ADMINISTRACIÓN LOCAL

Ayuntamiento de La Rambla

Núm. 2.109/2021

Don Jorge Jiménez Aguilar, Alcalde-Presidente del Excmo. Ayuntamiento de la ciudad de La Rambla, hace saber:

Que por Resolución de Alcaldía nº 2021/909, de 27 de mayo de 2021, se ha aprobado la convocatoria para cubrir, con carácter interino, una plaza de Administrativo vacante en la Plantilla de Personal Funcionario del Excmo. Ayuntamiento de La Rambla, por el sistema de concurso-oposición, siendo el texto de las Bases que han de regir esta convocatoria el que se inserta a continuación:

BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA PARA CUBRIR, CON CARÁCTER INTERINO, UNA PLAZA DE ADMINISTRATIVO VACANTE EN LA PLANTILLA DE PERSONAL FUNCIONARIO DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE LA RAMBLA, POR EL SISTEMA SELECTIVO DE CONCURSO-OPOSICIÓN.

Primera. Objeto de la convocatoria

1. Es objeto de las presentes Bases la cobertura, con carácter interino, y a través del sistema selectivo de concurso-oposición, de una plaza vacante de Administrativo perteneciente a la Plantilla de Personal Funcionario de este Excmo. Ayuntamiento, con arreglo a lo establecido en el artículo 10 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, al objeto de dar mayor cobertura y apoyo al área de Intervención y Tesorería, donde desempeñará sus funciones, sin perjuicio de que se asignen sus servicios a otras áreas cuando se den supuestos de necesidad por circunstancias temporales.

Dicha plaza se integra en la Escala de Administración General, Subescala Administrativa, perteneciente al Grupo C, Subgrupo C1.

Asimismo, las bases tienen por objeto la creación y constitución de una bolsa para la cobertura de necesidades urgentes puntuales, que se deberán concretar y justificar en cada caso concreto.

2. El personal interino cesará cuando la plaza se provea por funcionario de carrera, desaparezcan las razones de necesidad y urgencia que han dado lugar a esta convocatoria o bien se proceda a su amortización.

Segunda. Requisitos de los aspirantes

1. Para ser admitidos a la realización de las pruebas selectivas, los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos, referidos todos ellos al día en que finalice el plazo de presentación de instancias, debiendo mantenerse los mismos durante el desarrollo del proceso selectivo:

a) Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo establecido 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, sobre acceso al empleo público de nacionales de otros Estados.

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

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

d) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los Órganos Constitucionales o Estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial. En caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos, el acceso al empleo público.

e) Estar en posesión del título de Bachiller, Técnico de grado medio o equivalente, o en condiciones de obtenerlo antes de la finalización del plazo de presentación de instancias. Se entenderá que se está en condiciones de obtenerlo antes de la finalización del plazo de presentación de instancias cuando se hayan superado los estudios conducentes a la obtención del mismo y abonado los derechos para su expedición. En su caso, la equivalencia deberá ser aportada por el aspirante mediante certificación expedida al efecto por la Administración competente en cada caso. Los no españoles deberán acreditar mediante la correspondiente homologación la titulación requerida.

Tercera. Presentación de instancias

1. Las instancias solicitando tomar parte en el proceso selectivo, ajustadas al modelo previsto en el Anexo II de estas Bases, y dirigidas al Sr. Alcalde-Presidente, deberán presentarse, debidamente cumplimentadas y firmadas, por los interesados que reúnan los requisitos señalados en la Base Segunda anterior, en el Registro General del Excmo. Ayuntamiento de La Rambla, o en cualquiera de las formas previstas 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, a partir del siguiente a aquél en que aparezca publicado el anuncio de convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba.

Las solicitudes presentadas a través de las Oficinas de Correos deberán ir en sobre abierto para ser fechadas y selladas por el personal de dicho Organismo antes de ser certificadas. En caso de presentar solicitud en Oficinas de Correos o en Administración distinta, y al objeto de agilizar el procedimiento, el interesado lo comunicará vía correo electrónico (secretaria@larambla.es) a este Ayuntamiento, adjuntando documento acreditativo de la presentación.

2. La presentación del modelo de instancia o solicitud de admisión en el proceso selectivo supone la declaración de que son ciertos los datos consignados en la misma, de que se reúnen las condiciones exigidas para el ingreso en las Administraciones Públicas como personal funcionario y de que se reúnen, asimismo, las condiciones específicamente señaladas en la convocatoria, comprometiéndose los interesados a probar documentalmente, una vez superado el proceso selectivo, todos los datos que figuren en la solicitud, o en el momento que sea requerido para ello.

El solo hecho de presentar instancias solicitando tomar parte en la convocatoria constituye sometimiento expreso de los aspirantes a las Bases que tienen la consideración de Ley reguladora de esta convocatoria.

La participación de los opositores en el presente proceso selectivo presupone el otorgamiento de su consentimiento al tratamiento de los datos de carácter personal que son necesarios para tomar parte en el presente proceso selectivo, de conformidad con lo establecido en la normativa vigente en la materia.

3. A las referidas instancias deberá unirse la siguiente documentación, sin perjuicio de la obligación futura de presentación de los documentos originales o fotocopias compulsadas:

-Fotocopia del Documento Nacional de Identidad en vigor, o documento equivalente para los aspirantes no nacionales.

-Fotocopia de la titulación exigida o del justificante del abono de las tasas por su expedición, en el caso de estar en condiciones

El documento ha sido firmado electrónicamente. Para verificar la firma visite la página http://www.dipucordoba.es/bop/verify

de obtener la titulación correspondiente.

