

ADMINISTRACIÓN LOCAL

Ayuntamiento de Castro del Río

Núm. 2.381/2024

Expte. GEX 5798/2024

Mediante Decreto de Alcaldía, de 14/06/2024, se ha aprobado la convocatoria y las bases que han de regir el procedimiento selectivo para Gestor Administrativo Polivalente (AG 0071), Oferta de Empleo Público 2021, publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba nº 219, de fecha 18/11/2021. C2, cuyo tenor literal es el siguiente:

“BASES ESPECÍFICAS POR LAS QUE SE REGIRÁ EL PROCESO SELECTIVO PARA LA SELECCIÓN EN PROPIEDAD DE UNA PLAZA DE gestor administrativo polivalente C2 VACANTE EN LA PLANTILLA DE PERSONAL FUNCIONARIO DEL AYUNTAMIENTO DE CASTRO DEL RIO, PERTENECIENTE A LA ESCALA DE ADMINISTRACIÓN GENERAL, SUBESCALA AUXILIAR, MEDIANTE O POSICIÓN LIBRE.

PRIMERA. Objeto de la convocatoria

Es objeto de las presentes bases la provisión en propiedad de una plaza de personal funcionario del Ayuntamiento de Castro del Río, perteneciente a la escala de Administración General, Subescala Auxiliar, vacante en la Plantilla de personal funcionario del Presupuesto Municipal dotadas con la retribución correspondiente, y conforme a la Oferta de Empleo Público para 2021 aprobada por este Ayuntamiento, mediante oposición libre, cuyas características son:

- Grupo: C.
- Subgrupo: 2.
- Escala: Administración General.
- Subescala: Auxiliar.
- Número de vacantes: 1.

Con objeto de evitar que la utilización de modos de expresión no sexista ocasione una dificultad perturbadora añadida para la lectura y comprensión del presente texto, se hace constar expresamente que cualquier término genérico referente a personas, como opositor, aspirante, funcionario, etc. debe entenderse en sentido comprensivo de ambos sexos.

El proceso se desarrolla de acuerdo con los principios de igualdad efectiva entre hombres y mujeres, mérito, capacidad, transparencia y publicidad.

SEGUNDA. Requisitos de los aspirantes

Para tomar parte en las pruebas de selección, será necesario, de acuerdo con lo establecido en el artículo 56 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre:

- Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 de la citada norma.
- Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en

el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

-Estar en posesión del Título de Graduado Escolar, del Graduado en ESO, Formación Profesional de primer grado o equivalente (deberá acreditarse la equivalencia). En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial que acredite, en su caso, la homologación.

-Haber abonado los Derechos de participación en pruebas selectivas, que ascienden a 25,00 euros (Ordenanza Fiscal reguladora de la Tasa por Expedición de Documentos Administrativos) conforme a lo dispuesto en la base 3ª.

Todos los requisitos anteriores, deberán poseerse en el momento de finalizar el plazo de presentación de solicitudes y gozar de los mismos durante el procedimiento selectivo.

Las personas con discapacidad serán admitidas en igualdad de condiciones con los demás aspirantes, sin que se establezcan exclusiones por limitaciones psíquicas o físicas sino en los casos en que sean incompatibles con el desempeño de las tareas o funciones correspondientes. Para estas personas, cuando previamente lo hayan solicitado en la instancia, el Tribunal adaptará en lo posible el tiempo y medios de realización de los ejercicios de forma que gocen de igualdad de oportunidades, previa acreditación de estar en posesión de certificado de minusvalía donde como mínimo se reconozca un 33%.

