

**ADMINISTRACIÓN LOCAL****Ayuntamiento de Montoro**

Núm. 3.165/2020

La Concejala-Delegada del Área de Bienestar Social y Recursos Humanos, ha dictado con fecha 2- de octubre de 2020, resolución nº 1569, en virtud de la cual se prestaba aprobación a las Bases que ha de regir la selección mediante concurso-oposición de una plaza de Administrativo, Escala de Administración General, Subescala Administrativa, reservada a Promoción Interna del Excmo. Ayuntamiento de Montoro, que ha sido modificada por resolución de la Alcaldía nº 1249, de fecha 26-07-2018, que a continuación se transcribe:

“Teniendo en cuenta que por Resolución nº 700/2018 de la Concejala-Delegada del Área De Bienestar Social, Salud, Igualdad y Recursos Humanos fue aprobada la Oferta de Empleo Público para 2018 (BOP nº 80, de 26 de abril de 2018) y se incluyó una plaza de Escala de Administración General, Subescala Administrativa, Grupo C, subgrupo C1, denominada Administrativo, y que el Ayuntamiento Pleno, en sesión ordinaria celebrada el 27 de febrero de 2018 acordó aprobar la modificación parcial de la Relación de puestos de Trabajo, publicada en BOP nº 67, de 9 de abril de 2018, para incluir este nuevo puesto señalando que su provisión se realizaría por promoción interna concurso-oposición.

Misión: Desempeñar funciones de materias relacionadas con hacienda polivalentes del área a que se adscribe.

Resultando que han sido elaboradas por la Secretaría General una propuesta de bases de selección.

Considerando que corresponde a la Alcaldía la competencia para aprobar las bases de las pruebas para la selección del personal, conforme a lo dispuesto en el artículo 21.1.g) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, y en virtud de la delegación de la Alcaldía efectuada por Resolución nº 1306/2019 (BOP n.º 130, de 10-07-2019) por el presente

Resuelvo:

Primero: Aprobar el expediente, su convocatoria y las bases de las pruebas selectivas mediante concurso-oposición para cubrir una plaza vacante de de la Escala de Administración General, Subescala Administrativa, Grupo C Subgrupo C1, denominada Administrativo vacante en la plantilla de este Ayuntamiento e incluida en la Oferta de Empleo Público para 2018 (BOP n.º 80 de 16-04-2018), con arreglo a las siguientes especificaciones:

Grupo: C

Subgrupo: C1

Nivel: 19

Escala: Administración General

Subescala: Administrativa

Segundo: Aprobar el gasto con cargo a las aplicaciones presupuestarias consignadas en el Presupuesto Municipal para las referidas plazas.

Tercero: Publicar la convocatoria y el texto íntegro de las bases en el tablón de anuncios de la Corporación alojado en la sede electrónica y en el Boletín Oficial de la Provincia.

Cuarto: Publicar el anuncio de la convocatoria de estas Bases en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía, y no las propias bases como dispone el art. 6 del Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, debido a su excesivo coste económico de dicha publicación.

Quinto: Dar cuenta del presente Decreto a la Intervención de Fondos Municipal.

**ANEXO**

**BASES QUE HAN DE REGIR LA SELECCIÓN POR CONCURSO-OPOSICIÓN DE UNA PLAZA DE ADMINISTRATIVO, ESCALA ADMINISTRACIÓN GENERAL, SUBESCALA ADMINISTRATIVA, RESERVADA A LA PROMOCIÓN INTERNA**

**Primera. Objeto de la convocatoria**

1. Es objeto de la presente convocatoria la selección mediante concurso-oposición para cubrir una plaza de Administrativo, Grupo C, subgrupo C1, perteneciente a la Escala de Administración General, Subescala Administrativa, reservadas a la promoción interna y prevista en la Oferta de Empleo Público municipal 2018 (BOP nº80 de 26 de abril 2018).

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

Sus funciones serán de materias relacionadas con Hacienda y polivalentes del área al que se adscribe.

