

ADMINISTRACIÓN LOCAL

Ayuntamiento de Montoro

Núm. 37/2022

Por Resolución nº 3120 de fecha 30 de diciembre de 2021 de la Concejala Delegada del Área de Bienestar Social y Recursos Humanos, se aprobó convocatoria de las pruebas selectivas, mediante concurso-oposición para cubrir una plaza vacante en la Administración General, Subescala Gestión, subgrupo A2, denominada Técnico Medio, para su cobertura interina, perteneciente a la OEP 2021, la que copiada dice así:

"RESOLUCIÓN DE LA CONCEJALÍA DEL ÁREA DE BIENESTAR SOCIAL Y RECURSOS HUMANOS. (GEX 9678/2021)

Teniendo en cuenta que por Resolución nº 1627/2021 de fecha 7 de julio de la Concejal Delegada de Bienestar Social y Recursos Humanos fue aprobada la Oferta de Empleo Público para 2021 (BOP nº 132 de 13 de julio de 2021) y en dicha oferta se incluía una plaza de técnico medio interino, perteneciente a la Escala de Administración General, subescala gestión. Teniendo en cuenta la necesidad de convocar este proceso selectivo por falta de personal funcionario de esta categoría así como la necesidad de crear una bolsa de empleo para cubrir futuras interinidades.

Resultando que han sido elaboradas por la Secretaría General una propuesta de bases de selección.

Considerando que la Constitución garantiza en el acceso a la función pública los principios constitucionales de igualdad, mérito y capacidad, a los que el Estatuto Básico del Empleado Público ha añadido otros no menos importantes desde el punto de vista práctico:

- a) Publicidad de las convocatorias y sus bases.
- b) Transparencia.
- c) Imparcialidad y profesionalidad de los miembros de los órganos de selección.
- d) Independencia y discrecionalidad técnica en la actuación de los órganos de selección.
- e) Adecuación entre el contenido de los procesos selectivos y las funciones o tareas a desarrollar.
- f) Agilidad, sin perjuicio de la objetividad, en los procesos de selección.

Considerando que la propuesta de bases elaborada se estima conforme al ordenamiento jurídico, respetando los principios y reglas a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de la Administración Local.

Conocido el informe de fiscalización emitido por el Interventor de este Ayuntamiento de fecha 30 de diciembre de 2021.

Considerando que corresponde a la Alcaldía la competencia para aprobar las bases de las pruebas para la selección del personal, conforme a lo dispuesto en el artículo 21.1 g) de la Ley 7/1985 de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, y en virtud de delegación de la Alcaldía efectuada por Resolución nº 1306 de fecha 26/06/2019 (BOP nº 130 de 10 de julio de 2019) a la Concejala Delegada de Bienestar Social y Recursos Humanos, por el presente,

RESUELVO

PRIMERO. Aprobar el expediente y las bases de la convocatoria de las pruebas selectivas, mediante concurso-oposición para cubrir una plaza vacante en la Escala de Administración General, Subescala Gestión, subgrupo A2, denominada Técnico medio, para su cobertura interina, con arreglo a las siguientes especifica-

ciones:

Subgrupo A2

Nivel: 23

Escala: Administración General.

Subescala: Gestión

SEGUNDO. Publicar el presente decreto en el Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba, en el Tablón de anuncios electrónico del Ayuntamiento de Montoro y en la página web del Ayuntamiento.

TERCERO. Dar cuenta del presente Decreto a la Intervención municipal.

Montoro, fecha y firma electrónica. Certifica Secretaría General Montoro, 3 de enero de 2022. Firmado electrónicamente por la Alcaldesa, Ana María Romero Obrero.

ANEXO

BASES QUE HAN DE REGIR LA SELECCIÓN PARA LA PROVISIÓN CON CARÁCTER INTERINO DE UNA PLAZA DE TÉCNICO MEDIO AL SERVICIO DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE MONTORO, MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN. TURNO LIBRE.

PRIMERA. OBJETO DE LA CONVOCATORIA.

1. Es objeto de la presente convocatoria la selección para cubrir una plaza vacante en la Escala de Administración General, subescala de Gestión, Subgrupo A2 para su nombramiento como funcionario interino, al amparo del artículo 10 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 prevista en la Oferta de Empleo Público municipal 2021 BOP nº 132 de 13 de julio de 2.021 que se adscribirá a Secretaría, sin perjuicio de que pueda utilizarse la bolsa que de este proceso selectivo se forme para cubrir puestos de similares características en el Servicio de Intervención.

2. Las retribuciones serán las correspondientes al Grupo de clasificación y las previstas en el Presupuesto General de la Corporación.

Sus funciones serán las exigidas a estos puestos por la normativa de aplicación.

