

ADMINISTRACIÓN LOCAL

Ayuntamiento de Priego de Córdoba

Núm. 1.289/2021

Se hace público que la Junta de Gobierno Local de este Ayuntamiento de Priego de Córdoba, en sesión ordinaria celebrada el día 25 de marzo de 2021 ha aprobado las siguientes bases:

"BASES PARA LA SELECCIÓN DE UNA PLAZA DE INGENIERO/A TÉCNICO/A INDUSTRIAL COMO FUNCIONARIO/A DE CARRERA DEL EXCELENTÍSIMO AYUNTAMIENTO DE PRIEGO DE CÓRDOBA PERTENECIENTE A LA ESCALA DE ADMINISTRACIÓN ESPECIAL, SUBESCALA TÉCNICA, POR EL SISTEMA DE OPOSICIÓN LIBRE

Primera. Objeto de la convocatoria

La presente convocatoria tiene por objeto la provisión, en régimen de propiedad mediante el sistema de oposición libre, de una plaza de funcionaria/o de carrera perteneciente a la escala Administración Especial, subescala Técnica, correspondientes al grupo A, subgrupo A2 de clasificación profesional, conforme a lo dispuesto en el artículo 76 y disposición transitoria tercera 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, incluida en la Oferta de Empleo Público del Ayuntamiento Priego de Córdoba correspondiente al ejercicio del año 2020, aprobada por acuerdo de la Junta de Gobierno Local en sesión de fecha diecinueve de noviembre de dos mil veinte, publicada en el Boletín Oficial de la Provincia Nº 230 de fecha 01 de Diciembre de 2020.

Las características de la plaza convocada son las siguientes:

Grupo: A

Subgrupo: A2

Escala Administración Especial

Subescala: Técnica

Clase: Personal funcionario

Denominación: INGENIERO/A TÉCNICO INDUSTRIAL

Nº de vacantes: 1

Sistema de selección: Oposición libre

Las funciones de esta plaza serán básicamente las siguientes:

Funciones Generales:

Tratándose de una plaza de funcionario de Administración Especial tareas que son objeto de la carrera de ingeniero/a técnico industrial.

Tareas más significativas:

Las tareas propias de la carrera exigida, con autonomía profesional y en colaboración y relación jerárquica directa con el superior jerárquico. Dichas tareas significativas se relacionan sin ánimo exhaustivo y sin perjuicio de las adaptaciones que a lo largo de la carrera profesional puedan surgir de la propia dinámica técnica, procedimental o normativa y las necesidades de la propia Administración convocante dentro de las que le son propias, por lo que se considera como tarea fundamental de la plaza la disponibilidad y apertura a formación y aceptación de nuevas formas de gestión. Entre las tareas más significativas pueden señalarse:

- Redacción y firma de proyectos que tengan por objeto la construcción, reforma, reparación, conservación, demolición, fabricación, instalación, montaje o explotación de bienes muebles o inmuebles, en sus respectivos casos, tanto con carácter principal como accesorio, siempre que queden comprendidos por su naturaleza y características en la técnica propia de la titulación.

- Dirección de las actividades objeto de los proyectos a que se refiere el apartado anterior, incluso cuando los proyectos hubieran sido elaborados por un tercero, así como la realización de mediciones, cálculos, valoraciones, tasaciones, peritaciones, estudios, informes, planes de labores y otros trabajos análogos.

- Redacción de informes técnicos con propuesta de resolución en materias relacionadas con su titulación y su puesto concreto de trabajo, tales como los referidos a licencias de apertura y/o funcionamiento de los establecimientos y actividades y/o declaraciones responsables.

- Inspección y control de infraestructuras municipales en materias propias de su titulación.

- Atención al público presencial, telefónica y telemáticamente en materias que le sean encomendadas por razón de su formación específica.

- Seguimiento e impulso de la tramitación administrativa de los expedientes que tenga encomendados por razón de su competencia, con responsabilidad y competencia organizativa y coordinadora, conforme a las instrucciones del superior jerárquico, sobre el personal de grupos funcionariales o profesionales para los que se exija inferior titulación relacionados organizadamente con el puesto de trabajo que desempeñe.

- Realizar actividades de apoyo a puestos superiores.

