

ADMINISTRACIÓN LOCAL**Ayuntamiento de Aguilar de la Frontera**

Núm. 3.773/2018

La Junta de Gobierno Local, en sesión ordinaria celebrada el 31 de octubre de 2018, acordó aprobar las bases para proveer en propiedad dos plazas de Administrativo, vacantes en la plantilla de este Ayuntamiento, mediante oposición libre, correspondientes a la oferta de empleo público de este Ayuntamiento para el año 2018:

BASES PARA PROVEER DE FORMA DEFINITIVA, POR EL PROCEDIMIENTO DE OPOSICIÓN LIBRE, DOS PLAZAS DE FUNCIONARIOS CORRESPONDIENTES A LA ESCALA DE ADMINISTRACIÓN GENERAL, SUBESCALA ADMINISTRATIVA, VACANTES EN LA PLANTILLA DEL AYUNTAMIENTO DE AGUILAR DE LA FRONTERA, CORRESPONDIENTES A LA OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO DE 2018

Primera. Objeto de la convocatoria

El Ayuntamiento de Aguilar de la Frontera convoca, para su provisión en propiedad, mediante oposición libre, las siguientes plazas de funcionario de carrera vacantes en la plantilla de personal de este Ayuntamiento e incluidas en la Oferta de Empleo Público correspondiente al año 2018.

- Escala: Administración General.
- Subescala: Administrativa.
- Denominación de las plazas: Administrativo.
- Número de plazas: Dos.
- Grupo y Subgrupo: C1.
- Titulación exigida: Bachiller o equivalente.
- Sistema de selección: Oposición libre.

El presente proceso selectivo se regirá por lo previsto en las presentes Bases y su anexo, así como por lo dispuesto en 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, el 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 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las Reglas Básicas y los Programas Mínimos a los que habrá de ajustarse el Procedimiento de Selección de los Funcionarios de Administración 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 (en adelante TREBEP) y demás normativa concordante.

Las presentes bases se publicarán en el «Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba».

Una vez publicadas las bases, se publicará el anuncio de la convocatoria en el «Boletín Oficial del Estado».

Segunda. Requisitos de los aspirantes

Para ser admitidos a la realización de las pruebas selectivas los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

- a) Tener la nacionalidad española, ser nacional de algún Estado miembro de la Unión Europea, ser cónyuge de españoles o de nacionales de algún Estado miembro de la Unión Europea o estar incluido en el ámbito de aplicación de los Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España en los que sea de aplicación la libre circulación de trabajadores.
- b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las ta-

reas.

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

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

e) Poseer la titulación exigida.

Los requisitos establecidos en las Bases anteriores, deberán cumplirse el último día del plazo de presentación de solicitudes.

Tercera. Solicitudes**3.1. Participantes.**

Quiénes deseen participar en el presente proceso selectivo deberán solicitarlo mediante el modelo general de instancia, dirigida al Ilmo. Sra. Alcaldesa, y deberán adjuntar resguardo justificativo de haber pagado los derechos de examen. Si el pago se efectuó mediante giro postal o telegráfico se consignará el número de giro.

El aspirante que no hubiere adjuntado resguardo justificativo del pago de los derechos de examen en el plazo establecido en las presentes Bases, podrá subsanar dicha falta en el plazo de tres días a que se refiere el párrafo segundo de la Cláusula CUARTA. No obstante, dado que el pago debe efectuarse en todo caso antes de la finalización del plazo de presentación de instancias, la falta de pago en dicho periodo se considerará un defecto insubsanable, dando lugar a la inadmisión de los aspirantes, sin que en ningún caso sea admisible el pago una vez finalizado el plazo de presentación de instancias.

La falta de presentación de instancia o la falta de pago de los derechos de examen en plazo darán lugar a la inadmisión de los aspirantes. Para ser admitidos y tomar parte en las pruebas selectivas, además de sus circunstancias personales, los solicitantes habrán de manifestar en las instancias que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos, referidos siempre a la fecha de expiración del plazo señalado para la presentación de instancias.

3.2. Plazo.

El plazo de presentación de solicitudes será de veinte días hábiles a partir del siguiente al de publicación del anuncio de la convocatoria en el «Boletín Oficial del Estado».

3.3. Lugar.

Las solicitudes se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento, o en la forma que determina el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

3.4. Derechos de examen.

El importe de los derechos de examen y de formación del expediente se fija en 14,00 euros, a ingresar en la cuenta ES83 0049 / 2792 / 41 / 1810002890, teniendo derecho el aspirante a su devolución en los siguientes supuestos: 1. Si no fuera admitido a las pruebas, 2. Si renuncia a participar en las pruebas y solicita la devolución antes de haber sido publicada la lista definitiva de admitidos, 3. En caso de no celebración del proceso selectivo y, 4. Si

no puede tomar parte en la primera de las pruebas por causa no imputable al mismo.