TERCERA. Forma y plazo de presentación de instancias

Las solicitudes (Anexo II) para tomar parte en las correspondientes pruebas de acceso, en las que los aspirantes harán constar que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos en las presentes bases, se dirigirán al Sr. Alcalde-Presidente de este Ayuntamiento, y se presentarán en el Registro Electrónico General de este Ayuntamiento o en alguno de los lugares previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el plazo de veinte días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación del extracto de la Convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

Se presentarán acompañada de fotocopia de:

- DNI.
- Título de Bachiller, Bachiller Superior, FP II, FP Técnico Superior o equivalente. Los aspirantes que aleguen estudios equivalentes al específicamente señalado habrán de citar la disposición legal en que se reconozca tal equivalencia o, en su caso, aportar certificación del órgano competente en tal sentido. Asimismo, quien se encuentre en condiciones de obtener el Título antes de que termine el plazo de presentación de instancias deberá presentar certificado acreditativo de haber superado los estudios conducentes a la obtención del mismo y del abono de los derechos para su expedición.
- Justificante de haber satisfecho en el plazo de solicitudes establecido en el párrafo primero de la presente base los Derechos de participación en pruebas selectivas, que ascienden a 25,00 euros (Ordenanza Fiscal reguladora de la Tasa por Expedición de Documentos Administrativos), que deberán ingresarse en la cuenta municipal ES08 0237 0022 2091 5064 8823 Cajasur, indicando en el concepto “Tasa gestor administrativo polivalente (AG 0071) Oferta de empleo público 2021 publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba nº 219, de fecha 18/11/2021. C2 de D./Dña. _____” (nombre del aspirante).

En ningún caso, el pago de la tasa de los derechos de examen supondrá la sustitución del trámite de presentación, en tiempo y forma, de la solicitud de participación en el proceso selectivo. No procederá la devolución del importe satisfecho en concepto de participación en procesos de selección de personal en los supuestos de exclusión por causas imputables al interesado ni cuando el pago de la tasa se realice fuera del periodo de presentación de instancias.

Todos los documentos a los que se hace referencia en esta base deben unirse y entregarse con la solicitud de participación.

El presentar instancia solicitando tomar parte en este proceso selectivo constituye sometimiento expreso de los aspirantes a las bases de la convocatoria, que tienen consideración de norma reguladora de la misma.

Las bases íntegras se publicarán igualmente en la sede electrónica de este Ayuntamiento (disponible al día de la fecha en la siguiente dirección, la cual se omite en las referencias que se realicen en lo sucesivo).

CUARTA. Admisión de aspirantes

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará resolución declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos, con expresión de las causas de exclusión. En dicha resolución, que se publicará en la sede electrónica de este Ayuntamiento y en el Boletín Oficial de la Provincia, se señalará un plazo de diez días hábiles para subsanación. Los aspirantes que dentro del plazo señalado no subsanen las causas de exclusión, serán definitivamente excluidos de la participación en el proceso selectivo.

Transcurrido el plazo de subsanación, por la Alcaldía se aprobará la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia y en la sede electrónica de este Ayuntamiento. Asimismo, en dicha Resolución se hará constar el nombramiento o composición del Tribunal de Selección, así como el lugar o lugares, día y hora de realización del primer ejercicio de la oposición.

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

El resto de anuncios relativos al proceso de selección se publicarán en el Tablón de Edictos electrónico del Ayuntamiento.

QUINTA. Tribunal Calificador

El Tribunal de Selección, designado por el Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento, estará constituido por los siguientes miembros:

-Presidente: Un/a Funcionario/a de carrera del Ayuntamiento de Castro del Río.

-Secretario: El de la Corporación o funcionario/a en quien delegue, con voz y sin voto.

-Vocales:

Un/a Funcionario/a de carrera de una Administración Local.

Un/a Funcionario/a de carrera de una Administración Local.

Un/a Funcionario/a de carrera de una Administración Local.

Un/a Funcionario/a de carrera de una Administración Local.

La designación de los miembros del Tribunal de Selección incluirá la de los respectivos suplentes. La composición será predominantemente técnica y deberán poseer todos sus miembros el nivel de titulación igual o superior a los exigidos para el acceso a la plaza convocada, tendiendo a la paridad entre hombre y mujer.

El Ayuntamiento nombrará junto con los vocales los respectivos suplentes.

El Tribunal de Selección podrá disponer la incorporación a sus trabajos, para alguna o algunas pruebas, de asesores técnicos

que se limitarán al ejercicio de su especialidad técnica, en base a la cual colaborarán con el Tribunal, con voz pero sin voto.

