

ADMINISTRACIÓN LOCAL

Ayuntamiento de Montoro

Núm. 4.991/2023

ANUNCIO (GEX 10334/2023)

Por Resolución nº 2411/2023, de fecha 13 de noviembre, de la Concejal Delegada del Área de Bienestar Social, Educación, Infraestructuras Públicas, Turismo y Recursos Humanos, se aprobaron las bases y convocatoria de las pruebas selectivas para la creación de una bolsa formada por Auxiliares Administrativos, Escala de Administración General, Subescala Auxiliar de Administración General, Grupo C, Subgrupo C2, mediante concurso-oposición.

ANEXO

BASES QUE HAN DE REGIR LA SELECCIÓN PARA LA CONSTITUCIÓN DE UNA BOLSA DE ASPIRANTES CON OBJETO DE CUBRIR PUESTOS DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO AL SERVICIO DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE MONTORO, MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN. TURNO LIBRE.

PRIMERA. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

1. Es objeto de la presente convocatoria la creación de una bolsa de empleo formada por Auxiliar Administrativo, Escala de Administración General, Subescala Auxiliar de Administración General, Subgrupo C2 para su nombramiento como funcionario/a interino/a, para cualquier programa subvencionado de contratación laboral con esta categoría, o para cubrir necesidades extraordinarias por ausencia o baja de quienes ocupen estas plazas de plantilla.

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

Sus funciones serán las exigidas a estos puestos por la normativa de aplicación y entre otras realizará las siguientes: tareas de atención al público; mecanografía todo tipo de documentos; archivo y registro de expedientes; colaborar en la conformación y seguimiento de los trámites administrativos de los expedientes; atender llamadas telefónicas y resolver aspectos de su competencia; efectuar y comprobar operaciones aritméticas y presupuestarias y; en general; todo tipo de tareas administrativas referentes a procedimientos simples y repetitivos, tratamiento de textos y paquete office etc.; utilizar terminales de ordenador para ocuparse de las tramitaciones telemáticas de los expedientes y del registro electrónico y archivo electrónico único, así como tareas análogas y funciones polivalentes del área a la que se adscribe.

SEGUNDA. LOS REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES SERÁN LOS SIGUIENTES:

a) Tener la nacionalidad española de conformidad con lo dispuesto en los artículos 19 del RD 128/2018, de 16 de marzo, por el que se regula el Régimen Jurídico de los Funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional, y artículo 4 del Real Decreto 543/2001, de 18 de mayo, sobre acceso al Empleo Público de la Administración General del Estado y sus Organismos Públicos de nacionales de otros Estados a los que es de aplicación el derecho a la libre circulación de trabajadores. También podrán participar las personas a las que hace referencia el artículo 57.2 del TREBEP, el cónyuge de los españoles y de los nacionales de otros Estados miembros de la Unión Europea, siempre que no estén separados de derecho y a sus descendien-

tes y a los de su cónyuge siempre que no estén separados de derecho, sean menores de veintiún años o mayores de dicha edad dependientes.

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

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

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, no hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a la que desempeñaban en el caso de personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

e) Estar en posesión o en condiciones de obtener en la fecha en la que finalice el plazo para presentar las instancias, de la titulación de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria, o cualquier titulación equivalente a la misma según lo previsto en el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, para el ingreso en los cuerpos o escalas clasificados en el subgrupo C2. En su caso la equivalencia deberá ser justificada y acreditada por el aspirante de acuerdo a la normativa en vigor.

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.

TERCERA. SOLICITUDES

1. Las personas interesadas en participar en el proceso selectivo presentarán su solicitud conforme al modelo oficial que acompaña a la presente convocatoria (Anexo I).

Las instancias, dirigidas al/a la Sr./a. Alcalde/as-Presidente/a del Excmo. Ayuntamiento de Montoro, se presentarán preferentemente en el Registro General del Excmo. Ayuntamiento de Montoro, o en la forma prevista en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, en el plazo de VEINTE DÍAS HÁBILES a contar desde el día siguiente a la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba.

Junto a la instancia (Anexo I) se acompañará:

1. Fotocopia del DNI, en caso de no realizar la presentación por medio telemático o por sede electrónica.

2. Fotocopia de la titulación exigida para participar en el proceso selectivo, o el resguardo de haber abonado los derechos para su expedición

3. Hoja de autobaremación de méritos debidamente cumplimentada y suscrita, según el modelo que se adjunta como Anexo II.

En ningún caso se valorarán méritos no alegados en la solicitud o no acreditados documentalmente durante el plazo de presentación.

4. Declaración Responsable según el modelo Anexo III

5. Los aspirantes que hayan hecho valer su condición de DISCAPACIDAD, deberán acreditar, su condición de discapacitado mediante certificación/resolución expedida por el órgano competente en esa materia. Los aspirantes que acrediten poseer el grado mínimo de discapacidad podrán solicitar las necesidades específicas de adaptación y ajuste de tiempo y medios que consideren oportunas para participar en las pruebas selectivas en condiciones de igualdad. En este caso, deberán presentar junto a la solicitud de participación, escrito en el que se especifique el tipo de adaptación que solicitan, así como certificado médico justificativo de la adaptación solicitada.