**Segunda. Los requisitos de los aspirantes serán los siguientes:**

a) Ser empleado/a público del Ayuntamiento de Montoro, con plaza de funcionario/a como auxiliar administrativo, subgrupo C2.

b) Haber prestado servicios efectivos, durante al menos dos años, como empleado/a público en la categoría profesional de Auxiliar Administrativo, con anterioridad al día de la finalización del plazo de presentación de solicitudes.

c) Tener nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del Estatuto Básico del Empleado Público en lo referente al acceso al empleo público de nacionales de otros Estados.

d) Poseer capacidad funcional para el desempeño de las tareas. Las personas con discapacidad serán admitidas en igualdad de condiciones con los demás aspirantes sin que se establezcan exclusiones por limitaciones físicas o psíquicas, salvo en los casos que sean incompatibles con el desempeño de las tareas o funciones correspondientes.

e) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder de la edad máxima de jubilación forzosa.

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

g) Estar en posesión o en condiciones de obtener en la fecha en la que finalice el plazo para presentar las instancias del título de Bachiller Superior, Formación Profesional de Segundo Grado, o equivalente, o bien una antigüedad de diez años en la escala del grupo C2.

Las personas aspirantes con titulaciones obtenidas en el extranjero deberán acreditar que están en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial de homologación a título habilitante español, o certificado de su equivalencia a titulación y a nivel académico universitario oficial. Este requisito no será de aplicación a quienes hayan obtenido el reconocimiento de su cualificación profesional en el ámbito de las profesiones reguladas al amparo de las disposiciones del Derecho de la Unión Europea.

h) No hallarse incurso en causa de incapacidad o incompatibili-

dad conforme a la normativa.

Los requisitos establecidos en la base segunda deberán poseerse en el momento de finalización del plazo para presentar las instancias y mantenerse durante todo el procedimiento.

### **Tercera. Solicitudes**

Lugar de presentación, las instancias o solicitudes deberán presentarse dirigidas a la Sra. Alcaldesa-Presidenta, ante el Registro General del Ayuntamiento de Montoro, ubicado en la Plaza de España nº 3, CP:14.600 Montoro (Córdoba), o en cualquiera de las formas previstas en el art 16 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Contenido de la solicitud.

Quienes deseen tomar parte en esta convocatoria habrán de hacerlo constar cumplimentando el modelo de solicitud el anexo I de la presente convocatoria, que será obligatoria de acuerdo a lo previsto en el art. 66.6 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Con la instancia se acompañará:

1. Fotocopia del documento nacional de identidad
2. Fotocopia del título de acceso exigido o equivalente. Los opositores que aleguen estudios equivalentes a los específicamente señalados en dicha Base habrán de citar la disposición legal en la que se reconozca tal equivalencia con certificación expedida al efecto por la Administración competente.
3. Fotocopia de los méritos alegados
4. Resguardo acreditativo de haber satisfecho el importe de los derechos de examen que ascienden a (22,76 €) euros, cantidad que podrá ser abonada en la cuenta bancaria que a continuación se detalla: Caja Rural de Jaén ES73 3067 0154 7130 0357 2124.

En el concepto del ingreso deberá figurar: "Concurso-Oposición Administrativo promoción interna junto con el nombre de aspirante", aún cuando sea realizado por persona distinta.

La falta de abono de la tasa en el momento de presentación de las solicitudes de participación en el proceso selectivo determinará que el solicitante quede excluido del mismo, No procederá devolución alguna de la tasa en los supuestos de exclusión del procedimiento selectivo por cualquier motivo.

5. Hoja de autobaremación de méritos debidamente cumplimentada y suscrita, según modelo Anexo II.

No se tendrán en consideración, en ningún caso los méritos no alegados en la instancia, entendiéndose por tales aquellos que no se hayan incluido en la autobaremación.

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

Los errores de hecho que pudieran advertirse podrán subsanarse en cualquier momento de oficio o a petición del interesado.

El solo hecho de presentar instancia solicitando tomar parte en la convocatoria constituye sometimiento expreso de los aspirantes a estas bases, que tienen la consideración de la Ley reguladora de dicha convocatoria.

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

### **Cuarta. Admisión de aspirantes**

4.1. Lista provisional: Expirado el plazo de presentación de solicitudes, por el órgano municipal competente se dictará resolución, en el plazo máximo de un mes, declarando aprobada la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos, con indicación de las causas de exclusión, lugar de exposición de dicha lista y plazo de

subsanación de errores. Esta resolución se publicará en el en el Boletín Oficial de la Provincia y se expondrá además en el tablón de edictos del Ayuntamiento alojado en la sede electrónica [www.montoro.es](http://www.montoro.es) y concretará la composición del Tribunal, así como el lugar, día y hora del primer ejercicio de la fase de oposición.