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

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de más de la mitad de sus integrantes, titulares o suplentes, indistintamente, debiendo concurrir en todo caso el Presidente y el Secretario, sean titulares o suplentes. En cada sesión del Tribunal podrán participar los miembros titulares presentes en el momento de su constitución, y si están ausentes, los suplentes, sin que puedan sustituirse entre sí en la misma sesión. Si constituido el Tribunal e iniciada la sesión se ausenta el/la Presidente/a, éste/a designará, de entre los vocales concurrentes, el que le sustituirá durante su ausencia.

El Tribunal adopta sus acuerdos por mayoría, incluyendo la interpretación de la aplicación de las bases en relación con las dudas o reclamaciones que puedan originarse, decidiendo en caso de empate el voto de su Presidente.

El Tribunal velará por el estricto cumplimiento del principio de igualdad de oportunidades entre ambos sexos de acuerdo con el artículo 14 de la C.E.

Los componentes del Tribunal se clasifican en segunda categoría, de acuerdo al Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo.

SEXTA. Sistema de selección y desarrollo del proceso selectivo

El sistema selectivo será el de oposición libre.

La fase de oposición consistirá en la realización de 2 pruebas de aptitud eliminatorias y obligatorias para los aspirantes.

Los aspirantes serán convocados en llamamiento único, siendo excluidos de la oposición quienes no comparezcan, salvo causa de fuerza mayor debidamente acreditada y libremente apreciada por el Tribunal.

En cualquier momento el Tribunal podrá requerir a los opositores para que acrediten su personalidad.

Los candidatos deberán acudir provistos del DNI o, en su defecto, pasaporte o carné de conducir.

Las pruebas serán obligatorias y eliminatorias, calificándose hasta un máximo de 20 puntos en total, siendo eliminados los aspirantes que no alcancen un mínimo de 5 puntos en cada una de ellas, que se calificará de 0 a 10 puntos. La puntuación de cada uno de los ejercicios se hallará calculando la media aritmética de las puntuaciones otorgadas por cada uno de los miembros del Tribunal.

El orden de actuación de los aspirantes se iniciará, en llamamiento único, por aquellos cuyo primer apellido comience por la letra «G», y así sucesivamente, conforme a la Resolución de 26 de enero de 2024, de la Dirección General de Recursos Humanos y Función Pública, por la que se convoca el sorteo público para la determinación del orden de actuación de las personas aspirantes en las pruebas selectivas que se celebren durante el año 2024.

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

Si alguna de las aspirantes no pudiera completar el proceso se-

lectivo a causa de embarazo de riesgo o parto, debidamente acreditado, su situación quedará condicionada a la finalización del mismo y a la superación de las fases que hayan quedado aplazadas, no pudiendo demorarse éstas de manera que se menoscabe el derecho del resto de los aspirantes a una resolución del proceso ajustada a tiempos razonables, lo que deberá ser valorado por el Tribunal de Selección, y en todo caso la realización de las mismas tendrá lugar antes de la publicación de la lista de aspirantes que han superado el proceso selectivo.

Los ejercicios de la oposición serán los siguientes:

1. Ejercicio tipo test (máximo 10 puntos).

De carácter obligatorio, igual para todos los aspirantes, consistirá en contestar por escrito un cuestionario de 80 preguntas basado en las materias que figuran en el Anexo I y con las funciones propias del puesto, teniendo en cuenta que la normativa será la vigente al tiempo de realización del mismo, con cuatro respuestas alternativas, durante un periodo máximo de noventa minutos. El ejercicio que se proponga tendrá cinco preguntas de reserva, claramente identificadas como tales, las cuales sustituirán por su orden a las preguntas que en su caso pudieran ser objeto de anulación por el Tribunal.

Cada respuesta correcta tendrá un valor de 0,125 puntos.

Cada respuesta incorrecta restará 0,0416 puntos.

Las preguntas dejadas en blanco no restarán puntuación alguna.