- Conocimiento básico y funcional de la administración electrónica y de uso de los instrumentos técnicos y telemáticos de los que se dote su puesto de trabajo, con obligación de actualización de conocimientos que permitan su uso efectivo y eficiente.

- Manejo de plataformas telemáticas para la gestión pública comúnmente usados por el Ayuntamiento para el tratamiento de la información, tales como plataformas y registros de contratación, ficheros y plataformas de información o remisión de datos, correo electrónico, etc...

- Efectuar propuestas de mejora a sus superiores en relación a los sistemas y procesos de trabajo.

- Realizar aquellas funciones relacionadas con el desempeño de su puesto que le sean encomendadas por el superior jerárquico para contribuir al buen funcionamiento de la Dependencia a la que se adscriba y, en general, del Ayuntamiento de Priego de Córdoba.

Segunda. Condiciones de admisión de aspirantes

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

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

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

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

d) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en

el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

e) Estar en posesión del Grado o Título que capacite para ejercer las competencias plenas de Ingeniero/a Técnico Industrial, o el título equivalente que habilite para el ejercicio de esta profesión regulada, respecto a las materias propias del contenido de esta plaza y a las materias específicas que integran el programa y que formarán parte de su cometido profesional, según establecen las directivas comunitarias, al finalizar el plazo de presentación de solicitudes. En el caso de equivalencia, la misma deberá de ser reconocida como tal por la administración competente en cada caso concreto y estar debidamente acreditada en tal sentido por el/ la aspirante, debiendo citar la disposición legal en que se reconozca tal equivalencia o, en su caso, aportar certificación del órgano competente en tal sentido.

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

f) Para el caso de aspirantes con discapacidad no incapacitante para este puesto de trabajo, además de lo indicado en el punto anterior, presentarán junto a su solicitud la eventual petición sobre las adaptaciones y ajustes razonables de tiempo para su participación en el proceso en condiciones de igualdad, consignando las necesidades específicas que se precisan, debiendo adjuntar el dictamen técnico facultativo emitido por el órgano técnico de calificación del grado de discapacidad competente, acreditando de forma fehaciente las deficiencias permanentes que dan origen al grado de discapacidad reconocido. La adaptación de tiempos no se otorgará de forma automática, sino únicamente en aquellos casos en que la discapacidad guarde relación directa con la prueba a realizar. Corresponde al Tribunal de Selección resolver, de forma individualizada, la procedencia y concreción de la adaptación conforme a lo dispuesto en la Orden PRE/1822/2006, de 9 de junio.

Tercera. Forma y plazo de presentación de instancias

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

A la solicitud deberá acompañarse el resguardo acreditativo de haber satisfecho el importe de la tasa por derechos de examen, fijada en 39,20 €, de acuerdo con la Ordenanza Fiscal Núm.7 reguladora de la Tasa por expedición de documentos administrativos.

El citado pago se hará mediante ingreso en la cuenta bancaria de este Ayuntamiento de Priego de Córdoba abierta en la entidad Cajamar con el Nº: ES66 3058 3404 2627 3200 0014, debiendo consignar en el justificante de pago el nombre de la persona aspirante, aún cuando sea impuesto por persona distinta.

Asimismo, las Bases de la convocatoria se publicarán en el Bo-

letín Oficial de la Provincia y en la sede electrónica de este Ayuntamiento en la dirección <https://priegodecordoba.es/priego> y en el Tablón de Anuncios.

Cuarta. Admisión de aspirantes

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará resolución en el plazo de quince días, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. En dicha resolución, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia y en la sede electrónica de este Ayuntamiento en la dirección <https://priegodecordoba.es/priego> y en el Tablón de Anuncios, se concederá un plazo de diez días hábiles para la subsanación, a partir del siguiente a la publicación de la resolución en el B.O.P.

Las alegaciones presentadas serán resueltas en el plazo de diez días desde la finalización del plazo para su presentación. Transcurrido dicho plazo sin que se hubiera dictado resolución alguna, las alegaciones se entenderán desestimadas.

Vistas las alegaciones presentadas, por Resolución de Alcaldía se procederá a la aprobación definitiva de la lista de admitidos y excluidos, que, igualmente será objeto de publicación en el Boletín Oficial de la Provincia y en la sede electrónica de este Ayuntamiento en la dirección <https://priegodecordoba.es/priego> y, en su caso, en el Tablón de anuncios. En esta misma Resolución y su posterior publicación se hará constar la composición del Tribunal, así como el día, hora y lugar en que habrá de realizarse el primer ejercicio de selección.

