

ADMINISTRACIÓN LOCAL

Ayuntamiento de Villafranca de Córdoba

Núm. 493/2019

Por Resolución de Alcaldía nº 2019/00000104 de 5 de febrero de 2019, se aprobaron las bases y la convocatoria para cubrir una (1) plaza de personal funcionario del Ayuntamiento de Villafranca de Córdoba, perteneciente a la escala de Administración General, Subescala Administrativa para su provisión en propiedad, mediante sistema de oposición libre, con el siguiente tenor literal:

«Visto que por Resolución de Alcaldía de este Ayuntamiento, de fecha 18 de octubre de 2017, se aprobó la Oferta de Empleo Público para el año 2017 (BOP 205 de 30 de octubre de 2017) que, entre otras, contenía la plaza objeto

Visto que por Providencia de esta Alcaldía, de 7 de junio de 2018 se acreditaba la necesidad de convocar una (1) plaza de personal funcionario del Ayuntamiento de Villafranca de Córdoba, perteneciente a la escala de Administración General, Subescala Administrativa para su provisión en propiedad.

Visto el informe de la Secretaría de 8 de junio de 2018 respecto a la legislación vigente y procedimiento adecuados para llevar a cabo tal finalidad, acreditada la existencia de la vacante en la Relación de Puestos de Trabajo y la existencia de consignación presupuestaria en la Plantilla de Personal para la cobertura de la citada plaza.

Visto el Informe-Propuesta de Resolución de la Secretaría, que incluye las Bases Generales de la Convocatoria para la provisión en propiedad de una (1) plaza de personal funcionario del Ayuntamiento de Villafranca de Córdoba, perteneciente a la escala de Administración General, Subescala Administrativa.

Y en ejercicio de las competencias que ostento en virtud del artículo 21.1.g) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases del Régimen Local

Resuelvo

Primero. Convocar la provisión en propiedad de una (1) plaza de personal funcionario del Ayuntamiento de Villafranca de Córdoba prevista en la OEP de 2017 con las siguientes características:

- Grupo: C.
- Subgrupo: 1.
- Escala: Administración General.
- Subescala: Administrativa.
- Adscripción: Secretaría.
- Número de vacantes: 01/02/19.

Segundo. Aprobar las Bases reguladoras de las pruebas selectivas para la provisión en propiedad de la plaza vacante anteriormente referenciada y que se incorporan como Anexo a esta resolución.

Tercero. Publicar el texto íntegro de las bases reguladoras de las pruebas selectivas en el Boletín Oficial de la Provincia y en la sede electrónica de este Ayuntamiento, sita en la dirección <https://www.villafrancadecordoba.es/vfranca/tablon-de-edictos>.

Cuarto. Publicar un extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía y en el Boletín Oficial del Estado, siendo la fecha de este último anuncio la que servirá para el cómputo del plazo de presentación de instancias.

Quinto. Designar a los miembros del Tribunal que han de Juzgar las correspondientes pruebas, notificarles la resolución de designación, para su conocimiento, y publicar la composición del

Tribunal.

Sexto. Expirado el plazo de presentación de solicitudes de admisión en las pruebas de selección, aprobar la relación provisional de aspirantes admitidos y excluidos, y publicar la relación en el Boletín Oficial de la Provincia y en la sede electrónica de este Ayuntamiento, otorgando a los aspirantes excluidos un plazo de diez días hábiles, a partir de la publicación del anuncio en el BOP, para formular reclamaciones o subsanar los defectos que hayan motivado su exclusión.

Lo manda y firma digitalmente el Sr. Alcalde, D. Francisco Palomares Sánchez, en Villafranca de Córdoba, a 18 de febrero de 2019; de lo que, como Secretaria, doy fe.

El Alcalde, Francisco Palomares Sánchez. Ante mí: La Secretaria, M^a Carmen Tallón Jiménez.

BASES GENERALES DE LA CONVOCATORIA

Una plaza Subescala Administrativa (C1) de la Escala de Administración General
Departamento de Secretaría

Primera. Objeto de la convocatoria y legislación aplicable

1. Objeto. Es objeto de las presentes bases la provisión en propiedad de la plaza que se incluyen en la Oferta Pública de Empleo correspondiente al ejercicio del año 2017, aprobada por Resolución de Alcaldía nº 731, de fecha 18 de octubre de 2017 y publicada en el Boletín Oficial de la Provincia n.º 205, de 30 de octubre de 2017, cuyas características son:

- Grupo: C.
- Subgrupo: 1.
- Escala: Administración General.
- Subescala: Administrativa.
- Adscripción: Secretaría.
- Número de vacantes: 1.