SEGUNDA. LOS REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES

a) Tener nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del Estatuto Básico del Empleado Público en lo referente al acceso al empleo público de nacionales de otros Estados.

b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas. Las personas con discapacidad serán admitidas en igualdad de condiciones con las demás aspirantes sin que se establezcan exclusiones por limitaciones físicas o psíquicas, salvo en los casos que sean incompatibles con el desempeño de las tareas o funciones correspondientes.

c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder de la edad máxima de jubilación forzosa.

d) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, no hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al empleo público. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

e) Estar en posesión o en condiciones de obtener en la fecha en la que finalice el plazo para presentar las instancias, título universitario de Grado en Derecho, Económicas o Empresariales, o equivalente, o Diplomatura Universitaria equivalente (En su caso la equivalencia deberá ser justificada y acreditada por el aspiran-

te de acuerdo a la normativa en vigor), requiriéndose estas titulaciones por la necesidad de contar el aspirante con una formación jurídica y económica para el desempeño del puesto.

Las personas aspirantes con titulaciones obtenidas en el extranjero deberán acreditar que están en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial de homologación a título habilitante español, o certificado de su equivalencia a titulación y a nivel académico universitario oficial. Este requisito no será de aplicación a quienes hayan obtenido el reconocimiento de su cualificación profesional en el ámbito de las profesiones reguladas al amparo de las disposiciones del Derecho de la Unión Europea.

f) No hallarse incurso en causa de incapacidad o incompatibilidad conforme a la normativa.

Los requisitos establecidos en la base segunda deberán poseerse en el momento de finalización del plazo para presentar las instancias y mantenerse durante todo el procedimiento.

TERCERA. SOLICITUDES

1. Las solicitudes deberán cumplimentarse según el modelo que consta como ANEXO I según lo previsto en el artículo 66.6 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Las solicitudes deberán presentarse, preferentemente en la sede electrónica del Excmo. Ayuntamiento de Montoro, si se dispone de certificado digital, en caso contrario, se imprimirá la solicitud y se presentará en el Registro General del Ayuntamiento o conforme a lo dispuesto en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

2. Junto a las solicitudes se acompañará:

- Fotocopia del DNI en vigor, en el caso de que la solicitud no sea presentada por sede electrónica.

- Resguardo acreditativo de haber satisfecho el importe de los derechos de examen que ascienden según la vigente ordenanza (BOP nº 64 de 4-04-2018) a 26,98 euros, cantidad que deberá ser abonada en la cuenta bancaria que a continuación se detalla:

Caja Rural de Jaén ES73 3067 0154 7130 0357 2124.

En el concepto del ingreso deberá figurar: "Convocatoria Técnico Medio Interino, junto con el nombre y apellidos del aspirante", aún cuando sea realizado por persona distinta.

La falta de abono de la tasa en el momento de presentación de las solicitudes de participación en el proceso selectivo determinará que el solicitante quede excluido del mismo.

- Hoja de autobarema de méritos debidamente cumplimentada y suscrita, según modelo Anexo II. No se tendrán en cuenta, en ningún caso, los méritos no alegados en la instancia, entendiéndose por tales aquellos que no se hayan incluido en la autobarema.

Los méritos o servicios a tener en cuenta, estarán referidos a la fecha en que expire el plazo de presentación de instancias.

3. El plazo de presentación de solicitudes será de VEINTE días hábiles a contar desde el siguiente al de la publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de la presente convocatoria, dirigida al titular de la Alcaldía-Presidencia del Ayuntamiento, manifestando que reúne todos y cada uno de los requisitos exigidos.

4. Si alguna de las solicitudes adolece de algún defecto, se requerirá al interesado para que en el plazo de diez días hábiles subsane la falta o, en su caso, acompañe los documentos preceptivos, indicándole que, si así no lo hiciera, se le tendrá por desistido de su solicitud, previa resolución que se dictará al efecto, de conformidad con lo establecido en el art. 68 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre ya citada. No procederá la devolución del importe satisfecho en concepto de participación en el proceso de selec-

ción en el supuesto de exclusión del procedimiento selectivo por cualquier motivo.

Los errores de hecho que pudieran advertirse podrán subsanarse en cualquier momento de oficio o a petición del interesado.

El solo hecho de presentar instancia solicitando tomar parte en la convocatoria constituye sometimiento expreso de los aspirantes a estas bases, que tienen la consideración de la Ley reguladora de dicha convocatoria.

CUARTA. ADMISIÓN DE ASPIRANTES.

4.1 Lista provisional: expirado el plazo de presentación de solicitudes, por el órgano municipal competente se dictará resolución, en el plazo máximo de un mes, declarando aprobada la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos, con indicación de la causa de exclusión, lugar de exposición de dicha lista y plazo de subsanación de errores. Esta Resolución se publicará en el tablón de edictos del Ayuntamiento de Montoro alojado en la página web www.montoro.es.

No serán subsanables las solicitudes que se presenten fuera del plazo establecido en la convocatoria.

4.2 Los aspirantes excluidos y los omitidos en ambas listas dispondrán de un plazo de 10 días hábiles, contados a partir del siguiente a la publicación de la Resolución en el tablón de anuncios de esta Corporación para subsanar los defectos que hayan motivado su exclusión u omisión. Los aspirantes que dentro del plazo señalado no subsanen dichos defectos, quedarán definitivamente excluidos de la convocatoria.

4.3 Lista definitiva: transcurrido el plazo de subsanaciones, el órgano municipal competente dictará resolución, aprobando la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, designando los miembros del Tribunal de Selección, e indicando el lugar, fecha y hora de constitución del mismo y para la celebración de la fase de oposición.