-Fotocopia de los documentos que acrediten los méritos del concurso que se aleguen.

-Justificante del pago de la tasa por derechos de examen, que asciende a la cantidad de 5,00 euros (de acuerdo con la última tarifa publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba nº 78, de 25 de abril de 2019, en la Ordenanza Fiscal reguladora de la Tasas por Derecho a Examen), y que deberá ingresarse en la cuenta bancaria de titularidad municipal nº ES8402370037209150649033 de la entidad bancaria CAJASUR. En el concepto de ingreso o transferencia deberá figurar "TASA ADMINISTRATIVO INTERINO, y nombre y apellidos del aspirante", aun cuando sea realizado por persona distinta.

-Informe de Vida Laboral actualizado, expedido por los organismos correspondientes.

Las fotocopias que se aporten irán firmadas y llevarán en ellas la leyenda «Es copia fiel del original», en el anverso y reverso de la copia, con lo que el personal participante se responsabiliza expresamente de la veracidad de la documentación presentada. En caso de falsedad o manipulación de algún documento, decaerá el derecho a la participación en la presente convocatoria, con independencia de la responsabilidad a que hubiera lugar. La documentación ha de ser legible, descartándose aquella de la que no pueda desprenderse la información que se pretende documentar.

4. No se admitirá documentación alguna con posterioridad a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias.

La falta de pago de la tasa dentro del plazo de presentación de solicitudes es insubsanable posteriormente; solo será subsanable la falta del resguardo de pago, siempre que el pago se hubiera hecho en el plazo de presentación de instancias.

No procederá devolución alguna de la tasa en los supuestos de exclusión del procedimiento selectivo por causas imputables al interesado.

5. Los aspirantes con un grado de discapacidad podrán solicitar las adaptaciones y ajustes razonables de medios y tiempos necesarios para la realización de las pruebas selectivas, si bien sometiéndose a las mismas pruebas que el resto de aspirantes. Los interesados deberán formular la correspondiente petición concreta, con ocasión de la solicitud de participación, en la que han de reflejar las necesidades que tengan para acceder al proceso de selección y adjuntará Dictamen Técnico.

Cuarta. Admisión y exclusión de aspirantes

1. Expirado el plazo de presentación de solicitudes, la Alcaldía dictará Resolución declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos, y causas que han motivado la exclusión. En dicha Resolución, que se publicará en el Tablón de Edictos de la Sede Electrónica del Excmo. Ayuntamiento de La Rambla (https://www.larambla.es/larambla/tablon-de-edictos), se señalará un plazo de diez días hábiles para que se puedan formular reclamaciones o subsanar los defectos que hayan motivado la exclusión. Los aspirantes que dentro del plazo señalado no subsanaren dicha exclusión quedarán definitivamente excluidos de la convocatoria.

2. Transcurrido el plazo de subsanación, por la Alcaldía se dictará Resolución aprobando la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, que se publicará en el Tablón de Edictos de la Sede Electrónica del Excmo. Ayuntamiento de La Rambla, y en la que se determinará el lugar, fecha y hora de comienzo del primer ejercicio de la fase de Oposición, así como la designación de los miembros del Tribunal.

Atendiendo a la situación epidemiológica en el momento en que se dicte la Resolución, en la misma también se contemplarán todas las medidas preventivas que sean necesarias ante el COVID-19 para la celebración de pruebas o exámenes oficiales, que serán de obligado cumplimiento tanto para los aspirantes como para los miembros del Tribunal, asesores y personal colaborador, en su caso.

3. Desde la publicación de la lista definitiva de admitidos y excluidos al inicio del primer ejercicio deberá transcurrir un periodo mínimo de cinco días hábiles.

Quinta. Tribunal

1. De acuerdo con lo establecido en el artículo 60 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, el Tribunal será colegiado y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá a la paridad entre mujeres y hombres.

2. El Tribunal del proceso selectivo estará compuesto por una Presidencia, cuatro Vocalías y una Secretaría, designados por el Alcalde-Presidente o persona en quien delegue, entre personal funcionario de carrera. La designación de los miembros del Tribunal incluirá la de los respectivos suplentes, en igual número y con los mismos requisitos. Todos los miembros del Tribunal actuarán con voz y voto, a excepción de la Secretaría, que tendrá voz pero no voto.

3. En ningún caso pueden formar parte del Tribunal el personal de elección o de designación política, personal funcionario interino o laboral temporal, el personal eventual, ni las personas que en los cinco años anteriores a la publicación de la convocatoria hubieran realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas o hubieran colaborado durante ese período con centros de preparación de opositores.

4. La pertenencia al Tribunal será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

5. Todos los miembros del Tribunal deberán poseer titulación igual o superior a la exigida para el ingreso en la plaza convocada.

6. El Tribunal podrá actuar válidamente con la asistencia del Presidente, dos de los Vocales y el Secretario, titulares o suplentes.

7. El régimen jurídico aplicable al Tribunal se ajustará, en todo momento, a lo dispuesto para los órganos colegiados en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico del Sector Público, y demás disposiciones vigentes que sean de aplicación.

8. El Tribunal podrá disponer del asesoramiento de especialistas para todos o algunos de los ejercicios. Dichos asesores tendrán voz, pero no voto, y prestarán su colaboración exclusivamente en el ejercicio de sus especialidades técnicas.

