

ADMINISTRACIÓN LOCAL**Ayuntamiento de Bujalance**

Núm. 1.192/2022

Por la Alcaldía se ha dictado Resolución número 2022/00000652, insertada en el libro correspondiente en fecha 7 de abril de 2022, del tenor literal siguiente:

«Resultando que por esta Alcaldía se ordenó la incoación de expediente para la selección y posterior nombramiento de un/a funcionario/a interino/a en la categoría Técnico/a Superior de Administración, Letrado/a Asesor/a y, la creación de una Bolsa para cobertura de futuros nombramientos interinos.

Resultando que está vacante la plaza de funcionario de carrera de categoría Técnico/a Superior de Administración, Letrado/a Asesor/a, como consecuencia de que su titular está accidentalmente ocupando la plaza de Secretaria General de este Ayuntamiento y, puesto que, la citada vacante no puede cubrirse por medios personales propios de la Corporación, se considera necesario proceder a la selección y posterior nombramiento de un/a funcionario/a interino/a para el funcionamiento del Servicio de Asesoría Jurídica, estando sometido dicho nombramiento a la sustitución transitoria de su titular.

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

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

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

Considerando que es urgente la tramitación de este procedimiento selectivo por los motivos antes expuestos.

Visto el informe de Intervención Municipal de fecha 30 de marzo de 2021, de existencia de crédito suficiente y adecuado para el nombramiento de un funcionario/a interino/a, categoría de Letrado/a Asesor/a.

De conformidad con los informes del Técnico del Personal y en virtud de las atribuciones que me confiere la legislación vigente y en concreto, los artículos 21.1.g) y 102.1 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local,

RESUELVO

PRIMERO. Aprobar las Bases reguladoras de las pruebas selectivas para la provisión interina de la plaza vacante de Técnico/a Superior de Administración, Letrado/a Asesor/a y, la creación de una Bolsa para cobertura de futuros nombramientos interinos:

BASES REGULADORAS DEL PROCESO SELECTIVO PARA LA COBERTURA INTERINA DE UNA PLAZA DE TÉCNICO/A

SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN, LETRADO/A-ASESOR/A, DEL AYUNTAMIENTO DE BUJALANCE Y CREACIÓN DE UNA BOLSA PARA COBERTURA DE FUTUROS NOMBRAMIENTOS INTERINOS.

PRIMERA. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

1.1. La presente convocatoria tiene por objeto la necesaria y urgente provisión interina, por el sistema de oposición, de una plaza de Técnico/a Superior de Administración, Letrado/a-Asesor/a, del Ayuntamiento de Bujalance, perteneciente a la Escala de Administración Especial, Subescala Técnica, categoría Letrado/a Asesor/a, Grupo A, Subgrupo A1, Nivel CD 30, dado que, concurren razones de sustitución transitoria de su titular y, resulta necesario e imprescindible, para el buen funcionamiento y prestación del servicio obligatorio de Asesoría Jurídica, así como, la creación de una Bolsa para cobertura de futuras eventualidades (Incapacidad Laboral, Vacaciones, etc.) en el citado puesto.

1.2 Las funciones a realizar serán las establecidas en la ficha del puesto de trabajo número 01017AE de la Relación de Puestos de Trabajo del Ayuntamiento de Bujalance, entre otras:

-Asesorar jurídicamente, cuando será requerido para ello, por el Sr. Alcalde-Presidente o por el Secretario General, abundando en todas las materias que les sean necesarias.

-Colaborar con la Secretaría General en el ámbito de sus funciones.

-Ostentar la Jefatura del Negociado de Asesoría Jurídica.

-Desempeñar, en su caso, previo nombramiento específico, tareas de representación y defensa del Ayuntamiento de Bujalance, de su Presidente y de los Concejales, así como de los funcionarios y del personal laboral del mismo por acciones u omisiones en el ejercicio de sus respectivos cargos, que den lugar a responsabilidad ante cualquier clase de Juzgados y Tribunales en sus diferentes Instancias y Jurisdicciones en todo el territorio nacional.

-Programar, coordinar y ejecutar las tareas administrativas propias del Negociado al que pertenece de acuerdo con las normas de procedimiento jurídico y administrativo, al objeto de asegurar la adecuada gestión administrativa de los asuntos, expedientes, procesos y procedimientos que son competencia del mismo.