Cuarta. Admisión de aspirantes

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Sra. Alcaldesa, aprobará la lista Provisional de admitidos y excluidos que se publicará en el Tablón de Anuncios de la Sede Electrónica de la Corporación.

Desde la fecha de publicación de la lista provisional de admitidos y excluidos los interesados dispondrán de un plazo de diez días hábiles, para subsanar los defectos que hayan motivado su exclusión u omisión de las listas de admitidos y excluidos.

Una vez transcurrido dicho plazo la Sra. Alcaldesa dictará Decreto en el que:

- Resolverá las alegaciones presentadas sobre la lista provisional de admitidos y excluidos.
- Aprobará la lista definitiva de admitidos y excluidos.
- Nombrará a los miembros del Tribunal.
- Determinará el lugar, día y hora de celebración del 1 er ejercicio.

Dicha Resolución será expuesta en el Tablón de Anuncios de la Sede Electrónica municipal.

Quinta. Tribunal

5.1. Composición.

Presidente: A designar por el titular de la Alcaldía.

Vocales:

1. A designar por el titular de la Alcaldía.
2. A designar por el titular de la Alcaldía.
3. A designar por el titular de la Alcaldía.
4. A designar por el titular de la Alcaldía.

Secretario: Un funcionario de la Corporación.

En la designación de los vocales el titular de la Alcaldía deberá ajustarse a los criterios establecidos en el artículo 60 del Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público, en concreto deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y tenderá a la paridad entre mujer y hombre, asimismo el personal de elección o de designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual no podrán formar parte de los órganos de selección.

En caso de renuncia de alguno de los miembros del Tribunal se procederá a su sustitución mediante Decreto de la Alcaldía que será publicado en el Tablón de Anuncios de la Sede Electrónica de la Corporación.

5.2. Titulación.

Todos los miembros del Tribunal deberán poseer titulación o especialización igual o superior a la exigida en esta convocatoria.

5.3. Abstención y recusación.

Cuando concurren en los miembros del Tribunal alguna de las circunstancias prevista en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, éstos se abstendrán de intervenir y notificarán esta circunstancia a la Alcaldía; asimismo, los aspirantes podrán recusarlos en la forma prevista en el artículo 24 de la citada ley.

5.5. Constitución y actuación.

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

Todos los miembros del Tribunal tendrán voz y voto, excepto el Secretario que tendrá voz pero no voto.

De cada sesión el Secretario extenderá un acta en que deberá constar, como mínimo, los siguientes datos:

1. Lugar y fecha de celebración.
2. Hora de inicio de la sesión.
3. Miembros del Tribunal que asisten a la sesión.
4. Motivo de la sesión (celebración de ejercicio, corrección de ejercicio, resolución de alegaciones, etc.).
5. Aspirantes que se hubieren presentado para la celebración del ejercicio y aspirantes que efectivamente lo hubieran realizado (en su caso).
6. Puntuaciones obtenidas por cada uno de los aspirantes.
7. Acuerdos adoptados por el Tribunal de conformidad con las presente bases.
8. Incidencias relevantes que se hubiere producido.
9. Hora de finalización de las sesión.
10. Firma de todos los miembros del Tribunal que hubieran asistido a la sesión.

En el Tablón de Anuncios de la Sede Electrónica no se publicarán las actas, sino una nota informativa con el contenido exigido por las presentes Bases, firmada exclusivamente por el Secretario del Tribunal. En todo caso el contenido de la nota informativa deberá coincidir con el acta correspondiente.

Las actas numeradas y rubricadas junto con la documentación aportada por los aspirantes constituirán el expediente que reflejará el proceso selectivo llevado a cabo.

5.6. Indemnizaciones por razón del servicio.

En este punto rige el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio, o, en su caso, la disposición aplicable en el momento de la realización del proceso selectivo.

El Tribunal que actúe en las pruebas selectivas tendrá la categoría segunda, de las fijadas para los que actúen en la Administración Central del Estado, de acuerdo con el artículo 30 Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo.

Sexta. Desarrollo del proceso selectivo

6.1. Ejercicios: Contenido y calificación.

La oposición constará de los siguientes ejercicios, de carácter obligatorio y eliminatorio:

6.1.1. Primer ejercicio. Teórico. Consistirá en contestar por escrito, en un plazo máximo de dos horas, un cuestionario de 50 preguntas tipo test, con tres respuestas alternativas, elaborado por el tribunal inmediatamente antes de su realización, en relación a los contenidos del programa que consta como anexo a esta convocatoria.

Cada pregunta acertada contará 0,2 puntos, las preguntas contestadas erróneamente restarán 0,1 puntos.

Los aspirantes que no obtengan al menos 5 puntos serán eliminados.

Sin perjuicio de lo establecido en el párrafo anterior no podrán superar el presente ejercicio un número de opositores superior a 50. Si más de cincuenta opositores hubieran obtenido cinco o más puntos, sólo se consideraran aprobados los 50 primeros por orden de puntuación de mayor a menor, quedando el resto eliminados.

