

**ADMINISTRACIÓN LOCAL****Ayuntamiento de Pozoblanco**

Núm. 3.427/2014

El Sr. Alcalde-Presidente del Excmo. Ayuntamiento de Pozoblanco hace saber, que por Decreto de fecha 13 de mayo de 2014, ha aprobado la convocatoria y las correspondientes Bases que han de regir la provisión en propiedad, mediante oposición libre, de dos plazas de Auxiliares Administrativos de Administración General de este Excmo. Ayuntamiento, cuyo tenor literal es el siguiente:

**BASES PARA PROVEER DOS (2) PLAZAS DE FUNCIONARIO DE CARRERA DEL AYUNTAMIENTO DE POZOBLANCO, INCLUIDAS EN LA OFERTA PÚBLICA DE EMPLEO DE 2008, PERTENECIENTES A LA ESCALA DE ADMINISTRACIÓN GENERAL, SUBESCALA AUXILIAR GRUPO C SUBGRUPO C2 MEDIANTE EL PROCEDIMIENTO DE OPOSICIÓN, SISTEMA DE ACCESO LIBRE**

**1. Normas Generales**

1.1. Objeto de la Convocatoria. Es objeto de la presente convocatoria la provisión como funcionario de carrera, por el sistema de acceso de turno libre y a través del procedimiento de selección de oposición, de dos (2) plazas vacantes en la plantilla y relación de puestos de trabajo de este Ayuntamiento, incluidas en la Oferta de Empleo Público de 2008, perteneciente a la Escala de Administración General, Subescala de Auxiliar, Grupo C, Subgrupo C2 (equivalencia al Grupo D de la Ley 30/1984, de medidas para la Reforma de la Función Pública, en virtud de la Disposición Transitoria 3ª, de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público).

1.2. Legislación Aplicable. La realización de las pruebas se regirá por lo previsto en estas Bases y Anexos correspondientes y, en su defecto, por las siguientes disposiciones legales:

- De aplicación específica: 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.

- De aplicación general: Ley 7/2007, de 12 de abril, por la que se aprueba el Estatuto Básico del Empleado Público; Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común; Ley 30/1984, de 2 de agosto, de medidas para la reforma de la Función Pública; la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local; Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, aprobatorio del Texto Refundido de las Disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, excepto el Capítulo III del Título VII.

- De aplicación supletoria: 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 Comunidad Autónoma, Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración General del Estado y de provisión de puestos de trabajo; Ley 6/1985, de 28 de noviembre, de ordenación de la Función Pública de Andalucía y por cualquiera otras disposiciones aplicables.

1.3. De conformidad con lo dispuesto en el artículo 59.6.b) de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, del Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Co-

mún, todos los actos integrantes del procedimiento de selección se publicarán en el Tablón de Anuncios del Excmo. Ayuntamiento de Pozoblanco, careciendo de validez los que se lleven a cabo en lugares distintos, y en los Boletines Oficiales que correspondan.

1.4. Las presentes Bases serán publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba y Boletín Oficial de la Junta de Andalucía, así como la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

2. Condiciones y Requisitos que Deben Reunir o Cumplir los Aspirantes

2.1. Para ser admitido a la realización de las presentes pruebas selectivas para acceso a las plazas convocadas, los aspirantes deben reunir los siguientes requisitos:

a) Tener nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en los artículos 56.a) y 57 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público, en cuanto al acceso al empleo público de nacionales de otros Estados.

b) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.

c) 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.

d) Poseer el título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria, Graduado Escolar u otro equivalente, o en condiciones de obtenerlo en la fecha en que concluya el plazo de presentación de instancias. Se entiende que se está en condiciones de obtener el título académico cuando se han abonado los derechos por su expedición. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, se deberá estar en posesión, de la credencial que acredite su homologación.

e) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.

2.2. Los requisitos establecidos en esta base deberán reunirse el último día del plazo de presentación de instancias y mantenerse hasta el momento de la toma de posesión como Funcionario de carrera en las plazas objeto de esta convocatoria.