-Estudio, asesoramiento y propuesta de nivel superior, tramitación de expedientes administrativos, evacuando informes, dictámenes y el más amplio asesoramiento jurídico bajo el principio de especialidad en las materias más comunes de índole municipal, sin perjuicio de un conocimiento general de las demás ramas jurídicas.

-Coordinar e impulsar la tramitación de cuantos expedientes disciplinarios incoe el Ayuntamiento.

-Coordinar e impulsar la tramitación de expedientes administrativos de Responsabilidad Patrimonial.

-Redactar proyectos de Ordenanzas, Reglamentos y Bases que tenga previsto aprobar la Entidad.

SEGUNDA. NORMATIVA DE APLICACIÓN

El proceso selectivo se sujetará, en todo lo no expresamente previsto en las presentes Bases, a lo regulado en las siguientes normas jurídicas:

-Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local.

-Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

-Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

-Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de las Disposiciones Legales 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 Básico del Empleado Público.

-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

-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.

-Orden APU/1461/2002, de 6 de junio, por la que se establecen las normas para la selección y nombramiento de personal funcionario interino.

-Ley 6/1985, de 28 de noviembre, de Ordenación de la Función Pública de la Junta de Andalucía.

-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.

TERCERA. REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES

a) 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.

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

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

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

e) Estar en posesión del título de GRADO O LICENCIATURA EN DERECHO, o en condiciones de obtenerlo en la fecha en que finalice el plazo de presentación de instancias.

CUARTA. FORMA Y PLAZO DE PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES

4.1. Los aspirantes que deseen tomar parte en las pruebas selectivas habrán de presentar, preferentemente en modelo normalizado habilitado al efecto en la dirección:

<https://sede.eprinsa.es/bujalanc>, solicitud dirigida a la Sra. Alcaldesa-Presidente del Excmo. Ayuntamiento de Bujalance, en la que manifiesten reunir todos y cada uno de los requisitos establecidos en las Bases, en el plazo de DIEZ DÍAS HÁBILES a contar desde el día siguiente al de publicación de esta convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba, adjuntando:

-Fotocopia del DNI, NIE o Pasaporte, en vigor.

-Fotocopia del título requerido. De no estar en posesión del título, debe cumplir las condiciones requeridas para obtenerlo, en la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias (solicitud de título y pago de tasas). En caso de que se alegue título equivalente deberá acreditarse su equivalencia. Si los títulos aportados han sido obtenidos en el extranjero, deberán ir acompañados de una fotocopia de la homologación o acreditación.

4.2. Asimismo, las bases de la convocatoria se publicarán en la

Sede Electrónica de este Ayuntamiento, dirección:

<https://sede.eprinsa.es/bujalanc/tablon-de-edictos>.

4.3. Quienes estén en posesión de certificado digital, podrán realizar la presentación de la solicitud por vía telemática en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Bujalance, cuya dirección es: <https://sede.eprinsa.es/bujalanc>.

4.4. Quienes no opten por la vía telemática, podrán cumplimentar electrónicamente el modelo de solicitud en la página <https://sede.eprinsa.es/bujalanc>, pero deberán entregarlo impreso y firmado en la Oficina de Registro y Atención Ciudadana de este Ayuntamiento, sita en Plaza Mayor, 1 de Bujalance (Córdoba), en horario de atención al público o por cualquiera de las formas previstas en la normativa sobre procedimiento administrativo común. Las solicitudes que se presenten a través de las Oficinas de Correos deberán ir en sobre abierto para ser fechadas y selladas por el funcionario de Correos antes de ser certificadas dentro del plazo de presentación de instancias. Sólo en este caso se entenderá que las instancias han tenido entrada en el Registro General de este Ayuntamiento en la fecha en que fueron entregadas en la Oficina de Correos. En todo caso requerirá su presentación en tiempo y forma.