Asimismo, cuando el procedimiento selectivo así lo aconseje, por razón del número de aspirantes presentados a las pruebas o por otras causas, el Tribunal, por medio de su Presidente, podrá disponer la incorporación al mismo, con carácter temporal, de otros empleados municipales para colaborar en el desarrollo del proceso de selección, bajo la dirección del citado Tribunal.

9. Las personas que formen parte del Tribunal deberán abstenerse de intervenir, cuando concurra en ellas algunas de las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico del Sector Público, debiendo comunicarlo por escrito.

Asimismo, cualquier persona que participe en el proceso selectivo podrá recusar a los miembros del Tribunal cuando concurran las circunstancias previstas en el párrafo anterior.

10. El Tribunal actuará con plena autonomía funcional, velando

El documento ha sido firmado electrónicamente. Para verificar la firma visite la página http://www.dipucordoba.es/bop/verify

por la legalidad del procedimiento y siendo responsables de garantizar su objetividad, teniendo el deber de secreto o confidencialidad en el desarrollo de sus reuniones, así como en todos los contenidos del expediente administrativo cuya difusión pudiera implicar menoscabo de los principios de igualdad, mérito y capacidad, pudiendo incurrir en responsabilidad administrativa e incluso penal.

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

12. El Tribunal queda facultado para resolver todas las dudas que pudieran surgir en la aplicación de las Bases de la convocatoria, y adoptará los acuerdos necesarios para el buen orden de las pruebas selectivas en todo lo no previsto expresamente en aquéllas, siempre que no se opongan a las mismas.

13. El Tribunal podrá requerir de los aspirantes, en cualquier momento del proceso selectivo, la documentación acreditativa de los requisitos exigidos en la convocatoria. En caso de constatarse que alguno de los aspirantes no reúne uno o varios de los requisitos, el Tribunal, previa audiencia al interesado, deberá emitir propuesta motivada de exclusión del mismo del proceso selectivo, dirigida al órgano que hubiera aprobado la relación definitiva de aspirantes admitidos, comunicando, asimismo, las inexactitudes o falsedades formuladas por el aspirante en su solicitud de participación a los efectos pertinentes. Contra el acuerdo de dicho órgano podrán interponerse los recursos administrativos que procedan en Derecho.

14. Los actos del Tribunal podrán ser recurridos en los términos del artículo 121 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Sexta. Sistema de selección

1. De conformidad con lo previsto en el artículo 61, apartados 2 y 6 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, y teniendo en cuenta la conexión entre el tipo de pruebas a superar y la adecuación al desempeño de las tareas de la plaza convocada, el sistema de selección será el de concurso-oposición.

2. El sistema constará de dos fases: una de oposición y otra de concurso. La puntuación máxima que se podrá alcanzar en el sistema de selección es de 100 puntos.

A. FASE DE OPOSICIÓN (70 puntos).

La puntuación máxima que podrá alcanzarse en la fase de oposición será de 70 puntos. Esta fase consistirá en la realización de dos ejercicios de carácter eliminatorio y obligatorio para los aspirantes.

El Tribunal adoptará las medidas oportunas, en caso de disponer de los mecanismos técnicos necesarios, para garantizar que durante la corrección de los ejercicios de la oposición no se conozca la identidad de los candidatos. Serán excluidos aquellos candidatos en cuyos ejercicios figuren marcas o signos que permitan conocer la identidad de los mismos.

Los aspirantes serán convocados en llamamiento único, siendo excluidos de la oposición quienes no comparezcan, salvo causa de fuerza mayor debidamente acreditada y libremente apreciada por el Tribunal. El orden de actuación de los aspirantes, según la Resolución de 21 de julio de 2020, de la Secretaría de Estado de Política Territorial y Función Pública, por la que se publica el resultado del sorteo a que se refiere el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado, se iniciará por aquellos cuyo primer apellido comience por la letra «B», atendiendo, a estos efectos, a la ordenación alfabética resultante del listado de aspirantes admitidos. En el supuesto de que no exista ningún aspirante cuyo primer apellido comience por la letra «B», el orden de actuación se iniciará por aquellos cuyo primer apellido comience por la letra «C», y así sucesivamente.

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

Los ejercicios de la fase de oposición serán los siguientes:

PRIMER EJERCICIO: Consistirá en contestar por escrito un cuestionario teórico de 100 preguntas tipo test, con tres respuestas alternativas, siendo sólo una de ellas la correcta, propuesto por el Tribunal y basado en las materias que figuran en el temario que se especifica en el Anexo I. Este ejercicio deberá ser desarrollado en un tiempo máximo de 120 minutos.

Cada respuesta correcta tendrá un valor de 0,30 puntos. Cada respuesta incorrecta se penalizará a razón de 0,15 puntos. Las no contestadas o en blanco, ni suman ni restan.

Este ejercicio se calificará de 0 a 30 puntos. Los aspirantes deberán alcanzar, al menos, 15 puntos para superar el mismo, quedando excluidos del proceso los candidatos que no obtengan dicha puntuación mínima.

Se establecerán más preguntas de reserva, claramente identificadas como tales, para posibles anulaciones que, en su caso, sustituirán por su orden a las anuladas.

SEGUNDO EJERCICIO: A desarrollar por escrito, y consistirá en responder varios supuestos teórico-prácticos, a determinar por el Tribunal de selección, sobre las tareas a desempeñar en el puesto objeto de la convocatoria, y relacionadas con el temario propuesto. Este ejercicio deberá ser desarrollado en un tiempo máximo de 120 minutos.