El sistema selectivo elegido es de oposición libre.

2. Legislación aplicable. A las presentes bases les será de aplicación:

- Los artículos 21.1.g) y h), 91 y 100 a 102 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases del Régimen Local.
- Los artículos 130 y siguientes del Texto Refundido de las Disposiciones Legales Vigentes en Materia de Régimen Local aprobado por el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril.
- El texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.
- El Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las Reglas Básicas y los Programas Mínimos a que Debe Ajustarse el Procedimiento de Selección de los Funcionarios de Administración Local.
- El Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado aprobado por el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.
- Los artículos 51 y 53 de la Ley 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad Efectiva de Mujeres y Hombres.

Segunda. Condiciones de admisión de aspirantes

Conforme a lo previsto en el artículo 56 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre (en adelante, TREBEP), son requisitos generales para poder participar en los procesos selectivos:

- a) Tener la nacionalidad española sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del TREBEP.
- b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las ta-

reas.

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

d) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquier Administración Pública, 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 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, el acceso al empleo público.

e) Poseer la titulación exigida.

Dichos requisitos deberán ser reunidos por los aspirantes antes de que termine el último día de presentación de solicitudes.

Tercera. Forma y plazo de presentación de instancias

Las solicitudes para tomar parte en las pruebas de acceso, 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 naturales contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado, de acuerdo con lo establecido en el artículo 18 del Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, aprobado por el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

Las bases de las pruebas selectivas, así como las correspondientes convocatorias, se publicarán en Boletín Oficial de la Provincia.

La solicitud deberá ir acompañada por:

- Fotocopia compulsada del DNI, pasaporte o documento acreditativo de la personalidad de no nacionales (artículo 57 TREBEP)
- Fotocopia compulsada del Título de Bachiller, Bachiller Superior, FP II, FP Técnico Superior o equivalente.
- Justificante del pago de derecho de examen, que asciende a la cantidad de QUINCE EUROS (15,00 €) euros, y que deberá ingresarse en la cuenta municipal ES28/0237/0064/0091/6919/3549 – Cajasur, indicando en el Concepto Tasa Participación Administrativo de D./Dña. ___ (nombre del aspirante)_____.

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

Por otra parte, la mera presentación de la acreditación del pago de la tasa en ningún caso supondrá la sustitución del trámite de presentación, en tiempo y forma, de la solicitud de participación de acuerdo con lo dispuesto en la presente convocatoria.

Cuarta. Admisión de aspirantes

1. Lista Provisional de admitidos y excluidos. Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará resolución declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos, las causas de exclusión y la designación de los miembros del Tribunal Calificador, con indicación de su nombre y apellidos, así como el puesto que desempeñan.

El anuncio de dicha Resolución se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia, en el Tablón de Anuncios físico y en el Tablón de Anuncios de la Sede Electrónica del Ayuntamiento (<https://www.villafrancadecordoba.es/sede>). En la misma se señalará un plazo de diez días hábiles para la subsanación.

2. Lista Definitiva de admitidos y excluidos. Transcurrido el plazo señalado en el apartado anterior, la autoridad convocante dictará Resolución declarando aprobados los listados definitivos de aspirantes admitidos, determinando el lugar y fecha del comienzo de los ejercicios. El anuncio de dicha Resolución será publicado en el Boletín Oficial de la Provincia, en el Tablón de Anuncios físico y en el Tablón de Anuncios de la Sede Electrónica del Ayuntamiento (<https://www.villafrancadecordoba.es/sede>). El resto de anuncios relativos a esta convocatoria se publicarán exclusivamente en el Tablón de Anuncios de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Villafranca de Córdoba.

Los anuncios de la celebración de las sucesivas pruebas deberán hacerse públicos por el órgano de selección en los locales donde se haya celebrado la prueba anterior y en la sede del Ayuntamiento, con doce horas, al menos, de antelación al comienzo de este, si se trata del mismo ejercicio, o de veinticuatro horas, si se trata de uno nuevo.

Quinta. Tribunal Calificador

1. Los órganos de selección serán colegiados y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá, asimismo, a la paridad entre mujer y hombre, de conformidad con el segundo párrafo del artículo 53 de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad efectiva de hombres y mujeres.