El llamamiento para posteriores ejercicios se llevará a cabo mediante la publicación en la sede electrónica de este Ayuntamiento en la dirección anteriormente indicada y, en su caso, en el Tablón de Edictos; en este supuesto, los anuncios de la celebración de las sucesivas pruebas deberán hacerse públicos por el órgano de selección en los locales donde se haya celebrado la prueba anterior y en la sede electrónica de este Ayuntamiento, con doce horas, al menos, de antelación al comienzo de éste, si se trata del mismo ejercicio, o de veinticuatro horas, si se trata de uno nuevo.

Quinta. Tribunal Calificador

Los órganos de selección serán colegiados y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá, asimismo, a la paridad entre mujer y hombre, de conformidad con el artículo 60 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público.

Asimismo, los miembros del Tribunal deberán poseer un nivel de titulación igual o superior al exigido para el ingreso en la plaza convocada.

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

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

La composición del tribunal calificador, todos ellos funcionarios de carrera de este Ayuntamiento, será la siguiente:

Presidente/a: Actuará como Presidente/a el/la funcionario/a de carrera designado/a por la Alcaldía a estos efectos.

Vocales: Cuatro funcionarios/as de carrera a designar por la persona titular de la Alcaldía.

Secretario/a: El/La titular de la Corporación o funcionario de carrera en quien delegue, con voz y sin voto.

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

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de,

al menos, el/la Presidente/aa, dos Vocales y el/la Secretario/a. El Tribunal permanecerá constituido hasta un mes después de la publicación de la propuesta de personas que han superado el proceso selectivo.

La abstención y recusación de los miembros del Tribunal será de conformidad con los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, por lo que las personas que conforman el Tribunal deberán abstenerse de intervenir, notificándolo a la Alcaldía, cuando concurra en ellas alguna de las circunstancias previstas en dichos preceptos, o si hubieran realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas de acceso en los cinco años anteriores a la publicación de esta convocatoria, de conformidad con el artículo 13.2 del RD 364/1995, de 10 de marzo.

Las resoluciones del Tribunal vinculan a la Administración, sin perjuicio de que ésta, en su caso, proceda a su revisión, conforme a lo previsto en el artículo 106 y siguientes de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Tratándose de la selección de un puesto técnico el tribunal podrá requerir la colaboración de ASESORES ESPECIALISTAS si así lo considera conveniente de forma absolutamente discrecional efectuando designación para todo el procedimiento o para ejercicios concretos. Dichos Asesores actúan en los Tribunales únicamente por su carácter de expertos en la materia.

La designación de los asesores especialistas le corresponde al Presidente del Tribunal y se publicará en el tablón de Edictos Municipal y en aquellos otros lugares que el Presidente considere oportuno.

Los designados asesores especialistas tendrán que abstenerse y podrán ser recusados en las mismas condiciones y por los mismos motivos y forma que los miembros del Tribunal.

La actuación de los asesores especialistas estarán sometidas a las siguientes reglas:

- Asesorarán al Tribunal exclusivamente en aquello que éste le requiera.

- Se dejará constancia en el acta de sesión de su presencia, del sentido de su opinión y criterios.

- Tendrán voz, pero no voto.

Sexta. Sistema de selección y desarrollo del proceso

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

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

En cualquier momento el Tribunal podrá requerir a los opositores para que acrediten su personalidad.

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

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

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

Para el caso de que alguna de las pruebas, o fase de las mismas, necesite llevarse a cabo por llamamiento individual, el orden de actuación de los aspirantes será por orden alfabético descendente de entre los aspirantes y, de que, de conformidad con lo

estipulado en el artículo 17 del Real Decreto 364/1995, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado y el sorteo realizado por la Secretaría de Estado para la Administración Pública, el orden de actuación comenzará por el opositor cuyo primer apellido empiece por la letra "B" (Resolución de 21 de julio de 2020, 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 artículo 17 Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado. BOE nº 201 de 24-07-2020). En el supuesto de que no exista ningún aspirante cuyo primer apellido comience por la letra "B", el orden de actuación se iniciará por aquellos cuyo primer apellido comience por la letra "C", y así sucesivamente.