En este ejercicio se valorarán fundamentalmente la claridad y el rigor en la redacción, el orden de ideas, la capacidad de expresión escrita, así como el conocimiento, la comprensión y la adecuada interpretación de la normativa aplicable.

Este ejercicio se calificará de 0 a 40 puntos. Los aspirantes deberán obtener, al menos, 20 puntos para superar este ejercicio.

La puntuación que se otorgue a cada aspirante vendrá determinada por la media aritmética de las calificaciones que otorgue cada uno de los miembros del Tribunal.

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

El resultado de esta fase será la suma de los puntos obtenidos del primer y segundo ejercicio por parte de los candidatos.

B. FASE DE CONCURSO (30 puntos).

Al objeto de agilizar el procedimiento selectivo, se establece el sistema de autobaremación por parte de los aspirantes, mediante la cumplimentación de la solicitud de admisión que figura como Anexo II.

Los aspirantes deberán presentar los documentos que acrediten los méritos del concurso, mediante originales o fotocopias en unión de la solicitud, sin que el Tribunal pueda tener en cuenta ni valorar aquéllos que aun alegados fueran aportados o justificados con posterioridad a la finalización del plazo de presentación de solicitudes.

En ningún caso las puntuaciones obtenidas en la fase de concurso podrán aplicarse para superar los ejercicios de la fase de oposición.

El sistema de autobaremación se ajustará a las siguientes nor-

El documento ha sido firmado electrónicamente. Para verificar la firma visite la página http://www.dipucordoba.es/bop/verify

mas:

-Se procederá a la debida cumplimentación, por cada aspirante, del formulario de autobaremación que figura en el Anexo III de estas Bases. La no presentación de dicho formulario supondrá la no consideración y valoración de los méritos.

-El Tribunal procederá a la verificación de la autobaremación presentada. En dicho proceso de verificación, el Tribunal podrá minorar la puntuación consignada por los aspirantes en el caso de méritos no valorables conforme al baremo de méritos establecido en estas Bases por no tener relación directa con las funciones y/o temario según el anexo correspondiente y otras circunstancias debidamente motivadas.

-El Tribunal no podrá valorar méritos no alegados en la autobaremación, ni otorgar una puntuación mayor a la consignada en cada apartado del baremo por los aspirantes, salvo que los interesados hayan incurrido en errores aritméticos, materiales o de hecho.

-El Tribunal no podrá valorar méritos alegados en la autobaremación no acreditados o justificados de forma suficiente conforme a lo estipulado en estas Bases.

Se valorarán los méritos alegados por los interesados, debidamente justificados conforme a estas Bases, atendiendo a los siguientes máximos totales y baremo de méritos:

Experiencia profesional: Hasta un máximo de 15 puntos.

Se valorará la experiencia profesional de conformidad con el siguiente baremo:

-Por cada mes completo de servicios prestados en cualquiera de las Administraciones Públicas en categoría igual o equivalente a la que se aspira, siempre que acredite el desempeño de funciones sustancialmente coincidentes con las que correspondan al Cuerpo o Escala de cuyo acceso se trata: 0,15 puntos.

Esta experiencia se acreditará mediante original o fotocopia de contrato de trabajo o nombramiento en la categoría igual o equivalente a la que se aspira (En este último caso, se deberá presentar la documentación necesaria y con validez que acredite que la experiencia es de igual naturaleza, categoría, funciones y tareas a la de la plaza que se convoca. En caso contrario puede no ser valorado), junto con informe/certificado de vida laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social en el que consten los periodos y grupos de cotización.

No serán objeto de valoración la experiencia que no figure en el certificado de vida laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social, ni cuando no se aporte en el expediente esta certificación junto con el resto de documentación.

Los servicios prestados en las Administraciones Públicas o empresas del sector público como funcionario de carrera, funcionario interino o personal laboral podrán acreditarse, en lugar del contrato o nombramiento, mediante certificación expedida por la respectiva Administración Pública con expresión de la relación jurídica (funcionario o personal laboral), plaza y/o puesto de trabajo desempeñado, fecha de toma de posesión/cese o contratación y/o periodo de prestación efectiva de servicios. El certificado de servicios prestados en Administraciones Públicas debe seguir el modelo acorde a BOE nº 159, de 05/07/1982.

En los supuestos de este apartado, no se valorarán las relaciones de colaboración social, becas u otras de análoga naturaleza.

Se computarán sumando todos los períodos de servicios prestados, no teniéndose en cuenta la fracción resultante inferior a un mes. Se entenderán por meses completos la fracción que resulte igual o superior a 30 días, tras la suma de días trabajados y su división por 30, descartándose los restos inferiores.

No se computarán servicios que hubieran sido prestados simultáneamente con otros igualmente alegados.

Serán valorados una sola vez los servicios coincidentes en un mismo período de tiempo.

Los servicios prestados a tiempo parcial se valorarán proporcionalmente, según valoración asignada en la Certificación expedida por la Seguridad Social, excepto que la reducción obedezca a algunos de los supuestos previstos en la normativa sobre reducción de jornada por motivos de lactancia, cuidados de familiares y demás supuestos motivados en la conciliación de la vida familiar y laboral.

Formación y perfeccionamiento: Hasta un máximo de 10 puntos.

Por asistir o impartir acciones formativas y de perfeccionamiento (cursos, seminarios, jornadas, congresos...), impartidos u homologados por Instituciones oficiales o los impartidos en el ámbito de la formación continua por sus agentes colaboradores, que tengan, a juicio del Tribunal, relación directa con las funciones y/o temario (Anexo I) de la plaza convocada a la que se opta.