2. El personal de elección o de designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual no podrán formar parte de los órganos de selección. La pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

3. El Tribunal Calificador estará constituido por un Presidente, cuatro Vocales y un Secretario, a designar por el Alcalde-Presidente. El Secretario del Tribunal actuará con voz pero sin voto.

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

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

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

7. La abstención y recusación de los miembros del Tribunal será de conformidad con los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

8. A los efectos de lo establecido en el artículo 30 del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, de indemnizaciones por razón de servicio, y disposiciones complementarias, el Tribunal se clasifica en la categoría segunda.

Sexta. Sistema selectivo y convocatoria

1. El sistema de selección elegido es el de Oposición Libre y estará constituida por la realización de 3 pruebas de aptitud eliminatorias y obligatorias para los aspirantes.

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

3. En los momentos que fuese necesario, los aspirantes actuarán por orden alfabético a partir del aspirante cuyo primer apellido comience por la letra "N", conforme a lo previsto por la Resolución de 11 de abril de 2018, de la Secretaría de Estado de la Función Pública, publicada en el BOE nº 91, de 14 de abril de 2018, o por la letra o letras siguientes, en el caso de que no hubiese ningún aspirante con esa inicial.

4. En cualquier momento el Tribunal podrá requerir a los opositores para que acrediten su personalidad. A estos efectos, los candidatos deberán acudir provistos del DNI o, en su defecto, pasaporte o carné de conducir.

5. Una vez comenzadas las pruebas selectivas, la publicación de los anuncios de celebración de las siguientes pruebas se realizarán en el Tablón de Anuncios físico y en el Tablón de Anuncios de la Sede Electrónica de la Corporación, sin perjuicio de su anuncio en cualesquiera otros lugares que faciliten la transparencia y publicidad del proceso.

6. Desde la conclusión de un ejercicio o prueba hasta el comienzo del siguiente deberán transcurrir un mínimo de 5 días hábiles y un máximo de 45 días hábiles.

Séptima. Desarrollo de la Oposición

La oposición constará de tres ejercicios, obligatorios y eliminatorios, que serán los siguientes:

1. Primer ejercicio: Examen teórico tipo test.

Consistirá en contestar a un cuestionario de 100 preguntas tipo test sobre el temario del Anexo II con cuatro respuestas alternativas, de las que solo una de ellas será correcta. El Tribunal añadirá al cuestionario 10 preguntas adicionales de reserva, en previsión de posibles anulaciones que, en su caso, sustituirán por su orden a las anuladas.

El tiempo máximo de duración del ejercicio será de 90 minutos y se calificará de 0 a 10 puntos.

En la calificación del ejercicio se restará por cada respuesta incorrecta un tercio del valor de una respuesta correcta. Las preguntas no contestadas no restan puntuación. El valor del ejercicio será igual a la siguiente fórmula:

$$\text{Calificación} = (\text{N}^\circ \text{ aciertos} - (1/3 \times \text{N}^\circ \text{ errores})) \times 0,10$$

Los aspirantes deberán alcanzar, al menos 5 puntos para superar este ejercicio. Los que no alcancen 5 puntos quedarán eliminados y no realizarán el siguiente ejercicio.

2. Segundo ejercicio: Examen práctico.

Consistirá en la resolución de dos ejercicios prácticos propuestos por el Tribunal inmediatamente antes del comienzo del ejercicio, relacionados con las funciones propias del puesto y el temario relacionado en el Anexo II.

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 previstos.

El segundo ejercicio tendrá una duración de 120 minutos y se calificará de 0 a 20, siendo necesario para aprobar obtener una calificación de 10 puntos. Los aspirantes que no alcancen 10 puntos en este segundo ejercicio quedarán eliminados y no realizarán el siguiente ejercicio.

3. Tercer ejercicio: Informática.

Consistirá en la resolución de un supuesto práctico utilizando el paquete Microsoft Office y/o Open Office para Windows.

El tercer ejercicio tendrá una duración de 70 y se calificará de 0 a 10, siendo necesario para aprobar obtener una calificación de 5 puntos.

Las calificaciones de los ejercicios se harán públicas en el mismo día en que se acuerden y serán expuestas en el Tablón de edictos físico y en el Tablón de Anuncios de la Sede Electrónica.