Esta prueba se valorará de 0 a 10 puntos. Será necesario haber obtenido una puntuación de al menos 5 puntos para entender superado el examen y poder realizar el segundo ejercicio, en caso contrario el candidato quedará excluido del proceso.

El tribunal publicará la plantilla correctora en el tablón de edictos a partir de la finalización de la prueba, dando un plazo de 5 días hábiles, a contar desde el siguiente a esta publicación, para formular alegaciones a la misma.

Una vez finalizado el plazo de presentación de alegaciones, o en ausencias de las mismas, el Tribunal resolverá, y se publicará la resolución de estas alegaciones junto con el listado definitivo de aprobados del primer ejercicio, así como la convocatoria del segundo ejercicio en el Tablón de edictos del Ayuntamiento.

2. Ejercicio práctico (máximo 10 puntos).

Consistirá en la realización de uno o varios supuestos prácticos, basados en el temario contenido en el Anexo I de esta convocatoria, relacionado con las funciones a desempeñar, propias de la categoría objeto de la convocatoria, incluyendo en su caso la realización de una prueba práctica utilizando el paquete Microsoft Office y/o Open Office para Windows.

Durante el desarrollo de esta prueba, los aspirantes podrán hacer uso, en su caso, de calculadora y de los textos legales no comentados de que vengán provistos. Los aspirantes que no alcancen 5 puntos en este segundo ejercicio quedarán eliminados.

La duración máxima de esta prueba será de tres horas.

La calificación final de los aspirantes será la suma de las puntuaciones obtenidas en los ejercicios práctico y teórico.

Si el Tribunal apreciara que los aspirantes no reúnen las condiciones mínimas necesarias para desempeñar idóneamente el puesto, declarará desierta la presente convocatoria.

SÉPTIMA. Relación de aprobados, acreditación de requisitos exigidos y nombramiento

Terminada la calificación de los aspirantes –resultado de la suma de las diferentes puntuaciones obtenidas en los ejercicios realizados–, el Tribunal de Selección fijará la relación de aprobados por orden de puntuación, elevando al Sr. Alcalde la propuesta de nombramiento correspondiente.

En caso de empate en un mayor número de candidatos que los puestos a cubrir, el orden se establecerá atendiendo al resultado obtenido (mayor puntuación) del segundo ejercicio y, si persistiera el empate, del primer ejercicio. Si continuase el empate el orden se determinará por sorteo público debiendo anunciarse en el tablón de anuncios de la sede electrónica, con al menos cinco días hábiles de antelación, el lugar, fecha y hora de su celebración.

Las puntuaciones obtenidas, no otorgarán ningún derecho a los aspirantes, salvo el propuesto por el Tribunal.

No se podrá declarar que han superado el proceso selectivo un número de aspirantes superior al de plazas convocadas.

En el acta de la última sesión del Tribunal de Selección, se incluirá una relación de los aspirantes que habiendo superado los ejercicios de la oposición, no hayan sido incluidos en la lista de aprobados y propuesta de nombramiento, a los efectos de que, si por cualquier circunstancia, algún aspirante aprobado no fuera nombrado como funcionario, pudieran serlo, por orden de puntuación, los siguientes aspirantes que hayan superado las pruebas.

Los aspirantes que hayan obtenido mayor puntuación, serán nombrados como funcionario de carrera, con objeto de prestar las funciones de gestor administrativo polivalente recogidas en la relación de puestos de trabajo del Ayuntamiento de Castro del Río.

Los aspirantes propuestos presentarán en el Ayuntamiento, dentro del plazo de 20 días hábiles, contados a partir de la publicación de los candidatos seleccionados en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento, los documentos que acrediten reunir las condiciones para tomar parte en el proceso selectivo, estando obligados a presentar los originales de dichos documentos a petición del Ayuntamiento, incluyendo Certificado Médico de no padecer enfermedad ni defecto físico que impida el desempeño de las correspondientes funciones. Asimismo, deberá presentar Declaración del interesado/a de no venir desempeñando ningún puesto o actividad que resulte incompatible, según lo establecido en el art. 10 de la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas, y Declaración jurada o promesa del cumplimiento de todos los requisitos.

