

ADMINISTRACIÓN LOCAL**Ayuntamiento de Montoro**

Núm. 5.551/2015

El Sr. Alcalde en funciones ha dictado resolución número 1756/2015 convocando las pruebas y aprobando las bases para la selección de funcionario interino, justificando la misma de acuerdo a lo previsto en el apartado dos del artículo 21 de la LPGE porque el Ayuntamiento debe contar con el personal suficiente para el efectivo cumplimiento de los servicios municipales, porque en el servicio de la Secretaría General se amortizó una plaza de Administrativo con ocasión de la aprobación del presupuesto del año 2011 y otra con el presupuesto de año 2014, lo que ha puesto de manifiesto la imposibilidad de atender la importante carga de trabajo que venía desarrollando este servicio con dos funcionarios menos, carga que se ha ido incrementando por las continuas exigencias derivadas de las modificaciones normativas de estos años, por la edad media de la plantilla, las bajas por enfermedad y ausencias por permisos, lo que repercute enormemente en el normal desarrollo que debiera tener la actividad municipal, por lo que queda justificado el recurso a la provisión excepcional que contempla el precepto mencionado.

Asimismo en la citada Resolución se ha declarado la tramitación de urgencia de este expediente, por lo que, de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 50 de la Ley 30/92, se reducirán a la mitad todos los plazos que en las Bases se contienen salvo el de presentación de solicitudes y recursos.

BASES QUE HAN DE REGIR LA SELECCIÓN PARA LA PROVISIÓN CON CARÁCTER INTERINO DE UNA PLAZA DE ADMINISTRATIVO 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 de una plaza vacante de la Subescala Administrativa de Administración General, Subgrupo C1, para su nombramiento como funcionarios interino, al amparo del artículo 10 del Estatuto Básico del Empleado Público, Ley 7/2007/ de 12 de abril.

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

SEGUNDA. Los Requisitos de los Aspirantes serán los siguientes:

a) Tener nacionalidad, 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 capacidad funcional para el desempeño de las tareas. Las personas con discapacidad serán admitidas en igualdad de condiciones con los demás aspirantes sin que se establezcan exclusiones por limitaciones físicas o síquicas, 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, sesenta y cinco años.

d) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de la Comunidades Autónomas, no 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 la que desempeñaban en el caso de 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 o en condiciones de obtener en la fecha en la que finalice el plazo para presentar las instancias, de la titulación de Bachiller, Técnico o equivalente debiendo acreditar la equivalencia.

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

Lugar de presentación, las instancias o solicitudes deberán presentarse dirigidas a la Sra. Alcaldesa-Presidenta, ante el Registro General del Ayuntamiento de Montoro, ubicado en la Plaza de España número 3, CP 14.600, Montoro (Córdoba) o en cualquiera de las formas previstas en el artículo 38.4 de la Ley 30/1992 de 26 de noviembre, del Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común.

CONTENIDO DE LA SOLICITUD:

Quienes deseen tomar parte en esta convocatoria habrán de hacerlo constar cumplimentando el anexo I de la presente convocatoria.

Igualmente podrán instar su participación en el proceso selectivo mediante simple solicitud, con el contenido establecido en el artículo 70 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, del Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, esto es:

a) Nombre, apellidos, DNI y domicilio del interesado.

b) Hechos, razones y petición en que se concrete, con toda claridad, la solicitud, esto es, petición de participar en el proceso selectivo, identificándolo mediante alusión específica a la denominación de la plaza a la que se opta.

c) Lugar y fecha en que se firma el escrito.

d) Firma del solicitante o acreditación de la autenticidad de su voluntad acreditada por cualquier medio.

e) Órgano, Centro o Unidad Administrativa a la que se dirige (Sra. Alcaldesa-Presidenta del Excmo. Ayuntamiento de Montoro).

En dicha solicitud, el peticionario deberá además formular declaración expresa de que reúne todos y cada uno de los requisitos y condiciones establecidos en la base segunda de la convocatoria.