Octava. Calificación final del proceso

La calificación total de la oposición coincidirá con la suma de las puntuaciones obtenidas en la fase de oposición.

El Tribunal hará pública en el Tablón de Anuncios Electrónico de esta Corporación y en la página Web el Ayuntamiento la relación de aprobados por orden de puntuación, con expresión de la puntuación obtenida en cada una de las pruebas.

En el caso de que al proceder a la ordenación de los aspirantes se produjesen empates estos se resolverán atendiendo sucesivamente a los siguientes criterios:

- Mayor puntuación en el ejercicio segundo.
- Mayor puntuación en el ejercicio primero.
- Mayor puntuación en el ejercicio tercero.

Si el Tribunal apreciara que los aspirantes no reúnen las condiciones mínimas necesarias para desempeñar idóneamente el puesto, podrá declarar desierta la plaza objeto de la presente convocatoria.

El Tribunal en ningún caso propondrá mayor número de aspirantes que el de plazas convocadas, no suponiendo bajo ningún concepto que las puntuaciones obtenidas, sean las que fuesen, otorguen ningún derecho a los aspirantes salvo a los propuestos por el Tribunal. Cuando haya propuesto el nombramiento de igual número de aspirantes que el de plazas convocadas, a fin de asegurar la cobertura de las mismas, cuando se produzcan renuncias de los aspirantes seleccionados, antes de su nombramiento o toma de posesión, el órgano convocante podrá requerir al Tribunal relación complementaria de los aspirantes que sigan a los propuestos, para su posible nombramiento como funcionarios de carrera.

Novena. Propuesta de nombramiento, aportación de documentación, toma de posesión y bolsa de trabajo

El tribunal publicará el nombre del aspirante que hubiese superado el proceso selectivo, no pudiendo rebasar el número de plazas convocadas, elevando dicha propuesta a la Presidencia para que efectúe el correspondiente nombramiento en el plazo de un mes desde la formulación de dicha propuesta, una vez haya presentado, dentro del plazo de veinte días naturales, contados a partir de la publicación de la lista de aprobados, los siguientes documentos:

1. Copia compulsada del DNI, NIE o documento que acredite el régimen de nacionalidad en los términos previstos en el artículo 57 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.
2. Certificado médico acreditativo de no padecer enfermedad o defecto físico que imposibilite el normal ejercicio de la función.
3. Declaración jurada de no hallarse incurso en causa de incapacidad.
4. Copia autenticada o fotocopia compulsada de la titulación a que hace referencia la base segunda o justificante de haber abonado los derechos para su expedición. Si estos documentos estuvieran expedidos después de la fecha en que finalizó el plazo de admisión de instancias, deberán justificar el momento en que terminaron los estudios.

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

Si dentro del plazo indicado y salvo los casos de fuerza mayor, los aspirantes propuestos no presentaran su documentación o no

reunieran los requisitos exigidos no podrán ser nombrados, quedando anulada la propuesta de nombramiento, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubieren podido incurrir por falsedad en la instancia solicitando tomar parte en la oposición.

En el supuesto de que el aspirante propuesto renunciase a su nombramiento o no presentase la documentación en plazo, se requerirá al tribunal para que realice relación complementaria del aspirante que siga al propuesto.

Presentada la documentación preceptiva por el aspirante seleccionado y una vez adoptada Resolución de la Alcaldía de Nombramiento, el aspirante nombrado deberá de tomar posesión y acatar la Constitución en el plazo de treinta días hábiles, a contar del siguiente al que sea publicado el nombramiento en el Boletín Oficial de la Provincia. En caso de no tomar posesión en el plazo indicado, sin causa justificada, quedará en situación de cesante.

Se establecerá un turno de reserva o bolsa de trabajo para nombramientos interinos o contrataciones temporales de la categoría profesional de las plazas convocadas con los aspirantes que hayan superado alguna de las pruebas pero que no hayan podido ocupar las plazas convocadas, al obtener menor puntuación que los aspirantes propuestos por el tribunal.

A efectos de lo dispuesto en el apartado b) anterior, no podrán ser funcionarios y quedarán sin efecto las actuaciones relativas a quienes no acrediten, una vez superado el proceso selectivo, que reúnen los requisitos y condiciones exigidos en la convocatoria (artículo 62 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre).