En el caso de que el último día del plazo de presentación de solicitudes sea sábado, domingo o festivo, se entenderá que el mismo finaliza el primer día hábil siguiente.

Si alguna de las solicitudes adolece de alguno de los requisitos de participación exigidos, así como de los recogidos en el artículo 66 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, se requerirá al interesado para que en el plazo de diez 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 artículo 68 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, ya citada.

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.

Los requisitos, así como los méritos invocados, deberán reunirse en la fecha en la que termine el plazo de presentación de solicitudes.

CUARTA. ADMISIÓN DE ASPIRANTES

Finalizado el plazo de presentación de solicitudes de participación, por el órgano municipal competente se dictará resolución, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos, señalando, en su caso, la causa de exclusión. Esta lista se publicará en el tablón de edictos de la sede electrónica del Ayuntamiento de Montoro alojada en <https://sede.eprinsa.es/montoro>, otorgando un plazo de 10 días hábiles contado a partir del siguiente a la publicación de la Resolución, para la presentación de alegaciones y/o subsanación de documentación.

Los aspirantes que dentro del plazo señalado no subsanen la exclusión o aleguen la omisión, justificando su derecho a ser incluidos en la relación de admitidos, serán definitivamente excluidos. A estos efectos, los aspirantes deberán comprobar no solo que no figuran recogidos en la relación de excluidos, sino, además, que sus nombres constan correctamente en la pertinente relación de admitidos.

Transcurrido el plazo de subsanaciones, sin que haya habido alegaciones o, en caso de haberlas, resueltas éstas por el órgano municipal competente dictará resolución, aprobando la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, designando los miembros del Tribunal de Selección, e indicando el lugar, fecha y hora en que se celebrará la fase de oposición. Esta Resolución será publicada en el tablón de edictos del Ayuntamiento de Montoro alojado en <https://sede.eprinsa.es/montoro>.

La Resolución por la que se declaran aprobadas las listas definitivas de personas admitidas y excluidas agotará la vía adminis-

trativa.

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

QUINTA. TRIBUNAL DE 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, tres Vocales y un Secretario, todos ellos con voz y 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 miembros 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. Para la válida constitución del Tribunal requerirá la asistencia de más de la mitad de sus miembros, siendo en todo caso necesario la asistencia del Presidente y del Vocal que actúe como secretario. Le corresponderá dilucidar las cuestiones planteadas durante el desarrollo del proceso selectivo, velar por el buen desarrollo del mismo, aplicar los baremos correspondientes para la calificación de los aspirantes.

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, de Régimen Jurídico del Sector Público.

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

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

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

La selección se realizará a través del sistema de concurso-oposición con una puntuación total de 10 puntos. La fase de concurso se valorará con un 30% y la fase de oposición con un 70%. Primero se realizará la fase de oposición que tendrá carácter eliminatorio y después la de concurso.

Las personas aspirantes serán convocados en llamamiento único. A efectos de identificación, acudirán a la prueba provistos de DNI o, en su defecto, del Pasaporte, permiso de conducción o documento público que acredite fehacientemente su identidad. La no presentación en el momento de ser llamados comporta que decaiga automáticamente en su derecho a participar en el ejercicio y, en consecuencia, quedará excluido del proceso selectivo.

6.1. FASE DE OPOSICIÓN (70%)

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

Constará de un ejercicio eliminatorio de carácter obligatorio, igual para todos los aspirantes, y consistirá en contestar por escrito un cuestionario de 80 preguntas tipo test sobre las materias que figuran en el Anexo IV de esta convocatoria, con tres respuestas alternativas. El criterio de corrección será el siguiente:

- Respuesta correcta; 0,125 puntos.
- Respuesta incorrecta; -0,0416 puntos.
- Las respuestas en blanco no penalizan.

El tiempo de realización de este ejercicio será de 90 minutos.

El ejercicio que se proponga tendrá 5 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.

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

Tras la realización del ejercicio, el Tribunal hará pública en el Tablón de anuncios electrónico del Ayuntamiento la plantilla de respuestas correctas que servirá para su corrección. Dicha plantilla tendrá carácter provisional. Las personas aspirantes dispondrán de un plazo de 10 días hábiles, contados desde el día siguiente al de la publicación de la plantilla provisional, para formular alegaciones a la misma. La resolución de las alegaciones que sean tenidas en cuenta por parte del tribunal se hará pública con la lista definitiva de personas aprobadas del ejercicio, considerándose desestimadas todas aquellas alegaciones que no se mencionen en la citada publicación.

En esta publicación se dará un plazo de 10 días hábiles contados desde el día siguiente al de la publicación, para que los aspirantes que hayan superado la fase de oposición, acrediten los méritos alegados en la hoja de autobaremación presentada en el plazo de solicitudes.

Para el cálculo de esta puntuación de la fase de oposición (70%), se utilizará conforme a la siguiente fórmula: $(7/10) \times \text{puntuación de cada aspirante}$.

Es necesario tener un mínimo de 3,5 puntos en la fase de oposición para pasar a la de concurso.