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

Primer ejercicio: Consistirá en realizar una prueba tipo-test con 80 preguntas, con cuatro respuestas alternativas, de las cuales sólo una será la correcta, sobre las materias recogidas en los Bloques I y II del temario. Las últimas 10 preguntas del cuestionario serán de reserva y solo se tendrán en cuenta, por el mismo orden en que aparezcan en el cuestionario, si alguna de las 70 primeras preguntas resultase anulada.

El tiempo máximo para la realización de este ejercicio será de 90 minutos.

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

Segundo ejercicio: Consistirá en realizar una prueba tipo-test con 80 preguntas, con cuatro respuestas alternativas, de las cuales sólo una será la correcta, sobre las materias recogidas en los Bloques III y IV del temario. Las últimas 10 preguntas del cuestionario serán de reserva y solo se tendrán en cuenta, por el mismo orden en que aparezcan en el cuestionario, si alguna de las 70 primeras preguntas resultase anulada.

El tiempo máximo para la realización de este ejercicio será de 90 minutos.

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

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

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

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

La calificación final de los/as aspirantes vendrá determinada por la nota global, entendiéndose por tal la suma de las calificación

nes obtenidas en los tres ejercicios.

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

Séptima. Relación de aprobados, acreditación de requisitos exigidos y nombramiento

Una vez terminada la calificación de los aspirantes, los Tribunales harán pública la relación de aprobados, por orden de puntuación, en la sede electrónica de este Ayuntamiento en la dirección <https://priegodecordoba.es/priego> y en el Tablón de Anuncios, precisándose que el número de aprobados no podrá rebasar el número de plazas vacantes convocadas. Dicha relación se elevará a la Presidenta de la Corporación que, tras resolver sobre el nombramiento, la publicará en el Boletín Oficial de la Provincia.

Los aspirantes propuestos acreditarán ante la Administración, dentro del plazo de veinte días naturales desde que se publican en la sede electrónica de este Ayuntamiento en la dirección <https://priegodecordoba.es/priego> y en el Tablón de Anuncios y en el Boletín Oficial de la Provincia, que reúnen las condiciones de capacidad y los requisitos exigidos en la convocatoria.

Quienes dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, no acreditasen que reúnen los requisitos y condiciones exigidos en la convocatoria o de la documentación se dedujese que carecen de alguno de los requisitos exigidos, no podrán ser nombrados, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación.

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

La condición de funcionario de carrera se adquiere por el cumplimiento sucesivo de los siguientes requisitos:

- a) Superación del proceso selectivo.
- b) Nombramiento por el órgano o autoridad competente, que será publicado en el Diario Oficial correspondiente.
- c) Acto de acatamiento de la Constitución y, en su caso, del Estatuto de Autonomía de Andalucía y del resto del Ordenamiento Jurídico.
- d) Toma de posesión dentro del plazo que se establezca.

A efectos de lo dispuesto en el apartado b) anterior, no podrán ser funcionarios y quedarán sin efecto las actuaciones relativas a quienes no acrediten, una vez superado el proceso selectivo, que reúnen los requisitos y condiciones exigidos en la convocatoria (artículo 62 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre).

Octava. Bolsa de Empleo

Cubierta la plaza objeto de la presente convocatoria, se formará una Bolsa de Empleo de Personal Técnico, para plazas de Ingeniero/a Técnico Industrial, que podrá ser utilizada por esta Administración, si así se acordara expresamente por los órganos municipales competentes, para atender futuros llamamientos interinos y contrataciones temporales para ocupar un puesto de la misma categoría y habilitación profesional, con estricta sujeción a las limitaciones y prescripciones impuestas por las leyes de presupuestos generales del Estado o normativa de aplicación.

El tribunal elevará al órgano correspondiente de la Corporación

la propuesta para la constitución de la Bolsa de Empleo, haciendo constar individualmente los integrantes por el orden de prelación conforme a los criterios establecidos en la presente base.

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

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

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

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

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

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

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

En caso de empate entre los opositores se decidirá por sorteo público.

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

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

Quienes rechacen ocupar un puesto de trabajo ofertado o quienes, dentro del plazo fijado, no presentasen la documentación exigida, decaerán en su derecho de permanecer en las listas, excepto en los casos en los que acrediten causa de fuerza mayor.