Con la instancia se acompañará:

-Copia compulsada del documento nacional de identidad

-Copia compulsada del título de Bachiller, técnico o equivalente (debiendo acreditar la equivalencia).

-Original del recibo o carta de pago de los derechos de examen (13 €) o, en su caso, resguardo que acredite su remisión por vía postal o telegráfica.

-Los documentos acreditativos de los méritos y servicios a tener en cuenta en la fase de concurso además de enumerarlos en la solicitud. Los documentos habrán de ser originales, o en caso de presentarse fotocopias, legalizadas mediante documento notarial, debidamente compulsadas por órgano competente, previa exhibición del original, o previo el trámite establecido en el artículo 38.5 de la Ley 30/92, de 26 de noviembre, del Régimen Jurídico

co de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

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

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.

El plazo de presentación de las solicitudes para tomar parte en la presente convocatoria será de 20 días hábiles, contados a partir del día siguiente al de la publicación de la presente convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba.

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 las causas de exclusión, lugar de exposición de dicha lista y plazo de subsanación de errores. Esta resolución se publicará en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, y en ella se indicará el lugar y fecha de realización del primer ejercicio.

No serán subsanables las solicitudes que se presenten fuera del plazo establecido en la base 3.3 de esta convocatoria.

4.2. Los aspirantes excluidos y los omitidos en ambas listas dispondrán de un plazo de cinco 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 subsanaren 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 de la Comisión de Selección, e indicando el lugar, fecha y hora de constitución del mismo y para la celebración de la fase de oposición.

A esta resolución se le dará publicidad mediante inserción en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la web www.montoro.es

El resto de anuncios relativos a la celebración de las restantes pruebas se publicaran en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento de Montoro y a nivel meramente informativo en la web municipal (www.montoro.es)

QUINTA. Tribunal de Selección

El Tribunal calificador estará integrado por el Presidente, el Secretario y cuatro vocales, con sus respectivos suplentes.

Los miembros del Tribunal serán nombrados por Resolución del órgano municipal con competencia. Todos los miembros deberán ser funcionarios de carrera y poseer igual o superior nivel de titulación o especialización al exigido para el acceso a la plaza convocada. La determinación concreta de los miembros del Tribunal así como la fecha de realización del primer ejercicio se harán públicas juntamente con la resolución aprobatoria de las listas de aspirantes admitidos y excluidos.

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la presencia del Presidente, Secretario y, al menos, la mitad más uno de los vocales titulares o suplentes indistintamente.

No podrán formar parte del Tribunal: El personal de elección o designación política, los funcionarios interinos, el personal eventual, los representantes de la Junta o Delegados de personal, conforme a lo dispuesto en la Ley 7/2007 de 12 de abril, por la

que se aprueba el Estatuto Básico del Empleado Público. La pertenencia la Tribunal será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta por cuenta ni en representación de nadie.

La composición del Tribunal se ajustará a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá a la paridad entre hombres y mujeres.

El Tribunal de selección podrá incorporar a sus trabajos, a cuantos especialistas-asesores consideren oportunos, para el mejor desarrollo y celeridad en la realización de las pruebas. Dichos asesores se limitarán al ejercicio de sus especialidades técnicas y a las competencias que determine el Tribunal que los convoque.

Las dudas o reclamaciones que pudieran originarse respecto de la interpretación o aplicación de las bases serán resueltas por el Tribunal que decidirá, asimismo, lo que deba hacerse en los casos no previstos.

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 del interesado, su exclusión a la Autoridad convocante, comunicándole asimismo las inexactitudes o falsedades formuladas por el aspirante a los efectos procedentes.

Abstención y recusación: Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir cuando concurren las circunstancias previstas en el artículo 28 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, del Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, debiendo comunicarlo al titular de la Alcaldía órgano municipal con competencia, que resolverá lo procedente. Por estas mismas causas podrá promoverse recusación por los interesados en cualquier momento de la tramitación del procedimiento, conforme a lo establecido en el artículo 29 de la citada Ley 30/1992.