Atendiendo a la situación epidemiológica del COVID-19, en el momento en el que se dicte esta Resolución, se contemplarán todas las medidas preventivas que sean necesarias para la celebración de dichas pruebas, que serán de obligado cumplimiento tanto, para los aspirantes, como miembros del Tribunal, asesores y personal colaborador, en su caso.

A esta resolución se le dará publicidad en el BOP y en el tablón de edictos del Excmo. Ayuntamiento alojado en la web www.montoro.es

Los restantes anuncios serán publicados en el tablón de anuncios de este Ayuntamiento.

QUINTA. TRIBUNAL DE SELECCIÓN

5.1 El Tribunal calificador se ajustará a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá a la paridad entre hombres y mujeres. Estará constituido por un Presidente, cuatro Vocales y un Secretario.

Vocales: cuatro, a designar por la persona titular de la Concejalía Delegada del Área de Bienestar Social, y Recursos Humanos.

Secretario: un funcionario de la Corporación con voz y sin voto.

5.2 No podrán formar parte del Tribunal: el personal de elección o de designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual. La pertenencia al Tribunal será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

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

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

5.5 El Tribunal podrá contar, para todas o algunas de las pruebas, con la colaboración de asesores técnicos, con voz y sin voto, los cuales deberán limitarse al ejercicio de su especialidad técnica.

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

5.7 Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir y los aspirantes podrán promover la recusación en los casos de los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico del Sector Público.

5.8 A los efectos de los establecido en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, de indemnizaciones por razón del servicio, y disposiciones complementariaa, el Tribunal se clasifica en la categoría tercera.

SEXTA. SISTEMA DE SELECCIÓN

La selección se efectuará por el sistema de concurso-oposición. Se celebrará en primer lugar la fase de oposición, que tendrá carácter eliminatorio.

6.1 FASE DE OPOSICIÓN

Este ejercicio será calificado hasta un máximo de 10 puntos, siendo eliminados los aspirantes que no alcancen un mínimo de 5 puntos.

Esta fase se realizará un ejercicio único, de carácter obligatorio, igual para todos los aspirantes, consistirá en contestar por escrito un cuestionario de 80 preguntas tipo test sobre las materias que figuran en el Anexo III de esta Convocatoria, con tres respuestas alternativas, así como 8 preguntas de reserva claramente identificadas como tales, que sustituirán por su orden a las preguntas que en su caso pudieran ser objeto de anulación. La duración máxima para su realización será de 90 minutos, que será determinado por el tribunal antes del comienzo del ejercicio.

El criterio de corrección será el siguiente:

Respuesta correcta: 0,125 puntos

Respuesta incorrecta: (-0,0416 puntos)

Respuesta en blanco o no contestada: 0 puntos.

El Tribunal publicará en el tablón del Ayuntamiento de Montoro, en el plazo máximo de tres días hábiles, a contar desde la finalización de la prueba, las plantillas correctoras de las pruebas.

Las personas aspirantes podrán formular alegaciones a la misma en el plazo de cinco días hábiles desde el día siguiente a la publicación.

La resolución de estas reclamaciones se hará pública junto con la lista de aprobados/as del ejercicio entendiéndose desestimadas todas aquellas no incluidas en la publicación.

El Tribunal publicará en el tablón del Ayuntamiento de Montoro, los resultados obtenidos y los interesados podrán solicitar la revisión de exámenes en el plazo de cinco días hábiles contados a del día siguiente al de esta publicación, así como presentar las alegaciones que estimen convenientes.

Una vez finalizado el plazo de presentación de alegaciones, en el caso de que las hubiera, el Tribunal resolverá, y se publicará el listado definitivo de aprobados en la fase de oposición. En el supuesto de no presentarse alegaciones al listado provisional, éste será elevado a definitivo sin necesidad de publicación de un nuevo listado.

Una vez publicado el listado definitivo de aprobados, se procederá a la valoración de la fase de concurso.

6.2 FASE DE CONCURSO

Al objeto de agilizar el procedimiento selectivo, se establece el

sistema de autobareación por parte de los aspirantes.

Los aspirantes deberán proceder a la autobareación de sus méritos en el plazo de presentación de solicitudes, debiendo justificarlos documentalmente una vez finalizada la Fase de Oposición, en el plazo establecido al efecto, con arreglo al baremo establecido en el Anexo II.

Dicha autobareación vinculará la revisión que efectúa el Tribunal calificador, en el sentido de que el mismo sólo podrá valorar los méritos que hayan sido autobareados por los/as aspirantes, no pudiendo otorgar una puntuación mayor a la asignada por los/as mismos/as.

Esta fase se puntuará sobre 10 puntos. La calificación obtenida en la fase de concurso será sumada de forma automática a la obtenida en la fase de oposición, siempre y cuando ésta haya sido superada.

Los aspirantes deberán presentar los documentos que acrediten los méritos del concurso, una vez se hayan publicado el listado de aspirantes que han aprobado la fase de oposición, no con anterioridad. Deberán unirse de forma ordenada, numerada en el mismo orden en que se hayan citado los méritos en el Anexo II.