6.1.2. Segundo ejercicio. Supuesto Práctico. El ejercicio práctico consistirá en resolver uno o varios supuesto prácticos propuestos por el Tribunal en relación con las funciones propias de la Subescala.

Este ejercicio deberá realizarse en un tiempo máximo de dos horas y estará dirigido a apreciar la capacidad de los aspirantes para llevar a cabo las tareas cuya realización corresponda a los funcionarios de la Subescala Administrativa de Administración General. En este ejercicio se valorará fundamentalmente la claridad y el rigor en la redacción, así como el conocimiento, la com-

prensión y la adecuada interpretación de la normativa aplicable.

Durante el desarrollo de éste ejercicio los aspirantes podrán hacer uso en todo momento de textos legales sin comentar.

Este ejercicio se calificará sobre 10 puntos y para superarlo será necesario obtener al menos cinco puntos, de forma que el aspirante que no obtenga dicha puntuación será eliminado. La puntuación obtenida será la media aritmética de las puntuaciones otorgadas por los miembros del tribunal.

6.2. Celebración de los ejercicios.

6.2.1. Ejercicio 1º (Teórico).

La determinación de los miembros del tribunal así como del lugar, fecha y hora de celebración del primer ejercicio formará parte de la Resolución por la que se apruebe la lista definitiva de admitidos y excluidos, siendo objeto de la publicidad que para la misma se prevé en las presentes Bases.

Desde la publicación de la lista definitiva de admitidos y excluidos al inicio primer ejercicio deberá transcurrir un periodo mínimo de cinco días hábiles.

Una vez corregido el primer ejercicio el Tribunal publicará una nota informativa en el Tablón de Anuncios de la Sede Electrónica de la Corporación, con el siguiente contenido:

1. La relación de aspirantes que hubieran superado el ejercicio, indicando la nota obtenida por cada uno de ellos.

2. Convocatoria a los opositores que hubieren superado el ejercicio para la realización del segundo.

3. Lugar, fecha y hora para la celebración del segundo ejercicio. Desde la publicación de las notas del primer ejercicio hasta la celebración del segundo deberá transcurrir un plazo mínimo de cinco días hábiles y máximo de cuarenta y cinco días hábiles.

Al margen de lo anterior el Tribunal deberá hacer pública una plantilla con las soluciones correctas.

Los interesados podrán presentar alegaciones en relación con las calificaciones obtenidas o con la plantilla de resultados publicada por el Tribunal, en el el plazo de cinco días hábiles desde su publicación en el tablón de anuncios de la sede electrónica.

Las alegaciones y/o subsanaciones deberán presentarse en el Registro de Entrada Municipal bien de forma presencial o bien de forma electrónica.

La presentación en las oficinas de correos o en cualquier registro administrativo distinto del mencionado en el párrafo anterior no interrumpirá el plazo de presentación. En tales casos, las alegaciones se entenderán presentadas el día en que entren en el Registro de Entrada Municipal.

El Tribunal deberá resolver las alegaciones presentadas y publicar la resolución, junto a la modificación de las calificaciones que ello conlleve, en el tablón de anuncios de la sede electrónica antes de la celebración del 2º ejercicio.

6.2.2. Ejercicio 2º (Supuesto Práctico).

El segundo ejercicio (supuesto práctico) tendrá lugar al menos seis días hábiles después de la publicación de las calificaciones del primer en el Tablón de Anuncios de la Sede Electrónica del Ayuntamiento.

La fecha y hora de la celebración del segundo ejercicio se fijará por el Tribunal, y se hará constar en el documento donde figuren las calificaciones del primer ejercicio, conforme a lo establecido en el apartado anterior.

Únicamente podrán participar en el segundo ejercicio los aspirantes que hayan superado el primero.

Una vez corregido el segundo ejercicio el Tribunal publicará una nota informativa en el Tablón de Anuncios de la Sede Electrónica de la Corporación con relación de aspirantes que hubieran superado el ejercicio, indicando la nota obtenida por cada uno

de ellos.

Los interesados podrán presentar alegaciones en relación con las calificaciones obtenida, en el el plazo de cinco días hábiles desde su publicación en el tablón de anuncios de la sede electrónica.

Las alegaciones y/o subsanaciones deberán presentarse en el Registro de Entrada Municipal bien de forma presencial o bien de forma electrónica.

La presentación en las oficinas de correos o en cualquier registro administrativo distinto del mencionado en el párrafo anterior no interrumpirá el plazo de presentación. En tales casos, las alegaciones se entenderán presentadas el día en que entren en el Registro de Entrada Municipal.

El Tribunal deberá resolver las alegaciones presentadas y publicar la resolución, junto a la modificación de las calificaciones que ello conlleve, en el tablón de anuncios de la sede electrónica antes de la publicación del resultado de la oposición.

6.2.3. Disposición comunes a todos los ejercicios.

6.2.3.1. Orden de intervención.

El orden de intervención de los/as aspirantes se iniciará alfabéticamente por aquél/aquella cuyo primer apellido comience por la letra «M».