4.5. Las personas que opten por alguna de las dos modalidades de cumplimentación electrónica (con certificado digital o sin certificado digital) a través de la sede:

electrónica <https://sede.eprinsa.es/bujalanc>, tendrán la opción en dicho proceso de la emisión del documento de autoliquidación para el abono de la tasa en vigor, por importe de 50,00 euros. Dicha autoliquidación deberá ser abonada en cualquiera de las entidades bancarias que se indiquen en el propio documento, sin necesidad de que se presente por registro la autoliquidación de la tasa ya abonada. Además, la cumplimentación de la solicitud permite el pago telemático de la tasa por derechos de examen generando previamente el documento de pago, que podrá abonarse accediendo al siguiente enlace: <https://sede.haciendalocal.es/hacienda-local/tramites/pago-abonare>

4.6. Quienes opten por la presentación de la solicitud en cualquier otra forma deberán unir a la solicitud el justificante o comprobante de haber ingresado la tasa por participación en las pruebas selectivas.

4.7. Si alguna de las solicitudes adolece de algún defecto, se requerirá al interesado para que en el plazo de cinco días hábiles subsane la falta o, en su caso, acompañe los documentos preceptivos, indicándole que, si así no lo hiciera, se le tendrá por desistido de su solicitud, previa resolución que se dictará al efecto, de conformidad con lo establecido en el art. 21 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

4.8. Todos los requisitos deberán reunirse el día en que finalice el plazo de presentación de instancias y mantenerse durante toda la duración del proceso selectivo.

QUINTA. ADMISIÓN DE LOS ASPIRANTES

5.1. Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, la Alcaldía dictará Resolución en el plazo de un mes declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. En dicha Resolución, que se publicará en la Sede Electrónica y en el Tablón de Edictos Municipal, se concederá un plazo de TRES DÍAS HÁBILES para formular reclamaciones y/o subsanar los defectos que hayan motivado, en su caso, la exclusión. En caso de no existir aspirantes excluidos, la relación de admitidos se elevará sin más trámite a definitiva.

5.2. Vistas las alegaciones presentadas, por la Alcaldía se aprobará la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos,

que se publicará en la Sede Electrónica, Tablón de Edictos Municipal. En esta misma publicación se hará constar la designación nominal del Tribunal.

SEXTA. TRIBUNAL CALIFICADOR

6.1. El Tribunal calificador estará constituido por un Presidente/a, cuatro Vocales y un Secretario/a.

Presidente/a: A designar por la persona titular de la Alcaldía.

Vocales: Cuatro, a designar por la persona titular de la Alcaldía.

Secretario/a: Un funcionario de la Corporación, con voz y sin voto.

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

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

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

6.5. El Tribunal podrá contar con la colaboración de asesores técnicos, con voz y sin voto, los cuales deberán limitarse al ejercicio de su especialidad técnica.

6.6. El Tribunal podrá actuar válidamente con la asistencia del Presidente/a, dos Vocales y el/la Secretario/a. Le corresponderá dilucidar las cuestiones planteadas durante el desarrollo del proceso selectivo, velar por el buen desarrollo de este, calificar y aplicar los baremos correspondientes.

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

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

SEPTIMA. PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

7.1. El procedimiento de selección es el de oposición libre.

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

7.3. La fecha, el horario y el lugar de celebración de la primera prueba selectiva se anunciará en la Sede Electrónica, Tablón de Edictos Municipal.

7.4. 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 Calificador.

7.5. Los aspirantes deberán acudir provistos de DNI, o en su defecto, pasaporte o carné de conducir. En cualquier momento, el Tribunal podrá requerir a los opositores para que acrediten su personalidad.

7.6. Una vez comenzadas las pruebas selectivas la publicación de los sucesivos anuncios de celebración de las respectivas pruebas se harán públicos por el Tribunal en el tablón de edictos de la Sede Electrónica del Ayuntamiento o en los locales donde se hayan celebrado las pruebas anteriores, con doce horas, al menos, de antelación del comienzo de estas, si se trata del mismo ejercicio, o de veinticuatro horas, si se trata de un nuevo ejercicio.

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

7.8. El orden de actuación de los opositores, en aquellos ejerci-

cios que no puedan realizarse de forma conjunta, será por orden alfabético a partir del aspirante cuyo primer apellido comience por la letra «V», de conformidad con lo establecido en la Resolución de 13 de enero de 2022, de la Dirección General de Recursos Humanos y Función Pública de la Consejería de la Presidencia, Administración Pública e Interior de la Junta de Andalucía, por la que se hace público el resultado del sorteo que determina el orden de actuación de los aspirantes en las pruebas selectivas que se convoquen a partir de la publicación en BOJA de la presente resolución y que se celebren durante el año. En el supuesto de que no exista ningún aspirante cuyo primer ejercicio comience por la letra «V», el orden de actuación se iniciará por aquellos cuyo primer apellido comience por la letra «W», y así sucesivamente.