**3. Instancias y Documentos a Presentar**

3.1. Los aspirantes presentarán instancia, en el modelo oficial facilitado por el Ayuntamiento y publicado como Anexo II, así como en la página Web del Ayuntamiento, en el Registro General del Ayuntamiento de Pozoblanco, sito en Cronista Sepúlveda, número 2, 14400 de Pozoblanco (Córdoba), de lunes a viernes, de 8'00 a 15'00 horas, donde será debidamente registrada. El plazo de presentación es de 20 días hábiles a partir del día siguiente al de publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

3.2. A las instancias deberán añadirse los siguientes documentos:

a) Fotocopia del D.N.I. en vigor, debidamente compulsada.

b) Fotocopia compulsada del título académico exigido, o justificante de haber abonado los derechos para su expedición.

En el supuesto de poseer un título que sea equivalente al exigido, habrá de acompañarse certificado expedido por el organismo

competente que acredite la citada equivalencia.

c) Resguardo acreditativo de haber satisfecho los derechos de examen. La falta de pago dentro del plazo de presentación de solicitudes, determinará la exclusión definitiva del aspirante. Los derechos de examen serán de 31 euros, que podrán ser abonados mediante ingreso en la c/c. número IBAN ES92 0237.0210.3091.5056.8066 de Cajasur o remitido por giro postal, telegráfico o transferencia, debiendo consignar en ambos casos, el nombre del aspirante, aún cuando sea impuesto por persona distinta.

No procederá devolución alguna de los derechos de examen en los supuestos de exclusión de las pruebas selectivas por causas imputables al aspirante.

3.3. La citada instancia deberá dirigirse al Sr. Alcalde-Presidente de la Corporación, en la que el aspirante manifieste que reúne las condiciones exigidas en la Base 2ª de la presente Convocatoria.

3.4. También podrán presentarse las instancias en la forma que determina el artículo 38.4 de la Ley 30/92, de 26 de noviembre, del Régimen Jurídico de las Administraciones públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Las solicitudes que se presenten a través de las Oficinas de Correos deberán ir en sobre abierto para ser selladas y fechadas por el funcionario de dicho organismo antes de ser certificadas, de forma que aparezcan con claridad el nombre de la Oficina y la fecha de presentación.

3.5. Los errores de hecho que pudieran advertirse antes de la aprobación de la lista de admitidos y excluidos podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o a petición del interesado.

#### 4. Admisión de Aspirantes

4.1. Expirado el plazo de presentación de solicitudes, el Alcalde-Presidente del Ayuntamiento dictará resolución declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos, con indicación de las causas de exclusión, señalando un plazo de diez días hábiles para que los aspirantes excluidos puedan subsanar o completar su documentación, de conformidad con lo establecido en el artículo 71.1 de la Ley 30/1992. Dicha resolución se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia y en el Tablón de Anuncios de la Corporación.

No serán subsanables las solicitudes que se presenten fuera del plazo establecido en la Base 3.1 de esta convocatoria.

4.2. El mismo órgano aceptará o desestimará las reclamaciones formuladas.

4.3. En la resolución por la que se apruebe la lista definitiva de admitidos y excluidos, el Alcalde-Presidente determinará el lugar, fecha y hora de comienzo de los ejercicios y, la composición del Tribunal calificador, que será publicada asimismo, en el Boletín Oficial de la Provincia y Tablón de Anuncios de la Corporación.

#### 5. Tribunal Calificador

5.1. El Tribunal se constituirá según lo dispuesto en el artículo 60 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público, y demás disposiciones de aplicación.

El Tribunal estará compuesto por:

- Un Presidente: actuará como tal un funcionario de carrera nombrado por el Alcalde-Presidente de la Corporación.

- Vocales:

Cuatro Vocales que serán funcionarios de carrera nombrados por el Alcalde-Presidente de la Corporación.

- Secretario: Actuará como tal la Secretaria de la Corporación, con voz pero sin voto.

A todos y cada uno de los miembros del Tribunal, se le asignará un suplente.

5.2. La composición del Tribunal será predominantemente técnica, y en ella se velará por los principios de especialidad, imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá asimismo a la paridad entre mujer y hombre. El Presidente y los Vocales del Tribunal deberán poseer un nivel de titulación y especialización iguales o superiores al exigido para el acceso a las plazas de que se trate.

5.3. El Tribunal podrá disponer la incorporación a sus trabajos de asesores especialistas para todas o algunas de las pruebas. Dichos asesores, se limitarán al ejercicio de sus especialidades técnicas, en base exclusivamente a las cuales colaborarán con el órgano de selección, con voz y sin voto.