En el supuesto de que no exista ningún/a aspirante cuyo primer apellido comience por la letra «M», el orden de actuación se iniciará por aquellos/as cuyo primer apellido comience por la letra «N», y así sucesivamente.

Todo ello de conformidad con lo establecido en la Resolución de 31 de enero de 2018, de la Dirección General de Recursos Humanos y Función Pública de la Junta de Andalucía (BOJA 32, de 14 de febrero de 2018) 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 el BOJA de la presente resolución y que se celebren durante el año.

6.2.3.2. Llamamiento único.

Para todos los ejercicios los aspirantes serán convocados en llamamiento único. La no presentación a cualquiera de los ejercicios en el momento de ser llamado comportará automáticamente la pérdida de su derecho a participar en él y en los sucesivos, quedando excluido del proceso selectivo. No obstante, en el supuesto de fuerza mayor que haya impedido la presentación del aspirante en el momento previsto, y siempre que dicha circunstancia esté debidamente acreditada y así lo aprecie el Tribunal, se podrá examinar a los aspirantes que no comparecieron cuando fueron llamados, siempre que no haya finalizado la prueba correspondiente, ni se entorpezca el desarrollo de la convocatoria con perjuicio para el interés general o de terceros.

6.2.3.3. Duración máxima.

La duración máxima del proceso de celebración de los ejercicios será de 3 meses, contados desde la celebración del primero de ellos.

6.2.3.4. Secreto de la identidad.

El Tribunal, salvo razones que justifiquen lo contrario, adoptará las medidas oportunas para garantizar que los ejercicios de la oposición sean corregidos sin conocer la identidad de los aspirantes. El Tribunal podrá excluir a aquellos opositores en cuyas hojas de examen figuren nombres, rasgos, marcas o signos que permitan conocer la identidad de los autores.

6.3. Resultado de la oposición.

El resultado de la oposición se determina por la nota global, entendiéndose por tal la suma de las calificaciones obtenidas en los dos ejercicios por aquellos aspirantes que los hayan superado.

Únicamente podrán superar el proceso selectivo dos aspirantes, que deberán ser aquellos que hubieren obtenido una mayor nota global.

En caso de igualdad en la nota global tendrá preferencia el opositor que hubiera obtenido una mayor puntuación en el segundo ejercicio. Si aun así persistiere la igualdad el opositor que hubiere dejado más preguntas sin contestar en el primer ejercicio. Si aun así persistiere el empate se resolverá por sorteo en la forma que disponga el tribunal, previa citación de los opositores afectados a través del Tablón de Anuncios de la Sede Electrónica Municipal. Dicho sorteo deberá realizarse en un plazo máximo de 48 horas.

De conformidad con los anteriores criterios el Tribunal, una vez calificados todos los ejercicios, transcurrido el plazo de presentación de alegaciones, resueltas las que, en su caso, se hubieren presentado y publicada dicha resolución, procederá a reunirse para determinar los opositores que hubieran superado la oposición, proponiendo a la Sra. Alcaldesa su nombramiento como funcionarios de carrera.

Asimismo se harán constar en el acta correspondiente a dicha sesión los restantes opositores que hubieren superado los dos ejercicios de que consta el presente proceso selectivo, ordenados en función de su nota global (de mayor a menor), los cuales tendrán por su orden la condición de suplentes, en el supuesto de que no pudiera procederse al nombramiento de alguno de los opositores propuestos como funcionario por causa imputable al mismo.

6.4. Publicidad del resultado de la oposición.

El resultado de la oposición se publicará en el Tablón de Edictos de la Sede Electrónica mediante una nota informativa con los siguientes datos:

1. Opositores que hubieren superado el proceso selectivo, indicando nombre y dos apellidos, DNI, nota correspondiente a cada ejercicio y nota global, ordenados por orden de puntuación, de mayor a menor.

2. Relación de suplentes (opositores que hubieren superado los dos ejercicios del proceso selectivo), indicando nombre y dos apellidos, DNI, nota correspondiente a cada ejercicio y nota global, ordenados por orden de puntuación, de mayor a menor.

Séptima. Nombramiento y toma de posesión como Funcionarios de Carrera

7.1. Propuesta del Tribunal.

Con carácter simultáneo a la publicación del resultado de la oposición, el Tribunal elevará al Presidente de la Corporación propuesta de nombramiento como funcionarios de carrera de la Escala de Administración General, Subescala Administrativa, del Ayuntamiento de Aguilar de la Frontera, a favor de los aspirantes que hubieran superado el proceso selectivo, para que formule el nombramiento pertinente.

7.2. Acreditación de las condiciones exigidas en las bases.

Los aspirantes que hubieran superado el proceso selectivo presentarán en la Secretaría General de la Corporación, dentro del plazo de veinte días hábiles, contados a partir de la publicación de la lista de aprobados, los documentos acreditativos de que reúnen las condiciones exigidas para tomar parte en el mismo conforme a lo establecido en las presentes bases.

