

OTRAS ENTIDADES

Consortio Provincial de Prevención y Extinción de Incendios de Córdoba

Núm. 3.106/2021

BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA PARA LA SELECCIÓN, POR EL SISTEMA DE OPOSICIÓN, DE UNA PLAZA DE ADMINISTRATIVO Y UNA PLAZA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO VACANTES EN EL CONSORCIO PROVINCIAL DE PREVENCIÓN Y EXTINCIÓN DE INCENDIOS DE CÓRDOBA.

Base 1. Normativa

En lo no previsto en estas bases, esta convocatoria se regirá por 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, la Ley 30/1984, de 2 de agosto, la Ley 7/1985, de 2 de abril, 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 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. En su condición de norma supletoria el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo y 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.

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 por ej. empleado, interesado, candidato, aspirante, etc. debe entenderse en sentido comprensivo de ambos sexos.

Base 2. Objeto de la convocatoria.

Las presentes bases regulan las normas la selección de candidatos para cubrir, mediante el sistema de oposición las siguientes plazas (Oferta de Empleo Público del Consorcio 2020):

- 1 plaza de Administrativo, encuadrada en la Escala de Administración General, subescala Administrativa, funcionario/a de carrera, perteneciente al subgrupo C1, nivel 20 y con un complemento específico de 17.587,54€.
- 1 plaza de Auxiliar Administrativo encuadrada en la Escala de Administración General, subescala Auxiliar Administrativa funcionario/a de carrera, perteneciente al subgrupo C2, nivel 18 y con un complemento específico de 14.749,21€.

Base 3. Requisitos y condiciones de participación

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

- Tener nacionalidad española sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del Estatuto Básico del Empleado Público.
- Tener cumplidos dieciséis años de edad y no exceder, en su caso de la edad máxima de jubilación forzosa.
- Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas de Administrativo.
- No haber sido separado/a 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. 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 de las titulaciones correspondientes:
 - FP II, Título Bachiller Superior o equivalente (debiendo acreditarse la equivalencia), para la plaza de Administrativo.
 - FP I, Título de Bachiller Elemental o equivalente (debiendo acreditarse la equivalencia), para la plaza de Auxiliar Administrativo.

Los requisitos establecidos en esta Base deberán poseerse en el momento de finalizar el plazo de presentación de solicitudes.

Base 4. Solicitudes

4.1. Las presentes bases se publicarán íntegramente en el Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba. En el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía, se publicará un anuncio de la convocatoria.

En el plazo de 20 días hábiles desde el siguiente al de la publicación del anuncio de la presente convocatoria en el Boletín Oficial del Estado, quienes deseen tomar parte en las pruebas selectivas, cursarán su solicitud, ajustadas al modelo publicado como Anexo I de la presente Convocatoria, dirigida a la Presidencia del Consorcio, manifestando expresamente que reúnen todos los requisitos exigidos.

4.2. Las solicitudes se presentarán en el Registro General del Consorcio o por cualquiera de las formas que determina artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Igualmente y en el mismo plazo podrán presentarse a través del Registro Electrónico mediante acceso al mismo a través de la sede electrónica www.consortioincendios.es. En tal caso será necesario estar en posesión del correspondiente certificado digital.

En la solicitud, se hará constar que se reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos en la Base tercera de la presente convocatoria a fecha de expiración del plazo señalado para la presentación de solicitudes, comprometiéndose a presentar y probar los datos en el momento que sean requeridos por la Administración, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran incurrir por inexactitudes o falsedades en los mismos.

En el caso de que se opte por presentar la solicitud en una oficina de Correos, se hará en sobre abierto, para que la instancia sea fechada y sellada por el personal de Correos antes de ser certificada y enviada al Consorcio Provincial de Prevención y Extinción de Incendios de Córdoba. Asimismo, deberá anunciarse la presentación de la solicitud en una oficina de correos, hasta el día de la finalización del plazo de presentación de solicitudes, mediante el envío al correo electrónico consorcioincendios@dipucordoba.es de una copia de la instancia sellada y fechada por la oficina de correos.

4.3. A las instancias deberá de acompañarse obligatoriamente:

- a) Copia del Documento Nacional de Identidad o de otra documentación acreditativa de la identidad admitida en derecho.
- b) Modelo de autoliquidación, previsto en el Anexo II, de modo que se justifique haber satisfecho el importe de los derechos de examen que ascienden a 30 euros para la plaza de Administrativo y 30 para la plaza de Auxiliar Administrativo. No se admitirá el pago de las tasas fuera del plazo de presentación de solicitudes.

Estarán exentos del pago de la tasa:

- a) Las personas que tengan reconocida una discapacidad en un grado igual o superior al 33%. El grado de discapacidad se acreditará mediante la presentación de la copia de la Resolución o documento acreditativo del grado de discapacidad expedido por la Administración Pública competente en la materia.

b) Las personas que figuren como demandantes de empleo durante el plazo, al menos, de un mes anterior a la fecha de publicación de la convocatoria del proceso selectivo. Dicha circunstancia se acreditará mediante la presentación de la certificación actualizada relativa a la condición de demandante de empleo, que se deberá solicitar por el interesado en la oficina de los servicios públicos de empleo.

c) Los miembros de familias numerosas de categoría especial, en los términos del artículo 12.1 c) de la Ley 40/2003, de 18 de noviembre, de Protección a las Familias Numerosas. Dicha circunstancia se acreditará mediante la presentación de la copia del título actualizado de familia numerosa.

d) Las víctimas del terrorismo, entendiéndose por tales, a los efectos regulados en la disposición final quinta de la Ley Orgánica 9/2015, de 28 de julio, las personas que hayan sufrido daños físicos o psíquicos como consecuencia de la actividad terrorista y así lo acrediten mediante sentencia judicial firme o en virtud de resolución administrativa por la que se reconozca tal condición, su cónyuge o persona que haya convivido con análoga relación de afectividad, el cónyuge del fallecido y los hijos de los heridos y fallecidos.