Quienes sean funcionarios públicos estarán exentos de acreditar documentalmente aquellos extremos que constituyen un requisito previo para su nombramiento, debiendo presentar certificación, que acredite su condición y cuantas circunstancias consten en su hoja de servicios.

Quienes dentro del plazo fijado y salvo los casos de fuerza mayor, debidamente acreditada, no presentaren la documentación, renunciaren y/o se dedujera que carecen de todos o de algunos de los requisitos señalados, quedarán anuladas todas sus actuaciones de cara a su contratación, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubieran incurrido por falsedad. Los interesados serán responsables de la veracidad de los documentos que presenten en todo momento.

En caso de que un candidato seleccionado no pudiera ser nombrado, automáticamente se propondrá al siguiente que mayor puntuación hubiera obtenido en el proceso selectivo, siempre que haya superado las pruebas exigidas.

OCTAVA. Periodo en prácticas

El aspirante propuesto será nombrado funcionario en prácticas por un periodo de 3 meses, durante los cuales va a ser evaluado sobre:

- El grado de conocimiento y dominio de las aplicaciones informáticas GEX y EPRICAL.
- La correcta y ágil tramitación de los expedientes de interven-

ción, tesorería y secretaria que por parte de sus superiores le encomienden.

Se designará un tutor quién deberá emitir un informe una vez finalizado el periodo de prácticas. Si el resultado de la evaluación no es favorable el funcionario en prácticas perderá derecho a ser nombrado funcionario de carrera.

NOVENA. Incidencias

El Tribunal queda facultado para resolver las incidencias que puedan presentarse y adoptar los acuerdos necesarios para el buen orden del proceso selectivo en todo lo no previsto en las presentes bases. Le corresponderá asimismo dilucidar las cuestiones planteadas durante el desarrollo del proceso, velar por el buen desarrollo del mismo, calificar las pruebas establecidas y aplicar los baremos correspondientes.

DÉCIMA. Constitución de bolsa de empleo

Se constituirá una bolsa de empleo con las personas que superen, al menos el primer examen tipo test de la oposición, a fin de que pueda ser utilizada para cubrir las necesidades de personal del Ayuntamiento, correspondientes a la Escala de Administración General, Subescala Auxiliar (Grupo C y Subgrupo C2), en los supuestos previstos en el artículo 10 del Texto Refundido 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.

La bolsa será ordenada de forma decreciente según la puntuación obtenida sumando la puntuación del examen tipo test y del examen práctico.

En el funcionamiento de la bolsa de interinidad 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 inte-

lectual 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.

La renuncia a un llamamiento para nombramiento interino supondrá el pase del aspirante al último lugar de la bolsa de empleo, salvo que concurra causa justificada ajena a la voluntad del llamado, entendiéndose en todo caso por tal alguna de las siguientes circunstancias:

- Parto, baja por maternidad o situaciones asimiladas.
- Enfermedad grave que impida la asistencia al trabajo, siempre que se acredite debidamente.
- Ejercicio de cargo público representativo que imposibilite la asistencia al trabajo.

Esta bolsa de empleo tendrá una vigencia máxima de tres años.

DÉCIMO PRIMERA. Recursos

Las presentes bases, convocatoria y cuantos actos administrativos se deriven de ella y de las actuaciones del Tribunal Calificador podrán ser impugnados de conformidad con lo establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común, así como, en su caso, la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

Contra la convocatoria y sus bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer por los interesados recurso de reposición en el plazo de un mes ante la Alcaldía, previo al contencioso-administrativo en el plazo de dos meses ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo correspondiente, a partir del día siguiente al de publicación de su anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia (artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa).

Castro del Río, 14 de junio de 2024. Firmado electrónicamente por el Alcalde, Julio José Criado Gámiz.

