se realizará mediante una fase de oposición y una fase de concurso.

A. Fase de Oposición: Consistirá en la realización del ejercicio obligatorio que se indica a continuación y que será eliminatorio. El programa que ha de regir el proceso selectivo es el que figura como anexo a esta convocatoria.

Primer y único ejercicio: Consistirá en la contestación por escrito de un cuestionario tipo test de 60 preguntas con tres respuestas alternativas, de la que sólo una será válida, elaborado por el tribunal en relación con los temas que figuran en el programa del anexo de estas bases. El tribunal añadirá al anterior cuestionario

5 preguntas adicionales de reserva, en previsión de posibles anulaciones que, en su caso, sustituirán por su orden a las anuladas.

El tiempo máximo de duración del ejercicio será de 65 minutos.

El criterio de corrección será el siguiente: Por cada dos respuestas incorrectas se invalidará una correcta. Las preguntas no contestadas no restarán puntuación. Cuando resulten contestadas correctamente el 50% del total de las preguntas del cuestionario, una vez restadas las invalidadas según la proporción citada, corresponderá una puntuación de 5 puntos, puntuación mínima requerida para superar el ejercicio, repartiéndose el resto de preguntas contestadas correctamente de forma proporcional entre la puntuación de 5 a 10 puntos.

**B. Fase de Concurso:** A los aspirantes que superen el ejercicio de la fase de oposición se les valorarán los méritos aportados junto con la solicitud, conforme al baremo que a continuación se indica.

Sólo serán tenidos en cuenta los méritos adquiridos con anterioridad a la finalización del plazo de presentación de instancias. Los méritos alegados y no justificados no serán tenidos en cuenta por el Tribunal.

**Baremo de Méritos:**

1. Por la superación de alguna prueba de acceso como funcionario de carrera en la Subescala de Administrativo de Administración General en cualquier Administración Local, a razón de 0,25 puntos por prueba superada hasta un máximo de 3,00 puntos.

**Medios de acreditación:** Certificación expedida por la Administración Local ante la que se hayan superado las correspondientes pruebas.

2. Experiencia Profesional. Se valorará hasta un máximo de 2,90 puntos, en la forma siguiente:

-Por cada mes completo de servicios prestados en cualquier Administración Local en puesto de trabajo de Administrativo: 0,10 puntos.

-Por cada mes completo de servicios prestados en cualquier otra Administración Pública en puesto de trabajo de Administrativo: 0,05 puntos.

-Por cada mes completo de servicios prestados en la empresa privada en puesto de trabajo de Administrativo: 0,025 puntos.

**Medios de Acreditación:** Certificación de la Administración donde se haya prestado servicios en la que conste naturaleza del vínculo, denominación del puesto y, en su caso, grupo o subgrupo de clasificación, con expresión del tiempo desempeñado, o bien mediante contrato de trabajo sellado por la oficina de empleo e informe de vida laboral expedido por la Seguridad Social, acreditativo del periodo de contratación. No serán tenidos en cuenta cualesquiera otros servicios que no hayan sido prestados bajo cualquier relación de carácter funcional o contractual laboral (contratos de servicios, suministros, trabajos autónomos, etc.)

3. Formación. Por la participación como asistente o alumno a cursos de formación y perfeccionamiento impartidos u homologados por organismos oficiales, siempre que tengan relación directa con las funciones a desarrollar en el puesto solicitado y/o los temas que figuran en el programa del anexo de estas bases, hasta un máximo de 2,10 puntos en la forma siguiente:

Curso de 1 a 10 horas: 0,025 puntos.

Curso de 11 a 20 horas: 0,05 puntos.

Cursos de 21 a 40 horas: 0,10 puntos.

Cursos de 41 a 100 horas: 0,20 puntos.

Cursos de 101 a 200 horas: 0,35 puntos.

Cursos de 201 horas en adelante: 0,50 puntos.

**Medios de Acreditación:** Certificación, título o diploma expedido por el centro u organismo que impartió el curso, con indica-

ción de la materia y número de horas de duración.

En el supuesto de no acreditarse el número de horas, el curso se valorará con 0,10 puntos.