Categoría del Tribunal y percepción de asistencias: A efectos de lo dispuesto en el RD 462/2002, de 24 de mayo, los miembros de la Comisión percibirán asistencia por la concurrencia a sesiones de tribunal y órganos de selección, señalándose la categoría segunda de las recogidas en el anexo cuarto del citado Real Decreto, en la cuantía legalmente establecida en el momento de la percepción, sin perjuicio de las dietas y gastos de viaje que correspondan en su caso.

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

La fase de oposición supondrá el 70% de la puntuación total del proceso selectivo.

Constará de los dos ejercicios eliminatorios que a continuación se relacionan.

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

-Primer ejercicio. De carácter obligatorio, igual para todos los aspirantes, consistirá en contestar por escrito un cuestionario de cincuenta preguntas, con dos respuestas alternativas, durante un periodo máximo de sesenta minutos, que será determinado por el tribunal inmediatamente antes del comienzo del ejercicio, de entre las materias contenidas en el Anexo II de esta convocatoria.

Las preguntas dejadas en blanco o contestadas erróneamente no restarán puntuación alguna.

Las dobles respuestas o las que no estén claras se considerarán erróneas.

Se calificará de 0 a 10 puntos, quedando eliminados los aspirantes que no obtuvieran una calificación mínima de 5 puntos.

-Segundo ejercicio. De carácter obligatorio, igual para todos los aspirantes, se desarrollará por escrito, durante un periodo máximo de dos horas, y consistirá en la resolución de un supuesto práctico, que planteara el tribunal inmediatamente antes del comienzo del ejercicio, relativo a las tareas propias de las funciones asignadas a las plazas objeto de esta convocatoria.

Este ejercicio será leído por los candidatos en sesión pública. Concluida la lectura, el Tribunal podrá dialogar con los aspirantes sobre materias objeto del mismo y pedirle cualesquiera otras explicaciones complementarias.

El orden de llamamiento será alfabético, comenzando a partir del aspirante cuyo primer apellido comience por la letra "J", de conformidad a la Resolución de la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas de 5 de febrero de 2015 (BOE número 36 de 11 febrero).

DESARROLLO DEL EJERCICIO:

Durante el desarrollo de esta prueba, los aspirantes podrán en todo momento hacer uso de los textos legales no comentados en soporte papel de que vengan provistos, así como, si fuese necesario máquinas de calcular básicas, válidas para realizar operaciones elementales.

En este ejercicio se valorará fundamentalmente la capacidad de raciocinio, la sistemática en el planteamiento y formulación de conclusiones y el conocimiento y adecuada interpretación de la normativa aplicable.

Se calificará de 0 a 10 puntos, quedando eliminados los aspirantes que no obtuvieran una calificación mínima de 5 puntos.

La valoración por el Tribunal deberá efectuarse mediante puntuación obtenida con la media aritmética de las otorgadas por cada uno de sus miembros.

En cualquier momento, los aspirantes podrán ser requeridos por los miembros del Tribunal para acreditar su personalidad.

6. 2. FASE DE CONCURSO

La fase de concurso supondrá el 30% de la puntuación total del proceso selectivo.

El Tribunal valorará los méritos alegados y documentalmente justificados a los aspirantes que hayan superado la fase de oposición, con arreglo al siguiente baremo:

BAREMO DE MÉRITOS

A) EXPERIENCIA

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

2. Por cada mes de servicios prestados en Empresas privadas desempeñando funciones iguales o similares a la plaza a la que se aspira: 0,01 puntos.

A estos efectos no se computarán servicios que hubieran sido prestados simultáneamente con otros igualmente alegados y se reducirán proporcionalmente los prestados a tiempo parcial.

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

La experiencia profesional en Administraciones Públicas se justificará mediante certificado expedido por el órgano competente. La experiencia profesional en empresas privadas se justificará mediante los correspondientes contratos de trabajo o certificados de empresa, en ambos casos acompañados de certificado de vida laboral.

Máximo de puntos a otorgar en concepto de valoración del trabajo desarrollado: 5,00 puntos.

B) FORMACIÓN

b.1. Por la participación como asistente o alumno a cursos de formación y perfeccionamiento, impartidos u homologados por Instituciones Oficiales o los impartidos en el ámbito de la formación continua por sus agentes colaboradores, que tengan 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.

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.

b.2. Por la posesión de titulaciones superior a la indispensable para ser admitido a estas pruebas:

Por tener el Título de Diplomado Universitario o equivalente: 1 puntos.

Por tener el Título de Licenciatura Universitaria o equivalente: 2,5 puntos

Solo será objeto de valoración el título de mayor nivel académico aportado.

No se otorgará puntuación por la/s titulación/es 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.

b.3. Por la superación de pruebas selectivas desde el año 2010 hasta la fecha:

a) Por haber aprobado todos los ejercicios de procesos selectivos convocados por la Administración estatal, autonómica o local para cubrir permanentemente plazas o puestos iguales a la convocada y obtenido plaza, 4,00 Puntos por cada selección. De no obtener plaza, se considerará como superación de pruebas para plazas de carácter temporal.

b) Por haber aprobado todos los ejercicios procesos selectivos convocados por la Administración estatal, autonómica o local para cubrir temporalmente plazas o puestos iguales a iguales a la convocada, 2,00 puntos por cada selección.

c) Por la superación de ejercicios en procesos selectivos convocados por la Administración estatal, autonómica o local para cubrir puestos o plazas de superior Grupo de clasificación profesional que la plaza convocada 1,00 punto.

Para justificar la superación de pruebas selectivas habrá de aportarse certificación en la que conste este extremo, indicando asimismo:

-Procedimiento de selección: oposición o concurso-oposición.

-Carácter temporal o permanente de la provisión.

-Publicidad: fecha de publicación en los diarios oficiales o medios de comunicación.

-Número de ejercicios de que consta la fase de oposición.

-Superación de todos los ejercicios de las correspondientes

pruebas Selectivas o especificación del ejercicio en concreto.

-Si se ha obtenido o no plaza.

Máximo de puntos a otorgar en concepto de formación: 4,00 puntos.

C) OTROS MÉRITOS

Por publicación de tesis doctoral o equivalente sobre derecho administrativo local: 1,00 punto.

Por publicaciones de artículos periodísticos sobre derecho administrativo local 0.20 puntos.

Máximo de puntos a otorgar por este concepto: 1,00 punto.

La documentación acreditativa de los méritos alegados deberá unirse a la solicitud ordenada, numerada y grapada en el mismo orden en que se citan los méritos a continuación.

Sólo serán tenidos en cuenta los méritos adquiridos con anterioridad a la finalización del plazo de presentación de instancias.

No se valorarán méritos justificados con posterioridad a la finalización del plazo de presentación de instancias salvo que, cumplido lo previsto en el párrafo anterior, se hayan relacionado en la solicitud y alegado la imposibilidad de aportar su justificación dentro del referido plazo.

6.3. Calificación final.

La calificación final vendrá determinada por la suma de la nota media de las puntuaciones obtenidas en los dos ejercicios de la fase de oposición y la puntuación obtenida en la fase de concurso, una vez prorrateadas al 70% y 30%, respectivamente.

$(0,70 \times \text{nota oposición}) + (0,30 \times \text{puntos concurso})$.

En caso de empate, el orden se establecerá atendiendo a la mayor puntuación obtenida en la fase de oposición.

6.4. 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.

SÉPTIMA. Propuesta de Nombramiento

Una vez terminada la calificación de los aspirantes, el Tribunal hará pública en el tablón de edictos de la Corporación, y en la página web, una relación de los aspirantes, por orden decreciente, que han aprobado, proponiendo como funcionario interino al que hubiese obtenido mejor puntuación de la suma de las 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. Si persiste el empate, prevalecerá aquel que mejor puntuación, haya obtenido en el supuesto práctico.

3º. Si persiste el empate, prevalecerá aquel que mejor puntuación, haya obtenido en el primer ejercicio tipo test.

4º. De persistir el empate, se resolverá por sorteo.

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. Éste aspirante será exclusivamente el que se considerará que ha aprobado la convocatoria.

OCTAVA. Bolsa de Empleo

No obstante lo anterior, se formará una bolsa de trabajo para futuros nombramientos interinos o contratos temporales con los candidatos que hayan aprobado todos los ejercicios de la fase de oposición, ordenados por orden decreciente de puntuación final.

En caso de renuncia del aspirante seleccionado, éste quedará automáticamente excluido de la bolsa de trabajo, procediéndose al llamamiento del siguiente aspirante con mayor puntuación, esta bolsa de trabajo tendrá una vigencia de cinco años.

En el supuesto que durante el periodo en el que el funcionario interino o contratado laboral temporal esté prestando servicios surja otra plaza de la misma categoría a cubrir mediante interinidad, con posible mayor duración en el tiempo, se le ofertará a éste, pudiendo optar por cualquiera de ellas.

NOVENA. Presentación de Documentos

En el plazo de 10 días naturales, a contar desde la publicación en el Tablón de Edictos y en la página web de las relación de aprobados a que se refiere la base anterior, el aspirante seleccionado que figure en la misma, deberá presentar ante el Registro General de este Ayuntamiento, o en cualquiera de las formas prevista en el artículo 38.4 de la Ley 30/1992 de 26 de noviembre, los siguientes documentos:

a) Fotocopia, debidamente compulsada, del título exigido o equivalente.

b) Declaración jurada o promesa de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna Administración Pública, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas mediante sentencia judicial firme.

c) Certificado médico acreditativo de no padecer enfermedad ni defecto físico, ni psíquico que impida el desempeño de las funciones propias de la plaza convocada, expedido con posterioridad a la fecha de la propuesta de nombramiento.

En el caso de que algún/a aspirante tuviese ya la condición de funcionario público, estará exento/a de aportar la documentación justificativa de las condiciones y demás requisitos ya acreditados, para obtener su anterior nombramiento, debiendo presentar certificación acreditativa de su condición y demás circunstancias que consten en su expediente personal.

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.

DÉCIMA. Falta de Presentación de Documentos

Quien 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 exigido, no podrá ser nombrado funcionario interino o contratado laboral temporal, según el caso, quedando anuladas todas las actuaciones, sin perjuicio de las responsabilidades en las que pudiera haber incurrido por falsedad en su instancia.

En el caso de que alguno de los aspirantes propuestos/as para ser nombrado funcionario/a interino/a no cumpliera alguno de los requisitos o renunciase a su nombramiento, será propuesto/a, el siguiente en la lista de la bolsa de trabajo.

UNDÉCIMA. Nombramiento y toma de Posesión

Concluido el proceso selectivo y aportados los documentos, a que se refiere la fase anterior, la Sra. Alcaldesa de acuerdo con lo propuesto por el Tribunal calificador, procederá al nombramiento como funcionario interino en la plaza en la que opte, debiendo tomar posesión en el plazo máximo de 10 días naturales a contar desde el día siguiente al de notificación de su nombramiento.

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

DUODÉCIMA. Régimen Jurídico. Revisión e Impugnación

Las Resoluciones de los Tribunales de Selección vinculan a la Administración, sin perjuicio de ésta, en su caso, puede proceder a su revisión conforma a lo previsto en el artículo 102 y siguientes de la LRJPAC.