7.9. De cada sesión que celebre el Tribunal se levantará acta por el/la Secretario/a del mismo, donde se harán constar las calificaciones de los ejercicios, así como las incidencias que se produzcan.

7.10. La oposición constará de dos pruebas de carácter obligatorio y eliminatorio que se desarrollan de la siguiente manera:

PRIMER EJERCICIO: Cuestionario Tipo Test. Consistirá en contestar a un cuestionario de 90 preguntas tipo test sobre el temario (Anexo) con tres respuestas alternativas, de las que solo una de ellas será correcta. El Tribunal añadirá al cuestionario 10 preguntas adicionales de reserva, en previsión de posibles anulaciones que, en su caso, sustituirán por su orden a las anuladas.

El tiempo máximo de duración del ejercicio será de 105 minutos.

Este ejercicio se calificará de 0 a 10 puntos. En la calificación del ejercicio se restará por cada respuesta incorrecta un tercio de la puntuación proporcional correspondiente a una respuesta correcta. Las preguntas no contestadas no restan puntuación.

Los aspirantes deberán alcanzar, al menos, 5 puntos para superar este ejercicio, quedando excluidos de la convocatoria los candidatos que no obtengan dicha puntuación mínima.

SEGUNDO EJERCICIO: Consistirá en la resolución por escrito, de uno o varios supuestos prácticos relacionado con el temario de la parte específica, igual para todos los aspirantes, determinado por el Tribunal.

El tiempo máximo de duración del ejercicio será de 240 minutos.

La calificación máxima de este ejercicio será de 10 puntos. Los aspirantes deberán alcanzar, al menos, 5 puntos para superar este ejercicio, quedando excluidos de la convocatoria los candidatos que no obtengan dicha puntuación mínima.

Los aspirantes podrán hacer uso de los textos legales y libros de consulta de los que acudan provistos.

Se valorarán el rigor analítico, así como los conocimientos generales y específicos pertinentemente incorporados a la resolución de los supuestos prácticos.

El Tribunal, mediante llamamiento público, podrá requerir la presencia de los aspirantes para que realicen aclaraciones en este segundo ejercicio.

OCTAVA. CALIFICACIÓN DE LOS ASPIRANTES

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

8.2. Las preguntas del cuestionario tipo test tendrán tres respuestas alternativas, siendo sólo una de ellas la correcta. El Tribunal añadirá al cuestionario 10 preguntas adicionales de reserva en previsión de posibles anulaciones que, en su caso, sustituirán por su orden a las anuladas. En la calificación del ejercicio se

restará por cada respuesta incorrecta un tercio de la puntuación proporcional correspondiente a una respuesta correcta. Las preguntas no contestadas no restan puntuación. El Tribunal queda obligado a publicar, dentro de los diez días hábiles siguientes a la celebración del ejercicio, la plantilla corregida de respuestas correctas, a fin de que los interesados puedan formular las alegaciones que estimen convenientes. Sólo se admitirán a trámite las reclamaciones referidas a la plantilla corregida que se hayan presentado dentro de los cinco días hábiles siguientes a su publicación. En cualquier caso, el Tribunal deberá tener en cuenta las alegaciones presentadas dentro del referido plazo, resolviendo expresamente antes de la corrección del citado cuestionario de preguntas.

8.3. Con la finalidad de salvaguardar la igualdad de oportunidades de todos los aspirantes, el Tribunal adoptará las medidas oportunas para garantizar que los ejercicios de la fase de oposición sean puntuados sin que se conozca la identidad de los aspirantes.

8.4. Las calificaciones de cada ejercicio se harán públicas el mismo día en que se acuerden y se expondrán en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento.

8.5. La calificación final de los aspirantes vendrá determinada por la suma de los puntos obtenidos en cada uno de los ejercicios de la oposición. En caso de empate, el orden se establecerá atendiendo a las mejores puntuaciones obtenidas en segundo ejercicio; de persistir la igualdad, se dilucidará en sorteo público.