Décima. Incompatibilidades

Los aspirantes propuestos quedarán sujetos, en su caso, al cumplimiento de las prescripciones contenidas en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, sobre Incompatibilidades del Personal al Ser-

vicio de las Administraciones Públicas, y demás normativa aplicable.

Undécima. Incidencias

Las presentes bases y convocatoria podrán ser impugnadas de conformidad con lo establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Contra la convocatoria y sus bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer por los interesados Recurso de Reposición en el plazo de un mes ante la Alcaldía, previo al Contencioso-Administrativo en el plazo de dos meses ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Córdoba o, a su elección, el que corresponda a su domicilio, si éste radica en Andalucía, a partir del día siguiente al de publicación de su anuncio en Boletín Oficial de la Provincia (artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa).

En lo no previsto en las bases, será de aplicación el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre; el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado aprobado por el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo; el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local; el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local aprobado por el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, y la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local

En Villafranca de Córdoba, 18 de febrero de 2018. Firmado electrónicamente: El Alcalde, Francisco Palomares Sánchez.

ANEXO I

MODELO DE INSTANCIA

DNI, Tarjeta de Residencia o CIF		Apellidos o Razón social			Nombre	
Tipo Vía	Domicilio			Nº	Portal	Esc
C.P.	Municipio			Provincia		Teléfono

EXPONE

PRIMERO. Que vista la convocatoria anunciada en el Boletín Oficial del Estado núm. 130 de fecha 29 de mayo de 2018, en relación con la convocatoria para la cobertura de UNA (1) plaza de personal funcionario del Ayuntamiento de Villafranca de Córdoba, perteneciente a la escala de Administración General, Subescala Administrativa para su provisión en propiedad, mediante oposición libre, conforme a las bases que se publican en el Boletín Oficial de la Provincia número 248, de fecha de 31 de diciembre de 2013, y Boletín Oficial de la Junta de Andalucía número 9, de 14 de enero de 2014.

SEGUNDO. Que reúne todas y cada una de las condiciones exigidas en las bases referidas 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 laboral de la plantilla municipal.

CUARTO. Que adjunta la siguiente documentación: (relacionar documentación que se adjunta)

- Fotocopia del DNI
- Justificante del pago de los derechos de examen
- Fotocopia del título de _____

SOLICITA

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

En Villafranca de Córdoba, a _____ de _____ de 20____

EL/LA INTERESADO/A

Fdo. _____

A LA ALCALDÍA DEL AYUNTAMIENTO DE VILAFRANCA DE CÓRDOBA

ANEXO II

TEMARIO

- Tema 1. La Constitución Española de 1978: Significado y estructura.
- Tema 2. Derechos y Deberes fundamentales de los españoles. El Defensor del Pueblo.
- Tema 3. La Corona. Las atribuciones del Rey.
- Tema 4. Las Cortes Generales: composición, atribuciones y funcionamiento. El Poder Judicial. La Organización Territorial del Estado en la Constitución.
- Tema 5. Las Comunidades Autónomas. La Administración Local. La Organización de la Administración Pública en el ordenamiento jurídico español. La Administración del Estado. La organización ministerial. El Presidente del Gobierno. El Consejo de Ministros. Las Comisiones delegadas del Gobierno. Los Ministros.
- Tema 6. Las Comunidades Europeas y sus Tratados. Antecedentes y evolución histórica. Los miembros originarios y de nuevo ingreso. El tratado de Maastricht, la Unión política y la Unión económica y monetaria.
- Tema 7. El Estatuto de Autonomía para Andalucía. Estructura y disposiciones generales. Competencias y organización de la Comunidad Autónoma Andaluza.
- Tema 8. Principios de Actuación de la Administración Pública: eficacia, jerarquía, descentralización, desconcentración y coordinación. Sometimiento de la Administración a la Ley y al Derecho.
- Tema 9. Fuentes del Derecho Publico. La Ley: sus clases. El Reglamento, Otras fuentes del Derecho administrativo.
- Tema 10. Derecho Administrativo. Concepto. Fuentes del Derecho Administrativo. Sometimiento de la Administración a la Ley y al Derecho.
- Tema 11. El procedimiento administrativo: su significado, fases del procedimiento administrativo general.
- Tema 12. Las Entidades Locales: Clases, competencias y régimen jurídico. La Provincia en el Régimen Local. Organización provincial. Competencias. El Presidente de la Diputación Provincial. Los Vicepresidentes. El Pleno de la Diputación. La Junta de Gobierno. Comisiones Informativas. Atribuciones de los órganos provinciales.
- Tema 13. El municipio. Organización municipal. Competencias. El Alcalde: elección, deberes y atribuciones. El Pleno del Ayuntamiento y la Junta de Gobierno Local: atribuciones.
- Tema 14. Relaciones de las Entidades Locales con las restantes Administraciones Territoriales. La autonomía municipal y el control de legalidad.
- Tema 15. Elementos del Municipio: el termino municipal. La población. El empadronamiento.