Los que tuvieran la condición de funcionarios públicos estarán exentos de justificar las condiciones y requisitos ya acreditados para obtener su anterior nombramiento, debiendo presentar únicamente certificación de la Administración Pública de quien dependan acreditando la condición y demás circunstancias que consten en su expediente personal.

Si dentro del plazo indicado, y salvo el caso de fuerza mayor, alguno de los aspirantes propuestos no presentara su documentación o no reuniera los requisitos exigidos, no podrá ser nombrado y quedarán anuladas todas las actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubiera podido incurrir por falsedad en la instancia solicitando tomar parte en el proceso selectivo.

En este caso, la Presidencia de la Corporación, dictará decreto sustituyendo a los opositores incumplidores por los suplentes que correspondan por orden de puntuación y concediendo a estos un plazo de veinte días hábiles, contados desde la publicación del Decreto en la Sede Electrónica Municipal, para presentar la documentación correspondiente.

Si dentro del plazo indicado, y salvo el caso de fuerza mayor, alguno de los sustitutos no presentara su documentación o no reuniera los requisitos exigidos, se procederá en la forma establecida en los párrafos anteriores y así sucesivamente.

7.3. Nombramiento y publicidad del mismo.

Una vez revisada la documentación presentada en tiempo y forma por los opositores que hubieran superado el proceso selectivo y siendo ésta conforme con lo exigido en las presentes bases, el Presidente de la Corporación dictará Decreto nombrando a los mismos funcionarios de carrera de la Escala de Administración General, Subescala Administrativa, del Ayuntamiento de Aguilar de la Frontera.

Dicho Decreto será publicado en el Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba y notificado a los interesados.

7.4. Toma de posesión.

Los interesados habrán de tomar posesión en el plazo de CINCO DIAS, a partir de la fecha de la publicación del Decreto de nombramiento en el B.O.P.

En el mismo plazo, en su caso, el interesado deberá ejercer la opción prevista en el artículo 10 de la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas. Si no toman posesión dentro del plazo perderá todos los derechos derivados de la superación del presente proceso selectivo y del subsiguiente nombramiento conferido, salvo causa justificada discrecionalmente apreciada por el Ayuntamiento.

En el acto de toma de posesión los interesados, deberán prestar juramento o promesa, de conformidad con el Real Decreto 707/79, de 5 de abril.

Octava. Bolsa de Empleo

Se constituirá una Bolsa de Empleo con arreglo a las siguientes normas:

8.1. Constitución.

La constitución de la Bolsa de Empleo tendrá lugar mediante Decreto de la Alcaldía en el que:

- Se declarará constituida la Bolsa de Empleo.
- Se harán constar individualmente los integrantes de la misma por el orden establecido en el apartado 3 de la presente base.
- Se especificará que dicha bolsa de empleo se rige por lo dispuesto en la presente Base.

8.2. Integrantes.

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

- a) Los que hubieran sido nombrado funcionarios de carrera.
- b) Aquellos que habiendo sido requeridos para acreditar las condiciones exigidas en las bases (tanto los propuestos por el Tribunal como los posibles sustitutos de los mismos), no lo hubieran hecho adecuadamente.

8.3. Orden.

La integrantes de la Bolsa de Empleo se ordenarán con arreglo a los siguientes criterios:

1º. Los opositores que hubieran aprobado los dos ejercicios del proceso selectivo, ordenados en función de su puntuación global, de mayor a menor.

2º. Los opositores que sólo hubieran aprobado el primer ejercicio, por orden de puntuación, de mayor a menor.

En caso de empate el orden se determinará por sorteo público debiendo anunciarse en el tablón de anuncios de la sede electrónica, con al menos dos días de antelación, el lugar, fecha y hora de su celebración.

8.4. Objeto de la bolsa de empleo.

La presente Bolsa de Empleo tiene por objeto:

- Cubrir las necesidades de personal funcionario interino del Ayuntamiento de Aguilar de la Frontera, correspondientes a la Escala de Administración General, Subescala Administrativa (Grupo y Subgrupo C1), en los supuestos previstos en el artículo 10.1 del Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público.

- Cubrir las necesidades de contratación de personal laboral temporal del Ayuntamiento de Aguilar de la Frontera, con categoría profesional de Administrativo o Auxiliar Administrativo (Grupos de Cotización 5 y 7), mediante un contrato de interinidad, en los supuestos previstos en el artículo 4.1 del Real Decreto 2.720/1998, de 18 de diciembre, por el que se desarrolla el artículo 15 del Estatuto de los Trabajadores en materia de contratos de duración determinada.

La cobertura temporal mediante la presente Bolsa de Empleo de un puesto de trabajo de personal laboral vacante por extinción de la relación laboral del trabajador fijo de plantilla o indefinido no fijo que lo ocupase, sólo tendrá lugar si se acredita que dicho puesto de trabajo no debe ser desempeñado por personal funcionario.

8.5. Funcionamiento de la bolsa de empleo.

La Bolsa de Empleo se divide en los siguientes turnos, que se gestionarán de forma separada e independiente:

Turno 1º. Provisión temporal de plazas o puestos de trabajo por bajas de carácter temporal del funcionario de carrera o interino que ocupe la plaza o del trabajador laboral fijo de plantilla o indefinido no fijo que desempeñe el puesto de trabajo.

Los nombramientos o contrataciones correspondientes a este turno corresponderán a los integrantes de la Bolsa de Empleo de forma rotatoria por el orden en que figuren en la misma. En cada rotación el periodo mínimo de sustitución por baja temporal que corresponde a cada uno de los integrantes de la Bolsa de Empleo, será de tres meses. Con dicha finalidad podrán adjudicarse varias sustituciones consecutivas al mismo integrante de la bolsa, a fin de que éste alcance el periodo de sustitución mínimo.

El integrante de la bolsa que renunciara a la sustitución perderá los derechos que pudieran corresponderle en dicha rotación. Una vez que hayan rotado todos los integrantes de la Bolsa de Empleo se iniciará una nueva rotación por el mismo orden.

Turno 2º. Provisión temporal de las plazas o puestos de trabajo vacantes de forma definitiva.

Los nombramientos o contrataciones correspondientes a este turno corresponderán a los integrantes de la Bolsa de Empleo por el orden en que figuren en la misma.

El integrante de la bolsa a quien corresponda desempeñará la plaza o el puesto de trabajo vacante hasta su cobertura definitiva.

En el supuesto de que el integrante de la Bolsa de Empleo al que correspondiera la cobertura de una plaza o puesto de trabajo vacante de forma definitiva no pudiera o no quisiera aceptar su

nombramiento o contratación, será sustituido por el siguiente de la Bolsa y así sucesivamente.

En el supuesto de que el integrante de la Bolsa de Empleo al que correspondiera la cobertura de una plaza o puesto de trabajo vacante de forma definitiva se encontrara realizando una sustitución por baja temporal, tendrá derecho a optar entre una u otra en un plazo de tres días hábiles desde que se le notifique su derecho. En el supuesto de no optar por la sustitución de la baja definitiva continuará desempeñando la sustitución por la baja provisional, en cuyo caso se considerará que renuncia a la cobertura temporal de la plaza vacante de forma definitiva, resultando de aplicación lo dispuesto en el párrafo siguiente.

El integrante de la Bolsa de Empleo que renuncie a la cobertura temporal de una plaza de funcionario vacante de forma definitiva, perderá su derecho para posteriores coberturas de plazas vacantes, tanto de personal funcionario como laboral. Si la renuncia se refiere a una plaza de personal laboral vacante, conservará sus derechos para la cobertura temporal de las plazas de personal funcionario vacantes de forma definitiva que se produzcan en el futuro.

Novena. Impugnación y revocación de las Bases

Contra estas bases que agotan la vía administrativa se podrá interponer Recurso Potestativo de Reposición en el plazo de un mes ante el órgano que lo ha dictado (artículos 52 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, modificada por Ley 11/1999 y 112 y siguientes de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico y del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas o, alternativamente, Recurso Contencioso-Administrativo ante los Juzgados de lo Contencioso-Administrativo de Córdoba, dentro del plazo de dos meses (artículos 52 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, modificada por Ley 11/1999 y 10, 45 y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa). En ambos casos, el plazo se computará desde el día siguiente a aquél en que se practique la presente notificación.

ANEXO I

TEMARIO

Tema 1. La Constitución española (1). Estructura. El Título Preliminar. Derechos y deberes fundamentales.

Tema 2. La Constitución española (2). La Corona. El Congreso de los Diputados y el Senado. El gobierno y la administración. El Poder Judicial.

Tema 3. La Constitución española (3). La organización territorial del Estado: Principios generales. La Administración Local. Las Comunidades Autónomas.

Tema 4. La Constitución española (4). El defensor del Pueblo. El Tribunal Constitucional. El conflicto en defensa de la autonomía local. La reforma constitucional.

Tema 5. El Estatuto de Autonomía para Andalucía: Estructura. Competencias autonómicas: Clasificación. Competencias autonómicas en materia de régimen local y función pública. Organización Territorial de la Comunidad Autónoma. Organización Institucional de la Comunidad Autónoma: El Parlamento de Andalucía, el Presidente de la Junta y el Consejo de Gobierno.

Tema 6. La Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico del sector Público (1). Estructura. Disposiciones generales, principios de actuación y funcionamiento del sector Público. Los órganos de las Administraciones Públicas.

Tema 7. La Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico del sector Público (2). Principios de la potestad sancionadora. Responsabilidad patrimonial de las Administraciones Públicas y

de las autoridades y personal a su servicio. Funcionamiento electrónico del Sector Público.