8.6. De acuerdo con lo que dispone el artículo 121 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, los acuerdos adoptados por el Tribunal calificador podrán ser recurridos ante el Alcalde. A estos efectos, el término de interposición del recurso ordinario será de un mes, a contar desde el día en que se haga público el resultado en el Tablón de anuncios del Ayuntamiento.

NOVENA. RELACIÓN DE APROBADOS, PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS, NOMBRAMIENTO Y CREACIÓN DE BOLSA DE INTERINOS

9.1. Una vez terminada la calificación de los aspirantes, el Tribunal hará pública la relación de aprobados por orden de puntuación en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento, precisándose que el número de aprobados no podrá rebasar el número de plazas vacantes convocadas.

9.2. El aspirante propuesto aportará ante la Administración, dentro del plazo de CINCO DIAS HÁBILES desde que se publica en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento la lista de aprobados y sin previo requerimiento, los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria:

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

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

c) Certificado médico oficial acreditativo de no padecer enfermedad o limitación física o psíquica que impida el desempeño de las tareas propias de la plaza.

d) Declaración jurada o promesa de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna administración pública, ni hallarse inhabilitado por sentencia judicial firme, para el ejercicio de las funciones públicas.

e) Declaración del interesado de no venir desempeñando ningún puesto o actividad en el sector público delimitado por el artículo primero de la Ley 53/1984, indicando asimismo que no realiza actividad privada incompatible o sujeta a reconocimiento de incompatibilidad.

9.3. Quien tuviera la condición de empleado público quedará exento de aportar la documentación que se hubiera aportado por tal motivo, debiendo presentar únicamente certificado acreditando su condición y cuantas circunstancias consten en su expediente personal, expedida por la Administración u Organismo en el que preste sus servicios.

9.4. Quien, dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentase la documentación o de la misma se dedujese que carece de alguno de los requisitos exigidos, no podrá ser nombrado, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudiera haber incurrido por falsedad en su solicitud de participación.

9.5. En este caso el Tribunal queda facultado para proponer adicionalmente la inclusión del siguiente aspirante, por orden de puntuación, de la lista de aprobados. Seguidamente elevará, junto con el acta de la última sesión, que deberá hacer constar concreta referencia al aspirante seleccionado, a la Alcaldía Presidencia del Ayuntamiento a los efectos del correspondiente nombramiento.

9.6. La resolución de nombramiento será adoptada por la Alcaldía a favor del aspirante propuesto por el Tribunal calificador, quien deberá tomar posesión o incorporarse en el plazo de cinco días hábiles a contar desde que se les notifique su nombramiento.

9.7. En el acto de toma de posesión el funcionario interino nombrado deberá prestar juramento o promesa de conformidad con el Real Decreto 707/79, de 5 abril.

9.8. Quedará constituida una Bolsa de Empleo de interinos con el resto de los aspirantes que hayan superado el proceso selectivo, por orden de puntuación obtenida. La Bolsa tendrá una vigencia de dos años y su funcionamiento se regirá por el Reglamento Municipal Regulador de la Selección de Personal no permanente mediante Bolsas de Empleo y de su Constitución y Funcionamiento (BOP número 169, de 3 de septiembre de 2021, modificado BOP número 233, de 10 de diciembre de 2021).

DECIMA. INCOMPATIBILIDADES

10.1. A la plaza por la cual se nombrará al aspirante propuesto, le será aplicable la normativa vigente sobre régimen de incompatibilidades en el sector público.

10.2. Respecto a la determinación y adscripción a los puestos de trabajo, cometidos y régimen de horario y jornada, el personal nombrado se atenderá a los acuerdos y las resoluciones que respectivamente adopte el Pleno de la Corporación o su Presidente/a.

UNDECIMA. INCIDENCIAS

11.1. El Tribunal calificador queda facultado para resolver las dudas que se puedan presentar y adoptar los acuerdos necesarios en todo ello que no esté previsto en estas Bases.

11.2. Las presentes bases y convocatoria podrá ser impugnada 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 contencioso-administrativo en el plazo de dos meses ante los Juzgados de lo Contencioso-Administrativo de la Provincia de Córdoba o, a su

elección, el que corresponda a su domicilio, si éste radica en otra plaza, a partir del día siguiente al de publicación de su anuncio en Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba (artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa).