Las acciones formativas se puntuarán en función del número de horas de duración de cada acción formativa o en función de créditos si así viniesen expresadas las mismas. Se otorgará una puntuación de 0,01 puntos/hora. Cada crédito se valorará como 25 horas en aquellas acciones formativas que no se expresen en horas, sino en créditos.

No se valorarán los cursos en los que no conste expresamente el número de horas.

La participación en docencia en una misma actividad formativa, aunque se repita su impartición, será puntuada como una única participación.

Cada acción formativa tendrá una valoración máxima de 3 puntos.

Para acreditar la asistencia o impartición de las acciones formativas y de perfeccionamiento (cursos, seminarios, jornadas, congresos...), deberá aportarse certificación o fotocopia compulsada del diploma expedido por la entidad organizadora del curso, en el que conste como mínimo la denominación del curso y número de horas de duración.

Otros méritos académicos: Hasta un máximo de 5 puntos.

Por poseer titulación académica oficial relacionada con la plaza convocada a la que se opta, diferente a la de requisito de acceso, en la forma siguiente y hasta un máximo de 5 puntos:

-Grado Universitario o equivalente: 1,5 puntos.

-Máster Oficial Universitario: 1 punto.

-Experto Universitario: 0,5 puntos.

Este mérito se acreditará mediante original o fotocopia en todas sus páginas de la titulación académica.

No se valorarán en este apartado los títulos académicos imprescindibles para la obtención de otros de nivel superior que se aleguen.

En el caso de que la titulación se haya obtenido en el extranjero, deberá acreditarse la correspondiente homologación, a tenor de lo regulado en el Real Decreto 285/2004, de 20 de febrero, por el que se regulan las condiciones de homologación y convalidación de títulos y estudios extranjeros de educación superior, y Real Decreto 309/2005, de 18 de marzo, por el que se modifica el Real Decreto 285/2004, de 20 de febrero.

En el caso de presentar titulación equivalente, deberá especificarse la norma que acredite la equivalencia o aportar certificación del órgano competente en tal sentido. A efectos de equivalencia de titulación, sólo se admitirán las establecidas por el Ministerio de Educación con carácter general.

En el caso de encontrarse a la espera del título correspondien-

El documento ha sido firmado electrónicamente. Para verificar la firma visite la página http://www.dipucordoba.es/bop/verify

te, se acreditará mediante copia compulsada del certificado supletorio provisional emitido por el organismo correspondiente o, en su defecto, mediante fotocopia compulsada de la documentación que acredite haber solicitado el mismo, tener superado los requisitos académicos y haber abonado la tasa correspondiente por expedición de título.

Séptima. Calificación final

1. La puntuación definitiva del concurso-oposición será el resultado de sumar las puntuaciones obtenidas en las fases de concurso y oposición.

2. En el caso en que se produzca empate en la puntuación obtenida por los aspirantes, se dará preferencia a la puntuación obtenida en el segundo ejercicio. Si aplicando dicho criterio persistiera el empate, se seleccionará al candidato que tenga mayor puntuación en el primer ejercicio. En caso de que siguiera persistiendo el empate, se acudirá a la mayor puntuación obtenida por experiencia. Si continuase el empate, el orden se determinará por sorteo público, debiendo anunciarse en el Tablón de Edictos de la Sede Electrónica el lugar, fecha y hora de su celebración.

Octava. Relación de aprobados, presentación de documentos, nombramiento y toma de posesión

1. Terminadas las pruebas selectivas, el Tribunal hará pública, en el Tablón de Edictos de la Sede Electrónica del Excmo. Ayuntamiento de La Rambla, la relación de aprobados por orden de puntuación, concediendo un plazo de tres días hábiles para que se puedan efectuar reclamaciones.

Finalizado el plazo de reclamaciones, el Tribunal procederá a la resolución de las reclamaciones presentadas, que será notificada a los interesados, procediendo a publicar en el Tablón de Edictos las puntuaciones definitivas obtenidas, siendo propuesto para su nombramiento como funcionario interino quien haya obtenido la mayor puntuación.

2. Al opositor que haya obtenido la mayor puntuación se le otorgará un plazo de diez días naturales, desde la publicación de la relación de aprobados para la presentación de la siguiente documentación:

-Certificado Médico sobre la capacidad funcional para el desempeño de las tareas de la plaza que se aspira.

-Fotocopia, debidamente compulsada, del título exigido o equivalente.

-Declaración jurada o promesa de no haber sido separado mediante expediente disciplinario de ninguna Administración Pública, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas, ni incurso en causa de incapacidad o incompatibilidad prevista en la legislación vigente.

-Declaración jurada de no tener otro empleo público en el momento de la toma de posesión de la plaza, así como no 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, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.

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

3. Salvo casos de fuerza mayor, si el opositor no presentara dicha documentación o no reuniera los requisitos exigidos, no podrá ser nombrado funcionario interino, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en su solicitud de participación, siendo propuesto para el nombramiento el siguiente aspirante que haya obtenido mayor puntuación.

4. El candidato propuesto por el Tribunal deberá tomar posesión prestando juramento o promesa en la forma establecida en el Real Decreto 707/1979, de 5 de abril, en el plazo de diez días hábiles a contar desde el siguiente al que le sea notificado el nombramiento. Si no lo hiciese en el plazo señalado, sin causa justificada, perderá el derecho a adquirir la condición de funcionario interino.