BAREMO DE MÉRITOS

6.2.1. Experiencia profesional (hasta un máximo de 5 puntos)

Se valorará la experiencia profesional de acuerdo al siguiente baremo:

1. Por cada mes completo de servicios prestados a jornada completa en Administraciones públicas en categoría igual o superior al puesto al que se aspira, acreditado mediante la correspondiente certificación expedida por el organismo competente: 0,16 puntos

A estos efectos no se computarán servicios que hubieran sido prestados simultáneamente con otros igualmente alegados y los prestados a tiempo parcial se tendrá en cuenta el cómputo de días del informe de vida laboral.

En ningún caso podrán ser computados servicios realizados mediante becas o participación en programas para la obtención de créditos en formación reglada.

Sólo se tendrá en cuenta la experiencia profesional derivada de servicios prestados en los 10 años anteriores a la finalización del plazo de presentación de instancias.

La experiencia profesional en Administraciones Públicas se justificará mediante certificado expedido por el órgano competente. Y con la aportación del informe de vida laboral, para el caso de los servicios prestados a tiempo parcial.

6.2.2 Formación (hasta un máximo de 4 puntos)

Por la participación como asistente o alumno a cursos de formación y perfeccionamiento, impartidos u homologados por Administraciones Públicas, Colegios Profesionales, sindicatos o centros oficiales de formación, sobre materias que estén directamente relacionada con las funciones propias del puesto y que tenga relación directa con las actividades a desarrollar en el puesto de trabajo, puntuándose conforme al siguiente baremo:

a) De 2 a 30 horas o de 1 a 6 días lectivos: 0,15 puntos.

b) De 31 a 70 horas o de 7 a 12 días lectivos: 0,40 puntos.

c) De 71 a 100 horas o de 13 a 20 días lectivos: 0,60 puntos.

d) De 101 a 250 horas o de 21 a 50 días lectivos: 0,80 puntos.

e) De 251 a 400 horas o de 51 a 80 días lectivos: 1,00 punto.

f) De 401 a 900 horas o de 81 a 160 días lectivos: 1,50 puntos.

g) De más de 900 horas o de 160 días lectivos: 1,75 puntos.

h) Por cada titulación adicional a la requerida en el proceso selectivo se otorgarán 2 puntos.

La puntuación anterior se incrementará en 0,10 puntos si consta que los cursos han sido impartidos con aprovechamiento.

Los cursos recibidos se acreditarán mediante certificado del organismo que lo impartió u homologó o, en su caso, el título o diploma obtenido. Donde conste el número de horas lectivas del curso y su contenido. Si la duración se expresa en días, se entenderá que cada uno de ellos equivale a 6 horas lectivas.

No se otorgará puntuación por la/s titulaciones exigida/s para obtener otra superior también valorada ni por las especialidades obtenidas en la licenciatura que se hubiere esgrimido para tomar parte en este proceso de selección.

Las titulaciones deberán ser otorgadas, reconocidas u homologadas por el Ministerio o Consejería de la Junta de Andalucía competente en la materia.

6.2.3. Otros méritos (hasta un máximo de 1 punto).

Por la superación de algún ejercicio eliminatorio en pruebas selectivas de la misma categoría o superior, se valorará cada ejercicio superado con 0,10 hasta un máximo de 1 punto.

Este mérito se acreditará mediante certificado emitido por el órgano competente de la Administración Pública oportuna, en la que deberá constar la convocatoria, la puntuación obtenida y el ejercicio superado.

6.3. PRESENTACIÓN DOCUMENTACIÓN MÉRITOS ALEGADOS

Finalizada la fase de oposición, aquellos/as aspirantes que la hubieran superado, deberán presentar los documentos justificativos de los méritos que se alegaron a fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, en el plazo de 5 días hábiles a partir de la publicación de la resolución con los resultados de la Fase de Oposición.

Las copias acreditativas de los méritos alegados y valorados por los/as aspirantes en el "Autobaremo" se aportarán en el mismo orden que se hayan reflejado en Anexo II de autobaremación, siendo responsables los aspirantes de la autenticidad de dichos documentos, tal y como se establece en el artículo 28.7 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

El Tribunal Calificador procederá a la verificación de la autobaremación presentada, en dicho proceso de verificación el Tribunal podrá minorar la puntuación consignada en el caso de méritos que no sean valorables, así como en el caso de apreciar errores aritméticos. En ningún caso podrá el Tribunal otorgar una puntuación superior a la consignada por los/as aspirantes.

6.4 RESULTADOS PROVISIONALES

Finalizada la baremación de los méritos, los resultados provisionales del concurso serán expuestos en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, disponiendo los aspirantes de un plazo de cinco días naturales para formular las alegaciones..

En ningún caso serán admitidas alegaciones dirigidas a la admisión de méritos no alegados en la instancia inicial.

SÉPTIMA. CALIFICACIÓN FINAL

La calificación final vendrá determinada por la suma de las calificaciones obtenidas en la fase de oposición y en la fase de concurso.