5.4. Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir, notificándolo al Sr. Alcalde-Presidente, cuando concurren las circunstancias previstas en el artículo 28 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, del Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, o si hubiesen realizado en los cinco años anteriores a la publicación de la convocatoria tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas para el acceso a la misma o equivalente categoría a la que corresponden las plazas convocadas, e igualmente si hubieran colaborado durante ese periodo de algún modo con centros de preparación de oposiciones de la categoría a la que pertenezcan las plazas convocadas.

El Presidente del Tribunal podrá exigir a los miembros del mismo declaración expresa de no hallarse incurso en las circunstancias anteriormente previstas, sin perjuicio de que, de oficio, deba el afectado notificarlo al organismo al que representa.

Por estas mismas causas, podrá promoverse recusación por los interesados en cualquier momento de la tramitación del procedimiento, conforme a lo establecido en el artículo 29 de la citada Ley 30/1992.

5.5. A efectos de lo dispuesto en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, y en la Resolución de 2 de diciembre de 2005, de la Secretaría de Estado y Hacienda y Presupuestos, los miembros del Tribunal percibirán asistencia por la concurrencia a sesiones de Tribunal y órganos de selección, señalándose la Categoría Tercera de las recogidas en el Anexo IV del citado Real Decreto, en la cuantía legalmente establecida en el momento de la percepción, sin perjuicio de las dietas y gastos de viaje que correspondan en su caso.

5.6. Para la válida constitución del Tribunal, a efectos de celebración de sesiones, deliberaciones y toma de acuerdos, se requerirá la presencia de la Presidenta y Secretario, o en su caso, de quienes les sustituyan, y la mitad al menos de los Vocales, titulares o suplentes, indistintamente.

5.7. La Presidenta del Tribunal adoptará las medidas oportunas para garantizar que los ejercicios de la fase de oposición, en su realización escrita, sean corregidos sin que se conozca la identidad de los aspirantes.

5.8. En este caso, el Tribunal excluirá a aquellos candidatos en cuyos ejercicios figuren signos o marcas que permitan conocer la identidad de los mismos.

5.9. Las decisiones del Tribunal se adoptarán por mayoría de los miembros presentes, resolviendo, en caso de empate, el voto de calidad del que actúe como Presidente.

5.10. Concluido el proceso selectivo, el Tribunal hará público en el lugar indicado en la Base 1ª.3, la calificación final de los aspirantes, con indicación de la puntuación obtenida en el proceso selectivo, declarando aprobados a los aspirantes que hayan obtenido la máxima puntuación.

5.11. Las dudas o reclamaciones que puedan originarse con la

interpretación de la aplicación de las bases de la presente convocatoria, así como lo que deba hacerse en los casos no previstos en las mismas, serán resueltos por el Tribunal calificador.

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

5.13. El Tribunal no podrá aprobar ni declarar que han superado las pruebas selectivas un número de aspirantes superior al de plazas/puestos convocados. Las propuestas de aprobados que contravengan este límite serán nulas de pleno derecho.

5.14. La propuesta del Tribunal tendrá carácter vinculante para el Sr. Alcalde-Presidente de la Corporación, quien tiene atribuida la competencia para el nombramiento y contratación del personal de la misma, sin perjuicio de que en su caso, se pueda proceder a su revisión conforme a lo previsto en los artículos 102 y ss. de la Ley 30/92. Contra las resoluciones y actos del Tribunal y los actos de trámite que impidan continuar el procedimiento o produzcan indefensión, podrá interponerse Recurso de Alzada, ante la autoridad competente, en los términos previstos en los artículos 114 y 115 de la Ley 30/92.

5.15. A los efectos de comunicaciones e incidencias el Tribunal tendrá su sede en la del Excmo. Ayuntamiento de Pozoblanco, sito en calle Cronista Sepúlveda, número 2 de dicha localidad.

5.16. Los miembros del Tribunal son personalmente responsables del estricto cumplimiento de las Bases de la convocatoria y de la sujeción a los plazos establecidos para la realización o valoración de las pruebas y para la publicación de los resultados.

#### 6. Calendario y Desarrollo de los Ejercicios

6.1. En la misma resolución que aprueba la lista definitiva de admitidos y excluidos, se indicará composición nominal del Tribunal, hora y día de comienzo de las pruebas y el lugar de celebración de las mismas. Dicha resolución se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba y Tablón de Edictos de la Corporación.