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

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

Novena. Incompatibilidades

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

Décima. Incidencias y legislación aplicable

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

Contra la convocatoria y sus Bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer por los interesados Recurso de Reposición en el plazo de un mes ante la Alcaldía, previo al Contencio-

so-Administrativo en el plazo de dos meses ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Córdoba o, a su elección, el que corresponda a su domicilio, a partir del día siguiente al de publicación de su anuncio en Boletín Oficial de la Provincia (artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa). No obstante, los interesados podrán interponer cualesquiera otros recursos si lo estiman conveniente.

En lo no previsto en las Bases, será de aplicación el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre; el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado aprobado por el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo; el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local; el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local aprobado por el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, y la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local.

Undécima. Normas finales

1. El solo hecho de presentar instancias solicitando tomar parte en la convocatoria constituye sometimiento expreso de los aspirantes a las bases reguladoras de las mismas que tienen consideración de Ley reguladora de esta convocatoria.

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

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

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

ANEXO I: TEMARIO

BLOQUE I: MATERIAS COMUNES

1. Antecedentes, principios generales, características y estructura de la Constitución Española de 1978. Derechos y deberes fundamentales.

2. Sometimiento de la Administración a la Ley y al Derecho. Fuentes del Derecho público. La Ley. Clases de Leyes.

3. Los derechos de los ciudadanos ante la Administración Pública. Consideración especial del interesado. Colaboración y participación de los ciudadanos en la Administración.

4. El acto administrativo: Concepto, eficacia y validez. El silencio administrativo.

5. Régimen Local Español. Principios constitucionales y regulación jurídica. Organización y competencias municipales.

6. Personal al servicio de las Entidades Locales. La función pública local: Organización, selección y situaciones administrativas. El personal laboral. Derechos y deberes del personal al servicio

de los Entes locales. Responsabilidad. Régimen disciplinario. El sistema de Seguridad Social del personal al servicio de las Entidades Locales.

7. El Procedimiento Administrativo Común. Principios. Sus fases.

8. Los contratos administrativos de las Entidades Locales.

9. El Presupuesto de las Entidades Locales: elaboración, aprobación y ejecución presupuestaria. Su control y fiscalización.

10. Legislación estatal y andaluza sobre igualdad efectiva de mujeres y hombres. La Ley Orgánica 1/2004, de 28 de diciembre, de Medidas de Protección Integral contra la Violencia de Género. La Ley 13/2007, de 26 de noviembre, de Medidas de prevención y protección integral contra la violencia de género de Andalucía.

11. La Administración Electrónica: el acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos. Sede electrónica. Identificación y autenticación. Registros, comunicaciones y notificaciones electrónicas. La gestión electrónica de los procedimientos. La Administración Electrónica en la contratación administrativa.

BLOQUE II: MATERIAS ESPECÍFICAS

1. Ley de Gestión Integrada de la Calidad Ambiental en Andalucía: instrumentos de prevención y control ambiental.

2. Ley de Gestión Integrada de la Calidad Ambiental en Andalucía: disciplina ambiental. Reglamentos de desarrollo.

3. Calificación Ambiental: concepto, competencias, ámbito de aplicación y procedimiento y puesta en marcha.

4. Calificación Ambiental mediante Declaración Responsable: concepto, competencias, ámbito de aplicación, procedimiento y puesta en marcha.

5. Tramitación de actividades por licencia, declaración responsable y comunicación previa: conceptos, efectos, diferencias, procedimiento y relaciones con la tramitación de procedimientos ambientales, urbanísticos y otras autorizaciones.

6. Control posterior de actividades tramitadas mediante declaración responsable o comunicación previa, e inspección de actividades.

7. Protección contra la contaminación acústica en Andalucía: límites admisibles de ruidos y vibraciones, aislamiento acústico y normas de medición y valoración de ruidos y vibraciones, estudios y ensayos acústicos.

8. Control y disciplina acústica en Andalucía.

9. Normas de accesibilidad en Andalucía: accesibilidad en las infraestructuras y el urbanismo.

10. Normas de accesibilidad en Andalucía: accesibilidad en las Edificaciones, Establecimientos e instalaciones fijas de pública concurrencia.