6.2.FASE CONCURSO (30 %)

La fase de concurso supondrá el 30% de la puntuación total del proceso selectivo y será posterior a la de oposición, no tendrá carácter eliminatorio ni podrá tenerse en cuenta para superar las pruebas de la fase de oposición. El Tribunal a la vista de los méritos alegados y debidamente acreditados, los valorará de acuerdo con el siguiente baremo:

A. EXPERIENCIA (MÁXIMO 4 PUNTOS)

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

La experiencia se acreditará:

-Certificado de servicios prestados en las Administraciones Públicas, debiendo indicar además de la plaza o puesto desempeñado, el grupo/subgrupo, escala, subescala, clase o categoría, su régimen funcional o laboral.

-Informe de Vida Laboral, expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social.

Con independencia de lo anterior, el Tribunal podrá requerir en cualquier momento del procedimiento la aportación de la documentación original que considere necesaria, sin que ello suponga en ningún caso efectos subsanatorios. La no aportación de los documentos originales justificativos a requerimiento al Tribunal

conllevará la pérdida de la puntuación que pudiera corresponder para la fase de concurso.

Sólo se tendrá en consideración la experiencia profesional derivada de servicios prestados a la finalización del plazo de presentación de instancias.

No se valorarán los servicios prestados en prácticas o en nombramientos de funcionario eventual, así como los realizados mediante becas o participación en programas para la obtención de créditos en formación reglada.

Para la valoración de los servicios prestados por meses, cuando no sean meses completos, los periodos o fracciones igual o superior a 15 días se computarán como mes completo. Los servicios prestados a tiempo parcial se valorarán proporcionalmente.

B) FORMACIÓN (Máximo: 4 PUNTOS)

b.1-Actividades Formativas (realizadas en los últimos diez años) Máximo 2,00 puntos:

Por la participación como asistente o alumno a cursos de formación y perfeccionamiento, impartidos u homologados por Administraciones Públicas, Colegios Profesionales, sindicatos o centros oficiales de formación (INAP, IAAP, etc.), sobre materias que estén directamente relacionada con las funciones propias del puesto y que tengan relación directa con las actividades a desarrollar en el puesto de trabajo a juicio del Tribunal, puntuándose conforme al siguiente baremo:

-Por cada curso de duración inferior a 20 horas lectivas: 0,10 puntos.

-Por cada curso de duración comprendida entre 20 y 29 horas lectivas: 0,15 puntos.

-Por cada curso de duración comprendida entre 30 y 49 horas lectivas: 0,20 puntos.

-Por cada curso de duración comprendida entre 50 y 99 horas lectivas: 0,25 puntos.

-Por cada curso de duración de 100 horas lectivas en adelante: 0,30 puntos.

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

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

b-2) Titulaciones Superiores Máximo 2,00 puntos:

Estar en posesión de otras titulaciones oficiales de superior nivel a la requerida para el acceso al puesto y que esté directamente relacionada con las funciones a desempeñar a juicio del Tribunal.

Por tener el Título de Bachillerato, Ciclos Formativos de Grado Medio o equivalente; 0,50 puntos.

Por tener el Título de Formación Profesional de Grado superior o equivalente : 0,75 puntos.

Por tener el Título de Diplomatura: 1 punto.

Por tener el Título de Grado o equivalente: 1,5 puntos.

Por tener el Título de Máster Universitaria o equivalente: 2 puntos.

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

En el caso de que la titulación se haya obtenido en el extranjero deberá acreditarse la correspondiente homologación, a tenor de lo regulado en el Real Decreto 285/2004, de 20 de febrero, por el que se regulan las condiciones de homologación y convalidación de títulos y estudios extranjeros de educación superior y

Real Decreto 309/2005, de 18 de marzo, por el que se modifica el Real Decreto 285/2004, de 20 de febrero.

En el caso de presentar titulación equivalente, deberá especificarse la norma que acredite la equivalencia o aportar certificación del órgano competente en tal sentido. A efectos de equivalencia de titulación, sólo se admitirán las establecidas por el Ministerio de Educación con carácter general. En el caso de encontrarse a la espera del título correspondiente, se acreditará mediante copia del certificado supletorio provisional emitido por el organismo correspondiente, o en su defecto mediante fotocopia de la documentación que acredite haber solicitado el mismo, tener superado los requisitos académicos y abono de la tasa correspondiente por expedición de título.

C) OTROS MÉRITOS: SUPERACIÓN DE PRUEBAS SELECTIVAS (Máximo 2 puntos)

Por la superación de pruebas selectivas realizadas en los últimos diez años:

a) Por la superación de ejercicios en procesos selectivos convocados por la Administración estatal, autonómica o local para cubrir plazas o puestos iguales a la convocada. 0,20 Puntos por cada ejercicio.

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 0,10 puntos por cada ejercicio.

La acreditación de este mérito se realizará mediante presentación de certificación de la Administración pública convocante, con expresión de todos los datos que permitan identificar el ejercicio superado, la plaza a la que se opta y la fecha de su celebración, así como el informe de vida laboral actualizado.

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

Solo 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 otorgado para ello y no serán admitidas alegaciones dirigidas a la admisión de méritos no alegados en la autobaremación o no presentados correctamente.

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 diez días hábiles para presentar las alegaciones que consideren convenientes, contados a partir del día siguiente a la publicación en el tablón.