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

6.3. Los aspirantes deberán ir provistos de su D.N.I., o en su defecto de pasaporte o carné de conducir, y serán convocados para cada ejercicio, en llamamiento único. Salvo casos de fuerza mayor, invocados con anterioridad, debidamente justificados y apreciados por el Tribunal con absoluta libertad de criterio, la ausencia de un aspirante a cualquiera de los ejercicios en el momento de ser llamado, determinará automáticamente el decaimiento de su derecho a participar en el mismo ejercicio y en los sucesivos, quedando excluido en consecuencia del proceso selectivo.

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

6.4. Una vez comenzadas las pruebas selectivas no será obligatoria la publicación en el Boletín Oficial de la provincia de Córdoba de los sucesivos anuncios de las siguientes pruebas, las cuales se publicarán por el Secretario del Tribunal en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento, y en los lugares donde se desarrollen las pruebas selectivas.

6.5. El orden de actuación de los opositores comenzará por el opositor cuyo primer apellido empiece por la letra "C", y en el supuesto de que no exista por el opositor cuyo primer apellido empiece por la letra "D", y así sucesivamente, de conformidad con la

Resolución de 5 de febrero de 2014, de la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas, por la que se publica el resultado del sorteo a que se refiere el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado.

#### 7. Sistema de Selección

7.1. El procedimiento de selección para la plaza convocada será el de oposición, que constará de los siguientes ejercicios, todos ellos de carácter obligatorio y eliminatorio:

PRIMER EJERCICIO: Constará de dos partes:

a) Primera parte: Consistirá en la transcripción, durante diez minutos, de un texto por ordenador, que facilitará el Tribunal.

Se calificará la velocidad desarrollada, la exactitud de lo copiado y la corrección que presente el escrito. Será necesario, para superar este ejercicio, dar 260 pulsaciones por minuto. No podrá ser utilizada ninguna herramienta del procesador para la corrección ortográfica del texto, en caso de existir será eliminada de la instalación.

b) Segunda parte: Según determine el Tribunal, podrá consistir en la realización de una prueba de hoja de cálculo, Microsoft Office Excel, Versión 2007, con objeto de valorar los conocimientos de los aspirantes sobre esta aplicación, en la elaboración de un documento a partir de otro que será facilitado al opositor, acompañado de las instrucciones correspondientes, utilizando el procesador de textos Microsoft Office Word, Versión 2007, o bien, en una prueba conjunta, utilizando las dos herramientas (Excel y Word). Se valorará la capacidad de los aspirantes para la composición, modificación y corrección de textos escritos, la combinación de tablas de Excel con texto..., así como el conocimiento de sus funciones y utilidades.

En las dos partes de este ejercicio se facilitará a los aspirantes los medios técnicos necesarios para su realización, si bien en el procesador de textos de desactivará la función correspondiente a la corrección automática de textos.

La calificación máxima que podrá otorgarse por este ejercicio es de 20 puntos, siendo preciso para superarla obtener al menos 10 puntos. La primera parte se puntuará hasta un máximo de 40% de la puntuación total y la segunda hasta un máximo del 60% de la misma. En ambas partes, los errores cometidos se valorarán negativamente.

SEGUNDO EJERCICIO: Consistirá en contestar por escrito un cuestionario de cincuenta (50) preguntas tipo test, con cuatro respuestas alternativas de las que sólo una es válida, en un tiempo de cuarenta y cinco minutos, elaborado por el Tribunal inmediatamente antes de su realización, en relación con los temas contenidos en el Anexo I de esta convocatoria.

Este ejercicio se calificará de 0 a 10 puntos, utilizándose el siguiente criterio de corrección: Por cada dos preguntas contestadas erróneamente se penalizará con una contestada correctamente. Cuando resulten contestadas correctamente el 50% del total de las preguntas del cuestionario (50), una vez restadas las erróneas según la proporción citada, corresponderá a 5 puntos, puntuación mínima para superar el ejercicio.

TERCER EJERCICIO: Consistirá en desarrollar por escrito, durante un máximo de 75 minutos, de un tema elegido por el aspirante de entre dos determinados al azar por el Tribunal inmediatamente antes de su realización, de la parte relativa a materias específicas, del Anexo I de esta convocatoria.

Se valorará el conocimiento del tema, el nivel de formación general, la composición gramatical, claridad de exposición, faltas de ortografía y signos de puntuación.