4.3. No obstante lo indicado en el punto anterior, en el caso de que en la Resolución de la Alcaldía sobre lista provisional, no hubiera ninguna exclusión, dicha Resolución indicará la composición del Tribunal, así como el lugar, día y hora del primer ejercicio de la fase de oposición quedará automáticamente elevada a definitiva una vez transcurrido el plazo de diez días hábiles que se concede en la misma.

El resto de anuncios relativos a la celebración de las restantes pruebas se publicarán en el Tablón de Anuncios electrónico del Ayuntamiento de Montoro.

### **Quinta. Tribunal de Selección**

5.1. El Tribunal calificador se ajustará a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá a la paridad entre hombres y mujeres. Estará constituido por un Presidente, cuatro Vocales y un Secretario.

Presidente: A designar por la persona titular de la Concejal Delegada del Area de Bienestar social y Recursos Humanos.

Vocales: Cuatro, a designar por la persona titular de la Concejal Delegada del Area de Bienestar social y Recursos Humanos.

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

5.2. 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.

5.3. 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.

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

5.5. El Tribunal podrá contar, para todas o algunas de las pruebas, con la colaboración de asesores técnicos, con voz y sin voto, los cuales deberán limitarse al ejercicio de su especialidad técnica.

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

5.7. 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, del Régimen Jurídico del Sector Público.

5.8. 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 segunda.

### **Sexta. Sistema de selección**

De conformidad con lo previsto en el artículo 61, apartados 2 y 6 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 y teniendo en cuenta la conexión entre el tipo de pruebas a superar y la adecuación al desempeño de las tareas de las plazas convocadas, el sistema selectivo de las personas aspirantes, será el de Concurso-Oposición. La selección se efectuará por el sistema de concurso-oposición. Se celebrará en

primer lugar la fase de oposición, que tendrá carácter eliminatorio.

#### 6.1. Fase de Oposición

La fase de oposición supondrá el 55% de la puntuación total del proceso selectivo.

Constará de dos ejercicios eliminatorios que a continuación se relacionan.

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

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

Primer ejercicio. De carácter obligatorio, igual para todos los aspirantes, Consistirá en contestar por escrito un cuestionario de 40 preguntas, con 3 respuestas alternativas, basadas en el temario que figura en el Anexo I de la presente convocatoria. Las preguntas no contestadas o contestadas erróneamente no serán penalizadas. La duración mínima de la prueba será de 90 minutos.

El Tribunal añadirá al cuestionario 8 preguntas adicionales de reserva en previsión de posibles anulaciones que, en su caso sustituirán por su orden a las anuladas.

El ejercicio que se proponga tendrá 8 preguntas más de reserva, claramente identificadas como tales, las cuales sustituirán por su orden a las preguntas que en su caso pudieran ser objeto de anulación.

El Tribunal publicará en el tablón del Ayuntamiento de Montoro, las plantillas correctores de las pruebas .

Las personas aspirantes podrán formular alegaciones a la misma en el plazo de cinco días hábiles desde el siguiente a la publicación.

La resolución de estas reclamaciones se hará pública, junto con la lista de aprobados/as del ejercicio, entendiéndose desestimadas todas aquellas no incluidas en la publicación.

Los interesados podrán solicitar la revisión de exámenes en el plazo de tres días hábiles contados a partir del día siguiente al de esta última publicación.

Segundo ejercicio. Consistirá en la resolución de un supuesto práctico a elegir entre dos supuestos alternativos, que planteará el Tribunal inmediatamente antes del comienzo del ejercicio y que se referirán al grupo de temas incluido en el Anexo I de la presente convocatoria. La duración mínima de la prueba será de 90 minutos. Se autoriza la utilización de textos legales no comentados para la resolución de este ejercicio.

Este ejercicio, a elección del Tribunal podrá ser leído por los candidatos en sesión pública. Concluida la lectura, el Tribunal podrá dialogar con los aspirantes sobre materias objeto del mismo y pedirle cualesquiera otras explicaciones complementarias. Se valorará especialmente la capacidad de raciocinio, sistemática de planteamiento/s, formulación de conclusiones, así como habilidades y aptitudes asociadas al puesto de trabajo.

Para el desarrollo de esta prueba y a criterio del Tribunal el/la aspirante podrá hacer uso de textos normativos no comentados.