No obstante lo anterior, los interesados podrán presentar cualquier otro recurso que estimen procedente en defensa de sus derechos e intereses.

ANEXO

MATERIAS COMUNES:

Tema 1. El Sistema Constitucional. La Constitución de 1978: Estructura y contenido. Principios Generales. Los Derechos y Deberes fundamentales. La Organización Territorial del Estado en la Constitución. Las Comunidades Autónomas. Los Estatutos de Autonomía: Concepto y naturaleza.

Tema 2. La Administración Pública: Concepto y clases. La Administración Local: Concepto y entidades que la integran. Principios de actuación de la Administración Pública: Eficacia, jerarquía, descentralización, desconcentración y coordinación.

Tema 3. El Régimen Local Español. Principios constitucionales y regulación jurídica. La Provincia: La Diputación Provincial, su organización y competencias. El Municipio: Concepto y elementos. El término municipal. La población: Especial referencia al empadronamiento. La organización municipal. Competencias municipales.

Tema 4. El acto administrativo: Concepto, elementos y clases. Requisitos y eficacia de los actos administrativos. Nulidad y anulabilidad. La obligación de la Administración de resolver. Silencio administrativo. Términos y plazos.

Tema 5. Fases del procedimiento administrativo: Iniciación, ordenación, instrucción y finalización. Procedimientos de ejecución. Revisión de los actos administrativos. La responsabilidad patrimonial de la Administración Pública.

Tema 6. El Procedimiento Administrativo Local. El Registro de entrada y salida de documentos. Requisitos en la presentación de documentos. Comunicaciones y notificaciones.

Tema 7. Funcionamiento de los Órganos Colegiados Locales. Convocatorias y Orden del Día. Actas y Certificaciones de acuerdos.

Tema 8. Ordenanzas y Reglamentos de las Entidades Locales: Clases. Procedimiento de elaboración y aprobación. Haciendas Locales: Clasificación de los Ingresos. Ordenanzas Fiscales.

Tema 9. El Derecho Financiero: Concepto y contenido. La Hacienda local en la constitución. El Régimen Jurídico de las Haciendas Locales: Criterios inspiradores del sistema de recursos y principios presupuestarios.

Tema 10. El Estatuto Básico del Empleado Público. El Personal Funcionario de la Administración Local: Clases de empleados públicos, selección, provisión y carrera administrativa. Personal laboral.

Tema 11. Políticas Públicas de Igualdad y contra la Violencia de Género en las Administraciones Públicas. Normativa sobre Igualdad.

Tema 12. Seguridad, Higiene y Salud en el trabajo. Disposiciones Generales. Breves consideraciones en torno a los fundamentos, principios y fines de la Ley de Prevención de riesgos laborales.

MATERIAS ESPECÍFICAS:

Tema 13. El Derecho Procesal. Concepto y contenido. La Organización Jurisdiccional española vigente. La Jurisdicción: Concepto, clases y conflictos. La Competencia: Concepto, clases y conflictos. Administración y jurisdicción. El Juez ordinario y la recla-

mación administrativa previa a la vía civil y laboral.

Tema 14. El Proceso Civil. La Acción: la demanda. La Oposición: la contestación a la demanda y las excepciones. Los demás actos del periodo alegatorio. La prueba. Período probatorio y diligencias para mejor proveer. La terminación normal y anormal del procedimiento. La cosa juzgada.

Tema 15. Los Recursos: Concepto, clases y características principales. Las medidas cautelares. Las cuestiones incidentales en el proceso declarativo y en la ejecución. La ejecución procesal.

Tema 16. La Jurisdicción Contencioso-Administrativa: naturaleza, extensión y límites. El Recurso Contencioso-Administrativo. Las partes: representación y defensa. Actos impugnables en el recurso contencioso. Causa de inadmisibilidad y alegaciones previas. Los incidentes.

Tema 17. Trámites del Procedimiento Ordinario, del procedimiento abreviado y de los procedimientos especiales de la Ley reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. La sentencia y su ejecución.