Este ejercicio será calificado de 0 a 10 puntos, debiendo obtener una puntuación mínima de 5 puntos para superar el ejercicio.

7.2. Todos los ejercicios tendrán carácter eliminatorio, pudiendo ser calificados, como máximo, con diez puntos, siendo necesario para aprobarlos obtener un mínimo de cinco puntos.

7.3. Los ejercicios serán corregidos sin que se conozca la identidad de los aspirantes, excluyéndose a aquellos candidatos en cuyo ejercicio figuren marcas o signos que permitan conocer la identidad de los mismos.

7.4. Los miembros del Tribunal puntuarán cada ejercicio de la oposición con un máximo de diez puntos. La calificación para cada ejercicio y aspirante se determinará por la media resultante de las calificaciones otorgadas por cada miembro del Tribunal, eliminando en todo caso las puntuaciones máximas y mínimas cuando entre éstas exista una diferencia igual o superior a tres (3) puntos.

7.5. Las calificaciones de cada ejercicio se harán públicas en el Tablón de Anuncios de la Corporación.

7.6. La calificación final de los aspirantes vendrá determinada por la suma de los puntos obtenidos en cada uno de los ejercicios de la oposición.

7.7. El orden de colocación de los aspirantes en la lista definitiva de aprobados se establecerá de mayor a menor puntuación.

En el caso de que al proceder a la ordenación de los aspirantes se produjesen empates, éstos se resolverán atendiendo al criterio de mayor puntuación en el tercer ejercicio. Si persiste el empate se recurrirá a la mayor puntuación del primer ejercicio, en caso de continuar; a la mayor puntuación del segundo ejercicio, de darse de nuevo el empate, el Tribunal queda facultado para realizar una prueba adicional de desempate, que no computará para la puntuación total.

#### 8. Lista de Aprobados

8.1. Una vez terminada la calificación de los aspirantes el Tribunal hará público en el Tablón de Anuncios de esta Corporación la lista definitiva de aprobados, con indicación de la puntuación obtenida. Dicha lista irá ordenada atendiendo al criterio de mayor a menor puntuación.

La relación de aprobados será elevada al Alcalde-Presidente, para que formule el correspondiente nombramiento como Funcionario. Contra dicho acuerdo del Tribunal que no agota la vía administrativa, podrán interponerse por los interesados Recurso de Alzada, en el plazo de un mes, ante el Alcalde-Presidente. Igualmente, podrán interponer Recurso de Alzada contra la calificación de los ejercicios por aquellos opositores que no los superen.

8.2. La relación definitiva de aprobados será elevada al Sr. Alcalde de la Corporación, con propuesta de nombramiento de funcionarios de carrera.

8.3. Los opositores que no se hallen incluidos en tales relaciones tendrán la consideración de no aptos a todos los efectos.

8.4. El Tribunal no podrá aprobar ni declarar que han superado las pruebas selectivas un número de aspirantes superior al de las plazas convocadas.

#### 9. Presentación de Documentos

9.1. Los aspirantes aprobados dispondrán de un plazo de 20 días naturales desde que se haga pública la relación definitiva de aprobados para presentar en el Excmo. Ayuntamiento de Pozoblanco los documentos siguientes que acrediten los requisitos y condiciones de capacidad establecidos en estas bases:

- Certificado médico acreditativo de no padecer enfermedad o defecto físico que impida el normal ejercicio de la función a desempeñar.

- Declaración jurada de que se dispone de capacidad funcional para el desempeño de las tareas.

- Declaración jurada o promesa de no haber sido separado,

mediante expediente disciplinario, del servicio de ninguna Administración Pública, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de las funciones públicas.

9.2. Quienes ostenten la condición de funcionarios públicos, estarán dispensados de aportar aquellos documentos que justifiquen las condiciones necesarias para su nombramiento, siendo para ello válido la presentación de la certificación del organismo o entidad de la que dependen acreditando la condición y demás circunstancias que constan en su expediente personal.

9.3. Quienes dentro del plazo fijado y salvo en los casos de fuerza mayor, debidamente justificados, no presenten la documentación o del examen de la misma se dedujese que carecen de los requisitos señalados en las bases de la convocatoria, no podrán ser nombrados funcionarios de carrera y quedarán anuladas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubiesen incurrido por falsedad en la solicitud inicial.