11. Seguridad contra incendios en establecimientos industriales: caracterización y requisitos constructivos de los establecimientos industriales.

12. Seguridad contra incendios en establecimientos industriales: requisitos de las instalaciones de protección contra incendios.

13. Condiciones ambientales y de salubridad en los lugares de trabajo.

14. Competencia autonómica y municipal en materia de espectáculos públicos y actividades recreativa. Normativa de Espectáculos Públicos y Actividades Recreativas de Andalucía. Ley 13/1999, de 15 de diciembre y reglamentos de desarrollo.

15. La Ley de Ordenación de la Edificación en los proyectos y obras de la administración pública.

16. Ordenanzas de uso del Plan General de Ordenación Urbánística de Priego de Córdoba.

17. Ordenanza Municipal del Ayuntamiento de Priego de Córdoba de protección del Medio Ambiente contra la contaminación

de formas de energía.

18. Reglamento del Servicio del Ciclo Integral del Agua del municipio de Priego de Córdoba.

19. Ordenanza de gestión de residuos y limpieza viaria del Ayuntamiento de Priego de Córdoba.

20. Ordenanza Municipal reguladora de la licencia de actividades, apertura y funcionamiento de los establecimientos y actividades del municipio de Priego de Córdoba.

BLOQUE III: MATERIAS ESPECÍFICAS

1. Código técnico de la edificación (CTE): condiciones, exigencias básicas, contenido del proyecto y documentación del seguimiento de la obra.

2. CTE: Seguridad en caso de incendio: propagación exterior e interior, y evacuación de ocupantes.

3. CTE: Seguridad en caso de incendio instalaciones de protección de incendios e intervención de los bomberos.

4. CTE: Seguridad utilización: seguridad frente al riesgo de caídas, impacto, aprisionamiento, e iluminación inadecuada.

5. CTE: Seguridad utilización: seguridad frente al riesgo de alta ocupación, ahogamiento, vehículos en movimiento y accesibilidad.

6. CTE: Ahorro de energía: rendimiento de las instalaciones térmicas y eficiencia de las instalaciones de iluminación.

7. CTE: Ahorro de energía: contribución solar mínima de agua caliente sanitaria y fotovoltaica de energía eléctrica.

8. CTE: Protección frente al ruido: caracterización y cuantificación acústica.

9. CTE: Protección frente al ruido: diseño y dimensionado acústico.

10. CTE: Salubridad: calidad del aire interior.

11. CTE: Salubridad: suministro y evacuación de agua.

12. Instalaciones térmicas en los edificios: diseño y dimensionado.

13. Instalaciones térmicas en los edificios: montaje, mantenimiento, uso e inspección.

14. Instalaciones eléctricas baja tensión: instalaciones de alumbrado exterior.

15. Instalaciones eléctricas baja tensión: instalaciones de enlace.

16. Instalaciones eléctricas baja tensión: instalaciones interiores prescripciones generales.

17. Instalaciones eléctricas baja tensión: instalaciones en locales de pública concurrencia.

BLOQUE IV: MATERIAS ESPECÍFICAS

1. Presupuesto de proyecto. Estructura de coste y precios en las obras de contratación pública. Costes directos e indirectos.

Precios auxiliares y descompuestos. Bancos de precios. Singularidad en los proyectos de obras a ejecutar por Administración.

2. Pliegos de cláusulas administrativas particulares y de prescripciones técnicas generales en la contratación pública de obras. Pliegos tipo de la Diputación de Córdoba.

3. Instrucción del expediente de contratación y aprobación del gasto. Supervisión del proyecto. Acta de Replanteo Previo.

4. Ejecución de obras: funciones y responsabilidades de la dirección y del contratista. Aplicación de la Ley de Ordenación de la Edificación a la contratación pública.

5. Ejecución de obras: acta de comprobación de replanteo. Autorización y suspensión del inicio de obras. Programa de trabajo. Plazos parciales y totales de ejecución.

6. Certificación y abono de la obra de contratación pública en ejecución. Relaciones valoradas. Revisión de precios. Subcontratación.

7. Modificaciones del contrato público de obras: requisitos y clases de variaciones. Límites y efectos de las modificaciones. Alcance, contenido documental, y tramitación del proyecto. Obras complementarias.