Tendrán derecho a una bonificación del 50% los miembros de las familias numerosas de categoría general, en los términos del artículo 12.1 c) de la Ley 40/2003, de 18 de noviembre, de Protección a las Familias Numerosas. Este extremo se acreditará mediante la presentación de copia del correspondiente título actualizado de familia numerosa.

Para las restantes exenciones, reducciones y bonificaciones, se estará a lo dispuesto en la normativa legal

No serán admitidas aquellas solicitudes que no se presenten en el plazo y forma señalados anteriormente.

4.4. La presentación de la solicitud de participación en este proceso supone la aceptación de lo establecido en estas bases. Asimismo, con la presentación de la instancia, solicitando tomar parte en la convocatoria, los aspirantes ponen de manifiesto que son ciertos y completos todos los datos de la solicitud, así como toda la documentación que presenta (la falsedad en un documento público es un delito, de conformidad con el artículo 392 del Código Penal, Ley Orgánica 10/1995, de 23 de noviembre), que reúne todos y cada uno de los requisitos exigidos en las bases y se compromete a acreditar documentalmente todos los datos que figuran en la solicitud.

Cada aspirante presentará una solicitud por cada categoría a cuya incorporación aspira siempre que reúna los requisitos establecidos para cada una de ellas.

4.5. El personal con discapacidad podrá pedir en la propia solicitud de participación en el proceso de selección de vacantes objeto de la Convocatoria la adaptación del puesto o puestos de trabajo correspondientes. A la solicitud se deberá acompañar un informe expedido por los órganos técnicos competentes de la Junta de Andalucía, que acrediten la procedencia de la adaptación y la compatibilidad con el desempeño de las funciones que tenga atribuido el puesto o puestos solicitados. El órgano competente para resolver valorará la compatibilidad con el desempeño de las funciones propias del puesto de trabajo teniendo en cuenta las adaptaciones que se puedan realizar en él.

4.6. Una vez transcurrido el plazo de presentación de instancias, la solicitud formulada será vinculante para el peticionario, sin que pueda ser objeto de modificación, ni renuncia parcial. El desistimiento de las mismas se aceptará de plano si se produce fehacientemente con anterioridad a la firma de la Resolución definitiva.

Base 5. Publicaciones

Las presentes Bases, así como sus Anexos, se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba.

Los sucesivos anuncios que se deriven de la presente convocatoria se publicarán en el Tablón Electrónico del Consorcio Provincial de Prevención y Extinción de Incendios de Córdoba accesible desde la Sede Electrónica del Consorcio alojada en la dirección www.consorcioincendios.es, a excepción de la lista provisional de admitidos y excluidos en los términos de la Base siguiente. A efectos de impugnaciones, reclamaciones y recursos el cómputo de plazos se efectuará desde la publicación en el Tablón Electrónico del Consorcio Provincial de Prevención y Extinción de Incendios.

Lo anterior, se entiende sin perjuicio de las notificaciones individuales que se considere oportuno efectuar a un aspirante por parte del Tribunal Calificador y de las publicaciones adicionales que puedan efectuarse en el tablón físico del Consorcio provincial de Prevención Extinción de Incendios y en procesos selectivos alojado en la sede electrónica del Consorcio alojada en la dirección www.consorcioincendios.es, publicaciones que serán en todo caso divulgativas y no tendrán valor de notificación y de cómputo de plazos a efectos de reclamaciones y recursos.

Base 6. Lista admitidos y excluidos

Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, el Consorcio trasladará a la Presidencia del Tribunal de Calificación las solicitudes presentadas, junto con su documentación.

Terminado el plazo de presentación de instancias, el Presidente dictará Decreto, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos y las causas de exclusión, en su caso. Dicho Decreto se publicará en el en el Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba y en el tablón electrónico del Consorcio, alojado en la sede electrónica del Consorcio sita en la dirección www.consorcioincendios.es, dando un plazo de 10 días hábiles para la presentación de reclamaciones por los interesados. Dicha publicación servirá de notificación a efectos de impugnaciones y recursos.

La lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos se considerará automáticamente elevada a definitiva si no se presentan peticiones de subsanación o reclamaciones frente a la misma. Si las hubiera, serán examinadas por el Tribunal que elaborará la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos y se publicará siguiendo los mismos trámites que para la provisional.

Base 7. Sistema de selección.

7.1. El sistema de selección será el de oposición libre.

A) Plaza de Administrativo.

Constará de 2 ejercicio de carácter obligatorio y eliminatorio. Su valoración será de 100 puntos.

Primer ejercicio: Ejercicio de carácter teórico, obligatorio, que consistirá en contestar por escrito un cuestionario de preguntas tipo test, basadas en el contenido de la totalidad del temario propuesto (ANEXO II), durante un tiempo máximo de 90 minutos y se calificará de 0 a 50 puntos, siendo necesario para aprobar obtener una calificación mínima 25 puntos.