11. Desarrollo de los Ejercicios

11.1. Los aspirantes serán convocados para la realización del ejercicio de la fase de oposición en llamamiento único, mediante anuncio que se hará público en el Boletín Oficial de la Provincia y en el tablón de anuncios de la Corporación, quedando decaídos en su derecho los opositores que no comparezcan a realizarlo. A efectos de identificación, los aspirantes acudirán a las pruebas provistos de DNI/NIE o, en su defecto, del pasaporte. Éstos accederán a los lugares de realización de las pruebas sin portar teléfonos móviles, o apagados en su caso.

11.2. Si en cualquier momento del proceso selectivo llegara a conocimiento del Tribunal que alguno de los aspirantes no posee la totalidad de los requisitos exigidos por la presente convocatoria, previa audiencia del interesado, deberá proponer su exclusión al órgano competente de la E.L.A. indicando las inexactitudes o falsedades formuladas por el aspirante en la solicitud de admisión a estas pruebas selectivas, a los efectos procedentes.

11.3. En cualquier momento los órganos competentes de selección podrán requerir a los opositores para que acrediten su identidad.

12. Calificación

12.1. El ejercicio de la oposición se calificará, tal y como explica la base 10, de la forma siguiente:

**Primer y único ejercicio:** Se calificará de 0 a 10 puntos, siendo necesario para aprobar obtener como mínimo 5 puntos.

12.2. La calificación final de los aspirantes vendrá determinada por la suma de los puntos obtenidos en el ejercicio de la fase de oposición y en la fase de concurso. En caso de empate, el orden se establecerá atendiendo a la mayor puntuación obtenida en el ejercicio de la fase de oposición. Si continuara tal empate, el orden se establecerá atendiendo a la mayor puntuación en el mérito relativo a la experiencia profesional. De persistir el mismo, se dilucidará por sorteo.

13. Relación de Aprobados, Presentación de Documentos, y Nombramiento

13.1. Finalizada la calificación, el tribunal publicará en el tablón de anuncios de la Corporación la relación de aspirantes aprobados, por orden de puntuación.

13.2. La relación definitiva de aprobados será elevada al Presidente de la Corporación, junto con el acta de la última sesión, que deberá hacer concreta referencia al aspirante seleccionado, con propuesta de nombramiento como funcionario interino.

13.3. El tribunal no podrá proponer el acceso a la función pública, a un número mayor de candidatos que el de puestos a ocupar, no suponiendo bajo ningún concepto que las puntuaciones obtenidas, sean las que fueren, otorguen ningún derecho a los aspirantes, salvo a los propuestos por el tribunal. A estos efectos, el candidato a proponer por el tribunal será el que obtenga la mayor puntuación.

No obstante lo anterior, y con el fin de asegurar la cobertura del puesto convocado, si algún candidato de los propuestos por el tribunal no pudiera ser nombrado funcionario interino por causa imputable a él mismo, independientemente de las responsabilidades que se le puedan exigir, y previa audiencia al interesado, así como en el supuesto de que algún aspirante renunciase al puesto, se analizará la relación definitiva de aspirantes aprobados por orden de puntuación con la finalidad de comprobar si existen otros candidatos que, habiendo aprobado, no fueran propuestos por no existir suficientes puestos a cubrir. En este caso, el Sr.

Presidente requerirá, por orden decreciente de puntuación, para que presenten en el plazo fijado en las presentes Bases la documentación pertinente a efectos de su nombramiento como funcionario interino.

Del mismo modo se actuará en el supuesto de que algún aspirante fuera excluido por la no presentación o falsedad en la documentación, por renuncia del aspirante o cualquier otra causa que impidiese cubrir dicho puesto.

13.4. La resolución del Tribunal vincula a la E.L.A., sin perjuicio de que ésta pueda proceder a su revisión conforme a lo previsto en el artículo 14.1 del Real Decreto 364/95, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General Ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado y mediante el procedimiento establecido en los artículos 102 y siguientes de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, del Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

13.5. Los actos que pongan fin a los procedimientos selectivos deberán ser motivados. La motivación de los actos del Tribunal, dictados en virtud de discrecionalidad técnica en el desarrollo de su cometido de valoración, estará referida al cumplimiento de las normas reglamentarias y de las bases de la convocatoria.