#### 10. Nombramiento de Funcionarios de Carrera y Toma de Posesión

10.1. Nombramiento y toma de posesión. Una vez presentada la documentación, el Alcalde-Presidente, nombrará como funcionarios en propiedad a los candidatos seleccionados, debiendo tomar posesión de su cargo, en el plazo de treinta días hábiles, a contar del siguiente en que se le notifique el nombramiento.

Quienes hayan sido seleccionados para cubrir estos puestos de trabajo se les aplicarán lo dispuesto en el artículo 13.1 del R.D. 598/1985 que dice: "1. En la diligencia de toma de posesión o en el acto de la firma del contrato personal sujeto al ámbito de aplicación de este Real Decreto, deberá hacerse constar la manifestación del interesado de no venir desempeñando ningún puesto o actividad en el sector público delimitado por el artículo primero de la Ley 53/1984, indicando asimismo que no realiza actividad privada incompatible o sujeta a reconocimiento de compatibilidad.

La citada manifestación hará referencia también a la circunstancia de si el interesado se encuentra o no percibiendo pensión de jubilación, retiro u orfandad, por derechos pasivos o por cualquier régimen de Seguridad Social público y obligatorio a los efectos previstos en el artículo tercero, 2, y en la disposición transitoria novena de la Ley 53/1984".

Asimismo, se les aplicará lo establecido en el artículo 10 de la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, sobre incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas. (Quienes accedan por cualquier título a un nuevo puesto del sector público que con arreglo a esta Ley resulte incompatible con el que vinieran desempeñando habrán de optar por uno de ellos dentro del plazo de toma de posesión.

A falta de opción en el plazo señalado se entenderá que optan por el nuevo puesto, pasando a la situación de excedencia voluntaria en los que vinieran desempeñando.

Si se tratara de puestos susceptibles de compatibilidad, previa autorización, deberán instarla en los diez primeros días del aludido plazo de toma de posesión, entendiéndose prorrogado en tanto recae resolución).

10.2. Formalidades. Para la toma de posesión, los interesados comparecerán en el Ayuntamiento el día y la hora que a tal fin se les comunique, en cuyo momento y como requisito deberán prestar el juramento o promesa que prescribe la legislación vigente.

10.3. Efectos de la falta de toma de posesión. Quienes sin causa justificada no acudan a la toma de posesión, salvo causa de fuerza mayor, en el día y la hora que a tal fin se señale, se entenderá que renuncian a todos los derechos derivados de la convocatoria y del subsiguiente nombramiento.

#### 11. Recursos

Contra las presentes bases podrá interponerse Recurso Potestativo de Reposición ante el órgano que las aprobó en el plazo de un mes, contado a partir del siguiente al de su última publicación en el Boletín Oficial de la Provincia o en el de la Junta de Andalucía, según cual sea posterior en el tiempo, o bien interponer directamente Recurso Contencioso-Administrativo en el plazo de dos meses, contados igualmente desde el día siguiente al de la última publicación, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo correspondiente, todo ello de conformidad con los artículos 109.c), 116 y 117 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, del Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. No obstante, lo anterior, los interesados podrán interponer cualquier otro recurso que estimen procedente en defensa de sus intereses.

Lo que se publica para general conocimiento.

Pozoblanco, 15 de mayo de 2014. Firmado electrónicamente por el Alcalde, Pablo Carrillo Herrero.

#### ANEXO I: TEMARIO MATERIAS COMUNES

Tema 1. La Constitución Española de 1978. Principios Generales. Los derechos y deberes fundamentales. La reforma de la Constitución.

Tema 2. La Corona: Sucesión y Regencia. Las atribuciones del Rey. El Refrendo. Las Cortes Generales: Composición, atribuciones y funcionamiento. El Poder Judicial.

Tema 3. La organización Territorial del Estado en la Constitución Española. Las Comunidades Autónomas: Formas de acceso a la autonomía. Los Estatutos de Autonomía: significado y elaboración.

Tema 4. La Comunidad Autónoma Andaluza: organización y competencias. El Estatuto de Autonomía para Andalucía: Estructura y disposiciones generales.

Tema 5. El Municipio: Concepto y elementos. La organización y competencias Municipales. Regímenes Especiales. El término municipal. La población y el empadronamiento.

Tema 6. Principios de actuación de la Administración Pública: eficacia, jerarquía, descentralización, desconcentración y coordinación.