OCTAVA. EXCLUSIÓN DE LOS ASPIRANTES EN LA FASE DE SELECCIÓN

Si el Tribunal tuviese conocimiento, en cualquier momento del proceso selectivo, de que alguno de los aspirantes no cumple uno o varios de los requisitos exigidos, deberá proponer, previa audiencia al interesado, su exclusión a la Autoridad convocante, comunicándole, asimismo, las inexactitudes o falsedades formuladas por el aspirante a los efectos procedentes.

NOVENA. PROPUESTA DE NOMBRAMIENTO.

Una vez resueltas las alegaciones planteadas, si las hubiera, el

Tribunal hará pública en el tablón electrónico de la Corporación, la relación de los aspirantes, por orden decreciente, que han aprobado, proponiendo como funcionario interino a quien hubiese obtenido mejor puntuación de la suma de la dos fases de este proceso selectivo.

En caso de empate entre opositores prevalecerá:

1º. El que mejor puntuación haya obtenido en la fase de oposición.

2º. Quien haya obtenido mayor puntuación en el apartado Experiencia laboral.

3º Quien haya obtenido mayor puntuación en el apartado Formación.

4º Quien haya obtenido mayor puntuación en el apartado otros méritos.

Si persistiese el empate, el desempate se resolverá ordenando los aspirantes siguiendo lo previsto en la Resolución de 23 de junio de 2021, de la Secretaría de Estado de Política Territorial y Función Pública, por la que se publica el resultado del sorteo a que se refiere el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado (BOE nº 153 de 28 de junio de 2021), es decir: primero aquellos aspirantes empatados cuyo primer apellido comience por la letra "V". En el supuesto de que no existiese ningún aspirante empatado cuyo primer apellido comience por la letra "V", se seguirá por aquellos cuyo primer apellido comience por la letra "W", y así sucesivamente.

Igualmente el Tribunal elevará la respectiva propuesta al órgano municipal competente para que proceda al otorgamiento del correspondiente nombramiento como funcionario interino.

En todo caso, el Tribunal no podrá declarar como aprobados/as ni proponer a un número mayor de candidatos/as que el de plazas a ocupar, no suponiendo bajo ningún concepto que las puntuaciones obtenidas, sean las que fueren otorguen ningún derecho a los aspirantes, salvo al propuesto por el Tribunal. A estos efectos el candidato a proponer por el Tribunal será el que obtenga la máxima puntuación.

Cuando el candidato propuesto no cumpliera alguno de los requisitos o renunciase a su nombramiento, se considerará como propuesto el siguiente de la lista de aprobados por orden de puntuación, hasta agotar los mismos llegado el caso.

DÉCIMA. BOLSA DE EMPLEO

1. Normas generales.

No obstante lo anterior, se formará una bolsa de trabajo para futuros nombramientos interinos con los candidatos que hayan aprobado, ordenados por orden decreciente de puntuación final.

Finalizado el programa o la causa que hubiera motivado el nombramiento de funcionario interino, si éste hubiera sido inferior a 12 meses, salvo renuncia voluntaria, el/la aspirante seguirá ocupando su puesto en Bolsa para futuros llamamientos. En el caso de renuncia voluntaria, una vez efectuado el nombramiento por parte del aspirante, éste pasará a ocupar el último puesto en la Bolsa.

En el supuesto de que efectuado el llamamiento, el aspirante renuncie al mismo sin justificar causa de fuerza mayor, éste quedará automáticamente excluido de la bolsa de trabajo, procediéndose al llamamiento del siguiente aspirante con mayor puntuación. Por el contrario, si al efectuarse el llamamiento, el aspirante no pudiera incorporarse por acreditar causa de fuerza mayor, pasará a situación de reserva en la bolsa, es decir, permanecerá en el mismo lugar de la lista, teniendo que comunicar el/la interesado/a al Ayuntamiento en el plazo de cinco días desde que cese la situación, que ya se encuentra disponible. Se entienden por causas de fuerza mayor:

- Parto, baja por maternidad o situaciones asimiladas.
- Enfermedad acreditada por parte médico oficial.
- Situación grave de un familiar hasta primer grado de consanguinidad o afinidad y que necesite presencia del candidato/a.
- Por matrimonio o unión de hecho.
- Prestar servicios en otra Administración Pública.
- Prestar servicios en empresas privadas.

2. Procedimiento de llamamiento.

Los aspirantes podrán manifestar la forma preferente de llamamiento, que podrá ser mediante llamada telefónica, o mediante correo electrónico. Si no manifestara ninguna preferencia, se realizará mediante llamada telefónica cursada en un total de cuatro veces en un plazo de dos días. La ausencia de contacto determinará que el aspirante pase al último lugar de la lista.

Igualmente si el aspirante no responde al llamamiento por correo electrónico en el plazo de 48 horas pasará al último lugar de la lista.

UNDÉCIMA. PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS

El aspirante propuesto para su nombramiento en el plazo de cinco días hábiles deberá presentar preferentemente por Registro de entrada electrónico, en caso de no ser posible, por el Registro General de este Ayuntamiento, o a través de cualquiera de los medios previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas los documentos siguientes:

- a) Certificado médico acreditativo de no padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las correspondientes funciones propias del servicio.
- b) Titulación exigida para la participación en el proceso selectivo.
- c) Declaración jurada de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas, ni incurso en causa de incapacidad o incompatibilidad prevista en la legislación vigente.