- Tema 16. Funcionamiento de los órganos colegiados locales. Las sesiones. Convocatoria y orden del día. Requisitos de constitución. Votaciones. Actas y certificaciones de acuerdos.
- Tema 17. La Ley de Haciendas Locales. Clasificación de los ingresos. Ordenanzas Fiscales. Tasas, Precios Públicos y Contribuciones Especiales. Procedimiento de recaudación de los ingresos locales.
- Tema 18. El presupuesto local. Concepto. Principios presupuestarios. Contenido. Elaboración, aprobación y ejecución del presupuesto. Su liquidación, control y fiscalización.
- Tema 19. El régimen del gasto publico local.
- Tema 20. La expropiación forzosa. Concepto y elemento. Procedimiento general de expropiación: fases.
- Tema 21. Ordenanzas y Reglamentos de las Entidades Locales. Clases. Procedimiento de elaboración y aprobación.
- Tema 22. Personal al servicio de la entidad Local. La función pública local, organización, selección y situaciones administrativas. El personal laboral.
- Tema 23. La participación ciudadana en las entidades locales. Derechos y deberes del personal al servicio de los Entes Locales.
- Tema 24. Responsabilidad. Régimen Disciplinario. El sistema de Seguridad social del personal al servicio de las Entidades Locales.
- Tema 25. La Contratación pública: Principios generales, clases de contratos, formas y procedimientos de contratación.
- Tema 26. Las formas de actividad de las Entidades Locales. La Intervención administrativa en la actividad privada. Procedimiento de otorgamiento de licencias.
- Tema 27. El servicio público en la esfera local. Los modos de gestión de los servicios públicos. Consideración especial de la concesión.
- Tema 28. Los bienes de las entidades locales. Régimen de utilización de los de dominio público.
- Tema 29. La responsabilidad de la Administración Pública. Evolución histórica y régimen actual.
- Tema 30. La protección del medio ambiente. Intervención administrativa en defensa del medio ambiente. Materias o elementos contaminantes objeto de intervención.
- Tema 31. El Procedimiento administrativo local. El acto administrativo: concepto, clases y elementos. El Registro de entrada y salida de documentos. Requisitos en la presentación de documentos. Comunicaciones y Notificaciones.
- Tema 32. Los recursos administrativos: Principios generales. Actos susceptibles de recurso administrativo. Reglas generales de tramitación de los recursos administrativos. Procedimientos sustitutivos de los recursos administrativos.

- Tema 33. La teoría de la invalidez del acto administrativo. Actos nulos y anulables. Convalidación. Revisión de oficio.
- Tema 34. El urbanismo: Contenido. Competencias de las Administraciones Públicas. Legislación sobre régimen del suelo y ordenación urbana: sus principios inspiradores. Instrumentos del planeamiento urbanístico. Procedimiento de elaboración y aprobación. Valoraciones.
- Tema 35. La licencia urbanística: actos sujetos, naturaleza y régimen jurídico. Los ordenes de ejecución, deberes de conservación y régimen de declaración de ruina. Protección de la legalidad urbanística.
- Tema 36. Concepto de documento, registro y archivo. Funciones del registro y del archivo. La Administración de los archivos. Clases de archivos. Organización del trabajo de archivo.
- Tema 37. Los informes administrativos. Categoría y clases. Regulación Jurídica de los mismos.
- Tema 38. Informática básica. Conocimientos prácticos del entorno Windows: manejo general, explorador de Windows, administración de impresoras, personalización del entorno, copias de seguridad, internet, correo electrónico, etc.
- Tema 39. El ordenador. Tipos y componentes. Trabajo compartido en Windows: redes, recursos compartidos, etc.
- Tema 40. Conocimientos prácticos de Microsoft Office: procesador de Textos, hoja de cálculo y base de datos. Conocimientos prácticos del trabajo con Open Office: procesador de textos y hoja de cálculo.