Tema 18. Recursos ordinarios y especiales contra las resoluciones judiciales en vía contencioso-administrativa. El recurso de protección jurisdiccional de los derechos fundamentales de la persona: trámites esenciales y diferencias con el procedimiento ordinario. Recursos.

Tema 19. El Proceso Penal. La denuncia y la querrela. El sumario. El procedimiento abreviado. El Juicio de Faltas. Los recursos en el proceso penal. Apelación y casación.

Tema 20. El proceso en materia laboral: órganos, extensión y límites de la jurisdicción. Las partes y la pretensión procesal. El proceso ordinario en materia laboral: principales trámites. Los procesos laborales especiales. Los recursos en materia laboral: clases y requisitos. La ejecución provisional y definitiva.

Tema 21. El Derecho Civil. Derecho Común y Derecho Foral. Territorios Forales. Compilaciones del Derecho Civil Especial y Foral.

Tema 22. La Norma Jurídica: naturaleza, origen, aplicación y extinción. La eficacia de las normas jurídicas. La relación jurídica, situaciones jurídicas. Naturaleza, estructura y vigencia de los derechos subjetivos.

Tema 23. El sujeto de los derechos. La persona física: capacidad y circunstancias modificativas. El registro del estado civil. Las personas jurídicas. Naturaleza. Constitución. Capacidad. Clases. Extinción.

Tema 24. El objeto de los derechos. Las cosas. El dinero. El patrimonio.

Tema 25. El hecho, el acto y el negocio jurídico. Las transgresiones. La representación. La interpretación de los negocios jurídicos. La prueba de los hechos y actos jurídicos en general. Ineficacia e invalidez de los negocios jurídicos.

Tema 26. La influencia del tiempo sobre el nacimiento y extinción de los derechos. La caducidad. La prescripción.

Tema 27. Los derechos reales: Concepto, naturaleza, clases. Constitución y adquisición de los derechos reales. El derecho de propiedad. El dominio: elementos, contenido y clases. Acciones que protegen la propiedad. Los modos de adquirir la propiedad. Teoría del título y el modo. La tradición. La posesión. Naturaleza jurídica. Elementos. Contenido. Clases. La protección posesoria.

Tema 28. El Registro de la Propiedad. Los principios hipotecarios. Los asientos registrales. La inmatriculación y la inscripción. Títulos inscribibles. La inscripción de los bienes de las entidades locales.

Tema 29. El usufructo. Concepto y clases. Constitución, contenido, transmisibilidad y extinción. Los derechos de uso y habita-

ción. El derecho real de servidumbre. Clasificación. Constitución. Contenido. Extinción. Las servidumbres legales. Los derechos reales de garantía. La prenda. La hipoteca. Hipotecas legales. Prelación de créditos a favor de Hacienda. Efectividad del crédito hipotecario. Extinción de la hipoteca.

Tema 30. La obligación. Fuentes de las obligaciones. Elementos y clases de las obligaciones. Garantías de la obligación. La fianza. La defensa del derecho de crédito. La extinción de la relación obligatoria. Prueba de las obligaciones. La carga de la prueba. Medios de prueba. Regulación en el Código Civil con especial referencia a los documentos públicos y privados.

Tema 31. El Contrato: concepto y elementos. Clases de contratos. Perfección y consumación. Interpretación de los contratos. Ineficacia de los contratos. Inexistencia, nulidad, anulabilidad y rescisión. La convalidación o confirmación.

Tema 32. La Responsabilidad Civil: sistemas y requisitos. Responsabilidad por hechos ajenos, la acción de responsabilidad.

Tema 33. El derecho de familia. Relaciones patrimoniales entre los cónyuges. La filiación y las relaciones paternofiliales. La sucesión mortis causa. Heredero y legatario. Testamentos: clases. La sucesión intestada.

Tema 34. El Derecho Mercantil: Concepto, contenido y fuentes. El acto de comercio: Concepto y clases. La empresa mercantil: Elementos que la forman. El Registro Mercantil: Organización, principios, objeto de inscripción. Publicidad material y formal.

Tema 35. La Contratación Administrativa. Naturaleza jurídica. Clases de contratos administrativos. Elementos de los contratos. Sujeto, objeto y causa. Sistemas de selección del contratista. Formalización de los contratos. Derechos y deberes de las partes contratantes. La modificación, resolución, rescisión y renuncia. La revisión de precios. La invalidez de los contratos administrativos. La impugnación de los contratos de la Administración Pública. La Ley de Contratos del Sector Público.