Novena. Bolsa de Empleo

1. Se constituirá una bolsa de empleo con los aspirantes que superen el proceso de selección y no resulten nombrados interinamente, a fin de que pueda ser utilizada en futuros llamamientos que pudieran resultar necesarios para el nombramiento de funcionarios interinos en los supuestos previstos en el artículo 10 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. La bolsa será ordenada de forma decreciente según la puntuación total obtenida conforme a la suma de las fases de oposición y concurso.

2. Advertida la necesidad de efectuar un nombramiento al amparo de la presente bolsa de empleo, y autorizada la cobertura de uno o más puestos de trabajo, el Departamento de Personal de este Ayuntamiento realizará llamamientos de carácter individual, en función del número de puestos a cubrir, de forma fehaciente, según los datos aportados en su solicitud.

3. Los llamamientos se realizarán por correo electrónico. Se enviará un email a la dirección de correo que se especifique en la solicitud del candidato, concediéndole un plazo de tres días hábiles para que de forma inequívoca manifieste su interés o no en el nombramiento ofrecido. A tal efecto, los interesados deberán facilitar una dirección de correo electrónico y mantenerla actualizada durante toda la vigencia de la bolsa de empleo.

La comunicación deberá ser presentada en el Registro General del Excmo. Ayuntamiento de La Rambla, o en cualquiera de las formas previstas en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

En el supuesto de que, efectuado el llamamiento, el aspirante renuncie al mismo, se procederá a convocar al siguiente en la lista. Igualmente, se entenderá que el aspirante renuncia si en el plazo de tres días hábiles no responde al correo electrónico remitido por este Administración comunicándole la oferta de empleo.

4. La renuncia a un llamamiento para nombramiento interino supondrá la exclusión de la bolsa de empleo, salvo que concurra causa justificada ajena a la voluntad del llamado, entendiéndose en todo caso por tal alguna de las siguientes circunstancias, siempre y cuando quede debidamente justificado documentalmente:

-Enfermedad del candidato que le impida el desempeño del puesto de trabajo o situación de baja por incapacidad temporal del interesado con fecha anterior al momento de la comunicación de la oferta de trabajo, siempre que sean debidamente acreditadas mediante certificado médico.

-Enfermedad muy grave del cónyuge o familiar hasta el primer grado de consanguinidad o afinidad, acreditada por certificado y libro de familia.

-Maternidad o paternidad, dentro del período legalmente establecido para el disfrute del permiso derivado de dicha situación.

-La contratación en otra empresa o el nombramiento en otra Administración.

-Alta en el régimen de autónomos.

-Ejercicio de cargo público representativo que imposibilite la asistencia al trabajo.

El documento ha sido firmado electrónicamente. Para verificar la firma visite la página http://www.dipucordoba.es/bop/verify

Estas causas deberán ser justificadas en el plazo máximo de tres días hábiles concedido para la aceptación o renuncia al puesto de trabajo.

Si el candidato renuncia al llamamiento por causa justificada mantendrá su posición en la bolsa de empleo y no volverá a ser llamado hasta que cese esta situación.

Una vez finalizada la causa que da lugar a las situaciones relacionadas en este apartado, se deberá comunicar tal circunstancia mediante escrito motivado que se presentará en el Registro General del Excmo. Ayuntamiento de La Rambla, o en cualquiera de las formas previstas en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Hasta ese momento, el candidato se encontrará en situación de baja temporal en la bolsa de empleo. El alta en la bolsa tendrá efectos al día siguiente de la comunicación al Ayuntamiento de la finalización de la causa justificada alegada.

5. La exclusión de un aspirante de la bolsa de empleo se producirá por alguno de los siguientes supuestos:

-Solicitud expresa.

-Rechazo de oferta de trabajo adecuada por causa no justificada.

-Falta de incorporación a su puesto de trabajo tras la aceptación de la oferta por causa no justificada.

6. Cuando finalice el período para el cual se efectúe el nombramiento como funcionario interino de un candidato, éste pasará a ocupar el último lugar de la bolsa de empleo.

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

NORMA FINAL

Contra la convocatoria y las presentes Bases, que agotan la vía administrativa, podrá interponerse Recurso de Reposición Potestativo ante el Órgano que ha adoptado esta resolución, en el plazo de un mes, o Recurso Contencioso-Administrativo en el plazo de dos meses, contados desde el día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo correspondiente, sin perjuicio de que pueda ejercitar, en su caso, cualquier otro que estime procedente.

Asimismo, cuantos actos administrativos se deriven de las presentes bases podrán ser impugnados por los interesados en los casos y formas establecidos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y demás normas de aplicación.

En lo no previsto en las presentes Bases, se estará a lo dispuesto en el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, 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 la Administración Local, y con carácter supletorio el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, y demás normativa aplicable.

ANEXO I

TEMARIO

Tema 1. La Constitución Española de 1978: estructura y contenido esencial. Derechos y deberes fundamentales. El Tribunal Constitucional. La reforma de la Constitución.

Tema 2. La Corona. Las Cortes Generales: composición, atribuciones y funcionamiento. El Poder Ejecutivo: Gobierno y Administración. El Poder Judicial. El Defensor del Pueblo. El Tribunal de Cuentas.

Tema 3. La Organización Territorial del Estado. Las Comunidades Autónomas. La Administración Local. El Estatuto de Autonomía para Andalucía. Estructura y disposiciones generales.

Tema 4. El Municipio: concepto y elementos. El término municipal. La población. Las competencias municipales.

Tema 5. La organización municipal I: Órganos necesarios. El Alcalde: competencias y estatuto personal. Delegación de atribuciones del Alcalde. Los Tenientes de Alcalde.