Quienes ostenten la condición de funcionarios públicos estarán exentos de justificar las condiciones y requisitos ya acreditados para obtener su anterior nombramiento, debiendo presentar certificación del Ministerio, Consejería, Entidad u Organismo del que dependan así como la publicación oficial del correspondiente nombramiento.

d) Declaración jurada de no tener otro empleo público en el momento de la toma de posesión de la plaza, así como de no ejercer actividades privadas incompatibles con el puesto de trabajo a desempeñar, de conformidad con lo establecido en el artículo 10 de la Ley 53/84, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas.

DUODÉCIMA. FALTA DE PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS

Quién dentro del plazo fijado, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentare la documentación, o del examen de la misma

se dedujera que carecen de algunos de los requisitos exigidos, no podrá ser nombrado funcionario interino, quedando anuladas todas las actuaciones, sin perjuicio de las responsabilidades en las que pudiera haber incurrido por falsedad en su instancia.

DECIMOTERCERA. NOMBRAMIENTO Y TOMA DE POSESIÓN

Concluido el proceso selectivo y aportados los documentos a los que se refiere la Base undécima, la Concejala Delegada de Bienestar Social y Recursos Humanos de acuerdo con lo propuesto por el Tribunal calificador, procederá al nombramiento como funcionario interino, debiendo tomar posesión en el plazo máximo de 10 días naturales a contar desde el día siguiente al de notificación de su nombramiento.

Quién sin causa justificada no procediera a la toma de posesión como funcionario interino en el plazo señalado, quedará en situación cesante con la pérdida de todos los derechos derivados de la convocatoria y el nombramiento conferido.

DECIMOCUARTA. INTERPRETACIÓN DE LAS BASES E INCIDENCIAS

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.

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

Contra la presente convocatoria y sus bases, que agotan la vía administrativa, podrá interponerse Recurso Potestativo de Reposición ante el órgano que aprobó las Bases en el plazo de un mes, contado a partir del día siguiente al de su última publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, en el Boletín de la Junta de Andalucía o en el Boletín Oficial del Estado según cuál sea posterior en el tiempo, de conformidad con el artículo 52 de la Ley 7/85, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, o bien interponer directamente recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses, contados igualmente desde el día siguiente al de su última publicación, ante el Juzgado de lo Contencioso-administrativo correspondiente, todo ello 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 y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. En el caso de interposición del recurso reposición el interesado deberá esperar su resolución para que éste se resuelva y notifique o bien a que pueda ser entendido como desestimado en virtud de silencio. No obstante lo anterior, los interesados podrán presentar cualquier otro recurso que estimen procedente en defensa de sus derechos e intereses.

Lo que se hace público para su general conocimiento,

En Montoro 3 de enero de 2022. Firmado electrónicamente por la Alcaldesa, Ana María Romero Obrero.

ANEXO I
MODELO SOLICITUD DE ADMISIÓN A PRUEBAS SELECTIVAS DEL EXCMO.
AYUNTAMIENTO DE MONTORO

DATOS PERSONALES

NIF/DNI	1º APELLIDO	2º APELLIDO	NOMBRE
Fecha nacimiento	Domicilio		
Código Postal	Localidad	Provincia	Estado
Teléfono	Correo electrónico		

EXPONE: Que enterado del proceso selectivo de personal funcionario interino, mediante el sistema de concurso-oposición por turno libre, para ocupar una plaza de Técnico Medio perteneciente a la Escala de Administración General, Subescala gestión, del Ayuntamiento de Montoro (Córdoba), convocado por este Excmo. Ayuntamiento.

DECLARA

Primero.- Que son ciertos los datos consignados en esta solicitud y que reúne todos los requisitos y condiciones exigidas en las Bases de la convocatoria para la participación en el proceso selectivo, además de las exigidas en la normativa reguladora.

Segundo.- Que ha ingresado, la cantidad de 26, 98 € de derechos de examen, en la Caja Rural de Jaén a la cuenta nº ES73 3067 0154 7130 0357 2124.

Tercero.- Que todos los documentos que se recogen en el Anexo II son ciertos y se encuentran finalizados en el momento de finalización del plazo para la presentación de instancias.

SOLICITA:

Ser admitido a las pruebas selectivas a que se refiere la presente instancia, sean admitidos los documentos que se acompañan:

- Fotocopia del D.N.I en vigor, en el caso de no presentación de instancia por sede electrónica.
- Justificante de haber satisfecho la cuantía de los derechos de examen.
- Anexo II de autobaremación debidamente cumplimentado y suscrita.
- Título universitario de Grado en Derecho, Económicas o Empresariales, o equivalente, o diplomatura universitaria equivalente.