Tema 7. Sometimiento de la Administración a la Ley y al Derecho. Las fuentes del Derecho Administrativo. Especial referencia a la Ley y a los Reglamentos.

#### MATERIAS ESPECÍFICAS

Tema 1. La potestad reglamentaria en la esfera local: Ordenanzas, Reglamentos y Bandos; procedimiento de elaboración y

aprobación.

Tema 2. Clases de personal al servicio de las Administraciones Públicas, situaciones administrativas y régimen disciplinario en el Estatuto Básico del Empleado Público.

Tema 3. Los recursos de las Haciendas Locales. Su clasificación. Recursos y reclamaciones en materia tributaria. La imposición y ordenación de recursos tributarios. Las Ordenanzas Fiscales: elaboración y aprobación. El establecimiento de recursos no tributarios.

Tema 4. El presupuesto de las Entidades Locales: Elaboración. Aprobación. Créditos del presupuesto de Gastos. Modificaciones presupuestarias. Ejecución del presupuesto. Liquidación. Control y Fiscalización.

Tema 5. El acto administrativo. Concepto, elementos, clasificación, invalidez. Principios Generales del procedimiento administrativo: concepto y clases. Fases del Procedimiento Administrativo Común: principios y normas reguladoras. El Expediente Administrativo. Cómputo de plazos. Motivación y notificación. Eficacia y validez de los actos administrativos. Nulidad y Anulabilidad.

Tema 6. Recursos administrativos contra los actos y acuerdos de las Corporaciones Locales: Concepto y Clases de Recursos.

Tema 7. El procedimiento administrativo local. El Registro de entrada y salida de documentos. Requisitos en la presentación de documentos. El concepto de interesado. Derechos de los ciudadanos en sus relaciones con la Administración Pública. Derecho de acceso a archivos y registros públicos.

Tema 8. Actas y certificaciones de acuerdos. Las resoluciones del Presidente de la Corporación.

Tema 9. Los bienes de las entidades Públicas.

Tema 10. Contratos Administrativos de la esfera local.

Tema 11. Formas de acción administrativa en la esfera local. Fomento. Servicios Públicos. Policía. Concesión de licencias.

Tema 12. Ordenanza reguladora de la Administración Electrónica y de creación del Registro Electrónico del Ayuntamiento de Pozoblanco (BOP número 100, de fecha 27/05/2011 y número 88, de fecha 09/05/2012).

Tema 13. Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales. Principios generales y conceptos básicos.

#### INFORMÁTICA

Tema 1. Procesador de textos Microsoft Word (versión 2007). Introducción al Programa Plantillas y Esquemas. Autotexto, Secciones, Gráficos, Tablas e Imágenes. Combinar correspondencia.

Tema 2. Hoja de cálculo Microsoft Excel (versión 2007). Introducción al programa. Fórmulas y Funciones. Referencias. Incrustación y Vinculación. Gráficos. Excel como Base de Datos. Tablas Dinámicas. Consolidación. Importación y Exportación de Datos.

## ANEXO II. MODELO DE SOLICITUD

SOLICITANTE			
NIF/DNI	1 <sup>er</sup> Apellido	2 <sup>o</sup> Apellido	Nombre
Fecha nacimiento 	Localidad de nacimiento	Provincia de nacimiento	
Teléfono con prefijo	Domicilio: Calle/Plaza y núm.		Código Postal
Municipio	Provincia	Teléfono móvil	
Dirección de correo electrónico:			

## DATOS DE LA CONVOCATORIA

Denominación de la plaza	Nº de plazas	Régimen Jurídico <input type="checkbox"/> Funcionario <input type="checkbox"/> Laboral	Sistema Selectivo <input type="checkbox"/> Oposición <input type="checkbox"/> Concurso-Oposición <input type="checkbox"/> Concurso
Fecha publicación en el BOE	Título académico exigido en la convocatoria		Turno: <input type="checkbox"/> Libre <input type="checkbox"/> Promoción interna

## DOCUMENTOS QUE SE ADJUNTAN A LA SOLICITUD:

- Fotocopia Compulsada del D.N.I.
- Fotocopia compulsada del título académico exigido en la convocatoria
- Resguardo acreditativo de haber abonado las tasas por derechos de examen
- Documentos justificativos de los méritos alegados para su valoración de la fase de Concurso

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

En \_\_\_\_\_, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 201\_\_  
(Firma del Solicitante)

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE POZOBLANCO  
(Córdoba)