Tema 6. La organización municipal II: El Pleno del Ayuntamiento: composición y funciones. La Junta de Gobierno. Órganos Complementarios: comisiones informativas y otros órganos.

Tema 7. Régimen de sesiones y acuerdos de los órganos de gobierno local: Convocatoria, desarrollo y adopción de acuerdos.

Tema 8. Actas, certificaciones, comunicaciones, notificaciones y publicación de los acuerdos.

Tema 9. La potestad normativa de las Entidades Locales. Ordenanzas y Reglamentos. Elaboración y aprobación. Los bandos.

Tema 10. La intervención administrativa local en la actividad privada. Las autorizaciones administrativas: sus clases. El régimen de las licencias. La comunicación previa y la declaración responsable.

Tema 11. El patrimonio de las entidades locales: bienes y derechos que lo conforman. Bienes de dominio público. Bienes patrimoniales. Enajenación, cesión y utilización.

Tema 12. Los actos administrativos: concepto y clases. Motivación y notificación. Eficacia y validez de los actos.

Tema 13. La invalidez del acto administrativo. Supuestos de nulidad de pleno derecho y anulabilidad. Convalidación, conservación y conversión.

Tema 14. El procedimiento administrativo. Fases. El silencio administrativo. Términos y plazos.

Tema 15. El administrado. Colaboración y participación de los ciudadanos en las funciones administrativas. Principio de audiencia al interesado.

Tema 16. Los recursos administrativos. Concepto, principios y clases. La jurisdicción contencioso-administrativa: objeto y plazos de interposición del recurso contencioso-administrativo.

Tema 17. Especialidades del procedimiento administrativo local. El registro de entrada y salida de documentos. Requisitos en la presentación de documentos. Comunicaciones y notificaciones. Derecho y obligación de relacionarse electrónicamente con las Administraciones Públicas.

Tema 18. La Administración Electrónica: el acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos. Sede electrónica. Identificación y autentificación. Registros, comunicaciones y notificaciones electrónicas. La gestión electrónica de los procedimientos.

Tema 19. La responsabilidad patrimonial de las Administraciones Públicas: principios. Especialidades procedimentales.

Tema 20. Los contratos administrativos. Delimitación de los tipos contractuales. Disposiciones específicas de la contratación administrativa en la esfera local.

Tema 21. Delimitación y requisitos de los expedientes de contratación en contratos menores.

Tema 22. El personal al servicio de las Entidades Locales. Clases y régimen jurídico. La función pública local, organización, se-

El documento ha sido firmado electrónicamente. Para verificar la firma visite la página http://www.dipucordoba.es/bop/verify

lección y situaciones administrativas.

Tema 23. Derechos y deberes del personal al servicio de las Entidades Locales. Responsabilidad. Régimen disciplinario. Régimen de incompatibilidades. El sistema de Seguridad Social del personal al servicio de las Entidades Locales.

Tema 24. Actividad subvencional de las Administraciones Públicas. Procedimientos de concesión y gestión de las subvenciones. Justificación de las subvenciones. Reintegro de subvenciones. La Base de Datos Nacional de Subvenciones.

Tema 25. La Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres. Normativa autonómica. La Ley Orgánica 1/2004, de 28 de diciembre, de Medidas de Protección Integral contra la Violencia de Género.

Tema 26. La Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantías de los derechos digitales.

Tema 27. Las haciendas locales en España: principios constitucionales. El régimen jurídico de las haciendas locales.

Tema 28. El Presupuesto General de las Entidades Locales. Concepto y contenido. Las Bases de Ejecución del Presupuesto. La elaboración y aprobación del presupuesto. La prórroga del presupuesto.

Tema 29. La estructura de los presupuestos de las Entidades Locales. La clasificación por programas y la clasificación económica. La aplicación presupuestaria.

Tema 30. Los créditos del presupuesto de gastos: delimitación, situación y niveles de vinculación jurídica.

Tema 31. Las modificaciones de crédito: clases, concepto, financiación y tramitación.

Tema 32. La ejecución del presupuesto de gastos y de ingresos: sus fases. Los pagos a justificar. Los anticipos de caja fija. Los gastos de carácter plurianual. La tramitación anticipada de gastos. Los proyectos de gasto. Los gastos con financiación afectada.

Tema 33. Cierre y liquidación del presupuesto. Los remanentes de crédito. El resultado presupuestario. El remanente de tesorería.

Tema 34. Los recursos de las haciendas locales. Los tributos locales: principios. Las Ordenanzas fiscales.

Tema 35. La gestión, inspección y recaudación de los recursos de las haciendas locales. El procedimiento de recaudación en periodo voluntario y en periodo ejecutivo. El procedimiento de apremio. Aplazamientos y fraccionamientos.

Tema 36. Los impuestos de las entidades locales. Tasas y precios públicos. Principales diferencias. Las contribuciones especiales.

Tema 37. La Tesorería de las Entidades Locales. Régimen jurídico. El principio de unidad de caja.

Tema 38. La Instrucción del modelo normal de contabilidad local: estructura y contenido.

Tema 39. El control interno y externo de la actividad económica-financiera de las entidades locales. La función interventora: ámbito subjetivo, ámbito objetivo y modalidades. Especial referencia a los reparos y a las omisiones de función interventora.

Tema 40. Las obligaciones de suministro de información en materia económico-financiera en el ámbito de las corporaciones locales.

Tema 41. Facturas: contenido mínimo de las facturas. La factura electrónica.