En Montoro _____ a _____ de _____ de _____

SRA. ALCADESA-PRESIDENTA DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE MONTORO (Córdoba)

CLÁUSULA INFORMATIVA SOBRE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

De conformidad con lo establecido en el Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo de 27 de abril de 2016 relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y por el que se deroga la Directiva 95/44/CE (Reglamento general de protección de datos (en adelante RGPD) y en la ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales (LOPD-GDD), se informa al interesado que sus datos personales serán tratados conforme a las disposiciones del citado reglamento por el Ayuntamiento de Montoro cuyo responsable final es el Pleno. Le informamos igualmente que usted podrá solicitar el acceso a sus datos personales, su rectificación, supresión, limitación al tratamiento y oposición. También le asiste el derecho a retirar el consentimiento otorgado para el tratamiento en cualquier momento, sin que ello afecte a la licitud del tratamiento basado en el consentimiento previo a su retirada y el derecho de portabilidad de sus datos personales, en los supuestos que legamente proceda, así como a presentar una reclamación ante la Agencia española de Protección de Datos en los términos y mecanismos que ésta determine. Para el ejercicio de cualquiera de estos derechos, deberá dirigir solicitud escrita al Ayuntamiento de Montoro, Plaza de España, 1, 14600- Montoro (Córdoba).

INFORMACIÓN BÁSICA AMPLIADA SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS	
RESPONSABLE	Ayuntamiento de Montoro
FINALIDAD PRINCIPAL	Proceso selectivo Técnico medio interino
LEGITIMACIÓN	El consentimiento del interesado para el tratamiento de sus datos personales para los fines definidos por el Ayuntamiento. Cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poder públicos conferidos al Ayuntamiento.
ELABORACIÓN DE PERFILES Y DESTINATARIOS	No se procederá a la elaboración de perfiles ni se adoptarán decisiones automatizadas, así como no se realizará cesión de datos a terceros, salvo obligación legal o estatutaria.
DERECHOS	Podrá solicitar el acceso a los datos personales, su rectificación, supresión, limitación al tratamiento y oposición. También le asiste el derecho a retirar el consentimiento otorgado para el tratamiento en cualquier momento, sin que ello afecta a la licitud del tratamiento basado en el consentimiento previo a su retirada y el derecho de portabilidad de sus datos personales, en los supuestos que legamente proceda. Puede ejercer tales derechos ante el responsable del tratamiento a través de su Sede Electrónica o por cualquiera de los medios establecidos en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Podrá contactar con el Delegado de Protección de datos en la dirección protecciondedatos@dipucordoba.es . Podrá presentar una reclamación ante el Consejo de Transparencia Protección de Datos de Andalucía. https://www.ctpdandalucia.es
CONSERVACIÓN	Desde el inicio de apertura de solicitudes hasta el fin de vigencia de la bolsa.
INFORMACIÓN ADICIONAL	Puede consultar la información adicional y detallada sobre protección de datos en nuestra política de protección de datos, a la que podrá acceder a través del aviso legal de la página web www.montoro.es

SRA. ALCADESA-PRESIDENTA DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE MONTORO

ANEXO II

D/Dª _____ con DNI nº _____
 _____ y domicilio a efectos de notificaciones
 en _____ Localidad _____ Provincia _____
 _____ C.P. _____ Teléfono _____ a efecto del procedimiento
 convocado para la provisión de una plaza de técnico medio interino, efectúa la siguiente
 AUTOBAREMACIÓN DE MÉRITOS.

A) EXPERIENCIA**Puntuación máxima 5 puntos.**

- Por cada mes completo de servicios prestados a jornada completa en Administraciones públicas en categoría igual o equivalente a la que se aspira, acreditado mediante la correspondiente certificación expedida por el organismo competente, e informe vida laboral para los servicios prestados a tiempo parcial: 0,16 puntos

Puntuación total _____ puntos.

B) FORMACIÓN**Puntuación máxima 4 puntos**

Por la participación como asistente o alumno a cursos de formación y perfeccionamiento, impartidos u homologados por Administraciones Públicas, Colegios Profesionales, sindicatos o centros oficiales de formación, sobre materias que estén directamente relacionada con las funciones propias del puesto y que tenga relación directa con las actividades a desarrollar en el puesto de trabajo, puntuándose conforme al siguiente baremo:

Curso	Nº cursos	Puntuación total
De 2 a 30 horas/1 a 6 días lectivos (0,15 puntos)		
De 31 a 70 horas/7 a 12 días lectivos (0,40 puntos)		
De 71 a 100 horas/ de 13 a 20 días lectivos (0,60 puntos)		
De 101 a 250 horas/ 21 a 50 días lectivos (0,80 puntos)		
De 251 a 400 horas/ 51 a 80 días		

lectivos (1,00 puntos)		
De 401 a 900 horas/ 81 a 160 días lectivos (1,50 puntos)		
De más 900 horas/160 días lectivos (1,75 puntos)		
Titulación adicional (2 puntos)		
Puntuación total		

La puntuación anterior se incrementará en 0,10 puntos si consta que los cursos han sido impartidos con aprovechamiento.

C) OTROS MÉRITOS

Por la superación de algún ejercicio eliminatorio en pruebas selectivas de la misma categoría o superior, se valorará cada ejercicio superado con 0,10 hasta un máximo de 1 punto.

Puntuación total _____ puntos.

TOTAL BAREMACIÓN DE MÉRITOS (A+B+C) _____ puntos.