Las puntuaciones obtenidas, para el cálculo de esta puntuación (30%), se utilizará conforme a la siguiente fórmula: $(3/10) \times \text{puntuación de cada aspirante}$.

SÉPTIMA. CALIFICACIÓN FINAL

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

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

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 las dos fases de este proceso selectivo.

En caso de empate, prevalecerá el candidato que haya obtenido más puntuación en la Fase de Oposición. Si el empate persiste, quien haya obtenido mayor puntuación en la fase de Concurso.

Si sigue persistiendo el empate, el mismo se resolverá ordenando los aspirantes siguiendo lo previsto en la Resolución de 27 de julio de 2023, de la Secretaría de Estado de Función Pública, por la que se publica el resultado del sorteo a que se refiere el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado, por la que se publica el resultado del sorteo a que se refiere el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado (BOE Núm. 180, de 29 de julio de 2023). Según el resultado de dicho sorteo, el orden de actuación de los aspirantes en todas las pruebas selectivas en la Administración General del Estado que se convoquen desde el día siguiente a la publicación de esta Resolución, hasta la publicación del resultado del sorteo correspondiente al año 2024, se iniciará por aquellos cuyo primer apellido comience por la letra «W», atendiendo, a estos efectos, a la ordenación alfabética resultante del listado de aspirantes admitidos. En el supuesto de que no exista ningún aspirante cuyo primer apellido comience por la letra «W», el orden de actuación se iniciará por aquellos cuyo primer apellido comience por la letra «X», y así sucesivamente.

OCTAVA. BOLSA DE EMPLEO

No obstante lo anterior, se formará una bolsa de trabajo para futuros nombramientos interinos o contratos temporales con los candidatos que hayan superado el proceso selectivo ordenados por orden decreciente de puntuación final que tendrá una vigencia hasta que la puesta en marcha de un nuevo proceso la sustituya, la actualice o la modifique. La formación de esta nueva bolsa determinará la pérdida de vigencia de la bolsa creada anteriormente por la Comisión de Valoración del proceso selectivo, de fecha 22 de Julio de 2019, y de la segunda bolsa creada por Resolución nº 1618/2021, de 6 de julio, de la Concejal Delegada del Área de Bienestar Social y Recursos Humanos.

En el funcionamiento de la bolsa que se constituya se garantizará el cumplimiento de lo establecido en el artículo 28 de la Ley 4/2017, de 25 de septiembre, de los Derechos y la Atención a las Personas con Discapacidad en Andalucía para cumplir la cobertura de un cupo del 10% de las vacantes entre personas con discapacidad, reservando dentro del mismo un porcentaje específico del 2% para personas con discapacidad intelectual y un 1% para personas con enfermedad mental que acrediten un grado de discapacidad igual o superior al 33%; siempre que habiendo superado el proceso selectivo para integrarse en la Bolsa haya acreditado su discapacidad y la compatibilidad con el desempeño de las tareas.

1. Normas generales.

La gestión de las Bolsas se realizará con arreglo a los siguientes criterios:

El orden de los integrantes de las bolsas de trabajo vendrá determinado por la suma de las puntuaciones obtenidas en las fase de concurso-oposición.

No obstante, para puestos de trabajo subvencionados por Programas Específicos, éste podrá alterarse si dicho programa exige algún requisito específico.

Cuando un empleado, integrante de la bolsa de trabajo, interrumpa voluntariamente su nombramiento/contratación con esta Corporación, por causas injustificadas, será penalizado pasando el mismo a ocupar el último puesto en la bolsa.

En caso de que el aspirante elegido para ocupar el puesto no tomara posesión en el plazo establecido sin causa justificada, pasará a ocupar el último lugar en la bolsa.

A medida que se produzcan las necesidades, se producirán los respectivos llamamientos, que se realizarán por riguroso orden

de lista.

Será responsabilidad exclusiva de los aspirantes el mantener actualizados sus datos de contacto, a efectos de las posibles comunicaciones de la entidad contratante.

2. Gestión.

Llegado el momento del nombramiento del trabajador, la entidad contratante procederá de la siguiente forma:

El empleado municipal llamará al teléfono fijo o móvil facilitado, o enviará un correo electrónico comunicando la oferta de trabajo, siguiendo rigurosamente el orden establecido en la lista de espera.

En el caso de que no se pueda localizar a un aspirante después de realizados cuatro intentos, en horas distintas del mismo día, se procederá a llamar al siguiente aspirante de la lista, siendo el aspirante no localizado colocado en última posición de la bolsa, continuándose los llamamientos por el orden de lista.

Si, una vez localizado el aspirante rechaza la oferta de empleo, no la acepta o no contesta a la oferta en los cuatro intentos de forma telefónica o en el plazo de 48 horas cuando la comunicación sea por correo electrónico, salvo causa de fuerza mayor o justificadas previstas en estas bases, será colocado en último lugar de la bolsa.

Si al efectuarse el llamamiento, el aspirante no pudiera incorporarse por acreditar causa de fuerza mayor, pasará a situación de reserva en la bolsa, es decir, permanecerá en el mismo lugar de la lista, debiendo el aspirante manifestar su disponibilidad para poder ser llamado de nuevo.