El cuestionario estará compuesto por 100 preguntas tipo test, con cuatro posibles respuestas, siendo sólo una de ellas la correcta. El cuestionario que se elabore contará con 5 preguntas más de reserva, que sustituirán, por su orden, a las preguntas que, en su caso, pudieran ser objeto de anulación. Únicamente se valorarán en el caso que sustituyan a alguna otra pregunta objeto de anulación. Deberán ser contestadas en el tiempo establecido para la realización de la prueba.

Criterios de valoración: 3 errores anulan 1 acierto (A-(E)/3).

No se procederá a la corrección del segundo ejercicio si el aspirante obtiene una calificación inferior a 25 puntos.

Segunda parte: Ejercicio teórico-práctico, consistirá en contestar por escrito a una relación de preguntas con espacio acotado en el contenido de la totalidad del temario propuesto o un cuestionario de preguntas tipo test que será determinado por el Tribunal de Selección en el momento de convocar el examen, concretando el modo de valorar cada pregunta acertada y fallada.

El examen durará un máximo de 90 minutos y se calificará de 0 a 50 puntos, siendo necesario para aprobar obtener una calificación mínima de 25 puntos.

La calificación total de cada aspirante se hallará calculando la media aritmética de las puntuaciones obtenidas en las dos partes del ejercicio, sobre el total de 100 puntos asignado a la oposición.

B) Plaza de Auxiliar Administrativo

Primer ejercicio: Ejercicio de carácter teórico, obligatorio, que consistirá en contestar por escrito un cuestionario de preguntas tipo test, basadas en el contenido de la totalidad del temario propuesto (ANEXO III), durante un tiempo máximo de 75 minutos y se calificará de 0 a 30 puntos, siendo necesario para aprobar obtener una calificación de 15 puntos.

El cuestionario estará compuesto por 60 preguntas tipo test, con cuatro posibles respuestas, siendo sólo una de ellas la correcta. El cuestionario que se elabore contará con 5 preguntas más de reserva, que sustituirán, por su orden, a las preguntas que, en su caso, pudieran ser objeto de anulación. Únicamente se valorarán en el caso que sustituyan a alguna otra pregunta objeto de anulación. Deberán ser contestadas en el tiempo establecido para la realización de la prueba.

Criterios de valoración: 3 errores anulan 1 acierto (A-(E)/3).

No se procederá a la corrección de la Segunda parte si el aspirante obtiene una calificación inferior a 15 puntos.

Segunda ejercicio: Ejercicio teórico-práctico, consistirá en contestar por escrito a una relación de preguntas con espacio acotado o tipo test sobre un supuesto planteado basado en el contenido de la totalidad del temario propuesto, en un máximo de 90 minutos. Será determinado por el Tribunal de Selección en el momento de convocar el examen, concretando el modo de valorar cada pregunta acertada y fallada.

Se calificará de 0 a 30 puntos, siendo necesario para aprobar obtener una calificación de 15 puntos.

La calificación total de cada aspirante se hallará calculando la media aritmética de las puntuaciones obtenidas en las dos partes del ejercicio, sobre el total de 60 puntos asignado a la oposición.

7.2. El Tribunal Calificador adoptará las medidas que garanticen el anonimato en la corrección de los ejercicios y tendrá en cuenta como criterios de valoración los conocimientos sobre el tema, la claridad y la concreción en su exposición escrita y la ortografía. Respecto al supuesto se tendrá en cuenta además la capacidad resolutoria. Serán excluidos aquellos candidatos en cuyo ejercicio figuren marcas o signos que permitan conocer la identidad de los aspirantes.

La fecha y lugar en la que se celebrarán las pruebas se anunciará en el Tablón de anuncios y en la Sede electrónica del Consorcio Provincial de Prevención y Extinción de Incendios de Córdoba. El Tribunal podrá determinar, atendidas las circunstancias, la celebración de los dos ejercicios el mismo día. Para ello lo comunicará con la antelación debida en el anuncio por el que se convoque a la celebración del examen.

Los aspirantes serán convocados en llamamiento único, siendo excluidos quienes no comparezcan. Los candidatos deberán acudir en todo caso, provistos de DNI (o documento equivalente

para extranjeros) o en su defecto, pasaporte o carné de conducir.

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

7.3. En el caso de que al proceder a la ordenación de los aspirantes se produjeran empates, éstos se resolverán atendiendo sucesivamente a los siguientes criterios:

- Mayor puntuación obtenida en el Segundo ejercicio.
- Mayor puntuación obtenida en el Primer ejercicio.
- Por sorteo a celebrar por el Tribunal.

Base 8. Resolución proceso selectivo.

Una vez finalizado el proceso, el Tribunal Calificador hará pública la una lista provisional de personas opositoras que lo han superado por orden de puntuación, especificándose la puntuación alcanzada por cada aspirante. Los interesados podrán formular las alegaciones que estimen convenientes a su derecho en el plazo de diez días hábiles a partir del día siguiente de la publicación en el Tablón Electrónico, las cuales, serán examinadas por el Tribunal.

Resueltas las reclamaciones presentadas, el Tribunal Calificador del mismo modo, publicará la lista definitiva de resolución del concurso, con indicación de los candidatos que superan el proceso selectivo. En caso de no presentación de alegaciones frente a la lista provisional de resolución del concurso, esta se entenderá elevada a definitiva. Contra dicho acuerdo del Tribunal Calificador, que no agota la vía administrativa, podrá interponerse por los interesados recurso de alzada, en el plazo de un mes, ante la Presidencia de la Corporación.