ANEXO III. TEMARIO

1. La Constitución Española de 1978: Características, Estructura y Principios Generales.
2. La Organización Territorial del Estado en la Constitución Española. Las Comunidades Autónomas. Estatuto de Autonomía de Andalucía: Estructura. Disposiciones Generales. Organización Territorial.
3. La Administración Local: Concepto, y características. Entidades que integran la Administración Local: concepto y clasificación. Principios Constitucionales.
4. El municipio. Concepto. Elementos esenciales. El término municipal. La población y el empadronamiento. Organización municipal. Competencias. Servicios Mínimos municipales.
5. La Organización Municipal y Funcionamiento de los órganos colegiados locales: Convocatoria y orden del día. Régimen de sesiones. Adopción de acuerdos. Actas y certificados de acuerdos. Las Resoluciones del Presidente de la Corporación.
6. Clases de personal al servicio de las Administraciones Públicas, situaciones administrativas y régimen disciplinario en el Estatuto Básico del Empleado Público.
7. Régimen disciplinario. Derechos económicos de los funcionarios.
8. El dominio público local. Clases. Bienes de dominio público. Bienes patrimoniales. Prerrogativas y potestades de las Entidades Locales en relación con sus bienes. El Inventario.
9. El Servicio público local. Formas de gestión.
10. La expropiación forzosa. Sujetos, objeto y causa. El procedimiento general. Garantías jurisdiccionales. La reversión expropiatoria. Tramitación de urgencia. Procedimientos especiales.
11. La responsabilidad de la Administración pública: caracteres. Los presupuestos de la responsabilidad. Daños resarcibles. La acción y el procedimiento administrativo en materia de responsabilidad. La responsabilidad patrimonial de las autoridades y personal al servicio de las Administraciones Públicas.
12. La potestad sancionadora: concepto y significado. Principios del ejercicio de la potestad sancionadora. El procedimiento sancionador y sus garantías. Medidas sancionadoras administrativas. Especial referencia a la potestad sancionadora local.
13. El derecho de acceso a la información pública. La protección de los datos de carácter personal. Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales. Derechos del interesado. Responsable del tratamiento y encargado del

tratamiento. Recursos, responsabilidad y sanciones. Disposiciones relativas a situaciones específicas de tratamiento.

14. Ley 1/2014, de 24 de junio, de Transparencia pública de Andalucía: la publicidad activa. El derecho de acceso a la información Pública Transparencia, acceso a la información y reutilización. Régimen sancionador.

15. Acto, documento y expediente electrónico. Principios Generales del procedimiento administrativo: concepto y clases. Fases del Procedimiento Administrativo Común: principios y normas reguladoras.

16. Cómputo de plazos. Motivación y notificación. Eficacia y validez de los actos administrativos. Nulidad y Anulabilidad.

17. Recursos administrativos contra los actos y acuerdos de las Corporaciones Locales: Concepto y Clases de Recursos.

18. Las relaciones electrónicas entre la Administración y los administrados. Derechos “electrónicos” de los ciudadanos. Las relaciones electrónicas interadministrativas: SIR Y ORVE.

19. Los contratos del sector público. Principios Generales. Las partes en los contratos del sector público. El órgano de contratación. El empresario: capacidad, prohibiciones, solvencia y clasificación.

20. Objeto, presupuesto base de licitación, valor estimado, precio del contrato y su revisión. Garantías exigibles en la contratación del sector público.

21. Preparación de los contratos de las Administraciones Públicas: expediente de contratación, pliego de cláusulas administrativas particulares y de prescripciones técnicas.

22. Adjudicación de los contratos de las Administraciones públicas: normas generales y procedimientos de adjudicación. El perfil del contratante. La plataforma de contratación del estado. La mesa de contratación naturaleza y régimen jurídico. Su composición. Normas específicas de contratación pública en las entidades locales.

23. Tipología de contratos públicos: El contrato de obras, el contrato de suministro, el contrato de servicios, el contrato de concesión de servicios y concesión de obras: Actuaciones preparatorias del contrato, efectos, cumplimiento, ejecución y modificación.

24 El urbanismo: Contenido. Competencias de las Administraciones Públicas. Legislación sobre régimen del suelo y ordenación o transformación urbana: sus principios inspiradores. Instrumentos de ordenación urbanística. Tramitación, aprobación y vigencia..

25. Medios de intervención administrativa sobre la actividad de edificación.. Restablecimiento de la legalidad territorial y urbanística.
26. La actividad de policía. Las licencias. El control de actividades. Las licencias de actividades y declaraciones responsables. Los procedimientos de control de las actividades de servicios.
27. Funcionamiento de los órganos colegiados locales: Convocatoria y orden del día. Régimen de sesiones. Adopción de acuerdos. Actas y certificados de acuerdos. Las Resoluciones del Presidente de la Corporación.
28. Las Haciendas Locales. Clasificación de los ingresos. Las Ordenanzas Fiscales. Procedimiento de elaboración y aprobación.
29. Los tributos propios de las Haciendas Locales. Impuestos Tasas. Contribuciones especiales. Los precios públicos.
30. Los presupuestos locales. Concepto. Principios. Contenido del presupuesto general. Formación y aprobación. Entrada en vigor. Las bases de ejecución del presupuesto. La estructura presupuestaria. Los créditos del presupuesto de gastos: delimitación, situación y niveles de vinculación jurídica.”