En ese supuesto el orden de llamamiento será alfabético, comenzando a partir del aspirante cuyo primer apellido comience por la letra "Q". En el supuesto de que no exista ningún aspirante cuyo primer apellido comience por la letra "Q", el orden de actuación se iniciará por aquéllos cuyo primer apellido comience por la letra "R", y así sucesivamente. Todo ello de conformidad con lo establecido en la Resolución de la Secretaría de Estado de la Función Pública de 15 de marzo de 2019 (Boletín Oficial del Estado núm. 66, de fecha 18 de marzo de 2019), por el que se publica el resultado del sorteo a que se refiere el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Esta-

do.

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

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

El Tribunal publicará en el tablón del Ayuntamiento de Montoro, los resultados obtenidos y los interesados podrán solicitar la revisión de exámenes en el plazo de tres días hábiles contados a partir del día siguiente al de esta publicación.

De conformidad con lo establecido en el artículo 77 del RD 364/1995, de 10 de marzo, en la realización de las pruebas se eximirá a los aspirantes de aquellas materias cuyo conocimiento se haya acreditado suficientemente en las pruebas de ingreso al Cuerpo o Escala de origen. De este modo el número de temas incluido en el Anexo III de la presente Resolución se ha fijado en 22, dado que ha quedado acreditado que los posibles aspirantes superaron en su día sendos procesos selectivos para el acceso al Grupo C2 en cuyos temarios se incluyeron un total de 20 temas.

#### 6.2. Fase de Concurso

La fase de concurso supondrá el 45% de la puntuación total del proceso selectivo.

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

##### A. EXPERIENCIA

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

2. Por cada mes de servicios prestados en Empresas privadas desempeñando funciones iguales o similares a la plaza a la que se aspira: 0,08 puntos.

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

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

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

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

##### B) FORMACIÓN.

b.1. Por la participación como asistente o alumno a cursos de formación y perfeccionamiento o jornadas, impartidos u homologados por Administraciones Públicas, y Entidades de Derecho Público, Colegios Profesionales, sindicatos o centros oficiales de formación (INAP, IAAP, etc.), sobre materias que a juicio del Tribunal estén directamente relacionadas con el temario y/o con las actividades a desarrollar en el puesto de trabajo, puntuándose conforme al siguiente baremo:

- a) De 2 a 30 horas o de 1 a 6 días lectivos: 0,15 puntos.
- b) De 31 a 70 horas o de 7 a 12 días lectivos: 0,40 puntos.
- c) De 71 a 100 horas o de 13 a 20 días lectivos: 0,60 puntos.
- d) De 101 a 250 horas o de 21 a 50 días lectivos: 0,80 puntos.
- e) De 251 a 400 horas o de 51 a 80 días lectivos: 1,00 punto.

f) De 401 a 900 horas o de 81 a 160 días lectivos: 1,50 puntos.

g) De más de 900 horas o de 160 días lectivos: 1,75 puntos.

La puntuación anterior se incrementará en 0,10 puntos si consta que los cursos han sido impartidos con aprovechamiento.

Los cursos impartidos por organizaciones sindicales o empresariales, colegios profesionales, fundaciones o empresas privadas se valorarán siempre que estén homologados y/o tengan autorización administrativa para impartir formación académica u ocupacional.

Los cursos recibidos se acreditarán mediante certificado del organismo que lo impartió u homologó o, en su caso, el título o diploma obtenido, donde conste el número de horas lectivas del curso y su contenido. Si la duración se expresa en días, se entenderá que cada uno de ellos equivale a 6 horas lectivas.

b.2. Por la posesión de titulaciones académicas oficiales de nivel igual o superior a la requerida para el acceso y distinta a la aportada para cumplir dicho requisito y relacionada a juicio del Tribunal con el temario y/o con las actividades a desarrollar en el puesto de trabajo 0,5 puntos por cada una de ellas.

Este mérito se justificará con fotocopia compulsada del título o certificado de haber abonado los derechos de expedición del mismo.

Las titulaciones deberán ser otorgadas, reconocidas u homologadas por el Ministerio o Consejería competente en la materia.

b.3. Por la superación de pruebas selectivas:

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

b) Por la superación de ejercicios en procesos selectivos convocados por la Administración estatal, autonómica o local para cubrir puestos o plazas de superior Grupo de clasificación profesional que la plaza convocada 3,00 puntos.

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

- Procedimiento de selección: oposición o concurso-oposición.
- Carácter temporal o permanente de la provisión.
- Publicidad: fecha de publicación en los diarios oficiales o medios de comunicación.