Tema 36. Las formas de acción administrativas. La actividad de fomento y sus medios. La Policía administrativa: potestades y límites. Especial referencia a las sanciones administrativas.

Tema 37. La Expropiación Forzosa: Concepto y elementos. Procedimientos generales y especiales. Garantías jurisdiccionales. Las expropiaciones urbanísticas: clases y criterios de valoración.

Tema 38. El Dominio Público. Concepto, naturaleza y régimen jurídico. Las mutaciones demaniales. Uso y utilización del dominio público. El patrimonio privado de los Entes Públicos. Especial consideración de los bienes de las Entidades Locales.

Tema 39. Las Licencias: Naturaleza, régimen jurídico y procedimiento de otorgamiento. El condicionamiento de las licencias, especial consideración de las licencias urbanísticas.

Tema 40. La Legislación Urbanística Española. Antecedentes y regulación actual. Competencias estatales, de las Comunidades Autónomas y Locales. Tipología y jerarquización de los planes de urbanismo. El planeamiento municipal. Los planes generales. Planes parciales. Planes especiales. Proyectos de urbanización. Programas de actuación urbanística.

Tema 41. La Clasificación del Suelo. El patrimonio municipal del suelo: concepto, naturaleza y régimen aplicable.

Tema 42. La ejecución de los Planes de Urbanismo. Sistemas de actuación. Parcelaciones y reparcelaciones. Actuación por unidades de actuación. Las transferencias de aprovechamiento urbanístico. El Sistema de Concertación. El Agente Urbanizador.

Tema 43. Edificación y uso del Suelo. Ordenes de ejecución. La declaración de ruina.

Tema 44. Infracciones Urbanísticas. Clases y procedimiento. Restauración de la legalidad urbanística. Acciones y recursos.

Tema 45. Legislación Penal vigente en España. Concepto Jurídico del Delito en el Derecho Penal español vigente. Clases de delito. Sujetos, tiempo y lugar de los delitos. Acción. Causalidad e imputación objetiva.

Tema 46. La responsabilidad por el resultado y el principio de culpabilidad. El dolo. Los elementos subjetivos del dolo. Teoría del error en Derecho Penal. Culpabilidad, imputabilidad, punibilidad y causas que las excluyen. Circunstancias modificativas de la responsabilidad criminal. Circunstancias atenuantes. Circunstancias agravantes y mixtas. El problema de la comunicabilidad a los partícipes.

Tema 47. Delitos de los funcionarios públicos en el ejercicio de sus cargos Falsificación de documentos. Otras falsedades reales. Falsedades personales. Prevaricación.

Tema 48. Las faltas. Clasificación legal. Especial referencia a las faltas contra las personas y contra el patrimonio».

SEGUNDO. Publicar el texto íntegro de las bases reguladoras de las pruebas selectivas en el Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba, en la Sede Electrónica y en el Tablón de Edictos de este Ayuntamiento, siendo la fecha del anuncio de publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba la que servirá para el cómputo del plazo de presentación de instancias.

TERCERO. Dar cuenta de la presente Resolución al Ayuntamiento Pleno, en la primera sesión que celebren.

CUARTO. Trasladar esta Resolución al Negociado de Personal para su conocimiento y efectos oportunos.

QUINTO. Contra las Bases podrán los interesados interponer alternativamente, o recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la recepción de esta notificación, ante el/la Alcalde/sa de este Ayuntamiento, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas o recurso contencioso-administrativo, ante los Juzgados de lo Contencioso-Administrativo de Córdoba, o, a su elección, el que corresponda a su domicilio, si éste radica en Andalucía, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la recepción de la presente notificación, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo, no podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquél sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Asimismo, podrá ejercitar cualquier otro recurso que considere pertinente.

Lo manda y firma la Sra. Alcaldesa, Doña Elena Alba Castro, de lo que, como Secretaria, doy fe, en Bujalance, a»

Lo que se publica para general conocimiento.

En Bujalance, a 8 de abril de 2022. Firmado electrónicamente por la Alcaldesa, Elena Alba Castro.