Tema 42. La realización de pagos: prelación, procedimientos y medios de pago. El cumplimiento del plazo en los pagos: el periodo medio de pago.

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

Lo que se hace público para general conocimiento, en la Ciudad de La Rambla, a 28 de mayo de 2021. Firmado electrónicamente por el Alcalde, Jorge Jiménez Aguilar.

El documento ha sido firmado electrónicamente. Para verificar la firma visite la página http://www.dipucordoba.es/bop/verify

ANEXO II. SOLICITUD

DATOS PERSONALES DEL SOLICITANTE

Nombre y apellidos	
D.N.I.	
Fecha de nacimiento	
Domicilio	
Código Postal	
Municipio	
Provincia	
Nº de teléfono / móvil	
Dirección correo electrónico	

EXPONE:

Primero: Que ha tenido conocimiento de la convocatoria realizada por el Excmo. Ayuntamiento de La Rambla para cubrir, mediante el sistema de concurso-oposición, y con carácter interino, una plaza de Administrativo, vacante en la Plantilla de Personal Funcionario del Excmo. Ayuntamiento de La Rambla.

Segundo: Que se encuentra igualmente enterado/a de las Bases reguladoras para cubrir la citada plaza, que acepta en su totalidad.

Tercero: Que reúne todos y cada una de los requisitos exigidos en la Base Segunda para ser admitido/a en el proceso selectivo, y que son ciertos los datos consignados en la presente solicitud.

Cuarto: Que a la presente solicitud se adjunta la documentación necesaria para ser admitido/a:

- Fotocopia del Documento Nacional de Identidad en vigor, o documento equivalente para los aspirantes no nacionales.
- Fotocopia de la titulación exigida o del abono de las tasas por su expedición, en el caso de estar en condiciones de obtener la titulación correspondiente o de la documentación equivalente.
- Fotocopia de los documentos que acrediten los méritos del concurso que se alegan.
- Fotocopia del justificante del pago de la tasa por derechos de examen.
- Informe de Vida Laboral actualizado.

El documento ha sido firmado electrónicamente. Para verificar la firma visite la página http://www.dipucordoba.es/bop/verify

Por todo lo cual, **SOLICITA** ser admitido/a al proceso selectivo convocado por el Excmo. Ayuntamiento de La Rambla para cubrir, mediante el sistema de concurso-oposición, y con carácter interino, una plaza de Administrativo vacante en la Plantilla de Personal Funcionario del Excmo. Ayuntamiento de La Rambla.

AUTOBAREMACIÓN

Experiencia profesional (máximo 15 puntos)	____ puntos
Formación y perfeccionamiento (máximo 10 puntos)	____ puntos
Titulaciones (máximo 5 puntos)	____ puntos
TOTAL	**____ puntos**

La Rambla, a ___ de_____ de 2021.

Fdo:

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE LA RAMBLA

Le informamos que los datos facilitados pasarán a formar parte de ficheros del Excmo. Ayuntamiento de La Rambla, con la finalidad de controlar y gestionar el proceso de selección en el que participa. Le informamos que de acuerdo con las bases de la convocatoria sus datos podrán ser publicados en el Tablón de Edictos de la sede electrónica del Ayuntamiento de La Rambla, y podrán ser facilitados a las personas que demuestren un interés legítimo en el expediente de la convocatoria. Los derechos de acceso, cancelación, rectificación, oposición, portabilidad de datos u olvido, podrán ejercitarse mediante escrito, con prueba fehaciente de la identidad del peticionario, remitiendo una comunicación a la dirección del responsable del fichero.

El documento ha sido firmado electrónicamente. Para verificar la firma visite la página http://www.dipucordoba.es/bop/verify

ANEXO III. AUTOBAREMACIÓN DE MÉRITOS ALEGADOS ACREDITADOS

Experiencia profesional (máximo 15 puntos)			
Administración	**Meses**	**Puntos**	**Verificación**
Total experiencia profesional			
Formación y perfeccionamiento (máximo 10 puntos)			
Curso, seminario, jornada, congreso	**Horas**	**Puntos**	**Verificación**
Total formación y perfeccionamiento			
Otros méritos académicos (máximo 5 puntos)			
Título	**Puntos**		**Verificación**
Total otros méritos académicos			
TOTAL			

** En caso de necesitar más filas en algún apartado se adicionaran las hojas que sean necesarias.*

El documento ha sido firmado electrónicamente. Para verificar la firma visite la página http://www.dipucordoba.es/bop/verify

DECLARO bajo mi expresa responsabilidad que todos los datos consignados en la solicitud, así como la autobaremación de méritos, son ciertos y exactos, quedando sin efectos, en caso contrario.

La Rambla, a ___ de_____ de 2021.

Fdo:

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE LA RAMBLA

Le informamos que los datos facilitados pasarán a formar parte de ficheros del Excmo. Ayuntamiento de La Rambla, con la finalidad de controlar y gestionar el proceso de selección en el que participa. Le informamos que de acuerdo con las bases de la convocatoria sus datos podrán ser publicados en el Tablón de Edictos de la sede electrónica del Ayuntamiento de La Rambla, y podrán ser facilitados a las personas que demuestren un interés legítimo en el expediente de la convocatoria. Los derechos de acceso, cancelación, rectificación, oposición, portabilidad de datos u olvido, podrán ejercitarse mediante escrito, con prueba fehaciente de la identidad del peticionario, remitiendo una comunicación a la dirección del responsable del fichero.

El documento ha sido firmado electrónicamente. Para verificar la firma visite la página http://www.dipucordoba.es/bop/verify