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

- Superación de todos los ejercicios de las correspondientes pruebas Selectivas o especificación del ejercicio en concreto.

- Si se ha obtenido o no plaza.

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

### C) OTROS MÉRITOS.

- Por publicación de tesis doctoral o equivalente sobre Admisión Local: 1,00 punto.

- Por publicaciones de artículos periodísticos sobre Administración Local: 0.40 puntos.

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

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

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

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

### 6.3. Resultados provisionales.

Finalizada la baremación de los méritos, los resultados provisionales del concurso serán expuestos en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, disponiendo los aspirantes de un plazo de cinco días naturales para presentar las alegaciones que consideren convenientes.

En ningún caso serán admitidas alegaciones dirigidas a la admisión de méritos no alegados en la instancia inicial.

### 6.4. Calificación final

La calificación final vendrá determinada por la suma de la nota media de las puntuaciones obtenidas en los dos ejercicios de la fase de oposición y la puntuación obtenida en la fase de concurso, una vez prorrateadas al 55% y 45%, respectivamente.

$(0,55 \times \text{nota oposición}) + (0,45 \times \text{puntos concurso})$ .

### 6.4. Exclusión de los aspirantes en la fase de selección

Si el Tribunal tuviese conocimiento, en cualquier momento del proceso selectivo, de que alguno de los aspirantes no cumple uno o varios de los requisitos exigidos, deberá proponer, previa audiencia al interesado, su exclusión a la Autoridad convocante, comunicándole, asimismo, las inexactitudes o falsedades formuladas por el aspirante a los efectos procedentes.

### Séptima. Propuesta de nombramiento

Una vez terminada la calificación de los aspirantes, el Tribunal hará pública en el tablón electrónico de la Corporación, la relación de los aspirantes, por orden decreciente, que han aprobado, proponiendo como funcionario al que hubiese obtenido mejor puntuación de la suma de las dos fases de este proceso selectivo.

Igualmente el Tribunal elevará la respectiva propuesta al órgano municipal competente para que proceda al otorgamiento del correspondiente nombramiento como funcionario de carrera.

En todo caso, el Tribunal no podrá declarar como aprobados/as ni proponer a un número mayor de candidatos/as que el de plazas a ocupar, no suponiendo bajo ningún concepto que las puntuaciones obtenidas, sean las que fueren otorguen ningún derecho a los aspirantes, salvo al propuesto por el Tribunal. A estos efectos el candidato a proponer por el Tribunal será el que obtenga la máxima puntuación. Este aspirante será exclusivamente el que se considerará que ha aprobado la convocatoria.

### Octava. Presentación de documentos

En el plazo de 10 días naturales, a contar desde la publicación en el Tablón Electrónico de Edictos la relación de aprobados a que se refiere la base séptima, el aspirante seleccionado que figure en la misma, deberá presentar ante el Registro General de este Ayuntamiento, o en cualquiera de las formas prevista en el artículo 16,4 de la Ley 39/2015, de de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, los siguientes documentos:

a) Fotocopia, debidamente compulsada, del título exigido o equivalente de los méritos alegados.

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

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

En el caso de que algún/a aspirante tuviese ya la condición de funcionario público, estará exento/a de aportar la documentación justificativa de las condiciones y demás requisitos ya acreditados, para obtener su anterior nombramiento, debiendo presentar certi-

ficación acreditativa de su condición y demás circunstancias que consten en su expediente personal.

d) Declaración jurada de no tener otro empleo público en el momento de la toma de posesión de la plaza, así como de no ejercer actividades privadas incompatibles con el puesto de trabajo a desempeñar, de conformidad con lo establecido en el artículo 10 de la Ley 53/84, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas.

#### **Novena. Falta de presentación de documentos**

Quien dentro del plazo fijado, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentare la documentación, o del examen de la misma se dedujera que carecen de algunos de los requisitos exigidos, no podrá ser nombrado funcionario de carrera, quedando anuladas todas las actuaciones, sin perjuicio de las responsabilidades en las que pudiera haber incurrido por falsedad en su instancia.

#### **Décima. Nombramiento y toma de posesión**

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

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

#### **Undécima. Régimen jurídico. revisión e impugnación**

Contra las Resoluciones y actos de los órganos de selección y sus actos de trámite que impidan continuar con el procedimiento o produzcan indefensión podrá interponerse recurso ordinario ante la autoridad que haya nombrado a su presidente de acuerdo al art 121 de la Ley 39/2015.