8. Extinción de contrato público de obras. Terminación, recepción y liquidación de la obra. El periodo de garantía. Resolución del contrato: causas, procedimiento y efectos.

9. Los instrumentos de Planeamiento General. Tipos de planes. Objeto, determinaciones de las distintas clases de suelo. Contenido documental.

10. El planeamiento de desarrollo. Determinaciones. Procedencia y coherencia con el planeamiento de rango superior.

11. La formulación, elaboración, tramitación y aprobación de instrumentos de planeamiento en Andalucía. Competencias municipales y autonómicas. Efectos de la aprobación, vigencia. Revisiones y Modificaciones.

12. La ejecución del planeamiento urbanístico. Sistemas de gestión y actuación.

13. Los proyectos de urbanización. Objeto, determinaciones y contenido documental. Las obras de urbanización.

14. El control de la edificación y el uso del suelo. La licencia urbanística: procedimiento, competencias y efectos. Subrogación y otorgamiento por silencio administrativo.

15. Actuaciones de interés público en suelo no urbanizable. La situación de fuera de ordenación y asimilado a fuera de ordenación.

16. La metodología BIM la ejecución de proyectos y obras, y su contratación, en la administración pública.

Priego de Córdoba a 25 de marzo de 2021. Firmado electrónicamente: La Alcaldesa, María Luisa Ceballos Casas.

ANEXO II:

SOLICITUD DEL INTERESADO

DATOS DEL SOLICITANTE	
Nombre y Apellidos	NIF

OBJETO DE LA SOLICITUD
<p>EXPONE</p> <p>Que, vista la convocatoria anunciada en el <i>Boletín Oficial de la Provincia</i>, de fecha _____, en relación con la convocatoria para cubrir UNA PLAZA DE INGENIERO/A TÉCNICO/A INDUSTRIAL COMO FUNCIONARIO/A DE CARRERA DEL EXCELENTÍSIMO AYUNTAMIENTO DE PRIEGO DE CÓRDOBA PERTENECIENTE A LA ESCALA DE ADMINISTRACIÓN ESPECIAL, SUBESCALA TÉCNICA, POR EL SISTEMA DE OPOSICIÓN LIBRE, conforme a las bases publicadas en dicho boletín que declaro conocer y aceptar en la literalidad de sus términos.</p>
<p>DECLARA BAJO SU RESPONSABILIDAD</p> <ul style="list-style-type: none">• Tener la nacionalidad española sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.• Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.• Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa. Sólo por ley podrá establecerse otra edad máxima, distinta de la edad de jubilación forzosa, para el acceso al empleo público.• No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.• Estar en posesión del Grado o Título que capacite para ejercer las competencias plenas de Ingeniero/a Técnico Industrial, o el título equivalente que habilite para el ejercicio de esta profesión regulada, respecto a las materias propias del contenido de esta plaza y a las materias específicas que integran el programa y que formarán parte de su cometido profesional, según establecen las directivas comunitarias, al finalizar el plazo de presentación de solicitudes. En el caso de equivalencia, la misma deberá de ser reconocida como tal por la administración competente en cada caso concreto y estar debidamente acreditada en tal sentido por el/ la aspirante, debiendo citar la disposición legal en que se reconozca tal equivalencia o, en su caso, aportar certificación del órgano competente en tal sentido.• (SOLO PARA EL SUPUESTO DE NECESIDADES ESPECIALES) Para el caso de aspirantes con discapacidad no incapacitante para este puesto de trabajo, además de lo indicado en el punto anterior, se adjunta a la presente, escrito conteniendo la petición concreta sobre las adaptaciones y ajustes razonables de tiempo para su participación en el proceso en condiciones de igualdad, consignando las necesidades específicas que se precisan, así mismo se adjunta el dictamen técnico facultativo emitido por el órgano técnico de calificación del grado de discapacidad competente, acreditando de forma fehaciente las deficiencias permanentes que dan origen al grado de discapacidad reconocido. La adaptación de tiempos no se otorgará de forma automática, sino únicamente en aquellos casos en que la discapacidad guarde relación directa con la prueba a realizar. Corresponde al Tribunal de Selección resolver, de forma individualizada, la procedencia y concreción de la adaptación conforme a lo dispuesto en la Orden PRE/1822/2006, de 9 de junio.

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

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

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

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

Fdo.:

