

## ADMINISTRACIÓN LOCAL

## Ayuntamiento de Nueva Carteya

BOP-A-2024-3500

Don Eduardo García Roldán, Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Nueva Carteya (Córdoba), hace saber: Por Resolución de Alcaldía 2024/00001334, de 14 de agosto de 2024, se aprobaron las Bases para la provisión en propiedad, mediante el sistema oposición en turno libre, de 1 plaza de TÉCNICO DE GESTIÓN DEL AYUNTAMIENTO DE NUEVA CARTEYA, que se publica a continuación:

**CONVOCATORIA PARA LA PROVISIÓN EN PROPIEDAD DE 1 PLAZA DE TÉCNICO DE GESTIÓN, FUNCIONARIO DE CARRERA, MEDIANTE EL SISTEMA DE OPOSICIÓN EN TURNO LIBRE, INCLUIDA EN LA OFERTA PÚBLICA DE EMPLEO DE 2024 DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE NUEVA CARTEYA.**

## BASES

## I.- NORMAS GENERALES

Primera.- Es objeto de la presente convocatoria la provisión en propiedad de 1 plaza de Técnico de Gestión, mediante el sistema de oposición, en turno libre, vacante en la plantilla funcional, perteneciente a la Escala de Administración General, Subescala de Gestión, dotada con las retribuciones correspondientes al Grupo A, Subgrupo A-2, pagas extraordinarias, trienios y demás emolumentos que correspondan con arreglo a la legislación vigente y perteneciente a la Oferta de Empleo Público de 2024.

## II.- REQUISITOS DE LOS/AS ASPIRANTES

Segunda.- Para ser admitidos/as a la realización de las pruebas selectivas los/as aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

1. Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 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.

2. No haber sido separado/a 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. 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.

Código Seguro de Verificación (CSV): C335 2A7F 614B CFC2 1865 Fecha Firma: 17-09-2024 07:57:18

Este documento es una copia electrónica de un documento original digitalizado.

Boletín Oficial  
de la Provincia  
de Córdoba



C3352A7F614BCFC21865

3. Estar en posesión del Título Universitario de Grado, Diplomatura Universitaria, Ingeniería Técnica, Arquitectura Técnica o equivalente, la equivalencia se acreditará, en su caso, con la certificación expedida por el organismo competente en la materia. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial que acredite, en su caso, la homologación.

4. Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas de Técnico de Gestión.

5. Tener cumplidos 16 años y no exceder de la edad máxima de jubilación forzosa.

6. No padecer enfermedad ni defecto físico que impida el normal ejercicio de las funciones a desempeñar. A tal efecto las personas que resulten seleccionadas deberán someterse a reconocimiento médico por requerimiento del Departamento de Recursos Humanos de este Ayuntamiento, antes de su nombramiento.

Tercera.- Los requisitos establecidos en la base segunda deberán poseerse en el momento de finalizar el plazo de presentación de solicitudes.

Cuarta.- Las personas con discapacidad deberán además acreditar, tanto su condición discapacitado/a como su capacidad para desempeñar las funciones de Técnico de Gestión, mediante certificación expedida por el Instituto Andaluz de Servicios Sociales u organismo con competencia en esa materia. Los aspirantes con discapacidad podrán pedir en el modelo oficial de solicitud, las adaptaciones y los ajustes razonables de tiempo y medios de las pruebas del proceso selectivo, a fin de asegurar su participación en condiciones de igualdad. De solicitar dicha adaptación, conforme a lo establecido en la Orden PRE/1822/2006, de 9 de junio, por la que se establecen criterios generales para la adaptación de tiempos adicionales en los procesos selectivos para el acceso al empleo público de personas con discapacidad, deberán adjuntar el Dictamen Técnico Facultativo emitido por el órgano técnico de calificación del grado de discapacidad, acreditando de forma fehaciente las deficiencias permanentes que han dado origen al grado de discapacidad reconocido, a efectos de que el órgano de selección pueda valorar la procedencia o no de la concesión de la adaptación solicitada.

### III.- SOLICITUDES

Quinta.- Solicitudes

Las personas interesadas, podrán presentar la solicitud para participar en el proceso selectivo de manera telemática, a través de la Sede electrónica del Ayuntamiento de Nueva Carteya, utilizando el modelo oficial (Anexo II).

La presentación de la solicitud por vía electrónica se realizará siguiendo las instrucciones que se indiquen, siendo necesario identificarse mediante la plataforma de identificación y firma electrónica Cl@ve, en cualquiera de sus modalidades. Las solicitudes deberán dirigirse al Sr. Alcalde-Presidente del Excmo. Ayuntamiento de Nueva Carteya, en el plazo de veinte días hábiles contados a partir del siguiente al de la publicación del extracto de la convocatoria de las plazas en el Boletín Oficial del Estado.

En el proceso de cumplimentación de la solicitud se procederá al abono del importe de la tasa por derechos de examen fijado en 35,90 euros conforme a la Ordenanza Fiscal publicada en el Boletín Oficial de la Provincia nº 234, del 9-12-2011. Una vez abonada la tasa correspondiente en la cuenta corriente de

**Código Seguro de Verificación (CSV):** C335 2A7F 614B CFC2 1865 **Fecha Firma:** 17-09-2024 07:57:18

Este documento es una copia electrónica de un documento original digitalizado.



C3352A7F614BCFC21865

esta Corporación IBAN ES82 3098 8501 3711 5095 9920 indicando el nombre y apellidos del aspirante y en concepto "Examen Técnico de Gestión", deberá adjuntarse el justificante del pago a la solicitud de participación. El abono de los derechos de examen deberá hacerse dentro del plazo de presentación de solicitudes. En caso contrario se procederá a la exclusión del aspirante. No procederá la devolución del importe satisfecho en concepto de participación en procesos de selección de personal en los supuestos de exclusión por causas imputables al interesado. Cuando se produzca una incidencia técnica que imposibilite el funcionamiento ordinario del sistema o de la aplicación correspondiente, y hasta que se solucione el problema, el Ayuntamiento acordará la ampliación de los plazos no vencidos. A tal fin se publicará en la sede electrónica tanto la incidencia técnica acontecida como la ampliación concreta del plazo no vencido.

Sexta.- En el modelo oficial (Anexo II), debidamente cumplimentado, se hará constar que se reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos en la base segunda de esta convocatoria a fecha de expiración del plazo señalado para la presentación de solicitudes, comprometiéndose a probar los datos en el momento que le fueran requeridos, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran incurrir por inexactitudes o falsedades en los mismos. En caso de oponerse al tratamiento para la verificación por la Administración de los datos expresados en su solicitud, deberá anexar la documentación que acredite y permita verificar los datos indicados en la misma.

#### **IV.- ADMISIÓN DE ASPIRANTES**

Séptima.- Expirado el plazo de presentación de instancias, el órgano convocante, por sí o por delegación, dictará Resolución declarando aprobada la lista provisional de admitidos/as y excluidos/as, indicando la causa de exclusión, en su caso. En dicha Resolución, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba (BOP), en el tablón electrónico de edictos del Ayuntamiento de Nueva Carteya, se determinará el lugar, fecha y hora de comienzo del primer ejercicio, así como la composición del Tribunal Calificador. La citada Resolución señalará un plazo de diez días hábiles, a contar desde el día siguiente a la publicación en el BOP, para la subsanación de las causas de exclusión.

Octava- Transcurrido el plazo de subsanación de instancias, se resolverán las reclamaciones si las hubiere, aceptándolas o rechazándolas, por el órgano competente, que dictará Resolución declarando aprobados los listados definitivos de aspirantes admitidos/as. Dicha Resolución será publicada en el tablón electrónico de edictos del Ayuntamiento de Nueva Carteya. El resto de los anuncios relativos a esta convocatoria se publicarán exclusivamente en el tablón electrónico de edictos del Ayuntamiento de Nueva Carteya, y a nivel informativo en la Oficina Virtual de la sede electrónica del Excmo. Ayuntamiento de Nueva Carteya. La publicación de la lista definitiva de aspirantes será determinante a efectos de plazos de posibles impugnaciones o recursos.

#### **V.- TRIBUNAL CALIFICADOR**

Novena.- El Tribunal Calificador estará constituido de la siguiente forma:

PRESIDENTE/A: Funcionario/a de carrera.

SECRETARIO/A: Funcionario/a de carrera.

VOCALES: tres funcionarios/as de carrera.

**Código Seguro de Verificación (CSV):** C335 2A7F 614B CFC2 1865 **Fecha Firma:** 17-09-2024 07:57:18

Este documento es una copia electrónica de un documento original digitalizado.



C3352A7F614BCFC21865

Todos los miembros deberán poseer titulación o especialización igual o superior a la exigida para el acceso a esta plaza, y estarán a lo establecido en la legislación vigente. Junto a los titulares se nombrarán suplentes, en igual número y con los mismos requisitos. De acuerdo con el artículo 14 de la Constitución española, el Tribunal velará por el cumplimiento del principio de igualdad de oportunidades entre ambos sexos. El Tribunal adoptará las medidas oportunas que permitan a los aspirantes con discapacidad, que así lo hubieran indicado y justificado en su solicitud, poder participar en las pruebas del proceso selectivo en igualdad de condiciones que el resto de los participantes. Corresponde al Tribunal dilucidar las cuestiones planteadas durante el desarrollo del proceso selectivo, velar por el buen desarrollo del mismo, y calificar las pruebas establecidas por el mismo. El Régimen Jurídico aplicable a la actuación del Tribunal Calificador se ajustará, en todo momento, a lo dispuesto para los órganos colegiados en la normativa vigente, como se determina en el artículo 15 Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. El/La Secretario/a levantará Acta de todas sus sesiones. Estas deberán ser aprobadas y suscritas por todos los miembros en la siguiente sesión, y en todo caso antes de la finalización del proceso de selección. En cuanto a la elaboración y aprobación de las Actas se estará a lo establecido en la Ley 40/2015.

Décima.- Los miembros del Tribunal Calificador, así como los/as asesores/as especialistas si los hubiere, deberán abstenerse de intervenir y los/as aspirantes podrán recusar a aquellos/as cuando concurra alguna de las circunstancias previstas en el art. 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público o cuando hubieren realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas de acceso a la misma o equivalente categoría a la que corresponda la plaza convocada, en los cinco años anteriores a la publicación de la convocatoria de que se trate.

Asimismo, unos y otros deberán abstenerse si hubieran prestado servicios o colaborado durante ese período, de algún modo, con centros de preparación de opositores en la categoría a la que pertenezca la plaza convocada. En la sesión de constitución del Tribunal Calificador el/la Secretario/a solicitará de sus miembros declaración escrita de no hallarse incurso en ninguna de las citadas circunstancias, dejando constancia en el expediente. Esta declaración deberá ser también formulada por los/as asesores especialistas, si los hubiere.

Decimoprimer.- Cuando el procedimiento selectivo así lo aconseje, por razón del número de aspirantes presentados/as a las pruebas o por otras circunstancias, el Tribunal por medio de su Presidente/a, podrá disponer la incorporación al mismo, con carácter temporal, de otros/as trabajadores/as municipales para colaborar en el desarrollo del proceso de selección, bajo la dirección del citado Tribunal. Cuando lo considere conveniente, el Tribunal podrá recabar, para todas o algunas de las pruebas, la colaboración de asesores/as técnicos/as expertos/as en la materia de que se trate, que intervendrán con voz, pero sin voto, debiendo limitarse al ejercicio de su especialidad técnica. La designación deberá comunicarse al órgano convocante, quien autorizará el número del personal asesor propuesto.

**Código Seguro de Verificación (CSV):** C335 2A7F 614B CFC2 1865 **Fecha Firma:** 17-09-2024 07:57:18

Este documento es una copia electrónica de un documento original digitalizado.



C3352A7F614BCFC21865

## VI.- SISTEMA DE SELECCIÓN

Decimosegunda.- El procedimiento de selección será la oposición libre y consistirá:

**Primer Ejercicio:** Cuestionario de 85 preguntas con 3 respuestas alternativas, elaboradas por los miembros del Tribunal Calificador y basadas en el temario contenido en el ANEXO I de esta convocatoria. Con una duración máxima de 100 minutos.

De las respuestas alternativas ofrecidas, solamente una podrá ser considerada válida. Será preciso contestar correctamente, como mínimo, el 50% de las preguntas, 43 aciertos, para obtener un 5.

El cuestionario que se elabore contará con 8 preguntas más de RESERVA que sustituirán, por su orden, a las preguntas que, en su caso, pudieran ser objeto de anulación. Únicamente se valorarán en el caso que sustituyan a alguna otra pregunta objeto de anulación.

Deberán ser contestadas en el tiempo establecido para la realización de la prueba. Este ejercicio será calificado hasta un máximo de 10 puntos, siendo eliminados/as los/as aspirantes que no alcancen un mínimo de 5 puntos.

Este primer ejercicio será corregido sin que se conozca la identidad de los/as aspirantes, excluyéndose a aquellos/as candidatos/as en cuyo ejercicio figuren marcas o signos que permitan conocer la identidad de los/as mismos/as.

**Segundo Ejercicio:** Resolución de un supuesto práctico confeccionado por el Tribunal Calificador, relacionado con las funciones a desempeñar y de acuerdo con los contenidos recogidos en el apartado B) Materias Específicas del ANEXO I.

La duración de este tercer ejercicio será de 3 horas como máximo.

El supuesto práctico será elegido por el Secretario del Tribunal mediante sorteo de entre los confeccionados o propuestos por el Tribunal.

Para su realización, los/as aspirantes podrán, en todo momento, hacer uso de cuantos textos legales (no comentados doctrinal o jurisprudencialmente) en soporte papel que consideren necesarios, y de los cuales deberán ir provistos al lugar señalado en la convocatoria. Este ejercicio será calificado hasta un máximo de 10 puntos, siendo eliminados/as los/as aspirantes que no alcancen un mínimo de 5 puntos.

El Tribunal Calificador determinará el nivel mínimo exigible para obtener 5 puntos, con antelación a la realización del mismo. La calificación de los/as aspirantes será la media aritmética de las puntuaciones otorgadas por cada miembro del Tribunal, siendo excluidas aquellas puntuaciones que se dispersen de dicha media en +/- 2 puntos inclusive. Este ejercicio será corregido sin que se conozca la identidad de los/as aspirantes, excluyéndose a aquellos/as candidatos/as en cuyo ejercicio figuren marcas o signos que permitan conocer la identidad de los/as mismos/as.

La elección por sorteo de temas o supuestos por el/la Secretario/a del Tribunal será pública e inmediatamente antes de celebrarse la prueba.

Decimotercera.- La calificación de la Oposición será la suma de las puntuaciones obtenidas en cada uno de los dos ejercicios citados.

Código Seguro de Verificación (CSV): C335 2A7F 614B CFC2 1865 Fecha Firma: 17-09-2024 07:57:18

Este documento es una copia electrónica de un documento original digitalizado.



C3352A7F614BCFC21865

Decimocuarta.- Los/as aspirantes serán convocados/as para cada ejercicio de la Oposición en llamamiento único, salvo casos justificados de fuerza mayor apreciada por el Tribunal. El orden de actuación de los/as interesados/as en aquellas pruebas que no se puedan efectuar conjuntamente comenzará por el/la opositor/a cuyo primer apellido empiece por la letra que resulte del sorteo que realice la Secretaría de Estado para la Administración Pública, correspondiente al año en que se aprueben las presentes bases de convocatoria.

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. El Tribunal podrá requerir, en cualquier momento, a los/as aspirantes que acrediten su identidad, a cuyo fin deberán estar provistos siempre y en todo caso, del Documento Nacional de Identidad o documento equivalente para extranjeros. Las calificaciones de los/as aspirantes que hayan superado los ejercicios, con indicación de las puntuaciones obtenidas, se harán públicas con carácter informativo el mismo día en que se acuerden, en la Oficina Virtual de la sede electrónica del Excmo. Ayuntamiento de Nueva Carteya y, oportunamente, a efectos legales y de plazos en el tablón electrónico de edictos del Ayuntamiento de Nueva Carteya

Decimoquinta.- Finalizado el proceso selectivo, el Tribunal Calificador publicará en el tablón electrónico de edictos del Ayuntamiento de Nueva Carteya, y a nivel informativo en la Oficina Virtual de la sede electrónica del Excmo. Ayuntamiento de Nueva Carteya, la lista provisional de aprobados/as por orden de alfabético, con indicación del DNI de los/as aspirantes o documento equivalente, así como las calificaciones obtenidas por los mismos en todos y cada uno de los ejercicios y la puntuación total. Contra esta lista podrán presentar alegaciones, que no tendrán carácter de recurso, ante el Tribunal Calificador, en el plazo de diez días hábiles contados a partir del siguiente al de la publicación de la misma en el Tablón electrónico de edictos. Dichas alegaciones serán resueltas en la relación definitiva de aprobados/as.

Transcurrido el plazo referido en el párrafo anterior y resueltas las alegaciones en su caso presentadas, el Tribunal Calificador hará pública la relación definitiva de aprobados/as por orden de puntuación, con expresión de la puntuación obtenida en cada uno de los ejercicios. Dicha publicación se hará en el tablón electrónico de edictos del Ayuntamiento de Nueva Carteya, y a nivel informativo en la Oficina Virtual de la sede electrónica del Excmo. Ayuntamiento de Nueva Carteya.

Decimosexta.- Una vez terminada la calificación de los/as aspirantes, el Tribunal Calificador publicará Resolución con la propuesta para el nombramiento como funcionario/a de carrera en la plaza de Técnico de Gestión, objeto de la convocatoria, a favor del/la aspirante que haya obtenido la mayor puntuación global. Dicha propuesta, que tendrá carácter vinculante, no podrá proponer un número superior de aspirantes al de plazas convocadas, no suponiendo bajo ningún concepto que las puntuaciones obtenidas, sean las que fueren, otorguen ningún derecho a los/as aspirantes salvo a los/as propuestos/as por el Tribunal. En el caso de que al proceder a la ordenación de los/as aspirantes se produjeran empates, éstos se resolverán atendiendo sucesivamente a los siguientes criterios:

1º.- Mayor puntuación obtenida en cada uno de los ejercicios, en orden de prelación inverso al de su celebración.

2º.- Aspirante cuyo primer apellido empiece por la letra que resulte del sorteo realizado por la Secretaría de Estado para la Administración Pública.

**Código Seguro de Verificación (CSV):** C335 2A7F 614B CFC2 1865 **Fecha Firma:** 17-09-2024 07:57:18

Este documento es una copia electrónica de un documento original digitalizado.



C3352A7F614BCFC21865

Decimoséptima.- Lista para la constitución de una bolsa de empleo.

En la convocatoria, una vez finalizado el proceso de selección, se formará listado con orden de puntuación para la constitución de una bolsa de interinidad, atendiendo a la puntuación obtenida en el proceso selectivo a efectos de su posible llamamiento para cubrir necesidades temporales, con quienes, cumpliendo con los requisitos exigidos en la convocatoria, hubieran alcanzado el nivel mínimo en el ejercicio, quedando ordenados según la puntuación final obtenida en el proceso de selección.

En este caso, se incluirán quienes hayan obtenido 4 o más puntos en el segundo ejercicio de la fase de oposición.

Cuando la bolsa creada con las personas que hayan superado todos los ejercicios del proceso selectivo, resulte insuficiente por las necesidades del servicio, se podrá establecer la ampliación de la bolsa con la inclusión de aquellas personas que haya superado el primer ejercicio teórico, y hayan obtenido un cuatro o más de cuatro puntos en el primero ejercicio, sumando las dos puntuaciones, quedando así demostrado cierto conocimiento en las materias objeto de examen y garantizando la idoneidad de los aspirantes seleccionados.

Quienes no deseen formar parte de las listas de bolsa de interinidad deberán presentar escrito de renuncia ante este Ayuntamiento.

A estos efectos, una vez publicada la resolución de nombramiento de quien haya superado el presente proceso selectivo, el órgano competente publicará en el plazo máximo de un mes la relación de quienes deban integrar la correspondiente lista de bolsa de interinidad, ordenados por puntuación, de acuerdo con lo previsto en la respectiva convocatoria.

Dicho plazo podrá ser prorrogado, por una sola vez, por causas justificadas y previa resolución motivada. Los posibles empates en la puntuación de quienes hayan de formar parte de dicha lista serán dirimidos antes de la publicación del listado, atendiendo a lo establecido en las propias bases.

En ningún caso formarán parte de la lista de bolsa de interinidad quienes el tribunal de selección haya anulado el examen del ejercicio de la oposición, por incumplimiento de las normas legales y reglamentarias de aplicación en la presente convocatoria. La lista de bolsa de interinidad resultante del proceso selectivo permanecerá en vigor hasta la aprobación de una nueva resultante de una convocatoria posterior referente a un procedimiento selectivo que pretenda cubrir el mismo tipo de plaza en régimen de propiedad, y se trate de proceso selectivo equivalente en cuanto a ejercicios y concurso.

En cualquier caso, se establece una vigencia mínima de la bolsa de interinidad creada de cinco años. La lista de la bolsa de interinidad resultante se publicará en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Nueva Carteya, así como en el portal de transparencia municipal.

- Funcionamiento de la bolsa de empleo:

Las ofertas para el llamamiento se realizarán según las necesidades del Ayuntamiento y sus distintos departamentos, a jornada completa o tiempo parcial, por ser el puesto de trabajo de esta naturaleza o porque se trate de sustituir ausencias parciales de personal con derecho a reserva de puesto o por el

**Código Seguro de Verificación (CSV):** C335 2A7F 614B CFC2 1865 **Fecha Firma:** 17-09-2024 07:57:18

Este documento es una copia electrónica de un documento original digitalizado.



C3352A7F614BCFC21865

exceso de acumulación de tareas. Las vacantes se ofertarán a la primera persona que figure de la lista, y se irán avisando por riguroso orden de puntuación a medida que surjan las necesidades.

La oferta de puesto de trabajo que se realice deberá ser comunicada por cualquier medio que, procurando la mayor agilidad, garantice tener constancia de la misma, por tanto, se hará a través de llamada a teléfono móvil y al correo electrónico facilitado. De los llamamientos deberá dejar constancia en el expediente y será suficiente con acreditar que se ha realizado dos llamamientos en días distintos y comunicación vía correo electrónico. En todo caso, se realizará la notificación de la resolución dictada con la contratación a realizar a la persona que corresponda, debiendo aceptar o rechazar la misma en un plazo máximo de dos días hábiles, salvo que la urgencia del puesto a cubrir requiera menos, debidamente acreditado.

Los datos que figuran en la solicitud presentada se considerarán válidos a efectos de llamamiento y notificación, siendo responsabilidad del interesado o interesada el error en su consignación, debiendo comunicar al Servicio de Personal cualquier variación de los mismos.

Quien sea llamado para la bolsa y sea nombrado funcionario o funcionaria interino causará baja en la bolsa, y una vez que finalice su relación con este Ayuntamiento volverá a causar alta incorporándose en el lugar que le correspondiera según su puntuación. Los nombramientos se realizarán atendiendo a lo establecido en el artículo 10 de Texto Refundido de la Ley de Estatuto Básico del Empleado Público.

La renuncia a cualquier llamamiento supondrá el pase al último lugar de la bolsa de interinidad, salvo que concurra una de las siguientes circunstancias, debidamente acreditadas, en las que, en este caso, mantendrán su puesto en la lista:

- Enfermedad grave que impida la asistencia al trabajo, siempre que se acredite debidamente.
- Encontrarse en el periodo de descanso por maternidad, paternidad, adopción o acogimiento, tanto preadoptivo como permanente, en estos últimos casos de menores de seis años, acreditados a través de certificado de nacimiento o libro de familia o de la decisión administrativa o judicial de acogimiento o de la resolución judicial que constituya la adopción.
- Ejercicio de cargo público representativo que imposibilite la asistencia al trabajo.
- Cumplimiento de un deber inexcusable de carácter público.

Una vez finalizada la causa que da lugar a las situaciones relacionadas anteriormente o producida la extinción de la relación de empleo de carácter temporal, se deberá comunicar en el plazo máximo de cinco días al Área de Personal del Ayuntamiento, que hasta esa notificación mantendrá al candidato en la situación de baja temporal en la bolsa correspondiente. Si no se realiza dicha notificación en el indicado plazo supondrá su exclusión definitiva de la bolsa.

Por otro lado, serán causas de baja definitiva y exclusión en la bolsa de interinidad, en los siguientes supuestos:

**Código Seguro de Verificación (CSV):** C335 2A7F 614B CFC2 1865 **Fecha Firma:** 17-09-2024 07:57:18

Este documento es una copia electrónica de un documento original digitalizado.



C3352A7F614BCFC21865



- 1.a Renuncia expresa a permanecer en la misma.
- 1.b Renuncia voluntaria una vez realizado el nombramiento.
- 1.c Informe negativo sobre el desempeño de los cometidos profesionales desarrollados en nombramientos o contrataciones anteriores.
- 1.d Pérdida de alguno de los requisitos legales exigibles.

Formar parte de la presente bolsa de interinidad no constituye relación funcional, ni de ningún tipo con esta Administración, ni podrá invocarse como medio para el acceso a la función pública local o vacante de plantilla que deberá hacerse por el procedimiento legalmente establecido.

## VII.- PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS

Decimoctava.- El/la aspirante propuesto/a presentará en el Departamento de Recursos Humanos, en el plazo de 20 días hábiles, desde que se haga pública la relación de la persona seleccionada, los documentos acreditativos de los requisitos exigidos en la base segunda de la Convocatoria. En el caso de que el/la candidato/a propuesto/a tuviera la condición de funcionario/a público/a, estará exento/a de justificar documentalmente 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. Si dentro del plazo indicado, y salvo causas de fuerza mayor, no presentase la documentación o del examen de la misma se dedujera que carece de alguno de los requisitos señalados en la base segunda, no podrá ser nombrado/a funcionario/a de carrera, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que haya podido incurrir por falsedad en la solicitud. En caso de que el/la aspirante que fuese propuesto/a para ser nombrado/a Funcionario/a no cumpliera alguno de los requisitos o renunciase a su nombramiento, será en su lugar propuesto/a el/la siguiente que, habiendo superado los ejercicios, no hubiese sido propuesto/a por existir otro/a candidato/a con una puntuación superior.

Decimonovena.- Una vez justificado que el/la interesado/a reúne todos los requisitos exigidos en las bases de la convocatoria, el órgano competente de este Ayuntamiento acordará el nombramiento del mismo como funcionario/a de carrera en plaza de Técnico de Gestión. El/la interesado/a nombrado/a funcionario/a de carrera deberá tomar posesión de su cargo en el plazo máximo de un mes a contar del siguiente al de la notificación del acuerdo de nombramiento. En caso de no tomar posesión en el plazo indicado, sin causa justificada, perderá todos sus derechos a la plaza.

## VIII.- NORMAS FINALES

Vigésima.- En lo no previsto en las Bases de la presente convocatoria será de aplicación la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local; Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de las disposiciones vigentes en materia de Régimen Local; Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto

Código Seguro de Verificación (CSV): C335 2A7F 614B CFC2 1865 Fecha Firma: 17-09-2024 07:57:18

Este documento es una copia electrónica de un documento original digitalizado.



C3352A7F614BCFC21865

Básico del Empleado Público; Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública; 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; 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 y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado; y 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, y demás normativa aplicable.

Vigesimoprimer.- En el desarrollo del proceso selectivo, el Tribunal queda facultado para resolver las cuestiones y dudas que se presenten en la aplicación de las normas establecidas en estas Bases, así como para tomar los acuerdos necesarios para el buen orden de las pruebas selectivas, en todo lo no previsto en estas Bases, siempre que no se opongan a las mismas.

Vigesimosegunda.- La convocatoria, sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de ésta y de las actuaciones del Tribunal, podrán ser impugnados por los/as interesados/as en los casos y en la forma establecidos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. No obstante lo anterior, los/as interesados/as podrán presentar cualquier otro recurso que estimen procedente en defensa de sus derechos o intereses.

Nueva Carteya, 16 de agosto de 2024.- El Alcalde, Eduardo García Roldán.

**Código Seguro de Verificación (CSV):** C335 2A7F 614B CFC2 1865 **Fecha Firma:** 17-09-2024 07:57:18

Este documento es una copia electrónica de un documento original digitalizado.

Firma automática



C3352A7F614BCFC21865

Boletín Oficial  
de la Provincia  
de Córdoba

## ANEXO I

## TEMARIO PARA LA PROVISIÓN DE 1 PLAZA DE TÉCNICO DE GESTIÓN

(La normativa reguladora de las materias comprendidas en este programa se entenderá referida a la vigente el día de la realización del ejercicio previsto en la base Decimosegunda)

## A) MATERIAS COMUNES

1. Distribución de competencias entre el Estado y las Comunidades Autónomas en la Constitución Española y en los Estatutos de Autonomía. El ámbito competencial de la Junta de Andalucía: especial referencia a las competencias en materia de Régimen Local.

2. Las Relaciones entre Administraciones Públicas. Las relaciones entre el Estado y las Comunidades Autónomas: mecanismos de cooperación y coordinación. El control sobre la actividad de las Comunidades Autónomas.

3. Las relaciones entre las Comunidades Autónomas y la Administración Local. Especial referencia de las relaciones de la Comunidad Autónoma de Andalucía con las Entidades Locales: el Consejo Andaluz de Concertación Local. Relaciones electrónicas entre las Administraciones

4. La Administración Local: Principios constitucionales y regulación jurídica. Entidades que la integran. El Municipio: Concepto, elementos y competencias. Organización en los municipios de gran población.

5. El Reglamento y la potestad reglamentaria: Clases de Reglamentos. Límites de la potestad reglamentaria y control de los reglamentos ilegales. Relaciones entre la Ley y el Reglamento.

6. Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público (I): Órganos competentes de las Administraciones Públicas. Órganos administrativos y Órganos colegiados: funcionamiento.

7. Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público (II): Principios de la potestad sancionadora.

8. Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público (III): Responsabilidad Patrimonial de las Administraciones Públicas.

9. Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público (IV): Los Convenios. Definición y tipos, requisitos, contenido, extinción, efectos y remisión al Tribunal de Cuentas.

10. Ley 12/2007, de 26 de noviembre, para la Promoción de la Igualdad de Género en Andalucía. Conceptos generales: género, tipos de discriminación, desigualdad, acción positiva, transversalidad o mainstreaming y tipos de acoso. Discriminación en la publicidad y lenguaje no sexista. Medidas para la promoción de la igualdad efectiva entre hombres y mujeres.

11. Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales: Objeto, ámbito de aplicación y definiciones. Política en materia de prevención de riesgos para proteger la seguridad y la salud en el trabajo. Derechos y obligaciones.

12. La Unión Europea. Origen, evolución y objetivos. Los tratados originarios y los distintos tratados modificativos. Las instituciones de la Unión Europea. El Derecho Comunitario: Tipología de fuentes. Aplicación y eficacia del Derecho Comunitario en los Estados miembros.

Código Seguro de Verificación (CSV): C335 2A7F 614B CFC2 1865 Fecha Firma: 17-09-2024 07:57:18

Este documento es una copia electrónica de un documento original digitalizado.



C3352A7F614BCFC21865

13. Estatuto de autonomía de Andalucía. Principios generales. Organización territorial e institucional de Andalucía.

14. Estatuto de autonomía de Andalucía. Derechos y deberes. Competencias. El poder judicial. Economía, empleo y hacienda.

#### B) MATERIAS ESPECÍFICAS

15. La organización política y administrativa local (I): el Gobierno Municipal. El Pleno. El Alcalde. Los Tenientes de Alcalde. La Junta de Gobierno Local.

16. Ayudas y subvenciones públicas. Concepto de subvención. Régimen Jurídico de las subvenciones. Principios informadores. Bases reguladoras de la concesión de subvenciones. Publicidad. Base de Datos Nacional de Subvenciones.

17. Ayudas y subvenciones públicas. Concepto de beneficiario y de entidad colaboradora. Requisitos y obligaciones. Procedimientos de concesión: en régimen de concurrencia, concesión directa.

18. Ayudas y subvenciones públicas: procedimiento de justificación, gestión y control financiero de subvenciones. Infracciones y sanciones en materia de subvenciones: reintegro de subvenciones

19. Legislación de contratos del sector público (I): objeto y ámbito de aplicación. Contratos del Sector Público: Delimitación de los tipos contractuales. Contratos sujetos a una regularización armonizada. Contratos administrativos y contratos privados.

20. Legislación de contratos del sector público (II): disposiciones generales sobre la contratación en el sector público: Partes del contrato. El órgano de contratación y el empresario o contratista.

21. Legislación de contratos del sector público (III): distintos tipos de contratos de las Administraciones Públicas. La preparación de contratos por las Administraciones públicas.

22. Legislación de contratos del sector público (IV): La adjudicación de los contratos de las Administraciones Públicas.

23. Legislación de contratos del sector público (V): Efectos de los contratos administrativos. Prerogativas de la Administración Pública en los contratos administrativos. Ejecución, modificación y extinción de los contratos administrativos. La cesión de los contratos y la subcontratación.

24. Régimen de sesiones y acuerdos de los órganos colegiados locales.

25. Los bienes de las Entidades Locales: clases y régimen jurídico. El dominio público local. El patrimonio privado de las Entidades Locales.

26. Las Ordenanzas Fiscales del Ayuntamiento de Nueva Carteya.

27. Plataforma de contratación del sector público.

28. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (I): Disposiciones generales. Interesados en el procedimiento. Actividad en la Administración Pública.

29. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (II): Los actos administrativos. Eficacia de los actos. Nulidad y anulabilidad.

30. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (III): Garantías del procedimiento. Iniciación del procedimiento. Ordenación e instrucción.

**Código Seguro de Verificación (CSV):** C335 2A7F 614B CFC2 1865 **Fecha Firma:** 17-09-2024 07:57:18

Este documento es una copia electrónica de un documento original digitalizado.

Boletín Oficial  
de la Provincia  
de Córdoba



C3352A7F614BCFC21865

31. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (IV): Finalización del procedimiento. Disposiciones generales. Resolución, desistimiento y renuncia, caducidad. La tramitación simplificada. Ejecución.

32. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (V): Revisión de los actos en vía administrativa. Recursos administrativos.

33. La Administración electrónica: concepto. Régimen jurídico de la Administración electrónica. Firma electrónica y Certificados Digitales.

34. Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, Texto Refundido Estatuto Básico Empleado Público (I): Clases de personal. Personal directivo. Derechos y deberes. Código de conducta de los empleados públicos.

35. Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, Texto Refundido Estatuto Básico Empleado Público (II): Adquisición y pérdida de la relación al servicio.

36. Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, Texto Refundido Estatuto Básico Empleado Público (III): Provisión de puestos de trabajo y movilidad.

37. Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, Texto Refundido Estatuto Básico Empleado Público (IV): Situaciones administrativas.

38. Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, Texto Refundido Estatuto Básico Empleado Público (V): Planificación de los recursos humanos. La Oferta de Empleo Público. Plantillas, catálogos y relaciones de puestos de trabajo.

39. Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, Texto Refundido Estatuto Básico Empleado Público (VI): Régimen disciplinario: faltas, sanciones y procedimiento.

40. Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, Texto Refundido Estatuto Básico Empleado Público (VII): El sistema de retribuciones de los funcionarios. Retribuciones básicas y retribuciones complementarias.

41. Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, Texto Refundido Estatuto Básico Empleado Público (VIII): Las indemnizaciones por razón del servicio.

42. Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales: Servicios de prevención. Consulta y participación de los trabajadores. Responsabilidades y sanciones.

43. Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales (I): Ámbito de aplicación. Recursos de las haciendas locales. Normas generales de los tributos.

44. Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales (II): Imposición y ordenación de los tributos locales. Normativa Impuestos Locales.

45. Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales (III): Tasas, contribuciones especiales y precios públicos.

46. Características y elementos de los Sistemas de Gestión en la Administración Local: Factores, Actores, Actividades y Organización. Distribución de la Información en la Administración Local. 47. La

**Código Seguro de Verificación (CSV):** C335 2A7F 614B CFC2 1865 **Fecha Firma:** 17-09-2024 07:57:18

Este documento es una copia electrónica de un documento original digitalizado.

Boletín Oficial  
de la Provincia  
de Córdoba



C3352A7F614BCFC21865

gestión de procesos y su control en la Administración Local. Auditoría de los sistemas de gestión en la Administración Local. Definición procesos, medición, análisis y mejoras de procesos.

48. El cuadro de mando en la Administración Local. Establecimiento de objetivos. Indicadores de gestión en la Administración Local.

49. Normativa Contabilidad Pública Local. Plan General de Contabilidad Pública. Formulación Cuenta General Entidades Locales.

50. El Presupuesto General de las Entidades Locales: concepto y contenido. Especial referencia a las bases de ejecución del presupuesto.

51. La elaboración y aprobación del Presupuesto General. La prórroga presupuestaria.

52. Técnicas de control presupuestario y evaluación de objetivos. Evaluación rentabilidad centros gestores. Técnicas de control de planes de actuación y de proyectos de inversión.

53. Gestión del patrimonio de las entidades locales: Tráfico jurídico, uso y aprovechamiento de los bienes locales. Conservación y defensa del patrimonio local. Prerrogativas y responsabilidades entidades locales sobre el patrimonio local.

54. Normativa patrimonial entidades locales andaluzas. La gestión patrimonial en las entidades locales andaluzas.

55. Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de Transparencia, acceso a la Información Pública y buen gobierno: Derecho de acceso a la información pública. Consejo de Transparencia y Buen Gobierno. Funciones.

56. Protección de datos de carácter personal. Disposiciones generales. Principios de la protección de datos. Derechos de las personas. Ficheros de titularidad pública.

57. El responsable del tratamiento y el encargado del tratamiento. El Delegado de protección de datos. Autoridades de protección de datos: La Agencia Española de Protección de Datos y autoridades autonómicas de protección de datos.

58. El personal al servicio de las Entidades locales (I). Instrumentos de la ordenación de la gestión de recursos humanos: plantilla y relación de puestos de trabajo.

59. El personal al servicio de las Entidades locales (II). Selección. Provisión de puestos de trabajo. La carrera administrativa. Adquisición y pérdida de la condición de funcionario. Situaciones administrativas.

60. El personal al servicio de las Entidades locales (III). Derechos y deberes. Incompatibilidades. Responsabilidad civil y penal de las autoridades y personal al servicio de las Administraciones públicas. Régimen disciplinario".

**Código Seguro de Verificación (CSV):** C335 2A7F 614B CFC2 1865 **Fecha Firma:** 17-09-2024 07:57:18

Este documento es una copia electrónica de un documento original digitalizado.

Boletín Oficial  
de la Provincia  
de Córdoba



C3352A7F614BCFC21865

**ANEXO II. MODELO DE INSTANCIA**

APELLIDOS:		NOMBRE:	
DNI:		CÓDIGO POSTAL:	
DOMICILIO:			
PROVINCIA:		LOCALIDAD:	
TELÉFONO:			
CORREO ELECTRÓNICO:			
NECESIDAD DE ADAPTACIÓN: SÍ <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>			

**EXPONE**

Que vista la convocatoria publicada por el Ilmo. Ayuntamiento de Nueva Carteya para cubrir, en propiedad, una plaza de Técnico de Gestión vacante en la plantilla de personal funcionario (BOE nº..... de fecha.....)

**SOLICITA**

Su admisión en el proceso selectivo convocado, a cuyo efecto, DECLARA:

Primero.- Que conoce las bases generales de la convocatoria.

Segundo.- Que reúne todas y cada una de las condiciones exigidas en las bases referidas a la fecha de expiración del plazo de presentación de la instancia.

Tercero.- Que adjunta la siguiente documentación:

- Fotocopia del DNI
- Justificante del pago de los derechos de examen o documentación acreditativa de la causa de exención o bonificación
- Fotocopia del Título de.....

*En Nueva Carteya, a .....de..... de 20...*

EL/LA INTERESADO/A

Fdo. ....

**SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL ILMO. AYUNTAMIENTO DE NUEVA CARTEYA**

**Código Seguro de Verificación (CSV):** C335 2A7F 614B CFC2 1865 **Fecha Firma:** 17-09-2024 07:57:18

Este documento es una copia electrónica de un documento original digitalizado.