Para lo no previsto en las presentes Bases serán de aplicación el 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, la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, el Real Decreto 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de régimen local, el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las Reglas Básicas y Programas Mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local, el Decreto 2/2002, de 9 de enero, por el que se aprueba el Reglamento General de ingreso, promoción interna, provisión de pue-

tos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios de la Administración General de la Junta de Andalucía, la Orden APU/1461/2002, de 6 de junio, por la que se establecen las normas para la selección y nombramiento de personal funcionario interino y cualquier otra disposición que resulte de aplicación, el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del personal al servicio de la Administración General del Estado.

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

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

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

Contra la presente convocatoria y sus bases, que agotan la vía administrativa, podrá interponerse Recurso Potestativo de Reposición ante el órgano que aprobó las Bases en el plazo de un mes, contado a partir del día siguiente al de su última publicación en el Boletín Oficial de la Provincia o en el de la Junta de Andalucía, según cuál sea posterior en el tiempo, de conformidad con el artículo 52 de la Ley 7/85, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, o bien interponer directamente Recurso Contencioso Administrativo en el plazo de dos meses, contados igualmente desde el día siguiente al de su última publicación, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo correspondiente, todo ello 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 y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. En el caso de interposición del Recurso de Reposición se deberá esperar a que éste se resuelva y notifique o bien a que pueda ser entendido como desestimado en virtud de silencio. No obstante lo anterior, los interesados podrán presentar cualquier otro recurso que estimen procedente en defensa de sus derechos e intereses.

Lo que se hace público para general conocimiento, en Montoro a 6 de octubre de 2020. Firmado electrónicamente: La Concejala Delegada de Bienestar Social y Recursos Humanos, Rafaela Ávila de la Rosa.

**ANEXO I**

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

DATOS PERSONALES

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

DATOS DE LA CONVOCATORIA

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

RELACION DE MERITOS A EFECTOS DEL CONCURSO::  Fotocopia de los documentos a valorar en el concurso, y que se relacionan EXPRESAMENTE:
---

**DOCUMENTACION QUE HA DE ADJUNTARSE A LA INSTANCIA:**

1. Fotocopia del DNI ..
2. Fotocopia del título de acceso exigido o equivalente( justificación y acreditación equivalencia)
3. Fotocopia de los méritos alegados
4. Resguardo acreditativo de haber satisfecho el importe de los derechos de examen.
5. Hoja de autobaremación de méritos debidamente cumplimentada y suscrita, según modelo Anexo II.

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

En....., a .....de ..... de 2020.

FIRMA \_\_\_\_\_

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

**INFORMACIÓN BÁSICA SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS**

<b>RESPONSABLE</b>	Ayuntamiento de Montoro.
<b>FINALIDAD PRINCIPAL</b>	Atención al ciudadano y gestión de expedientes en el marco de ejecución de competencias propias o atribuidas por delegación.
<b>LEGITIMACIÓN</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● El consentimiento del interesado para el tratamiento de sus datos personales para los fines definidos por el Ayuntamiento.</li> <li>● Cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos conferidos al Ayuntamiento.</li> </ul>
<b>DESTINATARIOS</b>	No se realizará cesión de datos a terceros, salvo obligación legal o estatutaria.
<b>DERECHOS</b>	Acceso, rectificación, supresión y oposición así como a otros derechos contemplados en el RGPD y la LOPD-DGG y detallado en la información adicional.
<b>INFORMACIÓN ADICIONAL</b>	Puede consultar la información adicional y detallada sobre protección de datos en nuestra política de protección de datos alojada en la página web <a href="http://www.montoro.es">www.montoro.es</a> .

**ANEXO II: HOJA DE AUTOBAREAMACIÓN DE MÉRITOS.**

D./  
 D<sup>a</sup>.....  
 .....  
 con DNI n<sup>o</sup>.....y domicilio a efectos de notificaciones en calle  
 ..... n<sup>o</sup> .....  
 Localidad.....  
 Provincia.....  
 .....  
 C.P.....Teléfono....., a efectos del  
 procedimiento convocado para la provisión definitiva de una plaza de  
 ADMINISTRATIVO, efectúa la siguiente AUTOBAREMACIÓN DE MÉRITOS:

**A) EXPERIENCIA****Puntuación Máxima 5 puntos.**

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

Por cada mes de servicios prestados en Empresas privadas desempeñando funciones iguales o similares a la plaza a la que se aspira: \_\_\_\_ puntos.