Contra las Resoluciones y actos de los órganos de selección y sus actos de trámite que impidan continuar con el procedimiento o produzcan indefensión podrá interponerse recurso ordinario ante la autoridad que haya nombrado a su presidente.

Para lo no previsto en las presentes Bases, serán de aplicación, la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público, la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, el Real Decreto 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de régimen local, el 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 los funcionarios de Administración Local, el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del personal al servicio de la Administración General del Estado, el Decreto 2/2002, de 9 de enero, por el que se aprueba el Reglamento General de ingreso, promoción interna, provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios de la Administración General de la Junta de Andalucía, la Orden APU/1461/2002, de 6 de junio, por la que se establecen las normas para la selección y nombramiento de personal funcionario interino y cualquier otra disposición que resulte de aplicación.

El solo hecho de presentar instancias solicitando tomar parte en la convocatoria constituye sometimiento expreso de los aspirantes a las Bases reguladores 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.

Todos los avisos, citaciones y convocatorias que la Comisión 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.

Contra la presente convocatoria y sus bases, que agotan la vía administrativa, podrá interponerse por los interesados con carácter potestativo recurso de reposición ante el Presidente de la Corporación 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, en ambos casos a partir de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba.

ANEXO II TEMARIO

TEMA 1. La Constitución española de 1978. Principios generales, y estructura.

TEMA 2. Los derechos fundamentales en la Constitución. El modelo económico de la Constitución. La reforma de la Constitución.

TEMA 3. La Corona. Las Cortes Generales. Congreso y Senado. Defensor del Pueblo.

Tribunal de Cuentas. El Tribunal Constitucional.

TEMA 4. El Gobierno. El Poder Judicial.

TEMA 5. La organización territorial del Estado. Principios constitucionales. La Administración Local. Las Comunidades Autónomas. Los Estatutos de Autonomía. Significado.

TEMA 6. La Administración Pública en el ordenamiento jurídico español. Clases de Administración Pública. La administración institucional.

TEMA 7. Los principios de actuación de la Administración Pública.

TEMA 8. Sometimiento de la Administración a la Ley y al Derecho. Fuentes del Derecho Público. La ley.

TEMA 9. El Reglamento. Concepto. Fundamento. La potestad reglamentaria en la esfera local.

TEMA 10. La relación jurídico administrativa. Concepto. Sujetos. La Administración y el Administrado. Capacidad y representación. Derechos del administrado. Los actos jurídicos del administrado.

TEMA 11. El acto administrativo. Concepto. Elementos. Clasificación. Motivación y notificación La teoría de la invalidez del acto administrativo. Actos nulos y anulables. La revisión de oficio. El recurso administrativo.

TEMA 12. El procedimiento administrativo general. Principios informadores.

TEMA 13. El procedimiento administrativo. Fases del procedimiento: Iniciación, ordenación, instrucción y terminación.

TEMA 14. Dimensión temporal del procedimiento. Referencia a los procedimientos especiales. El procedimiento sancionador.

TEMA 15. El régimen local español. Principios constitucionales y regulación jurídica. La autonomía local.

TEMA 16. El municipio. Concepto. Elementos esenciales. El término municipal. La población y el empadronamiento. Organización municipal. Competencias.

TEMA 17. La Provincia. Concepto. Elementos esenciales. Organización provincial. Competencias.

TEMA 18. Otras entidades locales. Mancomunidades, comarcas u otras entidades que agrupen a varios municipios.

TEMA 19. Fuentes del Ordenamiento Local. Legislación estatal sobre régimen local. Legislación autonómica sobre régimen local. La potestad reglamentaria de los entes locales.

TEMA 20. El procedimiento administrativo local. Concepto. Principios que lo inspiran. El Registro de Entrada y Salida de documentos. Requisitos de presentación de documentos. Comunicaciones y notificaciones.

TEMA 21. 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.

TEMA 22. Formas de la acción administrativa con especial referencia a la Administración local. La actividad de fomento.