Estas resoluciones se harán pública sirviendo de notificación a todos los efectos mediante su publicación en el tablón electrónico alojado en la sede electrónica del Consorcio sita en la página www.consorcioincendios.es. No obstante, se elevará propuesta de declaración de desierto si ningún aspirante obtiene la puntuación mínima a que se refiere la Base anterior.

La resolución se motivará con referencia al cumplimiento de las normas reglamentarias y de las bases de la Convocatoria. En todo caso deberán quedar acreditadas en el procedimiento, como fundamentos de la resolución adoptada, la observancia del procedimiento debido y la valoración final de los méritos de los candidatos.

En base a esas resoluciones, el Presidente del Consorcio dictará Decreto nombrando como funcionarios de carrera a los candidatos propuestos por el Tribunal Calificador.

Una vez aprobada la relación de candidatos, los aspirantes que figuren en ella y que sean llamados para un nombramiento de funcionario de carrera, deberán aportar directamente en el Consorcio la acreditación de las condiciones exigidas para el acceso a la función pública.

Asimismo, deberá formular declaración jurada de no tener otro empleo público en el momento de su nombramiento, ni ejercer actividades privadas incompatibles con el puesto de trabajo a desempeñar, de conformidad con lo establecido en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, sobre Incompatibilidades.

Igualmente deberá superar satisfactoriamente reconocimiento médico de la Unidad de Promoción de la Salud y Prevención de Riesgos Laborales de la Diputación de Córdoba que evaluará la capacidad funcional del aspirante. Salvo casos de fuerza mayor debidamente acreditadas, si el opositor no presentara la documentación requerida o no reuniera los requisitos exigidos, no podrá ser nombrado funcionario de carrera y quedarán anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubiera podido incurrir por falsedad en la instancia solicitando tomar parte en la convocatoria.

Base 9. Bolsa de trabajo

A los efectos de optimizar el proceso selectivo, se creará y constituirá una bolsa para atender necesidades puntuales y urgentes, que deberán ser justificadas en cada caso concreto.

Formará parte de esta bolsa, los candidatos que hayan superado al menos el primer examen de cada proceso selectivo. Se recogerán en una lista que permanecerá a efectos de bolsa de empleo público, en orden descendente de la puntuación obtenida en la totalidad del proceso selectivo, y atendiendo a los criterios de desempate previstos en la Base Octava.

Base 10. Tribunal Calificador.

El Tribunal Calificador, que velará por el cumplimiento del principio de igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres, de acuerdo con el artículo 14 de la Constitución Española, se encargará de comprobar los requisitos, valorar los méritos, proponer al órgano convocante, en su caso, los candidatos cuyo nombramiento se proponga y, en general, garantizar el cumplimiento de las presentes bases.

Su funcionamiento se ajustará a las reglas de imparcialidad y objetividad.

Las propuestas del Tribunal Calificador vinculará al órgano competente para acordar los nombramientos. Sin perjuicio de la discrecionalidad técnica de que goza en sus actuaciones, sus resoluciones deberán ser motivadas en cumplimiento de la normativa y de las bases.

La Tribunal Calificador queda autorizada para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden del concurso en todo lo no previsto en las Bases de la Convocatoria.

La composición Tribunal Calificador responderá al principio de profesionalidad y especialización de sus miembros y se adecuará al criterio de paridad entre mujer y hombre. La pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie. Estará integrada por los siguientes miembros, con sus respectivos suplentes:

- Presidencia: Funcionario de carrera del Consorcio, nombrado por el Presidente.

- Secretario/a: La persona titular de la Secretaría del Consorcio o persona en el que éste delegue, con voz y sin voto.

- Vocales: cuatro vocales funcionarios de carrera, nombrados por el Presidente del Consorcio, que deberán pertenecer a Grupo o Subgrupo igual o superior al exigido para los puestos convocados.

El Tribunal podrá acordar, por mayoría de sus miembros, solicitar de la autoridad convocante la designación de expertos en calidad de asesores, que actuarán con voz pero sin voto.

La designación de los miembros del Tribunal se efectuará mediante Decreto del Presidente del Consorcio que será publicada en el Tablón electrónico del mismo, y habrá de identificar en cada caso titular y suplente para los supuestos de ausencia, enfermedad o abstención o recusación por la concurrencia de alguno de los casos previstos en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre.

El Tribunal Calificador no podrá constituirse ni celebrar sus sesiones sin la presencia de la Presidencia, Secretaría y la mitad al menos de las vocalías, en su condición todos ellos de miembros titulares o suplentes.

En lo no previsto expresamente en esta norma, será de aplicación lo dispuesto en la Sección 3ª del Capítulo II del Título Preliminar de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

Base 11. Protección de datos de carácter personal

De conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales (LOPDPGDD) se le informa que los datos de carácter personal de los participantes en la presente convocatoria serán incluidos en los ficheros del Consorcio Provincial de Prevención y Extinción de Incendios de Córdoba con la finalidad de tramitar y gestionar su participación en la misma. La presentación de la instancia supone el conocimiento y aceptación inequívoca por parte del aspirante del tratamiento de los datos de carácter personal a realizar por el órgano competente y únicamente para los fines establecidos en la propia convocatoria.