Se entienden por causas de fuerza mayor:

- Parto, baja por maternidad o situaciones asimiladas.
- Enfermedad acreditada por parte médico.
- Situación grave de un familiar hasta primer grado de consanguinidad o afinidad y que necesite presencia del candidato/a.
- Por matrimonio o unión de hecho.
- Prestar servicios en otra Administración Pública, empresa privada o trabajo como autónomo, o encontrarse ejerciendo cargo público representativo.

En estos casos se deberá aportar cualquier documento que acredite esa circunstancia en el plazo de 3 días naturales desde el día siguiente al llamamiento o comunicación electrónica.

En los llamamientos se tendrá en cuenta lo referente al cumplimiento de los establecido en el artículo 28 de la Ley 4/2017, de 25 de septiembre.

Una vez terminados los llamamientos de todas las personas integrantes de las respectivas Bolsas, se comenzará de nuevo por el inicio de la misma respetando el orden en el que quedaron los distintos aspirantes, y siempre teniendo en cuenta las exclusiones que hubieran podido producirse por los respectivos llamamientos.

No podrá ofrecerse llamamiento u oferta al aspirante cuando suponga un incumplimiento de los plazos máximos de permanencia del personal funcionario interino y el personal laboral temporal, legalmente establecidos en 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, y el Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, o en cualquier otra norma.

3. Causas de exclusión.

-Por voluntad propia del solicitante, mediante solicitud presentada en el Registro General de este Ayuntamiento o por cualquier otro medio conforme a lo dispuesto en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Co-

mún de las Administraciones Públicas con efectos desde su presentación, aceptándose sin mayor trámite.

-Por no haber presentado en tiempo y forma la documentación necesaria de acuerdo con estas Bases.

-Por no cumplir los requisitos de capacidad o estar incurso en alguna causa de incompatibilidad determinadas y aplicables al personal al servicio de las Administraciones Públicas, conforme a lo dispuesto en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.

-Por despido disciplinario, conforme a lo dispuesto en el artículo 96 b) 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 (TREBEP).

No obstante la creación de la citada bolsa de trabajo no limitará la posibilidad de que el Ayuntamiento convoque nuevo procedimiento de selección cuando lo estime necesario.

NOVENA. PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS

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

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

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

- c) 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.

d) Documento nacional de Identidad, número de afiliación a la seguridad social y certificado bancario.

DÉCIMA. FALTA DE PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS

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

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

UNDÉCIMA. NOMBRAMIENTO/CONTRATACIÓN

Concluido el proceso selectivo y aportados los documentos, a que se refiere la fase anterior, La Sra Alcaldesa de acuerdo con lo propuesto por el Tribunal calificador, procederá al nombramiento interino/ contratado laboral temporal en el puesto de trabajo ofertado, debiendo tomar posesión en el plazo máximo de 10 días naturales a contar desde el día siguiente al de notificación de su nombramiento/contratación.

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

DUODÉCIMA. RÉGIMEN JURÍDICO. REVISIÓN E IMPUGNACIÓN

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 artículo 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 puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios de la Administración General de la Junta de Andalucía, la Orden APU/1461/2002, de 6 de junio, por la que se establecen las normas para la selección y nombramiento de personal funcionario interino y cualquier otra disposición que resulte de aplicación, el 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 facultada 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 artº 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 publica para general conocimiento.

Montoro, a 14 de noviembre de 2023. Firmado electrónicamente por la Alcaldesa, M^a Dolores Amo Camino.

ANEXO I
MODELO SOLICITUD DE ADMISIÓN A PRUEBAS SELECTIVAS DEL EXCMO.
AYUNTAMIENTO DE MONTORO.

DATOS PERSONALES

NIF/DNI	1º APELLIDO	2º APELLIDO	NOMBRE
Fecha nacimiento	Domicilio		
Código Postal	Localidad	Provincia	Estado
Teléfono	Correo electrónico		
Discapacidad SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	Medio de Notificación Notificación Electrónica <input type="checkbox"/> Notificación Postal <input type="checkbox"/>		
Titulación de acceso:			

EXPONE: Que enterado del proceso selectivo para la constitución de una bolsa de aspirantes de Auxiliar Administrativo (Subgrupo C2), con objeto de cubrir con carácter interino o laboral temporal las necesidades que se deriven al servicio del Excmo. Ayuntamiento de Montoro.

DECLARA

Que son ciertos los datos consignados en esta solicitud y que reúne todos los requisitos y condiciones exigidas en las Bases de la convocatoria para la participación en el proceso selectivo, además de las exigidas en la normativa reguladora.

SOLICITA:

Ser admitido a las pruebas selectivas a que se refiere la presente instancia, sean admitidos los documentos que se acompañan:

- Fotocopia del D.N.I en vigor, en el caso de no presentación de instancia por sede electrónica.
- Fotocopia de la titulación exigida para participar en el proceso selectivo, o resguardo del abono de la tasa para su expedición.
- Hoja de autobaremación conforme al Anexo II.
- Declaración Responsable conforme al Anexo III.
- Acreditación de la discapacidad, en su caso, conforme a la base 3.

En Montoro _____ a _____ de _____ de _____

El Solicitante

Fdo.....