Tema 8. La Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico del sector Público (3). Los convenios. El sector Público institucional: Entidades que lo integran, principios generales de actuación, inventario de Entidades del Sector Público Estatal, Autonómico y Local. Los consorcios. Principios generales de las relaciones interadministrativas. El deber de colaboración.

Tema 9. Estructura de la normativa específica en materia de régimen local: Carta Europea de Autonomía Local, Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de 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, Ley 5/2010, de 11 de junio, de Autonomía Local de Andalucía. Los reglamentos de desarrollo, con especial referencia al Reglamento de Organización, funcionamiento y régimen jurídico de las Entidades Locales (Real Decreto 2.568/1986, de 28 de noviembre).

Tema 10. El municipio: Concepto y elementos. Término municipal. La población municipal. El padrón de habitantes. Derechos y deberes de los vecinos. Organización Municipal. Competencias de los municipios. Los municipios de gran población: Ámbito de aplicación.

Tema 11. La Provincia: Organización Provincial y competencias. Los regímenes especiales. Otras Entidades Locales. Mancomunidades, Comarcas, Áreas Metropolitanas, Entidades de ámbito Territorial inferior al municipio. Las relaciones interadministrativas en la legislación de régimen local.

Tema 12. La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (1). Estructura. Ámbito de aplicación. Actuaciones y procedimientos regidos por su normativa específica. Los interesados en el procedimiento. La actividad de las administraciones Públicas. Términos y plazos.

Tema 13. La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (2). Los Actos Administrativos: Requisitos, eficacia, nulidad y anulabilidad.

Tema 14. La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (3). El Procedimiento Administrativo común: Garantías iniciación y ordenación del procedimiento.

Tema 15. La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (4). Instrucción del Procedimiento. Finalización del procedimiento. La tramitación simplificada del procedimiento administrativo común.

Tema 16. La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (5). La ejecución de las resoluciones y actos administrativos. La revisión de actos en vía administrativa. Los recursos administrativos. La disposición derogatoria de la Ley 39/2015.

Tema 17. Especialidades del procedimiento administrativo en la normativa de régimen local. El registro de documentos. El Registro Telemático de Documentos: Registro de entrada electrónico, ORV.SIR, Red SARA. Regímenes de sesiones y acuerdos de los órganos colegiados municipales. Actas, certificaciones, comunicaciones, notificaciones y publicación de acuerdos.

Tema 18. Impugnación de actos y acuerdos de las Entidades locales. Ejercicio de acciones por las entidades locales. Información y participación ciudadana. Estatuto de los miembros de las Corporaciones locales.

Tema 19. Ordenanzas, reglamentos y bandos. Procedimiento de elaboración y aprobación. Tipificación de las infracciones y

sanciones por las Entidades Locales.

Tema 20. Los bienes de las Entidades Locales andaluzas. Normativa reguladora. Clases de los bienes locales. Caracteres de los bienes de dominio público y de los patrimoniales. El inventario.

Tema 21. Adquisición y enajenación de bienes y derechos: Especial referencia a la adquisición y enajenación onerosa de bienes inmuebles patrimoniales. La alteración de la calificación jurídica de los bienes. La mutación demanial.

Tema 22. La Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014: Estructura. Delimitación de los tipos contractuales. Contratos sujetos a regulación armonizada. Noción de las partes del contrato. Las garantías a prestar en los contratos celebrados con las Administraciones Públicas.

Tema 23. La preparación de los contratos por las Administraciones Públicas. El expediente de contratación. Los Pliegos de Clausulas Administrativas y de Prescripciones Técnicas. Actuaciones preparatorias en el contrato de obras. Adjudicación de los contratos de las Administraciones Públicas: Normas Generales. Procedimiento abierto.

Tema 24. Normas generales en materia de efectos, cumplimiento, modificación y extinción de los contratos administrativos. El perfil del contratante y la plataforma de contratación del Sector Público. Especialidades locales en materia contractual.

Tema 25. El personal al servicio de la Administración: Normativa reguladora. Sus clases. La Función Pública Local y su organización. Derechos y deberes de los funcionarios públicos locales.

Tema 26. Los instrumentos de planificación de los recursos humanos: Plantilla de Personal, Relación de Puestos de Trabajo y Oferta de Empleo Público. Adquisición y pérdida de la condición de funcionario de carrera. Situaciones Administrativas. Régimen Disciplinario.

Tema 27. El urbanismo: Concepto y normativa aplicable. El planeamiento, la gestión y la disciplina urbanística: Concepto. Los instrumentos de planeamiento urbanístico: Clases. Procedimiento de aprobación e innovación de los instrumentos de planeamiento. Los proyectos de urbanización: Concepto y procedimiento de aprobación. La Ordenanza reguladora del procedimiento de aprobación de los Proyectos de Urbanización del Ayuntamiento de Aguilar de la Frontera. La reparcelación: concepto y procedimiento de aprobación. La ejecución sistemática y asistemática de los instrumentos de planeamiento: concepto. Los sistemas de actuación: Sus clases.