Los datos serán tratados de manera confidencial, siendo publicados en los términos y condiciones indicados en estas bases, o comunicados a terceros cuando se cumplan las exigencias establecidas en la legislación vigente de Protección de Datos.

Podrá ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición en los términos previstos en la precitada Ley, mediante comunicación escrita dirigida al responsable del fichero: Consorcio Provincial de Prevención y Extinción de Incendios de Córdoba, Avda del Mediterráneo, s/n 3ª Planta, CP 14011 Córdoba.

El personal administrativo del Consorcio, los miembros del Tribunal Calificador y, en su caso, el personal especializado que apoye a la misma, tendrán el deber de secreto respecto de la información de datos personales a los que tengan acceso en la gestión del Concurso.

Con la firma de la solicitud para participar en este proceso selectivo, se autoriza al uso de datos personales, tales como nombre, apellidos, DNI y valoraciones de méritos, a efectos de estar incluidos en los listados que serán publicados en el Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba y en el Tablón Electrónico.

La publicidad de los listados provisional y definitivo de aspirantes admitidos y excluidos y de adjudicación de puestos ordenados por el Tribunal Calificador se ajustará al contenido establecido en la Disposición adicional séptima de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de datos personales y garantía de los derechos digitales; y se mantendrán hasta la finalización del proceso de provisión y durante el tiempo adicional necesario para el ejercicio de las reclamaciones o recursos.

Los mencionados listados incorporarán una cláusula advirtiendo que contienen datos de carácter personal, que se ajustan a la legislación actual en materia de protección de datos y que su única finalidad es la de dar publicidad a la correspondiente Fase del Concurso de que se trate y de notificación, en su caso, a los participantes.

Asimismo incorporarán un párrafo informativo en el que se deje constancia de que estos listados no constituyen fuente de acceso público y no podrán ser reproducidos ni en todo ni en parte, ni transmitidos ni registrados por ningún sistema de recuperación de información, sin el consentimiento de los propios afectados.

Con la presentación de la instancia el interesado autoriza a consultar datos de otras Administraciones Públicas y en concreto los datos de identidad. En caso contrario tendrá que hacer expresa exclusión de esta autorización.

Si al cumplimentar la solicitud no autoriza al Consorcio Provincial de Prevención y Extinción de Incendios a consultar datos de otras Administraciones públicas necesarios para la tramitación de este procedimiento, deberá presentar, junto con la instancia, el DNI o documento equivalente.

Base 12. Recursos

Contra la presente convocatoria y sus bases, podrán los intere-

sados interponer potestativamente, y en el plazo de un mes, Recurso de Reposición ante la Presidencia de la Corporación o directamente Recurso Contencioso-Administrativo ante los Juzgados de lo Contencioso-Administrativo de Córdoba en el plazo de

dos meses, en ambos casos a partir de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba.

Córdoba, 20 de julio de 2021. Firmado electrónicamente por el Presidente, Rafael Llamas Salas.

Anexo I**Solicitud de participación en la Convocatoria para procesos selectivos en el Consorcio Provincial de Prevención y Extinción de Incendios de Córdoba.**

DonDoña.....con DNI
, con domicilio.....,
 email..... y con número de teléfono:

Considerando a efectos de notificaciones (señale UNA de las opciones con una X y rellene el campo indicado)

- En papel (domicilio a efectos de notificaciones:.....)
- Electrónica (email a efectos de aviso:.....)

EXPONE:

Que teniendo conocimiento de la convocatoria realizada por el Consorcio para la selección por oposición de una plaza de Administrativo y Auxiliar Administrativo del Consorcio Provincial de Prevención y Extinción de Incendios de Córdoba

DECLARA RESPONSABLEMENTE

Que cumplo todos y cada uno de los requisitos exigidos en la Base Segunda de la presente convocatoria a fecha de presentación de la presente solicitud, que son ciertos los datos y documentos aportados junto a la presente solicitud; y me comprometo a presentar en cualquier momento que sea requerido por la Administración, los documentos que así lo acrediten.

Y SOLICITA

Ser admitido en proceso selectivo mencionado para cubrir la plaza reseñada a continuación del Consorcio Provincial de Prevención y Extinción de Incendios de Córdoba:

- PLAZA DE ADMINISTRATIVO.**
- PLAZA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO.**

En cumplimiento de lo dispuesto al legislación sobre protección de datos de carácter personal, el Consorcio Provincial de Prevención y Extinción de Incendios de Córdoba le informa que sus datos personales, obtenidos mediante la cumplimentación de esta solicitud, van a ser incorporados para su tratamiento en un fichero automatizado. Asimismo, le informa que la recogida y tratamiento de dichos datos tiene como única finalidad la gestión del oportuno procedimiento

SR. PRESIDENTE DEL CONSORCIO PROVINCIAL DE PREVENCIÓN Y EXTINCIÓN DE INCENDIOS DE CÓRDOBA

ANEXO II

AUTOLIQUIDACIÓN TASA POR DERECHOS DE EXAMEN

1.- SUJETO PASIVO		
Apellidos y Nombre/ Razón Social:		
DNI/CIF:	E-mail:	
Domicilio:	Población:	
Provincial:	C.P.:	Teléfono:

2.- DATOS DE LA PLAZA	
Fecha publicación convocatoria BOE	Denominación

3.- AUTOLIQUIDACIÓN (táchese con una x lo que proceda)		
	Grupo/Subgrupo A1/A2	45,00 €
	Grupo B	30,00 €
	Grupo/Subgrupo C1/C2	30,00 €
	Procesos selectivos cualificados que conlleven pruebas físicas, psicológicas y otras específicas.	60,00 €
	SUBTOTAL IMPORTE A INGRESAR	€

4- BONIFICACIONES Y EXENCIONES (táchese con una x lo que proceda)		
	Grado de discapacidad (100% importe tasa)	€
	Situación de desempleo (100% importe tasa)	€
	Familia numerosa categoría especial (100% importe tasa)	€
	Víctimas de terrorismo (100% importe tasa)	€
	Familia numerosa categoría general (50% importe tasa)	€
	IMPORTE BONIFICACIÓN	€

Para acreditar la circunstancia relativa a la bonificación/exención se aporta la siguiente documentación:

N.º documento	Detalle del documento
1	
2	
3	

5.- CUOTA TRIBUTARIA		
A	Importe subtotal autoliquidación (Grupo A: 45€, Grupo B y C: 30€ y procesos cualificados:60€)	€

B	Importe en euros exención (100%) o bonificación (50%)	€
	TOTAL IMPORTE A INGRESAR (A-B)	€

FORMA DE REALIZAR EL INGRESO: El importe resultante de la autoliquidación deberá abonarse mediante transferencia bancaria o ingreso en efectivo en la CCC ES65 0237 0210 30 9155027642 abierta en la entidad CAJASUR.

Este impreso servirá de acreditación del abono de la Autoliquidación siempre que se adjunte comprobante bancario del pago.

La presente autoliquidación podrá ser objeto de verificación y comprobación por el Consorcio, que practicará, en su caso, la liquidación que proceda.

Su presentación no supone el reconocimiento del derecho al ejercicio de la actividad administrativa si no va acompañada de la solicitud en la que se concrete la actividad administrativa.

Mediante la firma del presente documento **AUTORIZA a CONSOR. PREVEN. EXTINCION INCENDIOS el tratamiento de sus datos personales** obtenidos mediante la cumplimentación de este formulario y demás documentos que, en su caso, se adjunten con el mismo, de conformidad con lo establecido en el Reglamento (UE) 2016/679 de protección de datos y en la Ley Orgánica 3/2018, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, y según información y finalidades detalladas en la POLÍTICA DE PROTECCIÓN DE DATOS ubicada en la página web www.consorciocincendios.es/aviso-legal.

Firmado:

En Córdoba, ade.....del 202...

AL SR. PRESIDENTE DEL CONSORCIO PROVINCIAL DE PREVENCIÓN Y EXTINCIÓN DE INCENDIOS DE CÓRDOBA

ANEXO III.- TEMARIO ADMINISTRATIVO

Tema 1. – La Constitución Española de 1978: Estructura y contenido. Principios generales. El modelo económico de la Constitución. Reforma Constitucional. El Tribunal Constitucional.

Tema 2.- Derechos y deberes fundamentales de los españoles. Garantía y Protección de los mismos. El Defensor del Pueblo. La Corona. Funciones constitucionales del Rey.

Tema 3.- El poder legislativo: las Cortes Generales. Composición, atribuciones y funcionamiento. Procedimiento de elaboración de leyes. El Gobierno. Designación, duración y responsabilidad del Gobierno. Relaciones entre el Gobierno y las Cortes Generales.

Tema 4.- El Poder Judicial. El principio de unidad jurisdiccional. El Consejo General del Poder Judicial. La organización judicial española. El Ministerio Fiscal.

Tema 5.- La organización de la Unión Europea: antecedentes y evolución histórica. Instituciones: El Consejo. El Parlamento Europeo. La Comisión. El Tribunal de Justicia. Otras instituciones. Derecho Comunitario.

Tema 6.- Legislación estatal y autonómica en materia de igualdad de género y violencia de género. Ley Orgánica 3/2007, de 22 marzo para la Igualdad efectiva entre hombres y mujeres: objeto y ámbito de aplicación. Políticas públicas para la igualdad. Ley Orgánica 1/2004, de 28 diciembre, de Medidas para la protección integral contra la Violencia de Género: objeto y principios rectores. Derechos de las funcionarias públicas.

Tema 7.- La Administración General del Estado. La Ley 40/2015 de Régimen Jurídico del Sector Público. La estructura departamental y sus órganos superiores. Órganos consultivos. Los órganos de la Administración General del Estado de carácter territorial e institucional.

Tema 8.- La Organización Territorial del Estado. La Administración Autonómica: principios informadores y organización. Los Estatutos de Autonomía. Referencia al Estatuto de Autonomía de Andalucía.

Tema 9.- La Administración Pública en la Constitución. La Administración pública: concepto. El administrado versus ciudadano: concepto y clases. La capacidad de los ciudadanos y sus causas modificativas. El estatuto del ciudadano: derechos subjetivos e intereses legítimos, diferencias entre ambos conceptos y obligaciones.

Tema 10.- El acto administrativo. Concepto. Elementos. Clases. Requisitos: la motivación y forma. La eficacia de los actos administrativos: el principio de autotutela declarativa. Condiciones. La aprobación por otra Administración. La demora y retroactividad de la eficacia. La ejecutividad de los actos administrativos. La coacción administrativa directa. La vía de hecho. La notificación: contenido, plazo y práctica. La notificación defectuosa. La publicación.