ANEXO I

TEMARIO

Tema 1. La Constitución española de 1978: estructura y contenido. Derechos y deberes Fundamentales. La Corona. El Poder Judicial. Tribunal Constitucional. Reforma de la Constitución

Tema 2.- Las Cortes Generales. Composición, atribuciones y funcionamiento del Congreso y del Senado. Elaboración y aprobación de las leyes. Tratados Internacionales. El Gobierno y la Administración. Relaciones entre el Gobierno y las Cortes Generales

Tema 3.- Organización territorial del Estado. Principios generales. Administración Local y de las Comunidades Autónoma

Tema 4. Fuentes del Derecho Administrativo. Jerarquía de las fuentes. Reglamento: concepto, clases y procedimiento de aprobación. Especial referencia a las ordenanzas municipales.

Tema 5.- Ley Orgánica 2/2007, de 19 de marzo, de Reforma del Estatuto de Autonomía para Andalucía: especial referencia a las competencias en materia de Régimen Local. La organización territorial de la CCAA de Andalucía. Organización Institucional de la Comunidad Autónoma. El Parlamento. El Presidente de la Junta. El Consejo de Gobierno. Las relaciones entre el Parlamento y el Consejo de Gobierno. Otras instituciones de autogobierno

Tema 6. Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local: disposiciones generales. El municipio, territorio, población y organización. Competencias.

Tema 7. Disposiciones comunes a las Entidades Locales. Régimen de funcionamiento. Relaciones interadministrativas. Impugnación de actos y acuerdos. Información y participación ciudadana. Estatuto de los miembros de las entidades locales.

Tema 8.- Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las entidades locales: funcionamiento de los órganos necesarios de los Entes locales territoriales. El Pleno, Junta de Gobierno Local. Comisiones Informativas. Comisión Especial de Cuentas. Los Certificados de resoluciones y acuerdos. La remisión de acuerdos a la Junta de Andalucía.

Tema 9. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: de los actos administrativos. Producción y contenido. Motivación. Forma. Eficacia de los actos. Nulidad y anulabilidad. Términos y plazos. Obligación de resolver. El silencio administrativo. Ejecución de los actos en vía administrativa. 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: disposiciones generales. Expediente administrativo electrónico.

Tema 10. Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (I): El procedimiento administrativo común: concepto. Capacidad de obrar. Concepto de interesado. Representación. Registro electrónico de apoderamientos. Pluralidad de interesados. Identificación y firma de los interesados en el procedimiento administrativo.

Tema 11. Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (II): El procedimiento administrativo común: Iniciación. Ordenación. Instrucción. Finalización del procedimiento. El procedimiento simplificado. De la revisión de los actos en vía administrativa: Revisión de oficio. Recursos administrativos.

Tema 12. Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (III): Derechos de las personas. Derecho de acceso a archivos y registros. Registros. Colaboración y comparecencia de los ciudadanos. Responsabilidad de la tramitación. La notificación: contenido, plazo y práctica en papel y a través de medios electrónicos. La notificación infructuosa. La publicación

Tema 13.- Ley 40/2015, de 1 octubre, del Régimen Jurídico del Sector público: De los órganos administrativos. Competencia. Delegación de competencias. Avocación.

Encomiendas de gestión. Delegación de firma. Suplencia. Decisiones sobre competencias. Abstención y recusación. Los convenios.

Tema 14. La Potestad Sancionadora: Principios. Especialidades del procedimiento en materia sancionadora. Responsabilidad Patrimonial de la Administración pública: especialidad del procedimiento administrativo en materia de responsabilidad patrimonial.

Tema 15. 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. Los empleados públicos: clases y régimen jurídico. El Acceso a los Empleos Públicos: principios reguladores. Requisitos. Sistemas selectivos. La extinción de la condición de empleado público. El régimen de provisión de puestos de trabajo: sistemas de provisión. Las situaciones administrativas de los funcionarios locales.

Tema 16. La Relación Estatutaria. Los derechos de los funcionarios públicos. Derechos individuales. Carrera administrativa y retribuciones. Derechos de ejercicio colectivo. Sindicación y representación. El derecho de huelga. La negociación colectiva. Los deberes de los funcionarios públicos. Régimen disciplinario. El régimen de incompatibilidades

Tema 17. Ley 7/2021, de 1 de diciembre, de impulso para la sostenibilidad del territorio de Andalucía (I). Medios de intervención administrativa sobre la actividad de edificación. Licencias urbanísticas y Declaración responsable. Especial referencia a su procedimiento.