Tema 28. La disciplina urbanística. Las licencias urbanísticas: Actos sujetos a licencia. Tipología de licencias urbanísticas. Procedimiento de otorgamiento de las licencias urbanísticas. La protección de la legalidad urbanística y el restablecimiento del orden jurídico perturbado: La medida cautelar de suspensión. El procedimiento de legalización. La reposición de la realidad física alterada. El procedimiento sancionador. Las ordenes de ejecución.

Tema 29. El libre acceso a las actividades de servicios y su ejercicio. Normativa Reguladora. Declaración responsable, comunicación previa y regímenes de autorización: Concepto y procedencia. Ordenanza Municipal para la instalación y apertura de establecimientos comerciales, industriales y de servicios en el municipio de Aguilar de la Frontera. Los Instrumentos de prevención y control ambiental en la Ley 7/2007, de 9 de julio de Gestión Integrada de la Calidad Ambiental: Clases. La calificación ambiental y la declaración responsable de los efectos ambientales: Supues-

tos en los que proceden. Procedimiento de calificación ambiental.

Tema 30. Legislación estatal y autonómica en materia de transparencia, acceso a la información pública, buen gobierno y reutilización de la información del sector público. Publicidad activa y derecho de acceso a la información pública. La Ordenanza de transparencia y acceso a la información pública del Ayuntamiento de Aguilar de la Frontera.

Tema 31. Ofimática: Tipos de programas y aplicaciones más usuales. Microsoft Office: Word, Excel y Access: características, generalidades, formato, ventanas, vínculos, gráficos y base de datos.

Tema 32. El presupuesto general de las entidades locales. Estructura presupuestaria. Elaboración y aprobación: especial referencia a las bases de ejecución del presupuesto. La prórroga del presupuesto.

Tema 33. Los créditos del presupuesto de gastos: Delimitación, situación y niveles de vinculación jurídica. Las modificaciones de crédito: Concepto, clases, financiación y tramitación.

Tema 34. La ejecución del presupuesto de gastos e ingresos: Sus fases. Los pagos a justificar. Los anticipos de caja fija. Los gastos de carácter plurianual. La tramitación anticipada de gastos. Los proyectos de gastos. Los gastos con financiación afectada: Especial referencia a las desviaciones de financiación.

Tema 35. La liquidación del presupuesto. Tramitación. Los remanentes de crédito. El resultado presupuestario. El remanente de tesorería. La estabilidad presupuestaria y la sostenibilidad financiera. Regla de gastos y suministro de información financiera de las entidades locales La cuenta general de las entidades locales: contenido y tramitación.

Tema 36. Régimen jurídico de la tesorería. Concepto y funciones. Organización. La planificación financiera.

Tema 37. El control interno y externo de la actividad económica-financiera de las entidades locales y sus entes dependientes. La función interventora: ámbito subjetivo, ámbito objetivo, modalidades. Especial referencia a los reparos. El Tribunal de Cuentas

Tema 38. Los recursos de las haciendas locales en el marco del 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: de los municipios, las provincias y otras entidades locales. La imposición y ordenación de tributos y el establecimiento de recursos no tributarios. Ordenanzas fiscales.

Tema 39. La extinción de la obligación tributaria. El pago: requisitos, medios de pago y efectos del pago. La imputación de pa-

gos. Consecuencias de la falta de pago y consignación. Otras formas de extinción: La prescripción, la compensación, la condonación y la insolvencia.

Tema 40. La recaudación de los tributos. Órganos de recaudación. El procedimiento de recaudación en período voluntario. Las entidades colaboradoras. El procedimiento de recaudación en vía de apremio: Desarrollo del procedimiento de apremio.

Tema 41. El impuesto sobre bienes inmuebles. El impuesto sobre actividades económicas. El impuesto sobre construcciones, instalaciones y obras. El impuesto sobre vehículos de tracción mecánica. El impuesto sobre el incremento de valor de los terrenos de naturaleza urbana.

Tema 42. Tasas y precios públicos: Principales diferencias. Las contribuciones especiales.

En Aguilar de la Frontera, 6 de noviembre de 2018. Firmado electrónicamente: La Alcaldesa, María José Ayuso Escobar.

ANEXO II

DATOS PERSONALES:

D. _____
 _____, con D.N.I. _____, vecino de
 _____ con domicilio en C/
 Avda./Plaza _____
 núm. _____, código postal _____ y teléfono
 _____.

CONVOCATORIA:

Número de plazas: 2.
 Escala: Administración General.
 Subescala: Administrativa.
 Funcionario de carrera.
 Oferta de Empleo Público 2018
 Aprobación Bases y Convocatoria: Junta de Gobierno Local 31 de octubre de 2018.

Fecha Publicación Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba:

SOLICITUD:

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, 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.

Se adjunta a la presente solicitud resguardo acreditativo de haber satisfecho los derechos de examen que ascienden a 14 euros.

Aguilar de la Frontera, a ___ de _____ de 201 __.

Fdo.