Tema 11.- La invalidez del acto administrativo. Supuestos de nulidad de pleno derecho y anulabilidad. El principio de conservación del acto administrativo. La revisión de actos y disposiciones por la propia Administración: supuestos. La acción de nulidad, procedimiento, límites. La declaración de lesividad. La revocación de actos. La rectificación de errores materiales o de hecho.

Tema 12.- Disposiciones generales sobre el procedimiento administrativo. La iniciación del procedimiento: clases, subsanación y mejora de solicitudes. Presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones. Los registros administrativos. Términos y plazos: cómputo, ampliación y tramitación de urgencia.

Tema 13.- Ordenación. Instrucción: intervención de los interesados, prueba e informes. Singularidades del procedimiento administrativo de las entidades locales.

Tema 14.- Terminación del procedimiento. La obligación de resolver. Contenido de la resolución expresa: principios de congruencia y de no agravación de la situación inicial. La terminación convencional. La falta de resolución expresa: el régimen del silencio administrativo. El desistimiento y la renuncia. La caducidad. La tramitación simplificada del procedimiento administrativo común.

Tema 15.- Recursos administrativos: principios generales. Actos susceptibles de recurso administrativo. Reglas generales de tramitación de los recursos administrativos. Clases de recursos. Procedimientos sustitutivos de los recursos administrativos: conciliación, mediación y arbitraje.

Tema 16.- La potestad sancionadora de la Administración. Principios generales. Especialidades Procedimentales. La potestad sancionadora: concepto y significado. Principios del ejercicio de la potestad sancionadora. Especialidades del procedimiento en materia sancionadora. Medidas sancionadoras administrativas. Especial referencia a la potestad sancionadora local.

Tema 17.- La responsabilidad patrimonial de la Administración pública. Principios generales. Especialidades procedimentales.

Tema 18.- La Expropiación Forzosa: concepto y elementos. Procedimiento general de expropiación: fases

Tema 19.- El régimen local. La Administración local en la Constitución. Principios constitucionales y regulación jurídica. El principio de autonomía local: significado, contenido y límites. Las fuentes del derecho local. Regulación básica del Estado y normativa de las Comunidades Autónomas en materia de régimen local. La incidencia de la legislación sectorial sobre el régimen local. La potestad reglamentaria de las entidades locales: reglamentos y ordenanzas. Procedimiento de elaboración. El reglamento orgánico. Los bandos.

Tema 20.- El municipio: concepto y elementos. La población municipal. El padrón de habitantes. El estatuto de los vecinos. Derechos de los extranjeros. La organización municipal. Órganos necesarios: alcalde, tenientes de alcalde, pleno y junta de gobierno local. Órganos complementarios: comisiones Informativas y otros órganos. Los grupos políticos y los concejales no adscritos. La participación vecinal en la gestión municipal. El concejo abierto. Otros regímenes especiales.

Tema 21.- Las competencias municipales: sistema de determinación. Competencias propias, delegadas y competencias distintas de las propias. La sostenibilidad financiera de la hacienda local como presupuesto del ejercicio de las competencias. Los convenios sobre ejercicio de competencias y servicios municipales. Los servicios mínimos.

Tema 22.- Régimen de sesiones y acuerdos de los órganos de gobierno local. Actas, certificaciones, comunicaciones, notificaciones y publicación de los acuerdos. El registro de documentos. La utilización de medios telemáticos.

Tema 23.- Las formas de acción administrativa de las entidades locales. La iniciativa económica de las entidades locales y la reserva de servicios en favor de las entidades locales. El servicio público en las entidades locales. Concepto. Las formas de gestión de los servicios públicos locales. Las formas de gestión directa e indirecta. Especial referencia a la concesión de servicios públicos.

Tema 24.- Los contratos del sector público. Tipos de contratos del sector público. Tipos de procedimientos y tramitación. Contratos administrativos y contratos privados. El Recurso especial en materia de contratación.

Tema 25.- Disposiciones generales sobre la contratación del sector público. Objeto, presupuesto base de licitación, valor estimado, precio del contrato y su revisión. Garantías exigibles en la contratación del sector público.

Tema 26.- Preparación de los contratos de las Administraciones Públicas. Adjudicación de los contratos de las Administraciones públicas. Publicidad. De los efectos, cumplimiento y extinción de los contratos administrativos. Modificación de los contratos.

Tema 27.- Distintos tipos de contratos de las Administraciones Públicas. Especial referencia a la contratación en las Entidades Locales.

Tema 28.- Régimen jurídico de la Protección de Datos de Carácter Personal: Principios. Derechos de las personas. La Agencia Española de protección de datos. Infracciones y sanciones. Ley 19/2013, de 9 diciembre de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno. derecho de acceso a la información pública. Consejo de Transparencia y Buen Gobierno: funciones.

Tema 29.- Ordenanzas y reglamentos de las entidades locales. Procedimiento de elaboración y aprobación.

Tema 30.- Funcionamiento de los órganos colegiados locales. Convocatoria y orden del día. Requisitos de constitución. Votaciones. Actas y certificados de acuerdos.

Tema 31.- El personal al servicio de las entidades locales: clases y régimen jurídico. Los instrumentos de organización del personal: plantillas y relaciones de puestos de trabajo. Los instrumentos reguladores de los recursos humanos: la oferta de empleo, los planes de empleo y otros sistemas de racionalización. El acceso a los empleos locales: sistemas de selección y provisión. Situaciones administrativas. El personal laboral. El personal eventual.