Tema 18.- Ley 7/2021, de 1 de diciembre, de impulso para la sostenibilidad del territorio de Andalucía (II). Disciplina urbanística: potestades administrativas, potestad inspectora, Restablecimiento de la legalidad. Régimen Sancionador.

Tema 19. Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público (I): objeto y ámbito de aplicación. Requisitos de los contratos. El Órgano de contratación. La Mesa de Contratación. El empresario: Aptitud para contratar. Solvencia, clasificación, prohibición de contratar.

Tema 20. Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público (II): clases de contratos del Sector Público Procedimientos de adjudicación de los contratos. Los contratos menores. Ejecución y modificación. Extinción del contrato.

Tema 21. Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres. Ley Orgánica 1/2004, de 28 de diciembre, de Medidas de Protección Integral contra la Violencia de Género

Tema 22. Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones. Disposiciones generales. Procedimientos de concesión y gestión de las subvenciones. El reintegro.

Tema 23.- Los recursos de las Haciendas Locales en el marco del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales. Imposición y ordenación de tributos. Recursos de las haciendas locales. Ordenación e imposición de tributos. Ordenanzas fiscales. Especial referencia a las tasas

Tema 24. Presupuestos. Contenido y aprobación. Créditos y su modificación. Ejecución y liquidación del presupuesto. Pagos a justificar. Anticipo de caja. Gastos plurianuales. El control interno de la actividad económico-financiera de las Entidades Locales y sus entes dependientes. La función interventora: ámbito subjetivo, ámbito objetivo y modalidades. Especial referencia a los reparos y la omisión de fiscalización.

Tema 25.- Ley 19/2013 de 9 de diciembre, de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno: Publicidad activa. Derecho de acceso a la información pública: régimen general y ejercicio del derecho de acceso a la información público

En el supuesto de que algún tema de los incluidos en el programa de la convocatoria se viera afectado por alguna modificación, ampliación o derogación legislativa, se exigirá en todo caso al aspirante el conocimiento de la legislación vigente en el momento de la realización de las respectivas pruebas.

ANEXO II**MODELO DE SOLICITUD PARA PARTICIPAR EN PROCESO SELECTIVO DE LA PLAZA DE GESTOR ADMINISTRATIVO POLIVALENTE (AG 0071) OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO 2021 PUBLICADA EN EL BOP DE CÓRDOBA N.º 219 DE FECHA 18/11/2021. C2**

Don, con DNI núm. y domicilio a efectos de notificación en, número teléfono, y correo electrónico.....

EXPONE

Primero. Que vista la convocatoria anunciada en el Boletín Oficial de la Provincia núm. de fecha, en relación con la convocatoria para la cobertura en propiedad de una plaza de **gestor administrativo polivalente** vacante de la plantilla municipal de personal funcionario, perteneciente a la escala de Administración General, Subescala Auxiliar que constan en la Oferta de Empleo Público del Ayuntamiento de Castro del Río 2021, mediante oposición libre.

Segundo. Que reúne todos y cada uno de los requisitos exigidos en las bases referidos a la fecha de expiración del plazo de presentación de la instancia.

Tercero. Que declara conocer las bases generales de la convocatoria relativas a las pruebas de selección de personal funcionario de la plantilla municipal.

Cuarto. Que adjunta la documentación necesaria para ser admitido, fotocopia de:

1.- DNI.

2.- Título de Bachiller, Bachiller Superior, FP II, FP Técnico Superior o equivalente.

3.- Justificante de haber satisfecho en el plazo de solicitudes establecido en las bases los Derechos de participación en pruebas selectivas, que ascienden a 25,00 euros (Ordenanza Fiscal Reguladora de la Tasa por Expedición de Documentos Administrativos).

Por todo ello, SOLICITA

Que se admita esta solicitud para las pruebas de selección de personal referenciada.

En Castro del Río, a de de 2024.

Fdo.:

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE CASTRO DEL RIO