SRA. ALCALDESA-PRESIDENTA DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE MONTORO
(Córdoba)

CLÁUSULA INFORMATIVA SOBRE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

De conformidad con lo establecido en el Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo de 27 de abril de 2016 relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y por el que se deroga la Directiva 95/44/CE (Reglamento general de protección de datos (en adelante RGPD) y en la ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales (LOPD-GDD), se informa al interesado que sus datos personales serán tratados conforme a las disposiciones del citado reglamento por el Ayuntamiento de Montoro cuyo responsable final es el Pleno. Le informamos igualmente que usted podrá solicitar el acceso a sus datos personales, su rectificación, supresión, limitación al tratamiento y oposición. También le asiste el derecho a retirar el consentimiento otorgado para el tratamiento en cualquier momento, sin que ello afecta a la licitud del tratamiento basado en el consentimiento previo a su retirada y el derecho de portabilidad de sus datos personales, en los supuestos que legalmente proceda, así como a presentar una reclamación ante la Agencia española de Protección de Datos en los términos y mecanismos que ésta determine. Para el ejercicio de cualquiera de estos derechos, deberá dirigir solicitud escrita al Ayuntamiento de Montoro, Plaza de España, 1, 14600- Montoro (Córdoba).

INFORMACIÓN BÁSICA AMPLIADA SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS	
RESPONSABLE	Ayuntamiento de Montoro
FINALIDAD PRINCIPAL	Proceso selectivo para la constitución de una bolsa de aspirantes con objeto de cubrir con carácter interino/laboral al servicio del Excmo. Ayuntamiento de Montoro, el puesto de Auxiliar Administrativo mediante sistema de Concurso-oposición. Turno libre.
LEGITIMACIÓN	El consentimiento del interesado para el tratamiento de sus datos personales para los fines definidos por el Ayuntamiento. Cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poder públicos conferidos al Ayuntamiento.
ELABORACIÓN DE PERFILES Y DESTINATARIOS	No se procederá a la elaboración de perfiles ni se adoptarán decisiones automatizadas, así como no se realizará cesión de datos a terceros, salvo obligación legal o estatutaria.
DERECHOS	Podrá solicitar el acceso a los datos personales, su rectificación, supresión, limitación al tratamiento y oposición. También le asiste el derecho a retirar el consentimiento otorgado para el tratamiento en cualquier momento, sin que ello afecta a la licitud del tratamiento basado en el consentimiento previo a su retirada y el derecho de portabilidad de sus datos personales, en los supuestos que legalmente proceda. Puede ejercer tales derechos ante el responsable del tratamiento a través de su Sede Electrónica o por cualquiera de los medios establecidos en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Podrá contactar con el Delegado de Protección de datos en la dirección protecciondedatos@dipucordoba.es . Podrá presentar una reclamación ante el Consejo de Transparencia Protección de Datos de Andalucía. Https://www.ctpdandalucia.es
CONSERVACIÓN	Desde el inicio de apertura de solicitudes hasta el fin de vigencia de la bolsa.
INFORMACIÓN ADICIONAL	Puede consultar la información adicional y detallada sobre protección de datos en nuestra política de protección de datos, a la que podrá acceder a través del aviso legal de la página web www.montoro.es

Por tener el Título de Formación Profesional de Grado superior o equivalente : 0,75 puntos

Por tener el Título de Diplomatura: 1 punto

Por tener el Título de Grado o equivalente : 1,5 puntos.

Por tener el Título de Máster Universitaria o equivalente : 2 puntos

Titulación	Puntuación
TOTAL PUNTUACIÓN	

C. Por la superación de pruebas selectivas realizados en los últimos 10 años (Máximo 2 puntos)

1) Por la superación de ejercicios en procesos selectivos convocados por la Administración estatal, autonómica o local para cubrir permanentemente plazas o puestos iguales a la convocada. 0,20 Puntos por cada ejercicio.

Administración convocante	Escala-subescala	Fecha realización	N.º ejercicios superados	Puntuación
TOTAL PUNTUACIÓN				

2) 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 0,10 puntos por cada ejercicio

Administración convocante	Categoría Profesional	Fecha realización	N.º ejercicios superados	Puntuación
TOTAL PUNTUACIÓN				

*Podrán añadirse hojas adicionales en caso de que sea necesario

Puntuación (A _____ +B _____ +C _____)=Total _____

En _____ a _____ de _____ de 20 _____

El Solicitante

Fdo; _____

CLÁUSULA INFORMATIVA SOBRE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

De conformidad con lo establecido en el Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo de 27 de abril de 2016 relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y por el que se deroga la Directiva 95/44/CE (Reglamento general de protección de datos (en adelante RGPD) y en la ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales (LOPD-GDD), se informa al interesado que sus datos personales serán tratados conforme a las disposiciones del citado reglamento por el Ayuntamiento de Montoro cuyo responsable final es el Pleno. Le informamos igualmente que usted podrá solicitar el acceso a sus datos personales, su rectificación, supresión, limitación al tratamiento y oposición. También le asiste el derecho a retirar el consentimiento otorgado para el tratamiento en cualquier momento, sin que ello afecta a la licitud del tratamiento basado en el consentimiento previo a su retirada y el derecho de portabilidad de sus datos personales, en los supuestos que legalmente proceda, así como a presentar una reclamación ante la Agencia española de Protección de Datos en los términos y mecanismos que ésta determine. Para el ejercicio de cualquiera de estos derechos, deberá dirigir solicitud escrita al Ayuntamiento de Montoro, Plaza de España, 1, 14600- Montoro (Córdoba).