Tema 32.-Derechos y deberes de los funcionarios públicos locales. Derechos Retributivos. Vacaciones, permisos y licencias. El Código Ético. Régimen disciplinario. Seguridad Social del personal al servicio de las Entidades Locales. El régimen de incompatibilidades.

Tema 33.-Los bienes de los entes locales. Régimen de utilización de los de dominio público. Los bienes patrimoniales. Formas de actividad de los Entes Locales. La intervención administrativa local en la actividad privada. Las licencias. El servicio público en la esfera local. Los modos de gestión de los servicios públicos. La gestión directa. La gestión indirecta.

Tema 34.- Haciendas Locales: su concepto y regulación. Clasificación de los ingresos. Las ordenanzas fiscales. Procedimiento de elaboración de las ordenanzas fiscales.

Tema 35.- El régimen de financiación de los entes locales. Impuestos, tasas y contribuciones especiales. Los precios públicos.

Tema 36.- El presupuesto de las Entidades Locales: contenido, aprobación, ejecución y liquidación. El gasto público local.

Tema 37.-La Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales. Obligaciones de las empresas y de los trabajadores; responsabilidades y sanciones.

Tema 38.-El concepto de documento. Análisis documental: documentos oficiales. Formación del expediente. El registro de documentos: funciones. Conceptos de presentación, recepción, entrada y salida de documentos

Tema 39.-El archivo de los documentos administrativos. Clases de archivo y criterios de ordenación. El acceso a los documentos administrativos: sus limitaciones y formas de acceso.

Tema 40.-La informática en la oficina. Conceptos fundamentales sobre el hardware y el software. Archivo y recuperación de información. Redes de comunicaciones e Internet.

Tema 41.-Herramientas básicas de informática. Principales funciones y utilidades de los procesadores de texto y hojas de cálculo. El correo electrónico. Gestión de mensajes y agendas

ANEXO IV.. TEMARIO AUXILIAR ADMINISTRATIVO.

1. La Constitución Española de 1.978: Características, Estructura y Principios Generales. Derechos Fundamentales y Libertades Públicas. Tribunal Constitucional.
2. La Corona. Funciones constitucionales del Rey, sucesión y Regencia. El Refrendo. El Poder Judicial: Concepción General, principios de organización. Organos jurisdiccionales. Consejo General del Poder Judicial.
3. Las Cortes Generales: Concepto, elementos, funcionamiento y funciones normativas. El Gobierno: Concepto, funciones, deberes y regulación. La Administración territorial e instutucional.
4. 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.
5. La Administración Local: Concepto, y características. Entidades que integran la Administración Local: concepto y clasificación. Principios Constitucionales.
6. El Municipio: Concepto y elementos. Servicios Mínimos municipales. Especial referencia al Padrón Municipal. La Organización Municipal en Municipios de gran población. Órganos de Gobierno y Complementarios. Atribuciones.
7. La provincia en la legislación básica y autonómica. Organización y competencias.
8. Clases de personal al servicio de las Administraciones Públicas, situaciones administrativas y régimen de incompatibilidades.
9. Sistemas de ingreso y provisión del personal al servicio en las Administraciones Públicas. Derechos y deberes de los empleados públicos, código de conducta. Régimen disciplinario, y responsabilidad civil y penal de los empleados públicos.
10. El acto administrativo. Concepto, elementos, clasificación, invalidez. Recursos administrativos contra los actos y acuerdos de las Corporaciones Locales: Concepto y Clases de recursos.
11. Principios Generales del procedimiento administrativo: concepto y clases. Derechos de los interesados. Fases del Procedimiento Administrativo Común: principios y normas reguladoras. El Expediente Administrativo. Cómputo de plazos. Motivación y notificación.
12. Los contratos del sector público. Tipos de contratos del sector público. Tipos de procedimientos y tramitación. Contratos administrativos y contratos privados. Preparación y adjudicación. Modificaciones y resolución de los contratos.
13. El Presupuesto de la Administración Local: Concepto y Estructura de gastos e ingresos. Aprobación, modificaciones y ejecución del presupuesto.
14. 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.

15. La atención al público: Reglas básicas en el trato con el ciudadano.
16. El Registro de Entrada y Salida de Documentos. Informatización de los Registros. Comunicaciones y notificaciones.
17. El Archivo, clases de archivos. Principales criterios de ordenación. El derecho de los ciudadanos al acceso a archivos y registros.
18. La Ley de Prevención de Riesgos Laborales: Derecho a la protección frente a los riesgos laborales. Vigilancia de la salud. Delegados de Prevención. Comité de Seguridad y Salud.
19. Ley 12/2007, de 26 de noviembre, para la promoción de la igualdad de género en Andalucía: Objeto y ámbito de aplicación. Definiciones y principios generales. Integración de la perspectiva de género en las políticas públicas. Conciliación de la vida laboral, familiar y personal en la función pública andaluza.
20. Protección de Datos de Carácter Personal. Ámbito de aplicación. Definición Agencia Española de Protección de Datos: órganos y competencias. Principios de protección. Derechos del ciudadano. El Gobierno Abierto. Concepto y principios informadores. La Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno
21. Administración Electrónica y el Servicio a los Ciudadanos. concepto, características, régimen jurídico. Certificación Digital. 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.