La decisión del Tribunal podrá ser impugnada mediante recurso de alzada ante la autoridad que lo haya nombrado, en el plazo de un mes desde su publicación en el tablón de anuncios de la Corporación.

13.6. El aspirante propuesto aportará en el Registro General de la E.L.A., dentro del plazo de veinte días hábiles, desde que se haga pública la relación de aprobados, los siguientes documentos:

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

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

c) Declaración jurada o promesa de no hallarse incurso en ninguna de las causas de incapacidad o incompatibilidad establecidas por las disposiciones vigentes.

d) Declaración jurada o promesa de no haber sido separado, mediante expediente disciplinario o sentencia judicial, del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse inhabilitado absoluta o especial para empleo a cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionarios, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. Los aspirantes que no posean nacionalidad española deberán presentar además de la declaración relativa al Estado español, declaración jurada o promesa de 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) Certificado médico acreditativo de no padecer enfermedad o defecto físico que imposibilite para el ejercicio de las funciones públicas.

13.7. Quienes tuvieran la condición de empleados públicos estarán exentos de justificar las condiciones y requisitos ya acreditados para obtener su anterior nombramiento, siempre que figuren

en su expediente personal, debiendo presentar únicamente certificación de la Administración Pública de la que dependan, acreditando tal condición. No obstante, esta Corporación podrá requerir la documentación que estime oportuna de la relacionada en las presentes bases.

13.8. Quienes dentro del plazo indicado no presentaran la documentación, o del examen de la misma se dedujera que carecen de alguno de los requisitos señalados en las presentes bases, no podrán ser nombrados funcionarios interinos, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en su instancia solicitando tomar parte en la convocatoria.

13.9. Cumplidos dichos trámites, se procederá al nombramiento en favor del aspirante seleccionado, quien deberá tomar posesión en el plazo máximo de 30 días naturales y quedará sometido al sistema de incompatibilidad actualmente vigente.

13.10. En el momento de la toma de posesión, el aspirante o aspirantes nombrados prestarán juramento o promesa en la forma establecida en el Real Decreto 770/1979, de 5 de abril, en un acto de acatamiento de la Constitución, del Estatuto de Autonomía de Andalucía y del resto del Ordenamiento Jurídico.

#### 14. Bolsa de Trabajo

Con el resto de aspirantes que hubiesen superado el ejercicio del que consta la fase de oposición, no propuestos para ocupar el puesto, ordenados por riguroso orden de puntuación según la clasificación definitiva elaborada por el tribunal calificador, se podrá confeccionar una bolsa de trabajo para el llamamiento y nombramiento de funcionarios interinos para ocupar idénticos puestos al convocado, cuando se hallen vacantes y no sea posible cubrirlos por un funcionario de carrera, del siguiente aspirante con mayor puntuación en la clasificación definitiva elaborada por el tribunal calificador, sin necesidad de convocar un nuevo proceso selectivo. En caso de renuncia no justificada del aspirante, éste quedará excluido de la bolsa de trabajo, procediéndose a llamar al siguiente con mayor puntuación. Esta bolsa de trabajo tendrá una validez de cuatro años, salvo que antes de finalizar dicho plazo exista una nueva convocatoria para cubrir en propiedad plazas vacantes.

#### 15. Normas Finales

15.1. El sólo 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 normas reguladoras de esta convocatoria.

15.2. Estas bases son definitivas en vía administrativa y contra las mismas podrá interponerse potestativamente, recurso de reposición en el plazo de un mes a partir del día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba, de acuerdo con lo previsto en los artículos 116 y 117 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, del Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, o bien podrá interponerse directamente, en el plazo de dos meses contados a partir del día siguiente al de su última publicación, ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo de Córdoba, todo ello de conformidad con los artículos 109.c), 116 y 117 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, del Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. No obstante lo anterior, los interesados podrán presentar cualquier otro recurso que estimen procedente en defensa de sus derechos e intereses.

#### PROGRAMA

Tema 1. Estructura y contenido de la Constitución Española de

1978.

Tema 2. El municipio. Concepto y elementos. Competencias del municipio. La organización municipal. Los órganos básicos: Alcalde, Tenientes de Alcalde, Pleno y Junta de Gobierno Local. Los órganos complementarios.