TEMA 23. La actividad de policía. Las licencias. El control de actividades. Las licencias de actividades y los procedimientos de control de las actividades de servicios.

TEMA 24. 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.

TEMA 25. Los bienes de las Entidades Locales. Concepto. Clases. Bienes patrimoniales locales.

TEMA 26. 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.

TEMA 27. El Servicio público local. Formas de gestión.

TEMA 28. Los contratos administrativos en la esfera local. Legislación reguladora. Elementos de los contratos. Clases de contratos.

TEMA 29. La selección del contratista. Las garantías y responsabilidad en la contratación. Ejecución, modificación y suspensión. La revisión de precios. Invalidez de los contratos. Extinción de los contratos.

TEMA 30. La función pública local. Clases de funcionarios. Derechos, deberes e incompatibilidades del personal al servicio de las Entidades locales.

TEMA 31. Régimen disciplinario. Derechos económicos de los funcionarios.

TEMA 32. Las Haciendas Locales. Clasificación de los ingresos. Las Ordenanzas Fiscales.

TEMA 33. Los tributos propios de las Haciendas Locales. Impuestos Tasas. Contribuciones especiales. Los precios públicos.

TEMA 34. El régimen jurídico del gasto público local: Concepto. Clases de gastos. El control y fiscalización de la gestión económica y financiera.

TEMA 35. Los presupuestos locales. Concepto. Principios. Contenido del presupuesto general. Formación y aprobación. Entrada en vigor.

TEMA 36. La ejecución del Presupuesto Local. Las modificaciones presupuestarias. La liquidación del presupuesto.

TEMA 37. Información y Comunicación. La atención al ciudadano. La Administración electrónica.

TEMA 38. Concepto de documento, registro y archivo. Funciones y clases de archivos. Aplicación de las nuevas tecnologías a la Administración.

TEMA 39. Informática. Esquema, componentes y tipos de ordenadores. La automatización de las oficinas. Procesador de textos. Hoja de cálculo. Bases de datos. Correo electrónico.

TEMA 40. Principios generales y objetivos de las Leyes de Transparencia, acceso a la información y reutilización.

Montoro, 9 de septiembre de 2015. Firmado electrónicamente por el Alcalde en funciones, Don José Romero Pérez.

EXCMO. AYUNTAMIENTO DE MONTORO
Nº Rº EELL 0114043

MODELO DE SOLICITUD DE ADMISIÓN A PRUEBAS SELECTIVAS DEL EXCMO AYUNTAMIENTO DE MONTORO

DATOS PERSONALES

NIF/DNI	1º apellido	2º apellido	Nombre
fecha nacimiento 	Sexo Varon Mujer	Localidad de nacimiento	Provincia y Estado de nacimiento
Teléfono con prefijo	Domicilio: Calle o Plaza y número		Código Postal
Domicilio: Municipio		Domicilio: Provincia	Domicilio Estado

DATOS DE LA CONVOCATORIA

Denominación de la/s plaza/s	Nº de plazas 	Régimen jurídico Funcionario Laboral	Sistema selectivo Oposición Concurso oposición Concurso
Fecha publicación B.O.P. 	Reserva discapitados	Grado de minusvalía %	Turno: Libre Promoción interna

TITULOS ACADÉMICOS OFICIALES

Exigido en la convocatoria:

EXCMO. AYUNTAMIENTO DE MONTORO
Nº Rº EELL 0114043

RELACION DE MERITOS A EFECTOS DEL CONCURSO::

--

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

FECHA Y FIRMA:

En....., a..... de..... de.....

IMPORTE DE LA TASA POR DERECHOS
DE EXAMEN A INGRESAR A FAVOR DEL
EXCMO AYUNTAMIENTO DE
MONTORO:

€.: 13

ILMA.SRA. ALCALDESA DEL EXCMO AYUNTAMIENTO DE MONTORO (CÓRDOBA)