INFORMACIÓN BÁSICA AMPLIADA SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS	
RESPONSABLE	Ayuntamiento de Montoro
FINALIDAD PRINCIPAL	Proceso selectivo para la constitución de una bolsa de aspirantes con objeto de cubrir con carácter interino/laboral al servicio del Excmo. Ayuntamiento de Montoro, el puesto de Auxiliar Administrativo mediante sistema de Concurso-oposición. Turno libre.
LEGITIMACIÓN	El consentimiento del interesado para el tratamiento de sus datos personales para los fines definidos por el Ayuntamiento. Cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poder públicos conferidos al Ayuntamiento.
ELABORACIÓN DE PERFILES Y DESTINATARIOS	No se procederá a la elaboración de perfiles ni se adoptarán decisiones automatizadas, así como no se realizará cesión de datos a terceros, salvo obligación legal o estatutaria.
DERECHOS	Podrá solicitar el acceso a los datos personales, su rectificación, supresión, limitación al tratamiento y oposición. También le asiste el derecho a retirar el consentimiento otorgado para el tratamiento en cualquier momento, sin que ello afecta a la licitud del tratamiento basado en el consentimiento previo a su retirada y el derecho de portabilidad de sus datos personales, en los supuestos que legalmente proceda. Puede ejercer tales derechos ante el responsable del tratamiento a través de su Sede Electrónica o por cualquiera de los medios establecidos en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Podrá contactar con el Delegado de Protección de datos en la dirección protecciondedatos@dipucordoba.es . Podrá presentar una

	reclamación ante el Consejo de Transparencia Protección de Datos de Andalucía. Https://www.ctpdandalucia.es
CONSERVACIÓN	Desde el inicio de apertura de solicitudes hasta el fin de vigencia de la bolsa.
INFORMACIÓN ADICIONAL	Puede consultar la información adicional y detallada sobre protección de datos en nuestra política de protección de datos, a la que podrá acceder a través del aviso legal de la página web www.montoro.es

SRA. ALCALDESA-PRESIDENTA DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE MONTORO

**ANEXO III
DECLARACIÓN RESPONSABLE**

Yo, D./Dña....., con
DNI....., declaro que:

No haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquier Administración Pública o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleo de 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.

No hallarse incurso en causa de incapacidad o incompatibilidad para el ejercicio de funciones públicas.

No haber sido objeto de despido disciplinario, que haya sido procedente.

Y para que así conste a los efectos de mi participación en este proceso selectivo, firmo la presente declaración.

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

El solicitante

Fdo.....

CLÁUSULA INFORMATIVA SOBRE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

De conformidad con lo establecido en el Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo de 27 de abril de 2016 relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y por el que se deroga la Directiva 95/44/CE (Reglamento general de protección de datos (en adelante RGPD) y en la ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales (LOPD-GDD), se informa al interesado que sus datos personales serán tratados conforme a las disposiciones del citado reglamento por el Ayuntamiento de Montoro cuyo responsable final es el Pleno. Le informamos igualmente que usted podrá solicitar el acceso a sus datos personales, su rectificación, supresión, limitación al tratamiento y oposición. También le asiste el derecho a retirar el consentimiento otorgado para el tratamiento en cualquier momento, sin que ello afecta a la licitud del tratamiento basado en el consentimiento previo a su retirada y el derecho de portabilidad de sus datos personales, en los supuestos que legalmente proceda, así como a presentar una reclamación ante la Agencia española de Protección de Datos en los términos y mecanismos que ésta determine. Para el ejercicio de cualquiera de estos derechos, deberá dirigir solicitud escrita al Ayuntamiento de Montoro, Plaza de España, 1, 14600- Montoro (Córdoba).

INFORMACIÓN BÁSICA AMPLIADA SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS	
RESPONSABLE	Ayuntamiento de Montoro
FINALIDAD PRINCIPAL	Proceso selectivo para la constitución de una bolsa de aspirantes con objeto de cubrir con carácter interino/laboral al servicio del Excmo. Ayuntamiento de Montoro, el puesto de Auxiliar Administrativo mediante sistema de Concurso-oposición. Turno libre.
LEGITIMACIÓN	El consentimiento del interesado para el tratamiento de sus datos personales para los fines definidos por el Ayuntamiento. Cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poder públicos conferidos al Ayuntamiento.
ELABORACIÓN DE PERFILES Y DESTINATARIOS	No se procederá a la elaboración de perfiles ni se adoptarán decisiones automatizadas, así como no se realizará cesión de datos a terceros, salvo obligación legal o estatutaria.
DERECHOS	Podrá solicitar el acceso a los datos personales, su rectificación, supresión, limitación al tratamiento y oposición. También le asiste el derecho a retirar el consentimiento otorgado para el tratamiento en cualquier momento, sin que ello afecta a la licitud del tratamiento basado en el consentimiento previo a su retirada y el derecho de portabilidad de sus datos personales, en los supuestos que legalmente proceda. Puede ejercer tales derechos ante el responsable del tratamiento a través de su Sede Electrónica o por cualquiera de los medios establecidos en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Podrá contactar con el Delegado de Protección de datos en la dirección protecciondedatos@dipucordoba.es . Podrá presentar una reclamación ante el Consejo de Transparencia Protección de Datos de Andalucía. Https://www.ctpdandalucia.es
CONSERVACIÓN	Desde el inicio de apertura de solicitudes hasta el fin de vigencia de la bolsa.
INFORMACIÓN ADICIONAL	Puede consultar la información adicional y detallada sobre protección de datos en nuestra política de protección de datos, a la que podrá acceder a través del aviso legal de la página web www.montoro.es