Tema 3. Las Entidades Locales Autónomas. Su regulación en la Ley 5/2010, de 11 de junio, de Autonomía Local de Andalucía.

Tema 4. El acto administrativo: concepto, clases y elementos. Motivación. Términos y plazos. Requisitos. Validez. Eficacia. Notificación y publicación. Las disposiciones de carácter general.

Tema 5. Teoría de la invalidez de los actos administrativos. Supuestos de nulidad de pleno derecho y de anulabilidad. El principio de conservación del acto administrativo. Revisión de oficio.

Tema 6. El procedimiento administrativo común. Fases del procedimiento administrativo: iniciación, ordenación, instrucción, finalización y ejecución. Los interesados.

Tema 7. El procedimiento administrativo local. El registro de entrada y salida de documentos. Requisitos de la presentación de documentos. Comunicaciones y notificaciones.

Tema 8. Funcionamiento de los órganos colegiados locales. Convocatoria y orden del día. Régimen de sesiones y acuerdos. Votaciones. Actas y certificaciones de acuerdos.

Tema 9. Los recursos administrativos. Actos susceptibles de recurso administrativo. Resolución del recurso. Clases de recursos.

Tema 10. Los contratos de la Administración en general. Naturaleza y clases. La figura del contrato administrativo. Contratos administrativos y Contratos privados. Elementos de los contratos.

Tema 11. El procedimiento de contratación general. Presupuestos del procedimiento y preparación del contrato. La libertad de concurrencia. Los procedimientos de selección de contratistas. Adjudicación, formalización y ejecución del contrato. La revisión de precios. La extinción del contrato.

Tema 12. El personal al servicio de las Entidades Locales: Funcionarios, Personal laboral y Personal Eventual. Régimen Jurídico. Selección. Provisión de puestos de trabajo. Derechos y deberes. Régimen disciplinario. Situaciones Administrativas. Incompatibilidades.

Tema 13. El Presupuesto de las Corporaciones Locales. Contenido y procedimiento de aprobación. Modificaciones presupuestarias. Liquidación del presupuesto.

Tema 14. Prevención de Riesgos Laborales. Definición. Derechos y obligaciones de las Administraciones Públicas y sus empleados.

Tema 15. La Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones y su Reglamento, Real Decreto 887/2006, de 21 de julio.

En Ochavillo del Río, a 7 de mayo de 2015. El Presidente de la E.L.A., Fdo. Antonio Mengual Castell.

**INSTANCIA****1. DATOS DE LA PERSONA INTERESADA**

<b>NOMBRE Y APELLIDOS</b>		<b>TELÉFONO</b>	<b>N.I.F./N.I.E.</b>
<b>REPRESENTANTE (EN SU CASO)</b>		<b>TELÉFONO</b>	<b>N.I.F./N.I.E.</b>
<b>DOMICILIO A EFECTOS DE NOTIFICACIONES</b>			
<b>LOCALIDAD</b>	<b>PROVINCIA</b>	<b>C.P.</b>	<b>CORREO ELECTRÓNICO</b>

**2. EXPOSICIÓN DE HECHOS Y RAZONES:**

Que conoce las bases reguladoras de las pruebas selectivas y convocatoria para el nombramiento interino de un administrativo de Administración General, y que posee para participar en dicha convocatoria el título de \_\_\_\_\_ expedido con fecha \_\_\_\_\_.

**3. SOLICITUD:**

El abajo firmante solicita ser admitido a las pruebas selectivas a que se refiere la presente solicitud y declara que son ciertos los datos consignados en ella, y que reúne las condiciones exigidas en la convocatoria anteriormente citada, comprometiéndose a justificar documentalmente todos los datos que figuran en esta solicitud.

**4. DOCUMENTACIÓN ADJUNTA:**

- Fotocopia del N.I.F./N.I.E./Pasaporte (en vigor).
- Fotocopia de la titulación oficial.
- Documentación acreditativa de los méritos alegados que queda unida a esta solicitud debidamente grapada o encuadernada, ordenada y numerada.

En ....., a ..... de ..... De 20....

Fdo.:.....

SR. PRESIDENTE DE LA ENTIDAD LOCAL AUTÓNOMA DE OCHAVILLO DEL RÍO