TOTAL DE PUNTOS .....

**B) FORMACIÓN.****Puntuación máxima 4 puntos.**

b.1.- Por la participación como asistente o alumno a cursos de formación y perfeccionamiento,

De duración comprendida entre 2 y 30 horas o de 1 a 6 días lectivos : 0,15 puntos: \_\_\_\_ cursos x 0,15 = \_\_\_\_ puntos.

De duración comprendida entres 31 y 70 horas lectivas o de 7 a 12 días lectivos: 0,40 puntos: \_\_\_\_ cursos x 0,40 = \_\_\_\_ puntos.

De duración comprendida entres 71 y 100 horas lectivas o de 13 a 20 días lectivos: 0,60 puntos: \_\_\_\_ cursos x 0,60 = \_\_\_\_ puntos.

De duración comprendida entres 101 y 250 horas lectivas o de 21 a 50 días lectivos: 0,80 puntos: \_\_\_\_ cursos x 0,80 = \_\_\_\_ puntos.

De duración comprendida entres 251 y 400 horas lectivas o de 51 a 80 días lectivos: 1,00 puntos: \_\_\_\_ cursos x 1,00 = \_\_\_\_ puntos.

De duración comprendida entres 401 y 900 horas lectivas o de 81 a 160 días lectivos: 1,50 puntos: \_\_\_\_ cursos x 1,50 = \_\_\_\_ puntos.

De más de 900 horas o de 160 días lectivos: 1,75 puntos: \_\_\_\_ cursos x 1,75 = \_\_\_\_ puntos..

b.2.- Por la posesión de titulaciones académicas oficiales de nivel igual o superior a la requerida para el acceso y distinta a la aportada para cumplir dicho requisito, y relacionada a juicio del Tribunal con el temario y/o con las actividades a desarrollar en el puesto de trabajo.

Por \_\_\_\_ titulación/es académica/s x 0,5 = \_\_\_\_ puntos.

b.3.- Por la superación de pruebas selectivas :

a) Por haber aprobado todos los ejercicios de procesos selectivos convocados por la Administración estatal, autonómica o local para cubrir permanentemente plazas o puestos iguales a la convocada.

\_\_\_\_\_ Proceso selectivo = \_\_\_\_\_ Puntos

b) Por la superación de ejercicios en procesos selectivos convocados por la Administración estatal, autonómica o local para cubrir puestos o plazas de superior Grupo de clasificación profesional que la plaza convocada para desarrollo local 3,00 puntos.

\_\_\_\_\_ ejercicios = \_\_\_\_\_ Puntos

TOTAL DE PUNTOS DE FORMACIÓN .....

### **C) OTROS MÉRITOS**

**Puntuación máxima 1 puntos.**

-Por publicación de tesis doctoral o equivalente sobre derecho administrativo local :  
\_\_\_\_\_ puntos

-Por publicaciones de artículos periodísticos sobre derecho administrativo local \_\_\_\_\_  
puntos.

TOTAL DE PUNTOS INCLUYENDO TODOS LOS APARTADOS .....  
..... \_\_\_\_\_ PUNTOS.

En....., a .....de ..... de 20.

FIRMA \_\_\_\_\_

**SR./A. ALCALDE/SA-PRESIDENTE/A DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE  
MONTORO (CÓRDOBA)**

<b>INFORMACIÓN BÁSICA SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS</b>	
<b>RESPONSABLE</b>	Ayuntamiento de Montoro
<b>FINALIDAD PRINCIPAL</b>	Atención al ciudadano y gestión de expedientes en el marco de ejecución de competencias propias o atribuidas por delegación.
<b>LEGITIMACIÓN</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>● El consentimiento del interesado para el tratamiento de sus datos personales para los fines definidos por el Ayuntamiento.</li><li>● Cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos conferidos al Ayuntamiento.</li></ul>
<b>DESTINATARIOS</b>	No se realizará cesión de datos a terceros, salvo obligación legal o estatutaria.
<b>DERECHOS</b>	Acceso, rectificación, supresión y oposición así como a otros derechos contemplados en el RGPD y la LOPD-DGG y detallado en la información adicional.
<b>INFORMACIÓN ADICIONAL</b>	Puede consultar la información adicional y detallada sobre protección de datos en nuestra política de protección de datos alojada en la página web <a href="http://www.montoro.es">www.montoro.es</a> .