ANEXO IV TEMARIO

1. La Constitución Española de 1978: Características, Estructura y Principios Generales. Derechos Fundamentales y Libertades Públicas. Tribunal Constitucional. La reforma de la Constitución
2. Principios de actuación de la Administración Pública eficacia. Jerarquía, descentralización, desconcentración, coordinación, buena fe y confianza legítima. Sometimiento de la Administración a la Ley y al Derecho. Fuentes del Derecho Administrativo: especial referencia a la Ley y a los Reglamentos.
3. La Organización Territorial del Estado en la Constitución Española. Las Comunidades Autónomas: Formas de acceso a la autonomía. Los Estatutos de Autonomía: significado y elaboración. Estatuto de Autonomía de Andalucía: Estructura. Disposiciones Generales. Organización Territorial.
4. La Administración Local: Concepto, y características. Entidades que integran la Administración Local: concepto y clasificación. Principios Constitucionales.
5. El municipio. Concepto. Elementos esenciales. El término municipal. La población y el empadronamiento. Organización municipal. Competencias. Servicios Mínimos municipales.
6. La Organización Municipal y Funcionamiento de los órganos colegiados locales: Convocatoria y orden del día. Régimen de sesiones. Adopción de acuerdos. Actas y certificados de acuerdos. Las Resoluciones del Presidente de la Corporación
7. Clases de personal al servicio de las Administraciones Públicas, situaciones administrativas y régimen disciplinario en el Estatuto Básico del Empleado Público.
8. El dominio público local. Clases. Bienes de dominio público. Bienes patrimoniales. Prerrogativas y potestades de las Entidades Locales en relación con sus bienes. El Inventario.
9. Contratos del Sector Público. Ámbito subjetivo: tipificación de los contratos del sector público. Elementos objetivos de los contratos: objeto, duración, precio y cuantía. El expediente de contratación. Adjudicación y formalización. Elementos subjetivos de los contratos: las partes. Órganos de contratación.
10. Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Pública: Iniciación, ordenación e instrucción. Finalización del procedimiento. La tramitación simplificada. Eficacia de los actos administrativos. Ejecutividad y ejecución forzosa. Suspensión. Validez e invalidez del acto administrativo. Convalidación, conservación y conversión.
11. Revisión de los actos administrativos. Revisión de oficio. Los recursos administrativos: principios generales. El recurso de alzada. El recurso potestativo de reposición. El recurso extraordinario de revisión. El recurso económico-administrativo. Revisión jurisdiccional de los actos administrativos: El recurso contencioso-administrativo.
12. El Presupuesto de la Administración Local: Principios y documentación. Concepto y Estructura de gastos e ingresos. Proceso de aprobación del presupuesto local. Modificaciones presupuestarias.
13. Recursos de la Hacienda Local: Clasificación de los ingresos en las entidades locales. Impuestos obligatorios y potestativos: Naturaleza, hecho imponible, periodo impositivo y devengo. Las Ordenanzas fiscales: elaboración y aprobación.

14. La atención al público Información y Comunicación. Elementos de la comunicación. Tipos de comunicación:verbal; canales de transmisión no verbal. Régimen Jurídico del Sector Público.La Administración Electrónica: el acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos. Sede electrónica. Identificación y autenticación.

15. Protección de datos de carácter personal: Principios de protección de datos. Derechos de las personas.

16. Real Decreto 203/2021, de 30 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de actuación y funcionamiento del sector público por medios electrónicos. Las relaciones electrónicas entre la Administración y los administrados. Derechos “electrónicos” de los ciudadanos. Las relaciones electrónicas interadministrativas: SIR Y ORVE.

17. La Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno: Publicidad activa. Información debida. Derecho de acceso a la información pública: delimitación del derecho de acceso y ejercicio del derecho de acceso a la información pública.

18. Régimen Jurídico del Sector Público : La responsabilidad patrimonial de las Administraciones Públicas. Responsabilidad de las autoridades y del personal al servicio de las Administraciones Públicas. Especialidades procedimentales en la responsabilidad patrimonial.

19. Procesadores de texto: LibreOffice Writer. Principales funciones y utilidades. Principales atajos de teclado. Creación y estructuración del documento. Gestión, grabación, recuperación e impresión de ficheros. Personalización del entorno de trabajo.

20. Hojas de cálculo: LibreOffice Calc. Principales funciones y utilidades. Principales atajos de teclado. Libros, hojas y celdas. Configuración. Introducción y edición de datos. Fórmulas y funciones. Gráficos. Gestión de datos. Personalización del entorno de trabajo.