### ANEXO III TEMARIO

#### ANEXO A LAS BASES DE LA CONVOCATORIA POR CONCURSO-OPOSICIÓN DE UNA PLAZA DE ADMINISTRATIVO, ESCALA ADMINISTRACIÓN GENERAL, SUBESCALA ADMINISTRATIVA, RESERVADA A LA PROMOCIÓN INTERNA. TEMARIO

1. Idea General de las Administraciones Públicas en el ordenamiento español. La Administración General del Estado. Las Comunidades Autónomas: Especial referencia a los Estatutos de Autonomía. La Administración Local. La Administración Institucional.
2. Principios de actuación de la Administración Pública: Eficacia. Jerarquía, descentralización, desconcentración, coordinación, buena fe y confianza legítima.
3. Sometimiento de la Administración a la Ley y al Derecho. Fuentes del Derecho Administrativo: Especial referencia a la Ley y a los Reglamentos.
4. La relación jurídico-administrativa. Concepto. Sujetos: la Administración y el administrado. Capacidad y representación. Derechos del administrado. Los actos jurídicos del administrado.
5. El Municipio: concepto y elementos. El término municipal. La población: especial referencia al empadronamiento.
6. El procedimiento administrativo: Consideraciones generales. Las fases del procedimiento administrativo: Iniciación, ordenación, instrucción y terminación. El silencio administrativo. Tramitación simplificada del procedimiento administrativo común.
7. Dimensión temporal del procedimiento. Recepción y registro de documentos. Referencia a los procedimientos especiales.
8. El acto administrativo: Concepto, clases y elementos. Motivación, notificación y publicación.
9. Eficacia de los actos administrativos. Ejecutividad y ejecución forzosa. Suspensión. Validez e invalidez del acto administrativo. Convalidación, conservación y conversión.
10. Los Recursos Administrativos: Concepto y principios generales. Actos susceptibles de recurso. Clases de recursos. Revisión jurisdiccional de los actos administrativos: El Recurso Contencioso-Administrativo.
11. Elementos del tributo : El Hecho Imponible : Supuestos de no sujeción y exenciones y bonificaciones
12. Las Ordenanzas Fiscales: Regulación legal . Elaboración, aprobación y publicación . Entrada en vigor y duración.
13. Aplazamientos y fraccionamientos de la Deuda Tributaria.
14. El Impuesto de Bienes Inmuebles I . Naturaleza y hecho imponible y supuestos de no sujeción. Concepto y clases de bienes inmuebles a efectos del impuesto . Exenciones de oficio, rogadas y potestativas.
15. El Impuesto sobre Bienes Inmuebles II. Sujetos Pasivos . Supuestos de afección real y responsabilidad solidaria . Base Imponible . Base Liquidable . Cuota íntegra y tipo de gravamen . Cuota líquida . Bonificaciones obligatorias y potestativas . Devengo y periodo impositivo.
16. El Impuesto sobre Vehículos de Tracción Mecánica I : Naturaleza , hecho imponible . Supuestos de no sujeción. Exenciones . Sujetos Pasivos . Cuota . Periodo Impositivo y Devengo .
17. El impuesto sobre el Incremento del Valor de los Terrenos de Naturaleza Urbana I: Naturaleza y hecho Imponible . Supuestos de no sujeción . Exenciones .Sujetos Pasivos . Base Imponible . Tipo de Gravamen . Cuota íntegra y Cuota Líquida . Devengo . Gestión Tributaria del Impuesto.
18. El impuesto sobre el Incremento del Valor de los Terrenos de Naturaleza Urbana II : La Sentencia del Tribunal Constitucional nº 59/2007 de 11 de mayo y la Sentencia del Tribunal Supremo nº 1163/2018 de 9 de julio.
19. La contabilidad de las Entidades Locales. Las Instrucciones de Contabilidad para la Administración Local.
20. El Presupuesto General de las Entidades Locales . Estructura Presupuestaria. Elaboración y Aprobación . El presupuesto prorrogado.
21. Actividad subvencional de las Administraciones Públicas. Procedimientos de concesión y gestión de las subvenciones.
- 22 Procedimiento de justificación de las subvenciones públicas. Reintegro de subvenciones. Control financiero.